Dra. Elizabeth Palencia Orellana
MAGISTRADA PRESIDENTE
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Ref.: PRESIDENCIA-151-12-2022
Guatemala, 15 de Diciembre de 2022.

Estimado Doctor Bode:

Respetuosamente me dirijo a usted adjuntando al presente el Plan Operativo Anual 2,023 del Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo presupuesto el cual contiene actividades electorales y aprobado por el Pleno de Magistrados de esta Institución, por medio del Acuerdo 662-2022, para los efectos pertinentes en la Contraloría General de Cuentas.

Sin otro particular, me suscribo atentamente,

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PRESIDENCIA
Guatemala, C. A.

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente
Tribunal Supremo Electoral

Doctor
Frank Helmuth Bode Fuentes
Contralor General de Cuentas
Su Despacho
Presente

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARIA GENERAL
RECEPCION DE DOCUMENTOS
RECIBIDO
16 DIC 2022
A las 11 Hrs. Letras

Adjunto: lo indicado

Tribunal Supremo Electoral

SGO- 6253 *-12-2022*
Exp. N°. R-1125-2022
EVGP/mfhdg

Guatemala, 9 de diciembre de 2022

Licenciada
Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación
Presente

Atentamente remito a usted, fotocopia del Acuerdo número ***662-2022*** *emitido por este Tribunal con fecha 7 de diciembre del año en curso, por el cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral para el año 2023, en cuyo* ***CAPITULO V Artículo 26*** *se aprueba el* ***Plan Operativo Anual -POA- dos mil veintitrés****, para que se sirva hacerlo del conocimiento de las dependencias de la Institución.*

Sin otro particular me suscribo de usted, deferentemente.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C. A.

Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
RECIBIDO
15 DIC 2022
Hora: 7:25 Firma:
No.

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 662-2022

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

CONSIDERANDO:

Que por ausencia del Magistrado Vocal Quinto, MSc. Mynor Custodio Franco Flores, quien se encuentra en una Jornada de Empadronamiento en los Estados Unidos de Norteamérica, el Tribunal se integra con los suscritos.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que por medio del Decreto 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés del Congreso de la República de Guatemala, se aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023, conforme a literal b) del Artículo 171 de la Constitución Política de la República;

CONSIDERANDO:

Que se ha procedido a formular el Plan Operativo Anual -POA- dos mil veintitrés el cual contiene las actividades y requerimientos de funcionamiento y electorales para cumplir con las funciones de este Tribunal Supremo Electoral;

CONSIDERANDO:

Que se recabaron los criterios técnicos de las Direcciones de Planificación, de Recursos Humanos y de Finanzas, de la Gerencia Administrativa y Financiera, así como la necesidad financiera expresada en los planes operativos de las dependencias y unidades administrativas que integran este Tribunal, para la elaboración del presupuesto específico;

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

CONSIDERANDO:

Que para cubrir los objetivos programados para el ejercicio fiscal 2023, será necesario incorporar saldos de caja, producto de economías, ingresos corrientes, privativos provenientes de multas a partidos políticos, reintegro de seguros e intereses generados en las cuentas de depósitos monetarios del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento en dicho ejercicio fiscal.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los Artículos: 1, 121, 122, 125 inciso q), 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144, 171, 172, 175, 180 y 184 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, 140 de su Reglamento, Acuerdo número 018-2007; Artículos 8 y 18 de la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97.

ACUERDA:

APROBAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

CAPÍTULO I

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 1. Presupuesto de Ingresos. Se aprueba el Presupuesto de Ingresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés, por la cantidad de **un mil quinientos cincuenta y seis millones quinientos veintiocho mil ochocientos treinta quetzales (Q1,556,528,830)**, originados de las fuentes de financiamiento siguientes:

FUENTE	DESCRIPCIÓN	TOTAL
	(CÍFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)	
11	INGRESOS CORRIENTES	1,100,602,000
12	DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS DE RECURSOS DEL TESORO	455,000,000
31	INGRESOS PROPIOS	238,000
32	DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS DE INGRESOS PROPIOS	688,830
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	**1,556,528,830**

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

Artículo 2. Distribución Analítica del Presupuesto de Ingresos. El presupuesto de ingresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023 está distribuido de la manera siguiente:

DISTRIBUCIÓN ANALÍTICA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

EJERCICIO FISCAL 2023

Aporte Institucional y Fondos Privativos según Artículos 91 y 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente

Disminución de Caja y Bancos según Artículo 18 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala

FUENTE	RECURSO	AUX	DESCRIPCIÓN	DETALLE	TOTAL
			(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)		
11			**Ingresos Corrientes**		**1,100,602,000**
	16210	1	Aporte Institucional Funcionamiento	215,602,000	
	16210	2	Aporte Institucional Financiamiento Público de las Organizaciones Políticas	15,000,000	
	16210	3	Aporte Institucional Voto en el Extranjero	20,000,000	
	16210	7	Aporte Institucional para Desarrollo de Capacidades Institucionales para Elecciones Generales 2023	50,000,000	
	16210	8	Aporte Institucional Extraordinario para Elecciones Generales 2023	800,000,000	
12			**Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro**		**455,000,000**
	23110	14	Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro, Aporte Institucional Preelectoral 2022	400,000,000	
	23110	15	Disminución de Caja y Bancos de Recursos del Tesoro, Aporte Institucional de Funcionamiento 2022	55,000,000	
31			**Ingresos Propios (Fondos Privativos)**		**238,000**
	11690	1	Multas a Partidos Políticos	100,000	
	11990	1	Reintegro de Seguros	25,000	
	11990	2	Reproducción de Información Pública	1,000	
	11990	3	Venta de Papel para Reciclar	1,000	
	11990	4	Otros Ingresos	1,000	
	15131	1	Intereses Banrural, S.A. Cuenta No. 3-099-03162-3	100,000	
	15131	2	Intereses Gyt Continental, S.A. Cuenta No. 078-0000420-0	10,000	
32			**Disminución de Caja y Bancos de Ingesos Propios**		**688,830**
	23110	11	Dismunición de Caja y Bancos de Unidades Especializadas	688,830	
			TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		**1,556,528,830**

CAPÍTULO II

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 3. Presupuesto de Egresos. Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés, por la cantidad de **un mil quinientos cincuenta y seis millones quinientos veintiocho mil ochocientos treinta quetzales (Q1,556,528,830)**, distribuidos de la manera siguiente:

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

PRESUPUESTO POR GRUPO DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO
(Cifras Expresadas en Quetzales)

GRUPO	DESCRIPCIÓN	MONTO
0	SERVICIOS PERSONALES	190,634,702
1	SERVICIOS NO PERSONALES	49,172,824
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	11,435,806
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	4,566,008
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	36,792,660
9	ASIGNACIONES GLOBALES	1,926,830
	TOTAL	**294,528,830**

PRESUPUESTO POR GRUPO DE GASTO ELECTORAL
(Cifras Expresadas en Quetzales)

GRUPO	DESCRIPCIÓN	MONTO
0	SERVICIOS PERSONALES	547,975,705
1	SERVICIOS NO PERSONALES	581,730,797
2	MATERIALES Y SUMINISTROS	34,887,454
3	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	84,910,940
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12,495,104
	TOTAL	**1,262,000,000**

Artículo 4. Red de Categorías Programáticas y Distribución Analítica. Se aprueba la red de categorías programáticas del Tribunal Supremo Electoral del año 2023. Se faculta a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral para que autorice la modificación y/o actualización de la red de categorías programáticas que podrá ser propuesta por medio de la Dirección de Planificación y Dirección de Finanzas de la Gerencia Administrativa y Financiera. Aprobado el Presupuesto de Ingresos y Egresos por parte del Pleno de Magistrados de este Tribunal, la Presidencia autorizará mediante Resolución, la distribución analítica del mismo, que consistirá en la presentación desagregada de conformidad con el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

Artículo 5. Normas Complementarias. De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, en los artículos que sean compatibles con la estructura organizacional del Tribunal Supremo Electoral y lo que le fuere aplicable el Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, mediante el cual se aprobó el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2023, el presupuesto del Tribunal Supremo Electoral se regirá por las normas de ejecución presupuestaria contenidas en el presente acuerdo, en otras que en materia de ejecución que estén vigentes y las que, en lo sucesivo, se emitan en observancia a los principios de calidad y transparencia del gasto público.

Tribunal Supremo Electoral

Artículo 6. Informes de Ejecución. La Dirección de Finanzas de la Gerencia Administrativa y Financiera, deberá elaborar mensualmente, durante los primeros diez días hábiles del mes siguiente, un informe ejecutivo que contenga el comportamiento de la ejecución presupuestaria del año vigente, así como la situación económica y financiera de la Institución a través de los respectivos estados financieros, debiendo trasladar dicho informe a Presidencia con copia a la Secretaría General y copia electrónica a cada una de las Magistraturas de este Tribunal.

Artículo 7. Informes Cuatrimestrales de la Ejecución Presupuestaria. De conformidad con lo establecido en el Artículo 42 del Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, 20 y 45 de su Reglamento; la Dirección de Finanzas y la Dirección de Planificación de la Gerencia Administrativa y Financiera de este Tribunal, cada cuatrimestre, en los primeros diez (10) días después de finalizado el mismo deberán preparar los informes de la ejecución física y financiera del presupuesto y los remitirán al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas; asimismo, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República. Todos los informes deberán ser aprobados por la Autoridad Administrativa Superior.

Artículo 8. Límite del gasto. El presupuesto analítico de egresos aprobado del Tribunal Supremo Electoral, contiene la suma total de los créditos aprobados a cada dependencia y unidad administrativa de la Institución, constituye el monto máximo a erogar en el ejercicio fiscal vigente, por lo que no se podrán adquirir compromisos ni devengar gastos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios.

Para subsanar las insuficiencias presupuestarias, se deberá proceder de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 27 del presente acuerdo.

Con la finalidad de agilizar la ejecución presupuestaria en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, el límite del gasto (Control Legal) se define a nivel de grupo de gasto del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.

Artículo 9. Obligaciones de los responsables de las dependencias. Las máximas autoridades de cada una de las dependencias y unidades administrativas del Tribunal Supremo Electoral, deben velar por el cumplimiento de las metas de trabajo establecidas en el Plan Operativo Anual -POA- dos mil veintitrés el cual contiene las actividades y requerimientos de funcionamiento y electorales, y por la correcta utilización de las asignaciones presupuestarias que para ese fin les sean aprobadas en su presupuesto.

Para el seguimiento del cumplimiento de las metas físicas establecidas en el plan operativo indicado, deberán elaborar y remitir los informes de monitoreo físico mensual y cuatrimestral a la Dirección de Planificación, de conformidad con el calendario que para el efecto se establezca.

Para la ejecución del presupuesto, el bien o servicio a requerir deberá estar incluido en el respectivo Plan Operativo Anual -POA- dos mil veintitrés el cual contiene las actividades y requerimientos de funcionamiento y electorales, en el Plan Anual de Compras (PAC) y en el presupuesto autorizado a cada dependencia.

La ejecución de este presupuesto deberá estar orientada a la economía, bajo criterios de racionalidad, prioridad, eficiencia y transparencia en la adquisición de los bienes, servicios y suministros para la Institución, (calidad del gasto).

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

Artículo 10. Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria. Para apoyo en el cumplimiento del Artículo 26 Bis de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y lo dispuesto en el artículo 9 del presente Acuerdo, se aprueba la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria –CIDP-, para los subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29 del Grupo de Gasto 2, así como para los renglones 325 Equipo de transporte, 328 Equipo de Cómputo, 331 Construcción de bienes nacionales de uso común, 332 Construcción de bienes nacionales de uso no común del Grupo de Gasto 3, la cual garantizará la existencia de crédito presupuestario que cubra el monto total del gasto a realizar por la dependencia solicitante, ésta será extendida por la Dirección de Finanzas de la Gerencia Administrativa y Financiera a través del Departamento de Presupuesto, en lo que se refiere a la disponibilidad presupuestaria y el Departamento de Compras y Contrataciones será responsable de establecer si el bien o servicio está en el respectivo plan anual de compras de este Tribunal.

Las Constancias Internas de Disponibilidad Presupuestaria -CIDP-, deberán ser requeridas por las dependencias y unidades administrativas con su respectiva requisición, a la cual se le deberá adjuntar una cotización o estimación de costo ante el Departamento de Presupuesto, tomando como base la programación de adquisiciones, previo a trasladarlos ante el Departamento de Compras y Contrataciones, el Fondo Rotativo Interno y la Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios, según la clase del requerimiento.

Para el caso de la compra de bienes, servicios y suministros a través del fondo rotativo interno de la Institución, que no se encuentran contempladas en los respectivos Planes Anuales de Compras –PAC- y que no cuenten con disponibilidad presupuestaria, podrán gestionar la adquisición del bien o servicio bajo la estricta responsabilidad de los titulares de las dependencias y unidades administrativas que los requieran, quedando obligados a realizar la gestión presupuestaria que garantice los recursos necesarios para realizar el pago.

La Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria -CIDP- que se emita es independiente de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- establecida en el Artículo 26 Bis. de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.

Artículo 11. Asignaciones específicas. Los montos previstos en el presupuesto 2023 del Tribunal Supremo Electoral destinados para el pago de: financiamiento público a los partidos políticos, servicios gubernamentales de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas y cuota anual de membresía del Instituto Interamericano de Derechos Humanos, renglones 435, 456 y 473 respectivamente, constituyen asignaciones específicas de conformidad con el Artículo 32 Bis. de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, son susceptibles de programarse en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en consecuencia se autoriza a la Dirección de Finanzas de la Gerencia Administrativa y Financiera para que con los montos programados en los renglones indicados, proceda a realizar lo que corresponda.

Artículo 12. Modificaciones presupuestarias. De conformidad con lo establecido en el Artículo 44 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y 140 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas (Acuerdo 018-2007) la Dirección de Finanzas de la Gerencia Administrativa y Financiera por medio del Departamento de Presupuesto cuando, por situaciones no previstas se vea en la necesidad de generar ampliaciones, disminuciones o modificaciones presupuestarias (traslados internos de presupuesto), con el objeto de regularizar el presupuesto de ingresos y egresos, fortalecer estructuras presupuestarias o bien por solicitud de las unidades administrativas

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

interesadas, deberá presentar las justificaciones de mérito a nivel de grupo y renglón específico del gasto, así como el dictamen correspondiente y se procederá de la forma siguiente:

a) Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen ampliaciones o reducciones del monto total del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral, se aprobarán por medio de Acuerdo del Pleno de Magistrados de este Tribunal.

b) Cuando las modificaciones presupuestarias impliquen traslados de un grupo y renglón de gasto de cualquier estructura presupuestaria, se aprobará por medio de resoluciones internas de la Dirección de Finanzas con Visto Bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera.

c) Como efecto de la definición del control legal, las insuficiencias de los créditos presupuestarios que durante la ejecución se generen en los renglones de gasto, no impedirán la ejecución presupuestaria, debiendo regularizarse los saldos mensualmente, y asegurarse de que al treinta y uno de diciembre todas las insuficiencias estén totalmente regularizadas, lo cual se aprobará por medio de resoluciones internas de la Dirección de Finanzas con Visto Bueno de la Gerencia Administrativa y Financiera.

d) Cuando las modificaciones presupuestarias y la descripción de los bienes, servicios y suministros adquiridos por las dependencias y unidades administrativas de este Tribunal, involucren renglones de gasto que no fueron contemplados, se faculta a la Dirección de Finanzas de la Gerencia Administrativa y Financiera por medio del Departamento de Presupuesto, para que de oficio proceda a su creación.

e) Las modificaciones presupuestarias se complementarán con lo contenido y aprobado en las Normas de Cierre Presupuestario y Contable de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2023.

Artículo 13. Gastos de representación. Gozarán de Gastos de Representación los Magistrados Titulares y Suplentes, conforme a lo aprobado en el presupuesto analítico de puestos y remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral.

Artículo 14. Dietas. De conformidad con el Artículo 257 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas, así como el artículo 92 de su Reglamento, el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral fijará en concepto de dietas, a favor de los fiscales o representantes nacionales de partidos políticos, debidamente acreditados, cuando asistan a las sesiones convocadas, presencial o virtualmente.

Artículo 15. Gastos comprometidos no devengados y devengados no pagados del ejercicio fiscal 2022. Con base a lo establecido en el Artículo 37 de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y artículo 40 de su Reglamento, los gastos comprometidos no devengados por el Tribunal Supremo Electoral, que por cualquier motivo hubieran quedado pendientes de pago al 31 de diciembre de 2022, serán analizados y autorizados por la Presidencia de este Tribunal o del Pleno de Magistrados, según el monto de lo adquirido, de conformidad con lo que establece el artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que la dependencia o unidad administrativa solicitante cuente con disponibilidad presupuestaria, para cubrir el gasto y en un plazo que no exceda de 6 meses.

Tribunal Supremo Electoral

Artículo 19. Fiscalización Institucional. La fiscalización del Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral, será ejercida por la Auditoría Interna de este Tribunal y la Contraloría General de Cuentas. Por lo anterior, todas las dependencias y unidades administrativas del Tribunal Supremo Electoral, están obligadas a prestar la colaboración e información que para el efecto se solicite.

CAPÍTULO IV

SERVICIOS PERSONALES CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Artículo 20. Nóminas de salarios. La Dirección de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa y Financiera es responsable y deberá elaborar las nóminas de sueldos y honorarios conforme las asignaciones específicas aprobadas en el presupuesto analítico de puestos y remuneraciones de la Institución y acreditar en la cuenta bancaria de cada empleado y/o contratista el monto devengado.

Artículo 21. Economías presupuestarias en el grupo de gasto 0 "Servicios Personales". El Departamento de Presupuesto realizará evaluaciones periódicas del comportamiento de la ejecución presupuestaria del grupo de gasto 0 "Servicios Personales", y en el caso de establecer que existen economías presupuestarias en este grupo, propondrá a la Dirección de Finanzas de la Gerencia Administrativa y Financiera, los traslados que estime pertinentes para crear o fortalecer otras partidas presupuestarias de gasto.

Artículo 22. Creación, reclasificación, supresión y cambio de denominación de plazas de personal permanente. La creación, reclasificación, supresión y cambio de denominación de plazas de personal permanente serán autorizadas por medio de Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral, el proyecto deberá ser elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, y debe ser del conocimiento de la Dirección de Finanzas de la Gerencia Administrativa y Financiera y en caso de creación de plazas deberá contar con la opinión del Departamento de Presupuesto para determinar si existe disponibilidad presupuestaria.

Artículo 23. Interinatos. Cuando las necesidades del servicio requieran la contratación de personal interino para cubrir licencias sin goce de salario y/o suspensiones del personal por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), ésta debe hacerse con cargo al renglón de gasto "023 Interinatos por Licencias y Becas" de la dependencia que requiera estos servicios. De la misma manera deberá procederse con los nombrados como "Encargados de Despacho".

Artículo 24. Personal temporal (Renglón 029). En función de las necesidades en el servicio se podrán contratar servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón de gasto cero veintinueve (029) "Otras remuneraciones de personal temporal".

Los servicios con cargo a este renglón deberán contratarse y programarse en función de la naturaleza de los servicios; el monto del contrato y el período de duración del mismo deberán contar con la aprobación de la Autoridad Superior, cuyo monto mensual no deberá exceder la cantidad de Q 30,000.00 conforme lo establecido en numeral 2, Artículo 32 del Decreto 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala.

Tribunal Supremo Electoral

Por tratarse de pago de honorarios el Departamento de Presupuesto, no considerará asignaciones presupuestarias, para el pago de complementos ni prestaciones laborales para el personal contratado por este renglón de gasto.

La Autoridad Superior, deberá aprobar mediante resolución, la programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón 029, la cual debe contener como mínimo a nivel de estructura presupuestaria, el tipo y la descripción de los servicios a contratar, el monto del contrato y período de duración. Durante el mes de enero de 2023 la Dirección de Recursos Humanos de la Gerencia Administrativa y Financiera deberá remitir la programación y la resolución de aprobación a la Contraloría General de Cuentas. La contratación de servicios que no estén incluidos en la programación, deberán ser reprogramados y aprobados por la Autoridad Superior mediante resolución y notificarlas de la misma forma. Asimismo, la Dirección de Recursos Humanos deberá registrar la programación y reprogramaciones en el sistema correspondiente.

CAPITULO V

PLAN OPERATIVO ANUAL, PLAN ANUAL DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES, Y ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO

Artículo 25. Plan Operativo Anual Ejercicio Fiscal 2024. La Dirección de Planificación es la responsable de coordinar con los Funcionarios, Directores, Jefes de Unidades Especializadas, Departamentos, Secciones y Unidades la elaboración del Plan Operativo Anual debidamente vinculado con su presupuesto; la Dirección de Finanzas de la Gerencia Administrativa y Financiera, a través del Departamento de Presupuesto, efectuará la integración de los montos presupuestarios institucionales. Ambas dependencias deberán presentar el Plan Operativo Anual y su correspondiente presupuesto ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral a más tardar el 18 de diciembre del ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 26. Aprobación del Plan Operativo Anual -POA- dos mil veintitrés el cual contiene las actividades y requerimientos de funcionamiento y electorales. Se aprueba el Plan Operativo Anual Institucional del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés (2023), ajustado y vinculado con el presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal Supremo Electoral, con base a los Planes Operativos elaborados por cada responsable de las dependencias y unidades administrativas, coordinado por la Dirección de Planificación de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Artículo 27. Modificación al Plan Operativo Anual -POA- dos mil veintitrés el cual contiene las actividades y requerimientos de funcionamiento y electorales. Si existen modificaciones presupuestarias que varíen las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual, la dependencia o unidad administrativa solicitante deberá gestionarla en el formato oficial correspondiente ante la Dirección de Planificación para la aprobación correspondiente de las Autoridades Superiores.

Artículo 28. Plan Anual de Compras PAC 2024. El Departamento de Compras y Contrataciones es el encargado de elaborar el Plan Anual de Compras, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Administrativa de la Gerencia Administrativa y Financiera, para que sea esta dependencia la que lo presente a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación, a más tardar el 18 de diciembre de 2023.

Tribunal Supremo Electoral

Artículo 38. Inversión en equipo de cómputo. Las dependencias y unidades administrativas para la compra de equipo de cómputo, previo a la elaboración de la requisición, deberán solicitar dictamen técnico a la Dirección General de Informática de acuerdo a la necesidad de adquisición, compatibilidad, especificaciones técnicas y calidad del equipo.

Artículo 39. Viáticos. Se pagarán por fondo rotativo viáticos al interior y exterior de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral vigente, para lo cual deberá contar con los procedimientos correspondientes debidamente aprobados por la Autoridad Superior.

Artículo 40. Gestión por Resultados. Las presentes disposiciones se complementarán en lo referente a Gestión por Resultados, con lo dispuesto en el Decreto 54-2022 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintitrés.

Artículo 41. Vigencia. El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintitrés y se deberá informar al Congreso de la República de Guatemala, a la Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, así como a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que correspondan para su cumplimiento y efectos consiguientes.

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

COMUNIQUESE:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

Lic. Álvaro Ricardo Cordón Paredes
Magistrado Suplente

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - SECRETARÍA GENERAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 que incluye actividades electorales

Guatemala, diciembre 2022

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 que incluye actividades electorales

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 1
1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ELECTORAL 2023 3
1.1. ASPECTOS GENERALES 3
1.2. BASE LEGAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 3
1.3. VISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 7
1.4. MISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 7
1.5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 9
1.6. DIAGRAMA VISIÓN, MISIÓN 11
2. POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2023-2027 12
2.1. ANÁLISIS DE MANDATOS 24
2.1. ANÁLISIS DE POLÍTICAS 25
3. VINCULACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CON RED DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS 32
4. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRODUCTO, SUBPRODUCTO. ACCIONES Y DE INSUMOS DE LAS ACCIONES 35
5. SEGUIMIENTO A NIVEL OPERATIVO 467
5.1. INDICADORES DE PRODUCTOS 473
5.2. FICHAS DE INDICADORES 474
5.3. INDICADORES DE INSUMO, PRODUCTO Y EFECTO 479
6. ANEXOS 481
6.1. MATRIZ PARA LA INCLUSIÓN DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS PRESUPUESTARIOS 481
6.2. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS 482
6.3. MATRIZ ELABORACIÓN DEL MODELO EXPLICATIVO 485

PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual 2023 que incluye actividades electorales del Tribunal Supremo Electoral, se elabora con la intervención de todas sus dependencias, las que formulan su plan con su correspondiente presupuesto anual, con el apoyo y asistencia técnica de la Dirección de Planificación.

En dichos planes se incluyen los servicios, las actividades y las metas que las dependencias de este Tribunal, formulan para poder cumplir en forma eficiente y eficaz, con las funciones que les corresponden realizar e incluyen las actividades de funcionamiento, en las que pueden mencionarse entre otras: el registro, inscripción y actualización de ciudadanos, inscripción de organizaciones políticas, depuración y actualización del Padrón Electoral, desarrollo e implementación del soporte informático para estas actividades, capacitación y formación cívico política a ciudadanos y a estudiantes, la realización de acciones para confirmar y/o ampliar la descentralización de las Circunscripciones Electorales Municipales, la organización, ejecución de actividades electorales y aplicación de diversos controles.

Es de suma importancia señalar que por la naturaleza de las funciones del Tribunal Supremo Electoral y su carácter independiente, su Ley de rango constitucional, establece la no supeditación a organismo alguno del Estado. Su funcionamiento y razón de ser, que es la realización de procesos electorales, se realiza bajo los principios rectores del Tribunal Supremo Electoral, por lo que la aplicación de la Metodología de Presupuesto de Gestión por Resultados, se ha utilizado ajustándola en lo que compete en la medida de lo posible, al quehacer de este Tribunal, manteniendo la vinculación plan-presupuesto, así como los principios de calidad del

gasto, transparencia y publicidad de todas sus acciones, como hasta la fecha se ha realizado.

Finalmente, las actividades aquí contempladas, responden a las Políticas del Tribunal Supremo Electoral y a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional 2023-2027, correspondiente a la actual Magistratura.

1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y ELECTORAL 2023

1.1. ASPECTOS GENERALES

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

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

1.2. BASE LEGAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

La formulación del Plan Operativo Anual 2023 que incluye actividades electorales con su respectivo presupuesto, se realiza con la base legal siguiente:

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

   a) Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;

b) Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;
c) Convocar y organizar los procesos electorales definiendo dentro de los parámetros establecidos en esta Ley, la fecha de la convocatoria y de las elecciones; declarar el resultado y validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas; y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;
d) Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;
e) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas, incluyendo la facultad de acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informan al proceso electoral;
f) Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
g) Resolver en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;
h) Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;
i) Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;
j) Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia que conozca de oficio o en virtud de denuncia;
k) Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;

l) Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;
m) Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
n) Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley;
ñ) Examinar y calificar la documentación electoral;
o) Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
p) Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
q) Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;
r) Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral;
s) "Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;"
t) Aplicar de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y a la inscripción y funcionamiento de organizaciones políticas;
u) Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral; y
v) Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por su Ley.

B. Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo número 018-2007 y sus reformas.
C. Reglamento de Voto en el extranjero, Acuerdo número 274-2016.
D. Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, Acuerdo número 306-2016.
E. Reglamento de la Unidad especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de opinión, Acuerdo número 307-2016.

En el año 2016 la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto No. 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y divide el proceso electoral en tres fases.

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

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

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

Tomando en consideración lo anterior, se adaptaron los instrumentos y sistemas indicados en la normativa, para ajustarlos a la naturaleza propia del Tribunal, teniéndose como propósito del Plan Operativo Anual (POA) del Tribunal Supremo Electoral, organizar las actividades de funcionamiento y optimizar los recursos disponibles de este Tribunal.

Por medio de este Plan Operativo Anual, se busca contar con un instrumento que permita la toma de decisiones, la racionalización y orientación de los recursos para cumplir la misión y alcanzar la visión del Tribunal Supremo Electoral, así como cumplir con su Ley de creación de rango constitucional, en el marco del Plan Estratégico Institucional 2023-2027.

La Dirección de Planificación realiza la integración del Plan Operativo Anual (POA) del Tribunal Supremo Electoral, con base en los planes operativos anuales con sus

respectivos presupuestos, elaborados y presentados bajo la responsabilidad de cada Dependencia del Tribunal.

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

1.3. VISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

1.4. MISIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

Según el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG- en el numeral 4 Componentes de Control Interno; 4.1 Normas Relativas al Entorno de

Control y Gobernanza menciona que la máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas integras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, en el caso del Tribunal Supremo Electoral en su misión y visión abarca la integridad, principios y valores éticos que fomenta el Tribunal entre ellos esta, la legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza, transparencia, compromiso, responsabilidad, credibilidad, servicio, eficacia y eficiencia.

1.5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Los principios rectores del Tribunal son:

No.	*Principios Institucionales*	*Describir brevemente como aplican los valores enunciados*	*Describir como los valores institucionales se aplican también hacia la población objetivo o elegible*
1	LEGALIDAD:	Es el principio que establece que en todo momento y en cualquier circunstancia, las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral, deben estar apegadas al marco normativo que lo rige y que está constituido por la Constitución Política de la República de Guatemala, en todo lo relativo al sufragio y a las organizaciones políticas entre otros, y a la Ley Constitucional de la materia, es decir, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, debiendo observarse además otras leyes de carácter ordinario y reglamentario.	Por las actuaciones que el Tribunal Supremo Electoral, pegados al marco normativo que rige la Constitución Política de la República en lo relativo al sufragio y a las organizaciones políticas entre otros y la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
2	INDEPENDENCIA:	Consiste en la libertad de adoptar decisiones, lo que permite al organismo electoral actuar con transparencia, seguridad y firmeza, garantizando de esta forma, la pureza del sistema electoral. En el caso de Guatemala, la ley de rango constitucional de la materia, garantiza esta independencia, al calificar al Tribunal Supremo Electoral como la máxima autoridad en materia electoral independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado.	Garantizar la pureza del sistema electoral, para que la ciudadanía tenga transparencia y seguridad en lo relativo al sufragio.
3	IMPARCIALIDAD:	Es la convicción del Tribunal Supremo Electoral, de anteponer el interés de la sociedad, así como los valores de la democracia sobre cualquier interés particular, estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos de su competencia, con base en ley, sin que intervenga otra clase de interés más que el de administrar con equidad la justicia electoral.	A través de la toma de decisiones por el bien e interés de la ciudadanía, estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos, con base a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
4	OBJETIVIDAD:	Su actuar institucional se basa en un reconocimiento general o global, coherente y razonado de la realidad, en base a los hechos que se presentan sin que incidan visiones y opiniones parciales o unilaterales.	Tener una clara visión para entregarle a la ciudadanía un evento electoral según lo estable la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
5	CERTEZA:	Este principio radica en que la acción o acciones que se efectúan, serán del todo veraces, reales y apegadas a los hechos; esto es, que los resultados de los procesos serán completamente exactos, verificables, fidedignos y confiables.	A través de la toma de decisiones para lograr un proceso electoral con certeza jurídica y apegado a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
6	TRANSPARENCIA:	Se refiere a la claridad, control y comunicación precisa sobre la realización de los procesos electorales, los cuales no son viciados y son alejados de manejos obscuros, respetando la voluntad popular representada a través del voto en las urnas, haciendo que los resultados de estas intervenciones sean fidedignos y confiables.	A través de una política de comunicación en la que se dá a conocer todos los aspectos en los que el Tribunal Supremo Electoral trabaja para lograr un proceso electoral transparente y confiable.

Los valores del Tribunal son los siguientes:

No.	Valores Institucionales	Describir brevemente como aplican los valores enunciados	Describir como los valores institucionales se aplican también hacia la población objetivo o elegible
1	COMPROMISO	Una inseparable relación entre la misión y la visión establecida para el fortalecimiento continúo del sistema democrático del país;	Tener una clara visión para entregarle a la ciudadanía un evento electoral según lo estable la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
2	RESPONSABILIDAD	Para impulsar una activa participación ciudadana y la realización de procesos electorales transparentes estimulando además el accionar responsable de los partidos políticos;	Por las actuaciones que el Tribunal Supremo Electoral, pegados al marco normativo que rige la Constitución Política de la República en lo relativo al sufragio y a las organizaciones políticas entre otros y la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
3	CREDIBILIDAD	Somos una de las instituciones que gozan de mayor credibilidad y confiablidad legítima tanto a nivel nacional como internacional;	A través de la toma de decisiones para lograr un proceso electoral con certeza jurídica y apegado a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
4	SERVICIO	El ciudadano es la razón de existir, por lo que nuestro fin primordial es brindarle facilidad en el ejercicio del sufragio:	A través de la toma de decisiones por el bien e interés de la ciudadanía, estando obligado a no tener preferencia política y a resolver todos los asuntos, con base a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
5	EFICACIA Y EFICIENCIA	Se alcanzan las metas propuestas aprovechando al máximo los recursos y de esta manera se promueve el trabajo racional de todos los colaboradores.	A través de una política de comunicación en la que se dá a conocer todos los aspectos en los que el Tribunal Supremo Electoral trabaja para lograr un proceso electoral transparente y confiable.

1.6. DIAGRAMA VISIÓN, MISIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y CUÁL ES EL HORIZONTE DE LA INSTITUCIÓN	IMAGEN EXTERNA	POSICIONAMIENTO FUTURO /TEMPORALIDAD	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN
Tribunal Supremo Electoral. Cuyo horizonte es: Seguir manteniendo la garantía de la voluntad popular en los procesos electorales.	Sistema democrático consolidado y respeto pleno de la voluntad popular en los procesos electorales.	Mantener la autonomía e independencia que permiten la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral, para garantizar la voluntad popular en los procesos electorales.	Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente.

PREGUNTAS GENERADORAS	¿QUIÉNES SOMOS? Identidad, reconocimiento legal	¿QUÉ BUSCAMOS? Función principal, razón de ser	¿QUÉ PRODUCIMOS? Principales productos (bienes y servicios) que se generan	FORMULACIÓN DE LA MISIÓN
	Tribunal Supremo Electoral, máxima autoridad en materia electoral. Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Ley Electoral y de Partidos Políticos. Reformada a través del Decreto 26-2016.	Garantizar el ejercicio de los derechos del ciudadano en lo que respecta a organizaciones políticas y el ejercicio de los derechos políticos del ciudadano para elegir y ser electo.	Procesos electorales libres y transparentes, declaración de resultados y la validez de las elecciones y adjudicación de cargos de elección popular.	Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia.
	¿POR QUÉ LO HACEMOS?		¿PARA QUÉ? / ¿PARA QUIÉNES?	
	LEGALIDAD, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CERTEZA, TRANSPARENCIA		Para la población que adquiere la calidad de ciudadano de todo el país.	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

2. POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2023-2027

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

En el caso del Tribunal Supremo Electoral se han establecido políticas, objetivos y estrategias por parte del Pleno de Magistrados en el Plan Estratégico Institucional 2023-2027, que regirán la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 y que se presentan en las páginas siguientes:

POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.	Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.	Desarrollar planes y acciones de comunicaciones oportunas, pertinentes y actualizadas que informen y socialicen el actuar del Tribunal Supremo Electoral, hacia la ciudadanía en general y organizaciones políticas.
		Sistematización y análisis de información política y electoral, con el fin de determinar tendencias y prevención de problemas para garantizar el cumplimiento de los principios del Tribunal Supremo Electoral.
		Divulgación de información actualizada, en medios de comunicación electrónicos y masivos, de los resultados de investigaciones, verificaciones realizadas, disposiciones, recursos legales interpuestos o resueltos por el órgano jurisdiccional competente.
		Aprobación y publicación de planes operativos específicos de los procesos electorales y de Consulta Popular, con sus respectivos presupuestos, basados en principios de objetividad, eficiencia, racionalidad y transparencia.
	Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.	Sistematización, unificación y fortalecimiento del registro de acciones sancionatorias, procesales y administrativas del Tribunal Supremo Electoral.
		Fortalecimiento de la coordinación entre dependencias responsables de las acciones jurisdiccionales electorales.
		Fortalecimiento de las capacidades institucionales de control y fiscalización de las organizaciones políticas, en los ámbitos de medios de comunicación y financiamiento público y privado.
		Institucionalización y compilación actualizada de la Jurisprudencia Electoral.
	Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.	Implementación y funcionamiento de un mecanismo de coordinación interna y externa que analice los elementos que contribuyan a la actualización y modernización del sistema político y la mejora continua del actuar del Tribunal Supremo Electoral.

POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
(continuación) 1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.		Evaluación y elaboración de propuestas de reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos y presentarlas ante el Congreso de la República.
	Garantizar la transparencia en los eventos electorales.	Investigación, seguimiento y verificación objetivas y oportunas de las denuncias planteadas contra las organizaciones políticas, denuncias electorales y administrativas, recibidas o de oficio, de acuerdo con la Ley.
		Fortalecimiento y capacitación a los miembros de los órganos electorales temporales, para mejorar el desempeño de sus funciones y atribuciones.
2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas, con imparcialidad, objetividad y legalidad.	Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.	Impulso de acciones dirigidas a las organizaciones políticas para el cumplimiento de los procesos de inscripción de dichas organizaciones y de candidatos a cargos de elección popular.
		Fortalecer mecanismos de control y fiscalización del financiamiento público y privado de las organizaciones políticas.
		Actualización y socialización de los procedimientos y mecanismos para eficientar la inscripción de organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
		Fortalecimiento de las capacidades del personal de las unidades especializadas, para cumplir con el control y la fiscalización de las actividades relacionadas con las organizaciones políticas.
	Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.	Promover espacios para análisis, reflexión e identificación de propuestas sobre la problemática nacional, basados en principios democráticos y políticos. Sensibilización, divulgación y promoción de la participación ciudadana inclusiva (con enfoque de género, étnico y etario) para la postulación a cargos de elección popular.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
(continuación) **2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas, con imparcialidad, objetividad y legalidad.**	(continuación) Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.	Coordinación con las organizaciones políticas para la implementación de acciones conjuntas de formación y capacitación en materia de inscripción de organizaciones y candidatos a cargos de elección popular, facilitando los instrumentos necesarios.
3. Establecimiento de acciones que coadyuven al incremento de la representación y participación ciudadana de mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en los procesos electorales y de organizaciones políticas, en cumplimiento a la Política de Equidad de Género del Tribunal Supremo Electoral.	Promover la participación cívico política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.	Fortalecimiento de la dependencia dentro del Tribunal Supremo Electoral, responsable de asesorar y velar por el cumplimiento de la Política de Equidad de Género y su mecanismo de monitoreo.
		Promover alianzas, espacios y acciones de sensibilización, capacitación y formación cívico, política y electoral, con grupos de mujeres organizadas en el área rural, con efectos multiplicadores a través de las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Tribunal.
		Diseño e implementación de campañas de divulgación e información (en idiomas mayas, de la región), en materia cívico política y electoral, dirigidas principalmente a la población del área rural, con énfasis en los derechos y deberes ciudadanos y políticos de las mujeres.
4. Impulso de acciones que fortalezcan é incrementen los registros de los/as ciudadanos/as en el Padrón Electoral.	Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.	Ampliación de la cobertura para la inscripción de ciudadanos, implementando centros de empadronamiento locales y equipos móviles de actualización y empadronamiento del Registro de Ciudadanos.
		Implementar y habilitar los mecanismos e instrumentos para facilitar la inscripción y/o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.
		Promoción de programas permanentes de motivación, formación y capacitación, dirigidos a la ciudadanía, sobre la importancia del ejercicio de sus derechos y deberes con su inscripción en el registro de ciudadanos.

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

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

POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
(continuación) **6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.**	(continuación) Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.	Fortalecimiento de las competencias de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para el cumplimiento de sus funciones y brindar a la ciudadanía formación permanente en materia cívico, política y electoral, promoviendo la participación ciudadana.
		Implementación de programas virtuales de formación y capacitación cívico, político y electoral, dirigidos a usuarios internos y externos del Tribunal, integrando la metodología por área; nivel educativo y grupos objetivo, así como en el funcionamiento del sistema electoral.
		Promoción permanente y fortalecimiento de redes de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de motivación y práctica de valores cívicos, dirigidas a la población; así como apoyar en acciones específicas de información y promoción a la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.
7. Actualización permanente de procesos de modernización que utilicen tecnología adecuada, para automatizar las gestiones del Tribunal Supremo Electoral, que contribuyan a la mejora de su funcionamiento en las áreas electoral y administrativa.	Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	Fortalecimiento de la Dirección General de Informática del Tribunal, con recurso humano especializado, programas informáticos, equipo de última generación, así como la capacitación y actualización de las competencias de su personal, incluyendo las derivadas, para la implementación del voto en el extranjero.
		Actualización o diseño de nuevos programas informáticos aplicables a los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal.
		Fortalecimiento de las funciones de las unidades especializadas, con la adquisición e implementación de tecnologías, software, plataformas y aplicaciones innovadoras.

POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
(continuación) **7. Actualización permanente de procesos de modernización que utilicen tecnología adecuada, para automatizar las gestiones del Tribunal Supremo Electoral, que contribuyan a la mejora de su funcionamiento en las áreas electoral y administrativa.**	(continuación) Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	Implementación de esquemas o estructuras informáticas de comunicación y procesos para el manejo y control automatizado de expedientes, con el apoyo de organismos electorales de otros países.
		Sistematización, implementación y capacitación de gestiones y procedimientos de los Órganos Electorales Temporales, utilizando programas informáticos, que faciliten la ejecución, control y seguimiento de sus funciones.
		Coordinación y asesoría de la Dirección de Planificación con las dependencias del Tribunal, en la revisión y actualización de su organización, procesos, procedimientos y manuales administrativos y electorales.
		Incorporación y uso de procesos y gestiones en la Intranet institucional, para su fácil acceso y agilización por medio de esta herramienta.
8. Facilitar el acceso de la información pública del Tribunal Supremo Electoral hacia la ciudadanía, así como sistematización y fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias de las sedes centrales con las sedes ubicadas en el interior del país.	Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.	Diseño y ejecución de programas de información y divulgación del Tribunal dirigidos hacia el público en general y otras instituciones así, como el fortalecimiento de los canales de información y comunicación, dentro de su estructura organizacional.
		Fortalecimiento y ampliación de la divulgación periódica de información electoral y administrativa relevante y actualizada, en la página web y redes institucionales y sociales, así como disposiciones aprobadas por el Tribunal y toda aquella que debe ser publicada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.
		Promoción del uso continuo de la Intranet institucional, como medio oficial de comunicación interna, e incentivar e impulsar a todo el personal del Tribunal para hacer el uso óptimo de esta herramienta de trabajo.

POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
(continuación) **8. Facilitar el acceso de la información pública del Tribunal Supremo Electoral hacia la ciudadanía, así como sistematización y fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias de las sedes centrales con las sedes ubicadas en el interior del país.**	(continuación) Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.	Actualización tecnológica de la página electrónica del Tribunal (página web), administración y seguimiento para su funcionamiento adecuado y alimentación periódica con información oportuna.
		Participación e involucramiento de la red de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de divulgación y promoción del voto y para apoyar en acciones específicas de información a los ciudadanos en los centros de votación de los procesos electorales.
9. Fortalecimiento de las funciones y condiciones laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	Promoción y divulgación de la normativa legal electoral y laboral vigente, para la actualización del conocimiento de las funciones, a través de programas de inducción, capacitación y la información colocada en las páginas informáticas del Tribunal.
		Establecimiento de un programa permanente de capacitación que desarrolle y fortalezca las competencias del personal permanente y temporal de la Institución.
		Diseño e implementación de la carrera administrativa del Tribunal con base a la actualización de la clasificación de puestos y salarios del personal del Tribunal, con el fin de alcanzar equidad laboral mediante la coherencia entre responsabilidades laborales y el sueldo asignado.
		Establecimiento de un programa para promover actividades que fortalezcan la integración laboral, la comunicación interna, el clima organizacional y el cumplimiento de derechos y obligaciones de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
10. Fortalecimiento de la transparencia y eficacia de la administración y ejecución de los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral, en el desarrollo de sus funciones.	Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.	Fortalecimiento de los procesos de planificación con su respectivo presupuesto, mecanismos de monitoreo y evaluación física y financiera, que direccionen la ejecución de acciones y la utilización de recursos de forma eficaz, eficiente y transparente.

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

POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
(continuación) **11. Fortalecimiento del Tribunal Supremo Electoral, a través de mecanismos de cooperación nacional e internacional, con la administración por parte de los cooperantes de los recursos aportados.**		Suscripción de convenios interinstitucionales y de otros instrumentos, que formalicen la cooperación técnica y/o financiera y el manejo externo de los recursos financieros.
	Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.	Divulgación de la cooperación técnica y financiera recibida, así como de los resultados parciales y finales obtenidos de la misma, en los medios de comunicación electrónica del Tribunal.
		Promoción de acciones de relación y acercamiento con el Cuerpo Diplomático, Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, Tribunales Electorales de otros países y mecanismos regionales de los Órganos Electorales.
		Actualización periódica de un registro de Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, Tribunales Electorales de otros países, Órganos Electorales Internacionales, Cuerpo Diplomático, entre otros con la información relativa a lineamientos y acciones de cooperación con el Tribunal.
		Fortalecimiento de la comunicación entre los órganos electorales de la región, así como con las asociaciones que los aglutinan.
		Seguimiento a los compromisos adquiridos en instrumentos suscritos por los miembros de los Organismos Regionales Electorales.
12. Conservación en buen estado y mejoramiento de la infraestructura propiedad del Tribunal Supremo Electoral, tanto a nivel central como en los Departamentos de la República.	Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.	Elaboración de un Plan de Inversión Física con su presupuesto, para ejecutar actividades de modernización, conservación, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles.
		Implementación de planes de mantenimiento de vehículos y equipos propiedad del Tribunal Supremo Electoral.
		Implementación de normativas y prácticas que contribuyan a la conservación de los bienes del Tribunal, así como del medio ambiente (uso del papel, reciclaje, uso racional y ahorro en servicios básicos, etc.).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

POLÍTICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS (OBJETIVOS OPERATIVOS)
(continuación) 12. Conservación en buen estado y mejoramiento de la infraestructura propiedad del Tribunal Supremo Electoral, tanto a nivel central como en los Departamentos de la República.		Revisión y actualización de reglamentos y normativa de procedimientos relacionados con la infraestructura y bienes del Tribunal Supremo Electoral.
		Elaboración e implementación de un Plan de Contingencia y Seguridad Institucional que contribuya a salvaguardar la integridad física del personal del Tribunal.
13. Política cero papel para facilitar la consulta y gestiones ante el Tribunal Supremo Electoral, considerando las necesidades de la población en condición vulnerable identificadas según las Reglas de Brasilia.	Mejorar la consulta y tramitación de gestiones electorales de manera oportuna e inmediata utilizando sistemas informáticos que se implementen. Digitalizar el archivo histórico del Tribunal Supremo Electoral.	Implementación gradual de procesos de consulta y tramitación en las gestiones electorales, a través de la implementación de sistemas informáticos que se adapten a las necesidades de la Institución. Dotación de equipo y sistemas de registro y control adecuados para la digitalización de la información histórica del Tribunal Supremo Electoral, para que sea de fácil ubicación y consulta.
14. Que la ética pública se constituye como cimiento imprescindible en el ejercicio de las funciones que por ley corresponden al Tribunal Supremo Electoral, haciéndose necesaria la creación, impulso y fortalecimiento de una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamenta.	Establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Tribunal Supremo Electoral con el fin de crear una cultura ética institucional.	Orientación de las acciones personales e institucionales, traducidas en conductas dirigidas a la realización del bien común, guiadas por principios y valores comunes y socialmente aceptados, conforme a la competencia de la Institución.
		Desarrollo ético del capital humano institucional, así como la creación y promoción de una Cultura Ética Institucional tendiente al desarrollo y consolidación de los principios y valores, pudiéndose incrementar con base en los programas de formación, fomento y divulgación.
		Acción destinada a frenar y erradicar la corrupción, entendiéndose como tal, todas aquellas actitudes y conductas que lesionen el buen nombre y credibilidad del Tribunal Supremo Electoral, así como cualquier tio de conflicto de intereses.

2.1. ANÁLISIS DE MANDATOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

(1)	(2)	(3)
Art. 121 Ley Electoral y de Partidos Políticos	Coordinación y seguimiento a la ejecución de los planes operativos electorales o de consulta popular, con el apoyo de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para llevar a cabo los procesos electorales.	Que se cumpla con el derecho de los ciudadanos para emitir el voto y otorgar las facilidades para el mismo.
Art. 125 literal c) Convocar y organizar los procesos electorales, definiendo dentro de los parámetros establecidos en esta Ley, la fecha de la convocatoria y de las elecciones; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas; y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección; Reformada a través del Decreto 26-2016	Implementación de nuevas circunscripciones electorales municipales, así como la evaluación de las actuales, derivados de estudios y análisis técnicos sobre su funcionamiento y ubicación.	Acercamiento del voto a la ciudadanía.
	Implementación de centros de votación de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley, referentes a residencia, acceso, distancia, seguridad y población, así como con base a estudios territoriales de características culturales y de idiomas de cada región geográfica.	Dar a conocer a la población, por medio de la divulgación e información, la ubicación de los centros de votación y dónde le corresponde votar el día de las elecciones, para que ejerzan su derecho al voto.
	Actualización de los procedimientos y mecanismos para eficientar la inscripción de organizaciones políticas, candidatos a cargos de elección popular y ciudadanos.	Informar sobre los procedimientos de inscripción de organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular, para propiciar una mayor participación.
	Diseño, promoción y ejecución de programas de formación y capacitación dirigidos a la ciudadanía, con énfasis en la inclusión social, sobre temas cívico-políticos y electorales, con énfasis en mujeres y población indígena.	Mayor conocimiento para mejorar la participación de los grupos tradicionalmente excluidos (mujeres y población indígena) en puestos de toma de decisiones y para ejercer su derecho al voto.
	Diseño e implementación de servicios administrativos en seguimiento y apoyo de los procesos electorales y otros servicios sustantivos que se prestan para una distribución equitativa y oportuna de los recursos.	Transparencia y calidad del gasto, en el manejo de los recursos disponibles para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Supremo Electoral, poniendo a disposición de la población los mecanismos de información sobre la administración y control institucionales implementados.

2.1. ANÁLISIS DE POLÍTICAS

1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.		**2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas, con imparcialidad, objetividad y legalidad.**	
Vigencia	2023-2027	**Vigencia**	2023-2027
Objetivo	Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.	**Objetivo**	Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
	Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.		Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
	Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.		Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
	Garantizar la transparencia en los eventos electorales.		
Población	**A NIVEL NACIONAL**	**Población**	**A NIVEL NACIONAL**
Meta	**100%**	**Meta**	**100%**

3. Establecimiento de acciones que coadyuven al incremento de la representación y participación ciudadana de mujeres mayas, garífunas, xincas y mestizas en los procesos electorales y de organizaciones políticas, en cumplimiento a la Política de Equidad de Género del Tribunal Supremo Electoral.		**4. Impulso de acciones que fortalezcan é incrementen los registros de los/as ciudadanos/as en el Padrón Electoral.**	
Vigencia	2023-2027	**Vigencia**	2023-2027
Objetivo	Promover la participación cívico política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.	**Objetivo**	Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos. Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.
Población	**A NIVEL NACIONAL**	**Población**	**A NIVEL NACIONAL**
Meta	**100%**	**Meta**	**100%**

5. Cumplimiento de los principios rectores: legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia del Tribunal, en el desarrollo y ejecución de procesos electorales y consultivos en apego y cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.		**6 Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.**	
Vigencia	2023-2027	**Vigencia**	2023-2027
Objetivo	Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.	**Objetivo**	Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
Población	**A NIVEL NACIONAL**	**Población**	**A NIVEL NACIONAL**
Meta	**100%**	**Meta**	**100%**

7. Actualización permanente de procesos de modernización que utilicen tecnología adecuada, para automatizar las gestiones del Tribunal Supremo Electoral, que contribuyan a la mejora de su funcionamiento en las áreas electoral y administrativa.		**8. Facilitar el acceso de la información pública del Tribunal Supremo Electoral hacia la ciudadanía, así como sistematización y fortalecimiento de los canales de comunicación entre las dependencias de las sedes centrales con las sedes ubicadas en el interior del país.**	
Vigencia	2023-2027	**Vigencia**	2023-2027
Objetivo	Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**Objetivo**	Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
Población	**A NIVEL NACIONAL**	**Población**	**A NIVEL NACIONAL**
Meta	**100%**	**Meta**	**100%**

9. Fortalecimiento de las funciones y condiciones laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.		**10. Fortalecimiento de la transparencia y eficacia de la administración y ejecución de los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral, en el desarrollo de sus funciones.**	
Vigencia	2023-2027	**Vigencia**	2023-2027
Objetivo	Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	**Objetivo**	Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
Población	**A NIVEL NACIONAL**	**Población**	**A NIVEL NACIONAL**
Meta	**100%**	**Meta**	**100%**

11. Fortalecimiento del Tribunal Supremo Electoral, a través de mecanismos de cooperación nacional e internacional con la administración por parte de los cooperantes de los recursos aportados.		**12. Conservación en buen estado y mejoramiento de la infraestructura propiedad del Tribunal Supremo Electoral, tanto a nivel central como en los Departamentos de la República.**	
Vigencia	2023-2027	**Vigencia**	2023-2027
Objetivo	Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal. Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.	**Objetivo**	Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.
Población	**A NIVEL NACIONAL**	**Población**	**A NIVEL NACIONAL**
Meta	**100%**	**Meta**	**100%**

13. Política cero papel para facilitar la consulta y gestiones ante el Tribunal Supremo Electoral, considerando las necesidades de la población en condición vulnerable identificadas según las Reglas de Brasilia.		**14. Que la ética pública se constituye como cimiento imprescindible en el ejercicio de las funciones que por ley corresponden al Tribunal Supremo Electoral, haciéndose necesaria la creación, impulso y fortalecimiento de una cultura de respeto y práctica de los principios y valores que la fundamenta.**	
Vigencia	2023-2027	**Vigencia**	2023-2027
Objetivo	Mejorar la consulta y tramitación de gestiones electorales de manera oportuna e inmediata utilizando sistemas informáticos que se implementen. Digitalizar el archivo histórico del Tribunal Supremo Electoral.	**Objetivo**	Establecer normas de ética pública aplicables a la conducta de todas aquellas personas que prestan sus servicios en el Tribunal Supremo Electoral con el fin de crear una cultura ética institucional.
Población	**A NIVEL NACIONAL**	**Población**	**A NIVEL NACIONAL**
Meta	**100%**	**Meta**	**100%**

3. VINCULACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CON RED DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CÓDIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
01	00	´000	´001	´000	n.a.	**PRODUCTO 1:** **Informes de Dirección y Coordinación.**	Documento	Sin resultado
ACTIVIDADES CENTRALES	00	´000	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS	´000	n.a.	*SUBPRODUCTO 1* *Informes de Dirección y Coordinación.*	Documento	
	00	000	002	000	n.a.	**PRODUCTO 2:** **Informe de actividades Electorales**	Documento	Sin resultado
	00	000	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	000	n.a.	**Subproducto 1:** **Informe de actividades Electorales**	Documento	
	00	000		000	n.a.	**Subproducto 2:** **Desarrollo de Capacidades Institucionales**	Documento	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
11	00	´000	´001	´000	n.a.	**PRODUCTO 1:** **Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.**	Registro	***Para el año 2027, se ha incrementado en un 20% el registro de ciudadanos (Línea base en 2021: 1,679,249 a 2,015,315 en 2027).***
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA	00	´000	INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS E INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS	´000	n.a.	*SUBPRODUCTO 1:* *Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.*	Registro	
	00	´000		´000	n.a.	*Subproducto 2:* *Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.*	Registro	
	00	000	02	000	n.a.	**PRODUCTO 2:** **Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.**	Evento	
	00	´000	FORMACIÓN CÍVICO, POLÍTICA Y ELECTORAL	´000	n.a.	*SUBPRODUCTO 1:* *Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.*	Eventos	
12	00	000	001	000	n.a.	**PRODUCTO 1:** **Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.**	Documento	***Para el año 2027, se han disminuido un 20% las infracciones electorales. (Línea base en 2021 10 denuncias a 2 en 2027).***
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	00	´000	FISCALIZACIÓN Y CONTROL ELECTORAL	´000	n.a.	*SUBPRODUCTO 1:* *Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.*	Documento	
	00	´000		´000	n.a.	*Subproducto 2:* *Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.*	Documento	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
99	00	´000	´001	´000	n.a.	**PRODUCTO 1:** **Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.**	**Documento**	**Sin resultado**
PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	00	´000	**APORTES A INSTITUCIONES Y FINANCIAMIENTO A ORGANIZACIONES POLITICAS**	´000	n.a.	***SUBPRODUCTO 1:*** ***Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.***	**Documento**	

4. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRODUCTO, SUBPRODUCTO. ACCIONES Y DE INSUMOS DE LAS ACCIONES

PLAN OPERATIVO ANUAL Y ELECTORAL										
5: Lograr la igualdad de género y empoderar a las mujeres y niñas.	5.5 del eje señalado es: velar por la plena y efectiva participación de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles de la adopción de decisiones en la vida política, económica y pública.	Estado Responsable, Transparente y Efectivo	4.4.2.5 Fortalecer y modernizar el sistema de partidos políticos y participación ciudadana, propiciando la participación ciudadana organizada y efectiva.	Fortalecer el Registro Nacional de las Personas y el Tribunal Supremo Electoral (promoción de la participación ciudadana y el civismo).	No Aplica	No Aplica	Para el año 2026, se incrementado en un 12% el registro de ciudadanos (Línea base en 2021: 60,168 a 96,863 en 2026).	x		
10 Reducir la desigualdad en y entre los países,	10.2 Para 2030, potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todos, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza etnia, origen, religión o situación económica u otra condición.						Para el año 2026, se ha disminuido un 20% los delitos electorales. (Línea base en 2021 10 denuncias a 2 en 2026).			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPP-17

PROGRAMA	SUBPROGRA MA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CÓDIGO SNIP	PRODUCTO SUBPRODUCTO /ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA		Cuantificación de metas 2023													META FISICA Y FINANCIERA
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
01	00	000	001	00	00	Producto: Informes de Dirección y Coordinación																
ACTIVIDADES CENTRALES	00	000	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE	00	00		Documento	Meta física	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
								Meta financiera	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q12,984,386.33	Q155,812,636.00
	00	000	002	00	00	Producto: Informe de actividades electorales																
							Documento	Meta física	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	376	519
								Meta financiera	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q101,000,000.00	Q1,212,000,000.00	
	00	000	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	00	00		Documento	Meta física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
								Meta financiera	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q4,166,666.67	Q50,000,000.00	
TOTAL INSTITUCIONAL																						Q1,417,812,636.00

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPP-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CÓDIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA		Cuantificación de metas 2023														
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	META FISICA Y FINANCIERA
11	00	000	001	00	00	Producto 1 Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al sufragio																	
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA	00	000	INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS E INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS	00	00				18,903	18,900	18,903	18,904	18,153	18,151	18,153	18,154	18,153	18,152	18,153	18,155	220,836
									Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q1,107,821.50	Q13,293,858.00
									2,501	2,301	2,301	301	301	301	201	201	201	201	201	201	9,212
									Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q7,014,408.75	Q84,172,905.00
	00	000	002	00	00	Producto 2 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral																	
	00	000	FORMACIÓN CÍVICO, POLÍTICA Y ELECTORAL	00	00				5	8	7	5	4	4	2	1	6	6	4	0	52
									Q609,229.25	Q609,229.25	Q609,229.25	Q609,229.25	Q609,229.25	Q609,229.25	Q609,229.25	Q609,229.25	Q609,229.25	Q609,229.25	Q609,229.25	Q609,229.25	Q7,310,751.00
									TOTAL INSTITUCIONAL												Q104,777,514.00

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPP-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CÓDIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA		Cuantificación de metas 2023														META FISICA Y FINANCIERA
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
12	00	000	001	00	00	Producto: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la ley Electoral y de partidos políticos																	
									Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	00	000	FISCALIZACIÓN Y CONTROL ELECTORAL	00	00				18	21	58	67	77	72	53	38	45	33	21	21	524
									Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q1,069,482.25	Q12,833,787.00
									296	296	296	296	296	296	296	296	296	296	296	296	296	296	3,549
									Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q443,681.83	Q5,324,182.00
TOTAL INSTITUCIONAL																							Q18,157,969.00

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES																			SPP-17
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA		Cuantificación de metas 2023										
									Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	META FISICA Y FINANCIERA
99	00	000	001	00	00	Producto 1 Aporte a Instituciones y/o organizaciones y/o políticas															
PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	00	000	APORTES A INSTITUCIONES Y FINANCIAMIENTO A	00	00																
									0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
																				Q15,780,711.00	Q15,780,711.00
TOTAL INSTITUCIONAL																					Q15,780,711.00

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001		11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.												
								LISTADO DE INSUMOS								Q4,957,754.42		
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	20	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	20	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	4	Paquete (100 Unidad(es))	243	34543	11	Q72.00	Q288.00	Q96.00	Q96.00	Q96.00	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Oficio;	4	Paquete (100 Unidad(es))	243	34544	11	Q76.00	Q304.00	Q101.33	Q101.33	Q101.33	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Medio oficio;	4	Paquete (100 Unidad(es))	243	22284	11	Q40.00	Q160.00	Q160.00			
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	4	Paquete (100 Unidad(es))	243	2187	11	Q135.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	4	Paquete (100 Unidad(es))	243	2188	11	Q60.00	Q240.00	Q240.00			
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	45	Unidad (1 Unidad(es))	244	2210	11	Q19.00	Q855.00	Q285.00	Q285.00	Q285.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Carta;	45	Unidad (1 Unidad(es))	244	2209	11	Q17.00	Q765.00	Q255.00	Q255.00	Q255.00	
							Aceite lubricante para máquina trituradora de papel	Estado: Líquido;	25	Envase (1 Litro)	262	146926	11	Q95.00	Q2,375.00	Q791.67	Q791.67	Q791.67	
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	107	Cupón (1 Unidad(es))	262	33102	11	Q100.00	Q10,700.00	Q3,566.67	Q3,566.67	Q3,566.67	
							Tinta	Color: Magenta; Código: T664; Uso: Impresora multifuncional;	10	Unidad (1 Unidad(es))	267	127371	11	Q92.00	Q920.00	Q306.67	Q306.67	Q306.67	
							Tinta	Código: Gi-190y; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106799	11	Q90.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Tinta	Código: T664; Color: Amarillo; Uso: Impresora multifuncional;	10	Unidad (1 Unidad(es))	267	106941	11	Q100.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Tinta	Código: Gi-190c; Color: Cian; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106797	11	Q91.00	Q364.00	Q121.33	Q121.33	Q121.33	
							Tinta	Código: Gi-190bk; Color: Negro; Número: 190; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	137390	11	Q120.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Tinta	Código: Gi-190m; Color: Magenta; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106798	11	Q90.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Tinta	Color: Negro; Código: T664; Uso: Impresora multifuncional;	10	Unidad (1 Unidad(es))	267	127369	11	Q110.00	Q1,100.00	Q366.67	Q366.67	Q366.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 1		11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										
							LISTADO DE INSUMOS									
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.								Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tinta	Color: Clan; Código: T664; Uso: Impresora multifuncional;	10	Unidad (1 Unidad(es))	267	127370	11	Q108.00	Q1,080.00	Q360.00	Q360.00	Q360.00	
							Tóner	Código: W2031x; Color: Clan; Número: 415x; Uso: Impresora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	127841	11	Q2,350.00	Q7,050.00	Q2,350.00	Q2,350.00	Q2,350.00	
							Tóner	Código: W1470x; Color: Negro; Número: 147x; Uso: Impresora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	135784	11	Q1,400.00	Q8,400.00	Q2,800.00	Q2,800.00	Q2,800.00	
							Tóner	Código: A8da130; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: Tn-324k;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	107696	11	Q850.00	Q1,700.00	Q566.67	Q566.67	Q566.67	
							Tóner	Código: Ce505x; Color: Negro; Uso: Impresora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	107191	11	Q1,054.00	Q3,162.00	Q1,054.00	Q1,054.00	Q1,054.00	
							Tóner	Código: A8da330; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: Tn-324m;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	107694	11	Q983.00	Q2,949.00	Q983.00	Q983.00	Q983.00	
							Tóner	Código de cartucho: Tn-414; Color: Negro;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	31576	11	Q718.00	Q2,154.00	Q718.00	Q718.00	Q718.00	
							Tóner	Código: W2030x; Color: Negro; Número: 415x; Uso: Impresora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	127842	11	Q2,600.00	Q7,800.00	Q2,600.00	Q2,600.00	Q2,600.00	
							Tóner	Código: W2033x; Color: Magenta; Número: 415x; Uso: Impresora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	126252	11	Q2,350.00	Q7,050.00	Q2,350.00	Q2,350.00	Q2,350.00	
							Tóner	Código: A8da430; Color: Clan; Uso: Impresora; Número: Tn-324c;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	107693	11	Q978.00	Q2,934.00	Q978.00	Q978.00	Q978.00	
							Tóner	Código: Cf289x; Color: Negro; Uso: Impresora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	151635	11	Q2,800.00	Q16,800.00	Q5,600.00	Q5,600.00	Q5,600.00	
							Tóner	Código: W2032x; Color: Amarillo; Número: 415x; Uso: Impresora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	126253	11	Q2,350.00	Q7,050.00	Q2,350.00	Q2,350.00	Q2,350.00	
							Tóner	Código: A8da230; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: Tn-324y;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	107695	11	Q1,023.00	Q3,069.00	Q1,023.00	Q1,023.00	Q1,023.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	2	Caja (100 Unidad(es))	291	2022	11	Q6.00	Q12.00	Q12.00			
							Fastener	Material: Metal;	10	Caja (50 Unidad(es))	291	2092	11	Q11.00	Q110.00	Q36.67	Q36.67	Q36.67	
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	12	Tubo (40 Gramos)	291	5379	11	Q17.00	Q204.00	Q68.00	Q68.00	Q68.00	
							Auditoría de base de datos	Tipo: Servicio;	7	Unidad (1 Unidad(es))	184	152370	11	Q50,000.00	Q350,000.00	Q116,666.67	Q116,666.67	Q116,666.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - G -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001		11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.												
								LISTADO DE INSUMOS								Q4,951,754.42		
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Servicios profesionales en informática	Tipo: Servicio;	1	Unidad (1 Unidad(es))	186	23020	11	Q900,000.00	Q900,000.00	Q900,000.00			
							Servicios para análisis de información para estrategias de comunicación	Tipo: Servicio;	50	Unidad (1 Unidad(es))	189	125822	11	Q25,000.00	Q1,250,000.00	Q416,666.67	Q416,666.67	Q416,666.67	
							Azúcar	Clase: Blanca;	300	Bolsa (5 Libra)	211	2405	11	Q20.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Nacional; Tipo: Mezcla de café de primera calidad;	300	Paquete (400 Gramos)	211	34510	11	Q42.00	Q12,600.00	Q4,200.00	Q4,200.00	Q4,200.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	200	Frasco (200 Gramos)	211	3602	11	Q45.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Cremora	Sabor: Clásico;	200	Frasco (650 Gramos)	211	3506	11	Q45.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Té	Sabor: Varios;	100	Caja (20 Unidad(es))	211	36754	11	Q16.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Tela	Características: Afelpado; Color firme: Blanco; Material: Algodón 100%; Tipo: Ojo de perdiz; Uso: Confección pañales;	200	Unidad (1 Yarda)	231	45104	11	Q6.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	100	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Papel kraft	Ancho: 36 Pulgadas; Calibre: 83;	16	Bobina (150 Yarda)	242	140036	11	Q245.00	Q3,920.00	Q1,306.67	Q1,306.67	Q1,306.67	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	10	Paquete (100 Unidad(es))	243	2191	11	Q46.00	Q460.00	Q153.33	Q153.33	Q153.33	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	10	Paquete (100 Unidad(es))	243	2190	11	Q42.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	1,500	Rollo (50 Metro)	243	2120	11	Q20.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	30	Unidad (1 Unidad(es))	244	48839	11	Q20.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 1		11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.												
							LISTADO DE INSUMOS							Q4,951,734.42				
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.								Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Groson: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Carta;	30	Unidad (1 Unidad(es))	244	49025	11	Q16.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00		
			Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	200	Paquete (24 Unidad(es))	244	2213	11	Q24.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00		
			Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	300	Paquete (24 Unidad(es))	244	2212	11	Q26.00	Q7,800.00	Q2,600.00	Q2,600.00	Q2,600.00		
			Cuaderno	Clase: Espiral con líneas; Tamaño: 100 hojas; Tipo: Universitario;	60	Unidad (1 Unidad(es))	244	27753	11	Q12.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00		
			Guante protector	Material: Cuero; Talla: Única; Uso: Diversos;	25	Par (1 Unidad(es))	252	82925	11	Q125.00	Q3,125.00	Q1,041.67	Q1,041.67	Q1,041.67		
			Hule	Color: Amarillo; Material: Caucho;	60	Bolsa (500 Unidad(es))	254	51077	11	Q58.00	Q3,480.00	Q1,160.00	Q1,160.00	Q1,160.00		
			Aire comprimido	Uso: Diversos;	50	Envase (592 Mililitro)	261	119245	11	Q42.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00		
			Aceite lubricante	Estado: Líquido; Propiedades: Anticorrosivo; Tipo: Multiusos 3 en 1;	30	Envase (284 Mililitro)	262	31056	11	Q14.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00		
			Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	686	Cupón (1 Unidad(es))	262	33102	11	Q100.00	Q68,600.00	Q22,866.67	Q22,866.67	Q22,866.67		
			Tinta	Código: T504420-Al; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	25	Unidad (1 Unidad(es))	267	106994	11	Q100.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33		
			Tinta	Código: T504320-Al; Color: Magenta; Uso: Impresora;	25	Unidad (1 Unidad(es))	267	106995	11	Q125.00	Q3,125.00	Q1,041.67	Q1,041.67	Q1,041.67		
			Tinta	Código: T544420-Al; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	1,000	Unidad (1 Unidad(es))	267	107034	11	Q100.00	Q100,000.00	Q33,333.33	Q33,333.33	Q33,333.33		
			Tinta	Código: T544220-Al; Color: Cian; Uso: Impresora;	1,000	Unidad (1 Unidad(es))	267	107036	11	Q100.00	Q100,000.00	Q33,333.33	Q33,333.33	Q33,333.33		
			Tinta	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	50	Frasco (30 Mililitro)	267	61116	11	Q22.00	Q1,100.00	Q366.67	Q366.67	Q366.67		
			Tinta	Código: T504220-Al; Color: Cian; Uso: Impresora;	25	Unidad (1 Unidad(es))	267	106996	11	Q125.00	Q3,125.00	Q1,041.67	Q1,041.67	Q1,041.67		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 1		11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación														
							LISTADO DE INSUMOS								Q4,850,744.42					
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación									Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)		
ACTIVIDADES CENTRALES				APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			Tinta	Código: T504120-Al; Color: Negro; Uso: Impresora;	25	Unidad (1 Unidad(es))	267	106997	11	Q150.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00		
							Tinta	Código: T544320-Al; Color: Magenta; Uso: Impresora;	1,000	Unidad (1 Unidad(es))	267	107035	11	Q100.00	Q100,000.00	Q33,333.33	Q33,333.33	Q33,333.33		
							Tinta	Código: T544120-Al; Color: Negro; Uso: Impresora;	1,000	Unidad (1 Unidad(es))	267	107037	11	Q100.00	Q100,000.00	Q33,333.33	Q33,333.33	Q33,333.33		
							Tóner	Código: W2022x; Color: Amarillo; Número: 414x; Uso: Impresora;	50	Unidad (1 Unidad(es))	267	122439	11	Q1,250.00	Q62,500.00	Q20,833.33	Q20,833.33	Q20,833.33		
							Tóner	Código de cartucho: Ce252a; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	5	Unidad (1 Unidad(es))	267	4617	11	Q1,100.00	Q5,500.00	Q1,833.33	Q1,833.33	Q1,833.33		
							Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	50	Unidad (1 Unidad(es))	267	138578	11	Q1,500.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00		
							Tóner	Código: W2021x; Color: Cian; Número: 414x; Uso: Impresora;	50	Unidad (1 Unidad(es))	267	122440	11	Q1,250.00	Q62,500.00	Q20,833.33	Q20,833.33	Q20,833.33		
							Tóner	Código: Cf410a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 410a;	15	Unidad (1 Unidad(es))	267	107766	11	Q735.00	Q11,025.00	Q3,675.00	Q3,675.00	Q3,675.00		
							Tóner	Código: Cf413a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 410a;	15	Unidad (1 Unidad(es))	267	107769	11	Q1,100.00	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00		
							Tóner	Código de cartucho: Ce250a; Color: Negro; Uso: Impresora;	5	Unidad (1 Unidad(es))	267	4615	11	Q1,360.00	Q6,800.00	Q2,266.67	Q2,266.67	Q2,266.67		
							Tóner	Código: Ce251a; Color: Cian; Uso: Impresora;	5	Unidad (1 Unidad(es))	267	107086	11	Q1,800.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00		
							Tóner	Código: W1470y; Color: Negro; Número: 147y; Uso: Impresora;	25	Unidad (1 Unidad(es))	267	140322	11	Q2,000.00	Q50,000.00	Q16,666.67	Q16,666.67	Q16,666.67		
							Tóner	Código: Cf411a; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 410a;	15	Unidad (1 Unidad(es))	267	107767	11	Q1,100.00	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00		
							Tóner	Código: W2020x; Color: Negro; Número: 414x; Uso: Impresora;	50	Unidad (1 Unidad(es))	267	122441	11	Q1,200.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00		
							Tóner	Código: W2023x; Color: Magenta; Número: 414x; Uso: Impresora;	50	Unidad (1 Unidad(es))	267	122436	11	Q1,250.00	Q62,500.00	Q20,833.33	Q20,833.33	Q20,833.33		
							Tóner	Código: Ce250x; Color: Negro; Uso: Impresora Multifuncional;	5	Unidad (1 Unidad(es))	267	107326	11	Q1,500.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00		
							Tóner	Código: Cf412a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 410a;	15	Unidad (1 Unidad(es))	267	107768	11	Q1,100.00	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 1		11	Producto : Informes de Dirección y Coordinación.													
							LISTADO DE INSUMOS									Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	
						Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación.													Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES				APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			Tóner	Código de cartucho: Ce253a; Color: Magenta; Uso: impresora;	5	Unidad (1 Unidad(es))	267	4618	11	Q1,800.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Canaleta	Alto: 32 Milímetro; Ancho: 12 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Vías: 1 ;	5	Unidad (1 Unidad(es))	268	125058	11	Q53.00	Q265.00	Q265.00			
							Canaleta	Alto: 40 Milímetro; Ancho: 25 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Vías: 1;	200	Unidad (1 Unidad(es))	268	125057	11	Q37.00	Q7,400.00	Q2,466.67	Q2,466.67	Q2,466.67	
							Canaleta	Alto: 45 Milímetro; Ancho: 100 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Vías: 2;	125	Unidad (1 Unidad(es))	268	59976	11	Q60.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Canaleta	Alto: 12 mm; Ancho: 20 mm; Largo: 2 Metro(s); Material: Plástico; Vías: Una;	375	Unidad (1 Unidad(es))	268	35528	11	Q20.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Canaleta	Alto: 13 Milímetro; Ancho: 60 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Vías: 1;	300	Unidad (1 Unidad(es))	268	125061	11	Q25.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Canaleta	Alto: 25 Milímetro; Ancho: 25 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Vías: 1;	142	Unidad (1 Unidad(es))	268	59980	11	Q53.00	Q7,526.00	Q2,508.67	Q2,508.67	Q2,508.67	
							Canaleta	Alto: 20 Milímetro; Ancho: 20 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Vías: 1;	310	Unidad (1 Unidad(es))	268	59979	11	Q24.00	Q7,440.00	Q2,480.00	Q2,480.00	Q2,480.00	
							Canaleta	Alto: 40 Milímetro(s); Ancho: 60 mm; Material: Plástico; Vías: Una;	63	Unidad (1 Unidad(es))	268	35524	11	Q120.00	Q7,560.00	Q2,520.00	Q2,520.00	Q2,520.00	
							Canaleta	Alto: 40 Milímetro; Ancho: 40 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Vías: 1;	160	Unidad (1 Unidad(es))	268	64407	11	Q47.00	Q7,520.00	Q2,506.67	Q2,506.67	Q2,506.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001		11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación:													
								LISTADO DE INSUMOS								Q4,951,754.42			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación:										Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES			APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS				Canaleta	Alto: 7 Milímetro; Ancho: 13 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Vías: 1;	750	Unidad (1 Unidad(es))	268	59981	11	Q10.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Canaleta	Alto: 25 Milímetro; Ancho: 60 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Vías: 1;	500	Unidad (1 Unidad(es))	268	64406	11	Q15.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Canaleta de piso	Alto: 13 Milímetro; Ancho: 60 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Vías: 2;	300	Unidad (1 Unidad(es))	268	59985	11	Q25.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Lentes	Clase: Antiespumante; Material: Plástico; Protección: Rayos ultravioleta; Tipo: Claro;	25	Unidad (1 Unidad(es))	268	62999	11	Q35.00	Q875.00	Q291.67	Q291.67	Q291.67	
							Película paletizable (stretch film)	Ancho: 18 Pulgadas; Clase: Transparente; Material: Polietileno; Uso: Empaque;	12	Rollo (800 Pies)	268	58388	11	Q10.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Set de cinchos para sujetar cables	Incluye: 400 piezas de 2.5 milímetros de ancho por 100 milímetros de largo, 100 piezas de 3.6 milímetros de ancho por 150 milímetros de largo, 200 piezas de 4.8 milímetros de ancho por 200 milímetros de largo; Material: Plástico;	10	Caja (700 Unidad(es))	268	115292	11	Q238.00	Q2,380.00	Q793.33	Q793.33	Q793.33	
							Tarugo	Diámetro: 1/4 pulgadas; Lago: 1 Pulgadas(s); Material: Plástico; Uso: Concreto;	2,000	Unidad (1 Unidad(es))	268	37078	11	Q1.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Desplazante de humedad	Aplicador: Spray; Uso: Contactos electrónicos;	150	Bote (590 Mililitro)	269	47765	11	Q73.00	Q10,950.00	Q3,650.00	Q3,650.00	Q3,650.00	
							Espuma limpiadora	Aplicador: Spray; Uso: Computadora;	200	Envase (20 Onza)	269	5502	11	Q48.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Limpia contactos	Aplicador: Spray; Uso: Computadora y equipos eléctricos;	200	Bote (440 Gramos)	269	5503	11	Q50.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Pasta	Uso: Soldar;	5	Lata (2 Onza)	269	30354	11	Q26.00	Q130.00	Q43.33	Q43.33	Q43.33	
							Pasta térmica	Material: Silicona térmica y óxido de zinc; Uso: Disipación del calor;	25	Tubo (25 Gramos)	269	49798	11	Q63.00	Q1,575.00	Q525.00	Q525.00	Q525.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 1		11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.													
							LISTADO DE INSUMOS												
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES				APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS			Pegamento	Secado: De contacto; Tipo: Adhesivo;	56	Tubo (290 Gramos)	269	36213	11	Q60.00	Q3,360.00	Q1,120.00	Q1,120.00	Q1,120.00	
							Silicón	Grosor: 7 Milímetro; Largo: 30 Centímetro; Presentación: Barra;	1,000	Unidad (1 Unidad(es))	269	77633	11	Q3.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Grapa aislada	Tamaño: 1 Pulgadas(s);	40	Caja (100 Unidad(es))	283	33959	11	Q9.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Tornillo	Largo: 1 Pulgadas(s); Material: Metal; Tipo: Framer; Uso: Tabla yeso;	5,000	Unidad (1 Unidad(es))	283	31118	11	Q1.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Arco para sierra	Incluye: Segueta; Largo: 12 Pulgadas; Material: Acero;	10	Unidad (1 Unidad(es))	286	88446	11	Q60.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Cuchilla	Material: Metal; Tamaño: 18 Milímetro(s);	24	Unidad (1 Unidad(es))	286	49082	11	Q16.00	Q384.00	Q128.00	Q128.00	Q128.00	
							Kit de herramientas para redes	Cantidad de piezas: 5;	3	Unidad (1 Unidad(es))	286	128069	11	Q915.00	Q2,745.00	Q915.00	Q915.00	Q915.00	
							Martillo	Cabeza: Metal; Mango: Madera; Peso: 16 Onza; Tipo: Oreja (uña);	10	Unidad (1 Unidad(es))	286	111209	11	Q100.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Bolígrafo	Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	100	Caja (12 Unidad(es))	291	42974	11	Q25.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Cinta para backup	Capacidad: Nativa 12 terabyte, comprimida 30 terabyte; Tecnología de la cinta: Lto ultima;	12	Unidad (1 Unidad(es))	291	142431	11	Q3,000.00	Q36,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	
							Cinta rotuladora laminada	Ancho: 12 Milímetro; Largo: 9 Metro;	20	Unidad (1 Unidad(es))	291	63218	11	Q205.00	Q4,100.00	Q1,366.67	Q1,366.67	Q1,366.67	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	30	Caja (100 Unidad(es))	291	2022	11	Q6.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Clip	Característica: No. 1, mariposa;	30	Caja (12 Unidad(es))	291	2123	11	Q10.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	100	Caja (100 Unidad(es))	291	41711	11	Q10.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	30	Unidad (1 Unidad(es))	291	2068	11	Q9.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Crayón	Clase: Delgado; Color: Bicolor;	12	Unidad (1 Unidad(es))	291	57006	11	Q4.00	Q48.00	Q16.00	Q16.00	Q16.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	24	Tubo (40 Gramos)	291	5379	11	Q17.00	Q408.00	Q136.00	Q136.00	Q136.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Líquida;	24	Bote (80 Gramos)	291	5378	11	Q9.00	Q216.00	Q72.00	Q72.00	Q72.00	
							Grapa	Tamaño: 3/4 pulgadas; Tipo de grapas: De pared;	40	Caja (1000 Unidad(es))	291	28070	11	Q30.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 1			11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación												
							Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS								Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	24	Caja (5000 Unidad(es))	291	2127	11	Q8.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
								Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 25; Dimensión: 1/4 pulgada;	10	Caja (5000 Unidad(es))	291	57209	11	Q15.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
								Marcador	Característica: Largo; Color: Azul; Tipo: Permanente;	40	Unidad (1 Unidad(es))	291	2049	11	Q9.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
								Marcador	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	72	Unidad (1 Unidad(es))	291	14959	11	Q17.00	Q1,224.00	Q408.00	Q408.00	Q408.00	
								Marcador	Característica: Largo; Color: Rojo; Tipo: Permanente;	40	Unidad (1 Unidad(es))	291	2051	11	Q9.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
								Tijera	Material: Metal; Tamaño: 7 Pulgadas;	24	Unidad (1 Unidad(es))	291	118854	11	Q15.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
								Removedor desengrasante	Estado: Líquido; Uso: Limpieza y mantenimiento de superficies;	200	Envase (590 Millilitro)	292	87339	11	Q65.00	Q13,000.00	Q4,333.33	Q4,333.33	Q4,333.33	
								Faja	Estilo: Con tirantes; Material: Licra y algodón; Talla: L; Uso: Sujeción lumbar;	30	Unidad (1 Unidad(es))	295	85268	11	Q150.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
								Guantes	Condición: No estéril, descartable y con talco; Material: Látex; Tamaño: Grande;	10	Caja (100 Unidad(es))	295	38127	11	Q83.00	Q830.00	Q276.67	Q276.67	Q276.67	
								Mascarilla	Condición: Desechable; Diseño: Sin válvula; Material: 3 capas (polipropileno, microporoso laminado y tela no tejida); Sujetadores: Elásticos; Tipo de mascarilla: Ffp2;	150	Caja (50 Unidad(es))	295	134345	11	Q25.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00	
								Batería (pila de botón)	Material: Litio; Tensión: 3 Voltio; Tipo: Cr2032;	100	Unidad (1 Unidad(es))	297	77562	11	Q30.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
								Cable de red utp	Calibre: 24 awg; Categoría: 6; Pares trenzados: 4 ;	26	Bobina (305 Metro)	297	74650	11	Q1,291.67	Q33,583.42	Q11,194.47	Q11,194.47	Q11,194.47	
								Conector rj-45	Categoría: 6; Material: Plástico;	1,000	Unidad (1 Unidad(es))	297	32142	11	Q3.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
								Conector usb	Material: Plástico; Tipo: Hembra/hembra; Uso: Placa de pared o panel de conexiones (patch panel);	35	Unidad (1 Unidad(es))	297	118279	11	Q1,028.00	Q35,980.00	Q11,993.33	Q11,993.33	Q11,993.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001		11	Producto 1 informes de Dirección y Coordinación.													
								LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1 informes de Dirección y Coordinación.										Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES			APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS				Regleta	Número de tomas: 6; Tipo: Polarizada; Uso: Eléctrico;	25	Unidad (1 Unidad(es))	297	85784	11	Q46.00	Q1,150.00	Q383.33	Q383.33	Q383.33	
							Brocha	Cerda: Sintética; Mango: Madera; Tamaño: 1 Pulgadas;	50	Unidad (1 Unidad(es))	299	65112	11	Q8.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Cinta de aislar	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 66 Pies(s);	40	Rollo (1 Unidad(es))	299	31752	11	Q40.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Guantes	Longitud: 12 Pulgadas; Material: Neopreno y algodón; Protección: Altas temperaturas;	50	Par (1 Unidad(es))	299	119373	11	Q90.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Disco duro	Capacidad de almacenamiento: 4 Terabyte(s); Conectividad/Interfaz: Puerto usb; Tecnología: 3.0; Tipo: Externo, portátil;	50	Unidad (1 Unidad(es))	328	34384	11	Q1,600.00	Q80,000.00	Q26,666.67	Q26,666.67	Q26,666.67	
							Unidad de poder ininterrumpido (ups)	Alarma: Audible; Capacidad de carga: 500 Voltiamperio; Frecuencia: 60 Hercio; Número de tomas: 6; Tiempo de respaldo de batería: 4 Minuto; Voltaje de entrada: 120 Voltio; Voltaje de salida: 120 Voltio;	1,372	Unidad (1 Unidad(es))	328	144843	11	Q328.00	Q450,016.00	Q150,005.33	Q150,005.33	Q150,005.33	
							Mini centro de datos modular (modular mini data center)	Alimentación: 120 Voltio; Contiene: Ups, panel para separación de aire frío y caliente, puerta de emergencia para dispación de calor, pdu, aire acondicionado, sensores de temperatura, inundación, puerta abierta y presencia de humo; Tamaño de pantalla: 10 Pulgadas; Unidades rack: 42u;	1	Unidad (1 Unidad(es))	329	109933	11	Q89,950.00	Q89,950.00	Q29,983.33	Q29,983.33	Q29,983.33	
							Oasis	Agua: Fría/caliente; Compartimiento: Refrigerado; Tipo: Piso; Voltaje: 110;	7	Unidad (1 Unidad(es))	329	39841	11	Q1,700.00	Q11,900.00	Q3,966.67	Q3,966.67	Q3,966.67	
							Examen rt-pcr para detectar covid-19	Tipo: Servicio;	54	Unidad (1 Unidad(es))	182	133675	11	Q688.00	Q37,152.00	Q12,384.00	Q12,384.00	Q12,384.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001		11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación											
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS							Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS		Papel bond	Ancho: 26 Pulgadas(s); Color: Blanco; Gramaje: 120 Gramos(s); Largo: 34 Pulgadas(s);	26	Resma (500 Unidad(es))	241	2174	11	Q52.00	Q1,352.00	Q450.67	Q450.67	Q450.67	Pleno de Magistrados(as)
							Etiqueta	Material: Papel autoadhesivo; Uso: Rotulación cd's;	15	Paquete (50 Unidad(es))	243	32878	11	Q49.00	Q735.00	Q245.00	Q245.00	Q245.00	
							Folder	Color: Varios; Tamaño: Oficio; Tipo: Colgante;	40	Caja (25 Unidad(es))	243	4548	11	Q87.00	Q3,480.00	Q1,160.00	Q1,160.00	Q1,160.00	
							Folder	Color: Varios; Tamaño: Carta; Tipo: Colgante;	40	Caja (25 Unidad(es))	243	4549	11	Q80.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Masking tape	Ancho: 1 1/2 pulgadas;	50	Rollo (22 Yarda)	243	15237	11	Q12.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sobre	Gramaje: 90; Material: Papel bond; Tamaño: Oficio;	30	Paquete (100 Unidad(es))	243	61346	11	Q19.00	Q570.00	Q190.00	Q190.00	Q190.00	
							Agenda	Alto: 22 Centímetro; Ancho: 15 Centímetro; Gramaje del papel: 70; Incluye: Directorio telefónico; Separador: De seda; Tapa: Cuerina; Tipo: Ejecutiva;	12	Unidad (1 Unidad(es))	244	108267	11	Q129.00	Q1,548.00	Q516.00	Q516.00	Q516.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Carta;	50	Unidad (1 Unidad(es))	244	2209	11	Q17.00	Q850.00	Q283.33	Q283.33	Q283.33	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	50	Unidad (1 Unidad(es))	244	2210	11	Q19.00	Q950.00	Q316.67	Q316.67	Q316.67	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	48	Paquete (24 Unidad(es))	244	2214	11	Q40.00	Q1,920.00	Q640.00	Q640.00	Q640.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	40	Paquete (24 Unidad(es))	244	2212	11	Q26.00	Q1,040.00	Q346.67	Q346.67	Q346.67	
							Bloc de notas	Color: Blanco; Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;	30	Unidad (1 Unidad(es))	244	59747	11	Q10.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Bloc de notas	Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Oficio;	30	Unidad (1 Unidad(es))	244	103356	11	Q8.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Calendario	Material: Cartulina; Tipo: Escritorio; Uso: Oficina;	12	Unidad (1 Unidad(es))	244	30943	11	Q18.00	Q216.00	Q72.00	Q72.00	Q72.00	
							Cartapacio	Medida: 1 1/2 pulgada; Tamaño: Media carta;	15	Unidad (1 Unidad(es))	244	4793	11	Q25.00	Q375.00	Q125.00	Q125.00	Q125.00	
							Cartapacio	Grosor: 3 Pulgadas; Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	15	Unidad (1 Unidad(es))	244	61747	11	Q28.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 1			11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.													
								LISTADO DE INSUMOS												
							Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS							Cartapacio	Medida: 1 1/2 pulgada; Tamaño: Carta;	15	Unidad (1 Unidad(es))	244	4797	11	Q30.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
								Cuaderno	Cantidad de hojas: 100; Estilo de hoja: Con líneas; Pasta: Dura; Tipo: Espiral; Tipo de papel: Bond;	20	Unidad (1 Unidad(es))	244	109428	11	Q30.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
								Directorio telefónico	Alto: 21 Centímetro; Ancho: 14.5 Centímetro; Gramaje del papel: 75 Gramos; Tipo de papel: Bond;	3	Unidad (1 Unidad(es))	244	116512	11	Q63.00	Q189.00	Q63.00	Q63.00	Q63.00	
								Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	30	Unidad (1 Unidad(es))	244	4893	11	Q6.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
								Aire comprimido	Uso: Diversos;	15	Unidad (1 Pulgada Cúbica)	261	119245	11	Q62.00	Q930.00	Q310.00	Q310.00	Q310.00	
								Aceite lubricante	Estado: Líquido; Propiedades: Anticorrosivo; Tipo: Multiusos 3 en 1;	20	Envase (90 Mililitro)	262	31056	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
								Tinta	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	15	Bote (60 Mililitro)	267	4534	11	Q35.00	Q525.00	Q175.00	Q175.00	Q175.00	
								Tinta	Color: Rojo; Tipo: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	15	Bote (60 Mililitro)	267	28213	11	Q15.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
								Tóner	Código: Tnp49k; Color: Negro; Uso: Multifuncional;	9	Unidad (1 Unidad(es))	267	110172	11	Q500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
								Tóner	Código: Tnp49y; Color: Amarillo; Uso: Multifuncional;	9	Unidad (1 Unidad(es))	267	110174	11	Q1,200.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
								Tóner	Código: Tnp49c; Color: Cian; Uso: Multifuncional;	9	Unidad (1 Unidad(es))	267	110175	11	Q1,200.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
								Tóner	Código: Tnp49m; Color: Magenta; Uso: Multifuncional;	9	Unidad (1 Unidad(es))	267	110173	11	Q1,200.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
								Espiral	Material: Plástico; Medida: 9/16 pulgada; Uso: Encuadernar;	30	Caja (50 Unidad(es))	268	4546	11	Q60.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
								Espiral	Material: Plástico; Medida: 5/16 pulgada; Uso: Encuadernar;	30	Caja (50 Unidad(es))	268	4540	11	Q67.00	Q2,010.00	Q670.00	Q670.00	Q670.00	
								Espiral	Material: Plástico; Medida: 3/8 pulgada; Uso: Encuadernar;	30	Caja (50 Unidad(es))	268	4543	11	Q58.00	Q1,740.00	Q580.00	Q580.00	Q580.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

| | | |

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 1		11	Producto : Informes de Dirección y Coordinación.												
								LISTADO DE INSUMOS							Q4,577,154.42			
						Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación.									Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS						Bolígrafo	Clase: Gel borrable; Dimensión: 0.7 Milímetro;	60	Caja (12 Unidad(es))	291	75632	11	Q18.00	Q1,080.00	Q360.00	Q360.00	Q360.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	30	Caja (12 Unidad(es))	291	42974	11	Q25.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Bolígrafo	Color: Rojo; Tipo de punta: Mediano;	30	Caja (12 Unidad(es))	291	42972	11	Q25.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	30	Caja (12 Unidad(es))	291	42973	11	Q19.00	Q570.00	Q190.00	Q190.00	Q190.00	
							Borrador	Color: Blanco; Uso: Lápiz;	10	Unidad (1 Unidad(es))	291	2112	11	Q2.00	Q20.00	Q6.67	Q6.67	Q6.67	
							Dispensador de cinta adhesiva	Ancho de cinta: 2 Pulgadas; Material: Plástico y metal; Tipo: Pistola;	10	Unidad (1 Unidad(es))	291	101483	11	Q60.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Dvd-r	Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula imprimible: Si; Doble capa: Si; Velocidad de grabación: 8x;	150	Unidad (1 Unidad(es))	291	22201	11	Q11.00	Q1,650.00	Q550.00	Q550.00	Q550.00	
							Engrapadora	Material: Metal; Tamaño: Grande;	30	Unidad (1 Unidad(es))	291	39495	11	Q55.00	Q1,650.00	Q550.00	Q550.00	Q550.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Líquida;	24	Bote (80 Gramos)	291	5378	11	Q9.00	Q216.00	Q72.00	Q72.00	Q72.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	24	Tubo (40 Gramos)	291	5379	11	Q17.00	Q408.00	Q136.00	Q136.00	Q136.00	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	30	Caja (12 Unidad(es))	291	30628	11	Q15.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Lápiz	Material: Madera; Tipo: B;	10	Unidad (1 Unidad(es))	291	124573	11	Q2.00	Q20.00	Q6.67	Q6.67	Q6.67	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	144	Unidad (1 Unidad(es))	291	34579	11	Q8.00	Q1,152.00	Q384.00	Q384.00	Q384.00	
							Marcador	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	30	Unidad (1 Unidad(es))	291	14959	11	Q17.00	Q510.00	Q170.00	Q170.00	Q170.00	
							Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	30	Caja (12 Unidad(es))	291	2025	11	Q33.00	Q990.00	Q330.00	Q330.00	Q330.00	
							Minas	Dimensión: 0.5 mm;	20	Caja (12 Unidad(es))	291	76434	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Mouse pad	Material: Vinil; Tipo: Con burbuja de gel; Uso: Computadora;	15	Unidad (1 Unidad(es))	291	128483	11	Q66.00	Q990.00	Q330.00	Q330.00	Q330.00	
							Papelera	Material: Metal; Niveles: 3;	6	Unidad (1 Unidad(es))	291	110648	11	Q200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Perforador	Agujeros: 2; Capacidad de perforación: 200 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	6	Unidad (1 Unidad(es))	291	103576	11	Q330.00	Q1,980.00	Q660.00	Q660.00	Q660.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001		11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.													
								LISTADO DE INSUMOS									Q4,991,754.42		
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS						Pistola térmica de silicón	Grosor de barra: 5/16 pulgada; Material: Plástico;	15	Unidad (1 Unidad(es))	291	51991	11	Q45.00	Q675.00	Q225.00	Q225.00	Q225.00	
							Portalápices	Alto: 10 Centímetro(s); Diámetro: 8 Centímetro(s); Forma: Cilíndrica; Material: Metal;	20	Unidad (1 Unidad(es))	291	50655	11	Q20.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Portaminas	Cuerpo/barril: Metálico; Dimensión de la mina: 0.5 Milímetro(s); Empuñadura/grip: Sí; Goma de borrar: Sí; Punta retráctil: Sí;	20	Blíster (2 Unidad(es))	291	25871	11	Q10.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Sacapuntas	Tipo: Eléctrico;	2	Unidad (1 Unidad(es))	291	2060	11	Q210.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Sujeta papel	Característica: Pequeños tipo lagarto;	30	Caja (12 Unidad(es))	291	2061	11	Q12.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Sujeta papel	Característica: Grande tipo lagarto;	45	Unidad (1 Unidad(es))	291	2062	11	Q6.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Sujeta papel	Característica: Mediano tipo lagarto; Material: Metal;	30	Caja (12 Unidad(es))	291	2058	11	Q15.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Sujetalibro	Ancho: 3.4 Centímetro; Compartimientos: 1; Frente: 7.5 Centímetro; Material: Metal; Profundidad: 12.2 Centímetro;	20	Unidad (1 Unidad(es))	291	96830	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Tijera	Material: Acero inoxidable; Tamaño: 8 Pulgadas(s);	30	Unidad (1 Unidad(es))	291	47933	11	Q18.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Marcador	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	120	Unidad (1 Unidad(es))	293	51105	11	Q8.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Batería	Clase: Aaa; Forma: Cilíndrica; Material: Alcalino; Recargable: No; Voltaje: 1.5 Voltio(s);	3	Paquete (2 Unidad(es))	297	15271	11	Q15.00	Q45.00	Q15.00	Q15.00	Q15.00	
							Batería	Clase: Aa; Forma: Cilíndrica; Material: Alcalino; Recargable: No; Voltaje: 1.5 Voltio(s);	2	Paquete (40 Unidad(es))	297	15270	11	Q152.00	Q304.00	Q101.33	Q101.33	Q101.33	
							Carpeta	Ancho: 9.5 Pulgadas; Largo: 12 Pulgadas; Material: Cartón con recubrimiento de tela típica y gamuza;	50	Unidad (1 Unidad(es))	299	111444	11	Q75.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 1		11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q4,951,732.42			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS						Porta tarjetas	Material: Aluminio; Tamaño: Tarjeta de crédito;	20	Unidad (1 Unidad(es))	299	21007	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Encuadernadora eléctrica	Cantidad de perforaciones: 15; Canutillo: 38 Milímetro(s); Capacidad de hojas: 300; Tamaño de perforaciones: 8.5" x 14"; Tipo: Arillo;	2	Unidad (1 Unidad(es))	322	37192	11	Q3,150.00	Q6,300.00	Q2,100.00	Q2,100.00	Q2,100.00	
							Escritorio ejecutivo	Alto: 0.75 Metro(s); Ancho: 0.6 Metro(s); Base: Metal reforzado; Contiene: Porta teclado; Forma: L; Gavetas: 3; Largo: 1.50 x 1.50 mts; Material: Madera mdf;	5	Unidad (1 Unidad(es))	322	52665	11	Q3,000.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Silla ejecutiva	Alto de respaldo: 72 Centímetro; Ancho del asiento: 51.5 Centímetro; Ancho del respaldo: 48 Centímetro; Base: De metal de 5 rodos; Diseño: Ergonómico con antebrazo; Graduación de altura: Por medio de shock; Material de tapizado: Piel sintética;	5	Unidad (1 Unidad(es))	322	100783	11	Q1,425.00	Q7,125.00	Q2,375.00	Q2,375.00	Q2,375.00	
							Computadora portátil	Capacidad de disco duro: 1 Terabyte; Capacidad de disco duro de estado sólido: 512 Gigabyte; Memoria ram: 16 Gigabyte; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 14 Pulgadas; Tipo de pantalla: Led; Velocidad de procesador: 4.4 GigaHercio;	6	Unidad (1 Unidad(es))	328	142499	11	Q14,000.00	Q84,000.00	Q28,000.00	Q28,000.00	Q28,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001		11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.												
								LISTADO DE INSUMOS								Q4,951,754.42			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q2,252,036.14	Q1,349,859.14	Q1,349,859.14	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS						Computadora portátil	Accesorios: Adaptador de corriente usb-c, 1 cable de carga usb-c; Cámara: Web frontal; Capacidad disco duro: 512 Gigabyte; Conectividad: Bluetooth y wifi; Incluye: Tarjeta de video y barra touch; Memoria ram: 16 Gigabyte; Pantalla: Led; Procesador: 2.7 GigaHercio; Puertos: 4 Thunderbolt 3; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de monitor: 15.4 Pulgadas; Tipo de memoria ram: Ddr4;	3	Unidad (1 Unidad(es))	328	65976	11	Q25,000.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	
							Impresora	Bandejas: 2; Capacidad de bandeja: 100 y 250 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 225,000 páginas; Conectividad: Ethernet 10/100/1000 base-t, usb 2.0; Disco duro: 160 Gigabyte; Memoria: 2 Gigabyte; Resolución máxima: 1,200 x 2,400 puntos por pulgada (ppp); Tecnología: Láser; Velocidad de impresión: Negro y color 45 páginas por minuto (ppm); Velocidad del procesador: 1.33 GigaHercio;	1	Unidad (1 Unidad(es))	328	58973	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00			
						TOTAL INSTITUCIONAL										Q 2,252,036	Q 1,349,859	Q 1,349,859	
																			Q 4,951,754

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1 informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Azúcar;	Clase: Blanca;	35	Bolsa	211	2405	11	Q4.00	Q140.00	Q46.67	Q46.67	Q46.67	
							Azúcar;	Clase: Dietética; Origen: Natural;	27	Caja	211	146294	11	Q90.00	Q2,430.00	Q810.00	Q810.00	Q810.00	
							Azúcar;	Clase: Morena;	30	Caja	211	2406	11	Q60.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Nacional; Tipo: Mezcla de café de primera calidad;	65	Paquete	211	34510	11	Q80.00	Q5,200.00	Q1,733.33	Q1,733.33	Q1,733.33	
							Café;	Clase: Tostado y molido; Sabor: Vainilla;	65	Paquete	211	57971	11	Q60.00	Q3,900.00	Q1,300.00	Q1,300.00	Q1,300.00	
							Papel	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio	182	Resma	241	1593	11	Q45.00	Q8,190.00	Q2,730.00	Q2,730.00	Q2,730.00	
							Papel	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio	218	Caja	241	1593	11	Q450.00	Q98,100.00	Q32,700.00	Q32,700.00	Q32,700.00	
							Papel	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta	192	Resma	241	1592	11	Q36.00	Q6,912.00	Q2,304.00	Q2,304.00	Q2,304.00	
							Banderitas	1 Centímetro; Clase: Adhesiva; Largo: 5 Centímetro; Uso: Oficina	84	Paquete	243	86077	11	Q12.25	Q1,029.00	Q343.00	Q343.00	Q343.00	
							Filtro	Material: Papel; Tamaño: Estándar; Tipo: Cesta; Uso: Cafetera;	28	Caja	243	49196	11	Q60.00	Q1,680.00	Q560.00	Q560.00	Q560.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	32	Paquete	243	2190	11	Q39.00	Q1,248.00	Q416.00	Q416.00	Q416.00	
							Folder	Manila, tamaño oficio	34	Paquete	243	2191	11	Q50.00	Q1,700.00	Q566.67	Q566.67	Q566.67	
							Servilletas	Color: Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Pequeña;	72	Paquete	243	26908	11	Q5.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Sobre	Manila; Tamaño: Extra oficio	33	Paquete	243	2187	11	Q45.00	Q1,485.00	Q495.00	Q495.00	Q495.00	
							Sobre	Manila; Tamaño: Media carta;	36	Paquete	243	2188	11	Q36.00	Q1,296.00	Q432.00	Q432.00	Q432.00	
							Sobre	Manila; Tamaño: Oficio;	37	Paquete	243	2204	11	Q15.00	Q555.00	Q185.00	Q185.00	Q185.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio	182	Unidad	244	2210	11	Q20.00	Q3,640.00	Q1,213.33	Q1,213.33	Q1,213.33	
							Bloc adhesivo	1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas	138	Paquete	244	2213	11	Q4.00	Q552.00	Q184.00	Q184.00	Q184.00	
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	3 pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas	60	Paquete	244	2214	11	Q6.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 - Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542			
						Subproducto 1 - Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	3 pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas	59	Paquete	244	2212	11	Q4.60	Q271.40	Q90.47	Q90.47	Q90.47	
							Revistas	Contenido: Temas de relevancia nacional y política	125	Unidad	245	57572	11	Q75.00	Q9,375.00	Q3,125.00	Q3,125.00	Q3,125.00	
							Llanta	Clase: Todo terreno; Medida: 245/70 r16; Pliegos: 6; Tipo: Tubular;	34	Unidad	253	40899	11	Q1,200.00	Q40,800.00	Q13,600.00	Q13,600.00	Q13,600.00	
							Cartucho	Código: Y 664; Color: Amarillo; Uso: Impresora	34	Unidad	267	107963	11	Q1,800.00	Q61,200.00	Q20,400.00	Q20,400.00	Q20,400.00	
							Cartucho	Código: Yce342a; Color: Amarillo; Uso: Impresora	3	Unidad	267	107952	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Cartucho	Código: Yce343a; Color: Magenta; Uso: Impresora	3	Unidad	267	107959	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Cartucho	Código: Yce344a; Color: Negro; Uso: Impresora	4	Unidad	267	107958	11	Q1,500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Kit de tinta	Contenido por bote: 500 Mililitro(s); Tipo: Sistema continuo; Uso: Impresora;	18	Paquete	267	45291	11	Q150.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s);	55	Unidad	267	48089	11	Q15.00	Q825.00	Q275.00	Q275.00	Q275.00	
							Tinta	Color: Amarillo; Uso: Recarga, refill, rellenado	14	Envase	267	29722	11	Q250.00	Q3,500.00	Q1,166.67	Q1,166.67	Q1,166.67	
							Tinta	Color: Cian; Uso: Recarga, refill, rellenado	10	Envase	267	29726	11	Q250.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Tinta	Color: Magenta; Uso: Recarga, refill, rellenado	10	Envase	267	29729	11	Q250.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Tinta	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello	42	Bote	267	4534	11	Q10.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Tinta	Color: Negro; Uso: Recarga, refill, rellenado	7	Envase	267	29720	11	Q250.00	Q1,750.00	Q583.33	Q583.33	Q583.33	
							Tinta	Color: Rojo; Tipo: Roll on; Uso: Almohadilla sello	21	Bote	267	4534	11	Q10.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Tóner	Código: Acv1130; Color: Negro; Número: Tn-626; Uso: Impresora; (Código parecido)	38	Unidad	267	151539	11	Q1,800.00	Q68,400.00	Q22,800.00	Q22,800.00	Q22,800.00	
							Tóner	Código: Acv1150; Color: Negro; Número: Tn-626; Uso: Impresora; (Código parecido)	11	Unidad	267	148793	11	Q1,500.00	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tóner	Código: Acv1250; Color: Amarillo; Número: Tn-626; Uso: Impresora; (Código parecido)	12	Unidad	267	148792	11	Q1,500.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Tóner	Código: Acv1350; Color: Magenta; Número: Tn-626; Uso: Impresora; (Código parecido)	13	Unidad	267	148791	11	Q1,800.00	Q23,400.00	Q7,800.00	Q7,800.00	Q7,800.00	
							Tóner	Código: Acv1450; Color: Cian; Número: Tn-626; Uso: Impresora; (Código parecido)	9	Unidad	267	148790	11	Q1,500.00	Q13,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	
							Tóner	Tóner; Código: W2021a; Color: Cian; Número: 414a; Uso: Impresora;	14	Unidad	267	123852	11	Q1,500.00	Q21,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	
							Tóner	Tóner; Código: W2023a; Color: Magenta; Número: 414a; Uso: Impresora;	6	Unidad	267	123851	11	Q1,800.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Tóner	Código: Aficio 2015/2018; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	2	Unidad	267	107476	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner	Código: Ce505a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 05a;	11	Unidad	267	107080	11	Q1,500.00	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	
							Tóner	Tóner; Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	6	Unidad	267	138578	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tóner	Tóner; Código: W2020a; Color: Negro; Número: 414a; Uso: Impresora;	6	Unidad	267	123853	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tóner	Tóner; Código: W2022a; Color: Amarillo; Número: 414a; Uso: Impresora;	6	Unidad	267	123848	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tóner	Tóner; Uso: Impresora; marca konica; código de cartucho: tn321c color cian;	6	Unidad	267	107559	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tóner	Tóner; Uso: Impresora; marca konica; código de cartucho: tn321k; color negro;	6	Unidad	267	107556	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tóner	Tóner; Uso: Impresora; marca konica; código de cartucho: tn321m; color: magenta;	15	Unidad	267	107558	11	Q1,500.00	Q22,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES																SPPD-17
01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.												
								LISTADO DE INSUMOS										
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Tóner	Tóner; Uso: impresora; marca konica; código de cartucho: tn321y; color: amarillo;	6	Unidad	267	107557	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
			Tóner	Código: Gi-190; Color: Negro; Uso: Impresora;	7	Unidad	267	106796	11	Q1,500.00	Q10,500.00	Q3,500.00	Q3,500.00	Q3,500.00	
			Tóner	Código: Gi-190c; Color: Cian; Uso: Impresora;	6	Unidad	267	106797	11	Q150.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
			Tóner	Código: Gi-190m; Color: Magenta; Uso: Impresora;	6	Unidad	267	106798	11	Q150.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
			Tóner	Código: Gi-190y; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	6	Unidad	267	106799	11	Q150.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
			Tóner	Código: Gi-290bk, gi-290m, gi-290c, gi-290y; Color: Negro y cian, magenta, amarillo; Uso: Impresora;	6	Unidad	267	134302	11	Q1,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
			Tóner	Código: T664; Color: Amarillo; Uso: Impresora multifuncional;	16	Unidad	267	106941	11	Q1,000.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
			Tóner	Código: Tfc30uk; Color: Negro; Uso: Impresora; (Código parecido)	14	Unidad	267	152907	11	Q100.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
			Tóner	Color: Cian; Código: T664; Uso: Impresora multifuncional;	16	Unidad	267	127370	11	Q200.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
			Tóner	Color: Magenta; Código: T664; Uso: Impresora multifuncional;	16	Unidad	267	127371	11	Q200.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
			Tóner	Color: Negro; Código: T664; Uso: Impresora multifuncional;	16	Unidad	267	127369	11	Q200.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
			Tóner	Código: 013r00591; Color: Negro; Uso: Impresora;	11	Unidad	267	107902	11	Q200.00	Q2,200.00	Q733.33	Q733.33	Q733.33	
			Tóner	Código: 50f4000; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 504;	18	Unidad	267	107773	11	Q1,800.00	Q32,400.00	Q10,800.00	Q10,800.00	Q10,800.00	
			Tóner	Código: Cf280a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 80a;	13	Unidad	267	107182	11	Q1,800.00	Q23,400.00	Q7,800.00	Q7,800.00	Q7,800.00	
			Cuchara	Material: Biodegradable	13	Paquete	268	92020	11	Q4.00	Q52.00	Q17.33	Q17.33	Q17.33	
			Cuchillo	Material: Biodegradable	13	Paquete	268	112443	11	Q4.00	Q52.00	Q17.33	Q17.33	Q17.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES														SPPD-17
01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Libro porta documentos	Plástico; Numero de fundas plásticas: 80; Tamaño: Carta	40	Unidad	268	43130	11	Q250.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Tenedor	Material: Biodegradable	13	Paquete	268	92019	11	Q4.00	Q52.00	Q17.33	Q17.33	Q17.33	
							Memoria USB	USB Capacidad: 32 Gigabyte(s)	25	Unidad	291	33094	11	Q100.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Sello	Alto: 7.4 Centímetro; Ancho: 3.6 Centímetro; Líneas: 4; Material: Plástico; Tipo: Automático;	13	Unidad	291	85108	11	Q18.00	Q234.00	Q78.00	Q78.00	Q78.00	
							Bolígrafo	Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina	27	Caja	291	2014	11	Q45.00	Q1,215.00	Q405.00	Q405.00	Q405.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina	42	Unidad	291	30344	11	Q40.00	Q1,680.00	Q560.00	Q560.00	Q560.00	
							Bolígrafo	Color: Rojo; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina	70	Caja	291	30344	11	Q30.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00	
							Borrador	Blanco; Uso: Lápiz	26	Unidad	291	2112	11	Q2.00	Q52.00	Q17.33	Q17.33	Q17.33	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x	36	Paquete	291	21408	11	Q345.00	Q12,420.00	Q4,140.00	Q4,140.00	Q4,140.00	
							Clip	Característica: Mediano;	86	Caja	291	2115	11	Q10.00	Q860.00	Q286.67	Q286.67	Q286.67	
							Clip	Característica: Pequeño;	263	Caja	291	2113	11	Q8.00	Q2,104.00	Q701.33	Q701.33	Q701.33	
							Clip	Característica: No. 1, mariposa	7	Caja	291	2123	11	Q10.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	6	Caja	291	2022	11	Q4.00	Q24.00	Q8.00	Q8.00	Q8.00	
							Clips	Dimensión: 25 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder	6	Caja	291	20333	11	Q30.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Clips	Dimensión: 41 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	6	Caja	291	20333	11	Q35.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	38	Unidad	291	2068	11	Q12.50	Q475.00	Q158.33	Q158.33	Q158.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto y Informes de Dirección y Coordinación	LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.0			
						Subproducto y Informes de Dirección y Coordinación									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Engrapadora	Adaptable: A grapas de 6 a 13 milímetros; Capacidad máxima de engrapado: 100 hojas; Material: Metal; Tipo: Industria	5	Unidad	291	49090	11	Q200.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
			Fastener	Material: Metal	51	Caja	291	2092	11	Q12.00	Q612.00	Q204.00	Q204.00	Q204.00	
			Grapa	Estándar; Dimensión: 26/6 mm	83	Caja	291	2127	11	Q25.00	Q2,075.00	Q691.67	Q691.67	Q691.67	
			Lapicero	Característica Material de punta: Tungsteno; Tinta: Tinta líquida; Tipo de punta: Mediano	50	Unidad	291	46156	11	Q25.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
			Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb	39	Caja	291	30628	11	Q15.00	Q585.00	Q195.00	Q195.00	Q195.00	
			Marcador	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	68	Unidad	291	14959	11	Q10.00	Q680.00	Q226.67	Q226.67	Q226.67	
			Marcadores Fluorescentes	Color: Varios; Tipo: Resaltador	56	Unidad	291	34579	11	Q20.00	Q1,120.00	Q373.33	Q373.33	Q373.33	
			Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	36	Rollo	291	2120	11	Q25.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
			Saca grapa	Tipo: De uña	28	Unidad	291	2070	11	Q25.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
			Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 25 Metro(s)	40	Rollo	291	2091	11	Q10.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
			Tape transparente tipo Tesa Pack de 2 pulgadas	3 pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s)	15	Unidad	291	48089	11	Q40.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
			Plato desechable	Material: Duroport; Tamaño: Grande; Tipo: No. 9	64	Paquete	299	39203	11	Q12.00	Q768.00	Q256.00	Q256.00	Q256.00	
			Vaso desechable	Material: Duroport; Medida: 12 onzas; Tipo: Plástico espumado; Uso: Térmico	64	Paquete	299	3679	11	Q12.00	Q768.00	Q256.00	Q256.00	Q256.00	
			Contratación de Servicio de telefonía	Servicio de telefonía para cada Vocalía	108		S/C		11	Q795.00	Q85,860.00	Q28,620.00	Q28,620.00	Q28,620.00	
			Contratación de radio transmisores	Arrendamiento de radio transmisores	108		S/C		11	Q1,000.00	Q108,000.00	Q36,000.00	Q36,000.00	Q36,000.00	
			Contratación de Seguro de Viaje	Seguro de Viaje	55		S/C		11	Q825.00	Q45,375.00	Q15,125.00	Q15,125.00	Q15,125.00	
			Suscripción de servicio	Suscripción anual Servicio INFILE, para el uso de asesores de magistratura.	3		S/C		11	Q250.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES														SPPD-17
01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q10,973,847.37			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Servicio de capacitación	Servicio de capacitación sobre manejo de medios en tiempos de crisis (entrevistas) Presidencia	2		S/C		11	Q11,500.00	Q23,000.00	Q7,666.67	Q7,666.67	Q7,666.67	
							Contratación de raciones alimenticias	Contratación de servicios para raciones individuales, alimentos y bebidas empacados	3,429	Unidad	211	126211	11	Q40.00	Q137,160.00	Q45,720.00	Q45,720.00	Q45,720.00	
							Pruebas COVID	Pruebas COVID para salidas al extranjero (20 cada Magistrado(a)	100	Unidad	182	133675	11	Q500.00	Q50,000.00	Q16,666.67	Q16,666.67	Q16,666.67	
							Cafetera	Capacidad(tazas): 50; Material: Aluminio pulido y plástico; Voltaje: 110, tipo percoladora	5	Unidad	296	9842	11	Q600.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Computadoras portátiles	Cámara: Hd 720p; Capacidad disco duro: 256 Gigabyte; Conectividad: Bluetooth y wifi; Memoria ram: 16 Gigabyte; Procesador: 2.8 Gigahercio; Puertos: Thunderbolt 3; Tamaño de pantalla: 15.4 Pulgadas; Tipo de memoria ram: Lpddr3; Tipo de pantalla: Retina	20	Unidad	328	79290	11	Q15,000.00	Q300,000.00	Q100,000.00	Q100,000.00	Q100,000.00	
							Fotocopiadora	Alimentación de documentos: Dúplex; Capacidad de bandeja: 550 hojas; Conectividad: 10/100/1000 base-tx, usb; Funciones: Copia, Impresión, escaneo, fax; Memoria ram: 1 Gigabyte	4	Unidad	322	78979	11	Q80,000.00	Q320,000.00	Q106,666.67	Q106,666.67	Q106,666.67	
							Escaner	Área de escaneo: 54 x 356milímetros; Capacidad del alimentador: 60 páginas; Ciclo de trabajo diario: 3,500 páginas; Puertos: Usb; Resolución óptica: 600 puntos por pulgada (ppp); Velocidad de escaneo: 45 páginas por minuto (ppm), 90 imágenes por minuto (ipm)	5	Unidad	328	134595	11	Q12,000.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación											
							ESTADO DE INSUMOS							[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Aire acondicionado,	Accesorios: Condensadora y evaporadora; Alimentación: 220 Voltio; Btu: 12000; Fase: Monofásico; Incluye: Control remoto; Tipo: Mini-split;	5	Unidad	329	155333	11	Q8,000.00	Q40,000.00	Q13,333.33	Q13,333.33	Q13,333.33	
			Viáticos	Viáticos / Visitas a Delegaciones y Subdelegaciones para conocer la realidad de su funcionamiento, resultados y necesidades, con la participación de Magistrados(as), presidente y asesor (es). (Presidencia, Vocalías I, II, III y IV) (4 días y 2 personas por visita)	45		S/C		11	Q6,400.00	Q288,000.00	Q96,000.00	Q96,000.00	Q96,000.00	
			Viáticos	Piloto para las comisiones (4 días y 2 personas por visita)	45		S/C		11	Q3,200.00	Q144,000.00	Q48,000.00	Q48,000.00	Q48,000.00	
			Viáticos	Seguridad para las comisiones, (4 días y 2 personas por visita)	45		S/C		11	Q2,400.00	Q108,000.00	Q36,000.00	Q36,000.00	Q36,000.00	
			Viáticos	Asesor del Magistrado (a) (4 días y 1 persona por visita)	15		S/C		11	Q2,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
			Viáticos	Comisiones y reuniones de Magistrados con posibles integrantes de Juntas Electorales, para depurar dichas juntas (4 días y 1 persona por visita)	16		S/C		11	Q3,200.00	Q51,200.00	Q17,066.67	Q17,066.67	Q17,066.67	
			Viáticos	Viajes como Observador Electoral Internacional, o participación en actividad académica, sujeto a invitación de parte de entidad u órgano electoral, y aceptado por el Pleno; Magistrado presidente (Presidencia y Vocalías).	15		S/C		11	Q64,000.00	Q960,000.00	Q320,000.00	Q320,000.00	Q320,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Boletos aéreos	Viajes como Observador Electoral Internacional, o participación en actividad académica, sujeto a invitación de parte de entidad u órgano electoral, y aceptado por el Pleno; Magistrado presidente (Presidencia y Vocalías)	15		S/C		11	Q5,000.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	
							Servicio mantenimiento	Mantenimiento de Impresora HP Laser Jet p 2055 DN	20		S/C	S/C	11	Q700.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
							Servicio mantenimiento	Impresora multifuncional EPSON L4150	8		S/C	S/C	11	Q900.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Servicio mantenimiento	Impresora EPSON L210	4		S/C	S/C	11	Q970.00	Q3,880.00	Q1,293.33	Q1,293.33	Q1,293.33	
							Servicio mantenimiento	Impresora HP Laser Jet 1320	8		S/C	S/C	11	Q900.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Servicio mantenimiento	Impresora HP Laser Jet Pro 400	8		S/C	S/C	11	Q900.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Servicio mantenimiento	Impresora HP Laser Jet Enterprise M608DN	8		S/C	S/C	11	Q800.00	Q6,400.00	Q2,133.33	Q2,133.33	Q2,133.33	
							Servicio mantenimiento	Impresora HP Color, Laser Jet Pro MFP M477fdw	8		S/C	S/C	11	Q900.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Servicio mantenimiento	Impresora Multifuncional Lexmark Modelo XM3150 Serie No. 70	4		S/C	S/C	11	Q900.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Kit de Mantenimiento	Mantenimiento de Impresora HP Laser Jet p 2055 DN	1		298	S/C	11	Q3,500.00	Q3,500.00	Q1,166.67	Q1,166.67	Q1,166.67	
							Kit de Mantenimiento	Impresora multifuncional EPSON L4150	1		298	S/C	11	Q3,500.00	Q3,500.00	Q1,166.67	Q1,166.67	Q1,166.67	
							Kit de Mantenimiento	Impresora EPSON L210	3		298	S/C	11	Q4,500.00	Q13,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	
							Servicio mantenimiento	Fotocopiadora Toshiba Laser E-2550C	4		298	S/C	11	Q530.00	Q2,120.00	Q706.67	Q706.67	Q706.67	
							Servicio mantenimiento	Fotocopiadora HP Office Laser Jet Managed MFP M775m	8		298	S/C	11	Q500.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Servicio mantenimiento	Fotocopiadora Konica Minolta BIZHUB-C284	4		298	S/C	11	Q500.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Servicio mantenimiento	RICOH Aficio MPC5000	8		298	S/C	11	Q600.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES														SPPD-17
01 00 000 001 0101 11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación													
	Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.01			
											Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Servicio mantenimiento	Computadoras portátiles	25		298	S/C	11	Q990.00	Q24,750.00	Q8,250.00	Q8,250.00	Q8,250.00	
		Servicio mantenimiento	Computadoras de escritorio	25		298	S/C	11	Q1,210.00	Q30,250.00	Q10,083.33	Q10,083.33	Q10,083.33	
		Servicio mantenimiento	Destructoras de papel	25		298	S/C	11	Q1,042.00	Q26,050.00	Q8,683.33	Q8,683.33	Q8,683.33	
		Servicio mantenimiento	Aires Acondicionados	35		298	S/C	11	Q1,060.00	Q37,100.00	Q12,366.67	Q12,366.67	Q12,366.67	
		Contratación de empresa para realización de prueba de COVID		3	Servicio	191		11	Q1,400.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
		Seguro de viaje por comisiones al exterior		3	Servicio	195		11	Q800.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
		Contrato de servicio de arrendamiento de equipo: Fotocopiadora		24	Servicio	122		11	Q4,000.00	Q96,000.00	Q32,000.00	Q32,000.00	Q32,000.00	
		Comisiones al interior que se pudieren presentar por designación del Pleno de Magistrados o de Presidencia		8	Viático	133		11	Q800.00	Q6,400.00	Q2,133.33	Q2,133.33	Q2,133.33	
		Se estima que podría darse la designación por parte del Pleno de Magistrados para asistir en calidad de observador de algún evento electoral a otro país.		12	Viático	131		11	Q4,000.00	Q48,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	
		Boletos aéreos por comisiones al exterior.		3	Boleto	142		11	Q5,000.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
		Suscripción Diario de Centroamérica	Clase: Periódico; Periodicidad: Anual;	1	Unidad	245	3612	11	Q600.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
		Agua	Clase: Purificada;	120	Garrafón/5 Galones	211	4877	11	Q12.00	Q1,440.00	Q480.00	Q480.00	Q480.00	
		Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Diferentes regiones de Guatemala; Tipo: Mezcla de cafés de exportación;	96	Paquete/ 443 gramos	211	34511	11	Q50.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Azúcar	Clase: Blanca;	36	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q756.00	Q252.00	Q252.00	Q252.00	
							Papel membretado	Gramaje: 75; Tamaño: Carta; Tipo: Bond;	180	Resma/500 Unidad(es)	241	25296	11	Q60.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Papel membretado	Gramaje: 75; Tamaño: Oficio; Tipo: Bond;	180	Resma/500 Unidad(es)	241	25297	11	Q65.00	Q11,700.00	Q3,900.00	Q3,900.00	Q3,900.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	180	RESMA/1 RESMA	241	1592	11	Q40.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	180	RESMA /1 RESMA	241	1593	11	Q45.00	Q8,100.00	Q2,700.00	Q2,700.00	Q2,700.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	20	Paquete/100 Unidad(es)	243	2188	11	Q45.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	20	Paquete/100 UNIDAD(ES)	243	2204	11	Q70.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	20	Paquete/100 Unidad(es)	243	2187	11	Q75.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 25 Metro(s);	24	UNIDAD/1 UNIDAD	243	30611	11	Q15.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	20	Paquete/100 Unidad(es)	243	2191	11	Q56.00	Q1,120.00	Q373.33	Q373.33	Q373.33	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	20	Paquete/100 Unidad(es)	243	2190	11	Q41.00	Q820.00	Q273.33	Q273.33	Q273.33	
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	48	Unidad	244	2214	11	Q4.60	Q220.80	Q73.60	Q73.60	Q73.60	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	96	unidad/1 unidad	244	2210	11	Q30.00	Q2,880.00	Q960.00	Q960.00	Q960.00	
							Juego de pastas para encuadernar	Material cartón, forrado de cuerina, con impresión (Texto a definir), con tornillos de 3 y 4 pulgadas.	20	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244	No existe código	11	Q125.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Libro	Diseño: Empastado; Hojas: 300; Tamaño: Estándar; Uso: Actas;	4	Unidad/1 Unidad(es)	244	9802	11	Q350.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Llanta	Clase: Todo terreno; Medida: 225/70 r17; Tipo: Radial;	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	253	77229	11	Q800.00	Q6,400.00	Q2,133.33	Q2,133.33	Q2,133.33	
							Tóner		0	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	107080	11	Q660.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación													
								HISTADO DE INSUMOS									Q32,921,542.11		
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tóner (para Impresora HP Laser Jet P 2055dn)	Código: Ce505a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 05a;	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	107080	11	Q660.00	Q2,640.00	Q880.00	Q880.00	Q880.00	
							Sobres Manila Carta	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	20	paquete/100 unidad	243	4811	11	Q65.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Cinta para máquina de escribir eléctrica marca brother GX-6750	Código: Gx 6750; Color: Negro; Uso: Máquina De Escribir Eléctrica;	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	106217	11	Q70.00	Q280.00	Q93.33	Q93.33	Q93.33	
							Folladora (numeradora)	Cantidad de dígitos: 6; Tipo: Automático;	4	Unidad/1 Unidad(es)	291	2,075	11	Q220.00	Q880.00	Q293.33	Q293.33	Q293.33	
							Cuchilla	Material: Metal; Tamaño: 18 Milímetro(s);	2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	49082	11	Q21.90	Q43.80	Q14.60	Q14.60	Q14.60	
							Bolígrafos	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	10	Caja/1 Docena	291	30345	11	Q30.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Tijera	Largo: 20 Centímetro(s); Mango: Plástico; Material: Acero inoxidable;	6	Unidad/1 Unidad(es)	291	45193	11	Q12.00	Q72.00	Q24.00	Q24.00	Q24.00	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	6	CAJA/1 UNIDAD(ES)	291	30628	11	Q66.00	Q396.00	Q132.00	Q132.00	Q132.00	
							Clip	Característica: No. 1, mariposa;	96	Unidad/1 Unidad(es)	291	2123	11	Q6.50	Q624.00	Q208.00	Q208.00	Q208.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	120	Caja/100 Unidad(es)	291	2022	11	Q3.87	Q464.40	Q154.80	Q154.80	Q154.80	
							Fastener	Material: Metal;	48	Caja/50 Unidad(es)	291	2092	11	Q9.00	Q432.00	Q144.00	Q144.00	Q144.00	
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Yarda;	24	Rollo/36 Yarda	291	128495	11	Q7.00	Q168.00	Q56.00	Q56.00	Q56.00	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	48	Caja/5000 UNIDAD(ES)	291	2127	11	Q10.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Engrapadora	Material: Metal; Tamaño: Mediana;	12	Unidad/1 Unidad(es)	291	2052	11	Q48.00	Q576.00	Q192.00	Q192.00	Q192.00	
							Perforador	Capacidad: 30 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Metal; Tamaño: Estándar; Tipo: 3 agujeros;	6	Unidad/1 Unidad(es)	291	84060	11	Q20.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	48	unidad/1 UNIDAD(ES)	291	34579	11	Q8.00	Q384.00	Q128.00	Q128.00	Q128.00	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	25	Paquete	291	21408	11	Q4.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.	LISTADO DE INSUMOS									Q10,973,847.37			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	24	Unidad/1 Unidad(es)	291	2025	11	Q9.00	Q216.00	Q72.00	Q72.00	Q72.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Líquida;	6	Unidad/1 Unidad(es)	291	5378	11	Q6.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	6	Unidad/1 Unidad(es)	291	2068	11	Q4.50	Q27.00	Q9.00	Q9.00	Q9.00	
							Bandas	Diámetro: 5 Centímetro(s); Material: Hule;	6	Bolsa/100 UNIDAD(ES)	291	29393	11	Q20.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	6	Bolígrafo/1 Docena	291	42973	11	Q16.00	Q96.00	Q32.00	Q32.00	Q32.00	
							Bolígrafo punto mediano color azul	Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	6	Bolígrafo/1 Docena	291	42974	11	Q16.00	Q96.00	Q32.00	Q32.00	Q32.00	
							Alcohol	Clase: Antibacterial; Tipo: Gel;	6	Galón	261	38608	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Alcohol etílico	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	6	Galón	261	36190	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Dispensador	Capacidad de carga: 600 milímetros cúbicos; Material: Plástico; Tipo: Push; Uso: Alcohol gel;	6	Unidad	292	39704	11	Q4.75	Q28.50	Q9.50	Q9.50	Q9.50	
							Atomizador	Capacidad: 24 Onza(s); Material: Plástico;	6	Unidad	292	35303	11	Q5.00	Q30.00	Q10.00	Q10.00	Q10.00	
							Tóner (para impresora HP Laser Jet Pro 400)	Código: Cf280a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 80a;	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	107182	11	Q660.00	Q2,640.00	Q880.00	Q880.00	Q880.00	
							Tóner (para impresora Láser Jet Enterprise M507)	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	138578	11	Q700.00	Q2,800.00	Q933.33	Q933.33	Q933.33	
							Sello fechador	Ancho: 70 Milímetro; Forma: Rectangular; Largo: 75 Milímetro; Líneas: 6; Material: Plástico; Tipo: Automático;	2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	124584	11	Q150.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Tóner	Código: Ts04120-Al; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	106997	11	Q320.00	Q1,280.00	Q426.67	Q426.67	Q426.67	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	12	RESMA/1 RESMA	241	1592	11	Q40.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	12	RESMA/1 RESMA	241	1593	11	Q46.00	Q552.00	Q184.00	Q184.00	Q184.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.													
						Subproducto: Informes de Dirección y coordinación.		ESTADO DE INSUMOS											
																Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	6	Frasco/1 UNIDAD(ES)	211	3602	11	Q55.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	4	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211	2405	11	Q21.00	Q84.00	Q28.00	Q28.00	Q28.00	
							Bata	Talla: XI; Talla: L; Talla: M; Talla: S; Tela: Algodón; Tipo: Quirúrgica;	4	Unidad	233	25305	11	Q125.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	3	Unidad	291	2014	11	Q12.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	3	Caja	291	30345	11	Q12.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	6	Caja	291	30628	11	Q15.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Guantes de látex	Clase: Transparente; Material: Látex; Talla: Única;	12	Unidad/1 CAJA(S)	295	62272	11	Q50.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	6	Docena	291	2025	11	Q60.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Toalla	Ancho: 16 Centímetro(s); Clase: Húmedas; Largo: 18.3 Centímetro(s); Uso: Limpieza personal;	8	UNIDAD/1 Unidad(es)	292	57677	11	Q5.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Cáñamo	Material: Hilo;	12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	2232	4522	11	Q30.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Mascarilla	Diseño: Sin válvula; Filtro: N95; Sujetadores: Elásticos; Tipo: Desechable;	12	Unidad/1 CAJA (S)	295	47800	11	Q100.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	6	UNIDAD/1 Unidad(es)	244	4893	11	Q3.75	Q22.50	Q7.50	Q7.50	Q7.50	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	6	Unidad	291	34579	11	Q60.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Caja	Alto: 24 centímetros; Ancho: 12 centímetros; Largo: 40 centímetros; Material: Cartón;	500	Unidad	243	64622	11	Q35.00	Q17,500.00	Q5,833.33	Q5,833.33	Q5,833.33	
							Archivador	Alto: 132 Centímetro; Ancho: 47 Centímetro; Fondo: 66 Centímetro; Gavetas: 4; Material: Metal;	5	Unidad	322	99961	11	Q1,300.00	Q6,500.00	Q2,166.67	Q2,166.67	Q2,166.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Estanterías metálicas	Alto: 2.13 Metro; Ancho: 1 Metro; Entrepaños: 6; Fondo: 40 Centímetro; Material: Metal;	5	Unidad	322	108943	11	Q1,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Mantenimiento a la fotocopiadora		1	Servicio	162		11	Q1,000.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Destructora de papel HSM 225-2		1	Servicio	162		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Papel Lino	Gramaje: 80 Gramos; Tamaño: Carta;	22	Paquete	241	50953	11	Q118.00	Q2,596.00	Q865.33	Q865.33	Q865.33	
							Papel bond 75 gramos carta	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	100	Resma	241	1592	11	Q40.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Papel bond 75 gramos oficio	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	100	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q4,600.00	Q1,533.33	Q1,533.33	Q1,533.33	
							Papel Opalina; Gramaje: 180 Gramos; Tamaño: Carta;	Gramaje: 180 Gramos; Tamaño: Carta;	10	Paquete	241	129144	11	Q575.00	Q5,750.00	Q1,916.67	Q1,916.67	Q1,916.67	
							TONER HP CF412A #410A COLOR AMARILLO PARA LJ P M477	Código: Cf412x; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 410x;	2	Unidad	267	108004	11	Q2,500.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							TONER HP CF413A #410A COLOR MAGENTA PARA LJP M477	Código: Cf413x; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 410x;	2	Unidad	267	108005	11	Q2,512.63	Q5,025.26	Q1,675.09	Q1,675.09	Q1,675.09	
							TONER HP CF410A #410A COLOR NEGRO PARA LJ P M477	Código: Cf410x; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 410x;	2	Unidad	267	108002	11	Q991.88	Q1,983.76	Q661.25	Q661.25	Q661.25	
							TONER HP CF411A #410A COLOR CYAN PARA LJ P M477	Código: Cf411x; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 410x;	2	Unidad	267	108003	11	Q2,512.75	Q5,025.50	Q1,675.17	Q1,675.17	Q1,675.17	
							TONER HP CF289A #89A COLOR NEGRO PARA LASERJET ENTERPRISE M507	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	138578	11	Q1,300.00	Q2,600.00	Q866.67	Q866.67	Q866.67	
							TONER IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER COLOR	TONER IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER COLOR	2		267	S/C	11	Q3,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación													
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.11			
															Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Contratación de servicios de Hotel	Contratación de servicios de Hotel	4		196	S/C	11	Q6,000.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Contratación de servicios de Catering	Contratación de servicios de Catering	12		196	S/C	11	Q4,000.00	Q48,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	
							Contratación de eventos	Contratación de eventos	4		196	S/C	11	Q5,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Papel bond tabloide (doble carta)	Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 120; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	6	Resma	241	84494	11	Q100.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Fastener; Material: Metal	Material: Metal;	15	Caja	291	2092	11	Q25.00	Q375.00	Q125.00	Q125.00	Q125.00	
							TONER IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET ENTERPRISE M608	Código: Cf237yc; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107944	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Aire acondicionado inverter 18,000 BTU	Alimentación: 220 Voltio; B.t.u: 18000; Fases: Monofásico; Tipo: Mini-split;	2	Unidad	329	134890	11	Q5,400.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Servicio de Impresora HP LASER JET ENTERPRISE M507	Servicio de Impresora HP LASER JET ENTERPRISE M507	3		168	S/C	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Servicio de Impresora Multifunciona LASERJET ENTERPRISE M608	Servicio de Impresora Multifunciona LASERJET ENTERPRISE M608	3		168	S/C	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Servicio de Impresora Multifuncional LASER COLOR	Servicio de Impresora Multifuncional LASER COLOR	3		168	S/C	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Servicio de Impresora Multifuncional HP LASER JET M477	Servicio de Impresora Multifuncional HP LASER JET M477	3		168	S/C	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Pruebas COVID para salidas al extranjero	Prueba rápida para determinación de anticuerpos Igm de covid-19Área: Microbiología; Grado: Reactivo; Metodología: Pcr tiempo real; Uso: Diagnóstico laboratorio	9	Unidad	168	125990	11	Q1,400.00	Q12,600.00	Q4,200.00	Q4,200.00	Q4,200.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Contratación de servicios de hotel para realizar reuniones de primer acercamiento y gestión con los Cooperantes, iniciando la gestión de la cooperación del año 2024	Contratación de servicios de hotel para realizar reuniones de primer acercamiento y gestión con los Cooperantes, iniciando la gestión de la cooperación del año 2024	3		168	S/C	11	Q21,000.00	Q63,000.00	Q21,000.00	Q21,000.00	Q21,000.00	
							Contratación de servicios de alimentación para reuniones de trabajo con dependencias del Tribunal Supremo Electoral para programar la Cooperación del año 2024	Contratación de servicios de alimentación para reuniones de trabajo con dependencias del Tribunal Supremo Electoral para programar la Cooperación del año 2024	3		168	S/C	11	Q18,000.00	Q54,000.00	Q18,000.00	Q18,000.00	Q18,000.00	
							Seguro de viaje por comisiones al exterior (US 100 de seguro)	Seguro de viaje por comisiones al exterior (US 100 de seguro)	8		168	S/C	11	Q822.54	Q6,580.32	Q2,193.44	Q2,193.44	Q2,193.44	
							Servicio de impresión de mantas vinílicas	Impresión de mantas vinílicas identificativas para varias actividades, medidas 6x2 metros.	4	UNIDAD	121	S/C	11	Q350.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Servicio de Impresión Litográfica	De carpetas identificativas institucionales; Tamaño: 9X14 Pulg. Cerrado, Full Color y barniz litográfico con troquel especial	600	UNIDAD	122	S/C	11	Q10.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Servicio de impresión de carpetas con troquel especial, tamaño 7.00 x 9.00 pulgadas cerrado con pestañas, full color, barniz litográfico, para actividades de capacitación	Impresión de carpetas con troquel especial, tamaño 7.00 x 9.00 pulgadas cerrado con pestañas, full color, barniz litográfico, para actividades de capacitación	400	UNIDAD	122	S/C	11	Q7.00	Q2,800.00	Q933.33	Q933.33	Q933.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	Producto / Subproducto	Renglón	Acción	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Q3,291,821			
01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Contratación de eventos	Contratación de eventos para atención de personalidades nacionales, extranjeras, en reuniones de trabajo y eventos electorales especiales.	0	UNIDAD	196	S/C	11	Q75,000.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Servicio de Parqueo	Para reuniones de trabajo de Magistrados fuera de las instalaciones del tribunal Supremo Electoral	500	UNIDAD	199	S/C	11	Q30.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Refacción	Tipo: Alimento; Uso: Menú especial servido;	3	1 UNIDAD	211	132972	11	Q6,500.00	Q19,500.00	Q6,500.00	Q6,500.00	Q6,500.00	
							Desayuno	Tipo: Alimento; Uso: Menú especial servido;	3	1 UNIDAD	211	132970	11	Q7,000.00	Q21,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	
							Almuerzo	Tipo: Alimento; Uso: Menú especial;	32	1 UNIDAD	211	37922	11	Q1,000.00	Q32,000.00	Q10,666.67	Q10,666.67	Q10,666.67	
							Refacción	Tipo: Alimento;	1	1 UNIDAD	212	3552	11	Q39,000.00	Q39,000.00	Q13,000.00	Q13,000.00	Q13,000.00	
							Té diferentes sabores	Sabor: Varios;	6	20 UNIDADES	211	36754	11	Q35.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo	6	200 GRAMOS	211	3602	11	Q55.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	8	300 GRAMOS	211	2405	11	Q20.88	Q167.00	Q55.67	Q55.67	Q55.67	
							Mantel elástico (cobertor stretch para mesa)	Largo: 1.83 Metro; Material: Tela poliéster y spandex (elastano, licra); Uso: Mesa rectangular;	30	1 UNIDAD	232	140311	11	Q140.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Cáñamo de material hilo.	Cáñamo grueso	0	1 UNIDAD	232	4522	11	Q50.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Blusa manga corta	Género: Femenino; Manga: Corta; Talla: A la medida; Tela: Algodón; Tipo: Formal;	6	1 UNIDAD	233	118862	11	Q200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Vestido	Diseño: Liso; Manga: Corta; Material: Lino; Talla: A la medida;	6	1 UNIDAD	233	95366	11	Q275.00	Q1,650.00	Q550.00	Q550.00	Q550.00	
							Camisa manga larga	Género: Masculino; Manga: Larga; Talla: A la medida; Tipo: Formal; Tipo de tela: Dacrón;	6	1 UNIDAD	233	63239	11	Q200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Traje formal	Tipo: traje formal: Género: femenino. Talla: a la medida; tipo de tela: casimir	9	1 UNIDAD	233	70975	11	Q1,200.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,541.11			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	Traje formal	Tipo: traje formal; Género: Masculino; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir;	9	1 UNIDAD	233	70974	11	Q1,200.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Bandera de Guatemala	Alto: 0.95 Metro; Ancho: 1.5 Metro; Escudo: Bordado; Material: Tela satín y raso; País: Guatemala;	10		239	58693	11	Q500.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Bandera	Alto: 0.95 Metro; Ancho: 1.5 Metro; Escudo: Bordado; Material: Tela satín y raso;	10	1 UNIDAD	239	67464	11	Q500.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Papel Lino	Gramaje: 220 Gramos; Tamaño: Carta;	200	100 UNIDADES	241	53324	11	Q26.45	Q5,290.00	Q1,763.33	Q1,763.33	Q1,763.33	
							papel polarizado opal 284 gramos tamaño carta	papel polarizado opal 284 gramos tamaño carta	200		241		11	Q26.45	Q5,290.00	Q1,763.33	Q1,763.33	Q1,763.33	
							Papel opalina blanco tamaño carta	Gramaje: 220 Gramos; Tamaño: Carta;	18	100 UNIDADES	242	62079	11	Q575.00	Q10,350.00	Q3,450.00	Q3,450.00	Q3,450.00	
							Papel kraft	Ancho: 36 Pulgadas; Calibre: 81;	0	150 YARDAS	242	145333	11	Q184.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Sobre	clase: manila; tipo: oficio;	0	100 unidades	243	2204	11	Q75.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Sobre	Tipo de papel: Bond; Tipo de sobre: Invitaciones;	12	100 UNIDADES	243	22292	11	Q250.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	300	100 unidad(es)	243	4811	11	Q0.33	Q99.00	Q33.00	Q33.00	Q33.00	
							Toalla mayordomo	Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 60; Material: Papel;	12	8 unidad(es)	243	59296	11	Q27.00	Q324.00	Q108.00	Q108.00	Q108.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	6	100 unidad(es)	243	2190	11	Q41.00	Q246.00	Q82.00	Q82.00	Q82.00	
							Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Doble; Largo de bobina: 250 Metro(s);	0	6 unidad(es)	243	41767	11	Q150.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Servilletas	Color: Blanca; Diseño: Estampado; Material: Papel; Tamaño: Pequeña;	0	100 unidad(es)	243	26909	11	Q5.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Sobre	Clase: Manila; Diseño: Con membrete; Tamaño: Extra oficio;	0	1 unidad(es)	243	72058	11	Q20.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	6	100 unidad(es)	243	2190	11	Q41.00	Q246.00	Q82.00	Q82.00	Q82.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01 00 000 001 0101 11	Producto : Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37				
	Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Cuaderno	Número de hojas: 200; Tamaño: Oficio; Tipo: Empastado;	0	1 unidad(es)	244	62860	11	Q27.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	0	24 unidad(es)	244	2213	11	Q3.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	0	100 unidad(es)	244	2210	11	Q30.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Bloc adhesivo	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	0	12 unidad(es)	244	25941	11	Q4.60	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	0	1 unidad(es)	244	4893	11	Q3.75	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	0	12 unidad(es)	244	2214	11	Q6.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Llanta	Clase: Todo terreno; Medida: 195/65 r14; Pliegos: 4; Tipo: Radial;		1 unidad(es)	253	59528	11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Alcohol etílico	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	0	1 galón	261	36190	11	Q75.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Insecticida	Consistencia: Líquido; Uso: Doméstico;	0	400 mililitro	264	2229	11	Q40.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Yarda;	0	1 unidad(es)	291	128495	11	Q15.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Tenedor desechable	Material: Plástico;	15	25 unidad(es)	268	4716	11	Q4.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00		
		Pasta	Material: Plástico; Tipo: Oficio; Uso: Encuadernar;	10	50 unidad(es)	268	4698	11	Q20.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67		
		Cuchara	Material: Biodegradable;	15	25 unidad(es)	299	92020	11	Q4.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00		
		Vaso desechable	Capacidad: 10 Onza(s); Material: Duroport;	9	25 unidad(es)	299	30297	11	Q15.00	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00		
		Cuchillos desechables	Material: Biodegradable;	15	25 unidad(es)	299	112443	11	Q4.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00		
		Pasta	Material: Plástico; Tipo: Carta; Uso: Encuadernar;	0	50 unidad(es)	268	4699	11	Q14.25	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		
		Pin decorativo	Diámetro: 18 Milímetro; Diseño: Alto relieve; Grosor: 1 Milímetro; Material: Aleación de metales blancos con baño de oro de 23 kilates;	0	1 unidad(es)	289	137220	11	Q175.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.												
							LISTADO DE INSUMOS									Q32,841,542.10		
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tape	Ancho: 1 Pulgadas(s); Contiene: Adhesivo de hule natural; Tipo: Transparente;	0	36 Yarda	291	47931	11	Q9.80	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 70; Dimensión: 23/12; Tipo: Industrial;	0	1000 Unidad(es)	291	31140	11	Q29.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Marcador	Punta: Biselada; Uso: Pizarrón;	0	12 Unidad(es)	293	51018	11	Q3.50	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	36	1 Unidad(es)	291	2014	11	Q30.00	Q1,080.00	Q360.00	Q360.00	Q360.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	6	45 Gramos	291	5379	11	Q17.00	Q102.00	Q34.00	Q34.00	Q34.00	
							Marcador	Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	24	12 Unidad(es)	291	2004	11	Q8.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
							Engrapadora	Adaptable: A grapas de 6 a 13 milímetros; Capacidad máxima de engrapado: 160 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	1	1 Unidad(es)	291	141184	11	Q215.00	Q215.00	Q71.67	Q71.67	Q71.67	
							Marcador	Característica: Largo; Color: Azul; Tipo: Permanente;	12	12 Unidad(es)	291	2049	11	Q9.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Cd-r	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula Imprimible: Si; Velocidad de grabación: 52x;	0	25 Unidad(es)	291	21509	11	Q15.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	6	12 Unidad(es)	291	30345	11	Q16.00	Q96.00	Q32.00	Q32.00	Q32.00	
							Broches	Broches para folder	0		291		11	Q20.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Medallas	Acabado: Baño de oro de 23k; Alto: 6.5 Centímetro; Grabado: Alto relieve; Incluye: Cinta para colgar y estuche; Largo: 6 Centímetro; Material: Aleación de metales amarillos;	1	1 unidad	294	119246	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Silla tipo de visita	Alto de la silla: 100 Centímetro; Ancho de asiento: 54.5 Centímetro; Ancho de respaldo: 54.5 Centímetro; Base: Trineo; Estructura: Metal; Tapizado: Piel sintética;	80	1 Unidad(es)	322	104460	11	Q375.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q32,921,542.11			
															Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Servicio de mensajería	Servicio para entrega de invitaciones y documentos	4	1 UNIDAD		SIN CÓDIGO	11	Q625.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Acompañamiento protocolario a los Señores Magistrados en las actividades que se realicen en el interior del país, cuando sea requerido	Servicio	2	1 UNIDAD	133	SIN CÓDIGO	11	Q500.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Acompañamiento protocolario a los Señores Magistrados en las actividades que se realicen en el interior del país, cuando sea requerido	Servicio	2	1 UNIDAD	133	SIN CÓDIGO	11	Q500.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Acompañamiento protocolario a los Señores Magistrados en las actividades que se realicen en el interior del país, cuando sea requerido	Servicio	2	1 UNIDAD	133	SIN CÓDIGO	11	Q400.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Acompañamiento protocolario a los Señores Magistrados en las actividades que se realicen en el interior del país, cuando sea requerido	Servicio	2	1 UNIDAD	133	SIN CÓDIGO	11	Q400.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Acompañamiento protocolario a los Señores Magistrados en las actividades que se realicen en el interior del país, cuando sea requerido	Servicio	2	1 UNIDAD	133	SIN CÓDIGO	11	Q300.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Vehículo panel	Cilindros: 4; Combustible: Gasolina; Tracción: 4 x 2; Transmisión: Mecánica;	1	1 Unidad(es)	325	114109	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
			Fotocopiadora multifuncional	Alimentador de documentos: Dúplex; Capacidad de bandeja: 2 de 500 hojas; Ciclo mensual de trabajo: 150,000 hojas; Disco duro: 250 Gigabyte; Funciones: Impresión, copiado, escaneo; Memoria ram: 2 Gigabyte; Resolución de escaneo: 1800x600 puntos por pulgada; Resolución de impresión: 600x600 puntos por pulgada; Velocidad de impresión: 36 páginas por minuto;	1	1 unidad(es)	322	109975	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
			Reparación y mantenimiento de aires acondicionado, de Salón Arturo Herbruger Asturias	Servicio de Reparación y mantenimiento	2	1 unidad	169	SIN CÓDIGO	11	Q3,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
			Gel antibacterial al menos un 60 por ciento de alcohol etílco o un 70 por ciento de alcohol isopropílico.	Clase: Antibacterial; Tipo: Gel;	36	Unidad/ UNIDAD (ES)	261	38608	11	Q195.00	Q7,020.00	Q2,340.00	Q2,340.00	Q2,340.00	
			Alcohol etílico al 70% desnaturalizado	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	36	Unidad/ UNIDAD (ES)	261	36190	11	Q95.00	Q3,420.00	Q1,140.00	Q1,140.00	Q1,140.00	
			Azúcar clase; dietética, Caja de 500 gramos	Clase: Dietética;	3	Caja/ UNIDAD	211	2407	11	Q25.00	Q75.00	Q25.00	Q25.00	Q25.00	
			Limpiador multisuperficies en Aerosol, para uso en madera metal etc. Uso: 360 y/o 378 millilitros.	Uso: Limpia muebles y otras superficies;	28	Unidad/ UNIDAD (ES)	292	35601	11	Q50.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
			Mascarillas, KN95 caja de 50 unidades, descartable;	Condición: Descartable; Diseño: Con válvula; Filtro: Kn95; Material: 5	36	Unidad/ UNIDAD (ES)	295	127451	11	Q135.00	Q4,860.00	Q1,620.00	Q1,620.00	Q1,620.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto/1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS:								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Diseño: Con válvula; Filtro: Material: 5 capas (tela no tejida, filtro de esponja, entre otras); Sujetadores: Elásticos	capas (tela no tejida, filtro de esponja, entre otras); Sujetadores: Elásticos;											
							Limpiadores, tipo tela Ancho: 60 Centímetro; Largo: 60 Centímetro.	Ancho: 60 Centímetro; Largo: 60 Centímetro; Material: Manta;	20	Unidad/ UNIDAD (ES)	292	75670	11	Q3.50	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	
							Café soluble Clásico; Tipo: Instantáneo, frasco de 250 gramos.	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	24	Frasco/1 UNIDAD(ES)	211	3602	11	Q55.00	Q1,320.00	Q440.00	Q440.00	Q440.00	
							Refacciones, para Eventos Especiales y /o capacitaciones	Tipo: Alimento; Uso: Menú especial;	120	Unidad/1 UNIDAD(ES)	211	37927	11	Q50.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Cremora en polvo, frasco y/o envase de 1000 gramos	Estado: Polvo;	6	Frasco/35 Gramos	211	28004	11	Q41.00	Q246.00	Q82.00	Q82.00	Q82.00	
							Azúcar clase: blanca; Bolsas 5.5 Libras	Clase: Blanca;	10	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211	2405	11	Q22.00	Q220.00	Q73.33	Q73.33	Q73.33	
							Té diferentes sabores caja de 20 unidades	Clase: Menta; Empaque: Sobre;	16	Caja/1 Caja	211	41416	11	Q35.00	Q560.00	Q186.67	Q186.67	Q186.67	
							Té diferentes sabores caja de 20 unidades	Clase: Sobre; Sabor: Tilo;	17	Caja/1 Caja	211	3548	11	Q35.00	Q595.00	Q198.33	Q198.33	Q198.33	
							Té diferentes sabores caja de 20 unidades	Sabor: Canela; Tipo: Sobre;	18	Caja/1 Caja	211	3537	11	Q35.00	Q630.00	Q210.00	Q210.00	Q210.00	
							Té diferentes sabores caja de 20 unidades	Sabor: Manzana canela; Tipo: Sobre;	19	Caja/1 Caja	211	3531	11	Q35.00	Q665.00	Q221.67	Q221.67	Q221.67	
							Té diferentes sabores caja de 20 unidades	Sabor: Manzanilla; Tipo: Sobre;	20	Caja/1 Caja	211	3533	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Té diferentes sabores caja de 20 unidades	Sabor: Natural; Tipo: Sobre;	21	Caja/1 Caja	211	3542	11	Q35.00	Q735.00	Q245.00	Q245.00	Q245.00	
							Té diferentes sabores caja de 20 unidades	Sabor: Pericón; Tipo: Sobre;	22	Caja/1 Caja	211	3535	11	Q35.00	Q770.00	Q256.67	Q256.67	Q256.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Té diferentes sabores caja de 20 unidades	Sabor: Varios;	23	Caja/1 Caja	211	36754	11	Q35.00	Q805.00	Q268.33	Q268.33	Q268.33	
							Papel color blanco, tamaño oficio, gramaje 75 gr; tipo para fotocopiadora, brillantez: 92	Gramaje: 75 Gramos(s); Tamaño: Oficio; Tipo: Libre de ácido;	100	Resma/1 UNIDAD(ES)	241	53092	11	Q42.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Papel color blanco; tamaño: carta; gramaje: 75 gr; tipo: para fotocopiadora; brillantez: 92;	Gramaje: 75 Gramos(s); Tamaño: Carta; Tipo: Libre de ácido;	135	Resma/1 UNIDAD(ES)	241	53091	11	Q42.00	Q5,670.00	Q1,890.00	Q1,890.00	Q1,890.00	
							Folder clase: manila; tipo: oficio;	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	2	Paquete/100 Unidad(es)	243	2191	11	Q56.00	Q112.00	Q37.33	Q37.33	Q37.33	
							Masking tape ancho: 2 pulgadas;	Ancho: 2 Pulgadas(s);	18	Rollo/22 Yarda	243	2120	11	Q12.00	Q216.00	Q72.00	Q72.00	Q72.00	
							Sobres Manila Media Carta	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	2	unidad/1 unidad	243	2188	11	Q22.00	Q44.00	Q14.67	Q14.67	Q14.67	
							Folder Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	5	Paquete/100 Unidad(es)	243	34543	11	Q41.00	Q205.00	Q68.33	Q68.33	Q68.33	
							Servilletas desechables	Alto: 30.5 Centímetro(s); Ancho: 24.1 Centímetro(s); Material: Papel; Tipo: Absorbente;	9	Paquete/100 Unidad(eS)	243	31042	11	Q5.00	Q45.00	Q15.00	Q15.00	Q15.00	
							Papel secante mayordomo en fardo	Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 95; Material: Papel; Tipo: Mayordomo; Uso: Limpieza;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	243	27979	11	Q27.00	Q162.00	Q54.00	Q54.00	Q54.00	
							Bolsas manila oficio membretado	Clase: Manila; Diseño: Con membrete; Tamaño: Oficio;	3	Unidad/100 UNIDAD(ES)	243	72062	11	Q160.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Folder clase: manila; tipo: oficio;	Clase: Manila; Tamaño: Legal;	3	Paquete/100 Unidad(es)	243	114425	11	Q75.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Bloc de notas, color: Blanco; Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;	Color: Blanco; Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;	72	Unidad/1 Unidad(es)	244	59747	11	Q7.50	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Bloc auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	36	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	2113	11	Q3.45	Q124.20	Q41.40	Q41.40	Q41.40	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto : Informes de Dirección y Coordinación												
						Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS							Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Libreta de Taquigrafía: Ancho 6 Pulgadas; Cantidad de hojas: 70; Diseño: Con espiral; Largo: 9 Pulgadas; Material: Papel bond.	Ancho: 6 Pulgadas; Cantidad de hojas: 70 ; Diseño: Con espiral; Largo: 9 Pulgadas; Material: Papel bond; Uso: Taquigrafía;	36	UNIDAD/1 Unidad(es)	244	126197	11	Q3.75	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00	
							Bloc auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	Ancho: 3.3 Centímetro; Largo: 3.3 Centímetro; Número de hojas: 400; Uso: Notas;	36	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	120290	11	Q4.60	Q165.60	Q55.20	Q55.20	Q55.20	
							Bloc auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	36	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	2214	11	Q6.00	Q216.00	Q72.00	Q72.00	Q72.00	
							Archivador Oficio tipo Leitz	Contiene: Palanca; Material: Vinil; Tamaño: Oficio;	9	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244	98200	11	Q20.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Insecticida en aerosol	Aroma: Neutro; Dispensador: Spray; Material: Líquido; Superficie: Ambiente; Uso: Plagas;	3	Aerosol/1 Unidad(es)	264	28127	11	Q40.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Tóner para Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C284e (magenta, yellow, cyan, negro)	Código: Tn321c; Color: Cian; Uso: Impresora;	24	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	107559	11	Q1,500.00	Q36,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	
								Código: Tn321k; Color: Negro; Uso: Impresora;	25	Unidad/1 UNIDAD(ES)	268	107556	11	Q1,500.00	Q37,500.00	Q12,500.00	Q12,500.00	Q12,500.00	
								Código: Tn321m; Color: Magenta; Uso: Impresora;	26	Unidad/1 UNIDAD(ES)	269	107558	11	Q1,500.00	Q39,000.00	Q13,000.00	Q13,000.00	Q13,000.00	
								Código: Tn321y; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	27	Unidad/1 UNIDAD(ES)	270	107557	11	Q1,500.00	Q40,500.00	Q13,500.00	Q13,500.00	Q13,500.00	
							Tóner para Impresora HP Laser Jet Enterprise M611, código 147A-W1470A	Código: W1470a; Color: Negro; Número: 147a; Uso: Impresora;	3	unidad/1 UNIDAD(ES)	267	138781	11	Q1,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Toner para Impresora HP Laser Jet M507, código 89A-CF289A	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	6	unidad/1 unidad	267	138578	11	Q1,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto : Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37			
						Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Toner para impresora HP LaserJet Pro MFP M479fdw, códigos yellow 414A-W2022A; magenta 414A-W2023A; cyan 414A-W2021A; negro 414A-W2020-A.	Código: W2022a; Color: Amarillo; Número: 414a; Uso: Impresora;	12	PAQUETE/25 Unidad(es)	267	123848	11	Q1,500.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
								Código: W2023a; Color: Magenta; Número: 414a; Uso: Impresora;	13	PAQUETE/25 Unidad(es)	268	123851	11	Q1,500.00	Q19,500.00	Q6,500.00	Q6,500.00	Q6,500.00	
								Código: W2021a; Color: Cian; Número: 414a; Uso: Impresora;	14	PAQUETE/25 Unidad(es)	269	123852	11	Q1,500.00	Q21,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	
								Código: W2020a; Color: Negro; Número: 414a; Uso: Impresora;	15	PAQUETE/25 Unidad(es)	270	123853	11	Q1,500.00	Q22,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	
							Vasos desechables medida: 8; material: plasticos;	Capacidad: 8 Onza; Material: Biodegradable;	12	PAQUETE/25 Unidad(es)	268	112473	11	Q15.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Cuchara desechable	Material: Plástico;	9	Paquete/25 Unidad(es)	268	22391	11	Q4.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Marcadores Fluorescentes (varios colores)	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	9	Caja/ 1 docena	291	34579	11	Q8.05	Q72.45	Q24.15	Q24.15	Q24.15	
							CD Grabables	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad de grabación: 48x;	400	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	21506	11	Q4.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Marcador permanente; color: negro	Color: Negro; Tipo: Permanente;	12	Unidad/1 Unidad(es)	291	2025	11	Q9.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Corrector liquido tipo pluma;	Característica: Líquido tipo pluma;	6	Unidad/1 Unidad(es)	291	2068	11	Q4.50	Q27.00	Q9.00	Q9.00	Q9.00	
							Marcadores punta gruesa	Punta: Gruesa; Tipo: Permanente;	20	unidad/1 UNIDAD(ES)	291	32193	11	Q9.20	Q184.00	Q61.33	Q61.33	Q61.33	
							Marcadores punto fino	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Gel;	12	unidad/1 UNIDAD(ES)	291	56447	11	Q17.25	Q207.00	Q69.00	Q69.00	Q69.00	
							Clips característica: jumbo;	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	6	Caja/100 Unidad(es)	291	2022	11	Q3.87	Q23.22	Q7.74	Q7.74	Q7.74	
							Clips característica: no. 1, mariposa;	Característica: No. 1, mariposa;	6	Unidad/1 Unidad(es)	291	2123	11	Q6.50	Q39.00	Q13.00	Q13.00	Q13.00	
							Lápiz No: 2; Tipo: HB; Material: Madera;	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	2	Caja/12 UNIDAD(ES)	291	30628	11	Q7.00	Q14.00	Q4.67	Q4.67	Q4.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32923.542.10			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Bolígrafos punto mediano color negro	Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	6	Bolígrafo/1 Docena	291	42973	11	Q16.00	Q96.00	Q32.00	Q32.00	Q32.00	
							Tape mágico ancho: 3/4 pulgadas;	Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Metro;	24	Rollo/36 Yarda	291	111781	11	Q7.00	Q168.00	Q56.00	Q56.00	Q56.00	
							Bolígrafo punto fino color azul	Color: Azul; Dimensión: 0.5 mm;	6	Caja/1 Docena	291	2072	11	Q55.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Bolígrafos punto fino color negro	Color: Negro; Dimensión: 0.5 mm;	6	Caja/1 Docena	291	2023	11	Q30.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Fastener material: metal;	Material: Metal;	6	Caja/50 Unidad(es)	291	2092	11	Q9.00	Q54.00	Q18.00	Q18.00	Q18.00	
							Grapas industriales 1/2		6	Caja/100 Unidad(es)	291	55350	11	Q10.45	Q62.70	Q20.90	Q20.90	Q20.90	
							Goma tipo: liquida; contenido: 80 gr; : gr;	Consistencia: Líquida;	6	Unidad/1 Unidad(es)	291	5378	11	Q6.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Marcador didáctico para pizarrón; color: negro;	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	12	Unidad/1 Unidad(es)	291	51105	11	Q3.50	Q42.00	Q14.00	Q14.00	Q14.00	
							Clips estándar	Tamaño: 33 mm;	24	Caja de 100 Unidades/1 Caja de 100 Unidades	291	2020	11	Q5.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Marcadores Fluorentes con característica: Punto grueso biselado; Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	Característica: Punto grueso biselado; Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	12	Caja/1 docena	291	2064	11	Q8.05	Q96.60	Q32.20	Q32.20	Q32.20	
							Arreglos Florales para aniversario		24	Unidad/1 UNIDAD(ES)	196	no lleva código	11	Q250.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Combustible Super, Regular o Diesel para las Comisiones de trabajo programadas por el Jefe del Departamento de Comunicación en el acompañamiento a los señores Magistrados en las diferentes actividades	Monto: Q 50.00; Tipo: Vale de combustible;	79	Galón/1 Galón	262	4902	11	Q35.00	Q2,769.67	Q923.22	Q923.22	Q923.22	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,541.11			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Viáticos al interior del JEFE (A) del Departamento de Comunicación: Acompañamiento a los señores Magistrados en las diferentes actividades cuando se requiera		15	Comisiones/unidad (des)	133	no lleva código	11	Q500.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Viáticos al interior del SUBJEFE (A) del Departamento de Comunicación: Acompañamiento a los señores Magistrados en las diferentes actividades cuando se requiera		30	Unidad/ UNIDAD (ES)	133	no lleva código	11	Q500.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Viáticos al interior del COORDINADOR (A) II del Departamento de Comunicación: Acompañamiento a los señores Magistrados en las diferentes actividades cuando se requiera;		15	Unidad/ UNIDAD (ES)	133	no lleva código	11	Q500.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Viáticos al interior de la ENCARGADA (O) DE PRENSA del Departamento de Comunicación: Acompañamiento a los señores Magistrados en las diferentes actividades cuando se requiera; o cualquier otra actividad		15	Unidad/ UNIDAD (ES)	133	no lleva código	11	Q500.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Viáticos al Interior Oficinista II acompañamiento a los señores Magistrados en las diferentes actividades cuando se requiera;		30	Unidad/ UNIDAD (ES)	133	no lleva código	11	Q400.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Viáticos al Interior Oficinista IV acompañamiento a los señores Magistrados en las diferentes actividades cuando se requiera;		30	Unidad/ UNIDAD (ES)	133	no lleva código	11	Q400.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Viáticos al Interior Técnico IV acompañamiento a los señores Magistrados en las diferentes actividades cuando se requiera;		60	Unidad/ UNIDAD (ES)	133	no lleva código	11	Q400.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Viáticos al Interior Editor de videos acompañamiento a los señores Magistrados en las diferentes actividades cuando se requiera		18	Unidad/ UNIDAD (ES)	133	no lleva código	11	Q500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Reparación de Impresora HP, Laser Jet Enterprise M507DN (si fuese necesario por alguna falla en su funcionamiento)		2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	162	no lleva código	11	Q20,000.00	Q40,000.00	Q13,333.33	Q13,333.33	Q13,333.33	
APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Reparación de Impresora marca HP a color, LaserJet Pro MFP M479FDW (si fuese necesario por alguna falla en su funcionamiento)		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162	no lleva código	11	Q20,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01 00 000 001 0101 11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
	Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Reparación de Impresora HP, Jaserjet Enterprise M611DN (si fuese necesario por alguna falla en su funcionamiento)		1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	162	no lleva código	11	Q20,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
		Reparación de Fotocopiadora Kónica Minolta Bizhub C284 (si fuese necesario por alguna falla en su funcionamiento)		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162	no lleva código	11	Q20,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
		Servicio de mantenimiento Fotocopiadora Kónica Minolta Bizhub C284		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162	no lleva código	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
		Servicio de mantenimiento Impresora HP, Laserjet Enterprise M507DN		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162	no lleva código	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
		Servicio de mantenimiento Impresora HP a color, Laserjet Pro MFP M479FDW		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	169	no lleva código	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
		Servicio de mantenimiento Impresora HP, Laserjet Enterprise M611DN		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162	no lleva código	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
		Mantenimiento de Equipo de Audio (consola)		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162	no lleva código	11	Q5,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
		Publicaciones en 3 medios escritos de mayor circulación		12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	121	no lleva código	11	Q23,000.00	Q276,000.00	Q92,000.00	Q92,000.00	Q92,000.00	
		Publicaciones varias en medios escritos, 1/4 Página blanco y negro		10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	121	no lleva código	11	Q14,062.50	Q140,625.00	Q46,875.00	Q46,875.00	Q46,875.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Publicaciones varias en medios escritos, Página completa blanco y negro		7	Unidad/1 UNIDAD(ES)	121	no lleva código	11	Q3,515.25	Q24,606.75	Q8,202.25	Q8,202.25	Q8,202.25	
							Publicaciones varias en medios escritos, Media Página blanco y negro		6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	121	no lleva código	11	Q9,450.00	Q56,700.00	Q18,900.00	Q18,900.00	Q18,900.00	
							Suscripción de periódico Anual; EL PERIODICO	Clase: Periódico; Periodicidad: Anual;	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	3612	11	Q650.00	Q650.00	Q216.67	Q216.67	Q216.67	
							Suscripción de periódico Anual; DIARIO DE CENTRO AMERICA	Clase: Diario oficial; Periodicidad: Anual;	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	30670	11	Q500.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Suscripción de periódico Anual; PRENSA LIBRE	Clase: Periódico; Periodicidad: Anual;	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	3612	11	Q850.00	Q850.00	Q283.33	Q283.33	Q283.33	
							Suscripción de periódico Anual; NUESTRO DIARIO	Clase: Periódico; Periodicidad: Anual;	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	247	3612	11	Q700.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	25	Resma	241	1593	11	Q33.00	Q825.00	Q275.00	Q275.00	Q275.00	
							Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	25	Resma	241	1592	11	Q27.00	Q675.00	Q225.00	Q225.00	Q225.00	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Oficio;	20	Paquete	241	34543	11	Q45.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	20	Paquete	241	34544	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Caja de almacenamiento	Capacidad: 56 Litro; Contiene: Tapadera; Material: Plástico;	19	Unidad		64551	11	Q100.00	Q1,900.00	Q633.33	Q633.33	Q633.33	
							Engrapadora	Capacidad máxima de engrapado: 25 hojas; Material: Metal; Tamaño de grapas: 26/6;	4	Unidad	291	47890	11	Q195.00	Q780.00	Q260.00	Q260.00	Q260.00	
							Fastener	Material: Metal;	10	Caja	291	2092	11	Q10.85	Q108.50	Q36.17	Q36.17	Q36.17	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	10	Paquete	243	2204	11	Q60.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	6	Paquete	243	21408	11	Q400.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	10	Paquete	243	2187	11	Q45.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Horno de microondas	Capacidad: 1.1 Pie Cúbico; Material: Acero inoxidable; Niveles de potencia: 10; Potencia: 1350 Vatio;	1	Unidad	123749	86718	11	Q1,350.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Horno tostador	Cantidad de bandejas: 1; Capacidad: 6 rebanadas; Material: Acero inoxidable; Potencia: 1300 Vatio; Puerta: Vidrio;	1	Unidad	135095	135095	11	Q800.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Archivadores	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	250	Unidad	244	2210	11	Q13.00	Q3,250.00	Q1,083.33	Q1,083.33	Q1,083.33	
							Bolígrafos	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	8	Caja	291	30345	11	Q34.50	Q276.00	Q92.00	Q92.00	Q92.00	
							Block autoadhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	35	Paquete	244	2212	11	Q5.50	Q192.50	Q64.17	Q64.17	Q64.17	
							Clips	Ancho: 11 Milímetro(s); Color: Colores; Largo: 50 Milímetro(s); Material: Metálicos con forro de vinyl; Tamaño: Jumbo;	60	Paquete	291	35822	11	Q5.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Clips	Dimensión: 15 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	60	Caja	291	30969	11	Q10.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Portaclips	Accesorios: Imán al centro; Alto: 10 Centímetro(s); Diámetro: 4 Centímetro(s); Forma: Circular; Material: Plástico;	3	Unidad	291	32629	11	Q12.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	10	Paquete	243	4811	11	Q15.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Sobre	Contiene: Adhesivo; Material: Manila; Tamaño: Media carta;	10	Paquete	243	140357	11	Q15.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Marcador	Característica: Punto grueso biselado; Color: Anaranjado; Uso: Resaltador;	3	Caja	291	2057	11	Q15.00	Q45.00	Q15.00	Q15.00	Q15.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,541.11			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Marcador	Color: Verde; Punto: Grueso biselado; Uso: Resaltador;	3	Caja	291	2085	11	Q15.00	Q45.00	Q15.00	Q15.00	Q15.00	
							Marcador	Característica: Punto grueso biselado; Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	3	Caja	291	2064	11	Q15.00	Q45.00	Q15.00	Q15.00	Q15.00	
							Marcador	Color: Celeste; Punto: Grueso biselado; Uso: Resaltador;	2	Caja	291	47914	11	Q15.00	Q30.00	Q10.00	Q10.00	Q10.00	
							Marcador	Característica: Punto grueso biselado; Color: Rosado; Uso: Resaltador;	3	Caja	291	2065	11	Q15.00	Q45.00	Q15.00	Q15.00	Q15.00	
							Bolígrafos	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	4	Caja	291	2014	11	Q25.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Bolígrafos	Color: Rojo; Dimensión: 0.5 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	4	Caja	291	30909	11	Q20.00	Q80.00	Q26.67	Q26.67	Q26.67	
							Bolígrafos	Color: Verde; Dimensión: 0.5 mm; Tipo de punta: Estándar;	4	Caja	291	42454	11	Q20.00	Q80.00	Q26.67	Q26.67	Q26.67	
							Memoria USB	Capacidad: 1 Terabyte;	6	Unidad	291	109288	11	Q100.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Block adhesivo	Ancho: 0.5 Pulgadas; Largo: 2 Pulgadas; Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	15	Paquete	244	86554	11	Q9.00	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00	
							Block adhesivo	Ancho: 1 3/8 pulgadas; Largo: 1 7/8 pulgadas; Número de hojas: 100;	15	Paquete	244	140824	11	Q8.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Block adhesivo	Ancho: 1.5 Pulgadas; Largo: 2 Pulgadas; Número de hojas: 80;	10	Paquete	244	49037	11	Q7.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	
							Block adhesivo	Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 2 Pulgadas; Número de hojas: 400; Uso: Notas;	10	Paquete	244	108941	11	Q6.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Block adhesivo	Ancho: 3.3 Centímetro; Largo: 3.3 Centímetro; Número de hojas: 400; Uso: Notas;	10	Paquete	244	120290	11	Q5.50	Q55.00	Q18.33	Q18.33	Q18.33	
							Block adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	10	Paquete	244	2213	11	Q5.50	Q55.00	Q18.33	Q18.33	Q18.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.												
							LISTADO DE INSUMOS							Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Block adhesivo	Ancho: 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 500; Uso: Notas;	10	Paquete	244	25135	11	Q5.50	Q55.00	Q18.33	Q18.33	Q18.33	
							Block adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	10	Paquete	244	2214	11	Q5.50	Q55.00	Q18.33	Q18.33	Q18.33	
							Clips	Característica: No. 2, mariposa;	16	Caja	291	80556	11	Q12.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
							Clips	Color: Negro; Material: Metal; Tamaño: 1/2 pulgada;	13	Caja	291	2083	11	Q12.00	Q156.00	Q52.00	Q52.00	Q52.00	
							Clips	Dimensión: 1 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: Binder;	16	Caja	291	133241	11	Q12.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
							Clips	Dimensión: 2 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: Binder;	16	Caja	291	132340	11	Q12.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
							Clips	Dimensión: 24 Milímetro; Material: Metal; Tipo: Binder;	16	Caja	291	76520	11	Q12.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
							Clips	Dimensión: 3 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: Binder;	16	Caja	291	83771	11	Q12.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
							Clips	Material: Metal; Tamaño: 1 pulgada;	16	Caja	291	2073	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
							Clips	Material: Metal; Tamaño: 1/4 pulgada;	16	Caja	291	2078	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
							Clips	Característica: No. 1, mariposa;	16	Empaque	291	2123	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
							Clips	Característica: Pequeño; Material: Metal; Tamaño: 28 mm;	16	Caja	291	2084	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
							Clips	Dimensión: 45 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Mariposa;	16	Caja	291	20337	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
							Clips	Dimensión: 18 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	16	Caja	291	20336	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
							Clips	Dimensión: 25 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	16	Envase	291	20333	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
							Clips	Dimensión: 32 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	16	Empaque	291	20331	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01 00 000 001 0101 11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
	Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Clips	Dimensión: 41 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	16	Empaque	291	20332	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
		Clips	Dimensión: 51 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	16	Caja	291	20334	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
		Clips	Dimensión: 65 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Mariposa;	16	Caja	291	20338	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
		Clips	Forro: Plástico de colores; Tamaño: Estándar no. 1;	16	Caja	291	34769	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
		Clips	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	16	Caja	291	41711	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
		Clips	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	16	Caja	291	2022	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
		Clips	Material: Metal; Tamaño: 40 Milímetro(s); Tipo: Mariposa;	16	Caja	291	49078	11	Q10.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
		Tóner	Código: Tn414; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	4	Unidad	267	107274	11	Q10.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
		Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	138578	11	Q335.00	Q1,340.00	Q446.67	Q446.67	Q446.67	
		Tinta	Código: Gi-190bk; Color: Negro; Número: 190 ; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	137390	11	Q400.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
		Tinta	Código: Gi-190c; Color: Cian; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	106797	11	Q450.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
		Tinta	Código: Gi-190m; Color: Magenta; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	106798	11	Q425.00	Q1,700.00	Q566.67	Q566.67	Q566.67	
		Tinta	Código: Gi-190y; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	106799	11	Q400.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
		Grapa	Dimensión: 26/8 milímetros; Tipo: Estándar;	9	Caja	291	135382	11	Q15.00	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00	
		Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 150; Dimensión: 23/17; Tipo: Industrial;	9	Caja	291	30324	11	Q12.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
		Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 100; Dimensión: 23/13; Tipo: Industrial;	9	Caja	291	30322	11	Q12.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.													
							"LISTADO DE INSUMOS"								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tape mágico	Ancho: 19 Milímetro; Largo: 65.8 Metro;	5	Paquete	291	84034	11	Q20.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Dispensador de cinta adhesiva	Diámetro de aro: 3/4 pulgada; Material: Plástico; Tipo: De escritorio;	3	Unidad	291	88575	11	Q50.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Dispensador de cinta adhesiva	Ancho de cinta: 2 Pulgadas; Material: Plástico y metal; Tipo: Pistola;	3	Unidad	291	101483	11	Q50.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Nacional; Tipo: Mezcla de café de primera calidad;	12	Paquete	211	34503	11	Q45.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	12	Frasco	211	3602	11	Q45.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Azúcar	Clase: Morena;	8	Bolsa	211	2406	11	Q25.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Cafetera	Capacidad (tazas): 12; Material: Acero inoxidable; Voltaje: 120;	1	Unidad	296	61489	11	Q600.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Tinta	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	4	Envase	267	144999	11	Q500.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Destructora de papel	Capacidad de cesto: 290 Litro; Hojas al paso: 85; Material: Plástico y metal; Tipo de corte: Particulas;	2	Unidad	322	135998	11	Q6,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Reparación de Fotocopiadora	Reparación de Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C363 que incluya repuestos	2	Servicio	162	S/C	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Servicio de mantenimiento preventivo	para Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub 363.	3	Servicio	162	S/C	11	Q1,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Azúcar; Clase: Blanca;	Azúcar; Clase: Blanca;	30	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q630.00	Q210.00	Q210.00	Q210.00	
							Té diferentes sabores; Sabor: Varios; Tipo: Sobre;	Té diferentes sabores; Sabor: Varios; Tipo: Sobre;	45	Caja	211	67472	11	Q35.00	Q1,575.00	Q525.00	Q525.00	Q525.00	
							Café; Clase: Tostado y molido; Sabor: Clásico;	Café; Clase: Tostado y molido; Sabor: Clásico;	45	Paquete	211	3553	11	Q45.00	Q2,025.00	Q675.00	Q675.00	Q675.00	
							Cremora; Lite: Si;	Cremora; Lite: Si;	30	Frasco	211	2313	11	Q41.00	Q1,230.00	Q410.00	Q410.00	Q410.00	
							Café instantáneo; Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	Café instantáneo; Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	15	Frasco	211	3602	11	Q55.00	Q825.00	Q275.00	Q275.00	Q275.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Servilletas; Color: Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Grande;	Servilletas; Color: Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Grande;	120	Paquete	243	26910	11	Q10.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Toallas de papel (mayordomo); Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 95; Material: Papel; Tipo: Mayordomo; Uso: Limpieza;	Toallas de papel (mayordomo); Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 95; Material: Papel; Tipo: Mayordomo; Uso: Limpieza;	30	Unidad	243	27979	11	Q20.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Filtros de Papel para cafetera	Material: Papel; Tamaño: Estándar; Tipo: Cesta; Uso: Cafetera;	9	Caja	243	49196	11	Q20.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Papel bond 75 gramos carta; Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	Papel bond 75 gramos carta; Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	150	Resma	241	1592	11	Q40.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Papel bond 75 gramos oficio; Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	Papel bond 75 gramos oficio; Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	60	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q2,760.00	Q920.00	Q920.00	Q920.00	
							Separador de archivo	Color: Varios; Divisiones: 8; Material: Plástico; Pestaña: En blanco; Tamaño: Carta;	20	Paquete	268	58417	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Separador de archivo	Color: Varios; Divisiones: 5; Material: Plástico; Pestaña: En blanco; Tamaño: Oficio;	20	Paquete	268	62910	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Agenda Ejecutiva Clásica 2024; Alto: 21.1 Centímetro; Ancho: 15.1 Centímetro; Gramaje del papel: 60; Separador: De seda; Tapa: Cuerina; Tipo: Ejecutiva;	Agenda Ejecutiva Clásica 2024; Alto: 21.1 Centímetro; Ancho: 15.1 Centímetro; Gramaje del papel: 60; Separador: De seda; Tapa: Cuerina; Tipo: Ejecutiva;	25	Unidad	244	132009	11	Q40.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Tóner para Impresora Kyocera Negro	Tóner para Impresora Kyocera Negro	8		267	S/C	11	Q1,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto : Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Toner para Impresora HP Negro Auditoría Electoral;	Toner para Impresora HP Negro Auditoría Electoral;	6		267	S/C	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Bolígrafos gel color negro; Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	Bolígrafos gel color negro; Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	24	Unidad	291	2130	11	Q3.00	Q72.00	Q24.00	Q24.00	Q24.00	
							Bolígrafos gel color azul; Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	Bolígrafos gel color azul; Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	24	Unidad	291	2130	11	Q3.00	Q72.00	Q24.00	Q24.00	Q24.00	
							Bolígrafos punta fina color azul; Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	Bolígrafos punta fina color azul; Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	3	Caja	291	30345	11	Q30.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Bolígrafos punta fina color negro; Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	Bolígrafos punta fina color negro; Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	3	Caja	291	2014	11	Q30.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Flechas / banderas adheribles de colores; Ancho: 12 Milímetro(s); Clase: Adhesiva; Colores: 5; Largo: 42 Milímetro(s); Uso: Oficina;	Flechas / banderas adheribles de colores; Ancho: 12 Milímetro(s); Clase: Adhesiva; Colores: 5; Largo: 42 Milímetro(s); Uso: Oficina;	50	Paquete	291	27888	11	Q20.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Tijeras tamaño estándar; Largo: 20 Centímetro(s); Mango: Plástico; Material: Acero inoxidable;	Tijeras tamaño estándar; Largo: 20 Centímetro(s); Mango: Plástico; Material: Acero inoxidable;	10	Unidad	291	45193	11	Q20.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Borrador blanco; Color: Blanco; Uso: Lápiz;	Borrador blanco; Color: Blanco; Uso: Lápiz;	20	Unidad	291	2112	11	Q3.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación													
							"LISTADO DE INSUMOS"								032-021-542-11			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Vehículo pick-up	Cabina: Doble; Capacidad de personas: 5; Cilindraje: 2900 Centímetro Cúbico; Cilindros: 4; Combustión: Turbo diésel; Frenos: Abs, ebd y ba; Llantas rin: 16; Potencia: 150 Caballo de Fuerza; Puertas: 5; Timón: Hidráulico, ajustable y telescópico con controles de audio; Tracción: 4 x 4; Transmisión: Mecánica; Velocidades: 5 más retroceso;	2	Unidad	325	61845	11	Q275,000.00	Q550,000.00	Q183,333.33	Q183,333.33	Q183,333.33	
							Archivo	Alto: 135 Centímetro(s); Ancho: 45 Centímetro(s); Chapa: 1 Milímetro(s); Estilo: Vertical; Fondo: 70 Centímetro(s); Gavetas: 4; Material: Metal; Tipo de cerradura: Central;	2	Unidad	322	38938	11	Q2,500.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Silla Ejecutiva	Altura: Ajustable; Diseño: Ergonómica sin apoyabrazos; Material de estructura: Metal y poliuretano; Material de tapizado: Tela; Rodos: 5 ;	7	Unidad	322	141476	11	Q1,000.00	Q7,000.00	Q2,333.33	Q2,333.33	Q2,333.33	
							Combustible	Cuota Mensual de Combustible asignada al vehículo que se utiliza por el Auditor para la realización de las actividades diarias de trabajo. (60 galones mensuales)	720	Unidad / 1 Unidad(es)	262	33102	11	Q40.00	Q28,800.00	Q9,600.00	Q9,600.00	Q9,600.00	
							Combustible	Cuota Mensual de Combustible asignada al vehículo que se utiliza por el Sub Auditor para la realización de las actividades diarias de trabajo. (40 galones mensuales)	480	Unidad / 1 Unidad(es)	262	33102	11	Q40.00	Q19,200.00	Q6,400.00	Q6,400.00	Q6,400.00	
							Combustible	Cuota mensual de Combustible para la Motocicleta, asignada al piloto de la Auditoría para mensajería	80	Unidad / 1 Unidad(es)	262	33102	11	Q40.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Servicio de Mantenimiento	Fotocopiadora	1	Unidad / 1 Unidad(es)	162	S/C	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Servicio de Mantenimiento	Impresora	1	Unidad / 1 Unidad(es)	162	S/C	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Servicio de Mantenimiento	Fotocopiadoras e Impresoras	2	Unidad / 1 Unidad(es)	162	S/C	11	Q1,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Servicio de Mantenimiento	Impresoras	2	Unidad / 1 Unidad(es)	162	S/C	11	Q1,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Congreso	Congreso Regional de Auditoría Interna	15	Unidad / 1 Unidad(es)	185	S/C	11	Q1,500.00	Q22,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	
							Suscripciones	Suscripción Diario Oficial; Periodicidad: Anual; Diario de Centro América	1	Unidad / 1 Unidad(es)	245	3612	11	Q455.00	Q455.00	Q151.67	Q151.67	Q151.67	
							Suscripciones	Suscripción EL PERIODICO Periodicidad: Anual	1	Unidad / 1 Unidad(es)	245	3612	11	Q599.00	Q599.00	Q199.67	Q199.67	Q199.67	
							Suscripciones	Suscripción LA HORA Periodicidad: Anual	1	Unidad / 1 Unidad(es)	245	3612	11	Q350.00	Q350.00	Q116.67	Q116.67	Q116.67	
							Suscripciones	Suscripción PRENSA LIBRE Periodicidad: anual	1	Unidad / 1 Unidad(es)	245	3612	11	Q795.00	Q795.00	Q265.00	Q265.00	Q265.00	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Nacional; Tipo: Mezcla de café de primera calidad;	4	Paquete	211	34510	11	Q50.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Azúcar	Clase: Blanca;	12	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q252.00	Q84.00	Q84.00	Q84.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	100	Frasco	211	3602	11	Q45.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Cáñamo	Material: Hilo;	20	Rollo	239	4522	11	Q50.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Papel bond 75 gramos carta	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	200	Resma	241	1592	11	Q40.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Papel bond 75 gramos oficio	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	200	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q9,200.00	Q3,066.67	Q3,066.67	Q3,066.67	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	4	Paquete	243	2187	11	Q50.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	49	Paquete	244	2213	11	Q3.00	Q147.00	Q49.00	Q49.00	Q49.00	
							Archivadores	Ancho de lomo: 80 Milímetro; Material: Cartón con recubrimiento de pvc; Tamaño: Oficio; Tipo: Con índice alfabético;	30	Unidad	244	137363	11	Q40.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS										
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Papel carbón	Ancho: 8.5 pulgadas; Largo: 13 pulgadas; Tipo: Oficio;	2	Caja	244	2198	11	Q27.00	Q54.00	Q18.00	Q18.00	Q18.00	
							Timbres	Clase: Notarial; Valor: Q.10.00;	800	Unidad	247	27701	11	Q10.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Timbres	Clase: Fiscal; Valor: Q.5.00;	850	Unidad	247	27702	11	Q5.00	Q4,250.00	Q1,416.67	Q1,416.67	Q1,416.67	
							Timbres	Clase: Forense; Valor: Q.1.00;	435	Unidad	247	27695	11	Q1.00	Q435.00	Q145.00	Q145.00	Q145.00	
							Alcohol en gel	Clase: Antibacterial; Tipo: Gel;	48	Envase	261	38608	11	Q45.00	Q2,160.00	Q720.00	Q720.00	Q720.00	
							Alcohol etílico	Concentración: 99%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópica;	48	Envase	261	37496	11	Q50.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Tóner	Código: Ce505a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 05a;	4	Unidad	267	107080	11	Q900.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Tóner	Código: A87m050; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora; Número: Tn323;	4	Unidad	267	107921	11	Q799.00	Q3,196.00	Q1,065.33	Q1,065.33	Q1,065.33	
							Tóner	Código: A87m050; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora; Número: Tn323;	4	Unidad	267	107921	11	Q799.00	Q3,196.00	Q1,065.33	Q1,065.33	Q1,065.33	
							Tóner	Código: Cf280a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 80a;	4	Unidad	267	107182	11	Q1,350.00	Q5,400.00	Q1,800.00	Q1,800.00	Q1,800.00	
							Tóner	Código: P4515n; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 64a;	2	Unidad	267	107765	11	Q2,550.00	Q5,100.00	Q1,700.00	Q1,700.00	Q1,700.00	
							Tinta	Código: T504120-Al; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	106994	11	Q87.50	Q175.00	Q58.33	Q58.33	Q58.33	
							Tinta	Código: T504220-Al; Color: Cian; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	106995	11	Q87.50	Q175.00	Q58.33	Q58.33	Q58.33	
							Tinta	Código: T504320-Al; Color: Magenta; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	106996	11	Q87.50	Q175.00	Q58.33	Q58.33	Q58.33	
							Tinta	Código: T504420-Al; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	106997	11	Q87.50	Q175.00	Q58.33	Q58.33	Q58.33	
							Tinta	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	2	Bote	267	4534	11	Q17.65	Q35.30	Q11.77	Q11.77	Q11.77	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tinta	Color: Rojo; Tipo: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	2	Bote	267	28213	11	Q17.65	Q35.30	Q11.77	Q11.77	Q11.77	
							Tinta	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	2	Frasco	267	61116	11	Q17.65	Q35.30	Q11.77	Q11.77	Q11.77	
							Tóner	Código: Tk-3182; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	108087	11	Q1,100.00	Q4,400.00	Q1,466.67	Q1,466.67	Q1,466.67	
							Protector para hojas	Tipo: Oficio;	4	Caja	268	4703	11	Q200.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Marcadores Fluorescentes	Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	100	Unidad	291	2004	11	Q8.50	Q850.00	Q283.33	Q283.33	Q283.33	
							Fastener	Material: Metal;	60	Caja	291	2092	11	Q10.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	60	Tubo	291	5379	11	Q15.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Bolígrafo punto fino color azul	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	20	Caja	291	30345	11	Q25.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Bolígrafo punto fino color negro	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	20	Caja	291	2014	11	Q25.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Lápiz	Material: Madera; Tipo: H;	26	Caja	291	124592	11	Q6.00	Q156.00	Q52.00	Q52.00	Q52.00	
							Clip	Característica: Mediano;	12	Caja	291	2115	11	Q5.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 25; Dimensión: 26/6; Tipo: Estándar;	24	Caja	291	31139	11	Q7.00	Q168.00	Q56.00	Q56.00	Q56.00	
							Cinta adhesiva	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Empaque;	50	Rollo	291	2136	11	Q15.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 18 Milímetro; Largo: 33 Metro;	50	Rollo	291	92858	11	Q10.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	50	Unidad	291	2068	11	Q8.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Tabla	Gancho: Si; Material: Plástico; Material del gancho: Metal; Tamaño: Oficio; Tipo de tabla: Shannon;	6	Unidad	291	20343	11	Q35.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Engrapadora	Capacidad máxima de engrapado: 25 hojas; Material: Metal; Tamaño de grapas: 24/6;	25	Unidad	291	47889	11	Q48.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Sacapuntas de metal	Con depósito: No; Número de orificios: 1; Tipo: Metálico;	30	Unidad	291	21473	11	Q4.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Marcadores permanentes	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	100	Unidad	291	14959	11	Q4.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación													
								LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.11			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Sacagrapas	Tipo: De uña;	24	Unidad	291	2070	11	Q10.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Recipiente plástico spray	Dispensador: Spray; Superficie: Múltiple; Uso: Antibacterial;	20	Envase	292	27956	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Kit de mantenimiento		1	Unidad/1 Unidad	298	S/C	11	Q2,800.00	Q2,800.00	Q933.33	Q933.33	Q933.33	
							Kit de mantenimiento		1	Unidad/1 Unidad	298	S/C	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Consultas Electrónicas		300	Unidad/1 Unidades	199	S/C	11	Q8.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							librera	Alto: 1.25 Metro; Ancho: 1.7 Metro; Entrepaños: 4; Fondo: 0.4 Metro; Material: Melamina; Puertas: 4;	4	Unidad	322	133624	11	Q2,500.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							repisa	Ancho: 45 Centímetro; Largo: 1 Metro; Material: Melamina;	2	Unidad	322	116094	11	Q1,900.00	Q3,800.00	Q1,266.67	Q1,266.67	Q1,266.67	
							librera	Alto: 1.23 Metro; Ancho: 0.4 Metro; Entrepaños: 1 ; Fondo: 0.45 Metro; Material: Melamina; Puertas: 2 ;	10	Unidad	322	118813	11	Q1,920.00	Q19,200.00	Q6,400.00	Q6,400.00	Q6,400.00	
							silla	Alto de respaldo: 0.73 Metro; Ancho de asiento: 0.72 Metro; Ancho de respaldo: 0.5 Metro; Forma de asiento: Sistema neumático y reclinado; Largo de asiento: 0.72 Metro; Material de asiento y respaldo: Cuerina; Material de base: Metal cromado; Rodos: 5; Tipo: presidente;	10	Unidad	322	118813	11	Q1,500.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							silla	Alto de respaldo: 0.73 Metro; Ancho de asiento: 0.72 Metro; Ancho de respaldo: 0.5 Metro; Forma de asiento: Sistema neumático y reclinado; Largo de asiento: 0.72 Metro; Material de asiento y respaldo: Cuerina; Material de base: Metal cromado; Rodos: 5; Tipo: Presidente;	2	Unidad	322	85505	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37			
						Subproducto 1 informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							silla	Alto de respaldo: 0.73 Metro; Ancho de asiento: 0.72 Metro; Ancho de respaldo: 0.5 Metro; Forma de asiento: Sistema neumático y reclinado; Largo de asiento: 0.72 Metro; Material de asiento y respaldo: Cuerina; Material de base: Metal cromado; Rodos: 5 ; Tipo: Presidente;	15	Unidad	322	85505	11	Q1,500.00	Q22,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	
							Viáticos para asesores legales		48	Días	133	S/C	11	Q500.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Viáticos para pilotos		24	Días	133	S/C	11	Q300.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Viáticos para realizar diligencias y/o reuniones con las delegaciones y subdelegaciones relacionadas con el Área Jurídico Administrativa, Viáticos para asesores legales.		48	Días	133	S/C	11	Q500.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Viáticos para pilotos		24	Días	133	S/C	11	Q300.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							combustible	Monto: Q 50.00; Tipo: Vale de combustible;	480	Vale	262	33102	11	Q40.00	Q19,200.00	Q6,400.00	Q6,400.00	Q6,400.00	
							combustible	Monto: Q 50.00; Tipo: Vale de combustible;	200	Cupón	262	33102	11	Q40.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							combustible	Monto: Q 50.00; Tipo: Vale de combustible;	200	Vale	262	33102	11	Q40.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							combustible	Monto: Q 50.00; Tipo: Vale de combustible;	200	Galones	262	33102	11	Q40.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Servicio de mantenimiento o reparación: Fotocopiadora multifuncional Kyocera Ecosis Tone T-3182 negro M3655 DN		2	Servicio	162	S/C	11	Q1,100.00	Q2,200.00	Q733.33	Q733.33	Q733.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q31,691,541.01			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Servicio de mantenimiento o reparación; Fotocopiadora multifuncional marca Konica Minolta Modelo Bizhub-287		2	Servicio	162	S/C	11	Q2,500.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Servicio de mantenimiento o reparación; Fotocopiadora multifuncional marca Konica Minolta Modelo Bizhub-367		4	Servicio	162	S/C	11	Q2,500.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Consultas Electrónicas		300	Servicio		S/C	11	Q8.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	15	2500 Gramos	211	2405	11	Q20.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	10	400 Gramos	211	3602	11	Q50.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Huehuetenango;	20	460 Gramos	211	34504	11	Q125.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Crema	Sabor: Clásico;	5	4 Gramos	211	3506	11	Q200.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Té	Sabor: Varios;	10	Caja 20 Unidad(es)	211	36754	11	Q25.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Galleta	Clase: Canela; Tipo: Dulce;	40	Paquete 160 Gramos	211	39953	11	Q25.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Galleta	Clase: Chispas de chocolate; Tipo: Dulce;	40	Paquete 6 Unidad(es)	211	39917	11	Q35.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Galleta	Clase: Chocolate; Tipo: Dulce;	45	Paquete 12 Unidad(es)	211	39954	11	Q25.00	Q1,125.00	Q375.00	Q375.00	Q375.00	
							Galleta	Clase: Rellena; Tipo: Dulce;	45	Paquete 12 Unidad(es)	211	3525	11	Q20.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Wipe	Color: Blanco; Tipo: Bola;	9	Bola 1 Libra	232	4657	11	Q30.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	70	Resma 500 Unidad(es)	241	1593	11	Q70.00	Q4,900.00	Q1,633.33	Q1,633.33	Q1,633.33	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	70	Resma 500 Unidad(es)	241	1592	11	Q65.00	Q4,550.00	Q1,516.67	Q1,516.67	Q1,516.67	
							Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	10	Rollo 40 Yarda	243	2120	11	Q35.00	Q350.00	Q116.67	Q116.67	Q116.67	
							Toalla	Ancho: 18.5 Centímetro; Largo: 180 Metro; Material: Papel; Uso: Manos;	8	Unidad	243	148619	11	Q75.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921.42.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Papel higiénico	Clase: Rollo; Hoja: Doble; Número de hojas: 200;	6	Paquete 6 Unidad(es)	243	135527	11	Q30.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Sobre	Material: Papel bond; Tamaño: Extra oficio;	6	Paquete 100 Unidad(es))	243	139659	11	Q100.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	6	Paquete 100 Unidad(es)	243	4811	11	Q75.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	6	Paquete 100 Unidad(es)	243	2204	11	Q75.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	6	Paquete 100 Unidad(es)	243	2188	11	Q60.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	6	Paquete 100 Unidad(es)	243	2190	11	Q75.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	6	Paquete 100 Unidad(es)	243	2191	11	Q75.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Folder	Material: Manila; Tamaño: Oficio; Tipo: Colgante;	9	Caja 25 Unidad(es)	243	32877	11	Q200.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Filtro	Material: Papel; Tamaño: Estándar; Tipo: Cesta; Uso: Cafetera;	4	Caja 100 Unidad(es)	243	49196	11	Q100.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Separador	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Carta;	60	Empaque 5 Unidad(es)	243	51406	11	Q7.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Separador	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	60	Empaque 5 Unidad(es)	243	51404	11	Q12.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
							Servilletas	Alto: 30.5 Centímetro(s); Ancho: 24.1 Centímetro(s); Material: Papel; Tipo: Absorbente;	10	Paquete 100 Unidad(es)	243	31042	11	Q7.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	20	Paquete 24 Unidad(es)	244	2213	11	Q50.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	20	Paquete 6 Unidad(es)	244	2214	11	Q60.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	75	Unidad/1 Unidad	244	48839	11	Q60.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES														SPPD-17
01 00 000 001 0101 11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
	Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Carta;	25	Unidad/1 Unidad	244	49025	11	Q50.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
		Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	25	Unidad 1 Unidad(es)	244	4893	11	Q8.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
		Tinta	Código: T544120-Al; Color: Negro; Uso: Impresora;	15	Unidad 1 Unidad(es)	267	107037	11	Q125.00	Q1,875.00	Q625.00	Q625.00	Q625.00	
		Tinta	Código: T544220-Al; Color: Cian; Uso: Impresora;	15	Unidad 1 Unidad(es)	267	107036	11	Q125.00	Q1,875.00	Q625.00	Q625.00	Q625.00	
		Tinta	Código: T544320-Al; Color: Magenta; Uso: Impresora;	15	Unidad 1 Unidad(es)	267	107035	11	Q125.00	Q1,875.00	Q625.00	Q625.00	Q625.00	
		Tinta	Código: T544420-Al; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	15	Unidad 1 Unidad(es)	267	107034	11	Q125.00	Q1,875.00	Q625.00	Q625.00	Q625.00	
		Tóner	Tóner para impresora/fotocopladora para fotocopladora Toshiba 281c Tóner para impresora/fotocopladora Color Magenta	15	Unidad 1 Unidad(es)	267	105614	11	Q1,100.00	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	
		Tóner	Código: 72k4xy0; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	15	Unidad 1 Unidad(es)	267	107716	11	Q1,100.00	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	
		Tóner	Tóner para impresora/fotocopladora para fotocopladora Toshiba 281c Tóner para impresora/fotocopladora Color Cyan	15	Unidad 1 Unidad(es)	267	105614	11	Q1,100.00	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	
		Tóner	Tóner para impresora/fotocopladora para fotocopladora Toshiba 281c Tóner para impresora/fotocopladora Color amarillo	15	Unidad 1 Unidad(es)	267	105614	11	Q1,100.00	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	
		Espiral	Grosor: 1 pulgada; Material: Plástico; Uso: Encuadernar;	1	Caja 50 Unidad(es)	268	4691	11	Q200.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
		Espiral	Grosor: 1/2 pulgada; Material: Plástico; Uso: Encuadernar;	1	Caja 50 Unidad(es)	268	4690	11	Q125.00	Q125.00	Q41.67	Q41.67	Q41.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Espiral	Grosor: 3/4 pulgada; Material: Plástico; Uso: Encuadernar;	1	Caja 50 Unidad(es)	268	4688	11	Q100.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Espiral	Grosor: 3/8 pulgada; Material: Plástico; Uso: Encuadernar;	1	Caja 50 Unidad(es)	268	4689	11	Q75.00	Q75.00	Q25.00	Q25.00	Q25.00	
							Pasta	Material: Plástico; Tipo: Carta; Uso: Encuadernar;	3	Paquete 50 Unidad(es)	268	4699	11	Q150.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Pasta	Material: Plástico; Tipo: Oficio; Uso: Encuadernar;	3	Paquete 50 Unidad(es)	268	4698	11	Q150.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Basurero	Capacidad: 9 Litro; Material: Plástico;	12	Unidad 1 Unidad(es)	268	139874	11	Q35.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Tenedor desechable	Material: Plástico;	25	Paquete 25 Unidad(es)	268	4716	11	Q5.00	Q125.00	Q41.67	Q41.67	Q41.67	
							Cuchara desechable	Material: Plástico;	25	Paquete 25 Unidad(es)	268	22391	11	Q5.00	Q125.00	Q41.67	Q41.67	Q41.67	
							Abrillantador	Estado: Líquido; Material: Químico; Uso: Vehículo;	2	Envase 1 Galón	269	19652	11	Q250.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Abrillantador	Estado: Gel; Uso: Neumáticos;	2	Envase 1 Galón	269	110541	11	Q250.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Cera	Estado: Líquido; Material: Camahuba; Uso: Vehículo;	2	Bote 473 Millilitro	269	19621	11	Q175.00	Q350.00	Q116.67	Q116.67	Q116.67	
							Banderitas tipo flecha	Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5 ; Largo: 44 Milímetro;	75	Blister Unidad 1 Unidad(es)	291	127040	11	Q5.00	Q375.00	Q125.00	Q125.00	Q125.00	
							Tijera	Largo: 20 Centímetro; Material: Metal; Material del mango: Plástico;	8	Unidad 1 Unidad(es)	291	147564	11	Q25.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	60	Unidad 1 Unidad(es)	291	34579	11	Q9.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	50	Caja 100 Unidad(es)	291	41711	11	Q6.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Tape	Ancho: 1 Pulgadas(s); Contiene: Adhesivo de hule natural; Tipo: Transparente;	30	Rollo 36 Yarda	291	47931	11	Q15.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Humedecedor	Material: Glicerina; Uso: Dedos;	18	Unidad 1 Unidad(es)	291	2063	11	Q7.00	Q126.00	Q42.00	Q42.00	Q42.00	
							Fastener	Material: Metal;	30	Caja 100 Unidad(es)	291	2092	11	Q12.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Engrapadora	Adaptable: A grapas de 6 a 24 milímetros; Capacidad máxima de engrapado: 220 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	1	Unidad 1 Unidad(es)	291	49094	11	Q750.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación										
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS							Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Papelera	Alto: 30 Centímetro; Ancho: 25.5 Centímetro; Largo: 33 Centímetro; Material: Metal; Niveles: 3;	6	Unidad 1 Unidad(es)	291	89372	11	Q100.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Color: Varios; Contiene: Logotipo; Dimensión: 0.5 Milímetro;	144	Unidad 1 Unidad(es)	291	53594	11	Q20.00	Q2,880.00	Q960.00	Q960.00	Q960.00	
							Cd-r	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula Imprimible: Si; Velocidad de grabación: 56x;	2	Paquete 100 Unidad(es)	291	55063	11	Q300.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula Imprimible: Si; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	3	Paquete 50 Unidad(es)	291	21406	11	Q500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	50	Caja 100 Unidad(es)	291	2022	11	Q8.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s);	30	Unidad 1 Unidad(es)	291	48089	11	Q15.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Marcador	Color: Varios; Punta: Biselada; Tipo: Permanente;	108	Unidad 1 Unidad(es)	291	47508	11	Q12.00	Q1,296.00	Q432.00	Q432.00	Q432.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	30	Tubo 40 Gramos	291	5379	11	Q20.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Lápiz	Material: Madera; Tipo: B;	15	Caja 12 Unidad(es)	291	124573	11	Q15.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Folladora (numeradora)	Cantidad de dígitos: 7; Tipo: Automático;	1	Unidad 1 Unidad(es)	291	22431	11	Q400.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Cinta adhesiva	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Empaque;	20	Rollo 200 Metro	291	2136	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Sacapuntas	Tipo: Eléctrico;	1	Unidad 1 Unidad(es)	291	2060	11	Q800.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 33 Metro;	30	Rollo 1 Unidad(es)	291	64025	11	Q12.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Dispensador de cinta adhesiva	Dispensador de cinta adhesiva Ancho de cinta: 1 Pulgadas; Material: Plástico; Tipo: De sobremesa;	6	Unidad 1 Unidad(es)	291	120284	11	Q80.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS									Q32,921,542.11		
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.											Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Marcador	Color: Varios; Punta: Extra fino; Tipo: Permanente;	9	Unidad 1 Unidad(es)	291	139104	11	Q10.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Engrapadora	Adaptable: A grapas de 1/4 a 1/2 pulgada; Capacidad máxima de engrapado: 80 hojas; Material: Plástico y metal;	10	Unidad 1 Unidad(es)	291	117906	11	Q50.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Grapa	Dimensión: 26/8 milímetros; Tipo: Estándar;	15	Caja 5000 Unidad(es)	291	135382	11	Q10.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Cinta correctora	Ancho: 4.2 Milímetro(s); Largo: 12 Metro(s);	15	Unidad 1 Unidad(es)	291	57925	11	Q25.00	Q375.00	Q125.00	Q125.00	Q125.00	
							Memoria flash	Capacidad: 64 Gigabyte; Material: Plástico-metal; Uso: Almacenamiento de datos;	6	Unidad 1 Unidad(es)	291	120804	11	Q130.00	Q780.00	Q260.00	Q260.00	Q260.00	
							Desinfectante ambiental	Tipo: Aerosol;	12	Envase 400 Mililitro	292	42984	11	Q80.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Desodorante ambiental	Aromas: Varios; Consistencia: Líquida; Incluye: Dispensador programable automático;	12	Envase 600 Mililitro	292	85511	11	Q30.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Desodorante ambiental	Aroma: Varlado; Uso: Vehículo;	25	Unidad 1 Unidad(es)	292	40084	11	Q12.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Paño limpiador	Ancho: 18 Centímetro; Largo: 20 Centímetro; Material: Microfibra;	10	Paquete 6 Unidad(es)	292	110551	11	Q150.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Regleta	Contactos activos: 6; Uso: Eléctrico; Voltaje de operación: 125 Amperio;	9	Unidad 1 Unidad(es)	297	118126	11	Q100.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Extensión eléctrica	Calibre: 2 x 16 agw; Cubierta: Hule; Largo: 6 Metro; Material: Cobre; Número de tomas: 3 ;	2	Unidad 1 Unidad(es)	297	142923	11	Q250.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Brocha	Cerda: Sintética; Mango: Plástico; Tamaño: 4 Pulgadas;	6	Unidad 1 Unidad(es)	299	125013	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Vaso	Capacidad: 8 Onza(s); Material: Duroport;	18	Paquete 25 Unidad(es)	299	35464	11	Q10.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Encuadernadora	Capacidad de encuadernación: 20 hojas; Formato de encuadernación: Carta y oficio; Material: Metal; Tipo: Manual;	1	Unidad 1 Unidad(es)	322	114966	11	Q3,500.00	Q3,500.00	Q1,166.67	Q1,166.67	Q1,166.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q33,021,541.11			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	15	Unidad 1 Unidad(es)	267	138578	11	Q1,400.00	Q21,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	
							Suscripción	Clase: Periódico; Periodicidad: Anual;	1	Unidad 1 Unidad(es)	245	3612	11	Q800.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Suscripción	Clase: Prensa Libre; Periodicidad: Anual;	1	Unidad 1 Unidad(es)	245	3612	11	Q790.00	Q790.00	Q263.33	Q263.33	Q263.33	
							Suscripción	Clase: Diario oficial; Periodicidad: Anual;	1	Unidad 1 Unidad(es)	245	30670	11	Q300.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Lubricantes		4				11	Q750.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Mantenimiento Fotocopiadora Toshiba e-studio3515ac		2	Servicio	169		11	Q400.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Mantenimiento impresora HP x476		2	Servicio	169		11	Q400.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Mantenimiento impresora HP 3525DN		2	Servicio			11	Q400.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Mantenimiento de equipo de oficina Destructora de papel		2	Servicio			11	Q375.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Mantenimiento de impresora HPLaserjet enterprise M507		4	Servicio			11	Q400.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Mantenimiento de impresora HPLaserjet PRO MFP M479fdw		2	Servicio			11	Q400.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Mantenimiento de impresora HPLaserjet enterprise M611		2	Servicio			11	Q400.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Mantenimiento aire acondicionado mini pendiente de modelo del equipo		4	Servicio			11	Q300.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Mantenimiento aire acondicionado mini pendiente de modelo del equipo		2	Servicio			11	Q300.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Cremora	Sabor: Clásico;	6	Frasco/650 Gramos	211	3506	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Té	Sabor: Varios;	15	Caja/1 Caja	211	36754	11	Q35.00	Q525.00	Q175.00	Q175.00	Q175.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	10	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211	2405	11	Q21.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	12	Frasco/1 UNIDAD(ES)	211	3602	11	Q55.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Diferentes regiones de Guatemala; Tipo: Mezcla de cafés de exportación;	30	Bolsa/1 Bolsa	211	34511	11	Q80.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Cartulina	Gramaje: 200; Tamaño: Carta; Tipo: Lino;	12	50 Unidad(es)	241	83399	11	Q190.00	Q2,280.00	Q760.00	Q760.00	Q760.00	
							Cartulina	Gramaje: 200; Tamaño: Oficio; Tipo: Lino;	2	50 Unidad(es)	241	137286	11	Q230.00	Q460.00	Q153.33	Q153.33	Q153.33	
							Servilletas	Ancho: 12 Centímetro(s); Color: Blanco; Diseño: Liso; Largo: 15.5 Centímetro(s); Material: Papel;	45	Paquete/100 Unidad(es)	243	32765	11	Q20.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Protector	Material: Papel; Tamaño: Estándar; Uso: Cd y dvd;	10	Caja/50 Unidades	243	10297	11	Q30.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	55	unidad/1 unidad	244	2210	11	Q30.00	Q1,650.00	Q550.00	Q550.00	Q550.00	
							Alcohol en espuma	Tipo: Antibacterial; Uso: Manos;	60	unidad/1 Envase	261	127933	11	Q50.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Aceite lubricante	Estado: Líquido; Propiedades: Anticorrosivo; Tipo: Multiusos 3 en 1;	1	unidad/1 UNIDAD(ES)	262	31056	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Leyes y reglamentos	Clase: Compendio de leyes administrativas y normativas de la república de Guatemala;	5	unidad/1 UNIDAD(ES)	265	116999	11	Q250.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
							Suscripción	Clase: Periódico; Periodicidad: Anual;	1	unidad/1 UNIDAD(ES)	265	3612	11	Q795.00	Q795.00	Q265.00	Q265.00	Q265.00	
							Suscripción	Clase: Diario oficial	1	unidad/1 UNIDAD(ES)	265	30670	11	Q500.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	138578	11	Q1,500.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Tóner	Código: W1470x; Color: Negro; Número: 147x; Uso: Impresora;	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	135784	11	Q1,500.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Tóner	Código: W2020x; Color: Negro; Número: 414x; Uso: Impresora;	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	122441	11	Q1,200.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.													
							LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37				
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Tóner	Código: W2021x; Color: Cian; Número: 414x; Uso: Impresora;	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	122440	11	Q1,200.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00					
			Tóner	Código: W2022x; Color: Amarillo; Número: 414x; Uso: Impresora;	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	122439	11	Q1,200.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00					
			Tóner	Código: W2023x; Color: Magenta; Número: 414x; Uso: Impresora;	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	122436	11	Q1,200.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00					
			Tenedor Desechable	Material: Plástico	72	Paquete/25 UNIDAD(ES)	268	4716	11	Q4.00	Q288.00	Q96.00	Q96.00	Q96.00					
			Cuchara desechable	Material: Plástico	76	Paquete/24 Unidad(es)	268	22391	11	Q3.00	Q228.00	Q76.00	Q76.00	Q76.00					
			Paños (toallas) de limpieza	Ancho: 11 Pulgadas; Largo: 11 Pulgadas; Material: Algodón; Tipo: Reutilizable;	60	1 Unidad(es)	292	135134	11	Q35.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00					
			Desinfectante	Dispensador: Spray; Superficie: Múltiple; Uso: Antibacterial;	45	unidad	292	27956	11	Q80.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00					
			BATERÍA	Tipo: Aa; Uso: Recargable;	6	PAQUETE DE 4 Unidades	297	2792	11	Q70.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00					
			BATERÍA	Tipo: Aaa; Uso: Recargable;	6	PAQUETE DE 4 Unidades	297	2793	11	Q65.00	Q390.00	Q130.00	Q130.00	Q130.00					
			KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP X476DW		1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	298	no necesita	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67					
			KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP 3525DN		1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	298	no necesita	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67					
			KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA TOSHIBA E STUDIO 281C		0	Unidad/1 UNIDAD(ES)	298	no necesita	11	Q5,000.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00					
			Colector Tóner Residual Repuesto recogedor de tinta para fotocopiadora Toshiba E ESTUDIO 3515AC		1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	298	no necesita	11	Q1,000.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33					

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA TOSHIBA E STUDIO 3515AC		1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	298	no necesita	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Colector Tóner Residual HP CP3525dn; modelo: CE254A		1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	298	no necesita	11	Q1,000.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Repuestos de Equipo de cómputo (fotocopiadora toshiba)		10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	298	no necesita	11	Q1,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Vaso desechable	Material: Duroport; Medida: 12 onzas; Tipo: Plástico espumado; Uso: Térmico;	60	PAQUETE/24 Unidad(es)	299	3679	11	Q20.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Plato desechable	Material: Duroport; Tamaño: Grande; Tipo: No. 9;	75	Paquete/25 UNIDAD(ES)	299	39203	11	Q25.00	Q1,875.00	Q625.00	Q625.00	Q625.00	
							Publicaciones	Publicaciones Diario Oficial	1		14	S/C	11	Q6,250.00	Q6,250.00	Q2,083.33	Q2,083.33	Q2,083.33	
							Mantenimiento y/o Reparación de fotocopiadora	Xerox copicenter Wcp M128	2		162	S/C	11	Q3,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Mantenimiento y/o reparación	Destructora de papel	6		162	S/C	11	Q2,800.00	Q16,800.00	Q5,600.00	Q5,600.00	Q5,600.00	
							mantenimiento y/o reparación	Fotocopiadora multifuncional HP, Laserjet interprise, Flow MFP M830	2		168	S/C	11	Q3,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							mantenimiento y/o reparación	Impresora Zebra ZXP serie 7 a color	3		168	S/C	11	Q1,600.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Mantenimiento y/o Reparación de otra maquinaria	Mantenimiento de los relojes Lector Facial biometrico	36		169	S/C	11	Q900.00	Q32,400.00	Q10,800.00	Q10,800.00	Q10,800.00	
							Mantenimiento	AIRE ACONDICIONADO Sistemas tipo mini Split	14		169	S/C	11	Q1,000.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
							Capacitación	Capacitación A Personal Del Tribunal Supremo Electoral	58		185	S/C	11	Q360.00	Q20,880.00	Q6,960.00	Q6,960.00	Q6,960.00	
							Capacitación	Capacitación Taller De Integración De Equipos De Trabajo	20	Unidad	185	5114	11	Q500.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.00			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Capacitación	Capacitación Técnica	41		185	S/C	11	Q500.00	Q20,500.00	Q6,833.33	Q6,833.33	Q6,833.33	
							Capacitación	Capacitación Taller Asistencia a Congreso de Recursos Humanos	1	Unidad	185	30496	11	Q8,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Capacitación	Capacitación Taller De Liderazgo	35	Unidad	185	5131	11	Q350.00	Q12,250.00	Q4,083.33	Q4,083.33	Q4,083.33	
							Cremora	Estado: Polvo;	5	Envase	211	28004	11	Q50.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	12	Frasco	211	3602	11	Q50.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Café	caracteristicas: molido y empacado; nacional, mezcla de primera calidad	204	Paquete	211	34511	11	Q50.00	Q10,200.00	Q3,400.00	Q3,400.00	Q3,400.00	
							Refacciones	Uso: Eventos Especiales	2,250	Incluye: Alimentos y bebidas empacados;	211	126211	11	Q80.00	Q180,000.00	Q60,000.00	Q60,000.00	Q60,000.00	
							Azúcar	clase: blanca; Bolsas 2500 gramos	20	Bolsa	211	2405	11	Q25.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Cañamo	rollo	6	Rollo	231	84220	11	Q25.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							cintas de fibra sintética	para porta gafetes, de fibra sintética, color azul marino, con gancho, impresas del logo TSE	500	Unidad	232	32485	11	Q5.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Papel bond	Ancho: 8.5 Pulgadas; Color: Blanco; Gramaje: 80 Gramos; Largo: 13 Pulgadas; Tamaño: Oficio;	606	Resma	241	1952	11	Q50.00	Q30,300.00	Q10,100.00	Q10,100.00	Q10,100.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 80 Gramos; Tamaño: Carta;	1,331	Resma	241	1953	11	Q45.00	Q59,895.00	Q19,965.00	Q19,965.00	Q19,965.00	
							Agenda	tipo: gerencial; tapa: cuerina; papel: bond; gramaje del papel: 65; cartografía a color: si; canto: dorado; paginas troqueladas por mes: si;	100	Unidad	243	22440	11	Q150.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Humedecedor de dedos	humedecedor en crema tamaño mediano antibacterial, de 42 gramos	50	Unidad	243	2063	11	Q20.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Tape transparente	Tape transparente de 2 pulgadas	40	Rollo	243	65462	11	Q20.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							adhesivo	Montl tape	20	Unidad	243	138034	11	Q55.00	Q1,100.00	Q366.67	Q366.67	Q366.67	
							pegamento	spray de 0.87 ml	5	Lata	243	115656	11	Q30.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON													
01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.													
ACTIVIDADES CENTRALES							Tape magico	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 33 Metro;	80	Rollo	243	64025	11	Q10.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Etiqueta	Material: Papel autoadhesivo; Uso: Rotulación cd's	10	Caja	243	30270	11	Q100.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Sobre	clase: manila; tipo: oficio;	60	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Sobre	clase: manila; tipo: extra oficio;	42	Paquete	243	2187	11	Q45.00	Q1,890.00	Q630.00	Q630.00	Q630.00	
							Sobre	clase: manila; tipo: media carta;	30	Paquete	243	2188	11	Q45.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Sobre	clase: manila; tipo: carta;	60	Paquete	243	4811	11	Q45.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Folder	clase: manila; tipo: carta;	25	Paquete	243	2190	11	Q41.00	Q1,025.00	Q341.67	Q341.67	Q341.67	
							Folder	clase: manila; tipo: oficio;	176	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q9,856.00	Q3,285.33	Q3,285.33	Q3,285.33	
							Folder	clase: manila; tipo: oficio, color rojo, oficio	1	Paquete	243	34544	11	Q56.00	Q56.00	Q18.67	Q18.67	Q18.67	
							Folder	clase: manila; tipo: oficio, color azul, oficio	1	Paquete	243	34544	11	Q56.00	Q56.00	Q18.67	Q18.67	Q18.67	
							Folder	clase: manila; tipo: oficio, color verde, oficio	1	Paquete	243	34544	11	Q56.00	Q56.00	Q18.67	Q18.67	Q18.67	
							Folder	clase: manila; tipo: oficio, color amarillo, oficio	1	Paquete	243	34544	11	Q56.00	Q56.00	Q18.67	Q18.67	Q18.67	
							Masking tape	ancho: 1 1/2 pulgadas;	25	Rollo	243	15237	11	Q10.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Masking tape	ancho: 3 pulgadas;	26	Rollo	243	29677	11	Q12.00	Q312.00	Q104.00	Q104.00	Q104.00	
							Bolsas de celofan	diferentes medidas	10	Unidad	243	56662	11	Q75.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Cuaderno	cuadernos con lineas, de espiral de 200 hojas	8	Unidad	244	128652	11	Q28.95	Q231.60	Q77.20	Q77.20	Q77.20	
							Señaladores tipo banderita	Ancho: 1 Centímetro(s); Clase: Adhesiva; Largo: 3 Centímetro(s)	25	Paquete	244	37985	11	Q50.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
							Archivador	Archivador Oficio tipo Leitz Ancho de lomo: 70 Milímetro; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro; Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	622	Unidad	244	123649	11	Q42.00	Q26,124.00	Q8,708.00	Q8,708.00	Q8,708.00	
							Libro	Clase: Pasta suave; Hojas: 100; Tamaño: Estándar; Uso: Actas;	110	Unidad	244	84133	11	Q30.00	Q3,300.00	Q1,100.00	Q1,100.00	Q1,100.00	
							Block auto adhesivo (Post-it)	Ancho: 3.3 Centímetro; Largo: 3.3 Centímetro; Número de hojas: 400; Uso: Notas;	60	Unidad	244	2212	11	Q30.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Libreta	Ancho: 6 Pulgadas(s); Cantidad de hojas: 75; Diseño: Con espiral Largo: 9 Pulgadas(s); Material: Papel bond; Uso: Taquigrafía;	28	Unidad	244	4893	11	Q3.75	Q105.00	Q35.00	Q35.00	Q35.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto: Informes de Dirección y coordinación										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Agenda	tipo: diarias; tapa: dura; papel: bond; gramaje del papel: 70; cartografía a color: si; paginas troqueladas por mes: si;	200	Unidad	244	22534	11	Q105.00	Q21,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 1 1/2 Pulgadas; Número de hojas: 250; Uso: Notas;	40	Unidad	244	2213	11	Q30.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							papel contact	rollos varios colores	10	Rollo	244	76270	11	Q30.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Suscripción	Uso: Diario Oficial; Periodicidad: Anual; Diario de Centro América	1	Unidad	245	30670	11	Q455.00	Q455.00	Q151.67	Q151.67	Q151.67	
							Suscripción	Uso: Diario Oficial; Periodicidad: Anual; Prensa Libre	1	Unidad	245	3612	11	Q795.00	Q795.00	Q265.00	Q265.00	Q265.00	
							Cartón Ilustración	tamaño, 32*32 diferentes colores	40	Pliego	249	62383	11	Q24.25	Q970.00	Q323.33	Q323.33	Q323.33	
							Llanta	Para Jeep Zusuki 4x4; Rin 15; Medida: 215/75	4	Unidad	253	37718	11	Q800.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Pruebas COVID	Detección de Antígenos	75	Unidad	261	126875	11	Q1,200.00	Q90,000.00	Q30,000.00	Q30,000.00	Q30,000.00	
							Medicina	medicina para clínica medica TSE	1	Unidad	266	s/c	11	Q20,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Medicina	medicina para botiquín	15	Unidad	266	s/c	11	Q3,600.00	Q54,000.00	Q18,000.00	Q18,000.00	Q18,000.00	
							botiquín	de melamina con tres compartimientos, chapa con llave	15	Unidad	266	s/c	11	Q500.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							tóner	tóner para fotocopiadora Multifuncional HP LaserJet Enterprise Flow MFP M830	2	Unidad	267	107891	11	Q3,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Toner	tóner para impresora HP Laser Jet Enterprise M507	4	Unidad	267	138578	11	Q2,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Toner	Impresora HP LASER JET ENTERPRISE M 806	2	Unidad	267	107891	11	Q3,500.00	Q7,000.00	Q2,333.33	Q2,333.33	Q2,333.33	
							Tóner	para impresora HP Laser jet, Enterprise M608	4	Unidad	267	107944	11	Q2,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							toner	para impresora HP Laser jet, Enterprise M507 DN, color negro	2	Unidad	267	138578	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							toner	para impresora HP, color, Laser Jet Pro MFP 479 sdw, color negro	2	Unidad	267	123853	11	Q1,100.00	Q2,200.00	Q733.33	Q733.33	Q733.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto : Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							toner	para impresora HP, color, Laser Jet Pro MFP-479 sdw, color magenta	2	Unidad	267	123851	11	Q1,100.00	Q2,200.00	Q733.33	Q733.33	Q733.33	
							toner	para impresora HP, color, Laser Jet Pro MFP-479 sdw, color cyan	2	Unidad	267	123852	11	Q1,100.00	Q2,200.00	Q733.33	Q733.33	Q733.33	
							toner	para impresora HP, color, Laser Jet Pro MFP-479 sdw, color yellow	2	Unidad	267	123848	11	Q1,100.00	Q2,200.00	Q733.33	Q733.33	Q733.33	
							Tóner	Tóner para impresora HP Laser Jet p2055 dn; Color: negro	4	Unidad	267	107191	11	Q526.67	Q2,106.68	Q702.23	Q702.23	Q702.23	
							toner	Toner para fotocopiadora XEROX copicenter wcp 128	8	Unidad	267	107144	11	Q3,000.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Tinta	Para almohadilla de sello automático, color negro	20	Frasco	267	61116	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Tóner	Tóner 80A, para impresora HP laser Jet Pro 400	8	Unidad	267	107182	11	Q935.00	Q7,480.00	Q2,493.33	Q2,493.33	Q2,493.33	
							Toner	Tóner para Impresora Lexmark ms823dn; Código: 58d4u00; Color: Negro	6	Unidad	267	124824	11	Q3,000.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Toner	toner para impresora HP Laser Jet P4515X	9	Unidad	267	107048	11	Q2,500.00	Q22,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 210 Multifuncional, sistema de tinta continua, color negro	3	Unidad	267	106660	11	Q130.00	Q390.00	Q130.00	Q130.00	Q130.00	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 210 Multifuncional, sistema de tinta continua, color magenta	3	Unidad	267	106661	11	Q130.00	Q390.00	Q130.00	Q130.00	Q130.00	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 210 Multifuncional, sistema de tinta continua, color yellow	3	Unidad	267	106662	11	Q130.00	Q390.00	Q130.00	Q130.00	Q130.00	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 210 Multifuncional, sistema de tinta continua, color cyan	3	Unidad	267	106619	11	Q130.00	Q390.00	Q130.00	Q130.00	Q130.00	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 355 Multifuncional, sistema de tinta continua, color negro	5	Unidad	267	106660	11	Q130.00	Q650.00	Q216.67	Q216.67	Q216.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Tinta	Tinta para impresora Epson L 355 Multifuncional, sistema de tinta continua, color magenta	5	Unidad	267	106661	11	Q130.00	Q650.00	Q216.67	Q216.67	Q216.67	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 355 Multifuncional, sistema de tinta continua, color yellow	5	Unidad	267	106662	11	Q130.00	Q650.00	Q216.67	Q216.67	Q216.67	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 355 Multifuncional, sistema de tinta continua, color cyan	8	Unidad	267	106619	11	Q130.00	Q1,040.00	Q346.67	Q346.67	Q346.67	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 575 Multifuncional, sistema de tinta continua, color negro	10	Unidad	267	106660	11	Q130.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 575 Multifuncional, sistema de tinta continua, color magenta	10	Unidad	267	106661	11	Q130.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 575 Multifuncional, sistema de tinta continua, color yellow	10	Unidad	267	106662	11	Q130.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Tinta	Tinta para impresora Epson L 575 Multifuncional, sistema de tinta continua, color cyan	10	Unidad	267	106619	11	Q130.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Tintas	para impresora Epson L4150 multifuncional sistema de tinta continua, color negro (504)	5	Unidad	267	106997	11	Q130.00	Q650.00	Q216.67	Q216.67	Q216.67	
							Tintas	para impresora Epson L4150 multifuncional sistema de tinta continua, color magenta (504)	5	Unidad	267	106995	11	Q130.00	Q650.00	Q216.67	Q216.67	Q216.67	
							Tintas	para impresora Epson L4150 multifuncional sistema de tinta continua, color yellow (5014)	5	Unidad	267	106994	11	Q130.00	Q650.00	Q216.67	Q216.67	Q216.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD/OBRA	RENGLON	UBICACION GEOGRAFICA											
01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.												
								LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.			Tintas	para impresora Epson L4150 multifuncional sistema de tinta continua, color cyan (504)	5	Unidad	267	106996	11	Q130.00	Q650.00	Q216.67	Q216.67	Q216.67	
				Tintas	para impresora Canon Pixma multifuncional modelo G 2110, color negro	20	Unidad	267	106796	11	Q130.00	Q2,600.00	Q866.67	Q866.67	Q866.67	
				Tintas	para impresora Canon Pixma multifuncional modelo G 2110, color magenta	20	Unidad	267	106798	11	Q130.00	Q2,600.00	Q866.67	Q866.67	Q866.67	
				Tintas	para impresora Canon Pixma multifuncional modelo G 2110, color yellow	20	Unidad	267	106799	11	Q130.00	Q2,600.00	Q866.67	Q866.67	Q866.67	
				Tintas	para impresora Canon Pixma multifuncional modelo G 2110, color cyan	11	Unidad	267	106797	11	Q130.00	Q1,430.00	Q476.67	Q476.67	Q476.67	
				toner	Impresora HP Color LaserJet MFP E67650 Color Negro	2	Unidad	267	111725	11	Q1,300.00	Q2,600.00	Q866.67	Q866.67	Q866.67	
				toner	Impresora HP Color LaserJet MFP E67650 Color cyan	2	Unidad	267	111723	11	Q1,875.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00	
				toner	Impresora HP Color LaserJet MFP E67650 Color magenta	2	Unidad	267	111717	11	Q1,875.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00	
				toner	Impresora HP Color LaserJet MFP E67650 Color Yellow	2	Unidad	267	111720	11	Q1,875.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00	
				manta vinilica	medidas diferentes medidas y color	3	Unidad	268	143923	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
				tarjetas de PVC	tamaño gafete, para impresión de gafetes de identificación	6	Paquete	268	108797	11	Q500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
				fundas porta gafetes	Flexibles, de vinil transparente en horizontal	1,000	Unidad	268	40150	11	Q2.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
				plástico contact	transparente	10	Rollo	268	76270	11	Q25.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
				Tijera	característica: acero inoxidable; dimensión: 6;	4	Unidad	283	47933	11	Q15.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
				Pines conmemorativos	con gancho y logo del TSE	50	Unidad	289	30960	11	Q100.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
				Cd-rw	caratula imprimible: si; capacidad: 700 megabyte; velocidad minima de grabacion: 1x; velocidad maxima de grabacion: 4x;	10	Paquete	291	21403	11	Q150.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - GUATEMALA, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.													
							LISTADO DE INSUMO								Q31,921,542			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Marcador	uso: permanente; color: azul; característica: largo;	52	Unidad	291	2049	11	Q9.00	Q468.00	Q156.00	Q156.00	Q156.00	
							Marcador	uso: permanente; color: negro;	48	Unidad	291	2025	11	Q9.00	Q432.00	Q144.00	Q144.00	Q144.00	
							Marcador	uso: resaltador; color: verde;	56	Unidad	291	34579	11	Q2.20	Q123.20	Q41.07	Q41.07	Q41.07	
							Marcador	uso: Resaltador Color: celeste	48	Unidad	291	34579	11	Q2.20	Q105.60	Q35.20	Q35.20	Q35.20	
							Marcador	uso: Resaltador Color: anaranjado	48	Unidad	291	34579	11	Q2.20	Q105.60	Q35.20	Q35.20	Q35.20	
							Bolígrafo punto fino color negro	Bolígrafo punto fino color negro	6	Caja	291	2014	11	Q25.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Fastener	material: metal;	255	Caja	291	2092	11	Q9.00	Q2,295.00	Q765.00	Q765.00	Q765.00	
							Perforador	Perforador mediano de metal (manual)	2	Unidad	291	47924	11	Q45.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Sacagrapas	modelo: estándar;	14	Unidad	291	2070	11	Q3.00	Q42.00	Q14.00	Q14.00	Q14.00	
							Tijeras	estándar, de metal	4	Unidad	291	47933	11	Q20.00	Q80.00	Q26.67	Q26.67	Q26.67	
							Clip	material: metal; dimensión: 60 milímetro; tipo: mariposa;	20	Caja	291	49079	11	Q5.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Clips	Clips grandes	20	Caja	291	2022	11	Q5.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Clips estándar	Clips estándar	70	Caja	291	41711	11	Q5.00	Q350.00	Q116.67	Q116.67	Q116.67	
							Clip	característica: pequeño; metal;	100	Caja	291	2084	11	Q5.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Goma	tipo: liquida; contenido: 80 gr; : gr;	10	Bote	291	5378	11	Q15.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Goma	tipo: barra; contenido: 40 gr; tipo: gr;	20	Tubo	291	5379	11	Q17.00	Q340.00	Q113.33	Q113.33	Q113.33	
							Mouse pad	tipo: ergonomico; material: sintetico; uso: computadora;	20	Unidad	291	4525	11	Q50.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Grapas industriales	Grapas industriales 13mm	30	Caja	291	30322	11	Q10.45	Q313.50	Q104.50	Q104.50	Q104.50	
							Grapas	Grapas tamaño estándar	100	Caja	291	2127	11	Q15.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Engrapadora	tamano: mediana; material: metal;	4	Unidad	291	47889	11	Q48.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
							Engrapadora	tamano industrial, de metal	1	Unidad	291	25927	11	Q300.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Perforador	tamano industrial, de metal	1	Unidad	291	103576	11	Q300.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Borrador	color: blanco; adjunto: lapiz;	25	Unidad	291	39505	11	Q10.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Corrector	característica: liquido tipo pluma;	24	Unidad	291	2068	11	Q4.50	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Bolígrafos	Bolígrafos Punto fino color azul	22	Caja	291	30345	11	Q30.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Lápiz	uso: escritura; material: madera;	10	Caja	291	30628	11	Q6.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Marcador	uso: resaltador; color: verde;	10	Unidad	291	34579	11	Q9.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Marcador	uso: resaltador; color: celeste;	22	Unidad	291	34579	11	Q9.00	Q198.00	Q66.00	Q66.00	Q66.00	
							Marcador	uso: Resaltador Color: anaranjado	22	Unidad	291	34579	11	Q9.00	Q198.00	Q66.00	Q66.00	Q66.00	
							Marcador	uso: resaltador; color: amarillo;	32	Unidad	291	34579	11	Q9.00	Q288.00	Q96.00	Q96.00	Q96.00	
							Marcador	uso: permanente; color: negro;	36	Unidad	291	2025	11	Q9.00	Q324.00	Q108.00	Q108.00	Q108.00	
							hules	color natural	30	Bolsa	291	136165	11	Q20.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Cintas	Ribons para Impresora Zebra ZXP serie 7, a color ymcko	5	Unidad	291	106234	11	Q1,800.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Cinta	para Impresora; Card printer Ribbon Polaroid ymckt	5	Unidad	291	106238	11	Q310.00	Q1,550.00	Q516.67	Q516.67	Q516.67	
							Sello	clase: trodat; material sello: hule; material base: plástico; uso: entinaje automático;	10	Unidad	291	83656	11	Q90.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Bolígrafo	Bolígrafo punto mediano color azul	12	Caja	291	42974	11	Q16.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
							Bolígrafos	Bolígrafos punto mediano, color negro	12	Caja	291	42973	11	Q16.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
							Desodorante	uso: ambiental; clase: aerosol; material: liquido volatil;	24	Envase	292	43770	11	Q20.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Lancetas	de 28g, para glucómetro	5	Caja	295	34815	11	Q50.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Tiras reactivas	para glucometrom narca Greemed	6	Frasco	295	39923	11	Q320.00	Q1,920.00	Q640.00	Q640.00	Q640.00	
							Jeringa	Jeringa de 5cc	3	Caja	295	62735	11	Q250.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Jeringa	Jeringa de 10cc	1	Unidad	295	121299	11	Q150.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Jeringa	Jeringa de 1cc	1	Unidad	295	134240	11	Q100.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Jeringa	Jeringa para Insulina	2	Caja	295	7602	11	Q250.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Gasas	gsa estéril individual de 10*10	4	Empaque	295	49137	11	Q80.00	Q320.00	Q106.67	Q106.67	Q106.67	
							Gasas	gasa vaselinada individual 3*3	25		295	S/C	11	Q15.00	Q375.00	Q125.00	Q125.00	Q125.00	
							Venda	Venda gasa de 4cc	20	Unidad	295	32918	11	Q25.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Venda	Venda gasa de 6cc	20	Individual	295	9621	11	Q30.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Venda	Venda Elástica 4cc	20	1 Unidad(es)	295	151000	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Venda	Venda Elástica 6cc	20	Unidad	295	48715	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Algodón	Algodón en bolitas	2	Bolsa	295	54576	11	Q50.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.													
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Espéculo (uso clínica)	espéculo mediano (uso clínica)	4	Unidad	295	7492	11	Q10.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Espéculo (uso clínica)	espéculo pequeño (uso clínica)	4	Unidad	295	7493	11	Q10.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Curitas	curitas color piel	4	Caja	295	101471	11	Q20.00	Q80.00	Q26.67	Q26.67	Q26.67	
							Micropore	color piel de 1/2"	5	Unidad	295	70148	11	Q10.00	Q50.00	Q16.67	Q16.67	Q16.67	
							Micropore	color piel de 1"	5		295	S/C	11	Q15.00	Q75.00	Q25.00	Q25.00	Q25.00	
							Micropore	color piel de 2"	2		295	S/C	11	Q25.00	Q50.00	Q16.67	Q16.67	Q16.67	
							Hilo para sutura	de Nylon # 3-OCH24	10	Caja	295	46043	11	Q20.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Bisturi	Bisturi #15	10	Unidad	295	2605	11	Q20.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Alcohol	Alcohol	3	Envase	295	36190	11	Q80.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Guantes	de látex talla M (desechables)	5	Par	295	38126	11	Q110.00	Q550.00	Q183.33	Q183.33	Q183.33	
							Cánula Binasal	flexible, puntas extra suaves, para adulto	5	Unidad	295	2430	11	Q50.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Mascarilla para nebulizar	tamaño estándar, de plástico trasparente, anatómica, para adulto	5	Individual	295	7638	11	Q25.00	Q125.00	Q41.67	Q41.67	Q41.67	
							Hisopos	De madera, largos	5	Bolsa	295	36411	11	Q20.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							kit de mantenimiento	Kit de mantenimiento para impresora Multifuncional HP LaserJet Enterprise Flow MFP M806	2		298	S/C	11	Q3,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Kit de mantenimiento	Kit de mantenimiento para impresora HP Laser Jet 400	2		298	S/C	11	Q2,800.00	Q5,600.00	Q1,866.67	Q1,866.67	Q1,866.67	
							kit de mantenimiento	para fotocopiadora Multifuncional HP LaserJet Enterprise Flow MFP M830	1		298	S/C	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Kit de mantenimiento	Kit de mantenimiento para impresora HP M806, M806DN, M830Z	2		298	S/C	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							kit de mantenimiento	kit de mantenimiento para impresora Láser Jet HP P4515X	3		298	S/C	11	Q2,800.00	Q8,400.00	Q2,800.00	Q2,800.00	Q2,800.00	
							kit de mantenimiento	Kit de mantenimiento para impresora HP LASERJET ENTERPRISE M611	1		298	S/C	11	Q2,800.00	Q2,800.00	Q933.33	Q933.33	Q933.33	
							kit de mantenimiento	Cilindro fotorreceptor para fotocopiadora marca Xerox modelo workcentre M 128	2		298	S/C	11	Q3,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.10			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							unidad de imagen	Cilindro fotorreceptor para fotocopiadora marca Xerox modelo workcentre M 128	6		298	S/C	11	Q3,000.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							unidad de imagen	para Impresora Lexmark ms823dn; Código: 58D0Z00	3		298	S/C	11	Q3,000.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Platos	desechables No. 8	24	Paquete	299	28007	11	Q24.00	Q576.00	Q192.00	Q192.00	Q192.00	
							Vasos	desechables de 10 onz.	22	Paquete	299	122824	11	Q20.00	Q440.00	Q146.67	Q146.67	Q146.67	
							Ultrasonido	Doppler Vascular	1		323	S/C	11	Q1,800.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Equipo de Aire acondicionado	Equipo de aire acondicionado de 24,000 btus 220 voltios, Evaporadora: diseño de última generación, control remoto, diseñado para operación silenciosa. Condensador: comprensor rotativo, refrigerante 410a. Ecologico. ..	3	Unidad	323	121241	11	Q8,000.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Café sabor: clasico;	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	18	Frasco	211	3602	11	Q50.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Café caracteristicas: molido y empacado; sabor: clasico;	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Nacional; Tipo: Mezcla de café de primera calidad;	48	Paquete	211	34510	11	Q45.00	Q2,160.00	Q720.00	Q720.00	Q720.00	
							Azúcar clase: blanca; Bolsas 5.5 Libras	Clase: Blanca;	20	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Papel bond 75 gramos oficio Papel bond 75 gramos tamaño oficio	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	72	Caja	241	1593	11	Q46.00	Q3,312.00	Q1,104.00	Q1,104.00	Q1,104.00	
							Papel bond 75 gramos carta Papel bond 75 gramos tamaño carta	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	60	Caja	241	1592	11	Q40.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							camisas tipo polo	Con logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: Única; Tipo: Polo; Uso: Unisex;	6	Unidad	233	37060	11	Q130.00	Q780.00	Q260.00	Q260.00	Q260.00	
							blusas tipo polo	Género: Femenino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Polipiqué; Talla: A la medida; Tipo: Polo;	5	Unidad	233	108277	11	Q130.00	Q650.00	Q216.67	Q216.67	Q216.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES														SPPD-17
01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación												
							LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.11				
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES							camisas tipo columbia	Diseño: Bolsa al frente con cartera y velcro; Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela dacrón y mesha aislante; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari);	6	Unidad	233	82748	11	Q300.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							blusas tipo columbia	Diseño: Bolsa al frente con cartera y velcro; Género: Femenino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela dacrón y mesha aislante; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari);	5	Unidad	233	82746	11	Q300.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Folder clase: manila; tipo: carta;	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	6	Caja	243	2190	11	Q41.00	Q246.00	Q82.00	Q82.00	Q82.00	
							Folder clase: manila; tipo: oficio;	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	12	Caja	243	2191	11	Q56.00	Q672.00	Q224.00	Q224.00	Q224.00	
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3) Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	Ancho: 3 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Número de hojas: 150; Uso: Notas;	150	Unidad	244	63165	11	Q4.60	Q690.00	Q230.00	Q230.00	Q230.00	
							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2) Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	300	Unidad	244	2213	11	Q3.45	Q1,035.00	Q345.00	Q345.00	Q345.00	
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5) Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	Ancho: 3 Centímetro; Largo: 5 Centímetro; Número de hojas: 100; Uso: Notas;	180	Unidad	244	112751	11	Q6.00	Q1,080.00	Q360.00	Q360.00	Q360.00	
							Libreta uso: taquigrafía; tamano: estandar;	Ancho: 11.5 Centímetro(s); Cantidad de hojas: 100; Estilo: Engargolado; Largo: 17 Centímetro(s); Material: Papel bond; Pasta: Cartón; Uso: Taquigrafía;	24	Unidad	244	25934	11	Q3.75	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Archivador Archivador Oficio tipo Leitz	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	24	Unidad	244	2210	11	Q20.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

RENGLON	SUBGRUPO	PROGRAMA	ACTIVIDAD	OBRA	UBIGEO	Producto / Subproducto / Acción	Renglón	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Mes	Precio Unitario	Costo	Total	Q32,920,542.11			
01	00	000	001	0101	11	Producto 1 informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS										
						Subproducto 1 informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Cuadernos Universitarios de 100 hojas Cuadernos Universitarios de 100 hojas	Estilo de hojas: Líneas; Hojas: 100; Pasta: Dura;	20	Unidad	244	28760	11	Q30.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Tinta Para almohadilla de sello automático, color negro	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	2	Frasco	267	61116	11	Q35.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	
							Marcador punto fino color: azul	Color: Varios; Punta: Extra fino; Tipo: Permanente;	56	Unidad	291	139104	11	Q17.25	Q966.00	Q322.00	Q322.00	Q322.00	
							Bolígrafos Punto fino color azul Bolígrafos Punto fino color azul	Color: Azul; Dimensión: 0.5 mm;	9	Unidad	291	2072	11	Q30.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							engrapadoras de metal, tira completa	Capacidad máxima de engrapado: 25 hojas; Material: Metal; Tamaño de grapas: 26/6;	5	Unidad	291	47890	11	Q70.00	Q350.00	Q116.67	Q116.67	Q116.67	
							perforador de dos agujeros	Agujeros: 4 ; Capacidad de perforación: 40 hojas; Material: Metal; Tipo: Semiindustrial;	3	Unidad	291	128024	11	Q50.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							papelera de metal de 3 entrepaños	Alto: 26 Centímetro; Ancho: 27.5 Centímetro; Largo: 33 Centímetro; Material: Metal; Niveles: 3;	6	Unidad	291	89374	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							CD regrabable	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	24	Paquete	291	21408	11	Q10.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							USB de 64 Gigas	Capacidad: 64 Gigabyte;	11	Unidad	291	42147	11	Q140.00	Q1,540.00	Q513.33	Q513.33	Q513.33	
							Tape mágico ancho: 3/4 pulgadas;	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 25 Metro(s);	20	Rollo	291	2091	11	Q7.00	Q140.00	Q46.67	Q46.67	Q46.67	
							Marcador resaltador amarillo resaltador	Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	2	Caja	291	2004	11	Q20.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Marcador resaltador naranja resaltador	Característica: Punto grueso biselado; Color: Anaranjado; Uso: Resaltador;	2	Caja	291	2057	11	Q20.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Portaminas de 0.7 mm de grafito	Cuerpo/barril: Plástico; Dimensión de la mina: 0.7 Milímetro(s); Empuñadura/grip: No; Goma de borrar: Si; Punta retráctil: Si;	24	Unidad	291	25865	11	Q7.00	Q168.00	Q56.00	Q56.00	Q56.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación											Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Minas 0.7 mm Blister de 12	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	24	Tubo	291	47512	11	Q24.00	Q576.00	Q192.00	Q192.00	Q192.00	
							Fastener Material: plástico	Espaciamiento: 8 Centímetro; Longitud de los tallos: 10 Centímetro; Material: Plástico;	20	Paquete	291	76678	11	Q18.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Banderas uso: oficina; clase: adhesivas;	Anchor. 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5; Largo: 45 Milímetro; Uso: Oficina;	50	Paquete	291	78615	11	Q95.00	Q4,750.00	Q1,583.33	Q1,583.33	Q1,583.33	
							Borradores blancos Para: lápiz	Color: Blanco; Uso: Lápiz;	48	Unidad	291	2112	11	Q21.00	Q1,008.00	Q336.00	Q336.00	Q336.00	
							organizadores de escritorio para lapiceros	Ancho: 7 Centímetro(s); Largo: 8 Centímetro(s); Material: Plástico;	12	Unidad	291	30957	11	Q40.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Bolígrafos gel color azul	Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	72	Caja	291	2130	11	Q3.00	Q216.00	Q72.00	Q72.00	Q72.00	
							Silla de Espera Apoyo de brazos: 2 ; Material de asiento y respaldo: Piel; Material de estructura: Metal; Tipo: 4 patas;	Apoyo de brazos: 2; Material de asiento y respaldo: Piel; Material de estructura: Metal; Tipo: 4 patas;	6	Unidad	322	93697	11	Q500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Energía eléctrica: Servicios de energía eléctrica de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.		492		111	S/C	11	Q2,743.90	Q1,350,000.00	Q450,000.00	Q450,000.00	Q450,000.00	
							Agua potable: Servicios de agua potable de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral		180		112	S/C	11	Q835.00	Q150,300.00	Q50,100.00	Q50,100.00	Q50,100.00	
							Gestión para la adquisición de servicios de telefonía fija y móvil, enlaces, internet corporativo para las sedes centrales y servicio de voz y datos para Delegaciones y Subdelegaciones		12		113	S/C	11	Q666,666.67	Q8,000,000.00	Q2,666,666.67	Q2,666,666.67	Q2,666,666.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Telefonía: Servicio de telefonía celular para funcionarios, directores y jefes		12		113	S/C	11	Q41,666.67	Q500,000.00	Q166,666.67	Q166,666.67	Q166,666.67	
							Telefonía: Servicio de sistema de cable		12		113	S/C	11	Q1,500.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Primas y Gastos de seguros y fianzas: Seguros de Incendios y Líneas Aliadas		12		191	S/C	11	Q14,333.33	Q172,000.00	Q57,333.33	Q57,333.33	Q57,333.33	
							Primas y Gastos de seguros y fianzas: Seguros para Vehículos Automotores		12		191	S/C	11	Q17,583.33	Q211,000.00	Q70,333.33	Q70,333.33	Q70,333.33	
							Primas y Gastos de seguros y fianzas: Seguro de equipo Electrónico Móvil		12		191	S/C	11	Q33,583.33	Q403,000.00	Q134,333.33	Q134,333.33	Q134,333.33	
							Primas y Gastos de seguros y fianzas: Seguro de Maquinaria (montacargas)		12		191	S/C	11	Q2,666.67	Q32,000.00	Q10,666.67	Q10,666.67	Q10,666.67	
							Fianza de Fidelidad Gubernamental		12		191	S/C	11	Q18,000.00	Q216,000.00	Q72,000.00	Q72,000.00	Q72,000.00	
							Arrendamiento de máquinas y equipo de oficina: Arrendamiento de Fotocopiador multifuncional		12		153	S/C	11	Q2,500.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Impuestos, derechos y tasas: Impuesto de tarjetas de circulación para vehículos propiedad del TSE		107		195	S/C	11	Q561.00	Q60,027.00	Q20,009.00	Q20,009.00	Q20,009.00	
							Divulgación e información: Publicaciones varias en medios escritos, Media Página blanco y negro		5		121	S/C	11	Q5,000.00	Q25,000.00	Q8,333.33	Q8,333.33	Q8,333.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Divulgación e información: Publicaciones varias en el Diario de Centro América		5		121	S/C	11	Q5,000.00	Q25,000.00	Q8,333.33	Q8,333.33	Q8,333.33	
							Viáticos en el interior: Comisión a las Delegaciones Departamentales, para revisión de libros contables		5		133	S/C	11	Q6,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Arrendamiento de edificios y locales: Arrendamientos para uso de oficinas, parqueos y bodegas del Tribunal Supremo Electoral.		144		151	S/C	11	Q32,210.00	Q4,638,240.00	Q1,546,080.00	Q1,546,080.00	Q1,546,080.00	
							Arrendamiento de edificios y locales: Arrendamientos		12		151	S/C	11	Q20,000.00	Q240,000.00	Q80,000.00	Q80,000.00	Q80,000.00	
							Mantenimiento o reparación: Fotocopiadora Konica Minolta C308		1		162	S/C	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Mantenimiento o reparación: Fotocopiadora Lexmark XM 3150.		4		162	S/C	11	Q2,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Mantenimiento o reparación: Fotocopiadora Sharp modelo ARM-202NT serie 73090216 comisión Contraloría General de Cuentas		1		162	S/C	11	Q4,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Mantenimiento o reparación: Impresora de tóner de alta velocidad Marca HP modelo PRO 400 M401 No. PHGFGocomisión Contraloría General de Cuentas		1		162	S/C	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

UNIDAD EJECUTORA	SUBUNIDAD EJECUTORA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES												
01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.												
							LISTADO DE INSUMOS								931,931,947.41			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Mantenimiento o reparación: Impresora HP Color Laser Jet Pro MFP M479 fdw		1		162	S/C	11	Q4,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Mantenimiento o reparación: Impresora HP Laser Jet Entreprise M611		1		162	S/C	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Mantenimiento o reparación: Impresora EPSON L210 Multifuncional		1		162	S/C	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Mantenimiento o reparación: Impresora matricial modelo lx300 código 8750 marca EPSON		1		162	S/C	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Mantenimiento o reparación: Fotocopiadora Konica Minolta BIZHUB-C300I		1		162	S/C	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Mantenimiento o reparación: Aire acondicionado portátil Alimentación: 110 Voltio; Capacidad: 12000 Unidad térmica inglesa por libra; Incluye: Control remoto; Modos de función: 3;		4		169	S/C	11	Q1,800.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Medios de Transporte Mantenimiento y Reparación de vehículos: Mantenimiento Mayor Pick-up marca Toyota color blanco, modelo 2007, Hi Lux, Chasis no. 8AJFR12GX74516535, Motor 2KD7258029 PLACA P-868DGN		1		165	S/C	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Medios de Transporte Mantenimiento y Reparación de vehículos: Mantenimiento Menor Pick-up marca Toyota color blanco, modelo 2007, Hi Lux, Chasis no. 8AJFR22GX74516535, Motor 2KD7258029 PLACA P-868DGN		2		165	S/C	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Capacitación: Técnico en Seguros		3		185	S/C	11	Q200.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Capacitación: Seminario Seguros Organización y Sistemas de Archivo en la Administración		6		185	S/C	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	13,500	Cupón	262	33102	11	Q100.00	Q1,350,000.00	Q450,000.00	Q450,000.00	Q450,000.00	
							Combustible	Monto: Q 50.00; Tipo: Cupón de combustible;	23,000	Cupón	262	38247	11	Q50.00	Q1,150,000.00	Q383,333.33	Q383,333.33	Q383,333.33	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	10	Frasco	211	3602	11	Q50.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Agua	Clase: Purificada;	192	Botella	211	4877	11	Q5.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Galleta	Clase: Rellena; Tipo: Waffle;	6	Caja	211	3551	11	Q35.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	20	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Nacional; Tipo: Mezcla de café de primera calidad;	40	Paquete	211	34510	11	Q60.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Té	Sabor: Manzanilla; Tipo: Sobre;	14	Caja	211	3533	11	Q15.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Té	Sabor: Varios;	12	Caja	211	36754	11	Q15.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Té	Sabor: Jengibre, naranja y cúrcuma; Tipo: Sobre;	11	Caja	211	139084	11	Q15.00	Q165.00	Q55.00	Q55.00	Q55.00	
							Té	Clase: Verde; Empaque: Sobre;	6	Caja	211	21418	11	Q15.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	10	Caja	243	2190	11	Q56.00	Q560.00	Q186.67	Q186.67	Q186.67	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	10	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q560.00	Q186.67	Q186.67	Q186.67	
							Libro	Diseño: Empastado; Hojas: 200; Tamaño: Estándar; Uso: Actas;	5	Unidad	244	28769	11	Q53.00	Q265.00	Q88.33	Q88.33	Q88.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.													
							LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37				
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Cheque	Característica: Numerado; Formato: Estándar; Impresión: Un color tiro; Tipo: Voucher;	1	Unidad	247	4939	11	Q12,500.00	Q12,500.00	Q4,166.67	Q4,166.67	Q4,166.67	
							Protector para hojas	Tipo: Oficio;	12	Caja	268	4703	11	Q55.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	
							Sobre	Material: Plástico; Tamaño: Oficio; Uso: Oficina;	6	Unidad	268	28184	11	Q41.90	Q251.40	Q83.80	Q83.80	Q83.80	
							Cuchara:	Material: Biodegradable;	11	Paquete	268	92020	11	Q10.00	Q110.00	Q36.67	Q36.67	Q36.67	
							Espiral	Material: Plástico; Medida: 1 pulgada; Uso: Encuadernar;	123	Caja	268	4547	11	Q3.00	Q369.00	Q123.00	Q123.00	Q123.00	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	40	Caja	291	2127	11	Q10.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Cinta	Código: 8750; Color: Negro; Uso: Impresora Matricial;	1	Unidad	291	106201	11	Q50.00	Q50.00	Q16.67	Q16.67	Q16.67	
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	20	Tubo	291	5379	11	Q17.00	Q340.00	Q113.33	Q113.33	Q113.33	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	60	Caja	291	2130	11	Q3.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	20	Caja	291	34579	11	Q10.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s);	40	Caja	291	48089	11	Q15.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 18 Milímetro(s); Largo: 20 Metro(s);	63	Unidad	291	57924	11	Q14.00	Q882.00	Q294.00	Q294.00	Q294.00	
							Marcador	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	24	Caja	291	14959	11	Q17.25	Q414.00	Q138.00	Q138.00	Q138.00	
							Cd-r	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: Si; Velocidad de grabación: 52x;	10	Paquete	291	21509	11	Q75.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	10	Caja	291	30345	11	Q30.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Fastener	Material: Metal;	6	Caja	291	2092	11	Q10.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	24	Unidad	291	2068	11	Q6.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
							Clip	Característica: Mediano;	20	Caja	291	2115	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Sello	Ancho: 17 Milímetro; Largo: 47 Milímetro; Líneas: 6 ; Material base: Plástico; Material sello: Hule; Tipo: Automático;	4	Unidad	291	83656	11	Q75.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto: 0 Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Sello fechador	Ancho: 39 Milímetro; Largo: 62 Milímetro; Líneas: 5; Material: Plástico; Tipo: Automático;	3	Unidad	291	130991	11	Q135.00	Q405.00	Q135.00	Q135.00	Q135.00	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	30	Caja	291	30628	11	Q7.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Banderitas	Ancho: 12 Milímetro(s); Clase: Adhesiva; Colores: 5; Largo: 42 Milímetro(s); Uso: Oficina;	20	Paquete	291	27888	11	Q30.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Engrapadora	Capacidad máxima de engrapado: 25 hojas; Material: Metal; Tamaño de grapas: 26/6;	10	Unidad	291	47890	11	Q85.00	Q850.00	Q283.33	Q283.33	Q283.33	
							Batería	Alimentación: 12 Voltio; Corriente: 4 Amperio; Material: Plomo-ácido; Tipo: Recargable;	1	Unidad	298	140170	11	Q1,800.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Vaso desechable	Capacidad: 8 Onza; Material: Biodegradable;	20	Caja	299	112473	11	Q10.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Servilletas	Ancho: 21 Centímetro; Largo: 11 Centímetro; Material: Papel;	10	Paquete	243	131626	11	Q20.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Micrófono inalámbrico de diadema	Conector: Mini Jack; Nivel de presión sonora: 144db; Patrón: Polaridad omnidireccional; Rango dinámico: 97db;	10	Unidad	324	83625	11	Q209.00	Q2,090.00	Q696.67	Q696.67	Q696.67	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Atitlán;	72	Paquete	211	34506	11	Q42.00	Q3,024.00	Q1,008.00	Q1,008.00	Q1,008.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	36	Bolsa	211	2405	11	Q22.00	Q792.00	Q264.00	Q264.00	Q264.00	
							Marcador permanente distintos colores	Punta: Gruesa; Tipo: Permanente;	42	Unidad	291	32193	11	Q5.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Goma en barra 40 gr.	Consistencia: Barra;	24	Tubo	291	5379	11	Q15.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Papel bond t/carta	Alto: 35 Centímetro; Ancho: 25 Centímetro; Fuelle: 5 Centímetro; Material: Polipropileno;	50	Empaque	241	1592	11	Q28.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Papel bond t/oficio	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	25	Resma	241	1593	11	Q30.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Lexmark multifuncional modelo xm3150	Código: Cf403a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 201a;	6	Unidad	267	10789	11	Q1,400.00	Q8,400.00	Q2,800.00	Q2,800.00	Q2,800.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGIÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Tambor original para multifuncional marca Brother, modelo MFC8480DN	Código: Tn-620; Color: Negro; Uso: Impresora Multifuncional;	2	Unidad	267	107463	11	Q1,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Toner Brother TN550	Código: Tn-620; Color: Negro; Uso: Impresora Multifuncional;	3	Unidad	267	107463	11	Q1,200.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Toner uso: fotocopiadora; marca: konica minolta; color: negro; 106a	Código: Tn114; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	3	Unidad	267	107143	11	Q425.00	Q1,275.00	Q425.00	Q425.00	Q425.00	
							Camisa tipo Polo, manga corta para hombre con logo	Género: Masculino; Material: Algodón; Talla: M; Tipo: Polo; Uso: Adulto;	15	Unidad	233	12784	11	Q110.00	Q1,650.00	Q550.00	Q550.00	Q550.00	
							Camisa tipo Polo, manga corta para dama con logo	Material: Algodón; Sexo: Femenino; Talla: M; Tipo: Polo; Uso: Adulto;	3	Unidad	233	20971	11	Q110.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Pantalones tipo cargo	Género: Unisex; Material: Tela ripstop; Talla: A la medida; Tipo: Táctico;	15	Unidad	233	73562	11	Q175.00	Q2,625.00	Q875.00	Q875.00	Q875.00	
							Tinta para sello automático en gotero	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	16	Envase	267	144999	11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Alcohol etílico 90%	Concentración: 90%; Forma farmacéutica: Líquido;	20	Envase	261	73324	11	Q60.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Alcohol en gel	Concentración: 80%; Vía de administración: Tópico;	16	Frasco	261	34561	11	Q50.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Mascarillas KN95	Condición: Descartable; Diseño: Sin válvula; Filtro: N95; Material: 5 capas (tela no tejida, filtro de esponja, entre otras); Sujetadores: Elásticos;	500	Empaque	295	141545	11	Q5.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.												
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.	LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
															Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Medicinas varias	Contenedor: Caja plástica; Incluye: Acetaminofén, diclofenaco, agua oxigenada, alcohol, algodón, gasas estériles, vendas de gasa, vendas elásticas, guantes descartables, curitas, micropore, crema para quemaduras, toallitas con alcohol, vendas adhesivas para quemaduras;	2	Unidad	295	101500	11	Q1,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Cinturones de carga	Bandas ajustables: 2; Cierre material: Velcro; Talla: Unitalla; Uso: Levantar peso;	15	Unidad	294	127063	11	Q95.00	Q1,425.00	Q475.00	Q475.00	Q475.00	
							Guantes de cuero	Material: Cuero; Tamaño: Grande;	15	Par	252	87882	11	Q50.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Camisas tipo columbia con respiradores y tela de secado rápido	Diseño: Bolsa al frente con cartera y velcro; Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela dacrón y mesha aislante; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari);	20	Unidad	233	82748	11	Q125.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							blusa tipo columbia con respiradores y tela de secado rápido	Diseño: Bolsa al frente con cartera y velcro; Género: Femenino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela dacrón y mesha aislante; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari);	4	Unidad	233	82746	11	Q125.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Impresión formularios	Servicio de impresión	100		122	S/C	11	Q35.00	Q3,500.00	Q1,166.67	Q1,166.67	Q1,166.67	
							Montacargas para espacios estrechos	Capacidad de levante: 10 Tonelada; Cilindros: 4; Clase: Con horquillas; Motor: Diésel; Transmisión: Automática;	1	Unidad	325	149277	11	Q1,000,000.00	Q1,000,000.00	Q333,333.33	Q333,333.33	Q333,333.33	
							Mantenimiento a Modulo de Racks	Servicio de Mantenimiento	2		176	S/C	11	Q45,000.00	Q90,000.00	Q30,000.00	Q30,000.00	Q30,000.00	
							Servicio mayor a motocicleta	Servicio de Mantenimiento	1		162	S/C	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto : Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Servicio menor a motocicleta	Servicio de Mantenimiento	2		162	S/C	11	Q600.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Servicio de mantenimiento fotocopiadoras	Servicio de Mantenimiento	6		162	S/C	11	Q700.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Servicio de mantenimiento para bomba de agua	Servicio de Mantenimiento	1		169	S/C	11	Q1,000.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Servicio de mantenimiento para cámaras de seguridad	Servicio de Mantenimiento	1		329	S/C	11	Q1,800.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Servicio de mantenimiento elevador de carga	Servicio de Mantenimiento	1		171	S/C	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Servicio de mantenimiento aires acondicionados	Servicio de Mantenimiento	4		162	S/C	11	Q600.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Café	sabor clásico frasco de 200 gramos	18	Resma	211	3602	11	Q50.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							café	molido y empacado sabor clásico	30	Resma	211	34510	11	Q45.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Azúcar	blanca bolsas de 5.5 libras	24	Paquete	211	2405	11	Q21.00	Q504.00	Q168.00	Q168.00	Q168.00	
							Papel	bond 75 gramos tamaño oficio	150	Paquete	241	1593	11	Q46.00	Q6,900.00	Q2,300.00	Q2,300.00	Q2,300.00	
							Papel	bond 75 gramos tamaño carta	150	Unidad	241	1592	11	Q40.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Folder	manila tamaño carta	6	Unidad	243	2190	11	Q41.00	Q246.00	Q82.00	Q82.00	Q82.00	
							Folder	manila tamaño oficio	6	Unidad	243	2191	11	Q56.00	Q336.00	Q112.00	Q112.00	Q112.00	
							Block	auto adhesivo de 3*3	30	Unidad	244	53562	11	Q4.60	Q138.00	Q46.00	Q46.00	Q46.00	
							Block	auto adhesivo de 2 * 1 1/2	30	Unidad	244	2213	11	Q3.45	Q103.50	Q34.50	Q34.50	Q34.50	
							Block	auto adhesivo de 3*5	30	Unidad	244	112751	11	Q6.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Archivador	tamaño oficio	150	Unidad	244	123649	11	Q20.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tinta	para almohadilla de sello automático color negro	6	Bote	267	27867	11	Q35.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Bolígrafos	punto fino color azul	9	caja	291	30345	11	Q30.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							CD	regrabable	2	Paquete	291	21408	11	Q10.00	Q20.00	Q6.67	Q6.67	Q6.67	
							Tinta	para almohadilla de sello automático color rojo	6	Envase	291	40585	11	Q35.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Tape	mágico ancho de 3/4" largo 36 metros	30	Rollo	291	111781	11	Q7.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Fastener	Material: Metal;	30	caja	291	2092	11	Q6.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542		
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	Banderitas	Ancho: 1 Centímetro; Clase: Adhesiva; Largo: 5 Centímetro; Uso: Oficina;	30	Unidad	291	86077	11	Q20.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Lápiz	Material: Madera; Tipo: 2h;	6	caja	291	124593	11	Q10.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							FOTOCOPIADORA TOSHIBA MODELO E-ESTUDIO 477	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA TOSHIBA MODELO E-ESTUDIO 477	3		162	S/C	11	Q3,000.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							FOTOCOPIADORA LEXMARK CX725	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA LEXMARK CX725	3		162	S/C	11	Q4,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							IMPRESORA LEXMARK MS823	MANTENIMIENTO IMPRESORA LEXMARK MS823	3		162	S/C	11	Q3,000.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M611	MANTENIMIENTO IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M611	3		162	S/C	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M507	IMPRESORA HP LASERJET ENTERPRISE M507	6		162	S/C	11	Q2,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Mantenimiento	Mantenimiento Fotocopiadora multifuncional marca: Toshiba modelo: e-studio 477	4		162	S/C	11	Q3,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Mantenimiento	Mantenimiento Fotocopiadora Lexmark CX725	4		162	S/C	11	Q4,000.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Mantenimiento	Mantenimiento Impresora Lexmark MS823	4		168	S/C	11	Q3,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Agua Clase: Purificada;	Clase: Purificada;	4,000	Garrafón de 5 Galones	211	4877	11	Q12.00	Q48,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	
							Agua Clase: Purificada;	Clase: Purificada;	3,500	Botella Pet de 20 Oz	211	4877	11	Q1.85	Q6,475.00	Q2,158.33	Q2,158.33	Q2,158.33	
							Agua Agua potable en cisterna	Servicio	6	Cisterna	112	S/C	11	Q300.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Azúcar Clase: Morena;	Clase: Morena;	200	Bolsa de 2500 Gramos	211	2406	11	Q17.00	Q3,400.00	Q1,133.33	Q1,133.33	Q1,133.33	
							Café Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	320	Frasco de 300 Grs.	211	3602	11	Q36.00	Q11,520.00	Q3,840.00	Q3,840.00	Q3,840.00	
							Café Clase: Tostado y molido; Sabor: Clásico;	Clase: Tostado y molido; Sabor: Clásico;	150	Bolsa de 1 Libra	211	3553	11	Q43.00	Q6,450.00	Q2,150.00	Q2,150.00	Q2,150.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	Producto Subproducto Acciones												
01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Plancha Ancho: 6 Pies(s); Grosor: 5/8 pulgadas; Largo: 8 Pies(s); Madera: Melamina;	Ancho: 6 Pies(s); Grosor: 5/8 pulgadas; Largo: 8 Pies(s); Madera: Melamina;	105	Unidad	214	29205	11	Q365.00	Q38,325.00	Q12,775.00	Q12,775.00	Q12,775.00	
							Plancha Ancho: 4 Pies(s); Grosor: 1/4 pulgadas; Largo: 8 Pies(s); Tipo: Plywood;	Ancho: 4 Pies(s); Grosor: 1/4 pulgadas; Largo: 8 Pies(s); Tipo: Plywood;	60	Unidad	214	12705	11	Q131.00	Q7,860.00	Q2,620.00	Q2,620.00	Q2,620.00	
							Tabla Ancho: 12 Pulgadas; Grosor: 1 Pulgadas; Largo: 8 Pies; Material: Madera de pino tratado;	Ancho: 12 Pulgadas; Grosor: 1 Pulgadas; Largo: 8 Pies; Material: Madera de pino tratado;	150	Unidad	214	144789	11	Q25.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00	
							Viga Ancho: 3 Pulgadas(s); Grosor: 3 Pulgadas(s); Largo: 8 Pies(s); Material: Pino tratado;	Ancho: 3 Pulgadas(s); Grosor: 3 Pulgadas(s); Largo: 8 Pies(s); Material: Pino tratado;	130	Unidad	214	52303	11	Q75.00	Q9,750.00	Q3,250.00	Q3,250.00	Q3,250.00	
							Viga Ancho: 4 Pulgadas; Grosor: 4 Pulgadas; Largo: 8 Pies; Material: Pino tratado;	Ancho: 4 Pulgadas; Grosor: 4 Pulgadas; Largo: 8 Pies; Material: Pino tratado;	150	Unidad	214	79548	11	Q80.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Plancha Ancho: 1 Metro; Grosor: 1/4 pulgada; Largo: 2 Metro; Material: Corcho;	Ancho: 1 Metro; Grosor: 1/4 pulgada; Largo: 2 Metro; Material: Corcho;	6	Unidad	214	105562	11	Q125.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Escudo de Guatemala Diámetro: 20 Pulgadas; Material: Madera;	Diámetro: 20 Pulgadas; Material: Madera;	1	Unidad	214	121034	11	Q500.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Puerta Alto: 2 Metro; Ancho: 90 Centímetro; Grosor: 1 Pulgadas; Material: Madera;	Alto: 2 Metro; Ancho: 90 Centímetro; Grosor: 1 Pulgadas; Material: Madera;	2	Unidad	214	103509	11	Q12,250.00	Q24,500.00	Q8,166.67	Q8,166.67	Q8,166.67	
							Tabla Ancho: 12 Pulgadas; Grosor: 1 1/4 pulgadas; Largo: 10 Pies; Material: Madera de pino; Tipo: Con batiente;	Ancho: 12 Pulgadas; Grosor: 1 1/4 pulgadas; Largo: 10 Pies; Material: Madera de pino; Tipo: Con batiente;	300	Unidad	214	82695	11	Q80.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Wipe Color: Blanco; Tipo: Bola;	Color: Blanco; Tipo: Bola;	80	Bola de 1 Libra	232	4657	11	Q10.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Toalla Ancho: 16 Pulgadas; Largo: 16 Pulgadas; Material: Microfibra;	Ancho: 16 Pulgadas; Largo: 16 Pulgadas; Material: Microfibra;	100	Empaque de 20 unidades	232	115715	11	Q133.00	Q13,300.00	Q4,433.33	Q4,433.33	Q4,433.33	
							Traje formal Género: Femenino; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir;	Género: Femenino; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir;	6	Unidad	233	70975	11	Q1,300.00	Q7,800.00	Q2,600.00	Q2,600.00	Q2,600.00	
							Traje formal Género: Masculino; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir;	Género: Masculino; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir;	10	Unidad	233	70974	11	Q1,300.00	Q13,000.00	Q4,333.33	Q4,333.33	Q4,333.33	
							Overol Género: Unisex; Material: Algodón y poliéster; Talla: M;	Género: Unisex; Material: Algodón y poliéster; Talla: M;	1	Unidad	233	115808	11	Q300.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Playera Logo: Bordado; Material: Tela piqué; Playera: Unisex; Talla: A la medida; Tipo: Polo;	Logo: Bordado; Material: Tela piqué; Playera: Unisex; Talla: A la medida; Tipo: Polo;	400	Unidad	233	88785	11	Q70.00	Q28,000.00	Q9,333.33	Q9,333.33	Q9,333.33	
							Playera Diseño: Con cinta reflectiva; Género: Unisex; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: M;	Diseño: Con cinta reflectiva; Género: Unisex; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: M;	240	Unidad	233	119353	11	Q90.00	Q21,600.00	Q7,200.00	Q7,200.00	Q7,200.00	
							Chaleco Género: Unisex; Interior: Forrado; Logotipo: Bordado; Material: Algodón y poliéster; Talla: M; Tipo: Reportero;	Género: Unisex; Interior: Forrado; Logotipo: Bordado; Material: Algodón y poliéster; Talla: M; Tipo: Reportero;	50	Unidad	233	65474	11	Q300.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Traje para motorista Incluye: Chumpa y pantalón; Material: Tela impermeable; Talla: M; Tipo: Enguatado;	Incluye: Chumpa y pantalón; Material: Tela impermeable; Talla: M; Tipo: Enguatado;	2	Unidad	233	65906	11	Q450.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto / Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Botas de seguridad Clase: Con punta de acero; Estilo: Media bota; Material: Cuero; Sexo: Unisex; Talla: 41; Tipo: Industrial; Tipo de suela: Antideslizante;	Clase: Con punta de acero; Estilo: Media bota; Material: Cuero; Sexo: Unisex; Talla: 41; Tipo: Industrial; Tipo de suela: Antideslizante;	30	Par	233	38178	11	Q1,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Bandera Alto: 2 Metro; Ancho: 3.2 Metro; Escudo: Serigrafiado; Material: Tela impermeable;	Alto: 2 Metro; Ancho: 3.5 Metro; Escudo: Serigrafiado; Material: Poliéster;	30	Unidad	239	113102	11	Q700.00	Q21,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	
							Papel bond Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	54	Resmas de 500 Unidades	241	1592	11	Q30.00	Q1,620.00	Q540.00	Q540.00	Q540.00	
							Papel bond Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	60	Resmas de 500 Unidades	241	1593	11	Q45.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Papel bond Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 75; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 75; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	150	Unidad	241	46652	11	Q60.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Servilletas Color: Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Grande;	Color: Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Grande;	150	Fardo de 10 unidades	243	26910	11	Q49.00	Q7,350.00	Q2,450.00	Q2,450.00	Q2,450.00	
							Pañuelos faciales Ancho: 20 Centímetro(s); Largo: 21 Centímetro(s); Material: Papel; Tipo: Desechables;	Ancho: 20 Centímetro(s); Largo: 21 Centímetro(s); Material: Papel; Tipo: Desechables;	300	Caja de 100 Unidades	243	33130	11	Q15.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Toalla Mayordomo Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 95; Material: Papel;	Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 95; Material: Papel;	902	Rollo	243	115944	11	Q6.00	Q5,412.00	Q1,804.00	Q1,804.00	Q1,804.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES														SPPD-17
01 00 000 001 0101 11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
	Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Papel Ancho: 8 Pulgadas; Clase: Toallero; Largo: 245 Metro; Tipo: Jumbo roll;	Ancho: 8 Pulgadas; Clase: Toallero; Largo: 245 Metro; Tipo: Jumbo roll;	1,700	Rollo	243	86132	11	Q30.00	Q51,000.00	Q17,000.00	Q17,000.00	Q17,000.00	
		Papel higiénico Ancho: 9 Centímetro; Clase: Jumbo; Hoja: Doble; Largo de bobina: 250 Metro;	Ancho: 9 Centímetro; Clase: Jumbo; Hoja: Doble; Largo de bobina: 250 Metro;	1,700	Unidad	243	99220	11	Q11.50	Q19,550.00	Q6,516.67	Q6,516.67	Q6,516.67	
		Bloc adhesivo Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	60	Unidad	244	2212	11	Q4.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
		Block de notas Diseño: En blanco (sin líneas); Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Media carta;	Diseño: En blanco (sin líneas); Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Media carta;	50	Unidad	244	58224	11	Q3.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
		Block de notas Diseño: En blanco (sin líneas); Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;		50	Unidad	244	solicitad o /Pend.	11	Q5.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
		Archivador Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Millmetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Millmetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	30	Unidad	244	48839	11	Q46.00	Q1,380.00	Q460.00	Q460.00	Q460.00	
		Llanta para troquet Diámetro: 8 Pulgadas; Material: Hule;	Diámetro: 8 Pulgadas; Material: Hule;	8	Unidad	253	135150	11	Q150.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
		Sapito (sanitario) Material: Hule; Tamaño: 10 Centímetro(s); Uso: Depósito;	Material: Hule; Tamaño: 10 Centímetro(s); Uso: Depósito;	100	Unidad	254	33916	11	Q15.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación:											
								LISTADO DE INSUMOS							Q3,292,154.11		
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación:									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tapón Alto: 1 Pulgadas; Diámetro: 1.5 Pulgadas; Material: Hule; Uso: Mueble;	Alto: 1 Pulgadas; Diámetro: 1.5 Pulgadas; Material: Hule; Uso: Mueble;	1,350	Unidad	254	101950	11	Q2.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Mangueras de abasto Diámetro: 3/4 pulgada; Longitud: 16 Pulgadas(s); Uso: Plomería;	Diámetro: 3/4 pulgada; Longitud: 16 Pulgadas(s); Uso: Plomería;	20	Unidad	254	46894	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Guantes Material: Nitrilo; Nivel de corte: A3; Talla: M; Uso: Industrial;	Material: Nitrilo; Nivel de corte: A3; Talla: M; Uso: Industrial;	30	Par	254	130339	11	Q15.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Guante Material: Hule; Talla: 8; Uso: Limpieza;	Material: Hule; Talla: 8; Uso: Limpieza;	120	Par	254	44885	11	Q25.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Solvente mineral Consistencia: Líquida; Uso: Multiusos (disolvente de pintura de aceite, limpieza, etc.);	Consistencia: Líquida; Uso: Multiusos (disolvente de pintura de aceite, limpieza, etc.);	3	Envase de 1 galon	261	5522	11	Q20.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Thinner Clase: Laca; Tipo: Transparente;	Clase: Laca; Tipo: Transparente;	120	Envase de 1 galon	261	3617	11	Q50.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Sellador para madera Aplicación: Tapa poros de madera;	Aplicación: Tapa poros de madera;	15	Envase de 1 galon	261	28024	11	Q200.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Removedor de pintura Consistencia: Líquida; Uso: Metal y madera;	Consistencia: Líquida; Uso: Metal y madera;	5	Envase de 1 galon	261	48181	11	Q250.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
							Silicón Color: Blanco; Uso: Sellador;	Color: Blanco; Uso: Sellador;	160	Pomo de 85 Gramos	261	33531	11	Q50.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Silicón Color: Transparente; Uso: Sellador;	Color: Transparente; Uso: Sellador;	50	Pomo de 85 Gramos	261	4897	11	Q50.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Barniz Clase: Brillante; Tipo: Polluretano catallzado;	Clase: Brillante; Tipo: Polluretano catallzado;	10	Envase de 1 galon	261	135118	11	Q200.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES														SPPD-17
01 00 600 001 0101 11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
	Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Impermeabilizante para techo Componente: Silicón; Durabilidad: 4 años;	Componente: Silicón; Durabilidad: 4 años;	30	Envase de 5 Galones	261	143510	11	Q545.00	Q16,350.00	Q5,450.00	Q5,450.00	Q5,450.00	
		Impermeabilizante Clase: Base de agua; Uso: Muros y paredes;	Clase: Base de agua; Uso: Muros y paredes;	65	Cubeta de 5 galones	261	129827	11	Q225.00	Q14,625.00	Q4,875.00	Q4,875.00	Q4,875.00	
		Soda cáustica Estado: Líquido;	Estado: Líquido;	16	Envase de 1 Litro	261	56525	11	Q30.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
		Cloro Consistencia: Líquida; Uso: Limpieza;	Consistencia: Líquida; Uso: Limpieza;	600	Botella de 3.75 Litros	261	4894	11	Q16.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
		Alcohol gel Concentración: 70%; Vía de administración: Tópico;	Concentración: 70%; Vía de administración: Tópico;	900	Envase de 1 Galon	261	70	11	Q75.00	Q67,500.00	Q22,500.00	Q22,500.00	Q22,500.00	
		Alcohol etílico Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	1,950	Envase de 1 Galon	261	36190	11	Q65.00	Q126,750.00	Q42,250.00	Q42,250.00	Q42,250.00	
		Aceite Estado: Líquido; Propiedades: Ablandador, lubricante y anticorrosivo; Tipo: Spray;	Estado: Líquido; Propiedades: Ablandador, lubricante y anticorrosivo; Tipo: Spray;	20	Bote de 11 Onzas	262	40055	11	Q50.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
		Aceite Grado de viscosidad sae: 15w40; Tipo: Semisintético; Uso: Motor;	Grado de viscosidad sae: 15W40; Tipo: Semisintético; Uso: Motor;	1	Tonel de 55 Galones	262	75615	11	Q8,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
		Aceite Clase: Multigrado; Forma: Oleoso; Viscosidad: 20w50;	Clase: Multigrado; Forma: Oleoso; Viscosidad: 20w50;	1	Envase de 55 Galones	262	42082	11	Q8,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
		Insecticida Aroma: Neutro; Dispensador: Spray; Material: Líquido; Superficie: Ambiente; Uso: Plagas;	Aroma: Neutro; Dispensador: Spray; Material: Líquido; Superficie: Ambiente; Uso: Plagas;	80	Envase de 400 Mililitros	264	28127	11	Q25.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO	CÓDIGO DE INSUMO	RENGLÓN DE INSUMO	DIRECTO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Pintura Base: Agua; Color: Varios; Uso: Para pared;	Base: Agua; Color: Varios; Uso: Para pared;	40	Cubeta de 5 galones	267	65376	11	Q450.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Pintura Color: Varios; Tipo: Aerosol;	Color: Varios; Tipo: Aerosol;	90	Lata	267	5487	11	Q100.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Pintura Aplicación: Metales; Clase: Secado rápido; Composición: Anticorrosiva;	Aplicación: Metales; Clase: Secado rápido; Composición: Anticorrosiva;	30	Envase de 1 galon	267	46409	11	Q150.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Pintura para madera Color: Varios; Consistencia: Polvo;	Color: Varios; Consistencia: Polvo;	16	Bolsa de 1 Onza	267	121051	11	Q15.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Tinta Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	1	Envase de 10 Mililitros	267	27867	11	Q60.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Toner Toner negro para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324K)	Toner Toner negro para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324K)	1	Unidad	267	S/C	11	Q800.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Toner Toner cyan para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324C)	Toner Toner cyan para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324C)	1	Unidad	267	S/C	11	Q1,300.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Toner Toner magenta para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324M)	Toner Toner magenta para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324M)	1	Unidad	267	S/C	11	Q1,300.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Toner Toner yelow para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324Y)	Toner Toner yelow para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324Y)	1	Unidad	267	S/C	11	Q1,300.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Tapón Color: Varios; Diámetro: 2 Centímetro; Material: Vinil; Tipo: Adhesivo; Uso: Muebles de melamina;	Color: Varios; Diámetro: 2 Centímetro; Material: Vinil; Tipo: Adhesivo; Uso: Muebles de melamina;	11	Bolsa de 100 Unidades	268	75821	11	Q100.00	Q1,100.00	Q366.67	Q366.67	Q366.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01 00 000 001 0101 11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q30,921,541.11			
	Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Bolsa para basura Capacidad: 30 galón (gal); Material: Plástico;	Capacidad: 30 galón (gal); Material: Plástico;	1,600	Paquete de 100 unidades	268	39156	11	Q65.00	Q104,000.00	Q34,666.67	Q34,666.67	Q34,666.67	
		Bolsa para basura Capacidad: 4 galón (gal); Material: Plástico;	Capacidad: 4 galón (gal); Material: Plástico;	1,600	Paquete de 100 unidades	268	39137	11	Q65.00	Q104,000.00	Q34,666.67	Q34,666.67	Q34,666.67	
		Bolsa Ancho: 35 Centímetro(s); Calibre: 3 Miligramos(s); Color: Negro; Descartable: Si; Largo: 53 Centímetro(s); Material: Plástico; Tipo: Jardinera;	Ancho: 35 Centímetro(s); Calibre: 3 Miligramos(s); Color: Negro; Descartable: Si; Largo: 53 Centímetro(s); Material: Plástico; Tipo: Jardinera;	6,500	Unidad	268	35984	11	Q1.40	Q9,100.00	Q3,033.33	Q3,033.33	Q3,033.33	
		Bolsa Ancho: 24 Centímetro(s); Calibre: 5; Color: Roja; Condición: Descartable; Largo: 35 Centímetro(s); Material: Plástico; Tipo: Desechos bioinfecciosos;	Ancho: 24 Centímetro(s); Calibre: 5; Color: Roja; Condición: Descartable; Largo: 35 Centímetro(s); Material: Plástico; Tipo: Desechos bioinfecciosos;	200	Unidad	268	53198	11	Q3.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
		Atomizador Capacidad: 1 Litro(s); Material: Plástico;	Capacidad: 1 Litro(s); Material: Plástico;	600	Bote de 1 Litro	268	4556	11	Q20.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
		Cincho para sujetar cable Ancho: 0.5 Milímetro; Largo: 14 Pulgadas; Material: Plástico;	Ancho: 0.5 Milímetro; Largo: 14 Pulgadas; Material: Plástico;	50	Bolsa de 100 Unidades	268	59807	11	Q25.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
		Asiento de Inodoro Material: Plástico; Tipo: Elongado;	Material: Plástico; Tipo: Elongado;	20	Unidad	268	38371	11	Q160.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
		Asiento de Inodoro Material: Plástico; Tipo: Redondo;	Material: Plástico; Tipo: Redondo;	20	Unidad	268	81320	11	Q160.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
		Lazo Diámetro: 3/8 pulgadas; Material: Nylon; Tipo: Trenzado;	Diámetro: 3/8 pulgadas; Material: Nylon; Tipo: Trenzado;	2	Rollo de 50 Metros	268	100014	11	Q80.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
		Lazo Diámetro: 3/4 pulgada; Material: Polipropileno; Tipo: Trenzado;	Diámetro: 3/4 pulgada; Material: Polipropileno; Tipo: Trenzado;	2	Rollo de 50 Metros	268	72887	11	Q80.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Brida (flange) Diámetro: 4 Pulgadas; Espesor: 3 Pulgadas; Material: Pvc; Número de agujeros: 8 ;	Diámetro: 4 Pulgadas; Espesor: 3 Pulgadas; Material: Pvc; Número de agujeros: 8 ;	30	Unidad	268	110712	11	Q15.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Tarugo Color: Verde; Diámetro: 3/8 pulgadas; Material: Plástico;	Color: Verde; Diámetro: 3/8 pulgadas; Material: Plástico;	3,500	Unidad	268	29924	11	Q0.30	Q1,050.00	Q350.00	Q350.00	Q350.00	
							Tarugo Material: Plástico; Tamaño: 1 Pulgadas; Tipo: Mariposa; Uso: Tablayeso;	Material: Plástico; Tamaño: 1 Pulgadas; Tipo: Mariposa; Uso: Tablayeso;	3,000	Unidad	268	104441	11	Q2.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Tapacanto Ancho: 3/4 pulgadas; Material: Vinil;	Ancho: 3/4 pulgadas; Material: Vinil;	30	Rollo de 100 Metros	268	42478	11	Q150.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Lámina acanalada Ancho: 4 Pies; Color: Blanco; Grosor: 7 Milímetro; Largo: 8 Pies; Material: Policarbonato;	Ancho: 4 Pies; Color: Blanco; Grosor: 7 Milímetro; Largo: 8 Pies; Material: Policarbonato;	40	Unidad	268	49459	11	Q175.00	Q7,000.00	Q2,333.33	Q2,333.33	Q2,333.33	
							Mampara Alto: 1.55 Metro; Ancho: 1 Metro; Material: Acrílico;	Alto: 1.55 Metro; Ancho: 1 Metro; Material: Acrílico;	50	Unidad	268	132059	11	Q300.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Cinta de teflón Ancho: 3/4 pulgadas;	Ancho: 3/4 pulgadas;	70	Carrete de 10 Metros	268	28139	11	Q50.00	Q3,500.00	Q1,166.67	Q1,166.67	Q1,166.67	
							Careta para protección facial Incluye: Sujetador tipo lente; Material: Plástico;	Incluye: Sujetador tipo lente; Material: Plástico;	300	Unidad	268	127777	11	Q6.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Lentes Protectores Material: Policarbonato; Tipo: Transparente a prueba de rayones; Uso: Laboratorio;	Material: Policarbonato; Tipo: Transparente a prueba de rayones; Uso: Laboratorio;	20	Unidad	268	53723	11	Q20.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01 00 000 001 0101 11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
	Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Manguera Diámetro: 3/4 pulgada; Material: Plástico; Tipo: Flexible;	Diámetro: 3/4 pulgada; Material: Plástico; Tipo: Flexible;	25	Unidad de 1 Metro	268	118106	11	Q50.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
		Kit de accesorios para sanitario Incluye: Válvula de llenado, sapito, válvula de descarga y junta de tanque a tazón; Material: Plástico; Tamaño: Estandar;	Incluye: Válvula de llenado, sapito, válvula de descarga y junta de tanque a tazón; Material: Plástico; Tamaño: Estandar;	30	Unidad	268	139310	11	Q150.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
		Canaleta Alto: 16 Milímetro; Ancho: 16 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Tipo: Autoadhesiva;	Alto: 16 Milímetro; Ancho: 16 Milímetro; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Tipo: Autoadhesiva;	600	Unidad	268	87205	11	Q16.50	Q9,900.00	Q3,300.00	Q3,300.00	Q3,300.00	
		Canaleta de piso Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Tipo: Domo; Vía: Una;	Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 2 Metro; Material: Plástico; Tipo: Domo; Vía: Una;	85	Unidad	268	75997	11	Q45.50	Q3,867.50	Q1,289.17	Q1,289.17	Q1,289.17	
		Manecilla (manija) Material: Plástico cromado; Uso: Sanitario;	Material: Plástico cromado; Uso: Sanitario;	25	Unidad	268	105431	11	Q25.00	Q625.00	Q208.33	Q208.33	Q208.33	
		Adhesivo epóxico Tipo: Multipropósito de baja viscosidad, alta resistencia y alto módulo;	Tipo: Multipropósito de baja viscosidad, alta resistencia y alto módulo;	6	Envase de 1 Litro	269	50791	11	Q200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
		Abrillantador Estado: Líquido; Uso: Neumáticos;	Estado: Líquido; Uso: Neumáticos;	20	Envase de 1 galon	269	55754	11	Q60.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
		Silicón para tablero de vehículo Estado: Líquido;	Estado: Líquido;	20	Envase de 1 galon	269	10299	11	Q60.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
		Silicón Clase: Solido; Presentación: Barra;	Clase: Solido; Presentación: Barra;	2,000	Barra	269	5488	11	Q3.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto : Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q.10,973,847.37			
						Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Preservante Estado: Líquido; Uso: Tratamiento de madera;	Estado: Líquido; Uso: Tratamiento de madera;	20	Envase de 1 galon	269	30352	11	Q225.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Pegamento de contacto Estado: Líquido concentrado; Tipo: A; Uso: Fijador de piezas de madera y fórmica;	Estado: Líquido concentrado; Tipo: A; Uso: Fijador de piezas de madera y fórmica;	15	Bote de 1 Galón	269	38805	11	Q70.00	Q1,050.00	Q350.00	Q350.00	Q350.00	
							Pegamento Consistencia: Líquido; Tipo: Cola blanca; Uso: Madera;	Consistencia: Líquido; Tipo: Cola blanca; Uso: Madera;	6	Bote de 1 Galón	269	73523	11	Q60.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Pegamento Tipo: Gel; Uso: Pvc;	Tipo: Gel; Uso: Pvc;	35	Tubo de 950 Millilitros	269	30168	11	Q20.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Vidrio Material del marco: Aluminio; Uso: Interior;	Material del marco: Aluminio; Uso: Interior;	75	Unidad	272	5430	11	Q150.00	Q11,250.00	Q3,750.00	Q3,750.00	Q3,750.00	
							Plancha Ancho: 4 Pies(s); Grosor: 1/2 pulgada; Largo: 8 Pies(s); Material: Tablayeso;	Ancho: 4 Pies(s); Grosor: 1/2 pulgada; Largo: 8 Pies(s); Material: Tablayeso;	120	Unidad	275	4739	11	Q60.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Alambre de amarre Calibre: 16; Tipo: Galvanizado;	Calibre: 16; Tipo: Galvanizado;	15	Rollo de 1 Libra	282	34077	11	Q10.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Tornillo Largo: 1/2 pulgada; Tipo: Busca rosca;	Largo: 1/2 pulgada; Tipo: Busca rosca;	6,000	Unidad	283	49623	11	Q0.50	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tornillo Tamaño: 6 pulgadas x 5/8 pulgadas; Tipo: Autorroscante;	Tamaño: 6 pulgadas x 5/8 pulgadas; Tipo: Autorroscante;	4,006	Unidad	283	1991	11	Q0.05	Q200.30	Q66.77	Q66.77	Q66.77	
							Tornillo Largo: 1 Pulgadas(s); Tipo: Busca rosca;	Largo: 1 Pulgadas(s); Tipo: Busca rosca;	6,001	Unidad	283	30012	11	Q0.50	Q3,000.50	Q1,000.17	Q1,000.17	Q1,000.17	
							Tornillo Diámetro: 1 1/2 pulgada; Largo: 8 Pulgadas(s); Material: Acero inoxidable; Tipo: Busca rosca;	Diámetro: 1 1/2 pulgada; Largo: 8 Pulgadas(s); Material: Acero inoxidable; Tipo: Busca rosca;	2,500	Paquete de 100 unidades	283	43272	11	Q10.00	Q25,000.00	Q8,333.33	Q8,333.33	Q8,333.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS									Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.											Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tornillos Cabeza: Plana; Diámetro: 8 Milímetro; Largo: 2 Pulgadas; Material: Hierro; Tipo: Punta fina;	Cabeza: Plana; Diámetro: 8 Milímetro; Largo: 2 Pulgadas; Material: Hierro; Tipo: Punta fina;	2,400	Paquete de 100 unidades	283	82389	11	Q12.00	Q28,800.00	Q9,600.00	Q9,600.00	Q9,600.00	
							Tornillo Cabeza: Redonda; Diámetro: 1/4 pulgada; Largo: 2 1/2 pulgada; Material: Metal; Tipo: Autorroscante;	Cabeza: Redonda; Diámetro: 1/4 pulgada; Largo: 2 1/2 pulgada; Material: Metal; Tipo: Autorroscante;	9,000	Unidad	283	46306	11	Q1.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tornillo Diámetro: 3/8 pulgadas; Largo: 6 Pulgadas; Material: Hierro; Tipo: Hilti;	Diámetro: 3/8 pulgadas; Largo: 6 Pulgadas; Material: Hierro; Tipo: Hilti;	250	Unidad	283	137856	11	Q5.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
							Armella Ancho: 1 Pulgadas; Largo: 2 1/4 pulgada; Material: Metal; Tipo: Cerrada;	Ancho: 1 Pulgadas; Largo: 2 1/4 pulgada; Material: Metal; Tipo: Cerrada;	500	Unidad	283	143167	11	Q0.55	Q275.00	Q91.67	Q91.67	Q91.67	
							Bisagra Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 4 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: De canto escondido;	Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 4 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: De canto escondido;	600	Par	283	127799	11	Q6.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Bisagra Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: De medio canto;	Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: De medio canto;	600	Par	283	125515	11	Q6.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Bisagra Ancho: 3 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Material: Hierro; Tipo: Dorada;	Ancho: 3 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Material: Hierro; Tipo: Dorada;	1,200	Unidad	283	74739	11	Q8.50	Q10,200.00	Q3,400.00	Q3,400.00	Q3,400.00	
							Bisagra Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Material: Hierro; Tipo: Bandera;		1,000	Par	283	13342	11	Q7.00	Q7,000.00	Q2,333.33	Q2,333.33	Q2,333.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,541.43			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Bisagra Ancho: 1 Pulgadas(s); Largo: 2 Pulgadas(s); Material: Metal; Tipo: Bandera;	Ancho: 1 Pulgadas(s); Largo: 2 Pulgadas(s); Material: Metal; Tipo: Bandera;	300	Par	283	51171	11	Q5.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Bisagra Ancho: 2.5 Pulgadas; Largo: 4 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: De canto;	Ancho: 2.5 Pulgadas; Largo: 4 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: De canto;	800	Par	283	124128	11	Q6.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Riel para gavetas Largo: 16 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: Extensión;	Largo: 16 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: Extensión;	500	Par	283	61479	11	Q30.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Soporte (ménsula) para repisa Material: Metal; Medida: 10 x 12 pulgadas;	Material: Metal; Medida: 10 x 12 pulgadas;	900	Unidad	283	86661	11	Q10.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Soporte (ménsula) para repisa Material: Metal; Medida: 5 x 6 pulgada;	Material: Metal; Medida: 5 x 6 pulgada;	500	Unidad	283	126370	11	Q6.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Soporte (ménsula) para repisa Material: Metal; Medida: 2 x 2 pulgadas;	Material: Metal; Medida: 2 x 2 pulgadas;	1,202	Unidad	283	70220	11	Q1.75	Q2,103.50	Q701.17	Q701.17	Q701.17	
							Soporte (ménsula) para repisa Material: Metal; Medida: 1/2 x 1/2 pulgada;	Material: Metal; Medida: 1/2 x 1/2 pulgada;	400	Unidad	283	112150	11	Q1.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Rodos para puerta corrediza Contiene: Ruedas de bronce y ejes de acero; Tipo: Colgante;	Contiene: Ruedas de bronce y ejes de acero; Tipo: Colgante;	4	Unidad	283	112878	11	Q150.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Lana de acero Número: 2; Uso: Cristalizado, pulido y abrillantado de suelos;	Número: 2; Uso: Cristalizado, pulido y abrillantado de suelos;	3	Rollo de 5 Libras	283	60251	11	Q220.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

Unidad Ejecutora	Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad/Obra															
01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Mezclador para lavamanos Acabado: Cromado; Agujeros del lavado: 2 ; Diámetro: 1/2 pulgada; Manilla: Cilindro; Material: Latón y plástico;	Acabado: Cromado; Agujeros del lavado: 2 ; Diámetro: 1/2 pulgada; Manilla: Cilindro; Material: Latón y plástico;	25	Unidad	283	89092	11	Q250.00	Q6,250.00	Q2,083.33	Q2,083.33	Q2,083.33	
							Mezclador para lavatrastos Agujeros del lavado: 1; Diámetro: 1/2 pulgada; Material: Metal cromado; Tipo de cuello: De ganso;	Agujeros del lavado: 1; Diámetro: 1/2 pulgada; Material: Metal cromado; Tipo de cuello: De ganso;	6	Unidad	283	38520	11	Q250.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Jalador para gabinete Estilo: Tubular; Largo: 4 Pulgadas(s); Material: Metal;		80	Unidad	283	34236	11	Q12.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Jalador para puerta Largo: 247 Milímetro; Material: Aluminio;	Largo: 247 Milímetro; Material: Aluminio;	400	Unidad	283	137779	11	Q18.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Jalador Estilo: Tubular recto; Largo: 6 Pulgadas(s); Material: Metal cromado;	Estilo: Tubular recto; Largo: 6 Pulgadas(s); Material: Metal cromado;	250	Unidad	283	46629	11	Q15.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00	
							Tachuela Largo: 1 1/2; Tipo: Acerado;	Largo: 1 1/2; Tipo: Acerado;	3,000	Unidad	283	75465	11	Q0.25	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Cerradura (chapa) para puerta Material: Metal; Tipo: Bola (cilíndrica o pomo);		255	Unidad	283	145512	11	Q120.00	Q30,600.00	Q10,200.00	Q10,200.00	Q10,200.00	
							Llave de Chorro Diámetro: 3/4 pulgada; Tipo: Con rosca;	Diámetro: 3/4 pulgada; Tipo: Con rosca;	5	Unidad	283	1777	11	Q73.00	Q365.00	Q121.67	Q121.67	Q121.67	
							Llave de Chorro Diámetro: 1/2 pulgada; Tipo: Con rosca;	Diámetro: 1/2 pulgada; Tipo: Con rosca;	5	Unidad	283	1775	11	Q73.00	Q365.00	Q121.67	Q121.67	Q121.67	
							Contrallave Diámetro: 1/2 pulgada; Material: Bronce; Tipo: Piso;	Diámetro: 1/2 pulgada; Material: Bronce; Tipo: Piso;	20	Unidad	283	41847	11	Q25.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	RENGLÓN	PRECIO	PRECIO				
01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Contrallave Diámetro: 1/2 pulgada; Material: Bronce; Tipo: Pared;	Diámetro: 1/2 pulgada; Material: Bronce; Tipo: Pared;	25	Unidad	283	41843	11	Q25.00	Q625.00	Q208.33	Q208.33	Q208.33	
							Abrazadera Diámetro: 1 1/4 pulgada; Material: Metal; Tipo: Omega;	Diámetro: 1 1/4 pulgada; Material: Metal; Tipo: Omega;	400	Unidad	283	64016	11	Q2.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Riel para puerta Alto: 1 Pulgadas; Ancho: 2 Pulgadas; Grosor: 3 Milímetro; Largo: 3 Metro; Material: Aluminio;	Alto: 1 Pulgadas; Ancho: 2 Pulgadas; Grosor: 3 Milímetro; Largo: 3 Metro; Material: Aluminio;	40	Unidad	284	112982	11	Q65.00	Q2,600.00	Q866.67	Q866.67	Q866.67	
							Lámina troquelada Ancho: 1 Metro; Calibre: 26 ; Largo: 12 Pies; Material: Hierro galvanizado;	Ancho: 1 Metro; Calibre: 26 ; Largo: 12 Pies; Material: Hierro galvanizado;	30	Unidad	284	86658	11	Q65.00	Q1,950.00	Q650.00	Q650.00	Q650.00	
							Poste Ancho: 2 1/2 pulgadas; Largo: 10 Pies; Material: Metal;	Ancho: 2 1/2 pulgadas; Largo: 10 Pies; Material: Metal;	200	Unidad	284	82759	11	Q16.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Canal Ancho: 2 1/2 pulgada; Calibre: 26 ; Largo: 8 Pies; Material: Metal galvanizado;	Ancho: 2 1/2 pulgada; Calibre: 26 ; Largo: 8 Pies; Material: Metal galvanizado;	200	Unidad	284	91467	11	Q15.50	Q3,100.00	Q1,033.33	Q1,033.33	Q1,033.33	
							Pistola para silicón sellador Material: Metal; Tamaño de cartucho: Estándar;	Material: Metal; Tamaño de cartucho: Estándar;	8	Unidad	286	52886	11	Q35.00	Q280.00	Q93.33	Q93.33	Q93.33	
							Martillo Cabeza: Metal; Mango: Madera; Peso: 20 Onza; Tipo: Uña recta;	Cabeza: Metal; Mango: Madera; Peso: 20 Onza; Tipo: Uña recta;	10	Unidad	286	111147	11	Q60.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Cepillo Estructura base: Madera; Forma: Rectangular; Material de las cerdas: Acero; Uso: En metal;	Estructura base: Madera; Forma: Rectangular; Material de las cerdas: Acero; Uso: En metal;	100	Unidad	286	50721	11	Q25.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES																SPPD-17
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON											
01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q20,975,121			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.			Espatula Mango: Plástico; Material: Metal; Tamaño: 12 Pulgadas;	Mango: Plástico; Material: Metal; Tamaño: 12 Pulgadas;	20	Unidad	286	82419	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
			Sierra Largo: 12 pulgada; Material: Metal;	Largo: 12 pulgada; Material: Metal;	200	Unidad	286	39199	11	Q2.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
			Tijera Clase: Podadora; Largo de hojas: 12 Pulgadas; Material de hojas: Metal; Material de mango: Madera; Uso: Jardinería;	Clase: Podadora; Largo de hojas: 12 Pulgadas; Material de hojas: Metal; Material de mango: Madera; Uso: Jardinería;	2	Unidad	286	64772	11	Q75.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
			Tijera de aviación Corte: Derecho; Largo: 10 Pulgadas(s); Material de hojas: Acero; Material del mango: Plástico;	Corte: Derecho; Largo: 10 Pulgadas(s); Material de hojas: Acero; Material del mango: Plástico;	10	Unidad	286	57905	11	Q75.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
			Pasador para puerta Largo: 4 Pulgadas(s); Material: Metal; Tipo: Pie;	Largo: 4 Pulgadas(s); Material: Metal; Tipo: Pie;	50	Unidad	289	49663	11	Q25.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
			Pasador para puerta Largo: 4 Pulgadas(s); Material: Metal; Tipo: Cadena;	Largo: 4 Pulgadas(s); Material: Metal; Tipo: Cadena;	50	Unidad	289	49667	11	Q40.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
			Candado Material: Acerado; Tamaño: 3 Pulgadas(s); Uso: Exterior;	Material: Acerado; Tamaño: 3 Pulgadas(s); Uso: Exterior;	30	Unidad	289	36276	11	Q50.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
			Candado Material: Hierro; Medida: 1.5 Pulgadas(s);	Material: Hierro; Medida: 1.5 Pulgadas(s);	30	Unidad	289	41492	11	Q25.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
			Cable para remolque Calibre: 5.5 Milímetro; Capacidad: 1 Tonelada; Incluye: Ganchos; Largo: 12 Pies; Material: Acero;	Calibre: 5.5 Milímetro; Capacidad: 1 Tonelada; Incluye: Ganchos; Largo: 12 Pies; Material: Acero;	4	Unidad	289	127971	11	Q120.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q37,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Cerradura (chapa) para puerta Material: Metal cromado; Tipo: Mariposa;	Material: Metal cromado; Tipo: Mariposa;	220	Unidad	289	98657	11	Q80.00	Q17,600.00	Q5,866.67	Q5,866.67	Q5,866.67	
							Chapa Ancho: 2 Pulgadas(s); Forma: Cuadrada; Largo: 1 1/2 pulgada; Material: Metal; Uso: Gaveta de madera;	Ancho: 2 Pulgadas(s); Forma: Cuadrada; Largo: 1 1/2 pulgada; Material: Metal; Uso: Gaveta de madera;	250	Unidad	289	44260	11	Q35.00	Q8,750.00	Q2,916.67	Q2,916.67	Q2,916.67	
							Chapa Uso: Escritorio;	Uso: Escritorio;	100	Unidad	289	31876	11	Q35.00	Q3,500.00	Q1,166.67	Q1,166.67	Q1,166.67	
							Chapa Uso: Archivo;	Uso: Archivo;	325	Unidad	289	30020	11	Q40.00	Q13,000.00	Q4,333.33	Q4,333.33	Q4,333.33	
							Cerradura (chapa) para puerta Ancho: 107 Milímetro; Largo: 130 Milímetro; Material: Acero; Tipo: Eléctrica;	Ancho: 107 Milímetro; Largo: 130 Milímetro; Material: Acero; Tipo: Eléctrica;	25	Unidad	289	142775	11	Q450.00	Q11,250.00	Q3,750.00	Q3,750.00	Q3,750.00	
							Cerradura (chapa) para puerta Ancho: 107 Milímetro; Largo: 130 Milímetro; Material: Acero; Tipo: Eléctrica;		25	Unidad	289	142775	11	Q450.00	Q11,250.00	Q3,750.00	Q3,750.00	Q3,750.00	
							Tape Ancho: 1/2 pulgada;	Ancho: 1/2 pulgada;	40	Unidad	291	34068	11	Q5.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Tape Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Embalaje;	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Embalaje;	20	Rollo de 100 Metros	291	2114	11	Q50.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Borrador Color: Blanco; Uso: Lápiz;	Color: Blanco; Uso: Lápiz;	25	Unidad	291	2112	11	Q5.00	Q125.00	Q41.67	Q41.67	Q41.67	
							Corrector Característica: Líquido tipo pluma;	Característica: Líquido tipo pluma;	25	Unidad	291	2068	11	Q10.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Perforador Agujeros: 2 ; Capacidad de perforación: 100 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material Aluminio; Tipo: Industrial;	Agujeros: 2 ; Capacidad de perforación: 100 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Aluminio; Tipo: Industrial;	1	Unidad	291	131107	11	Q400.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A. –

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37		
						Subproducto: 1 Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Engrapadora Adaptable: A grapas de 6 a 13 milímetros; Capacidad máxima de engrapado: 100 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	Adaptable: A grapas de 6 a 13 milímetros; Capacidad máxima de engrapado: 100 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	1	Unidad	291	49090	11	Q120.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Grapa Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	50	Caja de 100 unidades	291	2127	11	Q25.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
							Grapa Capacidad máxima de hojas aproximada: 100; Dimensión: 23/13; Tipo: Industrial;	Capacidad máxima de hojas aproximada: 100; Dimensión: 23/13; Tipo: Industrial;	20	Caja de 1000 Unidades	291	30322	11	Q10.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Banderitas Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 8 ; Largo: 45 Milímetro; Uso: Oficina;	Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 8 ; Largo: 45 Milímetro; Uso: Oficina;	100	Unidad	291	15597	11	Q15.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Fastener Material: Metal;	Material: Metal;	100	Caja de 50 unidades	291	2092	11	Q9.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Bolígrafo Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	60	Caja de 12 Unidades	291	30345	11	Q20.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Lápiz Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	75	Caja de 12 unidades	291	30628	11	Q30.00	Q2,250.00	Q750.00	Q750.00	Q750.00	
							Pistola térmica de silicón Grosor de barra: 1/2 pulgada; Material: Plástico;	Grosor de barra: 1/2 pulgada; Material: Plástico;	8	Unidad	291	126874	11	Q100.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Aromaizante Estado: Gel; Tipo: Ambiental;	Estado: Gel; Tipo: Ambiental;	200	Envase de 70 Gramos	292	66721	11	Q14.00	Q2,800.00	Q933.33	Q933.33	Q933.33	
							Shampoo Uso: Vehículo;	Uso: Vehículo;	10	Envase de 1 galon	292	38167	11	Q45.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Dispensador para jabón líquido Capacidad de carga: 500 millimitros cúbicos; Material: Plástico; Tipo: Push;	Capacidad de carga: 500 millimitros cúbicos; Material: Plástico; Tipo: Push;	540	Unidad	292	28258	11	Q10.00	Q5,400.00	Q1,800.00	Q1,800.00	Q1,800.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Pala Material: Plástico; Uso: Recoger basura;	Material: Plástico; Uso: Recoger basura;	50	Unidad	292	29872	11	Q15.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Palo para trapeador Material: Plástico;	Material: Plástico;	60	Unidad	292	2865	11	Q50.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Dispensador de papel higiénico Diámetro: 10.5 Pulgadas; Material: Plástico; Profundidad: 4.5 Pulgadas;	Diámetro: 10.5 Pulgadas; Material: Plástico; Profundidad: 4.5 Pulgadas;	15	Unidad	292	128040	11	Q85.00	Q1,275.00	Q425.00	Q425.00	Q425.00	
							Dispensador de papel de manos Material: Plástico; Tipo: Manual; Tipo de toalla: Rollo;	Material: Plástico; Tipo: Manual; Tipo de toalla: Rollo;	30	Unidad	292	133742	11	Q275.00	Q8,250.00	Q2,750.00	Q2,750.00	Q2,750.00	
							Toalla Ancho: 59.5 Centímetro; Diseño de tela: Gruesa; Largo: 109.5 Centímetro; Material: Algodón; Uso: Trapear;	Ancho: 59.5 Centímetro; Diseño de tela: Gruesa; Largo: 109.5 Centímetro; Material: Algodón; Uso: Trapear;	400	Unidad	292	124492	11	Q25.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Paños (toallas) desinfectantes Ancho: 15 Centímetro; Contiene: Alcohol; Largo: 18 Centímetro; Tipo: Húmeda;	Ancho: 15 Centímetro; Contiene: Alcohol; Largo: 18 Centímetro; Tipo: Húmeda;	765	Paquete de 100 unidades	292	126311	11	Q15.00	Q11,475.00	Q3,825.00	Q3,825.00	Q3,825.00	
							Amonio Cuaternario Clase: Sin aroma; Consistencia: Líquido; Uso: Desinfectante;	Clase: Sin aroma; Consistencia: Líquido; Uso: Desinfectante;	600	Envase de 1 Galon	292	127296	11	Q27.00	Q16,200.00	Q5,400.00	Q5,400.00	Q5,400.00	
							Limpiador y pulidor Estado: Líquido; Uso: Acero Inoxidable;	Estado: Líquido; Uso: Acero inoxidable;	3	Spray de 250 Mililitros	292	117565	11	Q75.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Desinfectante Aplicación: Mingitorio; Diseño: Tapete; Estado: Sólido; Tamaño: Estándar; Uso: Limpieza;	Aplicación: Mingitorio; Diseño: Tapete; Estado: Sólido; Tamaño: Estándar; Uso: Limpieza;	150	Unidad	292	10304	11	Q21.00	Q3,150.00	Q1,050.00	Q1,050.00	Q1,050.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,541.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Aromatizante Estado: Sólido; Forma: Pastilla; Uso: Sanitario;	Estado: Sólido; Forma: Pastilla; Uso: Sanitario;	2,000	Unidad de 50 Gramos	292	5732	11	Q3.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Cepillo Forma: Gusano; Material de cerdas: Plástico; Uso: Sanitario;	Forma: Gusano; Material de cerdas: Plástico; Uso: Sanitario;	50	Unidad	292	26688	11	Q10.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Cepillo Material de cerdas: Polietileno; Tipo: Plancha; Uso: Limpieza;	Material de cerdas: Polietileno; Tipo: Plancha; Uso: Limpieza;	49	Unidad	292	115535	11	Q8.00	Q392.00	Q130.67	Q130.67	Q130.67	
							Detergente Estado: Polvo;	Estado: Polvo;	1,100	Bolsa de 1 Libra	292	2859	11	Q5.00	Q5,500.00	Q1,833.33	Q1,833.33	Q1,833.33	
							Jabón Consistencia: Crema (pasta); Uso: Lavatrastos;	Consistencia: Crema (pasta); Uso: Lavatrastos;	90	Tarro de 1000 gramos	292	2860	11	Q13.00	Q1,170.00	Q390.00	Q390.00	Q390.00	
							Jabón Clase: Antibacterial; Consistencia: Líquido; Tipo: Germicida; Uso: Manos; Vía de administración: Tópico;	Clase: Antibacterial; Consistencia: Líquido; Tipo: Germicida; Uso: Manos; Vía de administración: Tópico;	300	Frasco de 1 Galón	292	42697	11	Q25.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Esponja Uso: Lavatrastos;	Uso: Lavatrastos;	300	Unidad	292	2861	11	Q2.50	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Desodorante ambiental Tipo: Aerosol;	Tipo: Aerosol;	599	Envase de 250 Gramos	292	43770	11	Q25.00	Q14,975.00	Q4,991.67	Q4,991.67	Q4,991.67	
							Limpiador Uso: Limpia muebles y otras superficies;	Uso: Limpia muebles y otras superficies;	1,050	Aerosol de 360 Mililitros	292	35601	11	Q45.00	Q47,250.00	Q15,750.00	Q15,750.00	Q15,750.00	
							Cera Estado: Líquido; Tipo: Simple; Uso: Piso;	Estado: Líquido; Tipo: Simple; Uso: Piso;	120	Envase de 1 Galon	292	3656	11	Q50.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Desinfectante Aplicación: Piso; Aroma: Varios; Estado: Líquido;	Aplicación: Piso; Aroma: Varios; Estado: Líquido;	600	Envase de 1 Galon	292	42957	11	Q30.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Limpiador de pisos Estado: Líquido; Tipo de piso: Cerámico;	Estado: Líquido; Tipo de piso: Cerámico;	10	Bote de 1 Litro	292	56574	11	Q125.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
							Líquido atrapa polvo Uso: Limpieza;	Uso: Limpieza;	30	Envase de 1 Galon	292	4558	11	Q75.00	Q2,250.00	Q750.00	Q750.00	Q750.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		LISTADO DE INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	ORGANISMO	CORRELATIVO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL				
01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										Q32,921,542.01			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Desinfectante ambiental Tipo: Aerosol;	Tipo: Aerosol;	1,500	Envase de 538 gramos	292	42984	11	Q75.00	Q112,500.00	Q37,500.00	Q37,500.00	Q37,500.00	
							Cinturón Bandas ajustables: 2 ; Cierre material: Velcro; Talla: Unitalla; Uso: Levantar peso;	Bandas ajustables: 2 ; Cierre material: Velcro; Talla: Unitalla; Uso: Levantar peso;	20	Unidad	294	127063	11	Q125.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Guante quirúrgico Condición: Estéril, descartable, reforzado y con talco; Material: Látex; Talla: 7 1/2;	Condición: Estéril, descartable, reforzado y con talco; Material: Látex; Talla: 7 1/2;	100	Par	295	96437	11	Q50.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Filtro Estilo: Sin rosca; Material: Plástico; Tipo: Diamante; Uso: Aspirador portátil;	Estilo: Sin rosca; Material: Plástico; Tipo: Diamante; Uso: Aspirador portátil;	4	Unidad	295	54163	11	Q135.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Mascarilla Contiene: Cintas de amarre y fijador nasal; Material: Polipropileno, libre de látex y fibra de vidrio; Sistema: Antifluídos de 3 capas; Tipo: Quirúrgico descartable, hipoalergénica;	Contiene: Cintas de amarre y fijador nasal; Material: Polipropileno, libre de látex y fibra de vidrio; Sistema: Antifluídos de 3 capas; Tipo: Quirúrgico descartable, hipoalergénica;	750	Empaque de 100 Unidades	295	125812	11	Q37.00	Q27,750.00	Q9,250.00	Q9,250.00	Q9,250.00	
							Mascarilla Condición: Descartable; Diseño: Sin válvula; Filtro: Kn95; Material: 3 capas (tela no tejida, filtro de esponja, entre otra); Sujetadores: Elásticos;	Condición: Descartable; Diseño: Sin válvula; Filtro: Kn95; Material: 3 capas (tela no tejida, filtro de esponja, entre otra); Sujetadores: Elásticos;	31,570	Unidad	295	125943	11	Q6.50	Q205,205.00	Q68,401.67	Q68,401.67	Q68,401.67	
							Cafetera percoladora Capacidad (tazas): 30; Material: Acero inoxidable; Voltaje: 110 Voltio;	Capacidad (tazas): 30; Material: Acero inoxidable; Voltaje: 110 Voltio;	2	Unidad	296	86500	11	Q450.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.12			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Cafetera Capacidad (tazas): 12 ; Material: Plástico y acero inoxidable; Voltaje: 110;	Capacidad (tazas): 12 ; Material: Plástico y acero inoxidable; Voltaje: 110;	1	Unidad	296	83245	11	Q250.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Electrodo Diámetro: 3/32 pulgada; Material: Cobre; Uso: Soldadura;	Diámetro: 3/32 pulgada; Material: Cobre; Uso: Soldadura;	358	Unidad	297	80874	11	Q1.30	Q465.40	Q155.13	Q155.13	Q155.13	
							Calentador para ducha Alimentación eléctrica: 110 a 127 Voltio; Material: Termoplástico de alta resistencia; Niveles de temperatura: 3 ; Potencia: 4400 Vatio;	Alimentación eléctrica: 110 a 127 Voltio; Material: Termoplástico de alta resistencia; Niveles de temperatura: 3 ; Potencia: 4400 Vatio;	26	Unidad	297	83743	11	Q130.00	Q3,380.00	Q1,126.67	Q1,126.67	Q1,126.67	
							Estufa Clase: Eléctrica; Hornillas: 2; Material: Metal; Tipo: De mesa;	Clase: Eléctrica; Hornillas: 2; Material: Metal; Tipo: De mesa;	30	Unidad	297	66156	11	Q420.00	Q12,600.00	Q4,200.00	Q4,200.00	Q4,200.00	
							Cable Calibre: 18; Cantidad de cables: 2; Color: Blanco; Tipo: Paralelo;	Calibre: 18; Cantidad de cables: 2; Color: Blanco; Tipo: Paralelo;	15	Rollo de 100 Metros	297	34257	11	Q760.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Cable Calibre: 18; Cantidad de cables: 2; Color: Blanco; Tipo: Paralelo;	Calibre: 18; Cantidad de cables: 2; Color: Blanco; Tipo: Paralelo;	15	Rollo de 100 Metros	297	34257	11	Q760.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Cable Paralelo Calibre: 12; Uso: Eléctrico;	Calibre: 12; Uso: Eléctrico;	15	Rollo de 100 Metros	297	33478	11	Q760.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Cable Paralelo Calibre: 12; Uso: Eléctrico;	Calibre: 12; Uso: Eléctrico;	15	Rollo de 100 Metros	297	33478	11	Q760.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Cable Calibre: 16; Cantidad de cables: 2; Color: Blanco; Tipo: Paralelo;	Calibre: 16; Cantidad de cables: 2; Color: Blanco; Tipo: Paralelo;	15	Rollo de 100 Metros	297	34256	11	Q760.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Cable Calibre: 16; Cantidad de cables: 2; Material: Cobre; Tipo: Paralelo; Uso: Eléctrico;	Calibre: 16; Cantidad de cables: 2; Material: Cobre; Tipo: Paralelo; Uso: Eléctrico;	15	Rollo de 100 Metros	297	33817	11	Q760.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.													
							LISTADO DE INSUMOS								032,921,847.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Cable Calibre: Awg 12; Color: Blanco; Material: Cobre; Tipo: Thhn; Uso: Eléctrico;	Calibre: Awg 12; Color: Blanco; Material: Cobre; Tipo: Thhn; Uso: Eléctrico;	15	Rollo de 100 Metros	297	21877	11	Q450.00	Q6,750.00	Q2,250.00	Q2,250.00	Q2,250.00	
							Cable Calibre: 12; Color: Verde; Tipo: Thhn;	Calibre: 12; Color: Verde; Tipo: Thhn;	15	Rollo de 100 metros	297	21872	11	Q450.00	Q6,750.00	Q2,250.00	Q2,250.00	Q2,250.00	
							Cable Calibre: 12; Color: Rojo; Tipo: Thhn;	Calibre: 12; Color: Rojo; Tipo: Thhn;	15	Rollo de 100 Metros	297	21868	11	Q450.00	Q6,750.00	Q2,250.00	Q2,250.00	Q2,250.00	
							Cable Calibre: 12; Color: Negro; Tipo: Thhn;	Calibre: 12; Color: Negro; Tipo: Thhn;	15	Rollo de 100 metros	297	21869	11	Q450.00	Q6,750.00	Q2,250.00	Q2,250.00	Q2,250.00	
							Cable Calibre: 12; Cantidad de cables: 3; Color: Negro; Tipo: Tsj;	Calibre: 12; Cantidad de cables: 3; Color: Negro; Tipo: Tsj;	15	Bobina de 100 Metros	297	21940	11	Q400.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Cable Calibre: 10; Cantidad de cables: 3; Color: Negro; Tipo: Tsj;		15	Bobina de 100 Metros	297	91942	11	Q400.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Pulsador Funcionamiento: Eléctrico; Tipo: Sobreponer; Uso: Abrir puerta;	Funcionamiento: Eléctrico; Tipo: Sobreponer; Uso: Abrir puerta;	60	Unidad	297	55421	11	Q20.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Flipón Corriente: 20 Amperio; Polos: 1; Uso: Eléctrico;	Corriente: 20 Amperio; Polos: 1; Uso: Eléctrico;	20	Unidad	297	33827	11	Q40.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Flipón Corriente: 125 Amperio; Polos: 2 ; Uso: Eléctrico;	Corriente: 125 Amperio; Polos: 2 ; Uso: Eléctrico;	20	Unidad	297	143278	11	Q40.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Varilla Longitud: 8 Pies; Material: Cobre; Uso: Tierra física;	Longitud: 8 Pies; Material: Cobre; Uso: Tierra física;	4	Unidad	297	132177	11	Q58.00	Q232.00	Q77.33	Q77.33	Q77.33	
							Filtros FILTROS DE ACEITE PARA MOTOR GASOLINA		30	Unidad	298	S/C	11	Q60.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Filtros FILTROS DE ACEITE PARA MOTOR DIESEL		30	Unidad	298	S/C	11	Q90.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Filtros FILTROS DE AIRE PARA MOTOR DE GASOLINA		15	Unidad	298	S/C	11	Q125.00	Q1,875.00	Q625.00	Q625.00	Q625.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS									AÑO 2023			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.											Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Filtros FILTROS DE AIRE PARA MOTOR DIESEL		30	Unidad	298	S/C	11	Q150.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Repuesto para automotores BOMBILLAS PARA LUCES ALTA Y BAJA		40	Unidad	298	S/C	11	Q40.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Repuesto para automotores BOMBILLAS PARA LUZ DE FRENOS, PIDEVÍAS Y MEDIA LUZ		30	Unidad	298	S/C	11	Q3.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Repuesto para automotores PLUMILLAS DE LIMPIABRISAS		20	Juegos	298	S/C	11	Q150.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Repuesto para automotores PASTILLAS DE FRENOS		15	Juegos	298	S/C	11	Q600.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Repuesto para automotores FRICCIONES DE FRENOS		15	Juegos	298	S/C	11	Q200.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Repuesto para automotores KIT DE CLUTCH (CANASTA-DISCO Y COLLARÍN)		2	Juegos	298	S/C	11	Q4,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Repuesto para automotores STARTER		4	Unidad	298	S/C	11	Q1,500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Repuesto para automotores ALTERNADORES		4	Unidad	298	S/C	11	Q1,300.00	Q5,200.00	Q1,733.33	Q1,733.33	Q1,733.33	
							Repuesto para automotores BOMBA DE GASOLINA		6	Unidad	298	S/C	11	Q2,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Repuesto para automotores BOMBAS CENTRALES DE FRENOS		6	Unidad	298	S/C	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO, SUBPRODUCTO O ACCION	RENGLON	LISTADO DE INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	UBICACION GEOGRAFICA	RENGLON	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	Q32,921,542.11			
01	00	000	001	0101	11	Producto : Informes de Dirección y Coordinación.													
						Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Repuesto para automotores BOMBAS AUXILIARES DE FRENOS		15	Unidad	298	S/C	11	Q600.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Repuesto para automotores BOMBAS CENTRALES DE CLUTCH		6	Unidad	298	S/C	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Repuesto para automotores BOMBAS AUXILIARES DE CLUTCH		10	Unidad	298	S/C	11	Q800.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Repuesto para automotores BATERIAS, características varias		4	Unidad	298	S/C	11	Q1,500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Repuesto para automotores MANGUERAS DE MOTOR		30	Unidades	298	S/C	11	Q200.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Repuesto para automotores FUSIBLES		60	POR UNIDAD	298	S/C	11	Q5.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Repuesto para automotores RADIOS PARA CARROS		2	POR UNIDAD	298	S/C	11	Q500.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Repuesto para automotores BOMBAS DE AGUA		12	POR UNIDAD	298	S/C	11	Q800.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Repuesto para automotores FAN CLUTCH DE VENTILADOR DEL MOTOR		4	POR UNIDAD	298	S/C	11	Q1,500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Repuesto para automotores HELICE VENTILADOR DEL MOTOR		4	POR UNIDAD	298	S/C	11	Q500.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Desfizador para muebles Diámetro: 5/8 pulgadas; Longitud: 18 Milímetro; Material: Plástico;	Diámetro: 5/8 pulgadas; Longitud: 18 Milímetro; Material: Plástico;	798	Unidad	299	60505	11	Q0.35	Q279.30	Q93.10	Q93.10	Q93.10	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.										
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.10	
														Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Llavero con etiqueta Material: Plástico; Tipo: Una argolla, una cara;	Material: Plástico; Tipo: Una argolla, una cara;	75	Unidad	299	91881	11	Q1.10	Q82.50	Q27.50	Q27.50	Q27.50	
							Cinta para juntas Ancho: 2 Pulgadas(s); Uso: Tablayeso;	Ancho: 2 Pulgadas(s); Uso: Tablayeso;	15	Rollo de 100 Pies	299	51269	11	Q30.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Termómetro Infrarrojo para cuerpo con dispensador de gel de 1 Litro; Clase: 2 en 1; Fuente de alimentación: 5 Voltio; Incluye: Soporte (pedestal); Precisión: +/- 0.2 grados celsius; Rango de medición de temperatura: Modo corporal 34 a 45 grados celsius; Tipo: Digital;	Capacidad de dispensador: 1 Litro; Clase: 2 en 1; Fuente de alimentación: 5 Voltio; Incluye: Soporte (pedestal); Precisión: +/- 0.2 grados celsius; Rango de medición de temperatura: Modo corporal 34 a 45 grados celsius; Tipo: Digital;	10	Unidad	299	137743	11	Q450.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Plantilla para rotulación Alto: 0.81 Metro; Ancho: 1.22 Metro; Material: Lámina de aluminio y polietileno (acm);	Alto: 0.81 Metro; Ancho: 1.22 Metro; Material: Lámina de aluminio y polietileno (acm);	1	Unidad	299	130529	11	Q1,200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Cinta de aislar Ancho: 19 Milímetro(s); Largo: 33 Metro(s);	Ancho: 19 Milímetro(s); Largo: 33 Metro(s);	80	Unidad	299	34270	11	Q40.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Kit para pintar Incluye: Bandeja plástica, felpa, revolvedor de madera, rodillo plástico y brocha;	Incluye: Bandeja plástica, felpa, revolvedor de madera, rodillo plástico y brocha;	15	Unidad	299	104581	11	Q50.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Impresora multifuncional Acceso a funciones: Por usuario y contraseña; Bandejas: 3; Conectividad: RJ-45, usb; Disco duro: 320 Gigabyte; Funciones: Impresión,copiado, escáneo; Memoria ram: 2 Megabyte; Pantalla: Táctil a color de 10.1 pulgadas; Resolución de impresión: 1200 x 1200 ppp;	Acceso a funciones: Por usuario y contraseña; Bandejas: 3; Conectividad: RJ-45, usb; Disco duro: 320 Gigabyte; Funciones: Impresión,copiado, escáneo; Memoria ram: 2 Megabyte; Pantalla: Táctil a color de 10.1 pulgadas; Resolución de impresión: 1200 x 1200 ppp; Tecnología: Láser a color;	1	Unidad	328	78699	11	Q40,000.00	Q40,000.00	Q13,333.33	Q13,333.33	Q13,333.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Circuito cerrado de cámaras de seguridad (cctv) Alcance: 40 Metro; Alimentación: 12 Voltio; Ángulo de visualización: De 0 a 180 grados; Cámaras: 7; Canales: 8 ; Capacidad de disco duro: 2 Terabyte; Compresión de video: H.265; Lente: 2.8 a 12 Milímetro; Resolución: 2 megapíxel; Salida de video: Hdmi, vga; Sensor: De movimiento; Tipo de cámara: Bala;	Alcance: 40 Metro; Alimentación: 12 Voltio; Ángulo de visualización: De 0 a 180 grados; Cámaras: 7; Canales: 8 ; Capacidad de disco duro: 2 Terabyte; Compresión de video: H.265; Lente: 2.8 a 12 Milímetro; Resolución: 2 megapíxel; Salida de video: Hdmi, vga; Sensor: De movimiento; Tipo de cámara: Bala;	2	Unidad	329	115798	11	Q5,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Cama Altura del colchón: 12 Pulgadas; Colchón: Doble pillow; Material: Tela piqué y jacquard tipo lino; Tamaño: Imperial; Tipo: Ortopédica;	Altura del colchón: 12 Pulgadas; Colchón: Doble pillow; Material: Tela piqué y jacquard tipo lino; Tamaño: Imperial; Tipo: Ortopédica;	6	Unidad	329	59186	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Frigobar Alimentación: 110 a 120 voltios; Capacidad: 2.4 pie cúbico; Control de temperatura: Mecánica; Estantes: 2	Alimentación: 110 a 120 voltios; Capacidad: 2.4 pie cúbico; Control de temperatura: Mecánica; Estantes: 2 ;	2	Unidad	329	118595	11	Q650.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Sierra Ingleñte Diámetro de eje: 30; Diámetro de la hoja de sierra: 12; Potencia: 1500 Vatio; Tipo: De mesa con brazo extendible; Uso: Corte madera; Velocidad de giro: 5000 rpm;	Diámetro de eje: 30; Diámetro de la hoja de sierra: 12; Potencia: 1500 Vatio; Tipo: De mesa con brazo extendible; Uso: Corte madera; Velocidad de giro: 5000 rpm;	1	Unidad	329	66278	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Bomba Aspersora Capacidad: 20 Litro; Función de motor: Diésel; Material: Acero Inoxidable; Uso: Roclamiento;	Capacidad: 20 Litro; Función de motor: Diésel; Material: Acero Inoxidable; Uso: Roclamiento;	1	Unidad	329	143250	11	Q4,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Servicio de Extracción de Basura Servicio de Extracción de Basura		13	Servicio	115	S/C	11	Q1,250.00	Q16,250.00	Q5,416.67	Q5,416.67	Q5,416.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.													
								LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,541			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES				APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.			Servicio de Lavanderia Servicio de Lavanderia		100	Servicio	199	S/C	11	Q30.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Servicio de Cortes de Madera Servicio de Cortes de Madera		1,800	Servicio	199	S/C	11	Q3.00	Q5,400.00	Q1,800.00	Q1,800.00	Q1,800.00	
							Servicio de Fumigación Servicio de Fumigación		130	Servicio	#REF!	S/C	11	Q400.00	Q52,000.00	Q17,333.33	Q17,333.33	Q17,333.33	
							Contratación de personal, servicios especializados y compra de materiales e insumos, según se requiera para el mantenimiento de las instalaciones y para la restauración del Palacio Yurrita.		1	Servicio	199	S/C	11	Q50,000.00	Q50,000.00	Q16,666.67	Q16,666.67	Q16,666.67	
							Duplicado de Llaves Duplicado de Llaves		150	Servicio	199	S/C	11	Q10.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Serevicio de Desinfección Serevicio de Desinfección		156	Servicio	199	S/C	11	Q450.00	Q70,200.00	Q23,400.00	Q23,400.00	Q23,400.00	
							Servicio de Cortes de Vidrio Servicio de Cortes de Vidrio		100	Servicio	199	S/C	11	Q20.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Servicio de Recolección de Desechos Tóxicos Servicio de Recolección de Desechos Tóxicos		12	Servicio	115	S/C	11	Q160.00	Q1,920.00	Q640.00	Q640.00	Q640.00	
							Servicio de Afilación de Discos Servicio de Afilación de Discos		15	Servicio	199	S/C	11	Q40.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES																			SPPD-17
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q37,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Viáticos al Interior Comisiones a delegaciones y subdelegaciones para reparar y/o fabricación de tabiques, circuito eléctrico, pintura y rotulación interior y exterior, por el personal de mantenimiento.		15	Comisión	133	S/C	11	Q24,000.00	Q360,000.00	Q120,000.00	Q120,000.00	Q120,000.00	
							Reparación de Vehículos P-400FYX, Camioneta RAV4 Plata Metálico 2016		6	Servicio	165	S/C	11	Q5,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Reparación de Vehículos P-142FYX, Camioneta RAV4 Plata Metálico 2016		6	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q22,800.00	Q7,600.00	Q7,600.00	Q7,600.00	
							Reparación de Vehículos P-634CTL, Pick Up Hilux Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q5,000.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Reparación de Vehículos P-691CLH, Camioneta Nativa Plateado Gris 2003		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-401FYX, Camioneta RAV4 Plata Metálico 2016		6	Servicio	165	S/C	11	Q5,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Reparación de Vehículos P-648CTL, Pick Up Hilux Plata Metálico 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-135FYX, Camioneta RAV4 Plata Metálico 2016		6	Servicio	165	S/C	11	Q5,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Reparación de Vehículos O-421BBW, Pick Up Hilux Gris Metálico 2018		6	Servicio	165	S/C	11	Q5,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Reparación de Vehículos P-143FYX, Camioenta RAV4 Plata Metálico 2016		6	Servicio	165	S/C	11	Q5,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,142.11			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Reparación de Vehículos P-469DGN, Pick Up Hiluz Verde Oscuro Mica 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-633CTL, Pick Up Hiluz Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-683CLH, Pick Up D21 Plateado 2003		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-012DBQ, Pick Up B2900 Platinado 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-642CTL, Pick Up Hilux Plata Metálico 2007		4	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	
							Reparación de Vehículos P-595DHH, Jeep Jimny Negro y Blanco 2007		4	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	
							Reparación de Vehículos P-013DBQ, Pick Up B2900 Gris Titanium 2007		4	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	
							Reparación de Vehículos P-692CLH, Pick Up L200 Plateado F/Rojo Café 2003		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos M-154CGH, Motocicleta Suzuki Plateado Negro Cromo y Calcomanía multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-599DBG, Pick Up L200 PlateadoF/rojo Negro 2006		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11											
		Producto : Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS									Q30,920,542.11			
		Subproducto : Informes de Dirección y Coordinación.											Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Reparación de Vehículos P-598DHH, Panel APV Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
			Reparación de Vehículos M-017CMC, Motocicleta Honda Negro franjas multicolor 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
			Reparación de Vehículos P-646CTL, Pick Up Hilux Verde Oscuro Mica 2007		4	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	
			Reparación de Vehículos O-420BBW, Pick Up Hilux Negro Metálico 2018		4	Servicio	165	S/C	11	Q5,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
			Reparación de Vehículos P-696CLH, Jeep Samurai Blanco y Dorado 2001		4	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	
			Reparación de Vehículos P-139DFN, Panel L300 Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
			Reparación de Vehículos P-666CLH, Automovil Galant Gris 2003		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
			Reparación de Vehículos P-686CLH, Pick Up L200 Rojo F/dor Nar Plat 2003		4	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	
			Reparación de Vehículos O-520BBS, Camionetilla Pallo Adventura Plata Bari 2007		4	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.01			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Reparación de Vehículos P-850HPR, Pick Up L200 Rojo F/dor Nar Plat 1998		4	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	
							Reparación de Vehículos C-413BFZ, Camion 6 Tons Blanco f/negras 1999		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos O-546BBD, Camion 6 Tons. Blanco 1995		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos O-820BBF, Camion 6 Tons. Blanco 2008		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-596DHH, Jeep Jimny Plateado negro 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-688CLH, Jeep Samurai Blanco y Dorado 2001		4	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	
							Reparación de Vehículos O-333BBS, Camionetilla Pallo Adventure Blanco 2007		4	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	
							Reparación de Vehículos P-471DGN, Pick Up Hilux, Verde Oscuro Mica 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-684CLH, Jeep Samurai Blanco y Dorado 2001		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-597DHH, Panel APV Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Reparación de Vehículos P-599DHH, Panel APV Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-892DHF, Panel Volkswagen Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-868DGN, Pick Up Hilux Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos M-089BZN, Motocicleta Yumbo 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-593DHH, Microbus APV Gris Grafito Perlado 2008		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos M-051FZS, Motocicleta Suzuki 125cc 2018		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-636CTL, Pick Up Hilux Verde 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-693CLH, Automovil Corona Negro 2001		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-871DCP, Pick Up Mazda Gris 2006		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-673CLH, Automovil Galant Pizarra 2003		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-677CLH, Pick Up Mitsubishi Verde 2003		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Reparación de Vehículos P-637CTL, Pick Up Hilux Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-670CLH, Automovil Corona Verde 2001		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-496GZN, Pick Up Mitsubishi Verde 2000		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-674CLH, Automovil Corona Azul 2001		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-695CLH, Automovil Galant Arena 1992		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-698CLH, Pick Up Mitsubishi Rojo 2003		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-587DSK, Panel Caddy Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Reparación de Vehículos P-138DFN, Panel L300 Blanco 2007		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-694CLH, Panel H100 Blanco 2004		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-687CLH, Microbus H100 DLX 2004		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos P-697CLH, Pick Up Mitsubishi Azul 1998		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Reparación de Vehículos O-821BBF, Camion Hino Blanco 2008		3	Servicio	165	S/C	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Reparación de Vehículos P-671CLH, Pick Up Mitsubishi Plateado 2002		3	Servicio	165	S/C	11	Q3,800.00	Q11,400.00	Q3,800.00	Q3,800.00	Q3,800.00	
							Reparación de Vehículos M-713BHZ, Motocicleta Suzuki Rojo 2003		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-249FMY, Motocicleta Suzuki Plateado 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-150CGH, Motocicleta Suzuki Plateado 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-714BHZ, Motocicleta Suzuki Azul 2003		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-097BZN, Motocicleta Yumbo Rojo 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-092BZN, Motocicleta Yumbo Amarillo 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-151CGH, Motocicleta Suzuki Plateado 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-157BZD, Motocicleta Bajaj Rojo 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1. Informes de Dirección y Coordinación.												
								LISTADO DE INSUMOS							Q24,929,421			
						Subproducto 1. Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Reparación de Vehículos M-152CGH, Motocicleta Suzuki Plateado Negro Cromo y Calcomanía multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-908CGC, Motocicleta Suzuki Rojo Negro cromo y calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-016CMC, Motocicleta Suzuki Plateado Negro Cromo y Calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-911CGC, Motocicleta Suzuki Azul Negro cromo y calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-904CGC, Motocicleta Suzuki Rojo Negro cromo y calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-147CGH, Motocicleta Suzuki Plateado Negro Cromo y Calcomanía multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-100BZN, Motocicleta Suzuki Plateado Negro Cromo y Calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 informes de Dirección y Coordinación.												
								LISTADO DE INSUMOS							Q10,973,847.37			
						Subproducto 1 informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Reparación de Vehículos M-905CGC, Motocicleta Suzuki Rojo Negro cromo y calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-090BZN, Motocicleta Yumbo Amarillo Multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-907CGC, Motocicleta Suzuki Rojo Negro cromo y calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-093BZN, Motocicleta Yumbo Azul multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-153CGH, Motocicleta Suzuki Plateado Negro Cromo y Calcomanía multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-901CGC, Motocicleta Suzuki Azul Negro cromo y calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-909CGC, Motocicleta Suzuki Azul Negro cromo y calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01 00 000 001 0101 11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.														
			LISTADO DE INSUMOS								Q30,921,542				
	Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Reparación de Vehículos M-906CGC, Motocicleta Suzuki Rojo Negro cromo y calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00		
		Reparación de Vehículos M-098BZN, Motocicleta Yumbo Rojo Multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00		
		Reparación de Vehículos M-903CGC, Motocicleta Suzuki Plateado Negro Cromo y Calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00		
		Reparación de Vehículos M-148CGH, Motocicleta Suzuki Plateado Negro Cromo y Calcomanía multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00		
		Reparación de Vehículos M-091BZN, Motocicleta Yumbo Amarillo Multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00		
		Reparación de Vehículos M-095BZN, Motocicleta Yumbo Azul Multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00		
		Reparación de Vehículos M-094BZN, Motocicleta Yumbo Azul Multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00		
		Reparación de Vehículos M-910CGC, Motocicleta Suzuki Azul Negro cromo y calcomanía multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.1			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES			APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.				Reparación de Vehículos M-099BZN, Motocicleta Suzuki Plateado Negro Cromo y Calcomania multicolor 2009		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de Vehículos M-096BZN, Motocicleta Yumbo Rojo Multicolor 2010		3	Servicio	165	S/C	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Reparación de equipo de oficina Impresora Konica Minolta Bizhub c308		3	Servicio	162	S/C	11	Q1,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Mantenimiento de edificios Palacio Yurrita		1	Servicio	171	S/C	11	Q93,000.00	Q93,000.00	Q31,000.00	Q31,000.00	Q31,000.00	
							Mantenimiento de edificios Edificios Anexos		1	Servicio	171	S/C	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Mantenimiento de equipos Aire Acondicionado		8	Servicio	169	S/C	11	Q500.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Mantenimiento de equipos Planta Eléctrica Edificio Central		2	Servicio	169	S/C	11	Q7,000.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
							Mantenimiento de equipos Bombas hidroneumáticas		4	Servicio	169	S/C	11	Q1,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Mantenimiento de equipos Extinguidores		80	Servicio	169	S/C	11	Q200.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Mantenimiento de equipos Circuitos Cerrados de TV		16	Servicio	169	S/C	11	Q2,000.00	Q32,000.00	Q10,666.67	Q10,666.67	Q10,666.67	
							Mantenimiento de equipos Contrato de Mantenimiento Elevador de Edificio Central		12	Servicio	169	S/C	11	Q1,100.00	Q13,200.00	Q4,400.00	Q4,400.00	Q4,400.00	
							Prensa Libre Prensa Libre		18	Membresía	122	S/C	11	Q795.00	Q14,310.00	Q4,770.00	Q4,770.00	Q4,770.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Libros y publicaciones Libros y publicaciones		2	Membresía	122	S/C	11	Q500.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Nuestro Diario Nuestro Diario		6	Membresía	122	S/C	11	Q950.00	Q5,700.00	Q1,900.00	Q1,900.00	Q1,900.00	
							La Hora La Hora		8	Membresía	122	S/C	11	Q700.00	Q5,600.00	Q1,866.67	Q1,866.67	Q1,866.67	
							Diario de Centro América Diario de Centro América		15	Membresía	122	S/C	11	Q300.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							El Periódico El Periódico		12	Membresía	122	S/C	11	Q650.00	Q7,800.00	Q2,600.00	Q2,600.00	Q2,600.00	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Diferentes regiones de Guatemala; Tipo: Mezcla de cafés de exportación;	18	Paquete	211	34511	11	Q50.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	3	Frasco	211	3602	11	Q50.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Café	Clase: Descafeinado; Tipo: Instantáneo;	3	Frasco	211	42783	11	Q50.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Crema	Sabor: Clásico;	6	Frasco	211	3506	11	Q30.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	9	Bolsa	211	2405	11	Q20.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Azúcar	Clase: Dietética;	12	Caja	211	2407	11	Q25.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Té	Sabor: Varios;	10	Caja	211	36754	11	Q25.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Té	Sabor: Manzana canela; Tipo: Sobre;	12	Caja	211	3531	11	Q25.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Té	Sabor: Manzanilla; Tipo: Sobre;	8	Caja	211	3533	11	Q25.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Té	Té Sabor: Varios; Tipo: Sobre; 25 Unidad (es)	6	Caja	211	67472	11	Q25.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Té	Sabor: Pericón; Tipo: Sobre;	6	Caja	211	3535	11	Q25.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Galleta	Clase: Rellena; Sabor: Varios; Tipo: Sin azúcar (dietética);	15	Caja	211	147162	11	Q25.00	Q375.00	Q125.00	Q125.00	Q125.00	
							Galleta	Clase: Integral; Sabor: Yogurt y arándanos; tipo Dulce;	15	Paquete	211	84947	11	Q18.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Galleta	Clase: Maíz horneada;	15	Paquete	211	138191	11	Q43.00	Q645.00	Q215.00	Q215.00	Q215.00	
							Barra	Clase: Barra;	15	Caja	211	81224	11	Q25.00	Q375.00	Q125.00	Q125.00	Q125.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	36	Resma	241	1592	11	Q40.00	Q1,440.00	Q480.00	Q480.00	Q480.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.													
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.	LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	10	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q460.00	Q153.33	Q153.33	Q153.33	
							Papel bond	Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 75; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	1	Resma	241	46652	11	Q60.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Papel contact	Clase: Color;	2	Pliego	242	27842	11	Q20.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Papel	Ancho: 8 Pulgadas; Clase: Toallero; Largo: 305 Metro; Tipo: Jumbo roll;	12	Rollo	243	129114	11	Q70.00	Q840.00	Q280.00	Q280.00	Q280.00	
							Papel higiénico	Clase: rollo; hoja: doble; numero de hojas: 450;	8	Paquete	243	25413	11	Q70.00	Q560.00	Q186.67	Q186.67	Q186.67	
							Folder	Clase: manila tamaño oficio	4	Paquete	243	2191	11	Q45.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Folder	Clase: manila tamaño carta	2	Paquete	243	2190	11	Q33.00	Q66.00	Q22.00	Q22.00	Q22.00	
							Folder	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Oficio; Tipo: Colgante;	1	Caja	243	47477	11	Q105.00	Q105.00	Q35.00	Q35.00	Q35.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	4	Paquete	243	2204	11	Q45.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	4	Paquete	243	4811	11	Q45.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	4	Paquete	243	2188	11	Q22.00	Q88.00	Q29.33	Q29.33	Q29.33	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	2	Paquete	243	2187	11	Q110.00	Q220.00	Q73.33	Q73.33	Q73.33	
							Vaso desechable	Capacidad: 8 Onza(s); Diseño: Con agarradero; Material: Cartón;	9	Paquete	243	34378	11	Q75.00	Q675.00	Q225.00	Q225.00	Q225.00	
							Vaso desechable	Capacidad: 10 Onza(s); Material: Duroport;	32	Paquete	243	30297	11	Q35.00	Q1,120.00	Q373.33	Q373.33	Q373.33	
							Plato desechable	Material: Duroport; Tamaño: No. 2; Tipo: Bandeja;	6	Paquete	299	47570	11	Q10.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Bandeja	Diseño: Liso; Material: Duroport; Tamaño: Mediano; Uso: Alimentos;	6	Bolsa	299	45918	11	Q8.00	Q48.00	Q16.00	Q16.00	Q16.00	
							Cuchara desechable	Material: Plástico;	6	Paquete	268	22391	11	Q4.00	Q24.00	Q8.00	Q8.00	Q8.00	
							Tenedor desechable	Material: Plástico;	6	Paquete	268	4716	11	Q4.00	Q24.00	Q8.00	Q8.00	Q8.00	
							Servilletas	Alto: 30.5 Centímetro(s); Ancho: 24. Centímetro(s); Material: Papel; Tipo: Absorbente;	4	Paquete	243	31042	11	Q25.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación														
								ESTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11				
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Separador	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Carta;	36	Empaque	243	51406	11	Q3.50	Q126.00	Q42.00	Q42.00	Q42.00	
							Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	2	Rollo	243	2120	11	Q12.00	Q24.00	Q8.00	Q8.00	Q8.00	
							Filtro	Material: Papel; Tamaño: Estándar; Tipo: Cesta; Uso: Cafetera;	4	Caja	243	49196	11	Q12.00	Q48.00	Q16.00	Q16.00	Q16.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	24	Unidad	244	2210	11	Q15.50	Q372.00	Q124.00	Q124.00	Q124.00	
							Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	12	Unidad	244	4893	11	Q4.20	Q50.40	Q16.80	Q16.80	Q16.80	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	15	Unidad	244	2214	11	Q5.75	Q86.25	Q28.75	Q28.75	Q28.75	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	15	Unidad	244	2212	11	Q4.60	Q69.00	Q23.00	Q23.00	Q23.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	15	Unidad	244	2213	11	Q3.45	Q51.75	Q17.25	Q17.25	Q17.25	
							Llanta	Incluye: Tubo y protector; Medida: 7.50 x 16; Pliegos: 14; Tipo: Doble servicio;	4	Unidad	253	63811	11	Q1,600.00	Q6,400.00	Q2,133.33	Q2,133.33	Q2,133.33	
							Llanta	Clase: Asfalto; Medida: 205/70 r14; Pliegos: 4; Tipo: Radial;	4	Unidad	253	9892	11	Q1,600.00	Q6,400.00	Q2,133.33	Q2,133.33	Q2,133.33	
							Llanta	Clase: Tubular; Medida: 275-18 (2.75-18); Uso: Motocicleta;	1	Unidad	253	104973	11	Q500.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Llanta	Clase: Motocicleta; Medida: 90/90 r18; Tipo: Tubular;	1	Unidad	253	91106	11	Q500.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Insecticida	Dispensador: Spray; Ingrediente activo: Imiprotina 200/gr; Material: Líquido; Uso: Plagas;	2	Frasco	264	41760	11	Q50.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Tóner	Código: Ce340a; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	2	Unidad	267	107969	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO, SUBPRODUCTO Y ACCIONES										Q32,921,542.11			
01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS												
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tóner	Código: Yce342a; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107952	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Tóner	Código: Yce343a; Color: Magenta; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107959	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Tóner	Código: Ce341a; Color: Cian; Uso: Fotocopiadora;	2	Unidad	267	108007	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Tóner	Código: Cs720,Cs725,Cx725,74c0 hto; Color: Negro; Uso: Impresora;	3	Unidad	267	108053	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Tóner	Código: Cs720,Cs725,Cx725,74c0 040; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	3	Unidad	267	108058	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Tóner	Código: Cs720,Cs725,Cx725,74c0 030; Color: Magenta; Uso: Impresora;	3	Unidad	267	108059	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Tóner	Toner impresora multifuncICódigo: Cs720,Cs725,Cx725,74c0 020; Color: Cian; Uso: Impresora;	3	Unidad	267	108054	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Tinta	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	2	Frasco	267	61116	11	Q40.00	Q80.00	Q26.67	Q26.67	Q26.67	
							Pasta	Material: Plástico; Tipo: Carta; Uso: Encuadernar;	2	Paquete	268	4699	11	Q140.00	Q280.00	Q93.33	Q93.33	Q93.33	
							Pasta	Material: Plástico; Tipo: Oficio; Uso: Encuadernar;	2	Paquete	268	4698	11	Q150.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Espiral	Groson: 3/8 pulgada; Material: Plástico; Uso: Encuadernar;	2	Caja	268	4689	11	Q150.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Humedecedor	Material: Glicerina; Uso: Dedos;	8	Frasco	291	2063	11	Q8.00	Q64.00	Q21.33	Q21.33	Q21.33	
							Marcador	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	10	Unidad	291	14959	11	Q5.00	Q50.00	Q16.67	Q16.67	Q16.67	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	10	Unidad	291	34579	11	Q8.00	Q80.00	Q26.67	Q26.67	Q26.67	
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s);	8	Unidad	291	48089	11	Q9.80	Q78.40	Q26.13	Q26.13	Q26.13	
							Fastener	Material: Metal;	4	Caja	291	2092	11	Q29.90	Q119.60	Q39.87	Q39.87	Q39.87	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542			
						Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.			Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	30	Caja	291	41711	11	Q4.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
			Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	15	Caja	291	2022	11	Q6.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
			Clip	Característica: No. 2, mariposa;	3	Caja	291	80556	11	Q10.00	Q30.00	Q10.00	Q10.00	Q10.00	
			Bolígrafo	Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); AZUL	24	Unidad	291	2130	11	Q7.50	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
			Bolígrafo	Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); NEGRO	24	Unidad	291	2130	11	Q7.50	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
			Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	48	Unidad	291	30345	11	Q3.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
			Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	48	Unidad	291	2014	11	Q3.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
			Bolígrafo	Color: Rojo; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	24	Unidad	291	30344	11	Q3.00	Q72.00	Q24.00	Q24.00	Q24.00	
			Cd-r	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: Si; Velocidad de grabación: 48x;	24	Unidad	291	21503	11	Q10.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
			Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	24	Unidad	291	21408	11	Q10.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
			Dvd-r	Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula imprimible: Si; Doble capa: Si; Velocidad de grabación: 8x;	24	Unidad	291	22201	11	Q10.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
			Marcador	Punta: Biselada; Uso: Pizarrón;	10	Unidad	291	51018	11	Q4.50	Q45.00	Q15.00	Q15.00	Q15.00	
			Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 33 Metro;	20	Unidad	291	64025	11	Q8.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
			Goma de pegar	Consistencia: Líquida;	6	Bote	291	5378	11	Q20.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
			Goma de pegar	Consistencia: Barra;	6	Tubo	291	5379	11	Q20.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
			Silicón	Color: Transparente; Uso: Sellador;	4	Unidad	291	4897	11	Q25.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
			Banderitas tipo flecha	Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5 ; Largo: 42 Milímetro;	8	Paquete	291	115598	11	Q15.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Lápiz	Material: Madera; Tipo: B;	2	Caja	291	124573	11	Q15.00	Q30.00	Q10.00	Q10.00	Q10.00	
							Crayón	Clase: Delgado; Color: Bicolor;	2	Caja	291	57006	11	Q25.00	Q50.00	Q16.67	Q16.67	Q16.67	
							Bolígrafo	Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	2	Caja	291	42974	11	Q20.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Bolígrafo	Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	2	Caja	291	42973	11	Q20.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Foliadora (numeradora)	Cantidad de dígitos: 7; Tipo: Automático;	1	Unidad	291	22431	11	Q335.00	Q335.00	Q111.67	Q111.67	Q111.67	
							Regla	Material: Metal; Tamaño: 30 Centímetro(s);	6	Unidad	291	24469	11	Q10.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Index tabs	Tamaño: Carta; Uso: Archivo;	3	Caja	291	2221	11	Q5.75	Q17.25	Q5.75	Q5.75	Q5.75	
							Corrector	Consistencia: Líquida;	4	Bote	291	27743	11	Q4.60	Q18.40	Q6.13	Q6.13	Q6.13	
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	4	Unidad	291	2068	11	Q8.00	Q32.00	Q10.67	Q10.67	Q10.67	
							Desodorante ambiental	Tipo: Aerosol;	4	Envase	292	43770	11	Q25.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Desinfectante	Dispensador: Spray; Superficie: Múltiple; Uso: Antibacterial;	28	Envase	292	27956	11	Q75.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00	
							Insecticida	Aroma: Neutro; Dispensador: Spray; Material: Líquido; Superficie: Ambiente; Uso: Plagas;	4	Envase		28127	11	Q50.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Cafetera	Capacidad (tazas): 12 ; Material: Acero inoxidable; Voltaje: 120 ;	1	Unidad 1 Unidad(es)	296	61489	11	Q600.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Batería	Clase: Aa; Forma: Cilíndrica; Material: Alcalino; Recargable: No; Voltaje: 1.5 Voltio(s);	4	Paquete	297	15270	11	Q45.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Batería	Clase: Aaa; Forma: Cilíndrica; Material: Alcalino; Recargable: No; Voltaje: 1.5 Voltio(s);	4	Paquete	297	15271	11	Q45.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Kit de mantenimiento para impresoras a servicio de la Dirección	Kit de mantenimiento para impresoras multifuncinal Hp Color Laserjet Managed M775m a servicio de la Dirección	2	Unidad	298		11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Cinturón	Bandas ajustables: 2 ; Cierre material: Velcro; Talla: XL; Uso: Levantar peso;	2	Unidad	299	102198	11	Q250.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Filtro	Material: Papel; Tamaño: Estándar; Tipo: Cesta; Uso: Cafetera;	2	Caja	243	49196	11	Q10.00	Q20.00	Q6.67	Q6.67	Q6.67	
							Sticker para identificación de mobiliario y equipo		32	Rollos de 1000 unidades	269	57979	11	Q1,400.00	Q44,800.00	Q14,933.33	Q14,933.33	Q14,933.33	
							Capa para motorista	Material: Plástico; Talla: XL; Tipo: Impermeable;	1	Unidad	233	73695	11	Q200.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Transporte de correspondencia al interior y exterior (MEXICO) Flete	Transporte de correspondencia al interior y exterior (MEXICO) Flete.	1	Unidad/Flete	142		11	Q600.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							SERVICIO DE PARQUEO POR HORA (RENGLÓN 199)		15	Unidad/Flete	142		11	Q1.00	Q15.00	Q5.00	Q5.00	Q5.00	
							Servicio de parqueo por hora	Servicio de parqueo por hora	300	Hora	199	No aplica	11	Q15.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Aire Acondicionado	Aire Acondicionado Tipo MINI SPLIT de 24,000 BTU	1		329	76243	11	Q10,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	Para Encuadernadora	1	Servicio	162		11	Q200.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Mantenimiento y reparación de de Equipo de Computo: Impresora HP Multifuncional M775m color	Mantenimiento y reparación de de Equipo de Computo: Impresora HP Multifuncional M775m color	2	Servicio	168		11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Mantenimiento y reparación de de Equipo de Computo:	Impresora multifuncional Lexmark cx725 color	2	Servicio	168		11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Mantenimiento y reparación de de Equipo de Computo:	Impresora multifuncional HP Color Laser Jet Pro MFP479fdw	2	Servicio	168		11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Mantenimiento y reparación de de Equipo de Computo:	Impresora Laser Jet HP Pro-400 M401dne	2	Servicio	168		11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,94[illegible]			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Mantenimiento y reparación de de Equipo de Otros Equipos:	Aire Acondicionado Tipo MINI SPLIT de 24,000 BTU	2	Servicio	169	TIPO MINI SPLIT	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Mantenimiento y reparación de de Equipo de Otros Equipos:	Aire Acondicionado Tipo MINI SPLIT DE 12,000 BTU	2	Servicio	169	TIPO MINI SPLIT	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Suscripción	Clase: Periódico; Periodicidad: Anual; del Diario Prensa Libre	1	Unidad	245	3612	11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Suscripción	Clase: Diario oficial; Periodicidad: Anual;	1	Unidad	245	30670	11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Actualización de software de inventarios	Actualización de software de inventarios	1	Unidad	158		11	Q1,600.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Agua clase: purificada;	Clase: Purificada;	36	Garrafón/5 Galónes	211	4877	11	Q12.00	Q432.00	Q144.00	Q144.00	Q144.00	
							Café Clase: Tostado y molido; Procedencia: Diferentes regiones de guatemala; Tipo: Mezcla de cafés de exportación;	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Diferentes regiones de guatemala; Tipo: Mezcla de cafés de exportación;	21	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211	34511	11	Q55.00	Q1,155.00	Q385.00	Q385.00	Q385.00	
							Café clase: blanca; Bolsas 5.5 LibrasSabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	12	Frasco/1 UNIDAD(ES)	211	3602	11	Q21.00	Q252.00	Q84.00	Q84.00	Q84.00	
							Azúcar clase: blanca; Bolsas 5.5 Libras	Clase: Blanca;	12	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211	2405	11	Q21.00	Q252.00	Q84.00	Q84.00	Q84.00	
							Papel bond 75 gramos carta Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	12	Caja	241	1592	11	Q40.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Papel bond 75 gramos oficio Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	12	Caja	241	1593	11	Q46.00	Q552.00	Q184.00	Q184.00	Q184.00	
							Folder Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	5	Paquete/100 Unidad(es)	243	2191	11	Q56.00	Q280.00	Q93.33	Q93.33	Q93.33	
							Folder Clase: Manila; Tamaño: Carta;	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	6	Paquete/100 Unidad(es)	243	2190	11	Q41.00	Q246.00	Q82.00	Q82.00	Q82.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 - Informes de Dirección y Coordinación.													
							LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	
						Subproducto 1 - Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Toalla mayordomo Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 60; Material: Papel;	Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 60; Material: Papel;	12	Paquete	243	59296	11	Q40.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Archivador Material: Cartón; Tamaño: Carta;	Material: Cartón; Tamaño: Carta;	15	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244	2209	11	Q20.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Bloc adhesivo Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 2 Pulgadas; Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	Color: Amarillo; Diseño: Líneas; Hojas: 100; Material: Papel; Tamaño: Oficio; Uso: Notas;	25	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	13512	11	Q3.45	Q86.25	Q28.75	Q28.75	Q28.75	
							Bloc adhesivo Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	48	Paquete	244	2214	11	Q6.00	Q288.00	Q96.00	Q96.00	Q96.00	
							Tóner Código: Cf360a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 508a;	Código: Cf360a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 508a;	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108092	11	Q1,600.00	Q12,800.00	Q4,266.67	Q4,266.67	Q4,266.67	
							Tóner Código: Cf361a; Color: Clan; Uso: Impresora; Número: 508a;	Código: Cf361a; Color: Clan; Uso: Impresora; Número: 508a;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108093	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tóner Código: Cf363a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 508a;	Código: Cf363a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 508a;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108094	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tóner Código: Cf362a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 508a;	Código: Cf362a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 508a;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108095	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tóner Código: Tn223k; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	Código: Tn223k; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	8	Unidad/1 Unidad	267	108112	11	Q230.00	Q1,840.00	Q613.33	Q613.33	Q613.33	
							Tóner Código: Tn223c; Color: Clan; Uso: Fotocopiadora;	Código: Tn223c; Color: Clan; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108113	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01 00 000 001 0101 11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.														
			LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)	
	Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Tóner Código: Tn223m; Color: Magenta; Uso: Fotocopiadora;	Código: Tn223m; Color: Magenta; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108114	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00		
		Tóner Código: Tn223y; Color: Amarillo; Uso: Fotocopiadora;	Código: Tn223y; Color: Amarillo; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108115	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00		
		Tijeras Material: Acero Inoxidable; Tamaño: 7 1/2 pulgada;	Material: Acero Inoxidable; Tamaño: 7 1/2 pulgada;	5	Unidad	289	47933	11	Q35.00	Q175.00	Q58.33	Q58.33	Q58.33		
		Clips pequeño Clips pequeño	Dimensión: 25 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	14	Caja de 100 Unidades	291	20333	11	Q10.00	Q140.00	Q46.67	Q46.67	Q46.67		
		Clips grande Clips grande	Dimensión: 51 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	14	Caja	291	20334	11	Q12.00	Q168.00	Q56.00	Q56.00	Q56.00		
		Foliadora (numeradora) Cantidad de dígitos: 6; Tipo: Manual;	Cantidad de dígitos: 6; Tipo: Manual;	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	22433	11	Q300.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00		
		Humedecedor Material: Glicerina; Uso: Dedos;	Material: Glicerina; Uso: Dedos;	37	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	2063	11	Q7.00	Q259.00	Q86.33	Q86.33	Q86.33		
		Lápiz Material: Madera; Tipo: B;	Material: Madera; Tipo: B;	20	Caja	291	124573	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00		
		Marcador uso: resaltador; color: anaranjado; característica: punto grueso biselado;	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	35	Unidad	291	34579	11	Q2.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33		
		Bolígrafo punto fino color azul Bolígrafo punto fino color azul	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	6	Caja	291	14959	11	Q55.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00		
		Banderitas tipo flecha Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5 ; Largo: 42 Milímetro;	Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5 ; Largo: 42 Milímetro;	27	Paquete	291	115598	11	Q95.00	Q2,565.00	Q855.00	Q855.00	Q855.00		
		Bolígrafo punto fino color negro Bolígrafo punto fino color negro	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	6	Caja	291	2014	11	Q55.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - GUATEMALA, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01 00 000 001 0101 11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.														
			LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.00				
	Subproducto 1 Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Regla Longitud: 30 Centímetro; Material: Aluminio;	Longitud: 30 Centímetro; Material: Aluminio;	12	Unidad	291	102166	11	Q25.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00		
		Sacagraga Tipo: De uña;	Tipo: De uña;	10	Unidades	291	2070	11	Q7.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33		
		Grapa Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	24	Caja	291	2127	11	Q25.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00		
		Engrapadora Capacidad máxima de engrapado: 25 hojas; Material: Metal; Tamaño de grapas: 26/6;	Capacidad máxima de engrapado: 25 hojas; Material: Metal; Tamaño de grapas: 26/6;	8	Unidades	291	47890	11	Q80.00	Q640.00	Q213.33	Q213.33	Q213.33		
		Base para cinta adhesiva Material: Plástico;	Material: Plástico;	5	Unidades	291	4521	11	Q35.00	Q175.00	Q58.33	Q58.33	Q58.33		
		KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA USO: PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET ENTERPRISE M553.		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	298		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67		
		Dvd-rw Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula imprimible: Si; Doble capa: No; Velocidad de grabación: 4x;	Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula imprimible: Si; Doble capa: No; Velocidad de grabación: 4x;	50	Paquete	291	22192	11	Q8.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33		
		Dvd-r Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula imprimible: No; Doble capa: Si; Velocidad de grabación: 16x;	Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula imprimible: No; Doble capa: Si; Velocidad de grabación: 16x;	50	Paquete	291	22188	11	Q6.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00		
		KIT DE MANTENIMIENTO 211 KIT DE MANTENIMIENTO PARA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 211		1	kit de mantenimiento/1 kit de mantenimiento	298		11	Q4,490.00	Q4,490.00	Q1,496.67	Q1,496.67	Q1,496.67		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.													
								LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,541.20			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Bandeja Diseño: Sin divisiones; Material: Biodegradable;	Diseño: Sin divisiones; Material: Biodegradable;	9	Paquete/50 Unidad(es)	299	115170	11	Q15.00	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00	
							Cuchara Material: Biodegradable;	Material: Biodegradable;	9	Paquete/50 Unidad(es)	299	92020	11	Q12.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Tenedor Material: Biodegradable;	Material: Biodegradable;	9	Paquete/50 Unidad(es)	299	92019	11	Q12.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Destructora de papel	Capacidad de cesto: 32 Litro; Hojas para destrucción: 200 automáticas y 10 de forma manual; Material: Plástico y metal; Tensión eléctrica: 120 Voltio; Tipo de corte: Partículas;	1	Unidad	322	96628	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Escaner de alto rendimiento	Alimentador de documentos: Automático y manual; Capacidad del alimentador: 500 hojas; Ciclo de trabajo diario: 25,000 hojas; Puertos: Usb; Resolución de escáneo: 600 puntos por pulgada (ppp); Velocidad de escaneo: 100 ppm/200 ipm;	1	Unidad	328	136806	11	Q12,500.00	Q12,500.00	Q4,166.67	Q4,166.67	Q4,166.67	
							Frigobar	Alimentación: 110 a 120 Voltio; Capacidad: 3.1 Pie Cúbico; Control de temperatura: Mecánica; Estantes: 2;	1	Unidad	322	117188	11	Q2,200.00	Q2,200.00	Q733.33	Q733.33	Q733.33	
							Oasis	Capacidad de calentamiento: 5 litros por hora; Capacidad de enfriamiento: 0.5 litros por hora; Frecuencia: 60 Hercio(s); Funcionamiento: Eléctrico; Temperatura máxima: 90 Grados Celsius(s); Temperatura mínima: -165 Grados Celsius(s); Voltaje: 110;	1	Unidad	329	25762	11	Q2,500.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Mantenimiento de fotocopiadora multifuncional		3		162		11	Q4,500.00	Q13,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	
							Mantenimiento de impresoras		3		168		11	Q3,000.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.												
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.								Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Mantenimiento de Aire Acondicionado		3		169		11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
						EMPASTADO		20	Unidad/1 UNIDAD(ES)	122		11	Q300.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
						EMPASTADO		1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	122		11	Q300.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
						EMPASTADO		1	Unidades	122		11	Q1,200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
						Viáticos al interior		12	Giras a los Departamentos	133		11	Q6,916.67	Q83,000.00	Q27,666.67	Q27,666.67	Q27,666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	168		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	168		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	168		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	168		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	168		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	168		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	168		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	169		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	169		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	169		11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
						MANTENIMIENTO Y/O REPARACION		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	169		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						Mantenimiento y/o Reparación		1	Servicio/1 SERVICIO(S)	169		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						Mantenimiento y/o Reparación		1	Servicio/1 SERVICIO(S)	169		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						Mantenimiento y/o Reparación		1	Servicio/1 SERVICIO(S)	169		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
						Azúcar	Clase: Blanca;	40	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q840.00	Q280.00	Q280.00	Q280.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.													
							LISTADO DE INSUMOS									Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Café	Clase: Molido; Sabor: Clásico;	40	Paquete	211	3505	11	Q55.00	Q2,200.00	Q733.33	Q733.33	Q733.33	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	32	Frasco	211	3602	11	Q50.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Cremora	Estado: Polvo;	15	Frasco	211	28004	11	Q40.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Té	Clase: Verde; Empaque: Sobre;	12	Caja	211	21418	11	Q25.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Té	Sabor: Varios;	12	Caja	211	36754	11	Q20.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Papel	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	216	Resma	241	1592	11	Q50.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Papel	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	241	Resma	241	1593	11	Q55.00	Q13,255.00	Q4,418.33	Q4,418.33	Q4,418.33	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	15	Paquete	243	4811	11	Q75.00	Q1,125.00	Q375.00	Q375.00	Q375.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	15	Paquete	243	2190	11	Q80.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	15	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q1,125.00	Q375.00	Q375.00	Q375.00	
							Folder	clase: manila; tipo: oficio;	15	Paquete	243	2190	11	Q90.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Papel	Ancho: 2 1/4 pulgadas; Tipo: Rollo;	150	Rollo	243	2196	11	Q2.75	Q412.50	Q137.50	Q137.50	Q137.50	
							Masking tape 3	Ancho: 3 Pulgadas(s);	55	Rollo	243	29677	11	Q15.00	Q825.00	Q275.00	Q275.00	Q275.00	
							Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	100	Unidad	244	4893	11	Q7.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Block auto adhesivo pequeño 2x 1 1/2	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	90	Paquete	244	2213	11	Q70.00	Q6,300.00	Q2,100.00	Q2,100.00	Q2,100.00	
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	60	Paquete	244	2212	11	Q130.00	Q7,800.00	Q2,600.00	Q2,600.00	Q2,600.00	
							Archivadores	Material: Cartón; Tamaño: Carta;	90	Unidad	244	2209	11	Q35.00	Q3,150.00	Q1,050.00	Q1,050.00	Q1,050.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	160	Unidad	244	2210	11	Q40.00	Q6,400.00	Q2,133.33	Q2,133.33	Q2,133.33	
							Insecticida	Consistencia: Líquido; Uso: Doméstico;	30	Envase	264	2229	11	Q40.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Acetaminofén (paracetamol)	Concentración: 500mg; Forma farmacéutica: Cápsula; Vía de administración: Oral;	30	Blíster	266	27715	11	Q5.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Peróxido de hidrógeno (agua oxigenada)	Concentración: 10%; Forma farmacéutica: Líquido; Vía de administración: Tópico;	3	Envase	266	62314	11	Q15.00	Q45.00	Q15.00	Q15.00	Q15.00	
							Tóner	Código: T654dn; Color: Negro; Uso: Impresora;	1	Unidad	267	107355	11	Q1,200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Tóner	Código: 1130d; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	1	Unidad	267	107278	11	Q1,000.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Toner	Código: Tn114; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	1	Unidad	267	107143	11	Q1,000.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Tóner	Código: Ce390a; Color: Negro; Uso: Impresora;	1	Unidad	267	107349	11	Q1,200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Tóner	Código: 1130d; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	1	Unidad	268	107278	11	Q100.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Tóner	Código: Q1338a; Color: Negro; Uso: Impresora;	1	Unidad	268	107299	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Tóner	Código: T4710u; Color: Negro; Uso: Impresora Multifuncional;	1	Unidad	268	107594	11	Q1,300.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	1	Unidad	268	138578	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Tóner	Código: Cf280a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 80a;	1	Unidad	268	107182	11	Q600.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Tóner	Código: 1130d; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	1	Unidad	268	107278	11	Q1,800.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Tóner	Código: 58d4x00; Color: Negro; Uso: Impresora;	1	Unidad	268	112146	11	Q500.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Tóner	Código: Cf287a; Color: Negro; Uso: Impresora;	1	Unidad	268	107743	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Caja	Alto: 27 Centímetro(s); Ancho: 30 Centímetro(s); Incluye: Tapadera y asas; Largo: 40 Centímetro(s); Material: Cartón chip; Revestimiento en paredes: Doble;	100	Unidad	268	47797	11	Q60.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Banderas	Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5 ; Largo: 42 Milímetro;	72	Paquete	291	115598	11	Q7.50	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	35	Unidad	291	2025	11	Q9.00	Q315.00	Q105.00	Q105.00	Q105.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	Producto / Subproducto / Actividad		LISTADO DE INSUMOS											
01	00	000	001	010T	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.													
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	35	Unidad	291	2068	11	Q4.50	Q157.50	Q52.50	Q52.50	Q52.50	
							Bolígrafos punto fino color rojo	Color: Rojo; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	6	Caja	291	30344	11	Q65.00	Q390.00	Q130.00	Q130.00	Q130.00	
							Bolígrafos punto fino color negro	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	7	Caja	291	2014	11	Q65.00	Q455.00	Q151.67	Q151.67	Q151.67	
							Fastener	Material: Metal;	150	Caja	291	2092	11	Q15.00	Q2,250.00	Q750.00	Q750.00	Q750.00	
							Foliadora (numeradora)	Cantidad de dígitos: 6; Tipo: Manual;	3	Unidad	291	22433	11	Q365.00	Q1,095.00	Q365.00	Q365.00	Q365.00	
							Bolígrafo punto fino color azul	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	12	Caja	291	30662	11	Q65.00	Q780.00	Q260.00	Q260.00	Q260.00	
							Etiqueta térmica (ETIQUETA EN BLANCO 2.00" X 1.00" TT VOID MATTE (CENTRO 1")	Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 1 Pulgadas; Tipo: Adhesiva;	3	Rollo	269	128516	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Humedecedor	Material: Glicerina; Uso: Dedos;	90	Unidad	291	2063	11	Q7.00	Q630.00	Q210.00	Q210.00	Q210.00	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	81	Caja	291	30628	11	Q30.00	Q2,430.00	Q810.00	Q810.00	Q810.00	
							Engrapadora	Material: Metal; Tamaño: Grande;	25	Unidad	291	39495	11	Q65.00	Q1,625.00	Q541.67	Q541.67	Q541.67	
							Marcadores	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	75	Unidad	291	34579	11	Q10.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Perforador	Capacidad: 30 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Metal; Tipo: 2 agujeros;	5	Unidad	291	109638	11	Q350.00	Q1,750.00	Q583.33	Q583.33	Q583.33	
							Perforador	Agujeros: 2 ; Capacidad de perforación: 300 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	25	Unidad	291	132777	11	Q250.00	Q6,250.00	Q2,083.33	Q2,083.33	Q2,083.33	
							Tape mágico	Ancho: 18 Milímetro(s); Largo: 33 Metro(s);	75	Unidad	291	42464	11	Q8.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sacagrapa	Tipo: Pluma;	30	Unidad	291	32704	11	Q60.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Cinta adhesiva	Ancho: 48 Milímetro(s); Color: Transparente; Largo: 100 Metro(s); Uso: Empaque;	100	Unidad	291	57079	11	Q25.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Regla	Material: Metal; Tamaño: 30 Centímetro(s);	35	Unidad	293	24469	11	Q20.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES							Filtro	Material: Papel; Tamaño: Estándar; Tipo: Colador; Uso: Cafetera;	30	Caja	295	22189	11	Q20.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Gasa	Color: Blanco; Material: 100% algodón; Tamaño: Standard; Uso: Niño y adulto;	51	Sobre	295	5224	11	Q2.00	Q102.00	Q34.00	Q34.00	Q34.00	
							Batería	Clase: Aaaa; Forma: Cilíndrica; Material: Alcalino; Recargable: No; Voltaje: 1.5 Voltio;	20	Paquete	298	92679	11	Q10.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Vaso desechable	Capacidad: 8 Onza; Material: Biodegradable;	2	Caja	299	112473	11	Q450.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Plato desechable	Material: Biodegradable; Número: 6 ;	10	Paquete	299	113339	11	Q25.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Tenedor desechable	Material: Plástico;	10	Paquete	299	4716	11	Q5.00	Q50.00	Q16.67	Q16.67	Q16.67	
							Cuchara	Material: Plástico;	18	Paquete	299	22391	11	Q5.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Escalera	Alto: 6 Pies(s); Antideslizante en las gradas: Si; Antideslizante en las patas de soporte: Si; Forma: Doble banda; Material: Aluminio;	1	Unidad	329	9742	11	Q850.00	Q850.00	Q283.33	Q283.33	Q283.33	
							Azucar	Clase: Blanca;	12	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q252.00	Q84.00	Q84.00	Q84.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	12	Frasco	211	3602	11	Q55.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	
							Cinta tejida	Ancho: 1/8 pulgada; Material: Cañamo;	12	Rollo	239	84220	11	Q50.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	74	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q3,404.00	Q1,134.67	Q1,134.67	Q1,134.67	
							Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	116	Resma	241	1592	11	Q40.00	Q4,640.00	Q1,546.67	Q1,546.67	Q1,546.67	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	15	Paquete	243	2190	11	Q41.00	Q615.00	Q205.00	Q205.00	Q205.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	16	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q896.00	Q298.67	Q298.67	Q298.67	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	12	Paquete	243	4811	11	Q75.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	13	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q975.00	Q325.00	Q325.00	Q325.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	9	Paquete	243	2188	11	Q75.00	Q675.00	Q225.00	Q225.00	Q225.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	84	Paquete	244	2213	11	Q3.45	Q289.80	Q96.60	Q96.60	Q96.60	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS												
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Bloc adhesivo	Ancho: 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 500; Uso: Notas;	98	Paquete	244	25135	11	Q2.30	Q225.40	Q75.13	Q75.13	Q75.13	
							Formulario 63-a2	Tipo de registro: Ingresos varios;	25	Talonario	247	32356	11	Q22.20	Q555.00	Q185.00	Q185.00	Q185.00	
							Formulario 92-a	Tipo de registro: Retiro de fondos de la tesorería nacional (reembolso al fondo rotativo);	3	Talonario	247	43416	11	Q52.20	Q156.60	Q52.20	Q52.20	Q52.20	
							Tóner	Código: Scx D6555a; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	11	Unidad	267	107165	11	Q1,350.00	Q14,850.00	Q4,950.00	Q4,950.00	Q4,950.00	
							Tóner	Código: Cf413a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 410a;	10	Unidad	267	107769	11	Q1,600.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Tóner	Código: Cf411a; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 410a;	10	Unidad	267	107767	11	Q1,600.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Tóner	Código: Cf412a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 410a;	10	Unidad	267	107768	11	Q1,600.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Tóner	Código: Cf410a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 410a;	16	Unidad	267	107766	11	Q1,600.00	Q25,600.00	Q8,533.33	Q8,533.33	Q8,533.33	
							Tinta	Código: T6641, T6642, T6643, T6644; Color: Cian, Magenta, Amarillo Y Negro; Uso: Impresora;	10	Empaque	267	106824	11	Q360.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Cinta	Código: Fx 890; Color: Negro; Uso: Impresora;	9	Unidad	291	113406	11	Q65.00	Q585.00	Q195.00	Q195.00	Q195.00	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	50	Caja	291	2127	11	Q10.45	Q522.50	Q174.17	Q174.17	Q174.17	
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 50; Dimensión: 23/8; Tipo: Industrial;	11	Caja	291	30320	11	Q10.25	Q112.75	Q37.58	Q37.58	Q37.58	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	36	Unidad	291	34579	11	Q8.05	Q289.80	Q96.60	Q96.60	Q96.60	
							Clip	Característica: No. 2, mariposa;	30	Caja	291	80556	11	Q11.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A. –

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	45	Caja	291	41711	11	Q5.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Papel carbón	Ancho: 8.5 pulgadas; Largo: 11 pulgadas; Tipo: Carta;	12	Caja	243	2197	11	Q30.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Bolígrafo	Característica: Gel; Dimensión: 0.5 mm;	6	Caja	291	2036	11	Q240.00	Q1,440.00	Q480.00	Q480.00	Q480.00	
							Bolígrafo	Característica: Gel; Dimensión: 0.5 mm;	6	Caja	291	2036	11	Q240.00	Q1,440.00	Q480.00	Q480.00	Q480.00	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	6	Paquete	291	21408	11	Q171.50	Q1,029.00	Q343.00	Q343.00	Q343.00	
							Tóner	Código: W9004mc; Color: Negro; Uso: Impresora;	14	Unidad	267	146069	11	Q1,340.00	Q18,760.00	Q6,253.33	Q6,253.33	Q6,253.33	
							Engrapadora	Capacidad máxima de engrapado: 20 hojas; Material: Metal; Tamaño de grapas: 26/6;	5	Unidad	291	121731	11	Q45.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Foliadora (numeradora)	Cantidad de dígitos: 6; Tipo: Automático;	4	Unidad	291	2075	11	Q414.00	Q1,656.00	Q552.00	Q552.00	Q552.00	
							Tinta	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	7	Bote	267	4534	11	Q10.50	Q73.50	Q24.50	Q24.50	Q24.50	
							Tinta	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Máquina numeradora;	12	Bote	267	113337	11	Q21.00	Q252.00	Q84.00	Q84.00	Q84.00	
							Tinta	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	7	Frasco	267	61116	11	Q21.00	Q147.00	Q49.00	Q49.00	Q49.00	
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 33 Metro;	17	Paquete	291	64025	11	Q40.00	Q680.00	Q226.67	Q226.67	Q226.67	
							Tape	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Embalaje;	18	Rollo	291	2114	11	Q45.00	Q810.00	Q270.00	Q270.00	Q270.00	
							Sello fechador	Ancho: 40 Milímetro; Arte de sello: Variado; Forma: Rectangular; Largo: 60 Milímetro; Líneas: 6; Material: Plástico; Tipo: Automático;	3	Unidad	291	62805	11	Q250.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.									Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Cheque	Comision por servicio bancario	24	cheque	194		11	Q30.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
							Pago operaciones bancarias	FORMA A-20215, pago por comision bancaria	960	unidad	194		11	Q25.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Fastener	Material: Metal;	16	Caja	291	2092	11	Q15.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	15	Unidad	291	48839	11	Q20.75	Q311.25	Q103.75	Q103.75	Q103.75	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Carta;	15	Unidad	291	49025	11	Q18.50	Q277.50	Q92.50	Q92.50	Q92.50	
							Papel contómetro	Ancho: 2 1/4 pulgadas; Tipo: Rollo;	125	Rollo	243	2196	11	Q10.95	Q1,368.75	Q456.25	Q456.25	Q456.25	
							Mantenimiento y Reparacion	para maquinas de escribir Olympia Compact-MD	2	unds.	162		11	Q700.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Mantenimiento y Reparacion	para fotocopiadora Samsung Multixpress 6555N	9	unds.	162		11	Q1,800.00	Q16,200.00	Q5,400.00	Q5,400.00	Q5,400.00	
							Mantenimiento y Reparacion	para aires acondicionados, 3 Sistemas Tipo Mini Split de 12,000BTU	6	unds.	162		11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Mantenimiento	Lavado de cortinas	2	unds.	162		11	Q500.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Silla gerencial	Altura: Ajustable; Capacidad: 250 Libra; Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Material: Cuero; Rodos: 5 ;	1	Unidad	322	108284	11	Q2,500.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Silla de espera	Apoyo de brazos: 2 ; Material de asiento y respaldo: Piel sintética; Material de estructura: Metal; Tipo: 4 patas;	2	Unidad	322	97197	11	Q650.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Azucar	Clase: Blanca;	50	Libra	211	2405	11	Q21.00	Q1,050.00	Q350.00	Q350.00	Q350.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1 informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q10,973,847.37			
						Subproducto 1 informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	50	Frasco	211	3602	11	Q55.00	Q2,750.00	Q916.67	Q916.67	Q916.67	
							Cañamo	Ancho: 1/8 pulgada; Material: Cañamo;	6	Unidad	239	84220	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	100	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q4,600.00	Q1,533.33	Q1,533.33	Q1,533.33	
							Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	100	Resma	241	1592	11	Q40.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Papel Carbon	Ancho: 8.5 pulgadas; Largo: 11 pulgadas; Tipo: Carta;	12	caja	242	2197	11	Q30.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	15	Paquete	243	2190	11	Q41.00	Q615.00	Q205.00	Q205.00	Q205.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	17	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q952.00	Q317.33	Q317.33	Q317.33	
							Sobre Manila	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	24	Paquete	243	4811	11	Q75.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Sobre Manila	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	24	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Papel para sumadora (contometro)	Ancho: 2 1/4 pulgadas; Tipo: Rollo;	50	rollo	243	2196	11	Q10.95	Q547.50	Q182.50	Q182.50	Q182.50	
							Block Autoadhesivo (port-it)	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	84	Unidad	244	2213	11	Q3.45	Q289.80	Q96.60	Q96.60	Q96.60	
							Block Autoadhesivo (port-it)	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	98	Unidad	244	2212	11	Q2.30	Q225.40	Q75.13	Q75.13	Q75.13	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	15	unidad	244	48839	11	Q20.75	Q311.25	Q103.75	Q103.75	Q103.75	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Carta;	16	unidad	244	49025	11	Q18.50	Q296.00	Q98.67	Q98.67	Q98.67	
							Forma 63-A	Tipo de registro: Ingresos varios;	25	Talonario	247	32356	11	Q22.20	Q555.00	Q185.00	Q185.00	Q185.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES — **SPPD-17**

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Forma 92-A	Tipo de registro: Retiro de fondos de la tesorería nacional (reembolso al fondo rotativo);	25	Talonario	247	43416	11	Q52.20	Q1,305.00	Q435.00	Q435.00	Q435.00	
							Toner para Fotocopiadora	Código: Scx D6555a; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	11	Unidad	267	107165	11	Q1,350.00	Q14,850.00	Q4,950.00	Q4,950.00	Q4,950.00	
							Toner para Impresora	Código: Cf413a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 410a;	10	Unidad	267	107769	11	Q1,600.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Toner para Impresora	Código: Cf411a; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 410a;	10	Unidad	267	107767	11	Q1,600.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Toner para Impresora	Código: Cf412a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 410a;	10	Unidad	267	107768	11	Q1,600.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Toner para Impresora	Código: Cf410a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 410a;	10	Unidad	267	107766	11	Q1,600.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Botella de tinta de 70ml	Código: T6641, T6642, T6643, T6644; Color: Cian, Magenta, Amarillo Y Negro; Uso: Impresora;	10	Botella	267	106824	11	Q90.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Botella de tinta de 70ml	Código: T6641, T6642, T6643, T6644; Color: Cian, Magenta, Amarillo Y Negro; Uso: Impresora;	10	Botella	267	106824	11	Q90.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Botella de tinta de 70ml	Código: T6641, T6642, T6643, T6644; Color: Cian, Magenta, Amarillo Y Negro; Uso: Impresora;	10	Botella	267	106824	11	Q90.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Botella de tinta de 70ml	Código: T6641, T6642, T6643, T6644; Color: Cian, Magenta, Amarillo Y Negro; Uso: Impresora;	10	Botella	267	106824	11	Q90.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Tinta para almohadillas (roll - on)	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	5	Bote	267	4534	11	Q10.50	Q52.50	Q17.50	Q17.50	Q17.50	
							Tinta para Foliadora	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	8	Frasco	267	61116	11	Q21.00	Q168.00	Q56.00	Q56.00	Q56.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto 1: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,021,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tinta para Foliadora	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	6	Frasco	267	61116	11	Q21.00	Q126.00	Q42.00	Q42.00	Q42.00	
							Grapas	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	4	caja	291	2127	11	Q10.45	Q41.80	Q13.93	Q13.93	Q13.93	
							Grapas industriales Medida 23/8mm	Capacidad máxima de hojas aproximada: 50; Dimensión: 23/8; Tipo: Industrial;	10	caja	291	30320	11	Q10.25	Q102.50	Q34.17	Q34.17	Q34.17	
							Marcadores Flourecentes	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	36	unidad	291	34579	11	Q8.05	Q289.80	Q96.60	Q96.60	Q96.60	
							Clip mariposa No. 2	Característica: No. 2, mariposa;	30	Caja	291	80556	11	Q11.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Clips estándar	Forro: Plástico de colores; Tamaño: Estándar no. 1;	14	Caja	291	34769	11	Q5.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	
							Lapiceros Gel	Clase: Gel; Color: Varios; Contiene: Logotipo; Dimensión: 0.5 Milímetro;	4	Unidad	291	53594	11	Q240.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Lapiceros Gel	Clase: Gel; Color: Varios; Contiene: Logotipo; Dimensión: 0.5 Milímetro;	3	Unidad	291	53594	11	Q240.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
							Tape Magic	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 33 Metro;	15	Caja	291	64025	11	Q40.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sello Fechadores	Ancho: 33 Milímetro; Forma: Rectangular; Largo: 56 Milímetro; Líneas: 5 ; Material: Plástico; Tipo: Automático;	3	Unidad	291	108714	11	Q250.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Fastener de metal	Material: Metal;	10	caja	291	2092	11	Q15.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
									0				11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Escritorio Ejectutivo.	Alto: 0.75 Centímetro; Ancho: 0.6 Centímetro; Contiene: Pasacable; Largo: 1.31 Metro; Material: Melamina y pvc;	3	Unidad	322	87003	11	Q1,560.00	Q4,680.00	Q1,560.00	Q1,560.00	Q1,560.00	
							Escritorio Secretarial.	Alto: 74 Centímetro; Fondo: 60 Centímetro; Gavetas: 3; Largo: 120 Centímetro; Material: Metal y melamina;	4	Unidad	322	84037	11	Q1,500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Silla secretarial .	Apoyo de brazo: Si; Diseño: Ergonómico; Elevación: Neumática ajustable para el asiento; Tapizado: Tela; Tipo: Soporte de 5 rodos;	4	Unidad	322	39061	11	Q624.00	Q2,496.00	Q832.00	Q832.00	Q832.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLON	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	001	0101	11	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS								Q32,921,542.11			
						Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.										Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Silla ejecutiva.	Alto de respaldo: 20 Centímetro; Altura ajustable: 28 Pulgadas; Ancho de respaldo: 36 Centímetro; Diámetro de asiento: 14 Pulgadas; Diseño: Ergonómico con apoyabrazos; Material: Metal cromado; Rodos: 5 ; Tapizado: Tela; Tipo: Cajero; Tipo de base: Estrella de 5 puntas;	3	Unidad	322	83820	11	Q950.00	Q2,850.00	Q950.00	Q950.00	Q950.00	
							Archivo de cuatro gavetas	Alto: 1.33 Metro; Ancho: 0.46 Metro; Fondo: 0.53 Metro; Gavetas: 4 ; Material: Metal;	4	Unidad	322	140762	11	Q550.00	Q2,200.00	Q733.33	Q733.33	Q733.33	
							Fotocopiadora	Bandejas de papel: 2; Capacidad de hojas en bandeja: 550; Conectividad: Usb; Funciones: Copiadora/impresión en red/escáner; Resolución mínima: 1200 x 1200 puntos por pulgada; Tipo: Multifuncional; Velocidad de impresión: 25 páginas por minuto;	1	Unidad	322	36351	11	Q10,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Comisiones de supervision de la seguidad en las instalaciones en las delegaciones departamentales		120				11	Q400.00	Q48,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	
							Mantenimiento y/o Reparación de fotocopiadora		2				11	Q3,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Mantenimiento y/o Reparación de Impresora		2				11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Alcohol etílico	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	10	Envase	261	36190	11	Q30.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Atomizador	Capacidad: 16 Onza; Material: Plástico;	10	Unidad	268	89328	11	Q10.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	001	0101	11	Producto: Informes de Dirección y Coordinación.											
						Subproducto: Informes de Dirección y Coordinación.		LISTADO DE INSUMOS							Q32,921,542.11		
															Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Q10,973,847.37	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Etiqueta	Material: Papel autoadhesivo; Uso: Rotulación cd's;	5	Paquete	243	32878	11	Q66.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Camisa	Diseño: Bolsas al frente con tapadera; Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Tela oxford; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	12	Unidad	233	113302	11	Q200.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Talla: A la medida; Tela: Algodón; Tipo: Polo;	8	Unidad	233	101941	11	Q100.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Chumpa	Interior: Forrado; Material: Gabardina; Sexo: Unisex; Talla: A la medida; Tipo: Casual;	4	Unidad	233	80906	11	Q240.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Chaleco	Diseño: Bolsas al frente y tapadera; Logotipo: Bordado; Material: Gabardina; Talla: A la medida; Tipo: Comando;	4	Unidad	233	113306	11	Q350.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Lapiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	5	Caja	291	30628	11	Q20.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	20	Tubo	291	5379	11	Q23.80	Q476.00	Q158.67	Q158.67	Q158.67	
							Tape	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Embalaje;	12	Rollo	291	2114	11	Q14.00	Q168.00	Q56.00	Q56.00	Q56.00	
							Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	30	Rollo	243	2120	11	Q9.50	Q285.00	Q95.00	Q95.00	Q95.00	
							Tijera	Largo: 6 Pulgadas; Mango: Plástico; Material: Metal;	15	Unidad	291	129594	11	Q9.00	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00	
							Extensión	Alimentación: 110 Voltio; Calibre: 16 agw; Largo: 10 Metro; Número de tomas: 1 ; Uso: Eléctrico;	11	Unidad	297	89490	11	Q50.00	Q550.00	Q183.33	Q183.33	Q183.33	
							Computadora Portatil	Capacidad de disco duro de estado sólido: 256 Gigabyte; Memoria ram: 12 Gigabyte; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 15.6 Pulgadas; Tipo de pantalla: Led; Velocidad de procesador: 2.4 GigaHercio;	5	Unidad			11	Q15,000.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales.												
							LISTADO DE INSUMOS								Q1,060,760,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Silla secretarial	Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Material: Tela, metal y plástico; Rodos: 5 ;	50	Unidad (1 Unidad(es))	322	132275	11	Q550.00	Q27,500.00	Q13,750.00	Q13,750.00		
							Ventilador	Inclinación: Si; Material: Plástico; Oscilante: No; Tamaño de aspa: 20 Pulgadas(s); Tipo: De piso; Velocidades: 3;	15	Unidad (1 Unidad(es))	322	25791	11	Q427.00	Q6,405.00	Q3,202.50	Q3,202.50		
							Computadora portátil	Capacidad disco duro: 1 Terabyte; Conectividad: Ethernet 10/100/100, bluetooth y wifi; Memoria ram: 16 Gigabyte; Procesador: 4 núcleos de 1.8 gigahercio; Puertos: Usb, vga, rj-45, hdmi, sd; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de monitor: 15.6 Pulgadas; Tipo de disco duro: Sata; Tipo de memoria ram: Ddr4; Tipo de monitor: Lcd; Unidad óptica interna: Dvd+/-rw;	60	Unidad (1 Unidad(es))	328	97239	11	Q8,000.00	Q480,000.00	Q160,000.00	Q160,000.00	Q160,000.00	
							Aire acondicionado	Accesorios: Manejadora y condensadora; Alimentación: 208 a 230 Voltio; Btu: 1200 ; Tipo: Mini split;	7	Unidad (1 Unidad(es))	329	118154	11	Q8,000.00	Q56,000.00	Q28,000.00	Q28,000.00		
							Agua	Clase: Purificada;	120	Garrafón (5 Galón)	211	4877	11	Q20.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Azúcar	Clase: Morena;	120	Bolsa (2000 Gramos)	211	2406	11	Q25.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	180	Frasco (225 Gramos)	211	3602	11	Q50.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Cáñamo	Material: Hilo;	50	Rollo (1 Libra)	232	4522	11	Q50.00	Q2,500.00	Q1,250.00	Q1,250.00		
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	1,200	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q54,000.00	Q18,000.00	Q18,000.00	Q18,000.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	1,300	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q52,000.00	Q26,000.00	Q26,000.00		
							Cartulina	Color: Varios; Tamaño: Oficio;	50,000	Unidad (1 Unidad(es))	242	51045	11	Q0.25	Q12,500.00	Q4,166.67	Q4,166.67	Q4,166.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales												
							LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Papel kraft	Ancho: 36 Pulgadas; Base: 30;	5	Bobina (60 Libra)	242	32531	11	Q184.00	Q920.00	Q460.00	Q460.00		
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	10	Paquete (100 Unidad(es))	243	2191	11	Q46.00	Q460.00	Q230.00	Q230.00		
							Folder	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Oficio; Tipo: Colgante;	50	Caja (25 Unidad(es))	243	47477	11	Q135.00	Q6,750.00	Q2,250.00	Q2,250.00	Q2,250.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	10	Caja (50 Unidad(es))	243	2190	11	Q50.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Papel	Ancho: 8 Pulgadas; Clase: Toallero; Largo: 305 Metro; Tipo: Jumbo roll;	120	Rollo (1 Unidad(es))	243	129114	11	Q35.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Papel higiénico	Ancho: 110 Milímetro(s); Hoja: Doble; Largo: 42.75 metros; Tipo: Estándar;	50	Fardo (48 Unidad(es))	243	48037	11	Q130.00	Q6,500.00	Q3,250.00	Q3,250.00		
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	5	Paquete (100 Unidad(es))	243	2188	11	Q60.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	10	Paquete (100 Unidad(es))	243	4811	11	Q90.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	300	Paquete (100 Unidad(es))	243	2187	11	Q135.00	Q40,500.00	Q13,500.00	Q13,500.00	Q13,500.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	36	Paquete (100 Unidad(es))	243	2204	11	Q68.00	Q2,448.00	Q1,224.00	Q1,224.00		
							Archivador	Ancho de lomo: 70 Milímetro; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro; Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	3,000	Unidad (1 Unidad(es))	244	123649	11	Q24.00	Q72,000.00	Q24,000.00	Q24,000.00	Q24,000.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 5 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Número de hojas: 100;	200	Unidad (1 Unidad(es))	244	49038	11	Q7.00	Q1,400.00	Q700.00	Q700.00		
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	200	Unidad (1 Unidad(es))	244	2212	11	Q5.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		
							Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	150	Unidad (1 Unidad(es))	244	4893	11	Q6.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Alcohol	Clase: Antibacterial; Tipo: Gel;	25	Envase (1 Galón)	261	38608	11	Q100.00	Q2,500.00	Q1,250.00	Q1,250.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	Producto / Subproducto	UNIDAD DE MEDIDA	LISTADO DE INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL			
01	00	000	002	0101	11	Producto : Informe de actividades electorales								Q405,769,067.06			
						Subproducto : Informe de actividades electorales								Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Alcohol etílico	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	25	Envase (1 Galón)	261	36190	11	Q94.00	Q2,350.00	Q1,175.00	Q1,175.00		
							Tinta	Código: T504320-Al; Color: Magenta; Uso: Impresora;	25	Unidad (1 Unidad(es))	267	106995	11	Q125.00	Q3,125.00	Q1,041.67	Q1,041.67	Q1,041.67	
							Tinta	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	29	Frasco (28 Mililitro)	267	61116	11	Q25.00	Q725.00	Q725.00			
							Tinta	Código: Cn049al; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 950;	15	Unidad (1 Unidad(es))	267	106513	11	Q285.00	Q4,275.00	Q1,425.00	Q1,425.00	Q1,425.00	
							Tinta	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	60	Bote (2 Onza)	267	4534	11	Q10.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Tinta	Código: T504120-Al; Color: Negro; Uso: Impresora;	55	Unidad (1 Unidad(es))	267	106997	11	Q150.00	Q8,250.00	Q2,750.00	Q2,750.00	Q2,750.00	
							Tinta	Código: T504420-Al; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	25	Unidad (1 Unidad(es))	267	106994	11	Q100.00	Q2,500.00	Q1,250.00	Q1,250.00		
							Tinta	Código: T504220-Al; Color: Cian; Uso: Impresora;	25	Unidad (1 Unidad(es))	267	106996	11	Q125.00	Q3,125.00	Q1,041.67	Q1,041.67	Q1,041.67	
							Tinta	Código: Cn050al; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 951;	15	Unidad (1 Unidad(es))	267	106514	11	Q213.00	Q3,195.00	Q1,065.00	Q1,065.00	Q1,065.00	
							Tinta	Código: Cn052al; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 951;	15	Unidad (1 Unidad(es))	267	106516	11	Q213.00	Q3,195.00	Q1,065.00	Q1,065.00	Q1,065.00	
							Tinta	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Máquina numeradora;	24	Bote (28 Mililitro)	267	113337	11	Q60.00	Q1,440.00	Q480.00	Q480.00	Q480.00	
							Tinta	Código: Cn051al; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 951;	15	Unidad (1 Unidad(es))	267	106515	11	Q206.00	Q3,090.00	Q1,030.00	Q1,030.00	Q1,030.00	
							Tóner	Código: Cf280a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 80a;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	107182	11	Q935.00	Q3,740.00	Q1,870.00	Q1,870.00		
							Tóner	Código: 5804x00; Color: Negro; Uso: Impresora;	30	Unidad (1 Unidad(es))	267	112146	11	Q1,700.00	Q51,000.00	Q17,000.00	Q17,000.00	Q17,000.00	
							Caja	Alto: 40 Centímetro(s); Ancho: 40 Centímetro(s); Largo: 60 Centímetro(s)	75	Unidad (1 Unidad(es))	268	40907	11	Q150.00	Q11,250.00	Q3,750.00	Q3,750.00	Q3,750.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE PRODUCTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			
																CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Frasco	Capacidad: 8 Onza; Material: Plástico; Tipo de tapón: Con atomizador;	30	Unidad (1 Unidad(es))	268	82782	11	Q5.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Película paletizable (stretch film)	Ancho: 20 Pulgadas; Clase: Transparente; Material: Polietileno; Uso: Empaque;	2	Rollo (366 Metro)	268	138390	11	Q70.00	Q140.00	Q70.00	Q70.00		
							Cuchilla	Ancho de la hoja: 18 Milímetro; Mango: Plástico y goma; Material: Metal; Tipo: Retráctil;	15	Unidad (1 Unidad(es))	286	133626	11	Q22.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Cuchilla	Incluye: Repuesto; Largo: 7 Pulgadas(s); Mango: Plástico; Material: Acero Inoxidable; Tipo: Retráctil;	15	Unidad (1 Unidad(es))	286	54480	11	Q13.00	Q195.00	Q97.50	Q97.50		
							Almohadilla para sello	Ancho: 13 Centímetro(s); Largo: 9 Centímetro(s);	66	Unidad (1 Unidad(es))	291	28786	11	Q12.00	Q792.00	Q264.00	Q264.00	Q264.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	500	Unidad (1 Unidad(es))	291	2014	11	Q4.60	Q2,300.00	Q766.67	Q766.67	Q766.67	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Color: Varios; Contiene: Logotipo; Dimensión: 0.5 Milímetro;	60	Unidad (1 Unidad(es))	291	53594	11	Q15.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Borrador	Color: Blanco; Uso: Lápiz;	225	Unidad (1 Unidad(es))	291	2112	11	Q2.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	30	Paquete (25 Unidad(es))	291	21408	11	Q150.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	100	Caja (100 Unidad(es))	291	41711	11	Q10.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	50	Caja (100 Unidad(es))	291	2022	11	Q6.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	70	Unidad (1 Unidad(es))	291	2068	11	Q9.00	Q630.00	Q210.00	Q210.00	Q210.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales												
							LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Dispensador de cinta adhesiva	Diámetro de aro: 3/4 pulgada; Material: Plástico; Tipo: De escritorio;	15	Unidad (1 Unidad(es))	291	88575	11	Q110.00	Q1,650.00	Q550.00	Q550.00	Q550.00	
							Engrapadora	Material: Metal; Tamaño: Mediana;	41	Unidad (1 Unidad(es))	291	2052	11	Q40.00	Q1,640.00	Q546.67	Q546.67	Q546.67	
							Fastener	Espaciamiento: 8 Centímetro; Longitud de los tallos: 10 Centímetro; Material: Plástico;	100	Paquete (50 Unidad(es))	291	76678	11	Q24.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Fastener	Material: Metal;	25	Caja (50 Unidad(es))	291	2092	11	Q11.00	Q275.00	Q91.67	Q91.67	Q91.67	
							Humedecedor	Material: Glicerina; Uso: Dedos;	40	Unidad (1 Unidad(es))	291	2063	11	Q11.00	Q440.00	Q146.67	Q146.67	Q146.67	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	33	Caja (12 Unidad(es))	291	30628	11	Q15.00	Q495.00	Q165.00	Q165.00	Q165.00	
							Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	300	Unidad (1 Unidad(es))	291	2025	11	Q9.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	600	Unidad (1 Unidad(es))	291	34579	11	Q8.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Memoria usb	Capacidad: 64 Gigabyte;	20	Unidad (1 Unidad(es))	291	42147	11	Q150.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Perforador	Capacidad: 20 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Metal; Tamaño: Estándar; Tipo: 2 agujeros;	15	Unidad (1 Unidad(es))	291	78884	11	Q30.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Regla	Material: Plástico; Tamaño: 30 Centímetro(s);	25	Unidad (1 Unidad(es))	291	24478	11	Q6.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Sacagrapa	Tipo: De uña;	50	Unidad (1 Unidad(es))	291	2070	11	Q5.00	Q250.00	Q125.00	Q125.00		
							Sacapuntas	Tipo: Eléctrico;	10	Unidad (1 Unidad(es))	291	2060	11	Q210.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00	
							Sello	Ancho: 0.3 Centímetro; Base: Madera; Forma: Rectangular; Largo: 5.3 Centímetro; Líneas: 1; Material sello: Hule;	32	Unidad (1 Unidad(es))	291	82056	11	Q30.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Sello	Diámetro: 3 Centímetro(s); Forma: Redondo; Material base: Madera; Material sello: Hule;	5	Unidad (1 Unidad(es))	291	43126	11	Q60.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	

PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatem...

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES																SPPD-17
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							0405760.07706			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Sello	Ancho: 2 Centímetro; Base: Madera; Largo: 5 Centímetro; Líneas: 4 ; Material sello: Hule;	32	Unidad (1 Unidad(es))	291	113686	11	Q70.00	Q2,240.00	Q1,120.00	Q1,120.00		
							Sello fechador	Ancho: 40 Milímetro; Largo: 64 Milímetro; Líneas: 7 ; Material: Plástico; Tipo: Automático;	1	Unidad (1 Unidad(es))	291	138768	11	Q500.00	Q500.00	Q500.00			
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 33 Metro;	100	Rollo (1 Unidad(es))	291	64025	11	Q12.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Tijera	Largo: 20 Centímetro(s); Mango: Plástico; Material: Acero inoxidable;	30	Unidad (1 Unidad(es))	291	45193	11	Q35.00	Q1,050.00	Q350.00	Q350.00	Q350.00	
							Dispensador	Capacidad de carga: 600 milímitros cúbicos; Material: Plástico; Tipo: Push; Uso: Alcohol gel;	15	Unidad (1 Unidad(es))	292	39704	11	Q90.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Regleta con protector de picos	Número de tomas: 6; Tipo: Multicontactos; Uso: Eléctrico;	15	Unidad (1 Unidad(es))	297	100476	11	Q127.00	Q1,905.00	Q635.00	Q635.00	Q635.00	
							Destructora de papel	Capacidad de destrucción: Hasta 38 hojas a la vez; Diámetro de garganta: 300 Milímetro(s); Motor de trabajo continuo: Si; Velocidad de corte: 88 milímetros por segundo; Volumen del contenedor: 100 Litro(s);	1	Unidad (1 Unidad(es))	322	20688	11	Q35,000.00	Q35,000.00	Q35,000.00			
							Escritorio ejecutivo	Alto: 0.74 Metro; Ancho: 1.68 Metro; Fondo: 0.76 Metro; Gavetas: 2; Material: Metal, madera y fórmica;	1	Unidad (1 Unidad(es))	322	64203	11	Q1,700.00	Q1,700.00	Q1,700.00			
							Silla ejecutiva	Altura: Ajustable; Material de base y apoya brazos: Metal cromado; Material de tapizado: Tela; Rodos: 5 ;	1	Unidad (1 Unidad(es))	322	139485	11	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00			
							Ventilador	Alto: 29 Pulgadas(s); Tipo: Torre; Velocidades: 3;	5	Unidad (1 Unidad(es))	322	37080	11	Q600.00	Q3,000.00	Q3,000.00			

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES													
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,097.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Proyector	Altavoces: 16 Vatio; Conectividad: Hdmi, d-sub, rca, usb y lan; Contraste: 500000:1; Luminosidad: 5000 Lumen; Resolución: Wxga (1280 x 800); Sistema de proyección: 3lcd; Zoom óptico: Manual;	4	Unidad (1 Unidad(es))	324	102002	11	Q3,500.00	Q14,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00		
							Computadora de escritorio	Capacidad de disco duro: 1 Terabyte; Memoria ram: 16 Gigabyte; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 27 Pulgadas; Tipo de pantalla: Led; Velocidad de procesador: 3.4 GigaHercio;	3	Unidad (1 Unidad(es))	328	125556	11	Q12,000.00	Q36,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	
							Escáner	Alimentador: Automático; Capacidad del alimentador: 300 hojas; Ciclo de trabajo diario: 44,000 hojas; Resolución óptica: 600 puntos por pulgada (ppp); Velocidad de escaneo: 100 páginas por minuto (ppm), 200 imágenes por minuto (ipm);	3	Unidad (1 Unidad(es))	328	141126	11	Q40,000.00	Q120,000.00	Q40,000.00	Q40,000.00	Q40,000.00	
							Impresora de carnets	Puertos: Usb, ethernet; Resolución: 300 puntos por pulgada (ppp); Tipo de impresión: Tarjeta pvc, pvc compuesto, tarjetas inteligentes, rfid; Tipo de panel: Lcd; Velocidad de impresión a doble cara: 150 tarjetas a color por hora; Velocidad de impresión a una cara: 250 tarjetas a color por hora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	328	126810	11	Q50,000.00	Q50,000.00	Q50,000.00			
							Unidad de poder ininterrumpido (ups)	Alarma: Audible; Capacidad de carga: 700 Voltiamperio; Capacidad de supresión de picos: 350 joules; Frecuencia de entrada: 50 a 60 Hercio; Frecuencia de salida: 50 a 60 Hercio; Número de tomas: 6; Potencia: 420 Vatio; Protección para línea de datos: Línea de red-10/100/1000 base t ethernet (conector rj-45), protección coaxial para cat/satv/audio-video (conector coaxial);	3	Unidad (1 Unidad(es))	328	64525	11	Q1,050.00	Q3,150.00	Q1,050.00	Q1,050.00	Q1,050.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Escalera	Alto: 16 Pies(s); Antideslizante en las gradas: Si; Antideslizante en las patas de soporte: Si; Forma: Doble banda; Material: Metal; Sistema: Polea con cuerda;	1	Unidad (1 Unidad(es))	329	26349	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00			
							Horno microondas	Capacidad: 0.9 Pie Cúbico; Diseño: Con plato giratorio; Material: Acero Inoxidable; Niveles de potencia: 4; Panel: Programable; Potencia: 800 Vatio;	2	Unidad (1 Unidad(es))	329	104549	11	Q1,000.00	Q2,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00		
							Refrigerador	Alimentación: 110 Voltio; Puertas: 2; Tamaño: 9 Pie Cúbico;	1	Unidad (1 Unidad(es))	329	61272	11	Q4,850.00	Q4,850.00	Q4,850.00			
							Troquet	Capacidad de carga: 1000 Libra; Material: Hierro; Material de las ruedas: Hule; Tipo: Plegable;	1	Unidad (1 Unidad(es))	329	132951	11	Q3,500.00	Q3,500.00	Q3,500.00			
							Almuerzo	Tipo: Alimento; Uso: Menú especial servido;	2,100	Ración (1 Unidad(es))	211	132969	11	Q100.00	Q210,000.00	Q70,000.00	Q70,000.00	Q70,000.00	
							Playera	Género: Femenino; Talla: L; Tela: Algodón; Tipo de impresión: Serigrafía;	300	Unidad (1 Unidad(es))	233	41129	11	Q150.00	Q45,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	
							Playera	Género: Femenino; Talla: XxI; Tela: Algodón; Tipo de impresión: Serigrafía;	100	Unidad (1 Unidad(es))	233	41133	11	Q150.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Playera	Género: Femenino; Talla: S; Tela: Algodón; Tipo de impresión: Serigrafía;	100	Unidad (1 Unidad(es))	233	41125	11	Q88.00	Q8,800.00	Q2,933.33	Q2,933.33	Q2,933.33	
							Playera	Género: Femenino; Talla: M; Tela: Algodón; Tipo de impresión: Serigrafía;	200	Unidad (1 Unidad(es))	233	41127	11	Q150.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Playera	Género: Femenino; Talla: XI; Tela: Algodón; Tipo de impresión: Serigrafía;	300	Unidad (1 Unidad(es))	233	41131	11	Q150.00	Q45,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	40	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q1,600.00	Q800.00	Q800.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 1 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales													
ACTIVIDADES CENTRALES					PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL		Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	20	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Papel periódico	Ancho: 22 Pulgadas; Largo: 34 Pulgadas;	360	Pliego (1 Unidad(es))	242	84399	11	Q2.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
							Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	700	Rollo (22 Yarda)	243	2120	11	Q11.00	Q7,700.00	Q3,850.00	Q3,850.00		
							Bloc	Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;	91	Unidad (1 Unidad(es))	244	90951	11	Q10.00	Q910.00	Q910.00			
							Alcohol gel	Concentración: 70%; Vía de administración: Tópico;	20	Envase (1 Galón)	261	70	11	Q80.00	Q1,600.00	Q800.00	Q800.00		
							Combustible	Monto: Q 50.00; Tipo: Cupón de combustible;	50	Cupón (1 Unidad(es))	262	38247	11	Q50.00	Q2,500.00	Q1,250.00	Q1,250.00		
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	150	Cupón (1 Unidad(es))	262	33102	11	Q100.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Tóner	Código: Cf402a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 201a;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	107668	11	Q600.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Tóner	Código: Cf403a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 201a;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	107669	11	Q600.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Tóner	Código: Cf401a; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 201a;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	107667	11	Q600.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Tóner	Código: Cf400a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 201a;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	107666	11	Q600.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Bolígrafo	Tipo de punta: Mediano;	170	Caja (12 Unidad(es))	291	2031	11	Q17.00	Q2,890.00	Q1,445.00	Q1,445.00		
							Marcador	Tipo: Permanente; Tipo: Punto grueso;	2,100	Unidad (1 Unidad(es))	291	32899	11	Q8.00	Q16,800.00	Q5,600.00	Q5,600.00	Q5,600.00	
							Bolsa deportiva	Clase: Impermeable; Diseño: Logotipo serigrafiado; Material: Nylon; Material de la asa: Nylon; Tipo: Mochila;	522	Unidad (1 Unidad(es))	294	126617	11	Q125.00	Q65,250.00	Q21,750.00	Q21,750.00	Q21,750.00	
							Escritorio ejecutivo	Alto: 0.75 Metro; Ancho: 1.56 Metro; Fondo: 0.75 Metro; Gavetas: 6; Material: Metal y melamina;	1	Unidad (1 Unidad(es))	322	62258	11	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL				Silla ejecutiva	Altura: Ajustable; Material de base y apoya brazos: Polluretano; Material de tapizado: Tela y mesh; Rodos: 5 ;	3	Unidad (1 Unidad(es))	322	141619	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Bocina	Amplificador: Clase d; Conectividad: Bluetooth; Potencia: 40 . Vatio; Respuesta de frecuencia: 45 hz - 18 khz ±3db; Sistema: Inalámbrico de 2 vías; Tiempo de funcionamiento: Hasta 12 hora; Tweeter: 1 Pulgadas; Woofer: 8 Pulgadas;	4	Unidad (1 Unidad(es))	324	96814	11	Q1,000.00	Q4,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00		
							Micrófono	Clase: Inalámbrico; Condensador: Captación omnidireccional; Frecuencia: 35 a 14000 Hercio; Fuente de energía: Batería;	2	Unidad (1 Unidad(es))	324	134965	11	Q3,502.00	Q7,004.00	Q3,502.00	Q3,502.00		
							Proyector	Altavoces: 16 Vatio; Conectividad: Hdmi, d-sub, rca, usb y lan; Contraste: 500000:1; Luminosidad: 5000 Lumen; Resolución: Wxga (1280 x 800); Sistema de proyección: 3lcd; Zoom óptico: Manual;	2	Unidad (1 Unidad(es))	324	102002	11	Q3,500.00	Q7,000.00	Q3,500.00	Q3,500.00		
							Computadora personal	Cámara: Web frontal; Capacidad disco duro: 1 Terabyte; Conectividad: Wifi y bluetooth; Memoria ram: 8 Gigabyte; Pantalla: Táctil led; Procesador: 3.1 GigaHercio; Puertos: Usb; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 15.6 Pulgadas; Tipo de memoria ram: Ddr4;	2	Unidad (1 Unidad(es))	328	85525	11	Q7,000.00	Q14,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales											
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.96	
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Impresora multifuncional	Capacidad de bandejas: 4 de 500 hojas y alimentador manual de 100 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 100,000 páginas; Conectividad: Usb y ethernet; Funciones: Impresión, copiado y escaneo; Resolución de escaneo: 600 x 600 puntos por pulgada (ppp); Resolución de impresión: 1800 x 600 puntos por pulgada (ppp); Tecnología: Laser a color; Velocidad de impresión: 26 páginas por minuto (ppm);	1	Unidad (1 Unidad(es))	328	148247	11	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00			
							Blusa (camisa)	Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Talla: L; Tela: Dacrón; Tipo: Formal;	30	Unidad (1 Unidad(es))	233	121702	11	Q110.00	Q3,300.00	Q1,100.00	Q1,100.00	Q1,100.00	
							Camisa	Con logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: L; Tipo: Formal;	25	Unidad (1 Unidad(es))	233	40112	11	Q140.00	Q3,500.00	Q1,166.67	Q1,166.67	Q1,166.67	
							Camisa	Con logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: Xxl; Tipo: Polo;	20	Unidad (1 Unidad(es))	233	40468	11	Q90.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Camisa	Con logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: 3xl; Tipo: Polo;	23	Unidad (1 Unidad(es))	233	40471	11	Q100.00	Q2,300.00	Q1,150.00	Q1,150.00		
							Chumpa	Talla: M; Tela: Impermeable; Tipo: Enguatada; Uso: Personal de seguridad;	12	Unidad (1 Unidad(es))	233	44771	11	Q260.00	Q3,120.00	Q1,040.00	Q1,040.00	Q1,040.00	
							Chumpa	Talla: L; Tela: Impermeable; Tipo: Enguatada; Uso: Personal de seguridad;	10	Unidad (1 Unidad(es))	233	27372	11	Q300.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 80 Gramos; Tamaño: Carta;	5	Resma (500 Unidad(es))	241	32327	11	Q37.00	Q185.00	Q185.00			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales												
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06		
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	81	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q3,645.00	Q1,215.00	Q1,215.00	Q1,215.00	
							Masking tape	Ancho: 1 Pulgadas(s); Largo: 25 Metro(s);	300	Rollo (1 Unidad(es))	243	49213	11	Q9.90	Q2,970.00	Q990.00	Q990.00	Q990.00	
							Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	30	Rollo (22 Yarda)	243	2120	11	Q11.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	1,000	Unidad (1 Unidad(es))	243	2187	11	Q1.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	400	Unidad (1 Unidad(es))	243	4811	11	Q1.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	800	Unidad (1 Unidad(es))	243	2204	11	Q1.00	Q800.00	Q400.00	Q400.00		
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	300	Unidad (1 Unidad(es))	244	2210	11	Q19.00	Q5,700.00	Q1,900.00	Q1,900.00	Q1,900.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	200	Unidad (1 Unidad(es))	244	2212	11	Q5.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		
							Bloc de notas	Diseño: En blanco (sin líneas); Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Media carta;	50	Unidad (1 Unidad(es))	244	58224	11	Q10.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Bloc de notas	Color: Blanco; Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;	50	Unidad (1 Unidad(es))	244	59747	11	Q10.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Tinta	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	20	Frasco (28 Millilitro)	267	61116	11	Q25.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Tinta	Código: T544420-AL; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	12	Unidad (1 Unidad(es))	267	107034	11	Q100.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Tinta	Código: T544320-AL; Color: Magenta; Uso: Impresora;	12	Unidad (1 Unidad(es))	267	107035	11	Q100.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Tinta	Código: T544220-AL; Color: Cian; Uso: Impresora;	12	Unidad (1 Unidad(es))	267	107036	11	Q100.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Tinta	Código: T544120-AL; Color: Negro; Uso: Impresora;	12	Unidad (1 Unidad(es))	267	107037	11	Q100.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Tóner	Código: 106R02751; Color: Negro; Uso: Equipo Multifuncional;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	107876	11	Q1,000.00	Q4,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	Producto / Subproducto / Acción													
01	00	00 0	00 2	0101	11	Producto 1: Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,617.05				
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)	
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Tóner	Código: Cf280a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 80a;	80	Unidad (1 Unidad(es))	267	107182	11	Q935.00	Q74,800.00	Q37,400.00	Q37,400.00		
							Tóner	Código: Tn414; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	107274	11	Q700.00	Q2,800.00	Q1,400.00	Q1,400.00		
							Sacabocados	Cabeza: Rotatoria; Contiene: 6 tamaños de punzón; Material: Acero inoxidable; Materiales: Tambor graduable; Uso: Varios;	1	Unidad (1 Unidad(es))	286	74010	11	Q70.00	Q70.00	Q70.00			
							Banderitas	Ancho: 12 Milímetro(s); Clase: Adhesiva; Colores: 5; Largo: 44 Milímetro(s);	200	Unidad (1 Unidad(es))	291	37985	11	Q8.00	Q1,600.00	Q800.00	Q800.00		
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	15	Caja (12 Unidad(es))	291	2014	11	Q60.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Engrapadora de pared	Material: Metal; Tamaño de grapa hasta: 41 Milímetro;	5	Unidad (1 Unidad(es))	291	76780	11	Q350.00	Q1,750.00	Q875.00	Q875.00		
							Grapa	Dimensión: 1/2 pulgada; Tipo de grapas: De pared;	4	Caja (2000 Unidad(es))	291	2056	11	Q22.00	Q88.00	Q44.00	Q44.00		
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	20	Caja (12 Unidad(es))	291	30628	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Mouse pad	Material: Vinil; Tipo: Sencillo; Uso: Computadora;	17	Unidad (1 Unidad(es))	291	4526	11	Q50.00	Q850.00	Q425.00	Q425.00		
							Regleta	Número de tomas: 3 ; Puertos usb: 2 ; Tipo: Multicontactos; Uso: Eléctrico;	17	Unidad (1 Unidad(es))	297	128620	11	Q200.00	Q3,400.00	Q1,700.00	Q1,700.00		
							Regulador de voltaje	Capacidad: 2000 Vatio; Corriente: 16 Amperio; Frecuencia: 60 Hertzio; Indicadores: Led, 3 unidades; Número de tomas: 1 ; Tomacorriente: Aterrizada; Voltaje de entrada: 100 a 140 voltios;	2	Unidad (1 Unidad(es))	297	105872	11	Q1,483.00	Q2,966.00	Q1,483.00	Q1,483.00		
							Amueblado de sala	Base: Madera; Piezas: Sofás de una plaza, de dos plazas y de tres plazas; Tapizado: Cuerina; Tipo: Moderno;	1	Unidad (1 Unidad(es))	322	118202	11	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales											
								LISTADO DE INSUMOS							Q45,769,917.96		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Mesa de conferencia en u	Alto: 0.75 Metro; Largo de tablero: 8.25 Metro; Material: Madera;	1	Unidad (1 Unidad(es))	322	137506	11	Q21,000.00	Q21,000.00	Q21,000.00			
							Silla de espera	Base: Trineo; Diseño: Ergonómica con apoya brazos; Estructura: Metálica; Forro: Tela;	5	Unidad (1 Unidad(es))	322	85069	11	Q400.00	Q2,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00		
							Silla ejecutiva	Alto de respaldo: 120 centímetros; Ancho de asiento: 50 centímetros; Diseño: Ergonómico con apoyabrazos; Graduación de altura: Por medio de shock; Material de respaldo: Mesh; Tipo de base: 5 rodos; Tipo de tapizado en asiento: Cuero;	14	Unidad (1 Unidad(es))	322	102571	11	Q2,000.00	Q28,000.00	Q14,000.00	Q14,000.00		
							Computadora de escritorio	Accesorios: Mouse óptico, teclado, mouse pad y 2 bocinas externas multimedia con conexión usb; Capacidad disco duro: 1 Terabyte; Conectividad: Ethernet 10/100/1000; Memoria ram: 8 Gigabyte; Pantalla: Plana de alta definición (hd 720p); Procesador: Intel core i7 de 3.4 gigahercio; Puertos: 4 usb v3.0, 4 usb v2.0, 1 rj45, 1 vga; Sistema operativo: Microsoft windows 10 oem de 64 bits profesional (original) en español; Tamaño de monitor: 23.8 Pulgadas;	5	Unidad (1 Unidad(es))	328	59341	11	Q8,000.00	Q40,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00		
							Impresora	Capacidad de bandeja: 1 de 550 hojas y 1 de 100 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 8000 páginas; Conectividad: Ethernet y usb; Impresión a doble cara:Automática;Memoria: 1.75 Gigabyte; Resolución: 1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp); Tecnología: Láser a color; Velocidad de impresión: 38 páginas por minuto a color; Velocidad del procesador: 1.2 GigaHercio;	8	Unidad (1 Unidad(es))	328	126760	11	Q1,500.00	Q12,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Unidad de poder ininterrumpido (ups)	Alarma: Audible; Altura: 6u; Capacidad de carga: 10000 Voltiamperio; Conexiones de salida: 10 nema 5-15r , 2 nema 5-15/20r, 1 nema l6-30r, 1 nema l14-30r; Interfaz de comunicaciones: Usb, db9 serial; Módulo de alimentación: Alta densidad; Protección: Contra sobretensión;	4	Unidad (1 Unidad(es))	328	86980	11	Q1,200.00	Q4,800.00	Q2,400.00	Q2,400.00		
							Aire acondicionado	Alimentación: 115 Voltio; B.t.u: 12000 ; Modos de función: 3 ; Refrigerante: R410a; Tipo: Portátil;	2	Unidad (1 Unidad(es))	329	96943	11	Q2,500.00	Q5,000.00	Q2,500.00	Q2,500.00		
							Deshumidificador	Depósito de agua: 5.5 Litro; Deshumidificación: 20 litros por día; Potencia: 127 Vatio; Tipo: Portátil; Voltaje: 110 a 120 Voltio;	9	Unidad (1 Unidad(es))	329	133824	11	Q5,000.00	Q45,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	
							Servicio de filmación, grabación, edición y producción documental	Tipo: Servicio;	1	Unidad (1 Unidad(es))	189	81325	11	Q15,200.00	Q15,200.00	Q15,200.00			
							Almuerzo	Tipo: Alimento;	38,064	Ración (1 Unidad(es))	211	3503	11	Q75.00	Q2,854,800.00	Q951,600.00	Q951,600.00	Q951,600.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	15	Bolsa (5 Libra)	211	2405	11	Q20.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Café	Clase: Molido; Sabor: Clásico;	38	Paquete (400 Gramos)	211	3505	11	Q32.00	Q1,216.00	Q405.33	Q405.33	Q405.33	
							Galleta	Clase: Rellena; Tipo: Dulce;	17	Paquete (12 Unidad(es))	211	3525	11	Q16.00	Q272.00	Q136.00	Q136.00		
							Jugo	Clase: Artificial; Sabor: Varios;	17	Tetra pack (330 Mililitro)	211	82486	11	Q10.00	Q170.00	Q85.00	Q85.00		
							Refacción	Tipo: Alimento;	85,247	Ración (1 Unidad(es))	211	3552	11	Q35.00	Q2,983,645.00	Q1,491,822.50	Q1,491,822.50		
							Cinta	Ancho: 1 Centímetro; Contiene: Mosquetón de metal; Estilo: Liso; Largo: 60 Centímetro; Material: Poliéster; Uso: Portagafete;	3,000	Unidad (1 Unidad(es))	232	91900	11	Q5.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales												
							LISTADO DE INSUMOS							Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales								Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Blusa (camisa)	Género: Femenino; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Talla: A la medida; Tela: Oxford; Tipo: Formal;	90	Unidad (1 Unidad(es))	233	109107	11	Q145.00	Q13,050.00	Q4,350.00	Q4,350.00	Q4,350.00	
							Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Talla: A la medida; Tela: Algodón y poliéster; Tipo: Polo;	600	Unidad (1 Unidad(es))	233	81899	11	Q125.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	
							Camisa	Género: Femenino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Talla: A la medida; Tela: Algodón y poliéster; Tipo: Polo;	600	Unidad (1 Unidad(es))	233	81759	11	Q75.00	Q45,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	
							Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Tela oxford; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	90	Unidad (1 Unidad(es))	233	109287	11	Q200.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Chaleco	Género: Unisex; Logotipo: Bordado; Material: Gabardina; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari);	200	Unidad (1 Unidad(es))	233	118964	11	Q250.00	Q50,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00		
							Gorra	Logotipo: Sublimado; Material: Poliéster; Talla: Única; Tipo: Deportiva;	2,364	Unidad (1 Unidad(es))	233	122200	11	Q110.00	Q260,040.00	Q130,020.00	Q130,020.00		
							Playera	Género: Unisex; Material: Tela de algodón; Talla: A la medida; Tipo de impresión: Sublimado;	3,076	Unidad (1 Unidad(es))	233	119984	11	Q130.00	Q399,880.00	Q199,940.00	Q199,940.00		
							Papel	Ancho: 20 pulgadas; Clase: B555; Color: Varios; Largo: 32 pulgadas; Tipo: Cartón ilustración;	132	Pliego (1 Unidad(es))	241	62383	11	Q40.00	Q5,280.00	Q1,760.00	Q1,760.00	Q1,760.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	255	Caja (5000 Unidad(es))	241	1592	11	Q400.00	Q102,000.00	Q34,000.00	Q34,000.00	Q34,000.00	
							Papel bond	Color: Diferentes colores; Grado: 1; Gramaje: 75 Gramos; Procedencia: Nacional; Tamaño: Oficio;	5	Paquete (1000 Unidad(es))	241	1570	11	Q30.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	LISTADO DE INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales																		
								LISTADO DE INSUMOS															Q405,709,017.05	
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales						Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33										Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES						PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL		Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	80	Caja (5000 Unidad(es))	241	1593	11	Q450.00	Q36,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00					
								Papel bond	Ancho: 42 Pulgadas; Gramaje: 80 Gramos; Largo: 150 pies; Uso: Impresora plotter;	20	Rollo (1 Unidad(es))	241	80511	11	Q195.00	Q3,900.00	Q1,300.00	Q1,300.00	Q1,300.00					
								Cartulina	Gramaje: 220 ; Tamaño: Carta; Tipo: Lino;	20	Paquete (100 Unidad(es))	242	100446	11	Q75.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00					
								Cartulina	Gramaje: 210 Gramos; Tamaño: Carta; Tipo: Opalina;	35	Unidad (1 Unidad(es))	242	59206	11	Q3.00	Q105.00	Q35.00	Q35.00	Q35.00					
								Cartulina	Gramaje: 200 ; Tamaño: Carta; Tipo: Cáscara de huevo;	60	Paquete (50 Unidad(es))	242	87136	11	Q40.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00					
								Cartulina	Gramaje: 220 Gramos; Tamaño: Doble carta; Tipo: Opalina;	15	Resma (500 Unidad(es))	242	110942	11	Q800.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00					
								Cartulina	Gramaje: 210 Gramos; Tamaño: Carta; Tipo: Opalina;	15	Paquete (100 Unidad(es))	242	59206	11	Q100.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00					
								Cartulina	Ancho: 23 Pulgadas(s); Calibre: 80; Clase: Color; Largo: 35 Pulgadas(s); Tipo: Felt;	50	Unidad (1 Unidad(es))	242	49994	11	Q6.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00					
								Papel kraft	Ancho: 30 Pulgadas; Calibre: 30 ;	10	Bobina (200 Yarda)	242	85774	11	Q80.00	Q800.00	Q400.00	Q400.00						
								Papel periódico	Ancho: 22 Pulgadas; Largo: 34 Pulgadas;	100	Pliego (1 Unidad(es))	242	84399	11	Q2.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67					
								Papel perlado	Gramaje: 227; Tamaño: Carta;	110	Resma (500 Unidad(es))	242	58963	11	Q130.00	Q14,300.00	Q7,150.00	Q7,150.00						
								Etiqueta	Material: Papel autoadhesivo; Uso: Rotulación cd's;	25	Paquete (24 Unidad(es))	243	32878	11	Q59.00	Q1,475.00	Q737.50	Q737.50						
								Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	70	Rollo (22 Yarda)	243	2120	11	Q11.00	Q770.00	Q385.00	Q385.00						
								Papel adhesivo	Asas: Si; Clase: Con slsa; Tamaño: Carta;	25	Paquete (100 Unidad(es))	243	32312	11	Q55.00	Q1,375.00	Q687.50	Q687.50						
								Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	10	Paquete (100 Unidad(es))	243	2204	11	Q68.00	Q680.00	Q226.67	Q226.67	Q226.67					
								Sobre	Alto: 4 3/4 pulgada; Ancho: 6 5/8 pulgada; Gramaje: 90 ; Tipo de papel: Lino;	9,000	Unidad (1 Unidad(es))	243	81993	11	Q3.00	Q27,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00					

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS									Q405,769,667.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	20	Paquete (100 Unidad(es))	244	2210	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Alcohol etílico	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	400	Envase (1 Galón)	261	36190	11	Q94.00	Q37,600.00	Q18,800.00	Q18,800.00		
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	471	Cupón (1 Unidad(es))	262	33102	11	Q100.00	Q47,067.00	Q23,533.50	Q23,533.50		
							Tinta	Código: T138126; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106750	11	Q233.00	Q932.00	Q466.00	Q466.00		
							Tinta	Código: T140420; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106751	11	Q123.00	Q492.00	Q246.00	Q246.00		
							Tinta	Código: T140220; Color: Cian; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106752	11	Q272.00	Q1,088.00	Q544.00	Q544.00		
							Tinta	Código de cartucho: T133420-al; Color: Amarillo;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	31431	11	Q105.00	Q420.00	Q210.00	Q210.00		
							Tinta	Código: T6642; Color: Cian; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106555	11	Q650.00	Q2,600.00	Q1,300.00	Q1,300.00		
							Tinta	Código: T664420; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106662	11	Q650.00	Q2,600.00	Q1,300.00	Q1,300.00		
							Tinta	Código: T133220; Color: Cian; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	110619	11	Q105.00	Q420.00	Q210.00	Q210.00		
							Tinta	Código: C4913a; Color: Amarillo; Uso: Impresora Y Plotter;	9	Unidad (1 Unidad(es))	267	106400	11	Q515.00	Q4,635.00	Q2,317.50	Q2,317.50		
							Tinta	Código: T664120; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106660	11	Q650.00	Q2,600.00	Q1,300.00	Q1,300.00		
							Tinta	Código: T132120; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 132;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106342	11	Q105.00	Q420.00	Q210.00	Q210.00		
							Tinta	Código: C4912a; Color: Magenta; Uso: Impresora Y Plotter;	9	Unidad (1 Unidad(es))	267	106399	11	Q515.00	Q4,635.00	Q2,317.50	Q2,317.50		
							Tinta	Código: T664320; Color: Magenta; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106661	11	Q650.00	Q2,600.00	Q1,300.00	Q1,300.00		
							Tinta	Código: T140320; Color: Magenta; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106753	11	Q123.00	Q492.00	Q246.00	Q246.00		
							Tinta	Código: C4911a; Color: Cian; Uso: Impresora Y Plotter;	18	Unidad (1 Unidad(es))	267	106398	11	Q515.00	Q9,270.00	Q4,635.00	Q4,635.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 1: Informe de actividades electorales										
							LISTADO DE INSUMOS							Gasto corriente		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales								Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Tinta	Código: T133320; Color: Magenta; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	110620	11	Q105.00	Q420.00	Q210.00	Q210.00		
							Tóner	Código: Cf403a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 201a;	18	Unidad (1 Unidad(es))	267	107669	11	Q600.00	Q10,800.00	Q5,400.00	Q5,400.00		
							Tóner	Código: Cf400a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 201a;	18	Unidad (1 Unidad(es))	267	107666	11	Q600.00	Q10,800.00	Q5,400.00	Q5,400.00		
							Tóner	Código: Scx D6555a; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	107165	11	Q725.00	Q2,900.00	Q1,450.00	Q1,450.00		
							Tóner	Código: Cf280a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 80a;	34	Unidad (1 Unidad(es))	267	107182	11	Q935.00	Q31,790.00	Q15,895.00	Q15,895.00		
							Tóner	Código: Cf402a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 201a;	18	Unidad (1 Unidad(es))	267	107668	11	Q600.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Tóner	Código: Cf412a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 410a;	18	Unidad (1 Unidad(es))	267	107768	11	Q1,100.00	Q19,800.00	Q6,600.00	Q6,600.00	Q6,600.00	
							Tóner	Código: Cf413a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 410a;	18	Unidad (1 Unidad(es))	267	107769	11	Q1,100.00	Q19,800.00	Q6,600.00	Q6,600.00	Q6,600.00	
							Tóner	Código: Ce505a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 05a;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	107080	11	Q700.00	Q1,400.00	Q700.00	Q700.00		
							Tóner	Código: Cf401a; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 201a;	18	Unidad (1 Unidad(es))	267	107667	11	Q600.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Tóner	Código: Cf411a; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 410a;	18	Unidad (1 Unidad(es))	267	107767	11	Q1,100.00	Q19,800.00	Q6,600.00	Q6,600.00	Q6,600.00	
							Atomizador	Capacidad: 16 Onza; Material: Plástico;	200	Unidad (1 Unidad(es))	268	89328	11	Q18.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Caja de almacenamiento	Capacidad: 56 Litro; Contiene: Tapadera; Material: Plástico;	50	Unidad (1 Unidad(es))	268	64551	11	Q125.00	Q6,250.00	Q3,125.00	Q3,125.00		
							Cartapacio	Groson: 2 Pulgadas(s); Material: Plástico; Tamaño: Carta;	25	Unidad (1 Unidad(es))	268	46291	11	Q35.00	Q875.00	Q437.50	Q437.50		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales												
							LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.86			
						Subproducto 11 informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES					PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL		Funda	Color: Transparente; Material: Plástico; Tamaño: Carta; Uso: Proteger archivo;	300	Paquete (100 Unidad(es))	268	13518	11	Q65.00	Q19,500.00	Q6,500.00	Q6,500.00	Q6,500.00	
							Funda	Color: Transparente; Material: Plástico; Tamaño: Oficio; Uso: Proteger archivo;	300	Paquete (100 Unidad(es))	268	53298	11	Q58.00	Q17,400.00	Q5,800.00	Q5,800.00	Q5,800.00	
							Plancha	Ancho: 2.44 Metro; Grosor: 4 Milímetro; Largo: 1.22 Metro; Material: Coroplast;	20	Unidad (1 Unidad(es))	268	147219	11	Q25.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Plástico para laminar	Ancho: 2.5 Pulgadas; Color: Transparente; Finalidad: Para laminar documentos; Grosor: 7 Milímetro; Largo: 8.3 Pulgadas;	30	Caja (100 Unidad(es))	268	32779	11	Q75.00	Q2,250.00	Q1,125.00	Q1,125.00		
							Porta gafete con cinta	Alto: 16 Centímetro; Ancho: 10.5 Centímetro; Material: Plástico; Material de la cinta: Poliéster;	13,000	Unidad (1 Unidad(es))	268	151800	11	Q7.00	Q91,000.00	Q45,500.00	Q45,500.00		
							Vinil textil para sublimación de ropa	Ancho: 30.48 Centímetro;	2	Rollo (82 Pies)	268	123886	11	Q200.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
							Pegamento	Aplicador: Spray; Tipo: Adhesivo; Uso: Pegado superficial;	10	Lata (10.75 Onza)	269	115656	11	Q50.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Cuchilla	Incluye: Repuesto; Material: Aluminio; Tamaño: Estándar; Uso: Corte de papel;	2	Unidad (1 Unidad(es))	286	85811	11	Q15.00	Q30.00	Q15.00	Q15.00		
							Cuchilla	Ancho: 1.8 Centímetro(s); Grosor: 0.05 Centímetro(s); Largo: 11 Centímetro(s); Material: Metal; Tipo: Repuesto;	2	Caja (10 Unidad(es))	286	48300	11	Q20.00	Q40.00	Q20.00	Q20.00		
							Botón insignia	Diámetro: 2.5 Pulgadas; Material: Metal;	1,445	Unidad (1 Unidad(es))	289	84164	11	Q45.00	Q65,025.00	Q21,675.00	Q21,675.00	Q21,675.00	
							Banderitas	Ancho: 3 Centímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 3 ; Largo: 5 Centímetro; Uso: Oficina;	1	Paquete (125 Unidad(es))	291	133001	11	Q48.00	Q48.00	Q24.00	Q24.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	PLAN	FUENTE	PRODUCTO		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGIÓN	COSTO DE INSUMO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Base para corte	Ancho: 45 Centímetro(s); Largo: 60 Centímetro(s); Material: Sintético; Tipo: Doble cara;	2	Unidad (1 Unidad(es))	291	56972	11	Q115.00	Q230.00	Q115.00	Q115.00		
							Bolígrafo	Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	5,400	Caja (12 Unidad(es))	291	42973	11	Q19.00	Q102,600.00	Q34,200.00	Q34,200.00	Q34,200.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	5,399	Caja (12 Unidad(es))	291	42974	11	Q25.00	Q134,975.00	Q67,487.50	Q67,487.50		
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula Imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	500	Paquete (100 Unidad(es))	291	21408	11	Q142.00	Q71,000.00	Q35,500.00	Q35,500.00		
							Cinta adhesiva doble cara	Ancho: 1 Pulgadas; Largo: 5 Metro; Material: Espuma de uretano; Tipo de adhesivo: Acrílico;	5	Unidad (1 Unidad(es))	291	77396	11	Q90.00	Q450.00	Q225.00	Q225.00		
							Cinta adhesiva doble cara	Ancho: 1/2 pulgada; Largo: 5 Yarda; Material: Plástico; Tipo de adhesivo: Acrílico;	5	Unidad (1 Unidad(es))	291	129392	11	Q20.00	Q100.00	Q100.00			
							Dvd-r	Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula Imprimible: Sí; Doble capa: Sí; Velocidad de grabación: 8x;	500	Paquete (100 Unidad(es))	291	22201	11	Q305.00	Q152,500.00	Q50,833.33	Q50,833.33	Q50,833.33	
							Fastener	Material: Metal;	10	Caja (50 Unidad(es))	291	2092	11	Q11.00	Q110.00	Q110.00			
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	75	Tubo (40 Gramos)	291	5379	11	Q17.00	Q1,275.00	Q425.00	Q425.00	Q425.00	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	50	Caja (5000 Unidad(es))	291	2127	11	Q8.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	20	Caja (12 Unidad(es))	291	30628	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Marcador	Tipo: Permanente; Tipo: Punto grueso;	600	Caja (12 Unidad(es))	291	32899	11	Q45.00	Q27,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	60	Unidad (1 Unidad(es))	291	34579	11	Q8.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Perforador	Agujeros: 2; Capacidad de perforación: 100 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Aluminio; Tipo: Industrial;	1	Unidad (1 Unidad(es))	291	131107	11	Q45.00	Q45.00	Q45.00			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	DESCRIPCIÓN SUBPRODUCTO-ACCIONES		LISTADO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Perforador	Agujeros: 1; Material: Acero;	1	Unidad (1 Unidad(es))	291	32713	11	Q50.00	Q50.00	Q50.00			
							Sello fechador	Ancho: 6.5 Centímetro; Forma: Rectangular; Largo: 4 Centímetro; Líneas: 4 ; Material: Plástico; Tipo: Automático;	2	Unidad (1 Unidad(es))	291	124529	11	Q250.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Tape	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Embalaje;	400	Rollo (36 Metro)	291	2114	11	Q10.00	Q4,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00		
							Tijera	Largo: 6 Pulgadas; Mango: Plástico; Material: Metal;	50	Unidad (1 Unidad(es))	291	129594	11	Q20.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		
							Mochila	Ancho: 30 Centímetro(s); Largo: 60 Centímetro(s); Logotipo: Si; Material: Lona impermeable; Tirantes: Dobles enguatados;	200	Unidad (1 Unidad(es))	294	42513	11	Q138.00	Q27,600.00	Q9,200.00	Q9,200.00	Q9,200.00	
							Mascarilla	Condición: Descartable; Diseño: Sin válvula; Filtro: Kn95; Material: 3 capas (policarbonato); Sujetadores: Elásticos;	1,620	Unidad (1 Unidad(es))	295	127010	11	Q5.00	Q8,100.00	Q2,700.00	Q2,700.00	Q2,700.00	
							Cafetera percoladora	Capacidad (tazas): 40 ; Material: Acero inoxidable; Voltaje: 110 Voltio;	1	Unidad (1 Unidad(es))	296	108408	11	Q601.00	Q601.00	Q601.00			
							Encuadernadora eléctrica industrial	Accionamiento: Pedal; Perforación máxima: 40 hojas; Sistema de encuadernación: Plástico, metálico y bobina (espiral plástico continuo); Tamaño de perforaciones: Carta, oficio y a4;	2	Unidad (1 Unidad(es))	322	108218	11	Q4,000.00	Q8,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00		
							Escritorio secretarial	Alto: 74 Centímetro; Fondo: 60 Centímetro; Gavetas: 3; Largo: 120 Centímetro; Material: Metal y melamina;	15	Unidad (1 Unidad(es))	322	84037	11	Q1,500.00	Q22,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	
							Silla ejecutiva	Altura: Ajustable; Material de base y apoya brazos: Poliuretano; Material de tapizado: Tela y mesh; Rodos: 5 ;	32	Unidad (1 Unidad(es))	322	141619	11	Q1,500.00	Q48,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto Informe de actividades electorales											
								ESTADO DE INSUMOS							Q10,577,691,017.15		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Bocina	Amplificador: Clase d; Conectividad: Bluetooth; Potencia: 40 Vatio; Respuesta de frecuencia: 45 hz - 18 khz 23db; Sistema: Inalámbrico de 2 vías; Tiempo de funcionamiento: Hasta 12 hora; Tweeter: 1 Pulgadas; Woofer: 8 Pulgadas;	20	Unidad (1 Unidad(es))	324	96814	11	Q1,000.00	Q20,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00		
							Micrófono	Clase: Inalámbrico; Condensador: Captación omnidireccional; Frecuencia: 35 a 14000 Hercio; Fuente de energía: Batería;	10	Unidad (1 Unidad(es))	324	134965	11	Q3,502.00	Q35,020.00	Q17,510.00	Q17,510.00		
							Proyector	Altavoces: 16 Vatio; Conectividad: Hdmi, d-sub, rca, usb y lan; Contraste: 500000:1; Luminosidad: 5000 Lumen; Resolución: Wxga (1280 x 800); Sistema de proyección: 3lcd; Zoom óptico: Manual;	10	Unidad (1 Unidad(es))	324	102002	11	Q3,500.00	Q35,000.00	Q17,500.00	Q17,500.00		
							Computadora de escritorio	Accesorios: Altavoces estéreo, teclado, mouse inalámbricos y webcam; Capacidad de memoria ram: 16 Gigabyte; Capacidad disco duro: 2 Terabyte; Memoria caché l3: 12 Megabyte; Procesador: Xeon e5 de 3.5 ghz; Puertos: 4 usb 3.0, 6 puertos thunderbolt, 2 puertos gigabit ethernet y hdmi; Sistema operativo: Sistema operativo macintosh; Tamaño de monitor: 24 Pulgadas;	4	Unidad (1 Unidad(es))	328	60581	11	Q25,000.00	Q100,000.00	Q50,000.00	Q50,000.00		
							Computadora portátil	Capacidad de disco duro de estado sólido: 1 Terabyte; Memoria ram: 16 Gigabyte; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 15.6 Pulgadas; Tipo de pantalla: Ips; Velocidad de procesador: 2.4 GigaHercio;	80	Unidad (1 Unidad(es))	328	147634	11	Q5,000.00	Q400,000.00	Q200,000.00	Q200,000.00		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales											
							LISTADO DE INSUMOS							Q405,769,067.06			
						Subproducto 11 Informe de actividades electorales								Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL				Disco duro	Capacidad: 2 Terabyte(s); Puerto: Usb; Tipo: Externo;	3	Unidad (1 Unidad(es))	328	46203	11	Q900.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Impresora multifuncional plotter	Alimentación de papel: Hojas y rollos; Ancho de impresión: 36 Pulgadas; Conectividad: Ethernet, wifi; Memoria: 1 Gigabyte; Resolución de escaneado: 600 puntos por pulgada; Resolución de impresión: 2400 x 1200 puntos por pulgada; Tecnología: Inyección de tinta a color; Velocidad de impresión: 82 páginas por hora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	328	114377	11	Q100,000.00	Q100,000.00	Q100,000.00			
							Plotter de corte	Ancho máximo de corte: 12 Pulgadas; Conectividad: Usb; Fuerza de corte: 210 gramo-fuerza; Incluye: Adaptador a la corriente, cable de alimentación y usb, cuchillas y tapete de corte; Largo máximo de corte: 30.5 Centímetro; Tensión: 110 Voltio; Tipo: De sobremesa;	2	Unidad (1 Unidad(es))	328	111927	11	Q4,120.00	Q8,240.00	Q4,120.00	Q4,120.00		
							Tableta (tablet)	Cámara frontal: 5 megapíxeles; Cámara trasera: 10 megapíxeles; Conectividad: Wifi y bluetooth; Memoria interna: 256 Gigabyte; Memoria ram: 16 Gigabyte; Tamaño de pantalla: 13 Pulgadas; Tipo de pantalla: Ips lcd; Velocidad de procesador: 3 GigaHercio;	10	Unidad (1 Unidad(es))	328	152296	11	Q5,000.00	Q50,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00		
							Unidad de poder ininterrumpido (ups)	Alarma: Audible; Capacidad de carga: 1000 Voltiamperio; Frecuencia: 60 Hercio; Número de tomas: 6; Potencia: 600 Vatio; Tiempo de respaldo de batería: 10 Minuto; Topología: Línea interactiva; Voltaje de entrada: 110 a 120 Voltio; Voltaje de salida: 120 Voltio;	3	Unidad (1 Unidad(es))	328	68428	11	Q2,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	ENTRADA	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES													
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Escalera	Alto: 18 Pies; Antideslizante: Patas de soporte; Forma: 5 posiciones; Material: Aluminio; Sistema: Articulado;	2	Unidad (1 Unidad(es))	329	142509	11	Q800.00	Q1,600.00	Q800.00	Q800.00		
							Servicio de soporte para sistema de monitoreo	Tipo: Servicio;	12	Unidad (1 Unidad(es))	186	123475	11	Q100,000.00	Q1,200,000.00	Q400,000.00	Q400,000.00	Q400,000.00	
							Servicio de monitoreo de detección de pauta publicitaria digital para la verificación de anuncios en redes sociales	Tipo: Servicio;	12	Unidad (1 Unidad(es))	189	145489	11	Q50,000.00	Q600,000.00	Q200,000.00	Q200,000.00	Q200,000.00	
							Servicio de monitoreo de menciones en redes sociales para todas las publicaciones que contengan palabras claves	Tipo: Servicio;	12	Unidad (1 Unidad(es))	189	145490	11	Q50,000.00	Q600,000.00	Q200,000.00	Q200,000.00	Q200,000.00	
							Servicio de monitoreo de pauta publicitaria en medios de comunicación	Tipo: Servicio;	27	Unidad (1 Unidad(es))	189	128904	11	Q226,599.60	Q6,199,765.06	Q6,199,765.06			
							Servicio de monitoreo, análisis e identificación de contenidos publicados en redes sociales	Tipo: Servicio;	12	Unidad (1 Unidad(es))	189	125820	11	Q33,330.00	Q399,960.00	Q199,980.00	Q199,980.00		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales										
						Subproducto 1: informe de actividades electorales								Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Azúcar	Clase: Blanca;	50	Bolsa (5 Libra)	211	2405	11	Q20.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	9	Frasco (300 Gramos)	211	3602	11	Q55.00	Q495.00	Q165.00	Q165.00	Q165.00	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Nacional; Tipo: Mezcla de café de primera calidad;	40	Paquete (350 Gramos)	211	34510	11	Q35.00	Q1,400.00	Q700.00	Q700.00		
							Cremora	Sabor: Clásico;	6	Bote (311 Gramos)	211	3506	11	Q32.00	Q192.00	Q64.00	Q64.00	Q64.00	
							Té	Sabor: Varios;	15	Caja (20 Unidad(es))	211	36754	11	Q16.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Camisa	Diseño: Bolsa en el lateral superior izquierdo; Genero: Unisex; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Talla: A la medida; Tela: Oxford; Tipo: Formal;	64	Unidad (1 Unidad(es))	233	150786	11	Q109.25	Q6,992.00	Q3,496.00	Q3,496.00		
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	146	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q5,840.00	Q2,920.00	Q2,920.00		
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	65	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q2,925.00	Q1,462.50	Q1,462.50		
							Etiqueta	Material: Papel autoadhesivo; Uso: Rotulación cd's;	14	Paquete (24 Unidad(es))	243	32878	11	Q59.00	Q826.00	Q275.33	Q275.33	Q275.33	
							Folder	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Oficio; Tipo: Colgante;	2	Caja (25 Unidad(es))	243	47477	11	Q135.00	Q270.00	Q135.00	Q135.00		
							Papel	Ancho: 8 Pulgadas(s); Clase: Toallero; Largo: 400 Metro(s); Tipo: Jumbo roll;	24	Rollo (1 Unidad(es))	243	29101	11	Q59.00	Q1,416.00	Q472.00	Q472.00	Q472.00	
							Separador	Clase: Numérico del 1 al 15; Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Carta;	10	Paquete (15 Unidad(es))	243	42076	11	Q38.00	Q380.00	Q126.67	Q126.67	Q126.67	
							Separador	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Carta;	5	Empaque (10 Unidad(es))	243	51406	11	Q60.00	Q300.00	Q150.00	Q150.00		
							Servilletas	Color: Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Pequeña;	15	Paquete (300 Unidad(es))	243	26908	11	Q16.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	600	Unidad (1 Unidad(es))	243	4811	11	Q1.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	15	Paquete (100 Unidad(es))	243	2188	11	Q60.00	Q900.00	Q450.00	Q450.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	TOTAL														
01	00	00 0	00 2	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	49	Unidad (1 Unidad(es))	244	2210	11	Q19.00	Q931.00	Q310.33	Q310.33	Q310.33	
							Bloc	Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;	20	Unidad (1 Unidad(es))	244	90951	11	Q10.00	Q200.00	Q100.00	Q100.00		
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	20	Unidad (1 Unidad(es))	244	2212	11	Q5.00	Q100.00	Q50.00	Q50.00		
							Cuaderno	Estilo de hoja: Con líneas; Pasta: Dura; Tamaño: 80 hojas;	20	Unidad (1 Unidad(es))	244	30086	11	Q10.00	Q200.00	Q100.00	Q100.00		
							Libro	Clase: Pasta dura; Hojas: 100; Tamaño: Estándar; Uso: Actas;	3	Unidad (1 Unidad(es))	244	72673	11	Q32.00	Q96.00	Q48.00	Q48.00		
							Alcohol	Clase: Antibacterial; Tipo: Gel;	8	Envase (1 Galón)	261	38608	11	Q100.00	Q800.00	Q400.00	Q400.00		
							Alcohol etílico	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	8	Envase (1 Galón)	261	36190	11	Q94.00	Q752.00	Q376.00	Q376.00		
							Tinta	Código: T504420-Al; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	106994	11	Q100.00	Q200.00	Q100.00	Q100.00		
							Tinta	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	2	Bote (60 Mililitro)	267	4534	11	Q35.00	Q70.00	Q35.00	Q35.00		
							Tinta	Código: T504220-Al; Color: Cian; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	106996	11	Q125.00	Q250.00	Q125.00	Q125.00		
							Tinta	Color: Rojo; Tipo: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	1	Bote (60 Mililitro)	267	28213	11	Q15.00	Q15.00	Q15.00			
							Tinta	Código: T504120-Al; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	106997	11	Q150.00	Q300.00	Q150.00	Q150.00		
							Tinta	Código: T504320-Al; Color: Magenta; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	106995	11	Q125.00	Q250.00	Q125.00	Q125.00		
							Tóner	Código: Cf226a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 26a;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	107654	11	Q900.00	Q3,600.00	Q1,800.00	Q1,800.00		
							Tóner	Código: A87m050; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora; Número: Tn323;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	107921	11	Q900.00	Q3,600.00	Q1,800.00	Q1,800.00		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	TOTAL	ACCIONES DE SUBPRODUCTO Y ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL FINANCIAMIENTO			RESPONSABLE
																CUATRO	CUATRO	CUATRO	
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales.										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Caja	Alto: 30 Centímetro(s); Ancho: 40 Centímetro(s); Largo: 60 Centímetro(s); Material: Plástico;	4	Unidad (1 Unidad(es))	268	32951	11	Q120.00	Q480.00	Q240.00	Q240.00		
							Espiral	Material: Plástico; Medida: 1/2 pulgada; Uso: Encuadernar;	6	Caja (50 Unidad(es))	268	4544	11	Q80.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Estuche porta mascarilla	Material: Plástico;	20	Unidad (1 Unidad(es))	268	134023	11	Q20.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
							Etiqueta	Alto: 1 Pulgadas; Ancho: 2 Pulgadas; Material: Polipropileno; Tipo: Adhesivo;	2	Rollo (1130 Unidad(es))	269	102810	11	Q15.00	Q30.00	Q15.00	Q15.00		
							Almohadilla	Ancho: 7.5 Centímetro(s); Largo: 11.5 Centímetro(s); Material: Base de plástico y fieltro; Uso: Sello;	4	Unidad (1 Unidad(es))	291	53453	11	Q16.00	Q64.00	Q32.00	Q32.00		
							Banderitas	Ancho: 12 Milímetro(s); Clase: Adhesiva; Colores: 5; Largo: 44 Milímetro(s);	50	Unidad (1 Unidad(es))	291	37985	11	Q8.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	10	Caja (12 Unidad(es))	291	30345	11	Q55.00	Q550.00	Q275.00	Q275.00		
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	10	Caja (12 Unidad(es))	291	2014	11	Q60.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	20	Caja (12 Unidad(es))	291	2130	11	Q60.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Bolígrafo	Color: Rojo; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	8	Caja (12 Unidad(es))	291	30344	11	Q60.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	8	Paquete (25 Unidad(es))	291	21408	11	Q150.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Clip	Forro: Plástico de colores; Tamaño: Estándar no. 1;	30	Caja (100 Unidad(es))	291	34769	11	Q7.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	TIPO	PUNTO	PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES												
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.												
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Dvd-r	Capacidad: 9.4 Gigabyte(s); Carátula imprimible: No; Doble capa: Si; Velocidad de grabación: 16x;	2	Paquete (50 Unidad(es))	291	22191	11	Q250.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Lápiz	Material: Madera; Tipo: B;	6	Caja (12 Unidad(es))	291	124573	11	Q19.00	Q114.00	Q38.00	Q38.00	Q38.00	
							Marcador	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	20	Unidad (1 Unidad(es))	291	14959	11	Q17.00	Q340.00	Q170.00	Q170.00		
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	50	Unidad (1 Unidad(es))	291	34579	11	Q8.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
							Memoria usb	Capacidad: 64 Gigabyte;	30	Unidad (1 Unidad(es))	291	42147	11	Q150.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Memoria usb	Capacidad: 32 Gigabyte(s);	10	Unidad (1 Unidad(es))	291	33094	11	Q90.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Mouse pad	Material: Sintético; Tipo: Ergonómico; Uso: Computadora;	20	Unidad (1 Unidad(es))	291	4525	11	Q50.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		
							Porta clips	Accesorios: Imán al centro; Alto: 10 Centímetro(s); Diámetro: 4 Centímetro(s); Forma: Circular; Material: Plástico;	20	Unidad (1 Unidad(es))	291	32629	11	Q25.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Portalápices	Alto: 9.5 Centímetro(s); Ancho: 7 Centímetro(s); Forma: Cuadrada; Largo: 7 Centímetro(s); Material: Metal;	15	Unidad (1 Unidad(es))	291	50656	11	Q28.00	Q420.00	Q210.00	Q210.00		
							Sacapuntas	Material: Metal;	10	Unidad (1 Unidad(es))	291	2071	11	Q4.00	Q40.00	Q20.00	Q20.00		
							Sello fechador	Ancho: 33 Milímetro; Forma: Rectangular; Largo: 56 Milímetro; Líneas: 5 ; Material: Plástico; Tipo: Automático;	2	Unidad (1 Unidad(es))	291	108714	11	Q165.00	Q330.00	Q165.00	Q165.00		
							Sujeta papel	Característica: Mediano tipo lagarto; Material: Metal;	20	Caja (12 Unidad(es))	291	2058	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Sujeta papel	Característica: Grande tipo lagarto;	19	Caja (12 Unidad(es))	291	2062	11	Q25.00	Q475.00	Q237.50	Q237.50		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guate

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Tijera	Largo: 20 Centímetro; Material: Acero inoxidable; Tipo: Mango acodado;	15	Unidad (1 Unidad(es))	291	79728	11	Q13.00	Q195.00	Q97.50	Q97.50		
							Desodorante ambiental	Dispensador: Spray;	6	Bote (1 Unidad(es))	292	39080	11	Q26.00	Q156.00	Q78.00	Q78.00		
							Esponja	Ancho: 10.5 Centímetro(s); Función: Doble (dos caras); Largo: 15 Centímetro(s); Uso: Lavatrastos;	6	Unidad (1 Unidad(es))	292	38228	11	Q6.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Paños (toallas) desinfectantes	Ancho: 13 Centímetro; Elimina: 99.9% de bacterias y virus; Largo: 18 Centímetro;	20	Empaque (120 Unidad(es))	292	139438	11	Q60.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Marcador	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	50	Unidad (1 Unidad(es))	293	51105	11	Q8.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
							Mascarilla	Diseño: Sin válvula; Filtro: N95; Sujetadores: Elásticos; Tipo: Desechable;	40	Caja (10 Unidad(es))	295	47800	11	Q35.00	Q1,400.00	Q700.00	Q700.00		
							Vaso desechable	Capacidad: 8 Onza(s); Material: Duroport;	30	Paquete (25 Unidad(es))	299	35857	11	Q6.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Amueblado de sala	Cuerpos: 3; Mesa de centro: No; Tapizado: Cuero; Tipo: Clásico; Uso: Oficina;	1	Unidad (1 Unidad(es))	322	24848	11	Q8,250.00	Q8,250.00	Q8,250.00			
							Archivo	Alto: 58 Centímetro(s); Ancho: 40 Centímetro(s); Chapa: 0.7 Milímetro(s); Estilo: Vertical; Fondo: 62 Centímetro(s); Gavetas: 2; Material: Metal; Tipo: Robot; Tipo de cerradura: Central;	8	Unidad (1 Unidad(es))	322	38960	11	Q623.00	Q4,984.00	Q2,492.00	Q2,492.00		
							Archivo	Alto: 132 Centímetro(s); Ancho: 89 Centímetro(s); Contiene: Llave general, 4 gavetas, riel extendible; Fondo: 51 Centímetro(s); Material: Metal; Tipo: Lateral;	6	Unidad (1 Unidad(es))	322	53429	11	Q1,250.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Escritorio secretarial	Alto: 73 Centímetro; Ancho: 120 Centímetro; Chapa: 1 Milímetro; Fondo: 70 Centímetro; Gavetas: 3; Material: Metal; Material de tablero: Madera	12	Unidad (1 Unidad(es))	322	39026	11	Q1,300.00	Q15,600.00	Q5,200.00	Q5,200.00	Q5,200.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	DIVISIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD	UNIDAD	RUBRO	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES													
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Mesa de conferencia	Alto: 0.74 Metro; Ancho: 1.2 Metro; Capacidad: 12 personas; Largo: 3.2 Metro; Material: Estructura de melamina y tablero aglomerado;	1	Unidad (1 Unidad(es))	322	101009	11	Q12,500.00	Q12,500.00	Q12,500.00			
							Silla ejecutiva	Alto de respaldo: 60 Centímetro; Ancho de asiento: 50 Centímetro; Ancho de respaldo: 44 Centímetro; Diseño: Ergonómico con apoyabrazo; Material de base: Metal cromado; Material de respaldo: Mesh; Tipo de base: 5 rodos;	12	Unidad (1 Unidad(es))	322	88038	11	Q1,225.00	Q14,700.00	Q7,350.00	Q7,350.00		
							Almuerzo	Tipo: Alimento; Uso: Capacitaciones, talleres y eventos escolares;	6,119	Ración (1 Unidad(es))	211	37920	11	Q50.00	Q305,950.00	Q152,975.00	Q152,975.00		
							Blusa (camisa)	Diseño: Bolsas al frente con tapadera; Género: Femenino; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Tela de algodón y poliéster; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari);	1,200	Unidad (1 Unidad(es))	233	121215	11	Q203.00	Q243,600.00	Q81,200.00	Q81,200.00	Q81,200.00	
							Blusa (camisa)	Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Tela dacrón, poliéster y algodón; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	30	Unidad (1 Unidad(es))	233	138902	11	Q125.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00	
							Chumpa	Diseño: Con capucha, cuello redondo y bolsas con cierre; Género: Unisex; Interior: Forrado; Material: Tela poliéster y algodón (pollalgodón); Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari);	420	Unidad (1 Unidad(es))	233	131075	11	Q300.00	Q126,000.00	Q42,000.00	Q42,000.00	Q42,000.00	
							Tinta	Color: Rojo; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	110	Frasco (30 Mililitro)	267	40585	11	Q16.00	Q1,760.00	Q880.00	Q880.00		
							Tinta	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	110	Bote (30 Mililitro)	267	27867	11	Q20.00	Q2,200.00	Q1,100.00	Q1,100.00		
							Tóner	Código: Tn750; Color: Negro; Uso: Impresora;	72	Unidad (1 Unidad(es))	267	107500	11	Q320.00	Q23,040.00	Q7,680.00	Q7,680.00	Q7,680.00	
							Tóner	Código: Tk-3102; Color: Negro; Uso: Impresora multifuncional;	73	Unidad (1 Unidad(es))	267	107596	11	Q730.00	Q53,290.00	Q26,645.00	Q26,645.00		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO ANUAL	PRECIO PROMEDIO	PROGRAMACION CONTRATAMIENTO			RESPONSABLE
															ABRIL	JUNIO	JULIO	
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.												
								LISTADO DE INSUMOS							Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	138578	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tóner	Código: Tk-3122; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	73	Unidad (1 Unidad(es))	267	107942	11	Q900.00	Q65,700.00	Q21,900.00	Q21,900.00	Q21,900.00	
							Tóner	Código: Scx D6555a; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	107165	11	Q725.00	Q2,175.00	Q725.00	Q725.00	Q725.00	
							Tóner	Código: Cf287a; Color: Negro; Uso: Impresora;	9	Unidad (1 Unidad(es))	267	107743	11	Q1,917.00	Q17,253.00	Q5,751.00	Q5,751.00	Q5,751.00	
							Candado	Material: Acero inoxidable; Tamaño: 70 Milímetro;	106	Unidad (1 Unidad(es))	289	128276	11	Q115.00	Q12,190.00	Q4,063.33	Q4,063.33	Q4,063.33	
							Almohadilla	Ancho: 3.3 Centímetro(s); Clase: Repuesto; Largo: 6.3 Centímetro(s); Material: Esponja; Sello de base: Automática; Tipo: Rectangular; Uso: Sello;	101	Unidad (1 Unidad(es))	291	28254	11	Q22.00	Q2,222.00	Q740.67	Q740.67	Q740.67	
							Almohadilla de recambio	Diámetro: 38 Milímetro; Uso: Sello automático;	100	Unidad (1 Unidad(es))	291	141020	11	Q55.00	Q5,500.00	Q2,750.00	Q2,750.00		
							Sello	Ancho: 40 Milímetro; Largo: 50 Milímetro; Líneas: 1 ; Material: Plástico; Tipo: Automático;	100	Unidad (1 Unidad(es))	291	130340	11	Q145.00	Q14,500.00	Q7,250.00	Q7,250.00		
							Sello	Diámetro: 3 Centímetro; Forma: Redonda; Material: Plástico; Tipo: Automático;	100	Unidad (1 Unidad(es))	291	75406	11	Q121.00	Q12,100.00	Q6,050.00	Q6,050.00		
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s);	1,200	Unidad (1 Unidad(es))	291	48089	11	Q7.00	Q8,400.00	Q2,800.00	Q2,800.00	Q2,800.00	
							Archivo	Alto: 58 Centímetro(s); Ancho: 40 Centímetro(s); Chapa: 0.7 Milímetro(s); Estilo: Vertical; Fondo: 62 Centímetro(s); Gavetas: 2; Material: Metal; Tipo: Robot; Tipo de cerradura: Central;	70	Unidad (1 Unidad(es))	322	38960	11	Q623.00	Q43,610.00	Q21,805.00	Q21,805.00		
							Destructora de papel	Capacidad de cesto: 24 Litro; Hojas al paso: 22 ; Material: Plástica con metal; Tipo de corte: Tiras;	22	Unidad (1 Unidad(es))	322	96396	11	Q2,600.00	Q57,200.00	Q28,600.00	Q28,600.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN												
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.											
								LISTADO DE INSUMOS							Q405,769,017.06		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Escritorio secretarial	Alto: 73 Centímetro; Ancho: 120 Centímetro; Chapa: 1 Milímetro; Fondo: 70 Centímetro; Gavetas: 3; Material: Metal; Material de tablero: Madera aglomerada; Tipo de cerradura: Central;	80	Unidad (1 Unidad(es))	322	39026	11	Q1,300.00	Q104,000.00	Q52,000.00	Q52,000.00		
							Estantería	Alto: 2 Metro(s); Entrepaños: 7; Fondo: 45 Centímetro(s); Largo: 1.5 Metro(s); Material: Metal;	90	Unidad (1 Unidad(es))	322	27112	11	Q1,308.00	Q117,720.00	Q58,860.00	Q58,860.00		
							Fotocopiadora	Bandejas: 2 ; Capacidad de las bandejas: 500 hojas cada una; Ciclo de trabajo: 10,000 páginas mensuales; Disco duro: 15 Gigabyte; Funciones: Impresión, copiado, escaneo; Memoria ram: 2 Gigabyte; Resolución: Copia 600 x 600 píxeles por pulgada, impresión 1200 x 1200 píxeles por pulgada; Velocidad de impresión: 55 páginas por minuto;	22	Unidad (1 Unidad(es))	322	133490	11	Q15,000.00	Q330,000.00	Q110,000.00	Q110,000.00	Q110,000.00	
							Silla ejecutiva	Alto de respaldo: 60 Centímetro; Ancho de asiento: 50 Centímetro; Ancho de respaldo: 44 Centímetro; Diseño: Ergonómico con apoyabrazo; Material de base: Metal cromado; Material de respaldo: Mesh; Tipo de base: 5 rodos;	300	Unidad (1 Unidad(es))	322	88038	11	Q1,225.00	Q367,500.00	Q122,500.00	Q122,500.00	Q122,500.00	
							Ventilador	Diámetro: 20 Pulgadas; Inclinación: 90 grados; Material: Plástico; Tamaño de aspa: 7 Pulgadas; Tipo: De piso con opción de montaje en pared; Velocidades: 3; Voltios: 120 ;	150	Unidad (1 Unidad(es))	322	67072	11	Q1,000.00	Q150,000.00	Q50,000.00	Q50,000.00	Q50,000.00	
							Motocicleta	Arranque: Eléctrico; Tipo: Scrambler; Tipo de motor: 4 tiempos; Transmisión: Mecánica;	25	Unidad (1 Unidad(es))	325	110907	11	Q24,000.00	Q600,000.00	Q200,000.00	Q200,000.00	Q200,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 2	0101	11	Producto 1: Informe de actividades electorales.											
							LISTADO DE INSUMOS								0405 769 00 06		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Aire acondicionado	Alimentación: 115 Voltio; B.t.u: 12000 ; Modos de función: 3 ; Refrigerante: R410a; Tipo: Portátil;	20	Unidad (1 Unidad(es))	329	96943	11	Q2,500.00	Q50,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00		
							Aire acondicionado	Amperios: 5.56; B.t.u: 9000; Tipo: Mini-split; Voltios: 220; Watts: 280;	3	Unidad (1 Unidad(es))	329	37993	11	Q8,800.00	Q26,400.00	Q8,800.00	Q8,800.00	Q8,800.00	
							Aire acondicionado	Accesorios: Manejadora y condensadora; Alimentación: 208 a 230 Voltio; Btu: 1200 ; Tipo: Mini split;	20	Unidad (1 Unidad(es))	329	118154	11	Q8,000.00	Q160,000.00	Q80,000.00	Q80,000.00		
							Extintor	Capacidad: 125 Libra; Diseño: Robot; Manejo: Portátil; Tipo: Polvo a-b-c;	133	Unidad (1 Unidad(es))	329	76867	11	Q7,500.00	Q997,500.00	Q332,500.00	Q332,500.00	Q332,500.00	
							Oasis	Funciones: Caliente / fría; Material: Plástico; Tipo: Piso;	350	Unidad (1 Unidad(es))	329	52678	11	Q1,500.00	Q525,000.00	Q175,000.00	Q175,000.00	Q175,000.00	
							Agua	Tipo: Saborizada;	3	Paquete (12 Unidad(es))	211	33115	11	Q38.00	Q114.00	Q38.00	Q38.00	Q38.00	
							Agua	Dietética: Si; Tipo: Gaseosa;	48	Lata (350 Mililitro)	211	25738	11	Q9.00	Q432.00	Q144.00	Q144.00	Q144.00	
							Agua	Clase: Purificada;	48	Botella (500 Mililitro)	211	4877	11	Q3.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
							Almuerzo	Tipo: Alimento;	500	Ración (1 Unidad(es))	211	3503	11	Q75.00	Q37,500.00	Q12,500.00	Q12,500.00	Q12,500.00	
							Boquitas	Tipo: Nueces y semillas mixtas;	12	Bolsa (150 Gramos)	211	105483	11	Q20.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Boquitas	Clase: Saladas; Tipo: Nueces mixtas;	6	Bote (907 Gramos)	211	61533	11	Q150.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Desayuno	Tipo: Alimento;	300	Ración (1 Unidad(es))	211	5325	11	Q50.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Galleta	Clase: Integral; Sabor: Avena con granola; Tipo: Dulce;	6	Paquete (8 Unidad(es))	211	85517	11	Q24.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
							Funda para fotocopiadora	Material: Poliéster;	2	Unidad (1 Unidad(es))	232	141863	11	Q45.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Blusa	Logotipo: Bordado; Manga: Tres cuartos; Material: Tela oxford; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	50	Unidad (1 Unidad(es))	233	148614	11	Q175.00	Q8,750.00	Q4,375.00	Q4,375.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Dacrón, poliéster y algodón; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	15	Unidad (1 Unidad(es))	233	138866	11	Q175.00	Q2,625.00	Q875.00	Q875.00	Q875.00	
							Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Tela oxford; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	15	Unidad (1 Unidad(es))	233	109287	11	Q200.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Chumpa	Interior: Forrado; Material: Gabardina; Sexo: Unisex; Talla: A la medida; Tipo: Casual;	40	Unidad (1 Unidad(es))	233	80906	11	Q350.00	Q14,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00		
							Maletín para computad ora portátil	Alto: 16.5 Pulgadas; Ancho: 3 Pulgadas; Largo: 16 Pulgadas; Material: Poliéster;	22	Unidad (1 Unidad(es))	239	139292	11	Q645.00	Q14,190.00	Q7,095.00	Q7,095.00		
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	200	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	600	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	15	Paquete (100 Unidad(es))	243	2190	11	Q42.00	Q630.00	Q210.00	Q210.00	Q210.00	
							Papel carbón	Ancho: 8.5 pulgadas; Largo: 13 pulgadas; Tipo: Oficio;	5	Caja (100 Unidad(es))	243	2198	11	Q25.00	Q125.00	Q41.67	Q41.67	Q41.67	
							Bloc	Diseño: Líneas; Hojas: 25 ; Material: Papel; Tamaño: Media carta; Uso: Notas;	100	Unidad (1 Unidad(es))	244	121923	11	Q5.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Bloc	Diseño: Línea; Hojas: 100; Material: Papel; Tamaño: Oficio; Uso: Notas;	100	Unidad (1 Unidad(es))	244	8194	11	Q11.00	Q1,100.00	Q550.00	Q550.00		
							Bloc	Diseño: Línea; Hojas: 100; Material: Papel; Tamaño: Carta; Uso: Notas;	100	Unidad (1 Unidad(es))	244	8193	11	Q8.00	Q800.00	Q400.00	Q400.00		
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas; Largo: 5 Pulgadas; Número de hojas: 80; Uso: Notas;	60	Unidad (1 Unidad(es))	244	47380	11	Q8.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			PRESUPUESTO
																Q405,769,017.06			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Cartapacio	Medida: 1 1/2 pulgadas; Tamaño: Oficio;	25	Unidad (1 Unidad(es))	244	30620	11	Q26.00	Q650.00	Q325.00	Q325.00		
							Cuaderno	Cantidad de hojas: 70; Estilo de hoja: Con líneas; Tamaño: Carta; Tipo: Espiral;	2	Paquete (12 Unidad(es))	244	54539	11	Q300.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Libreta	Ancho: 11.5 Centímetro(s); Cantidad de hojas: 100; Estilo: Engargolado; Largo: 17 Centímetro(s); Material: Papel bond; Pasta: Plástica; Uso: Taquigrafía;	5	Caja (12 Unidad(es))	244	25932	11	Q77.00	Q385.00	Q128.33	Q128.33	Q128.33	
							Maletín	Color: Negro; Material: Cuero; Tamaño: Estándar; Uso: Mensajero;	1	Unidad (1 Unidad(es))	252	9831	11	Q700.00	Q700.00	Q350.00	Q350.00		
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	300	Cupón (1 Unidad(es))	262	33102	11	Q100.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Tinta	Color: Rojo; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	15	Envase (28 Mililitro)	267	40585	11	Q20.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Tinta	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	25	Bote (28 Mililitro)	267	27867	11	Q25.00	Q625.00	Q312.50	Q312.50		
							Tóner	Código: Mlt-D358s; Color: Negro; Uso: Impresora Multifuncional;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	107585	11	Q800.00	Q3,200.00	Q1,600.00	Q1,600.00		
							Tóner	Código: Cf226a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 26a;	40	Unidad (1 Unidad(es))	267	107654	11	Q900.00	Q36,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	
							Tóner	Código: A8da330; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: Tn-324m;	5	Unidad (1 Unidad(es))	267	107694	11	Q983.00	Q4,915.00	Q1,638.33	Q1,638.33	Q1,638.33	
							Tóner	Código: A8da230; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: Tn-324y;	5	Unidad (1 Unidad(es))	267	107695	11	Q1,023.00	Q5,115.00	Q2,557.50	Q2,557.50		
							Tóner	Código: A8da130; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: Tn-324k;	9	Unidad (1 Unidad(es))	267	107696	11	Q850.00	Q7,650.00	Q2,550.00	Q2,550.00	Q2,550.00	
							Tóner	Código: W1470a; Color: Negro; Número: 147a; Uso: Impresora;	9	Unidad (1 Unidad(es))	267	138781	11	Q1,800.00	Q16,200.00	Q5,400.00	Q5,400.00	Q5,400.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS									0105,269,017.06			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Tóner	Código: A8da430; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: Tn-324c;	5	Unidad (1 Unidad(es))	267	107693	11	Q978.00	Q4,890.00	Q2,445.00	Q2,445.00		
							Portabanner	Alto: 2 Metro; Ancho: 1 Metro; Incluye: Banner; Material: Plástico; Tipo: Roll up;	2	Unidad (1 Unidad(es))	268	131472	11	Q500.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		
							Protector para hojas	Color: Transparente; Material: Plástico; Tamaño: Oficio; Uso: Oficina;	6	Caja (50 Unidad(es))	268	28064	11	Q55.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	40	Caja (24 Unidad(es))	291	30345	11	Q16.00	Q640.00	Q320.00	Q320.00		
							Borrador	Color: Blanco; Uso: Lápiz;	10	Paquete (24 Unidad(es))	291	2112	11	Q15.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	7	Paquete (50 Unidad(es))	291	21408	11	Q140.00	Q980.00	Q490.00	Q490.00		
							Cinta adhesiva	Ancho: 48 Milímetro(s); Color: Transparente; Largo: 50 Metro(s); Uso: Empaque;	15	Paquete (6 Unidad(es))	291	56671	11	Q22.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Clip	Característica: No. 2, mariposa;	10	Caja (50 Unidad(es))	291	80556	11	Q12.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	15	Caja (100 Unidad(es))	291	41711	11	Q10.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Dvd-rw	Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula imprimible: No; Doble capa: No; Velocidad de grabación: 8x;	7	Paquete (100 Unidad(es))	291	22198	11	Q300.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00	
							Folladora (numeradora)	Cantidad de dígitos: 10; Tipo: Automático;	2	Unidad (1 Unidad(es))	291	55805	11	Q200.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 25; Dimensión: 26/6; Tipo: Estándar;	4	Caja (5000 Unidad(es))	291	31139	11	Q10.00	Q40.00	Q20.00	Q20.00		
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	20	Caja (12 Unidad(es))	291	30628	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guat

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,269,017.86			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	20	Caja (12 Unidad(es))	291	34579	11	Q48.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Tabla	Material: Plástico; Material del gancho: Plástico; Tamaño: Oficio; Tipo de tabla: Shannon;	15	Unidad (1 Unidad(es))	291	141172	11	Q50.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Metro;	100	Rollo (1 Unidad(es))	291	111781	11	Q22.00	Q2,200.00	Q1,100.00	Q1,100.00		
							Mesa	Alto: 71 Centímetro(s); Ancho: 61 Centímetro(s); Forma: Rectangular; Largo: 121 Centímetro(s); Material: Plástico;	21	Unidad (1 Unidad(es))	322	53438	11	Q500.00	Q10,500.00	Q3,500.00	Q3,500.00	Q3,500.00	
							Unidad de poder ininterrumpido (ups)	Alarma: Audible; Capacidad de carga: 750 Voltiamperio; Frecuencia: 50 a 60 Hercio; Número de tomas: 10; Tiempo de respaldo de batería: 5 a 30 Minuto; Topología: Línea interactiva; Voltaje de entrada: 110 a 120 Voltio; Voltaje de salida: 120 Voltio;	1	Unidad (1 Unidad(es))	328	75753	11	Q800.00	Q800.00	Q800.00			
							Servicios de logística para reuniones de trabajo	Incluye: Mantelería, cristalería y alimentación (1 refacción);	157	Unidad (1 Unidad(es))	185	119581	11	Q65.00	Q10,205.00	Q3,401.67	Q3,401.67	Q3,401.67	
							Almuerzo	Tipo: Alimento; Uso: Menú especial servido;	157	Ración (1 Unidad(es))	211	132969	11	Q100.00	Q15,700.00	Q7,850.00	Q7,850.00		
							Azúcar	Clase: Blanca;	80	Bolsa (5 Libra)	211	2405	11	Q20.00	Q1,600.00	Q800.00	Q800.00		
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	100	Frasco (100 Gramos)	211	3602	11	Q24.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Café	Clase: Molido; Sabor: Clásico;	100	Paquete (400 Gramos)	211	3505	11	Q32.00	Q3,200.00	Q1,600.00	Q1,600.00		
							Té	Clase: Surtido; Empaque: Sobre;	150	Caja (20 Unidad(es))	211	21417	11	Q15.00	Q2,250.00	Q750.00	Q750.00	Q750.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	440	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q17,600.00	Q8,800.00	Q8,800.00		
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	500	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q22,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO	CODIGO	CODIGO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL				
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales									Q405,769,017.46			
					Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL				Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	700	Paquete (100 Unidad(es))	243	2191	11	Q46.00	Q32,200.00	Q16,100.00	Q16,100.00		
						Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	300	Paquete (100 Unidad(es))	243	2190	11	Q42.00	Q12,600.00	Q4,200.00	Q4,200.00	Q4,200.00	
						Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	60	Rollo (22 Yarda)	243	2120	11	Q11.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	
						Servilletas	Color: Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Mediana;	100	Paquete (100 Unidad(es))	243	83077	11	Q6.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
						Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	170	Paquete (100 Unidad(es))	243	4811	11	Q90.00	Q15,300.00	Q5,100.00	Q5,100.00	Q5,100.00	
						Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	235	Paquete (100 Unidad(es))	243	2188	11	Q60.00	Q14,100.00	Q4,700.00	Q4,700.00	Q4,700.00	
						Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	250	Paquete (100 Unidad(es))	243	2187	11	Q135.00	Q33,750.00	Q11,250.00	Q11,250.00	Q11,250.00	
						Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	110	Paquete (100 Unidad(es))	243	2204	11	Q68.00	Q7,480.00	Q3,740.00	Q3,740.00		
						Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	50	Unidad (1 Unidad(es))	244	2210	11	Q19.00	Q950.00	Q475.00	Q475.00		
						Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	100	Unidad (1 Unidad(es))	244	2213	11	Q4.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
						Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	100	Unidad (1 Unidad(es))	244	2214	11	Q7.00	Q700.00	Q350.00	Q350.00		
						Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	100	Unidad (1 Unidad(es))	244	2212	11	Q5.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
						Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	400	Unidad (1 Unidad(es))	244	4893	11	Q6.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
						Libro	Diseño: Empastado; Número de hojas: 500 ; Tamaño: Oficio; Uso: Control interno;	12	Unidad (1 Unidad(es))	244	105140	11	Q32.00	Q384.00	Q128.00	Q128.00	Q128.00	
						Combustible	Monto: Q 50.00; Tipo: Vale de combustible;	8,900	Vale (1 Unidad(es))	262	137929	11	Q50.00	Q445,000.00	Q222,500.00	Q222,500.00		
						Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Vale de combustible;	4,922	Vale (1 Unidad(es))	262	27881	11	Q100.00	Q492,200.00	Q246,100.00	Q246,100.00		
						Tóner	Código: 78c4xk0; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	149088	11	Q1,500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
						Tóner	Código: 78c20y0; Color: Amarillo; Uso: Fotocopiadora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	149090	11	Q1,500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACION GEOGRAFICA	FUENTE	ORGANISMO	CATEGORIA DE GASTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales														
								LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06				
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales											Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL				Tóner	Código: Tnp22m; Color: Magenta; Uso: Fotocopiadora multifuncional;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	116691	11	Q600.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Tóner	Código: Cf362xc; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	116046	11	Q1,467.00	Q5,868.00	Q2,934.00	Q2,934.00		
							Tóner	Código: Tn 511; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	107888	11	Q1,215.00	Q3,645.00	Q1,215.00	Q1,215.00	Q1,215.00	
							Tóner	Código: Ce341a; Color: Clan; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	108007	11	Q1,654.00	Q9,924.00	Q4,962.00	Q4,962.00		
							Tóner	Código: 76c0hyo; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	148926	11	Q5,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Tóner	Código: Tnp22k; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora multifuncional;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	116683	11	Q600.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Tóner	Código: Ce340a; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107969	11	Q1,088.00	Q6,528.00	Q3,264.00	Q3,264.00		
							Tóner	Código: 78c10mo; Color: Magenta; Uso: Fotocopiadora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	149089	11	Q1,500.00	Q6,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00		
							Tóner	Código: 86c0hko; Color: Negro; Uso: Impresora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	148918	11	Q5,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Tóner	Código: Cc364a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 64a;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107062	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tóner	Código: Cf361xc; Color: Clan; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	120870	11	Q1,445.00	Q5,780.00	Q2,890.00	Q2,890.00		
							Tóner	Código: Tnp22y; Color: Amarillo; Uso: Fotocopiadora multifuncional;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	116690	11	Q600.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Tóner	Código: Tnp22c; Color: Clan; Uso: Fotocopiadora multifuncional;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	116692	11	Q600.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Tóner	Código: Cf363xc; Color: Magenta; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	116045	11	Q1,467.00	Q5,868.00	Q2,934.00	Q2,934.00		
							Tóner	Código: 78c20co; Color: Clan; Uso: Fotocopiadora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	149091	11	Q1,500.00	Q6,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	00 0	00 2	0101	11	Producto Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,057.05			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Tóner	Código: Tn 118; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	107434	11	Q300.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Tóner	Código: Cf226a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 26a;	22	Unidad (1 Unidad(es))	267	107654	11	Q900.00	Q19,800.00	Q9,900.00	Q9,900.00		
							Tóner	Código: Yce342a; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107952	11	Q2,500.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Tóner	Código: 76c0hco; Color: Cian; Uso: Impresora;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	148920	11	Q5,000.00	Q40,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00		
							Tóner	Código: 76c0hmo; Color: Magenta; Uso: Impresora;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	148925	11	Q5,000.00	Q40,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00		
							Tóner	Código: Yce343a; Color: Magenta; Uso: Impresora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107959	11	Q2,500.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Tóner	Código: Cf360xc; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	108027	11	Q2,225.00	Q8,900.00	Q4,450.00	Q4,450.00		
							Bolígrafo	Color: Rojo; Tipo de punta: Mediano;	1,000	Unidad (1 Unidad(es))	291	42972	11	Q2.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Bolígrafo	Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	1,000	Unidad (1 Unidad(es))	291	42974	11	Q2.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Bolígrafo	Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	1,000	Unidad (1 Unidad(es))	291	42973	11	Q2.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Borrador	Color: Blanco; Uso: Lápiz;	75	Unidad (1 Unidad(es))	291	2112	11	Q2.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Cd-r	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula Imprimible: Si; Velocidad de grabación: 56x;	3	Paquete (100 Unidad(es))	291	55063	11	Q290.00	Q870.00	Q290.00	Q290.00	Q290.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	300	Caja (100 Unidad(es))	291	41711	11	Q10.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Clip	Dimensión: 45 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Mariposa;	300	Caja (12 Unidad(es))	291	20337	11	Q14.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	75	Caja (40 Unidad(es))	291	2022	11	Q8.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	180	Unidad (1 Unidad(es))	291	2068	11	Q9.00	Q1,620.00	Q540.00	Q540.00	Q540.00	
							Dvd-r	Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula Imprimible: Si; Doble capa: No; Velocidad de grabación: 16x;	650	Unidad (1 Unidad(es))	291	22185	11	Q6.00	Q3,900.00	Q1,300.00	Q1,300.00	Q1,300.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	CALENDARIZACION DE COSTOS			RESPONSABLE
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales									Q405,769,017.06			
						Subproducto 1.- informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES						PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL												
								Fastener	Material: Metal;	130	Caja (50 Unidad(es))	291	2092	11	Q11.00	Q1,430.00	Q476.67	Q476.67	Q476.67	
								Goma de pegar	Consistencia: Líquida;	500	Bote (80 Gramos)	291	5378	11	Q9.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
								Goma de pegar	Consistencia: Barra;	360	Tubo (40 Gramos)	291	5379	11	Q17.00	Q6,120.00	Q2,040.00	Q2,040.00	Q2,040.00	
								Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	156	Caja (100 Unidad(es))	291	2127	11	Q10.00	Q1,560.00	Q520.00	Q520.00	Q520.00	
								Lápiz	Material: Madera; Tipo: B;	360	Unidad (1 Unidad(es))	291	124573	11	Q2.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
								Marcador	Color: Varios; Uso: Rotular cd;	60	Unidad (1 Unidad(es))	291	39206	11	Q10.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
								Marcador	Característica: Largo; Color: Azul; Tipo: Permanente;	200	Unidad (1 Unidad(es))	291	2049	11	Q9.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
								Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	200	Unidad (1 Unidad(es))	291	2025	11	Q9.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
								Marcador	Característica: Punta biselada; Color: Naranja; Uso: Resaltador;	200	Unidad (1 Unidad(es))	291	2074	11	Q5.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		
								Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	120	Unidad (1 Unidad(es))	291	34579	11	Q8.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
								Marcador	Característica: Largo; Color: Rojo; Tipo: Permanente;	200	Unidad (1 Unidad(es))	291	2051	11	Q9.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
								Marcador	Color: Verde; Uso: Resaltador;	150	Unidad (1 Unidad(es))	291	2005	11	Q6.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
								Regla	Longitud: 30 Centímetro; Material: Aluminio;	65	Unidad (1 Unidad(es))	291	102166	11	Q10.00	Q650.00	Q325.00	Q325.00		
								Sacapuntas	Con depósito: No; Número de orificios: 1; Tipo: Metálico;	225	Unidad (1 Unidad(es))	291	21473	11	Q2.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
								Tape	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Embalaje;	240	Rollo (75 Yarda)	291	2114	11	Q10.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
								Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Metro;	200	Rollo (1 Unidad(es))	291	111781	11	Q22.00	Q4,400.00	Q2,200.00	Q2,200.00		
								Marcador	Punta: Biselada; Uso: Pizarrón;	50	Unidad (1 Unidad(es))	293	51018	11	Q7.00	Q350.00	Q175.00	Q175.00		
								Mascarilla	Tipo: Quirúrgica desechable;	150	Caja (50 Unidad(es))	295	29961	11	Q59.00	Q8,850.00	Q2,950.00	Q2,950.00	Q2,950.00	
								Cuchara	Material: Biodegradable;	300	Paquete (25 Unidad(es))	299	92020	11	Q8.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

ACTIVIDAD																	
01	00	000	002	0101	11	Producto 7 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.00			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL							Vaso desechable	Capacidad: 8 Onza; Material: Biodegradable;	300	Paquete (25 Unidad(es))	299	112473	11	Q8.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Ventilador	Diámetro: 20 Pulgadas; Potencia: 130 Vatio; Tipo: De piso con opción de montaje en pared; Velocidades: 3 ;	7	Unidad (1 Unidad(es))	322	133193	11	Q525.00	Q3,675.00	Q1,837.50	Q1,837.50		
							Disco duro	Capacidad de almacenamiento: 4 Terabyte; Conectividad/Interfaz: Puerto usb; Tecnología: 3 ; Tipo: Externo; Velocidad: 5400 package manager (rpm);	33	Unidad (1 Unidad(es))	328	72786	11	Q1,300.00	Q42,900.00	Q14,300.00	Q14,300.00	Q14,300.00	
							Impresora multifuncional	Bandejas: 2; Capacidad por bandeja: Bandeja 1 100 hojas y bandeja 2 550 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 150,000 hojas; Conectividad: 1 puerto usb 2.0, 1 gigabit ethernet 10/100 / 1000; Memoria estándar: 1.25 Gigabyte; Pantalla: Táctil de 8 pulgadas; Resolución: 1200 x 1200 ppp; Resolución óptima de escáner: 600 puntos por pulgada (ppp); Tecnología: Láser; Velocidad de escaneo: 45 ppm/45 ipm (blanco y negro), hasta 40 ppm/40 ipm (color); Velocidad de impresión: 45 páginas por minuto; Velocidad del procesador: 1.2 GigaHercio;	4	Unidad (1 Unidad(es))	328	60214	11	Q10,500.00	Q42,000.00	Q21,000.00	Q21,000.00		
							Impresora multifuncional	Bandejas: 4; Capacidad de bandeja: 500 hojas; Ciclo de trabajo: 70000 ; Conectividad: RJ-45, usb; Disco duro: 160 Gigabyte; Funciones: Impresión, copiado, escáneo; Memoria ram: 1 Gigabyte; Resolución de escáneo: 600 x 600 ppi; Resolución de impresión: 2400 x 600 ppp; Tecnología de impresión: Láser;	2	Unidad (1 Unidad(es))	328	78442	11	Q60,000.00	Q120,000.00	Q60,000.00	Q60,000.00		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales											
							LISTADO DE INSUMOS								Q405,769,017.06		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q271,390,188.89	Q70,635,642.83	Q63,743,185.33	Pleno de Magistrados (as)
ACTIVIDADES CENTRALES				PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Tableta (tablet)	Cámara frontal: 8 megapíxeles; Cámara trasera: 13+5 megapíxeles; Conectividad: Wifi; Memoria interna: 128 Gigabyte; Memoria ram: 6 Gigabyte; Tamaño de pantalla: 11 Pulgadas; Tipo de pantalla: Led; Velocidad del procesador: 1.2 GigaHercio;	2	Unidad (1 Unidad(es))	328	133478	11	Q8,000.00	Q16,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00		
						TOTAL INSTITUCIONAL									Q271,390,189	Q70,635,643	Q63,743,185	
																	Q405,769,017.06	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Playera	Manga: Corta; Material: Poliéster; Sexo: Femenino; Talla: L; Uso: Entrenamiento	10	Unidad	233	15078	11	Q28.00	Q280.00	Q93.33	Q93.33	Q93.33	
							Camisa	Con logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: 3xl; Tipo: Polo;	10	Unidad	233	40471	11	Q80.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Camisa	Con logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: 3xl; Tipo: Polo;	14	Unidad	233	40856	11	Q200.00	Q2,800.00	Q933.33	Q933.33	Q933.33	
							Capas impermeables	Capas impermeables material: de hule tipo impermeable tallas: 1 M, 1 L, 1 XL, 1 XXL	4	Unidad	233	52695	11	Q429.00	Q1,716.00	Q572.00	Q572.00	Q572.00	
							Gorra	Material: Poliéster y rayón; Talla: Única; Tipo: Militar	50	Unidad	233	59749	11	Q29.75	Q1,487.50	Q495.83	Q495.83	Q495.83	
							Chumpa	Género: Unisex; Interior: Forrado; Talla: Xl; Tela: Algodón	10	Unidad	233	70887	11	Q200.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Traje formal	Género: Femenino; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir	24	Unidad	233	70975	11	Q1,400.00	Q33,600.00	Q11,200.00	Q11,200.00	Q11,200.00	
							Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Poliéster y rayón; Talla: M; Tipo: Comando (safari)	4	Unidad	233	73135	11	Q130.00	Q520.00	Q173.33	Q173.33	Q173.33	
							Corbata	Tela: Poliéster; Tipo: Formal; Uso: Adulto. Llisas: 4 rosadas, 4 celestes, 4 azules	12	Unidad	233	80609	11	Q250.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Playera	Género: Masculino; Material: Poliéster; Talla: A la medida	24	Unidad	233	82815	11	Q28.00	Q672.00	Q224.00	Q224.00	Q224.00	
							Sacolas o gabardinas	Interior: Forrado; Material: Gabardina; Sexo: Unisex; Talla: A la medida; Tipo: Formal	4	Unidad	233	90593	11	Q429.00	Q1,716.00	Q572.00	Q572.00	Q572.00	
							Camisas tipo polo	Camisas tipo polo en diferentes tallas	24	Unidad	233	101244	11	Q250.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Blusa de vestir	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Talla: A la medida; Tela: Algodón; Tipo: Polo	54	Unidad	233	101941	11	Q109.25	Q5,899.50	Q1,966.50	Q1,966.50	Q1,966.50	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO/SUBPRODUCTO/ACCIONES												
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 - Informe de actividades electorales												
						Subproducto 1 - Informe de actividades electorales										Q63,363,596.48		
																Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Talla: A la medida; Tela: Algodón; Tipo: Polo	2	Unidad	233	101941	11	Q350.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Talla: A la medida; Tela: Algodón; Tipo: Polo	12	Unidad	233	101941	11	Q109.25	Q1,311.00	Q437.00	Q437.00	Q437.00	
							Chumpa	uso: deportiva; talla: l; sexo: femenino; tela tipo: algodón;	5	Unidad	233	104369	11	Q225.00	Q1,125.00	Q375.00	Q375.00	Q375.00	
							Chumpa	uso: deportiva; talla: l; sexo: femenino; tela tipo: algodón;	3	Unidad	233	104369	11	Q200.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Chumpa	uso: deportiva; talla: m; sexo: femenino; tela tipo: algodón;	2	Unidad	233	104369	11	Q200.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Chumpa	uso: deportiva; talla: s; sexo: femenino; tela tipo: algodón;	2	Unidad	233	104369	11	Q150.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Camisa	Diseño: Bolsas al frente con tapadera; Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Tela oxford; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	12	Camisa	233	113302	11	Q219.00	Q2,628.00	Q876.00	Q876.00	Q876.00	
							Camisas formales	Camisas formales con logotipo bordado del TSE	24	Unidad	233	114844	11	Q250.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Playera	Género: Unisex; Material: Tela de algodón; Talla: A la medida; Tipo de impresión: Sublimado	70	Unidad	233	119984	11	Q60.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Camisa	Diseño: Bolsas al frente con tapadera; Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Tela de algodón y poliéster; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari);	12	Unidad	233	121214	11	Q250.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Camisa	Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela oxford; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari)	85	Unidad	233	124964	11	Q109.25	Q9,286.25	Q3,095.42	Q3,095.42	Q3,095.42	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,396.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Blusa de Vestir	Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela oxford; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari)	12	Unidad	233	124964	11	Q250.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Camisa	Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela oxford; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari)	40	Unidad	233	124964	11	Q109.25	Q4,370.00	Q1,456.67	Q1,456.67	Q1,456.67	
							Traje formal	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir	7	Unidad	233	130451	11	Q2,500.00	Q17,500.00	Q5,833.33	Q5,833.33	Q5,833.33	
							Traje formal	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir	26	Unidad	233	130451	11	Q1,200.00	Q31,200.00	Q10,400.00	Q10,400.00	Q10,400.00	
							Traje formal	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir	12	Unidad	233	130451	11	Q2,050.00	Q24,600.00	Q8,200.00	Q8,200.00	Q8,200.00	
							Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela de algodón; Talla: XL; Tipo: Formal	93	Unidad	233	137330	11	Q80.00	Q7,440.00	Q2,480.00	Q2,480.00	Q2,480.00	
							Camisa	tipo: formal; uso: personal de seguridad; material: algodón y polyester; manga: corta; talla: l; sexo: masculino; con logotipo: si;	14	Unidad	233	138900	11	Q130.00	Q1,820.00	Q606.67	Q606.67	Q606.67	
							Botas	Clase: Sin punta de acero; Material: Cuero; Talla: A la medida; Tipo: Táctico; Tipo de suela: Antideslizante; (código parecido)	4	Par	233	142163	11	Q728.00	Q2,912.00	Q970.67	Q970.67	Q970.67	
							Papel bond tamaño carta	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta	7	Resma	241	1592	11	Q525.00	Q3,675.00	Q1,225.00	Q1,225.00	Q1,225.00	
							Papel bond tamaño carta	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta	100	Resma	241	1592	11	Q400.00	Q40,000.00	Q13,333.33	Q13,333.33	Q13,333.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 - Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q65,365,395.48			
						Subproducto 1 - Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	Papel bond tamaño oficio	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio	100	Resma	241	1593	11	Q500.00	Q50,000.00	Q16,666.67	Q16,666.67	Q16,666.67	
							Papel bond tamaño carta	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta	35	Resma	241	1592	11	Q50.00	Q1,750.00	Q583.33	Q583.33	Q583.33	
							Papel bond tamaño oficio	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio	30	Resma	241	1593	11	Q55.00	Q1,650.00	Q550.00	Q550.00	Q550.00	
							Papel bond tamaño oficio	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio	5	Resma	241	1593	11	Q590.00	Q2,950.00	Q983.33	Q983.33	Q983.33	
							Papel	Blanco, tamaño carta, sin membrete	20	Resma	243	1592	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Papel	Blanco, tamaño oficio, sin membrete	20	Resma	243	1593	11	Q42.00	Q840.00	Q280.00	Q280.00	Q280.00	
							Papel	Tipo: verjurado; Tamaño carta membretado	6	Resma/500 UNIDAD(ES)	241	109015	11	Q525.00	Q3,150.00	Q1,050.00	Q1,050.00	Q1,050.00	
							Cuaderno Universitario	Cuaderno Universitario 120 hojas media carta	12	Unidad	242	36608	11	Q45.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Banderitas	1 Centímetro; Clase: Adhesiva; Largo: 5 Centímetro; Uso: Oficina	60	Unidad	242	86077	11	Q95.00	Q5,700.00	Q1,900.00	Q1,900.00	Q1,900.00	
							Masking tape	Masking tape 3	76	Rollo	243	2120	11	Q13.20	Q1,003.20	Q334.40	Q334.40	Q334.40	
							Masking tape	ancho: 2 pulgadas;	80	Rollo	243	2120	11	Q12.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Sobre	Manila; Tamaño: Extra oficio	54	Paquete	243	2187	11	Q45.00	Q2,430.00	Q810.00	Q810.00	Q810.00	
							Sobre	Tipo: verjurado; Tamaño oficio membretado	7	Paquete	243	53456	11	Q690.00	Q4,830.00	Q1,610.00	Q1,610.00	Q1,610.00	
							Sobre	clase manila, tipo media carta	300	Paquete	243	2188	11	Q0.22	Q66.00	Q22.00	Q22.00	Q22.00	
							Folder	clase: manila; tipo: carta;	27	Paquete	243	2190	11	Q41.00	Q1,107.00	Q369.00	Q369.00	Q369.00	
							Sobres	Tamaño:Carta;Material: Bond;Uso:Envio de documentos	5	Paquete	243	2190	11	Q13.23	Q66.15	Q22.05	Q22.05	Q22.05	
							Folder	clase: manila; tipo: carta;	10	Caja	243	2190	11	Q56.00	Q560.00	Q186.67	Q186.67	Q186.67	
							Folder	clase: manila; tipo: carta	1	Caja	243	2190	11	Q45.00	Q45.00	Q15.00	Q15.00	Q15.00	
							Folder	clase: manila; tipo: oficio;	30	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q1,680.00	Q560.00	Q560.00	Q560.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	Producto / Subproducto / Actividad / Obra	No.	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Grupo	Subgrupo	Correlativo	Costo Unitario	Costo Total	Q69,365,395.47			
01	00	000	002	0101	11	Producto:2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales													
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	609	Paquete	243	2191	11	Q0.22	Q133.98	Q44.66	Q44.66	Q44.66	
							Sobres Manila Media Carta	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	9	Paquete	243	2191	11	Q22.00	Q198.00	Q66.00	Q66.00	Q66.00	
							Folder	clase: manila; tipo: oficio	1	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q56.00	Q18.67	Q18.67	Q18.67	
							Folder	Folder manila, tamaño Oficio	9	Paquete	243	2191	11	Q25.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Sobre	clase manila, tipo oficio	30	Paquete	243	2204	11	Q45.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Sobre	clase: manila; tipo: carta	1	Paquete	243	4811	11	Q44.00	Q44.00	Q14.67	Q14.67	Q14.67	
							Sobre	Clase manila, tipo doble carta	30	Paquete	243	22285	11	Q45.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Sobre	tipo de papel: bond; tipo de sobre: invitaciones;	5	Caja	243	22292	11	Q28.00	Q140.00	Q46.67	Q46.67	Q46.67	
							Servilletas desechables	Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Pequeña	90	Paquete	243	26908	11	Q5.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Sobre	Tamaño:Carta, Material Bond-Uso: Envío de documentación	9	Caja	243	38458	11	Q13.23	Q119.07	Q39.69	Q39.69	Q39.69	
							Tape Transparente	2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s)	30	Unidad	243	48089	11	Q15.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Sobre	Tipo: verjurado; Tamaño oficio membretado (código parecido)	4	Paquete	243	50998	11	Q690.00	Q2,760.00	Q920.00	Q920.00	Q920.00	
							Sobre	clase: manila; tipo: oficio	9	Paquete	243	73748	11	Q45.00	Q405.00	Q135.00	Q135.00	Q135.00	
							Tarjetas de presentación	Alto: 5 Centímetro; Ancho: 9 Centímetro; Papel: Cartulina	1	Unidad	243	81746	11	Q500.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Tarjetas de presentación	Alto: 5 Centímetro; Ancho: 9 Centímetro; Papel: Cartulina	74	Unidad	243	81746	11	Q150.00	Q11,100.00	Q3,700.00	Q3,700.00	Q3,700.00	
							Sobre	clase: manila media carta	1	Paquete	243	140357	11	Q35.00	Q35.00	Q11.67	Q11.67	Q11.67	
							Block auto adhesivo (Post-It pequeños2x1 1/2)	Block auto adhesivo (Post-It pequeños 2x 1 1/2)	242	Paquete	244	2068	11	Q3.45	Q834.90	Q278.30	Q278.30	Q278.30	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio	156	Unidad	244	2210	11	Q20.00	Q3,120.00	Q1,040.00	Q1,040.00	Q1,040.00	
							Block autoadhesivo (Postit medianos3x3)	3 pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas	84	Paquete	244	2212	11	Q4.60	Q386.40	Q128.80	Q128.80	Q128.80	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guate

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES												
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48		
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x1 1/2)	1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas	24	Paquete	244	2213	11	Q3.45	Q82.80	Q27.60	Q27.60	Q27.60	
							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x1 1/2)	1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas	60	Paquete	244	2213	11	Q6.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas	24	Paquete	244	2214	11	Q6.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas	60	Paquete	244	2214	11	Q3.75	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas	142	Paquete	244	2214	11	Q6.00	Q852.00	Q284.00	Q284.00	Q284.00	
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	142	Paquete	244	34579	11	Q4.60	Q653.20	Q217.73	Q217.73	Q217.73	
							Revisteros	Alto: 29.5 Centímetro; Ancho: 25 Centímetro; Diseño: Cuadros calados; Grosor: 8.5 Centímetro; Material: Metal	40	Unidad	244	64656	11	Q50.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Cartapacios	Adaptable: A grapas de 23/8 milímetros a 23/20 milímetros; Capacidad máxima de engrapado: 100 hojas; Material: Metal; Tipo: Industria	24	Unidad	244	69581	11	Q56.45	Q1,354.80	Q451.60	Q451.60	Q451.60	
							Notas autoadhesivas	De flechas y distintos colores	2	Unidad	244	86077	11	Q15.00	Q30.00	Q10.00	Q10.00	Q10.00	
							Libreta	uso: taquigrafía; tamaño: estándar;	87	Unidad	244	126197	11	Q3.75	Q326.25	Q108.75	Q108.75	Q108.75	
							Cartapacios	Caratapacios TamañGrosor: 2 Pulgadas; Material: Cartón forrado de plástico; Tamaño: Cartao oficio	42	Unidad	244	135467	11	Q83.00	Q3,486.00	Q1,162.00	Q1,162.00	Q1,162.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES												
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales												
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.46		
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Alcohol para manos	Concentración: 70%; Forma: Líquido; Tipo: Spray; Uso: Dispensador; Vía de administración: Tópico	30	Envase	261	115073	11	Q70.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00	
							Tinta	material: roll on; uso: almohadilla sello; color: negro;	5	Bote	267	28213	11	Q4.00	Q20.00	Q6.67	Q6.67	Q6.67	
							Tape transparente tipo Tesa Pack de 2 pulgadas	2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s)	65	Unidad	267	48089	11	Q15.00	Q975.00	Q325.00	Q325.00	Q325.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca: HP; LaserJet 2055	4	Unidad	267	107080	11	Q2,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Tóner Color:Cyan	Código: Aficio 2015/2018; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora; (CÓDIGO PARECIDO)	8	Unidad	267	107476	11	Q2,000.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Tóner Color:Amarillo	Código: Aficio 2015/2018; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora; (CÓDIGO PARECIDO)	6	Unidad	267	107476	11	Q2,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Tóner Color :Magenta	Código: Aficio 2015/2018; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora; (CÓDIGO PARECIDO)	6	Unidad	267	107476	11	Q2,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Tóner Color :Negro	Código: Aficio 2015/2018; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora; (CÓDIGO PARECIDO)	6	Unidad	267	107476	11	Q2,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca: EPSON L4150 color clan	6	Unidad	267	107508	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca: Kónica; código de cartucho: tn321y; color: amarillo;	4	Unidad	267	107557	11	Q1,350.00	Q5,400.00	Q1,800.00	Q1,800.00	Q1,800.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca: Kónica; código de cartucho: tn321c; color: magenta;	4	Unidad	267	107558	11	Q1,350.00	Q5,400.00	Q1,800.00	Q1,800.00	Q1,800.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca: Kónica; código de cartucho: tn321m; color: negro; (código parecido)	4	Unidad	267	107559	11	Q770.00	Q3,080.00	Q1,026.67	Q1,026.67	Q1,026.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales												
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales	LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
															Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Tóner	Uso: Impresora; marca: Kónica; código de cartucho: tn321m; color: cian	4	Unidad	267	107559	11	Q1,350.00	Q5,400.00	Q1,800.00	Q1,800.00	Q1,800.00	
							Tóner	Código: Cf410a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 410a; (Código parecdio)	18	Unidad	267	107766	11	Q950.00	Q17,100.00	Q5,700.00	Q5,700.00	Q5,700.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca: Epson; código de cartucho: 504; color: cian;	12	Unidad	267	107773	11	Q1,350.00	Q16,200.00	Q5,400.00	Q5,400.00	Q5,400.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca: Epson; código de cartucho: 504; color: magenta; (código parecido)	18	Unidad	267	107773	11	Q500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca: Epson; código de cartucho: 504; color: negro;	6	Unidad	267	107773	11	Q770.00	Q4,620.00	Q1,540.00	Q1,540.00	Q1,540.00	
							Tintas para impresora	Uso: Impresora; marca: Epson; código de cartucho: 504; color: negro; (PARECIDO)	2	Unidad	267	107773	11	Q700.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Kit de tintas	Uso: Impresora; marca: Epson; código de cartucho: 504; color: amarillo;	6	Unidad	267	107773	11	Q450.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Tóner Color Negro	Código: Aficio 2015/2018; Color: Negro; Uso: Fotocopladora; (CÓDIGO PARECIDO)	6	Unidad	267	107989	11	Q2,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Tóner	Fotocopladora Multifuncional Lexmark Modelo XM3150, Serie No. 70	6	Unidad	267	107989	11	Q1,100.00	Q6,600.00	Q2,200.00	Q2,200.00	Q2,200.00	
							Tintas para impresora	Código: 106r03477, 106r03478, 106r03479, 106r03480; Color: Cian, magenta, amarillo y negro; Uso: Impresora multifuncional; (CÓDGIO PARECIDO)	7	Paquete	267	132537	11	Q1,235.87	Q8,651.09	Q2,883.70	Q2,883.70	Q2,883.70	
							Tóner	Código: Gi-290bk, gi-290m, gi-290c, gi-290y; Color: Negro y cian, magenta, amarillo; Uso: Impresora; (código parecido)	6	Paquete	267	134302	11	Q500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales												
							LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,394.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Tóner	Uso: Impresora; marca Canon; código de cartucho: 190 BK ; color negro; (código parecido)	18	Unidad	267	137390	11	Q500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tóner	Cartucho tipo toner, para impresora Laser Jet Enterprise M507	9	Unidad	267	138578	11	Q1,522.00	Q13,698.00	Q4,566.00	Q4,566.00	Q4,566.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca Toshiba 2550C; código de cartucho: T-FC-30U-K; color negro;	6	Unidad	267	152907	11	Q1,400.00	Q8,400.00	Q2,800.00	Q2,800.00	Q2,800.00	
							Tintas para impresora	Uso: Impresora; marca Toshiba 2550C; código de cartucho: T-FC-30U-K; color negro;	2	Unidad	267	152907	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Tóner	Uso: Impresora; marca Toshiba 2550C; código de cartucho: T-FC-30U-C; color cian;	6	Unidad	267	152909	11	Q1,400.00	Q8,400.00	Q2,800.00	Q2,800.00	Q2,800.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca Toshiba 2550C; código de cartucho: T-FC-30U-M; color magenta;	6	Unidad	267	152910	11	Q1,400.00	Q8,400.00	Q2,800.00	Q2,800.00	Q2,800.00	
							Tóner	Uso: Impresora; marca Toshiba 2550C; código de cartucho: T-FC-30U-Y; color amarillo;	6	Unidad	267	152911	11	Q1,400.00	Q8,400.00	Q2,800.00	Q2,800.00	Q2,800.00	
							Carátulas	Material: Plástico; Tipo: Oficio; Uso: Encuadernar	50	Unidad	268	4698	11	Q102.00	Q5,100.00	Q1,700.00	Q1,700.00	Q1,700.00	
							Carátulas	Plásticas transparentes para encuadernar pequeños Material: Plástico; Tipo: Carta; Uso: Encuadernar	50	Paquete	268	4699	11	Q102.00	Q5,100.00	Q1,700.00	Q1,700.00	Q1,700.00	
							Plato desechable	Material: Duroport; Tamaño: Grande; Tipo: No. 9	80	Paquete	268	39203	11	Q4.00	Q320.00	Q106.67	Q106.67	Q106.67	
							Espirales	Capacidad: 260 hojas; Material: Plástico; Tamaño: Carta de 32 milímetros	55	Caja	268	60475	11	Q112.00	Q6,160.00	Q2,053.33	Q2,053.33	Q2,053.33	
							Espirales	Capacidad: 235 hojas; Material: Plástico; Tamaño: Carta de 28 milímetros	55	Caja	268	60476	11	Q112.00	Q6,160.00	Q2,053.33	Q2,053.33	Q2,053.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales.													
							LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
						Subproducto/s: Informe de actividades electorales								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Espirales	Negros para encuadernar Capacidad: 200 hojas; Material: Plástico; Tamaño: Carta de 25 milímetros	55	Caja	268	60477	11	Q112.00	Q6,160.00	Q2,053.33	Q2,053.33	Q2,053.33	
							Maletín primeros auxilios	Maletines de botiquín de primeros auxilios (equipado) Alto: 38 Centímetro; Ancho: 18 Centímetro; Incluye: Organizadores desmontable; Largo: 43 Centímetro; Material: Vinil Impermeable	4	Unidad	268	78982	11	Q1,499.00	Q5,996.00	Q1,998.67	Q1,998.67	Q1,998.67	
							Tenedor desechable	Material: Biodegradable	24	Paquete	268	112443	11	Q4.00	Q96.00	Q32.00	Q32.00	Q32.00	
							Tenedor desechable	Material: Biodegradable	56	Paquete	268	112443	11	Q4.00	Q224.00	Q74.67	Q74.67	Q74.67	
							Cuchillo desechable	Material: Biodegradable	80	Unidad	269	92020	11	Q4.00	Q320.00	Q106.67	Q106.67	Q106.67	
							Grapas	Grapas estándar para engrapadora de escritorio.Dimensión: 26/6 mm	15	Caja	286	2127	11	Q10.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Navajas tácticas	Material de hoja: Acero; Material mango: Caucho; Tamaño de hoja: 16 Pulgadas(s)	4	Unidad	286	56129	11	Q499.00	Q1,996.00	Q665.33	Q665.33	Q665.33	
							Tijeras	Largo: 25 Centímetro; Material: Acero inoxidable	20	Unidad	286	111225	11	Q10.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Bolígrafos punto fino color negro	Bolígrafos punto fino color negro	21	Caja	291	2014	11	Q30.00	Q630.00	Q210.00	Q210.00	Q210.00	
							Clip	Característica: Jumbo	632	Caja	291	2022	11	Q3.87	Q2,445.84	Q815.28	Q815.28	Q815.28	
							Marcadores	Marcadores permanentes color negro	30	Unidad	291	2025	11	Q4.96	Q148.80	Q49.60	Q49.60	Q49.60	
							Marcadores	Marcadores permanentes color azul	30	Unidad	291	2049	11	Q4.96	Q148.80	Q49.60	Q49.60	Q49.60	
							Sacagrapa	Sacagrapa de escritorio con uña	28	Unidad	291	2070	11	Q3.00	Q84.00	Q28.00	Q28.00	Q28.00	
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 25 Metro(s)	112	Rollo	291	2091	11	Q7.00	Q784.00	Q261.33	Q261.33	Q261.33	
							Fastener	Material metal	18	Caja	291	2092	11	Q9.00	Q162.00	Q54.00	Q54.00	Q54.00	
							Borrador	Blanco; Uso: Lápiz	78	Unidad	291	2112	11	Q1.50	Q117.00	Q39.00	Q39.00	Q39.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS										
01	00	000	002	0101	11										Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Tape	ancho: 2 pulgadas; uso: embalaje; transparente: si;	3	Rollo	291	2114	11	Q4.50	Q13.50	Q4.50	Q4.50	Q4.50	
							Clip	Característica: Mediano;	230	Caja	291	2115	11	Q5.00	Q1,150.00	Q383.33	Q383.33	Q383.33	
							Clip	Característica: No. 1, mariposa	18	Caja	291	2123	11	Q6.50	Q117.00	Q39.00	Q39.00	Q39.00	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	72	Caja	291	2127	11	Q5.50	Q396.00	Q132.00	Q132.00	Q132.00	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	12	caja/1 unidad	291	2127	11	Q10.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Fastener	Material: Metal	62	Caja	291	2212	11	Q9.00	Q558.00	Q186.00	Q186.00	Q186.00	
							Marcador	Punto: Fino; Tipo: Permanente	143	Caja	291	14959	11	Q9.00	Q1,287.00	Q429.00	Q429.00	Q429.00	
							CD + R con Caja Individual	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x	12	Paquete	291	21408	11	Q75.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Bolígrafo	Color: Rojo; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina	13	Caja	291	30344	11	Q60.00	Q780.00	Q260.00	Q260.00	Q260.00	
							Bolígrafo	Color: Rojo; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina	248	Caja	291	30344	11	Q3.00	Q744.00	Q248.00	Q248.00	Q248.00	
							Bolígrafo	Color: Rojo; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina	12	Caja	291	30344	11	Q36.00	Q432.00	Q144.00	Q144.00	Q144.00	
							Marcadores Fluorescentes	Marcadores Fluorescentes	186	Unidad	291	Q 30,344.00	11	Q8.05	Q1,497.30	Q499.10	Q499.10	Q499.10	
							Corrector	característica: liquido tipo pluma;	36	Unidad	291	30344	11	Q4.50	Q162.00	Q54.00	Q54.00	Q54.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	18	Unidad	291	30345	11	Q55.00	Q990.00	Q330.00	Q330.00	Q330.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	2	Caja	291	30345	11	Q30.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Bolígrafo	Bolígrafo punto fino color azul	15	Caja	291	30345	11	Q30.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Lapiceros	Color azúl	9	Unidad	291	30345	11	Q15.87	Q142.83	Q47.61	Q47.61	Q47.61	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	34	Caja/12 UNIDAD(ES)	291	30628	11	Q12.00	Q408.00	Q136.00	Q136.00	Q136.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	Descripción													
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Memoria USB	Capacidad: 32 Gigabyte(s);	32	Unidad	291	33094	11	Q200.00	Q6,400.00	Q2,133.33	Q2,133.33	Q2,133.33	
							Memoria USB	Capacidad: 32 Gigabyte(s);	12	Unidad	291	33094	11	Q100.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Memoria usb	Capacidad: 32 Gigabyte(s);	22	Unidad	291	33094	11	Q70.00	Q1,540.00	Q513.33	Q513.33	Q513.33	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	12	Caja	291	41711	11	Q1.80	Q21.60	Q7.20	Q7.20	Q7.20	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	6	Caja	291	41711	11	Q3.00	Q18.00	Q6.00	Q6.00	Q6.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	9	Caja	291	42973	11	Q15.87	Q142.83	Q47.61	Q47.61	Q47.61	
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s);	62	Unidad	291	48089	11	Q4.50	Q279.00	Q93.00	Q93.00	Q93.00	
							Engrapadora	Tamaño: grande; material: metal; tipo oficinista	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	49090	11	Q48.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
							Humedecedores de dedos	Humedecedores de dedos	15	Unidad	291	50677	11	Q5.00	Q75.00	Q25.00	Q25.00	Q25.00	
							Sacabocados	Cabeza: Rotatoria; Contiene: 6 tamaños de punzón; Material: Acero inoxidable; Materiales: Tambor graduable; Uso: Varios	3	Unidad	291	74010	11	Q40.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Grapas industriales 1/2	Grapas industriales 1/2	17	Caja	291	81015	11	Q21.95	Q373.15	Q124.38	Q124.38	Q124.38	
							Banderas	1 Centímetro; Clase: Adhesiva; Largo: 5 Centímetro; Uso: Oficina	208	Unidad	291	86077	11	Q95.00	Q19,760.00	Q6,586.67	Q6,586.67	Q6,586.67	
							Regla	Regla de 30 centímetros de metal	12	Unidad	291	102166	11	Q9.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Tijeras	Largo: 25 Centímetro; Material: Acero inoxidable	10	Unidad	291	111225	11	Q15.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Engrapadora	Adaptable: A grapas de 23/8 milímetros a 23/20 milímetros; Capacidad máxima de engrapado: 100 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial	8	Unidad	291	122468	11	Q48.00	Q384.00	Q128.00	Q128.00	Q128.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 1: Informe de actividades electorales.												
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.47			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Sacabocados	Agujeros: 2; Capacidad de perforación: 300 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	1	Unidad	291	132777	11	Q500.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Perforador Industrial	Perforador industrial de dos agujeros	1	Unidad	291	132777	11	Q250.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Engrapadora	Adaptable: A grapas de 23/8 milímetros a 23/20 milímetros; Capacidad máxima de engrapado: 100 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial	4	Unidad	291	139460	11	Q500.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Cafetera	Capacidad(tazas): 8; Material: Acero inoxidable; Voltaje: 120;	2	Unidad	296	55980	11	Q800.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Lámparas Portátiles	Lúmenes: 2750 ; Material: Metal; Potencia: 50 Vatio; Tipo de luz: 6500 kelvin; Voltaje: 8 a 265 Voltio	4	Unidad	297	78663	11	Q320.00	Q1,280.00	Q426.67	Q426.67	Q426.67	
							Regletas	de 5 conectores con regulador de voltaje	8	UNIDAD	297	103030	11	Q400.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Unidad de Imagen	Fotocopiadora Lexmark XM3150	6		298	S/C	11	Q500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Unidad de Imagen	Fotocopiadora Multifuncional Lexmark Modelo XM3150, Serie No. 70. 24B6040	6		298	S/C	11	Q500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Cajas municiones	Cajas de municiones de nueve milimetros	50		298	S/C	11	Q160.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Vaso desechable	material: duroport; tipo: plástico espumado; uso: térmico; medida: 12 onz.;	80	Caja	299	136657	11	Q10.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Paraguas	Accionamiento: Automático; Ancho (abierto): 100 Centímetro; Largo: 82 Centímetro; Material: Poliéster	36	Unidad	299	137542	11	Q50.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Paraguas	Accionamiento: Automático; Ancho (abierto): 100 Centímetro; Largo: 82 Centímetro; Material: Poliéster	24	Unidad	299	137542	11	Q75.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	Producto												
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.											
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
															Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Paraguas	Accionamiento: Automático; Ancho (abierto): 100 Centímetro; Largo: 82 Centímetro; Material: Poliéster	4	Unidad	299	137542	11	Q100.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Vaso desechable	Material: Duroport; Medida: 12 onzas; Tipo: Plástico espumado; Uso: Térmico;	80	Paquete	299	3679	11	Q10.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Silla tipo presidente	Apoyo de brazo: Si; Apoyo lumbar / ángulo de la espalda: Si; Asiento y respaldo: Si; Forma de asiento: Reclinado; Material de asiento: Concha plástico/piel de primera; Rodos: 5;	14	Unidad	322	1679	11	Q1,500.00	Q21,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	
							Silla tipo presidente	Apoyo de brazo: Si; Apoyo lumbar / ángulo de la espalda: Si; Asiento y respaldo: Si; Forma de asiento: Reclinado; Material de asiento: Concha plástico/piel de primera; Rodos: 5;	1	Unidad	322	1679	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Archivo	Alto: 76 Centímetro(s); Ancho: 73 Centímetro(s); Contiene: Llave general, 2 gavetas, riel extendible; Fondo: 48 Centímetro(s); Material: Metal; Tipo: Lateral;	4	Unidad	322	53427	11	Q2,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Archivo	Alto: 132 Centímetro(s); Ancho: 89 Centímetro(s); Contiene: Llave general, 4 gavetas, riel extendible; Fondo: 51 Centímetro(s); Material: Metal; Tipo: Lateral; (Código parecido)	3	Unidad	322	53429	11	Q1,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales										
								LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,396.48	
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES				APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.			Mesa	Alto: 82 Centímetro; Ancho: 125 Centímetro; Capacidad: 10 personas; Incluye: 10 sillas; Largo: 400 Centímetro; Material: Madera;	2	UNIDAD	322	59181	11	Q4,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Engargoladora	Engargoladora	1	UNIDAD	322	73089	11	Q2,900.00	Q2,900.00	Q966.67	Q966.67	Q966.67	
							Fotocopiadora Multifuncional de alta capacidad	Fotocopiadora Multifuncional de alta capacidad	1	UNIDAD	322	101664	11	Q85,000.00	Q85,000.00	Q28,333.33	Q28,333.33	Q28,333.33	
							Destuctora de Papel	Capacidad de cesto: 24 Litro; Hojas al paso: 22; Material: Plástico; Tipo de corte: Fragmento;	3	UNIDAD	322	121985	11	Q8,000.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Destructora de papel con alta capacidad	Destructora de papel con alta capacidad	1	UNIDAD	322	121985	11	Q6,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Encuadernadora y perforadora	Encuadernadora y perforadora GBCCOIL Binder. Uso oficina, capacidad de encuadernación 265 hojas; 4 hojas arillo de plástico, portatil, modelo 207.	1	Unidad	322	129944	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Pantalla	para proyección automática de 84"	2	UNIDAD	324	45425	11	Q1,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Proyector	tipo cañonera, wifi, wireless, sin tiempo de enfriamiento, proyecta en ambiente oscuro y claro, con control remoto.	2	UNIDAD	324	60842	11	Q4,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Equipo de audio	audio para proyector o computadora con altavoces modelo activo cuenta con una entrada de jack de 3.5 mm o una conexión cinch estéreo para poder conectar directamente el altavoz al proyector, o a un receptor AV.	2	UNIDAD	324	93666	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	PLAN DE ENTRADA	PRECIO UNITARIO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							UPS	tiempo backup: 2 horas; voltaje de entrada: 110 voltio; numero de tomas: 6; regulador incorporado: 75 a 132 voltios de corriente alterna;	2	UNIDAD	328	25789	11	Q9,000.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							UPS	tiempo backup: 2 horas; voltaje de entrada: 110 voltio; numero de tomas: 6; regulador incorporado: 75 a 132 voltios de corriente alterna;	52	UNIDAD	328	25789	11	Q1,000.00	Q52,000.00	Q17,333.33	Q17,333.33	Q17,333.33	
							Computadora de escritorio	Capacidad disco duro: 1 Terabyte(s); Contiene: Dispositivo óptico dvd+/-rw; incluye: Mouse óptico y teclado; Memoria ram: 8 Gigabyte(s); Procesador: Core i7 3.0 ghz q superior; Puertos: 8; Sistema operativo: Microsoft windows 32 y 64 bits; Tipo de memoria ram: Ddr3; Tipo de monitor: Pantalla plana de cristal líquido de 20 pulgadas;	54	UNIDAD	328	52959	11	Q12,000.00	Q648,000.00	Q216,000.00	Q216,000.00	Q216,000.00	
							Escanner	extra oficio B/N y color, WI FI, alta capacidad, alta velocidad	2	UNIDAD	328	83464	11	Q7,000.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
							Impresora multifuncional	Capacidad de bandeja: 1 de 150 hojas y 1 de 80 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 2500 páginas; Conectividad: Usb y wifi; Funciones: Impresión, copiado, escaneo y fax; Resolución de impresión: 6000 x 1200 puntos por pulgadas (ppm); Velocidad de impresión: 30 páginas por minuto (ppm);	1	UNIDAD	328	137259	11	Q85,000.00	Q85,000.00	Q28,333.33	Q28,333.33	Q28,333.33	
							Impresora multifuncional	Impresora multifuncional, velocidad en color: 24 ppm, velocidad en negro: 15 ppm, resolucion: 4800x1200 dpi, interfase: wifi, usb, red. lector de tarjetas: n/a, display: si, red: si, bandeja: si, consumible: bolsas de tinta, cable incluido: si, garantia: 1 año	1	UNIDAD	328	137259	11	Q45,000.00	Q45,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Impresora multifuncional	VELOCIDAD EN COLOR: 24 PPM, VELOCIDAD EN NEGRO: 15 PPM, RESOLUCION: 4800X1200 DPI, INTERFASE: WIFI, USB, RED. LECTOR DE TARJETAS: N/A, DISPLAY: SI, RED: SI, BANDEJA: SI, CONSUMIBLE: BOLSAS DE TINTA, CABLE INCLUIDO: SI, GARANTIA: 1 AÑO	2	UNIDAD	328	137259	11	Q15,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Frigobar	Alimentación eléctrica: 115V / 60hz; Capacidad: 7 Pie Cúbico; Control de temperatura: Manual; Estantes: 3 ;	3	UNIDAD	329	119421	11	Q3,000.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Chaleco blindado (tipo camiseta)	Género: Unisex; Incluye: Placas de metal; Material: Poliéster; Talla: Única	4	Unidad	329	133884	11	Q2,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Aire acondicionado	Accesorios: Condensadora y evaporadora; Alimentación: 220 Voltio; Btu: 12000 ; Fase: Monofásico; Incluye: Control remoto; Tipo: Mini-split;	1	UNIDAD	329	155333	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	100	RESMA/1 RESMA	241	1592	11	Q45.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	100	RESMA/1 RESMA	241	1593	11	Q50.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Papel membretado	Gramaje: 75; Tamaño: Carta; Tipo: Bond;	50	RESMA	241	25296	11	Q65.00	Q3,250.00	Q1,083.33	Q1,083.33	Q1,083.33	
							Papel membretado	Gramaje: 75; Tamaño: Oficio; Tipo: Bond;	40	Resma	241	25297	11	Q60.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Sello	Alto: 8 Centímetro; Ancho: 13 Centímetro; Base: Madera; Forma: Rectangular; Líneas: 9 ; Material: Hule;	2	Unidad	241	111307	11	Q590.00	Q1,180.00	Q393.33	Q393.33	Q393.33	
							Papel Kraft	Ancho: 36 Pulgadas; Calibre: 83 ;	3	Bobina	242	140036	11	Q200.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	Descripción													
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS									Q63,605,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	90	Paquete	243	2187	11	Q50.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	90	Paquete	243	4811	11	Q45.00	Q4,050.00	Q1,350.00	Q1,350.00	Q1,350.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	45	Paquete	243	2190	11	Q55.00	Q2,475.00	Q825.00	Q825.00	Q825.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	45	Paquete	243	2191	11	Q60.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Masking tape	Ancho: 1 Pulgadas(s);	363	Rollo	243	2193	11	Q5.00	Q1,815.00	Q605.00	Q605.00	Q605.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	36	Unidad	244	2210	11	Q32.00	Q1,152.00	Q384.00	Q384.00	Q384.00	
							Libro	Clase: Pasta suave; Hojas: 80; Tamaño: Estándar; Uso: Actas;	450	Unidad	244	26790	11	Q21.00	Q9,450.00	Q3,150.00	Q3,150.00	Q3,150.00	
							Bloc	Color: Amarillo; Diseño: Líneas; Hojas: 70; Material: Papel; Tamaño: Carta;	115	Unidad	244	36581	11	Q9.00	Q1,035.00	Q345.00	Q345.00	Q345.00	
							Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	363	Unidad	244	4893	11	Q4.50	Q1,633.50	Q544.50	Q544.50	Q544.50	
							Tape	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Embalaje;	50	Rollo	267	2114	11	Q18.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Tinta	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	363	Bote	267	4534	11	Q6.00	Q2,178.00	Q726.00	Q726.00	Q726.00	
							Tóner para Impresora Laser Jet Enterprise M507	HP 89X Negro	12	Unidad/1 Unidad(es)	267	No existe	11	Q660.00	Q7,920.00	Q2,640.00	Q2,640.00	Q2,640.00	
							Tóner	Código de cartucho: 64x / 4015/4515; Color: Negro; Uso: Oficina;	2	Unidad	267	4602	11	Q650.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Tóner para Impresora Color Laser Jet Pro MFPfdw	Color	3	Unidad(es)	267	No existe	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Tóner (Impresora Laser Jet P2055dn)	Código: Ce505x; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	107191	11	Q660.00	Q2,640.00	Q880.00	Q880.00	Q880.00	
							Marcador	Característica: Punto grueso biselado; Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	363	Unidad	291	2064	11	Q3.00	Q1,089.00	Q363.00	Q363.00	Q363.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES												
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	363	Caja	291	2022	11	Q5.00	Q1,815.00	Q605.00	Q605.00	Q605.00	
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 25; Dimensión: 26/6; Tipo: Estándar;	363	Caja	291	31139	11	Q7.00	Q2,541.00	Q847.00	Q847.00	Q847.00	
							Fastener	Material: Metal;	363	Caja	291	2092	11	Q12.00	Q4,356.00	Q1,452.00	Q1,452.00	Q1,452.00	
							Almohadilla para sello	Ancho: 13 Centímetro(s); Largo: 9 Centímetro(s);	363	Unidad	291	28786	11	Q15.00	Q5,445.00	Q1,815.00	Q1,815.00	Q1,815.00	
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 33 Metro;	363	Rollo	291	64025	11	Q9.00	Q3,267.00	Q1,089.00	Q1,089.00	Q1,089.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Líquida;	363	Envase	291	5378	11	Q8.00	Q2,904.00	Q968.00	Q968.00	Q968.00	
							Humedecedor	Material: Glicerina; Uso: Dedos;	363	Unidad	291	2063	11	Q9.00	Q3,267.00	Q1,089.00	Q1,089.00	Q1,089.00	
							Sello	Ancho: 40 Milímetro(s); Arte de sello: Variado; Forma: Circular; Largo: 60 Milímetro(s); Líneas: 8; Material: Madera; Uso: Personal;	363	Unidad	291	27909	11	Q35.00	Q12,705.00	Q4,235.00	Q4,235.00	Q4,235.00	
							Servicio de elaboración de carpeta		0				11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	193	Caja	291	42974	11	Q30.00	Q5,790.00	Q1,930.00	Q1,930.00	Q1,930.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	193	Caja	291	42973	11	Q30.00	Q5,790.00	Q1,930.00	Q1,930.00	Q1,930.00	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	193	Caja	291	30628	11	Q66.00	Q12,738.00	Q4,246.00	Q4,246.00	Q4,246.00	
							Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	363	Unidad	291	2025	11	Q9.00	Q3,267.00	Q1,089.00	Q1,089.00	Q1,089.00	
							Pin decorativo	Diámetro: 1 Pulgadas; Diseño: Alto y bajo relieve; Grosor: 2 Milímetro; Material: Latón;	115	Unidad	299	143672	11	Q80.00	Q9,200.00	Q3,066.67	Q3,066.67	Q3,066.67	
							Escritorio ejecutivo	Alto: 0.75 Metro; Ancho: 1.56 Metro; Fondo: 0.75 Metro; Gavetas: 6; Material: Metal y melamina;	6	Unidad	322	62258	11	Q2,500.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Silla semi-ejecutiva	Altura: Ajustable; Material de asiento y respaldo: Malla; Material de base y apoya brazos: Metal y plástico; Rodos: 5;	8	Unidad	322	116468	11	Q1,900.00	Q15,200.00	Q5,066.67	Q5,066.67	Q5,066.67	

SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales											
								LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48		
						Subproducto 1 informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Archivo	Alto: 1.3 Metro; Ancho: 0.47 Metro; Fondo: 0.66 Metro; Gavetas: 4 ; Material: Metal;	8	Unidad	322	140044	11	Q2,000.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Combustible necesario adicional al asignado, por el incremento de diligencias que se derivan del proceso Electoral	Cupón de 50.00 de gasolina	160	Cupón	262	4904	11	Q40.00	Q6,400.00	Q2,133.33	Q2,133.33	Q2,133.33	
							Paquetes GRANDES CAJAS por Empresa de paquetería (no se utiliza correo por la urgencia)		200	Paquetes	199	No aplica	11	Q65.00	Q13,000.00	Q4,333.33	Q4,333.33	Q4,333.33	
							Paquetes GRANDES CAJAS por Empresa de paquetería (no se utiliza correo por la urgencia)		200	Paquetes	199	No aplica	11	Q65.00	Q13,000.00	Q4,333.33	Q4,333.33	Q4,333.33	
							Paquetes GRANDES CAJAS por Empresa de paquetería (no se utiliza correo por la urgencia)		200	Paquetes	199	No aplica	11	Q65.00	Q13,000.00	Q4,333.33	Q4,333.33	Q4,333.33	
							Paquetes GRANDES CAJAS por Empresa de paquetería (no se utiliza correo por la urgencia)		200	Paquetes	199	No aplica	11	Q65.00	Q13,000.00	Q4,333.33	Q4,333.33	Q4,333.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales											
							LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,396.48			
						Subproducto : Informe de actividades electorales								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Sobres por Empresa de paquetería (debido a la urgencia se utiliza este tipo de correo)		1,000	Paquetes	199	No aplica	11	Q35.00	Q35,000.00	Q11,666.67	Q11,666.67	Q11,666.67	
							Servicio de elaboración de Credenciales según muestra, para integrantes de:						11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Junta Electoral Municipal,		2,800	Unidad	122	No aplica	11	Q1.50	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Síndicos y Concejales		4,800	Unidad	122	No aplica	11	Q1.50	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Alcaldes		1,050	Unidad	122	No aplica	11	Q1.50	Q1,575.00	Q525.00	Q525.00	Q525.00	
							Fiscales Departamentales Suplentes		900	Unidad	122	No aplica	11	Q1.50	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Fiscales Departamentales Titulares		900	Unidad	122	No aplica	11	Q1.50	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Fiscales Municipales Titulares		11,000	Unidad	122	No aplica	11	Q1.50	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	
							Fiscales Municipales Suplentes		11,000	Unidad	122	No aplica	11	Q1.50	Q16,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	Q5,500.00	
							Servicio de Contratación de Fotocopiadora		12	Unidad	153	No aplica	11	Q4,000.00	Q48,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	
							Técnico Electoral (021)		36	Unidad	021	No aplica	11	Q5,000.00	Q180,000.00	Q60,000.00	Q60,000.00	Q60,000.00	
							Tiempo Extraordinario		11	Unidad	041	No aplica	11	Q247,002.02	Q2,717,022.26	Q905,674.09	Q905,674.09	Q905,674.09	
							Raciones Alimenticias		11	Unidad	015	No aplica	11	Q13,545.45	Q149,000.00	Q49,666.67	Q49,666.67	Q49,666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	PRECIO DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	PROGRAMA
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Servicio de impresión de Leyes y reglamentos	Impresión de 455 ejemplares de la Ley electoral y de partidos políticos.	1	Unidad	122	No aplica	11	Q14,390.00	Q14,390.00	Q4,796.67	Q4,796.67	Q4,796.67	
							Cáñamo grueso	Material: Hilo;	4	Rollo/1 Libra	232	84220	11	Q50.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Cáñamo Delgado	Material: Hilo;	12	Libra/1 UNIDAD(ES)	232	84220	11	Q50.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Blusa	Género: Femenino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela royal; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	4	Unidad	233	130955	11	Q110.00	Q440.00	Q146.67	Q146.67	Q146.67	
							Camisa	Género: Unisex; Manga: Corta; Material: Tela poliéster; Talla: A la medida; Tipo: Comando (safari);	4	Unidad	233	124739	11	Q110.00	Q440.00	Q146.67	Q146.67	Q146.67	
							Overol	Género: Unisex; Material: Algodón y poliéster; Talla: M	4	Unidad	233	115808	11	Q200.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Overol	Género: Unisex; Material: Algodón y poliéster; Talla: L;	4	Unidad	233	115806	11	Q200.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Botas	Material: Cuero; Material de punta: Acero; Talla: 37; Tipo: Industrial; Tipo de suela: Antideslizante;	4	Par/ Unidades	233	33885	11	Q156.00	Q624.00	Q208.00	Q208.00	Q208.00	
							Sobres	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	3	Unidad/1 Unidad(es)	243	2188	11	Q28.00	Q84.00	Q28.00	Q28.00	Q28.00	
							Sobres	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	3	PAQUETE/100 UNIDAD(ES)	243	2187	11	Q30.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Folder	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Oficio; Tipo: Colgante;	60	CAJA/25 Unidad(es)	243	47477	11	Q75.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	6	Paquete/100 Unidad(es)	243	2191	11	Q45.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Block de hojas	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	10	Unidad/1 Unidad(es)	244	25941	11	Q7.50	Q75.00	Q25.00	Q25.00	Q25.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	18	Paquete/1 UNIDAD(ES)	244	25941	11	Q9.24	Q166.32	Q55.44	Q55.44	Q55.44	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.											
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales	LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	36	Unidad/1 Unidad(es)	244	2214	11	Q4.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
							Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	24	UNIDAD/1 Unidad(es)	244	4893	11	Q3.75	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 5 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Número de hojas: 100;	1	Paquete/24 Unidad(es)	244	49038	11	Q98.00	Q98.00	Q32.67	Q32.67	Q32.67	
							Casco protector	Altura de la copa: 140 Milímetro; Colores: Varios; Incluye: Ratch y barbiquejo; Material: Plástico con recubrimiento dieléctrico; Puntos de anclaje: 4 ; Tipo: Clase e;	2	Unidad	268	109505	11	Q182.00	Q364.00	Q121.33	Q121.33	Q121.33	
							Carro para expedientes	Alto: 120 Centímetro(s); Ancho: 40 Centímetro(s); Capacidad de expedientes: 12; Frenos en rodos: Si; Material: Metal cromado; Rodos: 4;	2	Unidad	329	49555	11	Q2,060.00	Q4,120.00	Q1,373.33	Q1,373.33	Q1,373.33	
							Escalera	Alto: 6 Pies(s); Antideslizante en las gradas: Si; Antideslizante en las patas de soporte: Si; Forma: Doble banda; Material: Aluminio;	2	Unidad	329	9742	11	Q780.00	Q1,560.00	Q520.00	Q520.00	Q520.00	
							Caja	Alto: 24 centímetros; Ancho: 12 centímetros; Largo: 40 centímetros; Material: Cartón;	10,000	Unidad	249	77710	11	Q20.00	Q200,000.00	Q66,666.67	Q66,666.67	Q66,666.67	
							Archivos	Alto: 132 Centímetro(s); Ancho: 89 Centímetro(s); Contiene: Llave general, 4 gavetas, riel extendible; Fondo: 51 Centímetro(s); Material: Metal; Tipo: Lateral;	20	Unidad	322	53429	11	Q1,300.00	Q26,000.00	Q8,666.67	Q8,666.67	Q8,666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								066-365-355-48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Estanterías de metal	Alto: 2.44 Metro; Ancho: 1 Metro; Entrepaños: 5 ; Fondo: 0.6 Metro; Material: Metal;	25	Unidad	322	129053	11	Q1,200.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Escritorio de dos gavetas	Alto: 29.5 Pulgadas; Ancho: 30 Pulgadas; Gavetas: 2 ; Largo: 48 Pulgadas; Material: Melamina;	2	Unidad	322	131110	11	Q1,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Sillas ergonómicas	Alto de respaldo: 35 Centímetro(s); Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Rodos: 5; Shock: De gas; Tapizado: Tela; Tipo: Secretarial;	2	Unidad	322	34771	11	Q800.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Destructora de papel	Capacidad de cesto: 145 Litro; Hojas al paso: 60 ; Material: Plástica con metal; Tipo de corte: Tiras;	1	Unidad	329	96393	11	Q20,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Deshumedecedor	Aire cfm (alto / bajo): 194/165; Amperaje: 4.8 Amperio(s); Capacidad del envase: 16.3 pintas; Deshumidificación litros/día: 24; Deshumidificación pintas/día: 50; Filtro: Antibacterial; Filtro de acceso: Bottom-slide-out; Longitud de cable de alineación: 5 Pies(s); Potencia: 530 Vatio(s); Registrador de temperatura: Humedad digital; Rendimiento: Aham; Temperatura de opresión: Baja; Tipo de controles: Electrónicos; Tipo de operación de drenaje: Continúa; Tipo refrigerante: R410a; Velocidades del ventilador: 2; Voltaje: 115 Voltio(s);	4	Unidad	329	40198	11	Q20,000.00	Q80,000.00	Q26,666.67	Q26,666.67	Q26,666.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES												
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Carpetas Impresas De carpetas identificativas institucionales; Tamaño: 9X14 Pulg. Cerrado, Full Color y barnis litografico con troquel especial	Material: Papel husky cover; Tamaño: Carta;	2,000	Caja	122	66030	11	Q10.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Té de diferentes sabores Té de diferentes sabores	Sabor: Varios;	9	Caja	211	36754	11	Q35.00	Q315.00	Q105.00	Q105.00	Q105.00	
							Azúcar Clase: blanca; Bolsas 5.5 Libras	Clase: Blanca;	6	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q126.00	Q42.00	Q42.00	Q42.00	
							Refacciones Uso:Eventos Especiales	Tipo: Alimento;	12	Ración	211	3552	11	Q50.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Café Para hervir	Clase: Molido; Sabor: Clásico;	12	Frasco	211	3505	11	Q70.00	Q840.00	Q280.00	Q280.00	Q280.00	
							Papel Lino Papel Lino; color: beige; tamaño: carta	Gramaje: 80 Gramos; Tamaño: Carta;	6	Paquete	241	50953	11	Q115.00	Q690.00	Q230.00	Q230.00	Q230.00	
							Papel bond tabloide (doble carta) (11" x 17"); de 75 a 90 gramos	Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 120; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	6	Resma	241	84494	11	Q100.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Papel bond 75 gramos carta Papel bond 75 gramos tamaño carta	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	70	Resma	241	1592	11	Q40.00	Q2,800.00	Q933.33	Q933.33	Q933.33	
							Papel bond 75 gramos oficio Papel bond 75 gramos tamaño oficio	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	40	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q1,840.00	Q613.33	Q613.33	Q613.33	
							Papel opalina blanco tamaño carta Papel opalina blanco tamaño carta	Gramaje: 180 Gramos; Tamaño: Carta;	2	Paquete	242	129144	11	Q575.00	Q1,150.00	Q383.33	Q383.33	Q383.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guate...

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q65,365,395.47			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES				APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.			Sobres Para invitción ; Tamaño: 7 1/4 X 5 1/4 Pulg, En papel lino, perlarizado color:varios	Ancho: 5 1/4 pulgadas; Largo: 7 1/4 pulgadas; Tipo: Especial; Tipo de papel: Cartulina lino;	1,500	Paquete	243	34751	11	Q1.50	Q2,250.00	Q750.00	Q750.00	Q750.00	
							Masking tape Ancho: 2 pulgadas	Ancho: 2 Pulgadas(s);	6	Rollo	243	2120	11	Q12.00	Q72.00	Q24.00	Q24.00	Q24.00	
							Sobres Clase: manila; tipo: oficio	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	8	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sobres Tipo: carta; material: manila	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	8	Paquete	243	4811	11	Q75.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sobres Clase: manila; tipo: media carta	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	10	Paquete	243	2188	11	Q45.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Sobres Clase: manila. Tipo Extraoficio	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	10	Paquete	243	2187	11	Q80.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Archivador Archivador Oficio tipo Leitz	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	30	Paquete	244	2210	11	Q20.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Block Block de hojas rayado;Carta; Blanco	Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;	36	Unidad	244	90951	11	Q7.50	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Silicón Líquido 100 ml.	Clase: Silicón; Estado: Líquido;	9	Envase	244	32794	11	Q8.00	Q72.00	Q24.00	Q24.00	Q24.00	
							Cartapacio Tamaño:1/2 pulgada	Medida: 1/2 pulgada; Tamaño: Carta;	18	Unidad	244	4796	11	Q30.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Señaladores Tipo: Banderita	Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 8 ; Largo: 45 Milímetro; Uso: Oficina;	18	Paquete	244	115597	11	Q20.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Cuaderno Tipo: Empastado con espital; Hojas: 200	Cantidad de hojas: 220 ; Estilo de hoja: Con líneas; Pasta: Dura; Tipo: Espiral; Tipo de papel: Bond;	18	Unidad	244	128652	11	Q35.00	Q630.00	Q210.00	Q210.00	Q210.00	
							Insecticida en aerosol	Consistencia: Líquido; Uso: Doméstico;	6	Aerosol	264	2229	11	Q40.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.													
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,364,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							TÓNER HP CF412A #410A COLOR AMARILLO PARA LJ P M477 Para fotocopiadora HP LASER JET M477	Código: Cf412x; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 410x;	5	Unidad	267	108004	11	Q2,500.00	Q12,500.00	Q4,166.67	Q4,166.67	Q4,166.67	
							TÓNER HP CF413A #410A COLOR MAGENTA PARA LJP. M477 Para fotocopiadora HP LASER JET M477	Código: Cf413x; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 410x;	5	Unidad	267	108005	11	Q2,512.75	Q12,563.75	Q4,187.92	Q4,187.92	Q4,187.92	
							TÓNER HP CF410A #410A COLOR NEGRO PARA LJ P M479 Para fotocopiadora HP LASER JET M477	Código: Cf410x; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 410x;	5	Unidad	267	108002	11	Q991.88	Q4,959.40	Q1,653.13	Q1,653.13	Q1,653.13	
							TÓNER HP CF411A #410A COLOR CYAN PARA LJ P M478 Para fotocopiadora HP LASER JET M477	Código: Cf411x; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 410x;	5	Unidad	267	108003	11	Q2,512.75	Q12,563.75	Q4,187.92	Q4,187.92	Q4,187.92	
							TONER HP CF289A #89A COLOR NEGRO PARA LASERJET ENTERPRISE M507 Para fotocopiadora HP LASER JET ENTERPRISE M507	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	3	Unidad	267	138578	11	Q1,300.00	Q3,900.00	Q1,300.00	Q1,300.00	Q1,300.00	
							TONER IMPRESORA MULTIFUNCION AL LASER COLOR Para Fotocopiadora Multifuncional Laser color		3		267	S/C	11	Q3,000.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							TONER IMPRESORA MULTIFUNCION AL LASERJET ENTERPRISE Para Fotocopiadora Multifuncional LASERJET ENTERPRISE M608	Código: Cf237yc; Color: Negro; Uso: Impresora;	3	Unidad	267	107944	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Folder transparente Material: plástico; tamaño: carta	Material: Plástico; Tamaño: Carta;	3	Caja	268	4694	11	Q320.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES																SPPD-17
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales									Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales	LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Marcador punto fino Color: Rojo	Color: Varios; Punta: Doble, fino y extra fino;	3	Unidad	291	113307	11	Q17.25	Q51.75	Q17.25	Q17.25	Q17.25	
							Marcador punto fino Color: Negro	Color: Varios; Punta: Doble, fino y extra fino;	3	Unidad	291	113307	11	Q17.25	Q51.75	Q17.25	Q17.25	Q17.25	
							Corrector Características: líquido tipo pluma	Característica: Líquido tipo pluma;	6	Unidad	291	2068	11	Q4.50	Q27.00	Q9.00	Q9.00	Q9.00	
							Bolígrafo punto fino color negro Bolígrafo punto fino color negro	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	3	Caja	291	2014	11	Q25.00	Q75.00	Q25.00	Q25.00	Q25.00	
							Bolígrafo punto fino color azul Bolígrafo punto fino color azul	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	6	Caja	291	30345	11	Q30.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Marcador (material didáctico) Uso: pizarron ; color: rojo	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	12	Caja	291	51105	11	Q3.50	Q42.00	Q14.00	Q14.00	Q14.00	
							Marcador (material didáctico) Uso: pizarron ; color: negro	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	12	Caja	291	51105	11	Q3.50	Q42.00	Q14.00	Q14.00	Q14.00	
							Marcador (material didáctico) Uso: pizarron ; color: azul	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	12	Caja	291	51105	11	Q3.50	Q42.00	Q14.00	Q14.00	Q14.00	
							Tinta para Sellos Automáticos Uso: Sello automático de recibido, tinta color negro.	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	9	Envase	291	27867	11	Q34.10	Q306.90	Q102.30	Q102.30	Q102.30	
							Tinta para Sellos Automáticos Uso: Sello automático de recibido, tinta color azul.	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	9	Envase	291	144999	11	Q34.10	Q306.90	Q102.30	Q102.30	Q102.30	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES															SPPD-17
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON											
01	00	000	002	0101	11	Producto 1: Informe de actividades electorales										
							LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tinta para Sellos Automáticos Uso: Sello automático de recibido, tinta color rojo.	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	9	Envase	291	144999	11	Q34.10	Q306.90	Q102.30	Q102.30	Q102.30	
							Marcador punto fino Color: azul	Color: Varios; Punta: Doble, fino y extra fino;	3	Unidad	291	113307	11	Q17.25	Q51.75	Q17.25	Q17.25	Q17.25	
							Tape Mágico Ancho: 3/4 pulgadas.	Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Metro;	18	Rollo	291	111781	11	Q7.00	Q126.00	Q42.00	Q42.00	Q42.00	
								Alcohól etílico con logo del TSE para las Elecciones	2,000	Dispensador	261	115073	11	Q20.00	Q40,000.00	Q13,333.33	Q13,333.33	Q13,333.33	
							Mascarillas quirúrgicas	Mascarillas quirúrgicas	20	Caja	295	127451	11	Q300.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Carpeta de cuero con logo de las elecciones	Ancho: 23.6 Centímetro; Largo: 31 Centímetro; Material: Cuero;	250	Unidad	252	152394	11	Q150.00	Q37,500.00	Q12,500.00	Q12,500.00	Q12,500.00	
							Souvenir (con código similar)	Figura decorativa/recuerdito	200	Unidad	272	111011	11	Q500.00	Q100,000.00	Q33,333.33	Q33,333.33	Q33,333.33	
							Traje formal	Género: Unisex; Material: Algodón y poliéster; Talla: A la medida;	19	Unidad	233	137374	11	Q1,800.00	Q34,200.00	Q11,400.00	Q11,400.00	Q11,400.00	
							Contratación de servicios de Hotel Para reallizar reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático.	Incluye: Salón, mobiliario, equipo audiovisual, equipo de cómputo y alimentación (1 almuerzo y 2 refacciones);	30	Unidad	185	85620	11	Q3,500.00	Q105,000.00	Q35,000.00	Q35,000.00	Q35,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Contratación de servicios de Catering Para organizar y participar en reuniones de acercamiento con funcionarios y responsables de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para conocer proyectos a ser propuestos a los diferentes cooperantes, tanto nacionales como internacionales.	Incluye: Salón, mobiliario, equipo audiovisual, equipo de cómputo y alimentación (1 almuerzo y 2 refacciones);	28	Unidad	185	85620	11	Q4,000.00	Q112,000.00	Q37,333.33	Q37,333.33	Q37,333.33	
APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Arrendamiento de salones A nivel nacional, en apoyo a la Mesa de Prevención y Mitigación de Conflictividad Electoral	Incluye: Salón, mobiliario, equipo audiovisual, equipo de cómputo y alimentación (almuerzo);	10	Unidad	185	85313	11	Q2,500.00	Q25,000.00	Q8,333.33	Q8,333.33	Q8,333.33	
							Arrendamiento de salones Para reuniones de la Mesa de Cooperación de Alto Nivel para reuniones de la Mesa de Cooperación de Alto Nivel	Incluye: Salón, mobiliario, equipo audiovisual, hospedaje y alimentación (1 almuerzo y 2 refacciones);	10	Unidad	185	99533	11	Q3,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales												
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
															Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Arrendamiento de salones Para reuniones de la Mesa de Cooperación de Alto Nivel	Incluye: Salón, mobiliario, equipo audiovisual, hospedaje y alimentación (1 almuerzo y 2 refacciones);	14	Unidad	185	99533	11	Q3,000.00	Q42,000.00	Q14,000.00	Q14,000.00	Q14,000.00	
							Sillas Ejecutivas, Altura: Ajustable; Material de base y apoya brazos: Aluminio; Material de tapizado: Cuero; Rodos: 4 ;	Altura: Ajustable; Material de base y apoya brazos: Aluminio; Material de tapizado: Cuero; Rodos: 4 ;	4	Unidad	322	121510	11	Q2,500.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Viáticos Para las visitas a los municipios detectados con relación al mapa de conflictividad, actividad de Gestión de la Mesa de Prevención de Violencia Electoral		30		133	S/C	11	Q5,100.00	Q153,000.00	Q51,000.00	Q51,000.00	Q51,000.00	
							Combustible Combustible para las visitas a los municipios detectados con relación al mapa de conflictividad, actividad de Gestión de la Mesa de Prevención de Violencia Electoral y suscripción de Convenios/Acuerdos Nacionales y locales.	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	56	Cupón	262	33102	11	Q100.00	Q5,600.00	Q1,866.67	Q1,866.67	Q1,866.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	LOCALIDAD	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONDICION	CODIGO DEL INSUMO	TIPO DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRESUPUESTO	[illegible]			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Combustible Combustible para las visitas a los municipios detectados con relación al mapa de conflictividad, actividad de Gestión de la Mesa de Prevención de Violencia Electoral	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	40	Cupón	262	33102	11	Q100.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Refacción	Tipo: Alimento; Uso: Menú especial servido;	1,920	Ración	211	132972	11	Q125.00	Q240,000.00	Q80,000.00	Q80,000.00	Q80,000.00	
							Papel higiénico	Clase: Bobina; Hoja: Doble; Largo de bobina: 250 Metro(s);	3	Caja	243	41767	11	Q150.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Sobre	Clase: Manila; Diseño: Con membrete; Tamaño: Extra oficio;	2	Unidad	243	72058	11	Q75.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Servilletas	Color: Blanca; Diseño: Estampado; Material: Papel; Tamaño: Pequeña;	9	Paquete	243	26909	11	Q12.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Sobre	clase: manila; tipo: oficio;	75	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q5,625.00	Q1,875.00	Q1,875.00	Q1,875.00	
							Sobre	Tipo de papel: Bond; Tipo de sobre: Invitaciones;	4	Caja	243	22292	11	Q275.00	Q1,100.00	Q366.67	Q366.67	Q366.67	
							TN324K	Tóner para fotocopiadora KONICA MINOLTA bizhub c308	11	Unidad	267	107696	11	Q952.75	Q10,480.25	Q3,493.42	Q3,493.42	Q3,493.42	
							TN324Y	Tóner para fotocopiadora KONICA MINOLTA bizhub c308 Yellow	11	Unidad	267	107695	11	Q1,874.90	Q20,623.90	Q6,874.63	Q6,874.63	Q6,874.63	
							TN324C	Tóner para fotocopiadora KONICA MINOLTA bizhub c308 Cyan	11	Unidad	267	107693	11	Q1,874.90	Q20,623.90	Q6,874.63	Q6,874.63	Q6,874.63	
							TN324M	Tóner para fotocopiadora KONICA MINOLTA bizhub c308 Magenta	11	Unidad	267	107694	11	Q1,874.90	Q20,623.90	Q6,874.63	Q6,874.63	Q6,874.63	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tóner	Código: T5018u; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	11	Unidad	267	132549	11	Q1,400.00	Q15,400.00	Q5,133.33	Q5,133.33	Q5,133.33	
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Yarda;	36	Rollo	291	128495	11	Q9.80	Q352.80	Q117.60	Q117.60	Q117.60	
							Marcadores punta gruesa	Marcadores punta gruesa	18	Caja	291	47508	11	Q9.20	Q165.60	Q55.20	Q55.20	Q55.20	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo	6	Frasco	211	3602	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	9	Bolsa	211	2405	11	Q19.00	Q171.00	Q57.00	Q57.00	Q57.00	
							Té	Sabor: Varios;	6	Caja	211	36754	11	Q35.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Papel bond	Ancho: 8.5 Pulgadas; Color: Blanco; Gramaje: 80 Gramos; Largo: 13 Pulgadas; Tamaño: Oficio;	15	Resma	241	32318	11	Q46.00	Q690.00	Q230.00	Q230.00	Q230.00	
							Papel higiénico	Ancho: 90 Milímetro; Clase: Jumbo; Hoja: Simple; Largo: 500 Metro;	2	Caja	243	61337	11	Q70.00	Q140.00	Q46.67	Q46.67	Q46.67	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	6	Caja	243	2190	11	Q33.00	Q198.00	Q66.00	Q66.00	Q66.00	
							Folder	clase: manila; tipo: oficio;	6	Paquete	243	2191	11	Q45.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Carpetas Full color	Carpetas full color impresión en tiro y retiro con logo del TSE couche	15		243	SIN CODIGO	11	Q75.00	Q1,125.00	Q375.00	Q375.00	Q375.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	36	Paquete	244	25941	11	Q4.60	Q165.60	Q55.20	Q55.20	Q55.20	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	36	Paquete	244	2214	11	Q5.75	Q207.00	Q69.00	Q69.00	Q69.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	36	Paquete	244	2213	11	Q2.30	Q82.80	Q27.60	Q27.60	Q27.60	
							Block	Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;	72	Unidad	244	90951	11	Q7.50	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 80 Gramos; Tamaño: Carta;	60	Resma	241	32327	11	Q40.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	36	Unidad	244	4893	11	Q3.75	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	[illegible]			[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Llanta	Clase: Asfalto; Medida: 275/60 r17; Pliegos: 4 ;	4	Unidad	253	152780	11	Q2,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Pasta	Material: Plástico; Tipo: Carta; Uso: Encuadernar;	5	Paquete	268	4699	11	Q140.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Pasta	Material: Plástico; Tipo: Oficio; Uso: Encuadernar;	6	Paquete	268	4698	11	Q20.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Engrapadora	Adaptable: A grapas de 6 a 13 milímetros; Capacidad máxima de engrapado: 100 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	1	Unidad	291	49090	11	Q250.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	36	Caja	291	2014	11	Q30.00	Q1,080.00	Q360.00	Q360.00	Q360.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	12	Caja	291	30345	11	Q55.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	50	Unidad	291	21408	11	Q4.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Goma de pegar	tipo: barra; contenido: 40 gr; tipo: gr;	5	Tubo	291	5379	11	Q12.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Papel opalina	Color: Crema; Tamaño: Carta; Textura: Gilcres;	3	Paquete	242	22406	11	Q575.00	Q1,725.00	Q575.00	Q575.00	Q575.00	
							Marcador	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	24	Unidad	291	51105	11	Q3.50	Q84.00	Q28.00	Q28.00	Q28.00	
							Marcadores	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	24	Unidad	291	34579	11	Q8.05	Q193.20	Q64.40	Q64.40	Q64.40	
							Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s);	24	Unidad	267	48089	11	Q15.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Insecticida	Consistencia: Líquido; Uso: Doméstico;	20	Aerosol	264	2229	11	Q40.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Papel toalla	Ancho: 8 Pulgadas(s); Clase: Toallero; Largo: 400 Metro(s); Tipo: Jumbo roll;	10	Rollo	243	29101	11	Q27.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	10	Unidad	244	2210	11	Q20.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Vaso desechable	Capacidad: 8 Onza(s); Material: Duroport;	10	Paquete	268	35857	11	Q15.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,396.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Cuchara	Material: Biodegradable;	10	Paquete	268	92020	11	Q4.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Tenedor Desechable	Material: Plástico	10	Paquete	268	4716	11	Q4.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Gorras	Material: Piel; Talla: Única; Tipo: Casual;	200	Unidad	233	122736	11	Q200.00	Q40,000.00	Q13,333.33	Q13,333.33	Q13,333.33	
							Sombrero huipil	Lugar representado: San juan sacatepéquez-guatemala; Material: Tejido y bordado con hilo de algodón; Talla: A la medida; Tipo de técnica: Telar de cintura;	200	Unidad	233	141340	11	Q250.00	Q50,000.00	Q16,666.67	Q16,666.67	Q16,666.67	
							Camisa tipo polo femenina	Género: Femenino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Talla: A la medida; Tela: Algodón y poliéster; Tipo: Polo;	200	Unidad	233	81759	11	Q250.00	Q50,000.00	Q16,666.67	Q16,666.67	Q16,666.67	
							Camisa tipo polo masculina	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Talla: A la medida; Tela: Algodón y poliéster; Tipo: Polo;	200	Unidad	233	81899	11	Q250.00	Q50,000.00	Q16,666.67	Q16,666.67	Q16,666.67	
							Chalecos	Género: Unisex; Interior: Enguatado; Logotipo: Bordado; Material: Algodón y poliéster; Talla: A la medida;	200	Unidad	233	121259	11	Q350.00	Q70,000.00	Q23,333.33	Q23,333.33	Q23,333.33	
							bolsa de yute	Alto: 30 Centímetro; Ancho: 30 Centímetro; Fuelle: 19 Centímetro; Material: Yute;	300	Unidad	233	121724	11	Q125.00	Q37,500.00	Q12,500.00	Q12,500.00	Q12,500.00	
							Servicio de mantenimiento o reparación.	Fotocopiadora Toshiba	2	No requiere	162	No requiere	11	Q6,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Servicio de Arreglos Florales	Arreglos Florales para diferentes ocasiones;	18	No requiere	299	No requiere	11	Q1,000.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Raciones alimenticias Almuerzo	Tipo: Alimento; Uso: Menú especial;	5	Ración	211	37922	11	Q12,000.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	CUENTA DE ENCARGAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 3: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Raciones alimenticias Desayuno	Tipo: Alimento; Uso: Menú especial servido;	1	Ración	211	132970	11	Q15,000.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Servicio de impresión de tarjetas	Impresión de tarjetas institucionales con logo resaltado (presentación)	1,400	No requiere	122	No requiere	11	Q30.50	Q42,700.00	Q14,233.33	Q14,233.33	Q14,233.33	
							Servicio de impresión de invitaciónes.	Servicio de impresión de invitaciones, para convocatoria a elecciones generales 2023.	750	No requiere	122	No requiere	11	Q30.50	Q22,875.00	Q7,625.00	Q7,625.00	Q7,625.00	
							Servicio de impresión de sobres.	Servicio de impresión de sobre especial para las invitaciones de la convocatoria a elecciones generales 2023.	750	No requiere	122	No requiere	11	Q15.00	Q11,250.00	Q3,750.00	Q3,750.00	Q3,750.00	
							Contratación	Contratación de empresa que elabore recuerdos personalizados sobre la convocatoria a elecciones generales 2023.	750	No requiere		No requiere	11	Q30.00	Q22,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	
							Contratación	Contratación de empresa que preste servicio de comida para invitados a la convotoria, catering con meseros.	1	No requiere		No requiere	11	Q120,000.00	Q120,000.00	Q40,000.00	Q40,000.00	Q40,000.00	
							Contratación	Alquiler de toldos para ser utilizados en coctel posterior al acto de convocatoria a elecciones generales 2023.	2	No requiere		No requiere	11	Q5,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Contratación	Contratación de empresa que preste servicio de comida para personal de apoyo el día del evento de la convocatoria (PNC, PMT, Bomberos, personal de limpieza, personal de servicios generales que trabajen ese día, medios de comunicación).	250	No requiere		No requiere	11	Q35.00	Q8,750.00	Q2,916.67	Q2,916.67	Q2,916.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 : Informe de actividades electorales.													
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 : Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES				APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.			Contratación	Contratación de una empresa que venda listones personalizados para gafetes, para convocatoria a elecciones generales 2023 y evento de elecciones generales 2023.	2,000	No requiere		No requiere	11	Q1.50	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Contratación	Contratación de empresa de banners personalizados con tematica de la convocatoria a elecciones generales 2023.	6	No requiere		No requiere	11	Q330.00	Q1,980.00	Q660.00	Q660.00	Q660.00	
							Contratación	Contratación de empresa de venta y personalización de sombrillas con tematica de la convocatoria y elecciones generales 2023.	350	No requiere		No requiere	11	Q110.00	Q38,500.00	Q12,833.33	Q12,833.33	Q12,833.33	
							Alquiler de vehículos.	Coasters de lujo con aire acondicionado, que incluyan servicio de chofer y seguro (10 buses para 10 días de servicios).	12	No requiere	199	No requiere	11	Q20,000.00	Q240,000.00	Q80,000.00	Q80,000.00	Q80,000.00	
							Alquiler de vehículos.	Coasters de lujo, con aire acondicionado, para trasportar a invitados hacia el lugar donde se realizará el coctel o comida posterior al evento de convocatia a elecciones generales 2023. Dicha contratación que incluyan servicio de chofer y seguro. (4 coasters)	4	No requiere		No requiere	11	Q2,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	6	No requiere		No requiere	11	Q6,240.00	Q37,440.00	Q12,480.00	Q12,480.00	Q12,480.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO, SUBPRODUCTO O ACCION								
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales									Q63,365,395.46			
							LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales												
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	6	No requiere		No requiere	11	Q7,020.00	Q42,120.00	Q14,040.00	Q14,040.00	Q14,040.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	12	No requiere		No requiere	11	Q7,800.00	Q93,600.00	Q31,200.00	Q31,200.00	Q31,200.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	6	No requiere		No requiere	11	Q9,360.00	Q56,160.00	Q18,720.00	Q18,720.00	Q18,720.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	14	No requiere		No requiere	11	Q10,140.00	Q141,960.00	Q47,320.00	Q47,320.00	Q47,320.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	4	No requiere		No requiere	11	Q10,920.00	Q43,680.00	Q14,560.00	Q14,560.00	Q14,560.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	30	No requiere		No requiere	11	Q11,700.00	Q351,000.00	Q117,000.00	Q117,000.00	Q117,000.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	14	No requiere		No requiere	11	Q13,260.00	Q185,640.00	Q61,880.00	Q61,880.00	Q61,880.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	30	No requiere		No requiere	11	Q15,600.00	Q468,000.00	Q156,000.00	Q156,000.00	Q156,000.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	4	No requiere		No requiere	11	Q16,380.00	Q65,520.00	Q21,840.00	Q21,840.00	Q21,840.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	12	No requiere		No requiere	11	Q18,720.00	Q224,640.00	Q74,880.00	Q74,880.00	Q74,880.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	12	No requiere		No requiere	11	Q19,500.00	Q234,000.00	Q78,000.00	Q78,000.00	Q78,000.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	10	No requiere		No requiere	11	Q27,300.00	Q273,000.00	Q91,000.00	Q91,000.00	Q91,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales												
								LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	6	No requiere		No requiere	11	Q31,200.00	Q187,200.00	Q62,400.00	Q62,400.00	Q62,400.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	6	No requiere		No requiere	11	Q35,100.00	Q210,600.00	Q70,200.00	Q70,200.00	Q70,200.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	16	No requiere		No requiere	11	Q42,900.00	Q686,400.00	Q228,800.00	Q228,800.00	Q228,800.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	6	No requiere		No requiere	11	Q50,700.00	Q304,200.00	Q101,400.00	Q101,400.00	Q101,400.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	10	No requiere		No requiere	11	Q58,500.00	Q585,000.00	Q195,000.00	Q195,000.00	Q195,000.00	
							Boletos aereos	Adquisición de boletos aereos para observadores electorales 2023.	2	No requiere		No requiere	11	Q66,300.00	Q132,600.00	Q44,200.00	Q44,200.00	Q44,200.00	
							Servicios de representanciones artísticas.	Presentación de artistas en cocktail de bienvenida, cena de Gala, etc. Actividades Culturales.	2	No requiere	187	No requiere	11	Q100,000.00	Q200,000.00	Q66,666.67	Q66,666.67	Q66,666.67	
							Contratación	Contratación de Floristería, arreglos florales para la convocatoria a Elecciones Generales 2023 y toma de posesión de la presidencia de la Dra. Alfaro (octubre).	2	No requiere		No requiere	11	Q12,500.00	Q25,000.00	Q8,333.33	Q8,333.33	Q8,333.33	
							Asesoría en fotografía, cine, televisión y/o fonotecnia	Servicio de fotografo profesional para evento de convocatoria a elecciones generales 2023.	1	Unidad	189	26206	11	Q2,500.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Contratación	Contratación de servicios artisticos.	1	No requiere		No requiere	11	Q69,445.00	Q69,445.00	Q23,148.33	Q23,148.33	Q23,148.33	
							Contratación	Contratación de Traducción simultanea	3	No requiere		No requiere	11	Q30,000.00	Q90,000.00	Q30,000.00	Q30,000.00	Q30,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	PUNTO	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACION	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CODIGO CONTABLE	PRECIO	PROGRAMACION FISICA Y FINANCIERA			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Contratación	Contratación de Floristeria, arreglos florales para las Elecciones Generales 2023 y eventos posteriores (conferencias de prensa, cenas de gala).	2	No requiere		No requiere	11	Q37,500.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	
							Contratación	Contratación de servicio de Impresión de Gafetes para Acreditaciones de Observación Electoral 2023.	1	No requiere		No requiere	11	Q44,000.00	Q44,000.00	Q14,666.67	Q14,666.67	Q14,666.67	
							Contratación	Contratación de servicio de Impresión de Banners, RollUps, rotulos, paredes promocionales, e identificadores de nombres para elecciones generales 2023.	1	No requiere		No requiere	11	Q75,000.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	
							Contratación	Servicio de Impresión de blocks de notas con tematica del proceso electoral 2023.	1	No requiere		No requiere	11	Q10,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Contratación	Servicio de Litografia, para hojas membretas y folders.	1	No requiere		No requiere	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Contratación	Contratación de empresa que brindará el servicio de Impresión de Manual de Observacion Nacional e Internacional, para impresión de material a utilizar con Observadores Internacionales e Invitados Especiales.	1	No requiere		No requiere	11	Q120,000.00	Q120,000.00	Q40,000.00	Q40,000.00	Q40,000.00	
							Contratación	Contratación de empresa que arrendará 15 radios portátiles de onda corta, para el monitoreo en el traslado de observadores internacionales a las diferentes actividades programadas y rutas de observación.	2	No requiere		No requiere	11	Q7,500.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Contratación	Contratación de empresa de mensajería	3	No requiere		No requiere	11	Q4,600.00	Q13,800.00	Q4,600.00	Q4,600.00	Q4,600.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales.												
						Subproducto 1 informe de actividades electorales	LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,396.48			
															Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Raciones alimenticias	Alimentación para observadores internacionales en las distintas rutas que se planifiquen	2	Ración	211	3503	11	Q100,000.00	Q200,000.00	Q66,666.67	Q66,666.67	Q66,666.67	
							Raciones alimenticias	Servicio de alimentación para Autoridades Superiores en el centro de información (1era y 2da elección).	2	Ración	211	3503	11	Q25,000.00	Q50,000.00	Q16,666.67	Q16,666.67	Q16,666.67	
							Raciones alimenticias	Tipo: Alimento; Almuerzo	10	Ración	211	3503	11	Q11,000.00	Q110,000.00	Q36,666.67	Q36,666.67	Q36,666.67	
							Servicios de protocolo	Dar acompañamiento Protocolario a las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral en actividades que se desarrollen como consecuencia del Proceso Electoral 2023 en el interior del país.	1	No requiere	196	No requiere	11	Q8,400.00	Q8,400.00	Q2,800.00	Q2,800.00	Q2,800.00	
							Oficinistas electorales	Apoyo en la logística necesaria, para la realización de los diferentes eventos que se realicen dentro del hotel, Son las personas encargadas de la recepción de listados de las personas que deseen acreditarse para el Proceso Electoral. Entrega, recepción, depuración y aprobación de solicitudes de acreditación, Planeación, selección y enlace con las instituciones o entidades que participarán en las actividades culturales y sociales que se ofrecerán a los invitados especiales.	24	No requiere	0	No requiere	11	Q5,000.00	Q120,000.00	Q40,000.00	Q40,000.00	Q40,000.00	
							Oficinistas electorales	Acompañamiento y atención de los invitados especiales y funcionarios.	16	No requiere	0	No requiere	11	Q5,000.00	Q80,000.00	Q26,666.67	Q26,666.67	Q26,666.67	
							Oficinistas electorales	Apoyo a los asuntos administrativos, secretariales relacionados con actividades propias del departamento..	50	No requiere	0	No requiere	11	Q5,000.00	Q250,000.00	Q83,333.33	Q83,333.33	Q83,333.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

SPPD-17

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES													
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Servicio de Catering	Contratación de servicio de catering,mobiliario y equipo para actividad posterior acto de convocatoria a Elecciones Generales 2023.	1	No requiere		No requiere	11	Q15,000.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Alquiler de mobiliario	Contratación de mobiliario para actividad posterior acto de convocatoria a Elecciones Generales 2023.	1	No requiere		No requiere	11	Q15,000.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Arrendamiento	Contratación de un hotel ubicado en la ciudad capital, que incluya: hospedaje y alimentación para los Observadores Internacionales, así como para el personal del TSE que ofrezca: cercanía al Centro de Nacional de Información del TSE, accesibilidad, parqueos disponibles las 24 horas, seguridad para los visitantes internacionales, disponibilidad de 5 salones (cena de bienvenida, salón para el Pleno de Magistrados, conferencia de prensa, salón para oficina del Departamento de Protocolo, salón para cena de despedida), acceso a WIFI, coffee break. Los salones deben incluir: montaje con tarima, sonido y arreglos florales.	2	No requiere		No requiere	11	Q2,291,919.18	Q4,583,838.36	Q1,527,946.12	Q1,527,946.12	Q1,527,946.12	
							Radio portatil	Color: Negro Marca: Steren Modelo: RAD-010 Alimentación: 120 V~ 7w Poder de transmisión: ≤3 W 16 canales pre-configurados Espacio de canales: 12,5 kHz Incluyen base cargadora para cada radio Rango de frecuencia: UHF 400 a 470 MHz	6				11	Q500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales										
								LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,396.47	
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Porta sombrilla	Porta Paraguas De acero Inoxidable, altamente durable. Mantiene las características originales, conservando la belleza, higiene y durabilidad del material. Su diseño limpio y sin ángulos facilita la limpieza. Porta Paraguas Tramontina Konika Dry en Acero Inoxidable. Refinamiento Scotch Brite. Diseño sin tapa. Capacidad de 20 litros. Grosor: 0,5 mm. Dimensiones: Longitud: 26 cm, Anchura: 26 cm, Altura: 43,5 cm.	6				11	Q375.00	Q2,250.00	Q750.00	Q750.00	Q750.00	
			Porta gafetes	Porta gafetes Ancho: 10.5 Centímetro; Largo: 12 Centímetro; Material: Vinil flexible;	1,000	Unidad	268	133915	11	Q5.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
			Servicio de impresión	Servicio de impresión de tarjetas: Uso: felicitación y/o condolencias	550	No requiere	122	No requiere	11	Q10.00	Q5,500.00	Q1,833.33	Q1,833.33	Q1,833.33	
			Bandera	Alto: 0.95 Metro; Ancho: 1.5 Metro; Escudo: Bordado; Material: Tela satín y raso;	20	Unidad	239	67464	11	Q750.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
			Asta	Alto: 2.25 Metro; Incluye: Punta y base; Material: Madera;	20	Unidad	214	131115	11	Q200.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
			Traje formal	Tipo: traje formal: Género: femenino. Talla: a la medida; tipo de tela:casimir	7	Unidad	233	70975	11	Q2,000.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
			Traje formal	Tipo: traje formal: Género: Masculino; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir;	10	Unidad	233	70974	11	Q2,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
			Silla Secretarial	Alto de respaldo: 35.56 Centímetro; Ancho de asiento: 48.26 Centímetro; Ancho de respaldo: 41.91 Centímetro; Diseño: Ergonómico con apoyabrazos; Estructura: Metal y poliuretano; Graduación de altura:	8	Unidad	322	75413	11	Q1,500.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	CODIGO DEL INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO TOTAL SUBPRODUCTO			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Viaticos Jefe II	Dar acompañamiento Protocolario a las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral en actividades que se desarrollen como consecuencia del Proceso Electoral 2023 en el Interior del país. (10 comisiones de 4 días cada una)	40	No requiere	133	No requiere	11	Q500.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Viaticos SubJefe	Dar acompañamiento Protocolario a las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral en actividades que se desarrollen como consecuencia del Proceso Electoral 2023 en el Interior del país. (10 comisiones de 4 días cada una)	40	No requiere	133	No requiere	11	Q500.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Viaticos Oficinista IV	Dar acompañamiento Protocolario a las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral en actividades que se desarrollen como consecuencia del Proceso Electoral 2023 en el Interior del país. (10 comisiones de 4 días cada una)	40	No requiere	133	No requiere	11	Q400.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Viaticos Oficinista II	Dar acompañamiento Protocolario a las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral en actividades que se desarrollen como consecuencia del Proceso Electoral 2023 en el Interior del país. (10 comisiones de 4 días cada una)	40	No requiere	133	No requiere	11	Q400.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48				
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Viaticos Ayudante Administrativo	Dar acompañamiento Protocolario a las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral en actividades que se desarrollen como consecuencia del Proceso Electoral 2023 en el Interior del país. (10 comisiones de 4 días cada una)	40	No requiere	133	No requiere	11	Q300.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Viaticos Auxiliar de Mantenimiento con funciones en el Departamento de Protocolo	Dar acompañamiento Protocolario a las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral en actividades que se desarrollen como consecuencia del Proceso Electoral 2023 en el Interior del país. (10 comisiones de 4 días cada una)	40	No requiere	133	No requiere	11	Q300.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Viaticos Auxiliar de Servicios con funciones en el Departamento de Protocolo	Dar acompañamiento Protocolario a las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral en actividades que se desarrollen como consecuencia del Proceso Electoral 2023 en el Interior del país. (10 comisiones de 4 días cada una)	40	No requiere	133	No requiere	11	Q300.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Combustible	Combustible para Coasters de lujo y Microbuses con aire acondicionado, para trasportar a observadores electorales, que incluyan servicio de chofer y seguro, para evento de Elecciones Generales 2023. (10 buses para 10 días).	480	Vale	262	4901	11	Q40.00	Q19,200.00	Q6,400.00	Q6,400.00	Q6,400.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS										
						Subproducto 1: informe de actividades electorales										Q63,365,395.46		
																Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Combustible	Combustible para Coasters de lujo, con aire acondicionado, para trasportar a invitados hacia el lugar donde se realizará el coctel o comida posterior al evento de convocatia a elecciones generales 2023. Dicha contratación que incluyan servicio de chofer y seguro. (4 coasters)	16	Vale	262	4901	11	Q40.00	Q640.00	Q213.33	Q213.33	Q213.33	
							Tiempo Extraordinario Jefe II	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes.	10	No requiere	0	No requiere	11	Q14,113.47	Q141,134.67	Q47,044.89	Q47,044.89	Q47,044.89	
							Tiempo Extraordinario SubJefe	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes.	10	No requiere	0	No requiere	11	Q12,432.33	Q124,323.33	Q41,441.11	Q41,441.11	Q41,441.11	
							Tiempo Extraordinario Oficinista IV	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes	10	No requiere	0	No requiere	11	Q7,690.93	Q76,909.33	Q25,636.44	Q25,636.44	Q25,636.44	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS									Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tiempo Extraordinario Oficinista II	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes.	10	No requiere	0	No requiere	11	Q6,870.50	Q68,705.00	Q22,901.67	Q22,901.67	Q22,901.67	
APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tiempo Extraordinario Ayudante Administrativo	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes.	10	No requiere	0	No requiere	11	Q5,964.50	Q59,645.00	Q19,881.67	Q19,881.67	Q19,881.67	
							Tiempo Extraordinario Auxiliar de Mantenimiento con funciones en el Departamento de Protocolo	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes.	10	No requiere	0	No requiere	11	Q6,628.90	Q66,289.00	Q22,096.33	Q22,096.33	Q22,096.33	
							Tiempo Extraordinario Auxiliar de Servicios con funciones en el Departamento de Protocolo	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes.	10	No requiere	0	No requiere	11	Q5,410.83	Q54,108.33	Q18,036.11	Q18,036.11	Q18,036.11	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE INSUMOS			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48			
								LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tiempo extraordinario Oficinistas Electorales (10 personas)	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes.	10	No requiere	0	No requiere	11	Q21,875.00	Q218,750.00	Q72,916.67	Q72,916.67	Q72,916.67	
							Complemento Jefe II	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes.	10	No requiere		No requiere	11	Q731.50	Q7,315.00	Q2,438.33	Q2,438.33	Q2,438.33	
							Complemento SubJefe	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes.	10	No requiere		No requiere	11	Q731.50	Q7,315.00	Q2,438.33	Q2,438.33	Q2,438.33	
							Complemento Oficinista IV	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes.	10	No requiere		No requiere	11	Q731.50	Q7,315.00	Q2,438.33	Q2,438.33	Q2,438.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 1: Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48			
							LISTADO DE INSUMOS												
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Complemento Oficinista II	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes .	10	No requiere		No requiere	11	Q731.50	Q7,315.00	Q2,438.33	Q2,438.33	Q2,438.33	
							Complemento Ayudante Administrativo	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes .	10	No requiere		No requiere	11	Q731.50	Q7,315.00	Q2,438.33	Q2,438.33	Q2,438.33	
							Complemento Auxiliar de Mantenimiento con funciones en el Departamento de Protocolo	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes .	10	No requiere		No requiere	11	Q731.50	Q7,315.00	Q2,438.33	Q2,438.33	Q2,438.33	
							Complemento Auxiliar de Servicios con funciones en el Departamento de Protocolo	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes .	10	No requiere		No requiere	11	Q731.50	Q7,315.00	Q2,438.33	Q2,438.33	Q2,438.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A. –

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCION		RENGLON	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	UBICACION GEOGRAFICA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	RESPONSABLE
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales								Q63,365,395.48			
							LISTADO DE INSUMOS										
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Complemento Oficinistas Electorales (10 personas)	Se trabajaran a partir del 01 de enero(Enero, a Marzo) 80 horas mensuales (Lunes a Viernes 4 horas diarias). De los meses de Abril a Octubre se trabajaran 120 horas incluyendo fines de semana, y el fin de semana de cada Proceso Electoral se trabajaran 63 horas de Jueves a Lunes ;	10	No requiere		No requiere	11	Q3,920.00	Q39,200.00	Q13,066.67	Q13,066.67	Q13,066.67	
							Escritorios	Alto: 0.76 Metro; Ancho: 0.75 Metro; Gavetas: 3 ; Largo: 1.2 Metro; Material: Metal, madera aglomerada y fórmica;	3	1 Unidad(es)	322	115210	11	Q2,900.00	Q8,700.00	Q2,900.00	Q2,900.00	Q2,900.00	
							Sillas	Alto de respaldo: 45 Centímetro; Ancho de asiento: 45.5 Centímetro; Ancho de respaldo: 50 Centímetro; Diseño: Ergonómico con apoyabrazos; Graduación de altura: Por medio de shock; Material de base: Plástica; Material de respaldo: Mesh; Tipo de base: 5 rodos; Tipo de tapizado en asiento: Tela;	10	1 Unidad(es)	322	101270	11	Q1,599.00	Q15,990.00	Q5,330.00	Q5,330.00	Q5,330.00	
							Cámara de video	Anillos manuales de control de lentes: 3 ; Apertura de lente: F 9.3 - f 29.0; Estabilizador de imagen: Desplazamiento de la lente conmutable on/off; Formato de grabación: Full hd y 4k; Puertos de entrada y salida: Xlr, usb, bnc, mini jack estereo, hdmi, hd, sd; Ranura para tarjeta: Doble; Sensor de imagen: Cmos; Tamaño de monitor: 3.5 Pulgadas; Tipo de monitor: Lcd; Zoom óptico: 12x;	1	1 Unidad(es)	324	142058	11	Q4,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Adaptador	Tipo: 2 conectores rca hembra a conector macho 6.3 estéreo;	1	1 Unidad(es)	297	135909	11	Q350.00	Q350.00	Q116.67	Q116.67	Q116.67	
							Cable		1				11	Q300.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Adaptador de celular		1				11	Q300.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales											
						Subproducto 1 informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
															Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Kit de iluminación	Alimentación: 110 a 220 Voltio; Iluminación: 5500 Lumen; Incluye: 3 paneles led, 1 maleta de transporte, 1 adaptador de soporte, 2 baterías, regulador de potencia, 3 trípodes para las lámparas, 2 cargadores, filtro de conversión; Potencia: 35 Vatio;	1	1 Unidad(es)	324	116973	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Disco Duro	Capacidad de almacenamiento: 2 Terabyte; Conectividad/interfaz: Puerto usb; Tecnología: 3.0; Tipo: Externo; Velocidad: 160 mb/segundo;	2	1 Unidad(es)	328	87085	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Tripode para cámara	Altura máxima: 106 Centímetro; Capacidad de carga: 1.5 Kilogramos; Material: Aluminio y magnesio; Uso: Cámara fotográfica y cámara de vídeo;	2	1 Unidad(es)	324	79110	11	Q1,200.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Batería de cámara		1				11	Q1,200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Kit de microfonos cuello de ganso	Alcance: 10 Metro; Fuente de energía: Transformador de 24 voltios; Material: Metal; Respuesta de frecuencia: 50 hercios a 17 kilohercios; Tipo: Cuello de ganso;	1	1 Unidad(es)	324	102891	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Kit de microfonos inalambricos	Clase: Inalámbrico; Condensador: Captación cardoide; Frecuencia: 80 a 14000 Hercio; Fuente de energía: Baterías aa; Salidas: Xlr y conector de 1/4;	1	1 Unidad(es)	324	77766	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Internet (Micro SIM)		4				11	Q500.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Internet (Nano SIM)		4				11	Q500.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

SPPD-17

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO/SUBPRODUCTO/ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48			
								LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Internet (módems)	Generación de red inalámbrica: Wifi; Tecnología: 3g/4g; Tipo: Router;	8	1 Unidad(es)	291	126287	11	Q500.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Rótulos de señalización de prohibiciones	Alto: 0.2 Metro; Largo: 3.45 Metro; Material: Acrílico y pvc con impresión, Pvc con impresión en vinil; Uso: Señalización;	51,200	1 Unidad(es)	268	82019	11	Q4.00	Q204,800.00	Q68,266.67	Q68,266.67	Q68,266.67	
							Rótulos de señalización de prohibiones generales	Alto: 0.2 Metro; Largo: 3.45 Metro; Material: Acrílico y pvc con impresión, Pvc con impresión en vinil; Uso: Señalización;	25,600	1 Unidad(es)	268	82019	11	Q4.00	Q102,400.00	Q34,133.33	Q34,133.33	Q34,133.33	
							Rótulos de señalización de observación electoral	Alto: 0.2 Metro; Largo: 3.45 Metro; Material: Acrílico y pvc con impresión, Pvc con impresión en vinil; Uso: Señalización;	111,000	1 Unidad(es)	268	82019	11	Q3.00	Q333,000.00	Q111,000.00	Q111,000.00	Q111,000.00	
							Rótulos de señalización de observación electoral	Alto: 0.2 Metro; Largo: 3.45 Metro; Material: Acrílico y pvc con impresión, Pvc con impresión en vinil; Uso: Señalización;	111,000	1 Unidad(es)	268	82019	11	Q3.00	Q333,000.00	Q111,000.00	Q111,000.00	Q111,000.00	
							Afiches		120,000				11	Q4.00	Q480,000.00	Q160,000.00	Q160,000.00	Q160,000.00	
							Afiches		120,000				11	Q4.00	Q480,000.00	Q160,000.00	Q160,000.00	Q160,000.00	
							Lápiceros impresos		1,000				11	Q5.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Empresa de Publicidad	Servicio de conceptualización de campañas de publicidad	1	1 Unidad(es)	189	132249	11	Q20,000,000.00	Q20,000,000.00	Q6,666,666.67	Q6,666,666.67	Q6,666,666.67	
							Contratación	Servicio de Proyección, circuito cerrado	1				11	Q23,000.00	Q23,000.00	Q7,666.67	Q7,666.67	Q7,666.67	
							Viaticos al Interior Jefe II	Viático	15				11	Q500.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Viáticos al Interior Encargado de Prensa	Viático	15				11	Q500.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Viáticos al Interior Oficinista II	Viático	30				11	Q400.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales.										Q63,365,395.47			
						Subproducto 1 informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Viáticos al interior Coordinador II	Viático	15				11	Q500.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Viáticos al interior Editor de Videos	Viático	15				11	Q400.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Publicaciones	Publicaciones	15		121		11	Q23,000.00	Q345,000.00	Q115,000.00	Q115,000.00	Q115,000.00	
							Publicaciones	Publicaciones	7		121		11	Q3,515.25	Q24,606.75	Q8,202.25	Q8,202.25	Q8,202.25	
							Publicaciones	Publicaciones	7		121		11	Q14,062.50	Q98,437.50	Q32,812.50	Q32,812.50	Q32,812.50	
							Publicaciones	Publicaciones	6		121		11	Q9,450.00	Q56,700.00	Q18,900.00	Q18,900.00	Q18,900.00	
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	93	1 Unidad(es)	262	33102	11	Q35.00	Q3,255.00	Q1,085.00	Q1,085.00	Q1,085.00	
							Gel antibacterial	Desinfectante para manos Componente: Etanol; Consistencia: Gel;	12	2 Litro	266	125495	11	Q190.00	Q2,280.00	Q760.00	Q760.00	Q760.00	
							Alcohol etílico	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	12	1 Litro	261	36190	11	Q90.00	Q1,080.00	Q360.00	Q360.00	Q360.00	
							Limpiador multisuperficies	Dispensador: Spray; Superficie: Múltiple; Uso: Antibacterial;	24	0.5 Litro	292	27956	11	Q50.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Mascarillas	Condición: Descartable; Diseño: Con válvula; Filtro: Kn95; Material: 5 capas (tela no tejida, filtro de esponja, entre otras); Sujetadores: Elásticos;	24	1 Unidad(es)	295	127451	11	Q125.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Paño limpiador	Ancho: 12 Pulgadas; Largo: 13 Pulgadas; Material: Microfibra;	20	1 Unidad(es)	292	99200	11	Q3.50	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	
							Servicio de Cable de TV	Servicio de Cable de TV	12		113		11	Q250.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Café	Sabor: Café con leche; Tipo: Instantáneo;	30	300 Gramos	211	89990	11	Q55.00	Q1,650.00	Q550.00	Q550.00	Q550.00	
							Refacciones		350		211		11	Q50.00	Q17,500.00	Q5,833.33	Q5,833.33	Q5,833.33	
							Cremora	Estado: Polvo;	12	623 Gramos	211	28004	11	Q41.00	Q492.00	Q164.00	Q164.00	Q164.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	12	5 Libra	211	2405	11	Q21.00	Q252.00	Q84.00	Q84.00	Q84.00	
							Té	Presentación: Bolsa; Tipo: Surtido;	12	20 Unidad(es)	211	2388	11	Q35.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Traje formal	Tipo: traje formal: Género: femenino. Talla: a la medida; tipo de tela:casimir	9	1 Unidad(es)	233	70975	11	Q1,200.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN DE CUOTAS MENSUALES			[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Traje formal	Tipo: traje formal: Género: Masculino; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir;	9	1 Unidad(es)	233	70974	11	Q1,200.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Papel	Gramaje: 75 Gramos(s); Tamaño: Carta; Tipo: Libre de ácido;	100	500 Unidad(es)	241	53092	11	Q42.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Papel	Gramaje: 75 Gramos(s); Tamaño: Oficio; Tipo: Libre de ácido;	100	500 Unidad(es)	241	53092	11	Q42.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Folder	Clase: Membretado; Material: Manila; Tamaño: Oficio;	1	100 Unidad(es)	243	63177	11	Q56.00	Q56.00	Q18.67	Q18.67	Q18.67	
							Masking tape	Ancho: 1 Pulgadas; Largo: 45 Metro;	12	1 Unidad(es)	243	81433	11	Q12.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	1	100 Unidad(es)	243	2188	11	Q22.00	Q22.00	Q7.33	Q7.33	Q7.33	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	1	100 Unidad(es)	243	34543	11	Q41.00	Q41.00	Q13.67	Q13.67	Q13.67	
							Servilletas	Alto: 12 Pulgadas; Ancho: 12 Pulgadas; Material: Papel; Tipo: Absorvente;	15	100 Unidad(es)	243	85658	11	Q5.00	Q75.00	Q25.00	Q25.00	Q25.00	
							Toalla	Absorción: Simple; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 80; Material: Papel; Tipo: Mayordomo;	12	4 Unidad(es)	243	57294	11	Q27.00	Q324.00	Q108.00	Q108.00	Q108.00	
							Sobre	Clase: Manila; Diseño: Con membrete; Tamaño: Oficio;	3	1 Unidad(es)	243	72062	11	Q160.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Legal;	3	10 Unidad(es)	243	114425	11	Q75.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 3/8 pulgadas; Largo: 1 7/8 pulgadas; Número de hojas: 100 ;	48	1 Unidad(es)	244	140824	11	Q7.50	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	36	1 Unidad(es)	244	25941	11	Q3.45	Q124.20	Q41.40	Q41.40	Q41.40	
							Libreta	Alto: 15.5 Centímetro; Ancho: 11 Centímetro; Cantidad de hojas: 100 ; Estilo de hojas: Blancas; Incluye: Bolígrafo, block adhesivo y banderitas; Material: Papel bond; Pasta: Cartón;	36	1 Unidad(es)	244	118006	11	Q3.75	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.													
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
																Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Bloc adhesivo	Ancho: 3.3 Centímetro; Largo: 3.3 Centímetro; Número de hojas: 400; Uso: Notas;	36	12 Unidad(es)	244	120290	11	Q4.60	Q165.60	Q55.20	Q55.20	Q55.20	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	36	1 Unidad(es)	244	2214	11	Q6.00	Q216.00	Q72.00	Q72.00	Q72.00	
							Archivador	Contiene: Palanca; Material: Vinil; Tamaño: Oficio;	12	1 Unidad(es)	268	98200	11	Q20.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Suscripción		1		245	3612	11	Q350.00	Q350.00	Q116.67	Q116.67	Q116.67	
							Suscripción		1		245	3612	11	Q599.00	Q599.00	Q199.67	Q199.67	Q199.67	
							Suscripción		1		245	30670	11	Q455.00	Q455.00	Q151.67	Q151.67	Q151.67	
							Suscripción		1		245	3612	11	Q795.00	Q795.00	Q265.00	Q265.00	Q265.00	
							Suscripción		1		247	3612	11	Q599.00	Q599.00	Q199.67	Q199.67	Q199.67	
							Llanta		4		253		11	Q900.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Insecticida en aerosol	Aroma: Neutro; Dispensador: Spray; Material: Líquido; Superficie: Ambiente; Uso: Plagas;	6	600 Milllitro	264	28127	11	Q40.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Tóner para fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C284e (magenta)	Código: Tn321m; Color: Magenta; Uso: Impresora;	6	1 Unidad(es)	267	107558	11	Q1,200.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Tóner para fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C284e (yellow)	Código: Tn321y; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	6	1 Unidad(es)	267	107557	11	Q1,200.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Tóner para fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C284e (cyan)	Código: Tn321c; Color: Cian; Uso: Impresora;	6	1 Unidad(es)	267	107559	11	Q1,200.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Tóner para fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C284e (negro)	Código: Tn321k; Color: Negro; Uso: Impresora;	6	1 Unidad(es)	267	107556	11	Q1,200.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Toner para fotocopiadora Konica minolta C-200 Bizhub(magenta)	Código: Tn214m; Color: Magenta; Uso: Fotocopiadora;	3	1 Unidad(es)	267	107850	11	Q1,983.75	Q5,951.25	Q1,983.75	Q1,983.75	Q1,983.75	
							Toner para fotocopiadora Konica minolta C-200 Bizhub(yellow)	Código: Tn214y; Color: Amarillo; Uso: Fotocopiadora;	3	1 Unidad(es)	267	107443	11	Q1,983.75	Q5,951.25	Q1,983.75	Q1,983.75	Q1,983.75	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

| | | |

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	UNIDAD	RENGLON	FUENTE	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.									Q63,365,395.48		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Grapa	Forma: U; Material: Metal; Tamaño: 1/2 pulgada;	6	1000 Unidad(es)	283	55350	11	Q12.00	Q72.00	Q24.00	Q24.00	Q24.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	12	40 Gramos	291	5379	11	Q6.50	Q78.00	Q26.00	Q26.00	Q26.00	
							Marcador	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	36	1 Unidad(es)	291	51105	11	Q4.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	44	100 Unidad(es)	291	41711	11	Q6.00	Q264.00	Q88.00	Q88.00	Q88.00	
							Marcador	Característica: Punto grueso biselado; Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	12	1 Unidad(es)	291	2064	11	Q9.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Batería	Tipo: Aa; Uso: Recargable;	6	1 Unidad(es)	297	2792	11	Q200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Batería	Tipo: Aaa; Uso: Recargable;	6	1 Unidad(es)	297	2793	11	Q200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Cargador, doble A triple A	Corriente alterna: 100 a 240 Voltio; Frecuencia: 50 a 60 Hercio; Incluye: Baterías; Potencia: 1.2 Vatio; Tipo de baterías: Aa y aaa;	3	1 Unidad(es)	297	130573	11	Q300.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Servicio	Arreglos Florales	24		299		11	Q250.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	120	Resma	241	1593	11	Q45.00	Q5,400.00	Q1,800.00	Q1,800.00	Q1,800.00	
							Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	75	Resma	241	1592	11	Q30.00	Q2,250.00	Q750.00	Q750.00	Q750.00	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Oficio;	36	Paquete	241	34544	11	Q56.00	Q2,016.00	Q672.00	Q672.00	Q672.00	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	24	Paquete	241	34543	11	Q41.00	Q984.00	Q328.00	Q328.00	Q328.00	
							Caja de almacenamiento	Capacidad: 56 Litro; Contiene: Tapadera; Material: Plástico;	36	Unidad	268	64551	11	Q100.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Engrapadora	Material: Metal; Tamaño: Mediana;	4	Unidad	291	2052	11	Q150.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Fastener	Material: Metal;	20	Caja	291	2092	11	Q10.85	Q217.00	Q72.33	Q72.33	Q72.33	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	15	Paquete	243	2204	11	Q60.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
01	00	000	002	0101	11	Producto 1: Informe de actividades electorales												Q63,365,395.48				
							LISTADO DE INSUMOS											Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49		Pleno de Magistrados(as)
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales																
ACTIVIDADES CENTRALES						APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	Disco Compacto	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula Imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	25	Paquete	243	21506	11	Q400.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	20	Paquete	243	2187	11	Q45.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							archivadores	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	300	Unidad	244	2210	11	Q15.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							archivadores	Material: Cartón; Tamaño: Carta;	30	Unidad	244	2209	11	Q15.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							grapas	Capacidad máxima de hojas aproximada: 100; Dimensión: 23/13; Tipo: Industrial;	5	Caja	291	30322	11	Q25.00	Q125.00	Q41.67	Q41.67	Q41.67	
							memorias usb	Capacidad: 64 Gigabyte;	6	Unidad	291	42147	11	Q200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							clips	Ancho: 11 Milímetro(s); Color: Colores; Largo: 50 Milímetro(s); Material: Metálicos con forro de vinyl; Tamaño: Jumbo;	5	Paquete	291	35822	11	Q25.00	Q125.00	Q41.67	Q41.67	Q41.67	
							clips	Dimensión: 15 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	60	Caja	291	30969	11	Q50.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Porta clips	Accesorios: Imán al centro; Alto: 10 Centímetro(s); Diámetro: 4 Centímetro(s); Forma: Circular; Material: Plástico;	6	Unidad	291	32629	11	Q75.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							lapiceros	Clase: Gel; Dimensión: 0.8 Milímetro;	8	Caja	291	126335	11	Q60.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Tinta	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	2	Envase	267	144999	11	Q25.00	Q50.00	Q16.67	Q16.67	Q16.67	
							Tóner konica Minolta bizhub 363	Código: Tn414; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	3	Unidad	267	107274	11	Q500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Tóner impresora HP laser jet Enterprise M507	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	3	Unidad	267	138578	11	Q375.00	Q1,125.00	Q375.00	Q375.00	Q375.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.													
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tinta para impresora multifuncional Canon G2100 Colores; negro, amarillo, cyan y magenta.	Código: Gi-190; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	106796	11	Q120.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							set de marcadores resaltadores de diferentes colores	Color: Varios; Punta: Biselada;	12	Empaque	291	133381	11	Q7.00	Q84.00	Q28.00	Q28.00	Q28.00	
							Block Autoadhesivo, colores varios	Ancho: 3 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Número de hojas: 150; Uso: Notas;	95	Unidad	244	118526	11	Q5.50	Q522.50	Q174.17	Q174.17	Q174.17	
							Azúcar	Clase: Blanca;	12	Bolsa	211	2405	11	Q17.00	Q204.00	Q68.00	Q68.00	Q68.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	10	Frasco	211	3602	11	Q40.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Café	Clase: Molido; Sabor: Clásico;	20	Paquete	211	3505	11	Q40.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Computadora de escritorio	Accesorio: Mouse óptico y teclado; Capacidad disco duro: 1 Terabyte; Conectividad: Ethernet 10/100/1000; Memoria ram: 16 Gigabyte; Pantalla: Led; Procesador: 3.6 GigaHercio; Puertos: Usb, rj-45, display port, hdmi; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de monitor: 23.8 Pulgadas; Tipo de memoria ram: Ddr4; Unidad óptica interna: Dvd +/-rw;	2	Unidad	328	90647	11	Q15,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Computadora portátil convertible	Cámara web: Frontal; Capacidad de disco duro de estado sólido: 512 Gigabyte; Conectividad: Wifi y bluetooth; Memoria ram: 16 Gigabyte; Procesador: 1.9 GigaHercio; Puertos: Usb, displayport, hdmi; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 13 Pulgadas; Tipo de memoria ram: Ddr4; Tipo de pantalla: Ips;	4	Unidad	328	103650	11	Q15,000.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO/SUBPRODUCTO/ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Arrendamiento de fotovopiadora	Servicio de fotocopiado De alto volumen Velocidad de 24ppm/48ipm;Ciclo de trabajo diario:1,500 páginas;Capacidad ADF:50 hojas;Interfaz:USB 2.0.	12		153	Por ser un servicio no tiene código de insumo.	11	Q4,000.00	Q48,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	
							Escaner	Alimentador: Automático; Área de escaneo: 216 x 356 milímetro; Capacidad del alimentador: 100 hojas; Ciclo de trabajo diario: 3,000 hojas; Interfaz: Usb, wifi; Resolución óptica: 600 x 600 dpi; Tipo: Cama plana; Velocidad de escáneo: 50 ppm;	2	Unidad	153	85524	11	Q7,000.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
							Estantería	Alto: 1.14 Metro; Ancho: 1.8 Metro; Entrepaños: 3 ; Fondo: 0.6 Metro; Material: Acero inoxidable;	4	Unidad	322	135713	11	Q800.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Archivo rodante	Alto: 2.13 Metro; Ancho: 0.39 Metro; Carros rodantes: 1 ; Largo: 0.93 Metro; Material: Metal; Módulos: 1 ;	4	Unidad	324	81358	11	Q450.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Organizador de escritorio	6 cajones apilables medidas: 20cm de ancho x 21cm de largo x 8cm de altura por cajon Este contenedor de almacenamiento es resistente al agua y duradero. El diseño del cajón facilita la apertura y el cierre. El color de la colisión lo hace lucir muy elegante	5		291	S/C	11	Q800.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Estuches CD	Capacidad: 40; Material: Tela	6	Unidad	291	110053	11	Q800.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales												
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48		
						Subproducto 1: informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Mueble para microondas y cafetera	Alto: 1.9 Metro; Ancho: 1.2 Metro; Compartimientos: 2 ; Fondo: 45 Centímetro; Material: Melamina; Puertas: 3 ;	1	Unidad	329	142257	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Archivador	ARCHIVADOR DE 6 GAVETAS CON RIEL FRICCION STANDAR CON 2 CHAPAS PAPAIZ TIPO BOTON DE SEGURIDAD CON CIERRE CENTRALIZADO CADA 3 CAJONES Dimensiones 47 x 60 x 160 cm	3	Unidad	291	2210	11	Q400.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Escritorio en L hecho a la medida	Ala frontal: 1.50 metros de largo por 0.70 metro de ancho; Ala lateral: 1.80 metros de largo por 0.70 metros de ancho; Alto: 0.7 Metro; Credenza: 1.50 metros de largo por 0.60 metros de fondo; Incluye: Gabinete aéreo y archivos robot; Material: Melamina	3	Unidad	291	149814	11	Q1,300.00	Q3,900.00	Q1,300.00	Q1,300.00	Q1,300.00	
							Azúcar; Clase: Blanca;	Azúcar; Clase: Blanca;	50	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q1,050.00	Q350.00	Q350.00	Q350.00	
							Café instantáneo; Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	Café instantáneo; Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	60	Frasco	211	3602	11	Q45.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Toallas (limpiar cajas); Ancho: 40.6 Centímetro; Largo: 40.6 Centímetro; Material: Microfibra;	Toallas (limpiar cajas); Ancho: 40.6 Centímetro; Largo: 40.6 Centímetro; Material: Microfibra;	2	Paquete	232	62034	11	Q150.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Camisas tipo polo con logo TSE; Con logotipo: Bordado; Diseño: Cuello y puño de manga tipo resorte,	Camisas tipo polo con logo TSE; Con logotipo: Bordado; Diseño: Cuello y puño de manga tipo resorte, costura con puntada de seguridad, costura en hombro, bocamanga	225	Unidad	233	78591	11	Q100.00	Q22,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	Q7,500.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

SPPD-17

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES	LISTADO DE INSUMOS		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRESUPUESTO	PROGRAMACION POR PERIODICAMENTE			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.										Q63,385,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Papel bond 75 gramos tamaño carta; Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	Papel bond 75 gramos tamaño carta; Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	60	Resma	241	1592	11	Q36.00	Q2,160.00	Q720.00	Q720.00	Q720.00	
							Papel bond 75 gramos tamaño oficio; Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	Papel bond 75 gramos tamaño oficio; Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	30	Resma	241	1593	11	Q42.00	Q1,260.00	Q420.00	Q420.00	Q420.00	
							Sobre manila tamaño extra oficio; Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	Sobre manila tamaño extra oficio; Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	6	Paquete	243	2187	11	Q45.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Sobre manila tamaño oficio; Clase: Manila; Tamaño: Legal;	Sobre manila tamaño oficio; Clase: Manila; Tamaño: Legal;	10	Paquete	243	114425	11	Q75.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Masking tape; Ancho: 1 1/2 pulgadas;	Masking tape; Ancho: 1 1/2 pulgadas;	24	Rollo	243	15237	11	Q10.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Folder manila tamaño carta; Clase: Manila; Tamaño: Carta;	Folder manila tamaño carta; Clase: Manila; Tamaño: Carta;	5	Paquete	243	2190	11	Q41.00	Q205.00	Q68.33	Q68.33	Q68.33	
							Folder manila tamaño oficio; Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	Folder manila tamaño oficio; Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	5	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q280.00	Q93.33	Q93.33	Q93.33	
							Archivadores; Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	Archivadores; Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	50	Unidad	244	2210	11	Q14.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,396.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Block de hojas rayado; Color: Blanco; Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;	Block de hojas rayado; Color: Blanco; Diseño: Líneas; Hojas: 50; Material: Papel; Tamaño: Carta;	50	Unidad	244	59747	11	Q7.50	Q375.00	Q125.00	Q125.00	Q125.00	
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3); Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3); Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	25	Paquete	244	2212	11	Q4.60	Q115.00	Q38.33	Q38.33	Q38.33	
							Tóner para impresora Toshiba 2550c Yellow p-12320-B	Tóner para impresora Toshiba 2550c Yellow p-12320-B	1	Unidad	267	S/C	11	Q1,800.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Tóner para impresora Toshiba 2550c Negro p-12260-B	Tóner para impresora Toshiba 2550c Negro p-12260-B	2	Unidad	267	S/C	11	Q750.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Tóner para impresora Toshiba 2550c Cyan p-12280-B	Tóner para impresora Toshiba 2550c Cyan p-12280-B	1	Unidad	267	S/C	11	Q1,800.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Tóner para impresora Toshiba 2550c Magenta p-13000-B	Tóner para impresora Toshiba 2550c Magenta p-13000-B	1	Unidad	267	S/C	11	Q1,800.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Tóner para impresora HP LaserJet P4515X Negro 64A	Tóner para impresora HP LaserJet P4515X Negro 64A	2	Unidad	267	S/C	11	Q2,900.00	Q5,800.00	Q1,933.33	Q1,933.33	Q1,933.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

SPPD-17

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO	CODIGO DE INSUMO	RENGLON FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Toner para Multifuncional Xerox VersaLink C7030 PCL6 negro; Tóner; Código: 106r03741; Color: Negro; Uso: Impresora;	Toner para Multifuncional Xerox VersaLink C7030 PCL6 negro; Tóner; Código: 106r03741; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	108083	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Toner para Multifuncional Xerox VersaLink C7030 PCL6 cyan; Tóner; Código: 106r03744; Color: Cian; Uso: Impresora;	Toner para Multifuncional Xerox VersaLink C7030 PCL6 cyan; Tóner; Código: 106r03744; Color: Cian; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	108086	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Toner para Multifuncional Xerox VersaLink C7030 PCL6 magenta; Tóner; Código: 106r03743; Color: Magenta; Uso: Impresora;	Toner para Multifuncional Xerox VersaLink C7030 PCL6 magenta; Tóner; Código: 106r03743; Color: Magenta; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	108085	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Toner para Multifuncional Xerox VersaLink C7030 PCL6 yellow; Tóner; Código: 106r03742; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	Toner para Multifuncional Xerox VersaLink C7030 PCL6 yellow; Tóner; Código: 106r03742; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	108084	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner; Código: W2020a; Color: Negro; Número:	Tóner; Código: W2020a; Color: Negro; Número: 414a; Uso: Impresora; (Tóner para Impresora HP negro)	2	Unidad	267	123853	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 1: Informe de actividades electorales											
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tóner; Código: W2021a; Color: Cian; Número: 414a; Uso: Impresora; (Tóner para Impresora HP Cian)	Tóner; Código: W2021a; Color: Cian; Número: 414a; Uso: Impresora; (Tóner para Impresora HP Cian)	2	Unidad	267	123852	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner; Código: W2023a; Color: Magenta; Número: 414a; Uso: Impresora;(Tóner para Impresora HP magenta)	Tóner; Código: W2023a; Color: Magenta; Número: 414a; Uso: Impresora;(Tóner para Impresora HP magenta)	2	Unidad	267	123851	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner; Código: W2022a; Color: Amarillo; Número: 414a; Uso: Impresora; (Tóner para Impresora HP yellow)	Tóner; Código: W2022a; Color: Amarillo; Número: 414a; Uso: Impresora; (Tóner para Impresora HP yellow)	2	Unidad	267	123848	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner para Impresora HP negro	Tóner para Impresora HP negro	2	Unidad	267	S/C	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Sobre Plástico Tamaño Oficio; Material: Plástico; Tamaño: Oficio; Uso: Oficina;	Sobre Plástico Tamaño Oficio; Material: Plástico; Tamaño: Oficio; Uso: Oficina;	60	Unidad	268	28134	11	Q10.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Bolígrafos punto mediano color rojo; Color: Rojo; Tipo de punta: Mediano;	Bolígrafos punto mediano color rojo; Color: Rojo; Tipo de punta: Mediano;	6	Caja	291	42972	11	Q30.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Bolígrafos punto mediano color negro; Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	Bolígrafos punto mediano color negro; Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	6	Caja	291	42973	11	Q16.00	Q96.00	Q32.00	Q32.00	Q32.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	LEC	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	[illegible]			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48			
								LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Borrador blanco; Color: Blanco; Uso: Lápiz;	Borrador blanco; Color: Blanco; Uso: Lápiz;	30	Unidad	291	2112	11	Q1.50	Q45.00	Q15.00	Q15.00	Q15.00	
							Crayon grueso bicolor rojo y azul; Característica: Grueso bicolor; Color: Rojo y azul;	Crayon grueso bicolor rojo y azul; Característica: Grueso bicolor; Color: Rojo y azul;	50	Unidad	291	2116	11	Q8.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Engrapadora; Material: Metal; Tamaño: Mediana;	Engrapadora; Material: Metal; Tamaño: Mediana;	25	Unidad	291	2052	11	Q48.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Grapa; Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	Grapa; Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	10	Caja	291	2127	11	Q10.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Regla; Material: Plástico; Tamaño: 30 Centímetro(s);	Regla; Material: Plástico; Tamaño: 30 Centímetro(s);	25	Unidad	291	24478	11	Q1.50	Q37.50	Q12.50	Q12.50	Q12.50	
							Tabla; Material: Plástico; Material del gancho: Plástico; Tamaño: Oficio; Tipo de tabla: Shannon;	Tabla; Material: Plástico; Material del gancho: Plástico; Tamaño: Oficio; Tipo de tabla: Shannon;	50	Unidad	291	141172	11	Q35.00	Q1,750.00	Q583.33	Q583.33	Q583.33	
							Bolígrafos punto mediano color azul; Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	Bolígrafos punto mediano color azul; Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	6	Caja	291	42974	11	Q25.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Lápiz; Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	Lápiz; Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	6	Caja	291	30628	11	Q6.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Humedecedor de dedos; Material: Glicerina; Uso: Dedos;	Humedecedor de dedos; Material: Glicerina; Uso: Dedos;	50	Unidad	291	2063	11	Q7.00	Q350.00	Q116.67	Q116.67	Q116.67	
							Clips tamaño jumbo; Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	Clips tamaño jumbo; Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	10	Caja	291	2022	11	Q3.87	Q38.70	Q12.90	Q12.90	Q12.90	
							Clips tamaño estándar; Caracteristica : Mediano;	Clips tamaño estándar; Caracteristica: Mediano;	40	Caja	291	2115	11	Q5.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Tape 36 yardas 3/4 pulgadas; Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Yarda;	Tape 36 yardas 3/4 pulgadas; Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Yarda;	25	Rollo	291	128495	11	Q9.80	Q245.00	Q81.67	Q81.67	Q81.67	
							Tape 2 pulgadas 25 yardas; Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 44 Yarda(s);	Tape 2 pulgadas 25 yardas; Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 44 Yarda(s);	25	Unidad	291	2059	11	Q15.00	Q375.00	Q125.00	Q125.00	Q125.00	
							Fastener de metal para folder; Material: Metal;	Fastener de metal para folder; Material: Metal;	8	Caja	291	2092	11	Q10.85	Q86.80	Q28.93	Q28.93	Q28.93	
							Marcador permanente color negro; Color: Negro; Tipo: Permanente;	Marcador permanente color negro; Color: Negro; Tipo: Permanente;	40	Unidad	291	2025	11	Q9.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	[illegible]			[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	Marcador para pizarra; Punta: Redonda; Tipo: Pizarra de fórmica;	Marcador para pizarra; Punta: Redonda; Tipo: Pizarra de fórmica;	1	Caja	291	51030	11	Q46.00	Q46.00	Q15.33	Q15.33	Q15.33	
							Sello fechador; Ancho: 3 Milímetro; Largo: 25 Milímetro; Líneas: 1 ; Material: Plástico; Tipo: Manual;	Sello fechador; Ancho: 3 Milímetro; Largo: 25 Milímetro; Líneas: 1 ; Material: Plástico; Tipo: Manual;	6	Unidad	291	145962	11	Q30.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Maletines; Alto: 44 Centímetro; Ancho: 9 Centímetro; Largo: 36 Centímetro; Material: Impermeable;	Maletines; Alto: 44 Centímetro; Ancho: 9 Centímetro; Largo: 36 Centímetro; Material: Impermeable;	30	Unidad	239	126269	11	Q150.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Calculadora de escritorio; Dígitos: 12;	Calculadora de escritorio; Dígitos: 12;	20	Unidad	291	36590	11	Q125.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Arrendamiento de Bienes inmuebles	Se necesita una oficina como sede del personal temporal (40 personas), que sirva también de centro de sesiones para capacitación, planificación y traslado de las directrices de las actividades que se realizaran en Auditoría Electoral. Se recomienda que el local se encuentre ubicado cerca de las instalaciones del TSE.	10	Unidad			11	Q35,000.00	Q350,000.00	Q116,666.67	Q116,666.67	Q116,666.67	
							Memoria USB	Capacidad: 64 Gigabyte;	30	Unidad	291	42147	11	Q250.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	UNIDAD EJECUTORA													
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Computadora portátil	Cámara: Web frontal; Capacidad disco duro: 1 Terabyte; Conectividad: Wifi y bluetooth; Memoria ram: 8 Gigabyte; Pantalla: Táctil led; Procesador: 3.1 GigaHercio; Puertos: Usb; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 15.6 Pulgadas; Tipo de memoria ram: Ddr4; Unidad óptica: Dvd +/- rw;	20	Unidad	328	85525	11	Q12,000.00	Q240,000.00	Q80,000.00	Q80,000.00	Q80,000.00	
							Computadora de Escritorio	Accesorio: Mouse óptico y teclado; Capacidad disco duro: 1 Terabyte; Conectividad: Ethernet 10/100/1000; Memoria ram: 16 Gigabyte; Pantalla: Led; Procesador: 3.6 GigaHercio; Puertos: Usb, rj-45, display port, hdmi; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de monitor: 23.8 Pulgadas; Tipo de memoria ram: Ddr4; Unidad óptica interna: Dvd +/-rw;	2	Unidad	328	90647	11	Q15,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Escaner de alto rendimiento	Alimentador de documentos: Automático y manual; Capacidad de alimentador: 500 hojas; Ciclo de trabajo diario: 30000 hojas; Puertos: Usb; Resolución de escáneo: 600 puntos por pulgada (ppp); Velocidad de escaneo: 130 ppm/260 ipm;	2	Unidad/1 Unidad(es)	328	115285	11	Q50,000.00	Q100,000.00	Q33,333.33	Q33,333.33	Q33,333.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN POR PERIODICIDAD			
01	00	000	002	0101	11		Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
							Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tablet	Cámara frontal: 12 megapíxeles; Cámara trasera: 12 megapíxeles; Conectividad: Wifi; Memoria interna: 128 Gigabyte; Memoria ram: 8 Gigabyte; Tamaño de pantalla: 12.9 Pulgadas; Tipo de pantalla: Ips; Velocidad de procesador: 3.2 GigaHercio;	8	Unidad	328	148080	11	Q4,500.00	Q36,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	
								Fotocopiadora Multifuncional	Bandejas: 2 ; Capacidad de bandejas: 2 de 500 hojas y 1 de 100 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 120000 páginas; Disco duro: 250 Gigabyte; Funciones: impresión, copiado y escaneo; Memoria ram: 2 Gigabyte; Resolución de copiado: 600 x 600 puntos por pulgada (ppp); Resolución de escaneado: 600 x 600 puntos por pulgada (ppp); Resolución de impresión: 1800 x 600 puntos por pulgada (ppp); Velocidad de impresión: 36 páginas por minuto;	2	Unidad	328	134639	11	Q40,000.00	Q80,000.00	Q26,666.67	Q26,666.67	Q26,666.67	
								Arrendamiento de Vehículos	Renta de vehículos, pick up diesel doble cabina a razón de Q.550.00 diarios, para traslado de personal de Auditoría Financiera	8	Unidad/1 Unidad(es)	155	S/C	11	Q16,500.00	Q123,750.00	Q41,250.00	Q41,250.00	Q41,250.00	
								Arrendamiento de Vehículos	Renta de 1 microbús para traslado de personal en revisión de impresión de padrones electorales en DICEP (15 días), impresión de papeletas (15 días), embalaje de cajas electorales (15 días). (para primera y segunda vuelta)	3	Unidad/1 Unidad(es)	155	S/C	11	Q12,000.00	Q36,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	
								Arrendamiento de Vehículos	Renta de vehículos, pick up diesel doble cabina a razón de Q.550.00 diarios, para traslado de personal de Auditoría Electoral	2	Unidad/1 Unidad(es)	155	S/C	11	Q16,500.00	Q33,000.00	Q11,000.00	Q11,000.00	Q11,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

| | | |

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	AÑO	FUENTE	PRODUCTO/SUBPRODUCTO/ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL PRIMER TRIMESTRE			
																Q63,365,395.48			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES		APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.					Viáticos al Interior	Verificación del cumplimiento de procedimientos por parte de equipos técnicos de empadronamiento.	63	Unidad/1 Unidad(es)	133	S/C	11	Q500.00	Q31,500.00	Q10,500.00	Q10,500.00	Q10,500.00	
							Viáticos al Interior	Pago de transporte de las personas para Correo Propio del Proceso Electoral (Renglón 135)	680	Unidad/1 Unidad(es)	135	S/C	11	Q2,020.59	Q1,374,000.00	Q458,000.00	Q458,000.00	Q458,000.00	
							Transporte de Personas	Pago de boleto aéreo ida y vuelta del personal que recibe correo propio de los municipios de Petén.	4	Unidad/1 Unidad(es)	141	S/C	11	Q2,500.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Transporte de Personas	Pago de boleto aéreo ida y vuelta del personal que verifica plazos de apertura y cierre de la recepción de expedientes de solicitud de inscripción de candidatos.	4	Unidad/1 Unidad(es)	141	S/C	11	Q2,500.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	757	Cupón	262	4903	11	Q100.00	Q75,666.67	Q25,222.22	Q25,222.22	Q25,222.22	
							Licencias	Clase: Digitalización y transmisión de documentos;	1	Unidad/1 Unidad(es)	158	152604	11	Q10,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Nacional; Tipo: Mezcla de café de primera calidad;	192	Paquete	211	34510	11	Q45.00	Q8,640.00	Q2,880.00	Q2,880.00	Q2,880.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	48	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q1,008.00	Q336.00	Q336.00	Q336.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	24	Frasco	211	3602	11	Q55.00	Q1,320.00	Q440.00	Q440.00	Q440.00	
							Agua	Clase: Purificada;	360	Garrafón	211	4877	11	Q12.00	Q4,320.00	Q1,440.00	Q1,440.00	Q1,440.00	
							Cáñamo	Material: Hilo;	24	Rollo	232	4522	11	Q50.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	240	Resma	241	1592	11	Q36.00	Q8,640.00	Q2,880.00	Q2,880.00	Q2,880.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	360	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q16,560.00	Q5,520.00	Q5,520.00	Q5,520.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	24	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q1,344.00	Q448.00	Q448.00	Q448.00	
							Masking tape	Ancho: 4 Pulgadas;	24	Rollo	243	99817	11	Q13.20	Q316.80	Q105.60	Q105.60	Q105.60	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales									Q63,365,395.48			
							LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	12	Paquete	243	2190	11	Q41.00	Q492.00	Q164.00	Q164.00	Q164.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta; Clase: Manila; Tamaño: Legal	0	Paquete	243	2187	11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Masking tape	Ancho: 4 Pulgadas;	10	Rollo	243	2120	11	Q9.20	Q92.00	Q30.67	Q30.67	Q30.67	
							Libro	Diseño: Empastado; Número de hojas: 500 ; Tamaño: Oficio; Uso: Control Interno;	10	Unidad	244	244	11	Q350.00	Q3,500.00	Q1,166.67	Q1,166.67	Q1,166.67	
							Libro	Clase: Pasta dura; Hojas: 100; Tamaño: Estándar; Uso: Actas;	8	Unidad	244	72673	11	Q45.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	60	Paquete	244	2212	11	Q4.60	Q276.00	Q92.00	Q92.00	Q92.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	60	Paquete	244	2214	11	Q25.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	61	Paquete	244	2213	11	Q2.30	Q140.30	Q46.77	Q46.77	Q46.77	
							Libreta	Cantidad de hojas: 100; Estilo: Engargolado; Material: Papel bond; Pasta: Cartón; Tamaño: Media carta; Uso: Taquigrafía;	60	Unidad	244	4893	11	Q3.75	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Bloc	Color: Amarillo; Diseño: Líneas; Hojas: 100; Material: Papel; Tamaño: Oficio; Uso: Notas;	60	Unidad	244	13512	11	Q10.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Tóner	Código: Ce505a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 05a;	3	Unidad	267	107080	11	Q900.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Tóner	Código: Cf280a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 80a;	3	Unidad	267	107182	11	Q660.00	Q1,980.00	Q660.00	Q660.00	Q660.00	
							Tóner	Código: A87m030; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora; Número: Tn323;	3	Unidad	267	107701	11	Q799.00	Q2,397.00	Q799.00	Q799.00	Q799.00	
							Tóner	Código: A87m030; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora; Número: Tn323;	6	Unidad	267	107701	11	Q799.00	Q4,794.00	Q1,598.00	Q1,598.00	Q1,598.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	DESCRIPCION PRODUCTO, SUBPRODUCTO Y ACCIONES												
							RENGLON	LISTADO DE INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	RENGLON PRESUPUESTARIO	COSTO TOTAL	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS FISICAS			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales									Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tinta	Código: T504120-Al; Color: Negro; Uso: Impresora;	1	Unidad	267	106997	11	Q2,550.00	Q2,550.00	Q850.00	Q850.00	Q850.00	
							Tinta	Código: T504220-Al; Color: Clan; Uso: Impresora;	0	Unidad	267	106996	11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Tinta	Código: T504320-Al; Color: Magenta; Uso: Impresora;	0	Unidad	267	106995	11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Tinta	Código: T504420-Al; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	0	Unidad	267	106994	11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Tinta	Código: T504120-Al; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	106997	11	Q350.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Tinta	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	2	Bote	267	4534	11	Q17.65	Q35.30	Q11.77	Q11.77	Q11.77	
							Tinta	Color: Rojo; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	2	Bote	267	28213	11	Q17.65	Q35.30	Q11.77	Q11.77	Q11.77	
							Tinta	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	2	Envase	267	40584	11	Q17.65	Q35.30	Q11.77	Q11.77	Q11.77	
							Tóner	Código: Cf280a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 80a;	2	Unidad	267	107182	11	Q935.00	Q1,870.00	Q623.33	Q623.33	Q623.33	
							Tóner	Código: Tk-3182; Color: Negro; Uso: Impresora;	8	Unidad	267	108087	11	Q1,100.00	Q8,800.00	Q2,933.33	Q2,933.33	Q2,933.33	
							Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	9	Unidad	267	138578	11	Q1,500.00	Q13,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	
							Protector para hojas	Clase: Brillante; Color: Transparente; Material: Plástico; Tamaño: Carta; Uso: Oficina;	7	Paquete	268	4703	11	Q200.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Marcadores Fluorescentes	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	120	Caja	291	34579	11	Q8.05	Q966.00	Q322.00	Q322.00	Q322.00	
							Marcador	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	120	Unidad	291	14959	11	Q2.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	12	Caja	291	30321	11	Q50.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	24	Unidad	291	2068	11	Q4.50	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES													
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 30; Dimensión: 3/8 pulgadas; Tipo: Industrial;	30	Caja	291	132368	11	Q15.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	10	Caja	291	30345	11	Q30.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	10	Caja	291	42974	11	Q55.00	Q550.00	Q183.33	Q183.33	Q183.33	
							Perforador	Agujeros: 2; Capacidad de perforación: 100 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Aluminio; Tipo: Industrial;	2	Unidad	291	103576	11	Q250.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	30	Caja	291	46057	11	Q5.50	Q165.00	Q55.00	Q55.00	Q55.00	
							Grapas industriales 1/2	Capacidad máxima de hojas aproximada: 90; Dimensión: 1/2 pulgada; Tipo: Industrial;	30	Caja	291	58031	11	Q10.45	Q313.50	Q104.50	Q104.50	Q104.50	
							Tabla	Ancho: 9 Pulgadas; Largo: 15 1/2 pulgadas; Material: Acrílico; Material del gancho: Metal; Tipo de tabla: Shannon;	12	Unidad	291	20343	11	Q35.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 100; Dimensión: 23/13; Tipo: Industrial;	30	2000 Unidad(es)	291	30322	11	Q50.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Clip	Dimensión: 18 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	32	Caja	291	20336	11	Q3.87	Q123.84	Q41.28	Q41.28	Q41.28	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	84	Caja	291	41711	11	Q5.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Clip	Característica: No. 1, mariposa;	24	Caja	291	80556	11	Q6.50	Q156.00	Q52.00	Q52.00	Q52.00	
							Goma	Consistencia: Barra;	72	Tubo	291	5379	11	Q17.00	Q1,224.00	Q408.00	Q408.00	Q408.00	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	180	Caja	291	124592	11	Q1.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO, SUBPRODUCTO O ACCIONES	RENGLON	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	COD. INSUMO	COSTO DE REFERENCIA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE INSUMOS			RESPONSABLE
																Enero	Febrero	Marzo	
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,396.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.								Prensa Papel	Dimensión: 2 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: Binder;	60	Caja	291	2058	11	Q9.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
								Prensa Papel	Dimensión: 1 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: Binder;	60	Caja	291	2062	11	Q18.00	Q1,080.00	Q360.00	Q360.00	Q360.00	
								Dvd-rw	Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula imprimible: Si; Doble capa: No; Velocidad de grabación: 4x;	50	Unidad	291	22192	11	Q5.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
								Tape	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Empaque;	60	Rollo	291	2136	11	Q4.50	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
								Engrapadora	Material: Metal; Tamaño: Mediana;	30	Unidad	291	2052	11	Q48.00	Q1,440.00	Q480.00	Q480.00	Q480.00	
								Tijera	Material: Metal; Tamaño: 7 Pulgadas;	60	Unidad	291	45193	11	Q12.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
								Sacapuntas de metal (simples)	Material: Metal;	60	Unidad	291	2158	11	Q4.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
								Fastener	Material: Metal;	60	Caja	291	2092	11	Q9.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
								Kit de mantenimiento para Impresora LaserJet Hp P4515X		2	Unidad	298	S/C	11	Q3,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
								Fotocopiadora multifuncional	Calidad de impresión: 1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp); Capacidad de bandejas: 2 de 550 hojas, multipropósito 100 hojas y alimentador automático de documentos de 100 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 100,000 páginas; Conectividad: 10/100/1000 ethernet y usb; Disco duro: 320 Gigabyte; Funciones: impresión, copiado, escaneo y fax; Impresión a doble cara: Automática; Memoria: 2 Gigabyte; Panel de control: Táctil; Tecnología: Láser monocromática; Tipo escaneado: Cama plana y alimentador automático de documentos; Velocidad de impresión: 79 páginas por minuto;	2	Unidad	322	125832	11	Q40,000.00	Q80,000.00	Q26,666.67	Q26,666.67	Q26,666.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.												
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.46			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Destructora de papel	Capacidad de cesto: 132 Litro; Hojas al paso: 32 ; Material: Acero; Tipo de corte: En partículas;	2	Unidad	322	101547	11	Q12,000.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Silla semi-ejecutiva	Alto del respaldo: 44 Centímetro(s); Ancho del asiento: 45 Centímetro(s); Ancho del respaldo: 41 Centímetro(s); Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Tapizado de respaldo: Tela mesh; Tapizado del asiento: Tela; Tipo de base: Estrella 5 puntas; Tipo de tapizado: Mesh;	27	Unidad	322	55241	11	Q1,000.00	Q27,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	
							Escritorio secretarial	Alto: 74 Centímetro; Fondo: 60 Centímetro; Gavetas: 3; Largo: 120 Centímetro; Material: Metal y melamina;	27	Unidad	322	84037	11	Q1,500.00	Q40,500.00	Q13,500.00	Q13,500.00	Q13,500.00	
							Vehículo pick-up	Cabina: Doble; Capacidad de personas: 5 ; Cilindraje: 2900 Centímetro Cúbico; Cilindros: 4; Combustión: Turbo diésel; Frenos: Abs, ebd y ba; Llantas rin: 16; Potencia: 150 Caballo de Fuerza; Puertas: 5; Timón: Hidráulico, ajustable y telescópico con controles de audio; Tracción: 4 x 4; Transmisión: Mecánica; Velocidades: 5 más retroceso;	1	Unidad	325	61845	11	Q250,000.00	Q250,000.00	Q83,333.33	Q83,333.33	Q83,333.33	
							Viático	Viático Viáticos al interior para los señores Asesores Jurídicos/ Noficadores y procuradores legales, para cubrir comisiones a interior de la República, Área Administrativa y Área Procesal	10		133	S/C	11	Q2,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	TIPO DE INSUMO	TIPO DE ENLACE	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN DE PRODUCTO MENSUAL			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Viático	Viático Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia dentro del país, por comisiones oficiales, pilotos	10		133	S/C	11	Q600.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Arrendamiento de Bien Inmueble	Arrendamiento de bien inmueble Arrendamiento de bien inmueble que tenga la capacidad para la instalación de oficinas a ser utilizadas por el personal temporal contratado para apoyar las actividades a desarrollar durante el Procesal Electoral	12		151	S/C	11	Q14,000.00	Q168,000.00	Q56,000.00	Q56,000.00	Q56,000.00	
							Combustible Combustible/ Gasolina	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	283	Cupón	262	4903	11	Q40.00	Q11,333.33	Q3,777.78	Q3,777.78	Q3,777.78	
							Impresión de carátulas		3,000		122	S/C	11	Q3.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	8	Bolsa	211	2405	11	Q20.00	Q160.00	Q53.33	Q53.33	Q53.33	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Huehuetenango;	20	Paquete	211	34504	11	Q125.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Cremora	Sabor: Clásico;	4	Sobre	211	3506	11	Q200.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Té	Sabor: Varios;	8	Caja	211	36754	11	Q25.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Galleta	Clase: Canela; Tipo: Dulce;	20	Paquete	211	39953	11	Q25.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Galleta	Clase: Chispas de chocolate; Tipo: Dulce;	20	Paquete	211	39917	11	Q35.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Galleta	Clase: Chocolate; Tipo: Dulce;	20	Paquete	211	39954	11	Q25.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Galleta	Clase: Rellena; Tipo: Dulce;	20	Paquete	211	3525	11	Q20.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	110	Resma	241	1592	11	Q40.00	Q4,400.00	Q1,466.67	Q1,466.67	Q1,466.67	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	110	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q5,060.00	Q1,686.67	Q1,686.67	Q1,686.67	
							Papel bond	Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 75; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	1	Resma	241	46652	11	Q75.00	Q75.00	Q25.00	Q25.00	Q25.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales												
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales	LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
															Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	3	Paquete	243	2187	11	Q45.00	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	3	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Folder	Material: Manila; Tamaño: Oficio; Tipo: Colgante;	20	Paquete	243	32877	11	Q150.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Oficio;	6	Paquete	243	34544	11	Q56.00	Q336.00	Q112.00	Q112.00	Q112.00	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	6	Paquete	243	34543	11	Q41.00	Q246.00	Q82.00	Q82.00	Q82.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	6	Paquete	243	4811	11	Q75.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	6	Paquete	243	2188	11	Q45.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	45	Unidad	244	2213	11	Q3.45	Q155.25	Q51.75	Q51.75	Q51.75	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	75	Unidad	244	2210	11	Q40.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Número de hojas: 654; Uso: Notas;	30	Unidad	244	64024	11	Q4.60	Q138.00	Q46.00	Q46.00	Q46.00	
							Tóner	Código: Tn223k; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	8	Unidad	267	108112	11	Q230.00	Q1,840.00	Q613.33	Q613.33	Q613.33	
							Tóner	Código: Tn223c; Color: Cian; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad	267	108113	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tóner	Código: Tn223m; Color: Magenta; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad	267	108114	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tóner	Código: Tn223y; Color: Amarillo; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad	267	108115	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	8	Unidad	267	138578	11	Q1,600.00	Q12,800.00	Q4,266.67	Q4,266.67	Q4,266.67	
							Tóner	Tóner para impresora/fotocopiadora para fotocopiadora Toshiba 281c Tóner para impresora/fotocopiadora Color Mangeta	6	Unidad	267	105614	11	Q1,100.00	Q6,600.00	Q2,200.00	Q2,200.00	Q2,200.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE GUATEMALA			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Tóner	Código: 72k4xyo; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	10	Unidad	267	107716	11	Q1,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Tóner	Tóner para impresora/fotocopiadora para fotocopiadora Toshiba 281c Tóner para impresora/fotocopiadora Color Cyan	6	Unidad	267	105614	11	Q1,025.00	Q6,150.00	Q2,050.00	Q2,050.00	Q2,050.00	
							Tóner	Tóner para impresora/fotocopiadora para fotocopiadora Toshiba 281c Tóner para impresora/fotocopiadora Color amarillo	6	Unidad	627	105614	11	Q1,100.00	Q6,600.00	Q2,200.00	Q2,200.00	Q2,200.00	
							Humedecedor	Material: Glicerina; Uso: Dedos;	8	Unidad	291	2063	11	Q7.00	Q56.00	Q18.67	Q18.67	Q18.67	
							Fastener	Material: Metal;	18	Caja	291	2092	11	Q9.00	Q162.00	Q54.00	Q54.00	Q54.00	
							Papelera	Alto: 30 Centímetro; Ancho: 25.5 Centímetro; Largo: 33 Centímetro; Material: Metal; Niveles: 3;	9	Unidad	291	89372	11	Q150.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Dimensión: 0.8 Milímetro;	120	Unidad	291	126335	11	Q15.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Dimensión: 0.8 Milímetro;	120	Unidad	291	126335	11	Q15.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Dimensión: 0.8 Milímetro;	48	Unidad	291	126335	11	Q15.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
							Servicio	Servicio de reparación para la impresora Multifuncional Toshiba Studio 1281c	8	Unidad	298		11	Q4,400.00	Q35,200.00	Q11,733.33	Q11,733.33	Q11,733.33	
							Servicio	Mantenimiento de servicio de Impresora Multifuncional Toshiba Studio 1281c	8	Unidad	168		11	Q350.00	Q2,800.00	Q933.33	Q933.33	Q933.33	
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 120; Dimensión: 23/15; Tipo: Industrial;	10	Caja	291	30323	11	Q150.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 220; Dimensión: 23/23; Tipo: Industrial;	10	Caja	291	30326	11	Q125.00	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
							- LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Grapas	Diámetro: 23/8 milímetros; Tipo: Estándar;	20	Caja	291	139459	11	Q10.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Folder	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Oficio; Tipo: Colgante;	800	Caja	243	47477	11	Q10.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Oficio;	800	Paquete	243	34544	11	Q3.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Separador	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Carta;	200	Empaque	243	51406	11	Q8.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	15	Caja	291	2014	11	Q30.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	15	Caja	291	2014	11	Q30.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	200	Unidad	244	2210	11	Q40.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Camisa	Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Algodón y poliéster; Talla: Talla: XL, L, M, S; Tipo: Comando (safari);	8	Unidad	233	73831	11	Q250.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Blusa (camisa)	Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Algodón baby cord; Talla: A la medida; Tipo: Formal; Talla: XL, L, M, S;	8	Unidad	233	141762	11	Q250.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Camisa	Género: Unisex; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Tela de algodón y poliéster; Talla: A la medida; Tipo: Formal; Talla: XL, L, M, S;	8	Unidad	233	137329	11	Q250.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Camisa	Género: Unisex; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: XL, L, M, S; Tipo: Polo;	8	Unidad	233	36886	11	Q250.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRESUPUESTO	PROGRAMACION MENSUAL DE INSUMOS			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,295.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Chumpa	Género: Masculino; Logotipos Institucionales: Bordados; Talla: XL, L, M, S; Tela: Impermeable; Tipo: Reversible; Uso: Uniforme;	4	Unidad	233	40846	11	Q350.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Chumpa	Género: Femenino; Logotipos Institucionales: Bordados; Talla: XL, L, M, S; Tela: Impermeable; Tipo: Reversible; Uso: Uniforme;	5	Unidad	233	40859	11	Q350.00	Q1,750.00	Q583.33	Q583.33	Q583.33	
							Chaleco	Género: Masculino; Interior: Enguatado; Logotipo: Bordado; Material: Poliéster; Talla: XL, L, M, S;	4	Unidad	233	101917	11	Q350.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Chaleco	Género: Femenino; Interior: Enguatado; Logotipo: Bordado; Material: Poliéster; Talla: XL, L, M, S;	5	Unidad	233	101904	11	Q350.00	Q1,750.00	Q583.33	Q583.33	Q583.33	
							Oasis	Capacidad: 5 Galón; Corriente: 220 Voltio; Funciones: Caliente, fría y templada; Tipo: Dispensador;	2	Unidad	329	89263	11	Q2,500.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Destructora de papel	Capacidad de cesto: 32 Litro; Hojas para destrucción: 200 automáticas y 10 de forma manual; Material: Plástico y metal; Tensión eléctrica: 120 Voltio; Tipo de corte: Partículas;	1	Unidad	322	96628	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Ventilador	Alto: 29 Pulgadas(s); Tipo: Torre; Velocidades: 3;	6	Unidad	322	37080	11	Q400.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Cafetera percoladora	Capacidad (tazas): 12 ; Material: Metal cromado; Voltaje: 110 Voltio;	2	Unidad	296	122225	11	Q1,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q63,36,595.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Horno microondas	Capacidad: 1.7 Pie Cúbico; Material: Acero Inoxidable; Niveles de potencia: 10 ; Potencia: 1000 Vatio;	2	Unidad	329	101873	11	Q1,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Frigobar	Alimentación: 110 a 120 Voltio; Capacidad: 4.3 Pie Cúbico; Control de temperatura: Mecánica; Estantes: 2;	2	Unidad	293	133067	11	Q4,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Escritorio	Alto: 0.76 Metro; Ancho: 0.7 Metro; Incluye: Credenza con rodos y archivo robot de 2 gavetas y rodos; Largo: 1.55 Metro; Material: Madera aglutinada (hdf) con recubrimiento de melamina;	4	Unidad	322	143341	11	Q2,500.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Silla ejecutiva	Altura: Ajustable; Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Material de estructura: Plástico y fibra de vidrio; Material de tapizado: Tela y mesh; Rodos: 5 ;	4	Unidad	322	148806	11	Q1,899.00	Q7,596.00	Q2,532.00	Q2,532.00	Q2,532.00	
							Archivo	Alto: 1.32 Metro; Ancho: 47 Centímetro; Gavetas: 4; Material: Metal; Profundidad: 66.5 Centímetro;	6	Unidad	322	77561	11	Q2,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Archivo	Alto: 0.54 Metro; Ancho: 0.4 Metro; Fondo: 0.52 Metro; Gavetas: 2 ; Material: Metal; Tipo: Robot;	4	Unidad	322	139480	11	Q1,050.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			
																Q63,365,395.48			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Computadora de escritorio	Accesorio: Mouse óptico y teclado; Capacidad disco duro: 1 Terabyte; Conectividad: Ethernet 10/100/1000; Memoria ram: 16 Gigabyte; Pantalla: Led; Procesador: 3.6 GigaHercio; Puertos: Usb, rj-45, display port, hdmi; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de monitor: 23.8 Pulgadas; Tipo de memoria ram: Ddr4; Unidad óptica interna: Dvd +/-rw;	5	Unidad	328	90647	11	Q15,000.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	
							Impresora multifuncional	Capacidad de bandeja: 550 hojas; Ciclo mensual de trabajo: 200000 páginas; Conectividad: Rj-45 y usb; Memoria ram: 4 Megabyte; Resolución: 1200 x 1200 ppp; Tamaño de pantalla: 10.1 Pulgadas; Tecnología: Láser a color; Velocidad de escáneo: 60 imágenes por minuto (ipm); Velocidad de impresión: 47 páginas por minuto (ppm);	2	Unidad	328	117052	11	Q40,000.00	Q80,000.00	Q26,666.67	Q26,666.67	Q26,666.67	
							Unidad de poder ininterrumpido (ups)	Alarma: Visual y audible; Capacidad de carga: 750 Voltiamperio; Número de tomas: 10 ; Tiempo de respaldo de batería: 45 Minuto; Voltaje de entrada: 120 Voltio; Voltaje de salida: 120 Voltio;	5	Unidad	328	145322	11	Q1,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Oficinista electoral	Oficinista electoral	30				11	Q4,000.00	Q120,000.00	Q40,000.00	Q40,000.00	Q40,000.00	
							Tiempo extraordinario		10				11	Q164,735.47	Q1,647,354.67	Q549,118.22	Q549,118.22	Q549,118.22	
							Complemento de tiempo extraordinario		10				11	Q14,476.00	Q144,760.00	Q48,253.33	Q48,253.33	Q48,253.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.													
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,364,396.48			
																Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Acompañamiento a las JEMs, región 2 Departamentos de Escuintla, 65 personas; Retalhuleu, 45 personas; Suchitepéquez, 95 personas; San Marcos 150 personas y Quetzaltenango 120 personas, para capacitación sobre la formulación y elaboración de planes operativos electorales con su respectivo presupuesto.		12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	133	S/C	11	Q500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Acompañamiento a las JEMs, región 2 Departamentos de Escuintla, 65 personas; Retalhuleu, 45 personas; Suchitepéquez, 95 personas; San Marcos 150 personas y Quetzaltenango 120 personas, para capacitación sobre la formulación y elaboración de planes operativos electorales		6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	133	S/C	11	Q400.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO Y SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION PRESUPUESTO TRIMESTRE			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Acompañamiento a las JEMs, región 3 Departamentos de Huehuetenango, 165 personas; Totonicapán, 40 personas; Quiche, 105 personas; Sololá, 95 personas y Chimaltenango, 80 personas, para capacitación sobre la formulación y elaboración de planes operativos electorales con su respectivo presupuesto.		12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	133	S/C	11	Q500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Acompañamiento a las JEMs, región 3 Departamentos de Huehuetenango, 165 personas; Totonicapán, 40 personas; Quiche, 105 personas; Sololá, 95 personas y Chimaltenango, 80 personas, para capacitación sobre la formulación y elaboración de planes operativos electorales con su respectivo presupuesto.		6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	133	S/C	11	Q400.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Acompañamiento a las JEMs, región 4 Departamentos de Alta Verapaz, 85 personas; Baja Verapaz, 40 personas; Jutiapa, 85 personas; Santa Rosa, 70 personas y Sacatepéquez, para capacitación sobre la formulación y elaboración de planes operativos electorales con su respectivo presupuesto.		12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	133	S/C	11	Q500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Acompañamiento a las JEMs, región 4 Departamentos de Alta Verapaz, 85 personas; Baja Verapaz, 40 personas; Jutiapa, 85 personas; Santa Rosa, 70 personas y Sacatepéquez, para capacitación sobre la formulación y elaboración de planes operativos electorales con su respectivo presupuesto.		6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	133	S/C	11	Q400.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.										Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Acompañamiento a las JEMs, región 5 Departamentos de Peten, 70 personas; Izabal, 25 personas; Zacapa, 55 personas; Chiquimula, 11 personas; El Progreso, 40 personas y Jalapa, 35 personas, para capacitación sobre la formulación y elaboración de planes operativos electorales con su respectivo presupuesto.		12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	133	S/C	11	Q500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Acompañamiento a las JEMs, región 5 Departamentos de Peten, 70 personas; Izabal, 25 personas; Zacapa, 55 personas; Chiquimula, 11 personas; El Progreso, 40 personas y Jalapa, 35 personas, para capacitación sobre la formulación y elaboración de planes operativos electorales con su respectivo presupuesto.		6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	133	S/C	11	Q400.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales												
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,364,395.48		
						Subproducto 1 informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Pago de transporte aéreo Petén-Guatemala-Petén, para integrantes de JED y JEM que asistan a reuniones de Evaluación del Proceso Electoral. (24 miembros de JEM's del Departamento de Petén.)		7	Unidad/1 UNIDAD(ES)	142	S/C	11	Q2,000.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
							Servicio telefónico para el personal de esta Dirección, por medio de recargas mensuales a celulares móviles, para atención a Juntas Electorales.		130	Unidad/1 UNIDAD(ES)		S/C	11	Q200.00	Q26,000.00	Q8,666.67	Q8,666.67	Q8,666.67	
							Pago de transporte para integrantes de JED y JEM que asistan a reuniones de Evaluación del Proceso Electoral. (1 integrantes de JEDs y 1 de JEMs por Departamento, sin incluir Departamental de Guatemala, Distrito Central y Voto en el Extranjero).		200	Unidad/1 UNIDAD(ES)		S/C	11	Q300.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales										Q63,365,195.48	
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS							Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Tipo: Alimento; Uso: Revisión de Planes Operativos Electorales, asesoría en la elaboración de modificaciones y posibles ampliaciones a los Planes Operativos de Juntas Electorales (4 horas de lunes a viernes y 8 horas los sábados de enero a octubre 2023).	Tipo: Alimento; Uso: Capacitaciones, talleres y eventos escolares;	100	Ración	211	37920	11	Q20.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Tipo: Alimento; Uso: Revisión de Planes Operativos Electorales, asesoría en la elaboración de modificaciones y posibles ampliaciones a los Planes Operativos de Juntas Electorales (4 horas de lunes a viernes	Tipo: Alimento; Uso: Capacitaciones, talleres y eventos escolares;	100	Ración	211	37920	11	Q20.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Almuerzo	Tipo: Alimento; Uso: Capacitaciones, talleres y eventos escolares;	100	Ración	211	37920	11	Q875.00	Q87,500.00	Q29,166.67	Q29,166.67	Q29,166.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales									Q63,365,396.48			
							LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tipo: Alimento; Uso: Taller de lecciones aprendidas primera elección Proceso Electoral 2023, con personal del Tribunal Supremo Electoral, 125 personas. (Integrantes de JED y JEM, distintos Departamentos, incluyendo Departamental de Guatemala, Distrito Central y Voto en el Extranjero).	Tipo: Alimento; Uso: Capacitaciones, talleres y eventos escolares;	100	Ración	211	37920	11	Q400.00	Q40,000.00	Q13,333.33	Q13,333.33	Q13,333.33	
							Tipo: Alimento; Uso:Taller de lecciones aprendidas segunda elección Proceso Electoral 2023, con personal del Tribunal Supremo Electoral, 125 personas. (Integrantes de JED y JEM, distintos Departamentos, incluyendo Departamental de Guatemala, Distrito Central y Voto en el Extranjero).	Tipo: Alimento; Uso: Capacitaciones, talleres y eventos escolares;	100	Ración	211	37920	11	Q875.00	Q87,500.00	Q29,166.67	Q29,166.67	Q29,166.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	EJERCICIO	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	PRECIO DE ENTRADA MENSUAL	PRECIO CONTABLE	PRECIO TOTAL	[illegible]			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Tipo: Alimento; Uso:Taller de lecciones aprendidas segunda elección Proceso Electoral 2023, con personal del Tribunal Supremo Electoral, 125 personas. (Integrantes de JED y JEM, distintos Departamentos, incluyendo Departamental de Guatemala, Distrito Central y Voto en el Extranjero).	Tipo: Alimento; Uso: Capacitaciones, talleres y eventos escolares;	100	Ración	211	37920	11	Q400.00	Q40,000.00	Q13,333.33	Q13,333.33	Q13,333.33	
							Tipo: Alimento; Taller de evaluación final del Proceso Electoral 2023, con personal del Tribunal Supremo Electoral (1 persona por dependencia, 3 personas por cada Magistratura, 80 personas aproximadamente).	Tipo: Alimento; Uso: Capacitaciones, talleres y eventos escolares;	100	Ración	211	37920	11	Q400.00	Q40,000.00	Q13,333.33	Q13,333.33	Q13,333.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS							Q5,365,799.48			
						Subproducto 1 informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Taller de lecciones aprendidas del proceso de actividades (Plan-Pesupuesto) primera elección Proceso Electoral 2023, con personal del Tribunal Supremo Electoral, 125 personas. (Integrantes de JED y JEM, distintos Departamentos, incluyendo Departamental de Guatemala, Distrito Central y Voto en el Extranjero).		1	1 Unidad(es)		S/C	11	Q97,500.00	Q97,500.00	Q32,500.00	Q32,500.00	Q32,500.00	
APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Taller de lecciones aprendidas segunda elección Proceso Electoral 2023, Taller de evaluación final del proceso de actividades (Plan-Pesupuesto) con personal del Tribunal Supremo Electoral,		1	1 Unidad(es)		S/C	11	Q97,500.00	Q97,500.00	Q32,500.00	Q32,500.00	Q32,500.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

| | | |

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS									Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	Papel bond	Ancho: 11 Pulgadas; Gramaje: 75; Largo: 17 Pulgadas; Tamaño: Doble carta;	10	RESMA/500 unidad(es)	241	46652	11	Q75.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	270	RESMA/500 unidad(es)	241	1592	11	Q40.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	120	RESMA/500 unidad(es)	241	1593	11	Q46.00	Q5,520.00	Q1,840.00	Q1,840.00	Q1,840.00	
							sobre	Clase: Manila; Diseño: Con membrete; Tamaño: Extra oficio;	10	unidad/1 UNIDAD(ES)	243	72058	11	Q45.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							sobre	Clase: Manila; Diseño: Con membrete; Tamaño: Oficio;	10	unidad/1 UNIDAD(ES)	243	72062	11	Q75.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							sobre	Clase: Manila; Diseño: Con membrete; Tamaño: Carta;	15	Paquete/100 Unidad(es)	243	72066	11	Q75.00	Q1,125.00	Q375.00	Q375.00	Q375.00	
							sobre	Clase: Manila; Diseño: Membretado; Tamaño: Media carta;	20	Paquete/100 Unidad(es)	243	119588	11	Q45.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	60	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	2213	11	Q5.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	30	unidad/1 unidad	244	2210	11	Q45.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	50	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	2214	11	Q6.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	50	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	2212	11	Q4.60	Q230.00	Q76.67	Q76.67	Q76.67	
							Alcohol en espuma	Tipo: Antibacterial; Uso: Manos;	40	unidad/1 Envase	261	127933	11	Q50.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							tóner	Código: 6a0000001530; Color: Negro; Número: Tfc34ek; Uso: Impresora;	3	Unidad/1 Unidad	267	116139	11	Q1,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							tóner	Código: Tfc415um (t-fc415u-m); Color: Magenta; Uso: Impresora;	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	129744	11	Q1,100.00	Q3,300.00	Q1,100.00	Q1,100.00	Q1,100.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO/SUBPRODUCTO/ACCIONES			CANTIDAD	RENGLON APLICADO	ACUMULADO	CODIGO DE INSUMO	CLASE DE REGISTRO	COSTO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE COSTOS			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.											Q63,365,396.48		
								LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales													
ACTIVIDADES CENTRALES						APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	138578	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
								tóner	Codigo: W1470x; Color: Negro; Número: 147x; Uso: Impresora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	135784	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
								tóner	Código: W2020x; Color: Negro; Número: 414x; Uso: Impresora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	122441	11	Q1,200.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
								tóner	Código: W2021x; Color: Cian; Número: 414x; Uso: Impresora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	122440	11	Q1,200.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
								tóner	Código: W2022x; Color: Amarillo; Número: 414x; Uso: Impresora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	122439	11	Q1,200.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
								tóner	Código: W2023x; Color: Magenta; Número: 414x; Uso: Impresora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	122436	11	Q1,200.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
								tóner	Color: Cian; Código: Tfc415uc (t-fc415u-c); Uso: Impresora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	129748	11	Q1,100.00	Q6,600.00	Q2,200.00	Q2,200.00	Q2,200.00	
								tóner	Código: Tfc415uy (t-fc415u-y); Color: Amarillo; Uso: Impresora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	129746	11	Q1,100.00	Q6,600.00	Q2,200.00	Q2,200.00	Q2,200.00	
								tóner	Código: 50f4000; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 504;	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	107773	11	Q1,300.00	Q5,200.00	Q1,733.33	Q1,733.33	Q1,733.33	
								tóner	Código: Tfc415um (t-fc415u-m); Color: Magenta; Uso: Impresora;	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	129744	11	Q1,800.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
								HP LASERJET 3525DN COLOR AMARILLO	s/c	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q1,800.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
								HP LASERJET 3525DN COLOR CELESTE	s/c	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q1,800.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
								Pasta	Color: Varios; Material: Pvc; Tamaño: Carta; Uso: Encuademar;	4	Paquete/100 UNIDAD(ES)	268	47502	11	Q200.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
								Pasta	Material: Plástico; Tipo: Oficio; Uso: Encuademar;	4	Paquete/100 UNIDAD(ES)	268	4698	11	Q160.00	Q640.00	Q213.33	Q213.33	Q213.33	
								Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	20	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	2025	11	Q2.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Fastener	Material: Metal;	10	Caja/50 Unidad(es)	291	2092	11	Q9.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	8	Caja/12 Unidad(es)	291	2130	11	Q180.00	Q1,440.00	Q480.00	Q480.00	Q480.00	
							Dvd-r	Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula imprimible: Si; Doble capa: Si; Velocidad de grabación: 16x;	1	Paquete/50 Unidad(es)	291	22187	11	Q400.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Cd-r	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: Si; Velocidad de grabación: 52x;	4	Paquete/50 Unidad(es)	291	21509	11	Q300.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Marcador	Color: Varios; Uso: Rotular cd;	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	39206	11	Q13.00	Q130.00	Q43.33	Q43.33	Q43.33	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	20	Caja/5000 UNIDAD(ES)	291	2127	11	Q10.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Bolígrafo	Característica: Gel; Dimensión: 0.5 mm;	12	Caja/12 Unidad(es)	291	2036	11	Q75.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Silla ejecutiva	Alto de respaldo: 76 Centímetro; Ancho de asiento: 53 Centímetro; Ancho de respaldo: 52 Centímetro; Diseño: Ergonómico con apoyabrazos; Estructura: Metal y poliuretano acolchonado; Graduación de altura: Por medio de shock; Tapizado: Imitación de piel; Tipo de base: Estrella 5 puntas;	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	322	58638	11	Q1,500.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Silla gerencial	Altura: Ajustable; Capacidad: 250 Libra; Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Material: Cuero; Rodos: 5 ;	0	Unidad/1 UNIDAD(ES)	322	108284	11	Q2,000.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
						RRHH	Raciones	Raciones para personal	12	Incluye: Alimentos y bebidas empacados;	211	126211	11	Q20,783.33	Q249,400.00	Q83,133.33	Q83,133.33	Q83,133.33	
							Raciones	Raciones para personal	12	Incluye: Alimentos y bebidas empacados;	211	126211	11	Q20,783.33	Q249,400.00	Q83,133.33	Q83,133.33	Q83,133.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.										Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Fundas portagafetes	Flexibles, de vinil transparente en horizontal.	10,000	Unidad	268	118688	11	Q2.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Tarjetas de PVC	Tamaño gafete, para impresión de gafetes de identificación	32	Unidad	268	101387	11	Q500.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Cintas	Ribons para impresora Zebra ZXP serie 7 , a color	45	Unidad	291	108319	11	Q1,600.00	Q72,000.00	Q24,000.00	Q24,000.00	Q24,000.00	
							Cintas	Para portagafetes, de fibra sintética, color azul marino, con gancho, impresas del logo TSE	5,500	Unidad	238	32484	11	Q5.00	Q27,500.00	Q9,166.67	Q9,166.67	Q9,166.67	
							Fundas portagafetes	Flexibles, de vinil transparente en horizontal	5,500	Unidad	268	118688	11	Q2.00	Q11,000.00	Q3,666.67	Q3,666.67	Q3,666.67	
							Tarjetas de PVC	Tamaño gafete, para impresión de gafetes de identificación	11	Unidad	268	101387	11	Q500.00	Q5,500.00	Q1,833.33	Q1,833.33	Q1,833.33	
							Arrendamiento	Renta de casa para el personal temporal o para toda la Dirección de RRHH durante los meses de enero a diciembre de 2023.	12		185	S/C	11	Q12,000.00	Q144,000.00	Q48,000.00	Q48,000.00	Q48,000.00	
							Sillas	Ejecutivas	4	Unidad	322	54378	11	Q506.00	Q2,024.00	Q674.67	Q674.67	Q674.67	
							Archivos de metal 4 gavetas	Metal 4 gavetas	4	Unidad	322	140044	11	Q900.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Cámara fotográfica	profesional para fotografías a personal temporal para gafetes Factor de forma Bridge Resolución efectiva de la Imagen fija 20.3 MP Zoom óptico 60 X Color Rojo Tecnología de conectividad Bluetooth Tamaño de pantalla LCD abatible de 7.5 cm y 921 000 puntos 3 Pulgadas Tamaño del sensor fotográfico 1/2.3-pulgadas Tipo de memoria flash Tarjeta SD Sensor CMOS de 20.3 MP efectivos y sistema de autofoco de alto rendimiento Videos 4K UHD/30P con sonido estéreo	1	Unidad	324	105934	11	Q8,900.00	Q8,900.00	Q2,966.67	Q2,966.67	Q2,966.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q65,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Relojes	Biométricos, capacidad de eventos: 150000 ; Capacidad de huellas: 3000 ; Capacidad de rostros: 3000 ; Capacidad de tarjetas: 3000 ; Métodos de comunicación: Tcp / Ip; Modo de verificación: Rostro, huella y tarjeta; Pantalla: Lcd; Tiempo de verificación: Menor a 0.2 segundos	20	Unidad	329	143899	11	Q3,490.00	Q69,800.00	Q23,266.67	Q23,266.67	Q23,266.67	
							Lectoras de control	Acceso por Huella, Tarjeta y Código SilkId Características: • Pantalla TFT a color de 2.4 pulgadas y teclado táctil. • Diseño ultradelgado y elegante. • Funciones avanzadas de control de acceso: Anti-passback, cerradura eléctrica, sensor de puerta, botón de salida, alarma. • Wi-Fi estándar. • Interfaz de red por TCP/IP o RS485. • Entrada auxiliar con mayor flexibilidad para conectar con algún detector o interruptor de emergencia. • Multi-verificación: múltiples métodos de verificación (tarjeta es opcional), para proporcionar varias opciones al usuario. • Capacidad de Huellas Digitales: 3.000 • Capacidad de Tarjetas: 5.000 (Opcional) ID o MIFARE • Capacidad de Eventos: 30.000 • Sensor: SilkID	17		328	S/C	11	Q4,500.00	Q76,500.00	Q25,500.00	Q25,500.00	Q25,500.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						SOFTWARE	Software de asistencia Características: • Software de asistencia basado en web • Solicitud y aprobación de permisos y T.E. • Monitoreo en tiempo real • Flexibilidad de horarios y turnos • Variedad de reportes de asistencia • Control de acceso básico • Gestión multi-Sucursal y múlti-empresas** • Notifi-caciones por correo electrónico • Alertas por FB Messenger* • Sincronización automática de datos • Módulo de detección de temperatura • App móvil • Capacidad de dispositivo: 300 en un servidor. Ilimitado en multi-servidor.	1		381	S/C	11	Q26,000.00	Q26,000.00	Q8,666.67	Q8,666.67	Q8,666.67	
							Papel bond 75 gramos oficio Papel bond 75 gramos tamaño oficio	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	120	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q5,520.00	Q1,840.00	Q1,840.00	Q1,840.00	
							Papel bond 75 gramos carta Papel bond 75 gramos tamaño carta	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	120	Resma	241	1592	11	Q40.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Folder clase: manila; tipo: carta;	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	6	Paquete	243	2190	11	Q41.00	Q246.00	Q82.00	Q82.00	Q82.00	
							Folder clase: manila; tipo: oficio;	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	12	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q672.00	Q224.00	Q224.00	Q224.00	
							Block auto adhesivo (Post-It medianos 3x3) Block auto adhesivo (Post-It medianos 3x3)	Ancho: 3 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Número de hojas: 150; Uso: Notas;	150	Unidad	244	118526	11	Q4.60	Q690.00	Q230.00	Q230.00	Q230.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales									Q63,365,395.48			
								LISTADO DE INSUMOS										
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2) Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	300	Unidad	244	2213	11	Q3.45	Q1,035.00	Q345.00	Q345.00	Q345.00	
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5) Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	Ancho: 3 Centímetro; Largo: 5 Centímetro; Número de hojas: 100; Uso: Notas;	180	Unidad	244	112751	11	Q6.00	Q1,080.00	Q360.00	Q360.00	Q360.00	
							Libreta uso: taquigrafía; tamano: estandar;	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	24	Unidad	244	4893	11	Q3.75	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Archivador Archivador Oficio tipo Leitz	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	24	Unidad	244	2210	11	Q20.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Cuadernos Universitarios de 100 hojas Cuadernos Universitarios de 100 hojas	Clase: Espiral con líneas; Tamaño: 100 hojas; Tipo: Universitario;	20	Unidad	244	27753	11	Q30.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Tinta Para almohadilla de sello automático, color negro	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	2	Frasco	267	61116	11	Q35.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	
							Tóner para impresora Yellow	Código: Aav8230; Color: Amarillo; Número: Tn-328y; Uso: Impresora;	24	Unidad	264	122876	11	Q2,095.00	Q50,280.00	Q16,760.00	Q16,760.00	Q16,760.00	
							Tóner para impresora cyan	Código: Aav8430; Color: Cian; Número: Tn-328c; Uso: Impresora;	24	Unidad	267	122878	11	Q2,095.00	Q50,280.00	Q16,760.00	Q16,760.00	Q16,760.00	
							Tóner para impresora magenta	Código: Aav8330; Color: Magenta; Número: Tn-328m; Uso: Impresora;	24	Unidad	267	122877	11	Q2,095.00	Q50,280.00	Q16,760.00	Q16,760.00	Q16,760.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO, SUBPRODUCTO O ACCIONES			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL				
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48			
								LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tinta para impresora impresora multifunciona l	Código: Cb336wl; Color: Negro; Número: 74xl; Uso: Impresora multifuncional;	12	Unidad	267	110468	11	Q500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Marcador punto fino color: azul	Característica: Extra fino; Color: Azul;	56	Unidad	291	2132	11	Q17.25	Q966.00	Q322.00	Q322.00	Q322.00	
							Bolígrafos Punto fino color azul Bolígrafos Punto fino color azul	Color: Azul; Dimensión: 0.5 mm;	9	Caja	291	2072	11	Q30.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							engrapadoras de metal, tira completa	Capacidad máxima de engrapado: 25 hojas; Material: Metal; Tamaño de grapas: 26/6;	10	Unidad	291	47890	11	Q70.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							perforador de dos agujeros	Agujeros: 2 ; Capacidad de perforación: 70 hojas; Material: Metal;	6	Unidad	291	139452	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							reglas 30 centímetros;	Longitud: 30 Centímetro; Material: Aluminio;	6	Unidad	291	102166	11	Q10.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Lapiz Lapiz No. 2	Material: Madera; Tipo: 2h;	12	Caja	291	124593	11	Q25.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							sacagrapas Tipo: De uña	Tipo: De uña;	12	Unidad	291	2070	11	Q15.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							papelera de metal de 3 entrepaños	Alto: 26 Centímetro; Ancho: 27.5 Centímetro; Largo: 33 Centímetro; Material: Metal; Niveles: 3;	6	Unidad	291	89374	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							CD regrabable	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula Imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	24	Paquete	291	21408	11	Q10.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							USB de 64 Gigas	Capacidad: 64 Gigabyte;	11	Unidad	291	42147	11	Q140.00	Q1,540.00	Q513.33	Q513.33	Q513.33	
							Tape mágico ancho: 3/4 pulgadas ;	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 25 Metro(s);	20	Rollo	291	2091	11	Q7.00	Q140.00	Q46.67	Q46.67	Q46.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								063-365395-40			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	Marcador resaltador amarillo resaltador	Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	2	Caja	291	2004	11	Q20.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Marcador resaltador naranja resaltador	Característica: Punto grueso biselado; Color: Anaranjado; Uso: Resaltador;	2	Unidad	291	2057	11	Q20.00	Q40.00	Q13.33	Q13.33	Q13.33	
							Portaminas de 0.7 mm de grafito	Cuerpo/barril: Plástico; Dimensión de la mina: 0.7 Milímetro(s); Empuñadura/grip: No; Goma de borrar: Si; Punta retráctil: Si;	22	Unidad	291	25865	11	Q7.00	Q154.00	Q51.33	Q51.33	Q51.33	
							Minas 0.7 mm Blister de 12	Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Grado de dureza: H; Material: Carbón; Uso: Portaminas;	22	Estuche	291	25883	11	Q24.00	Q528.00	Q176.00	Q176.00	Q176.00	
							Fastener Material: plastico	Espaciamiento: 8 Centímetro; Longitud de los tallos: 10 Centímetro; Material: Plástico;	20	Paquete	291	76678	11	Q18.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Banderas uso: oficina; clase: adhesivas;	Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5; Largo: 45 Milímetro; Uso: Oficina;	10	Paquete	291	78615	11	Q95.00	Q950.00	Q316.67	Q316.67	Q316.67	
							Borradores blancos Para: lápiz	Color: Blanco; Uso: Lápiz;	48	Unidad	291	2112	11	Q21.00	Q1,008.00	Q336.00	Q336.00	Q336.00	
							organizadores de escritorio para lapiceros	Ancho: 7 Centímetro(s); Largo: 8 Centímetro(s); Material: Plástico;	11	Unidad	291	30957	11	Q40.00	Q440.00	Q146.67	Q146.67	Q146.67	
							Bolígrafos Bolígrafos gel color azul	Clase: Gel; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	72	Caja	291	2130	11	Q3.00	Q216.00	Q72.00	Q72.00	Q72.00	
							Cafetera para 12 tazas	Capacidad (tazas): 12 ; Material: Plástico; Voltaje: 120 ;	4	Unidad	296	60137	11	Q300.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Horno Microhondas Altura: 17 Pulgadas; Amperaje máximo: 16 Amperio;	Altura: 17 Pulgadas; Amperaje máximo: 16 Amperio; Fuente de poder: 230 Vatio; Largo: 21 Pulgadas; Material: Acero inoxidable; Panel de control: Digital; Potencia	2	Unidad	296	49669	11	Q4,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DEL INSUMO	EJERCICIO DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Escritorios tipo "L" O ESTACIONES DE TRABAJO	Ala frontal: 1.10 metros de largo por 0.30 metros de ancho; Ala lateral: 1.80 metros de largo por 0.50 metros de ancho; Alto: 0.75 Metro; Incluye: Archivo robot de 4 gavetas; Material: Melamina;	2	Unidad	322	122697	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Sillas ejecutivas	Alto de respaldo: 107 Centímetro; Ancho de asiento: 64 Centímetro; Ancho de respaldo: 72 Centímetro; Base: De metal de 5 rodos; Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Graduación de altura: Por medio de shock; Tapizado: Imitación de piel;	2	Unidad	322	92320	11	Q1,700.00	Q3,400.00	Q1,133.33	Q1,133.33	Q1,133.33	
							Computadora de escritorio todo en uno, capacidad de disco duro de estado sólido: 256 Gigabyte; Memoria ram: 8 Gigabyte; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 23 pulgadas; Tipo de pantalla: Led; Velocidad de procesador: 3.6 GigaHercio. Retina 4.5K Chip M1 8-core CPU and 7-core GPU, 256GB, Chip M1 de Apple CPU de 8 Núcleos con 4 núcleos de rendimiento y 4 de eficiencia. GPU de 7 núcleos Neura		2		328	94664	11	Q13,500.00	Q27,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 1 informe de actividades electorales.											
								LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48		
						Subproducto 1 informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Impresora multifuncional; Capacidad de bandejas: 2 de 250 hojas y 1 de 100 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 80,000 páginas; Conectividad: Wi-Fi y Usb; Funciones: Impresión, copiado, escaneo y fax; Resolución de escaneo: 600 x 600 puntos por pulgada (ppp); Resolución de impresión: 1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp); Tecnología: Laser monocromática; Velocidad de impresión: 38 páginas por minuto (ppm);	Alimentador de documento: Dúplex; Bandejas: 2; Capacidad por bandeja: 250 hojas; Ciclo de trabajo mensual: 8000 páginas; Conectividad: Usb 2.0 y puerto ethernet 10/100/1000; Funciones: Impresión, copiado y escaneo; Memoria ram: 512 Megabyte; Panel de control: Pantalla lcd; Resolución de escaneo: 600 x 600 ppp; Resolución de Impresión: 1800 x 600 ppp; Tecnología: Láser monocromática; Velocidad de escaneo: 42 imágenes por minuto; Velocidad de impresión: 42 páginas por minuto;	1	Unidad	322	85387	11	Q10,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Destructora de papel Apertura de alimentación: 20 Pulgadas; Capacidad de destrucción: Hasta 700 hojas a la vez; Ejes de corte de acero endurecido para: Destrucción de discos compactos, documentos encuadernados y carpetas de 3 anillos; Motor: 9 Kilovatio; Potencia: 24 Caballo de	Apertura de alimentación: 20 Pulgadas; Capacidad de destrucción: Hasta 700 hojas a la vez; Ejes de corte de acero endurecido para: Destrucción de discos compactos, documentos encuadernados y carpetas de 3 anillos; Motor: 9 Kilovatio; Potencia: 24 Caballo de Fuerza; Sistema de alimentación: Banda transportadora; Tipo de corte: Cruzado; Velocidad de corte: 24 a 46 pies por segundo; Velocidades: 2 ; Volumen del contedor: 79 Galón;	2	Unidad	322	60912	11	Q10,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CLASIFICADOR DE RECURSOS	TIPO DE FINANCIAMIENTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS FISICAS			RESPONSABLE
																Q63,365,395.49			
01	00	000	002	0101	11	Producto a informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1 informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Horno Microhondas	Altura: 17 Pulgadas; Amperaje máximo: 16 Amperio; Fuente de poder:230 Vatio; Largo: 21 Pulgadas; Material: Acero inoxidable; Panel de control: Digital; Potencia microondas de salida: 1500watts; Potencia microondas Instalada por dos megatrones: 2000 watts; Profundidad: 25 Pulgadas; Uso: Digestión de muestras;	2	Unidad	322	55367	11	Q4,000.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Dispensador de agua (oasis)	Capacidad: 20 Litro; Material: Plástico;	2	Unidad	322	132750	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Refrigerador	Alimentación: 110 a 120 Voltio; Puertas: 2 ; Tamaño: 17 Pie Cúbico;	1	Unidad	322	128716	11	Q4,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							librera con persiana de 4 entrepaños	Alto: 1.25 Metro; Ancho: 1.7 Metro; Entrepaños: 4 ; Fondo: 0.4 Metro; Material: Melamina; Puertas: 4 ;	2	Unidad	322	133624	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Cuota Mensual de Combustible asignada al vehículo que se encuentra al servicio del Director Administrativo para la realización de las actividades diarias de trabajo, vehículo Pick-up Toyota 2007 Placas P-868 (50 galones mensuales)	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	480	Cupón	262	33102	11	Q35.00	Q16,800.00	Q5,600.00	Q5,600.00	Q5,600.00	
							Servicio mayor		1		165	S/C	11	Q4,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Servicio menor		1		165	S/C	11	Q1,100.00	Q1,100.00	Q366.67	Q366.67	Q366.67	
							Servicio menor		1		165	S/C	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Fotocopiadora multifuncional		3		162	S/C	11	Q9,000.00	Q27,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								Q57,165,595.40				
						Subproducto 1: informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						destructora de papel		3		162	S/C	11	Q9,000.00	Q27,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00		
						Chaleco	Género: Unisex; Logotipo: Bordado; Material: Algodón; Talla: A la medida; Tipo: Formal; Uso: Uniforme administrativo;	20	Unidad	233	80697	11	Q200.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33		
						Camisa	tipo: traje; material: algodon y polyester; manga: larga; talla: varias; sexo: masculino	10	Unidad	233	113302	11	Q200.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67		
						Blusa	tipo: formal; tipo: algodon;	10	Unidad	233	62665	11	Q200.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67		
						Papel	color: blanco; tamano: oficio; gramaje: 75 gr; tipo: para fotocopiadora	40	Caja	241	1593	11	Q570.00	Q22,800.00	Q7,600.00	Q7,600.00	Q7,600.00		
						Papel	color: blanco; tamano: carta; gramaje: 75 gr; tipo: para fotocopiadora	40	Caja	241	1592	11	Q420.00	Q16,800.00	Q5,600.00	Q5,600.00	Q5,600.00		
						Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	10	Rollo	243	2120	11	Q5.00	Q50.00	Q16.67	Q16.67	Q16.67		
						Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	60	Paquete	244	2214	11	Q15.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00		
						Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	200	Unidad	244	48839	11	Q25.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67		
						Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	70	Paquete	244	2213	11	Q10.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33		
						Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	100	Paquete	244	2212	11	Q8.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67		
						Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s);	40	Unidad	291	48089	11	Q15.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00		
						Tape (cinta adhesiva)	Ancho: 18 Milímetro(s); Largo: 20 Metro(s);	63	Unidad	291	57924	11	Q14.00	Q882.00	Q294.00	Q294.00	Q294.00		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Sujeta papel	Característica: Grande tipo lagarto;	200	Caja	291	2062	11	Q5.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Sujeta papel	Característica: Pequeños tipo lagarto;	200	Caja	291	2061	11	Q1.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Tóner	Código: Cf280x; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107366	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Tóner	Código de cartucho: 64x / 4015/4515; Color: Negro; Uso: Oficina;	2	Unidad	267	4602	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Tóner	Código: Ce310a; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107091	11	Q125.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Tóner	Código: Ce311a; Color: Cian; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107092	11	Q125.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Tóner	Código: Ce312a; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107307	11	Q125.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Tóner	Código: Ce313a; Color: Magenta; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107093	11	Q125.00	Q250.00	Q83.33	Q83.33	Q83.33	
							Tóner	Código: A8da230; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: Tn-324y;	8	Unidad	267	107695	11	Q1,275.00	Q10,200.00	Q3,400.00	Q3,400.00	Q3,400.00	
							Tóner	Código: A8da330; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: Tn-324m;	8	Unidad	267	107694	11	Q1,275.00	Q10,200.00	Q3,400.00	Q3,400.00	Q3,400.00	
							Tóner	Código: A8da430; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: Tn-324c;	8	Unidad	267	107693	11	Q1,275.00	Q10,200.00	Q3,400.00	Q3,400.00	Q3,400.00	
							Tóner	Código: A8da130; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: Tn-324k;	16	Unidad	267	107696	11	Q1,275.00	Q20,400.00	Q6,800.00	Q6,800.00	Q6,800.00	
							Tóner	Código: 24b6186; Color: Negro; Uso: Impresora Multifuncional;	6	Unidad	267	107989	11	Q2,000.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Tóner	Código: Ce310a; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	107091	11	Q1,500.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Tóner	Código: Ce313a; Color: Magenta; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107093	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner	Código: Ce312a; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107307	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								963,365,396.47			
						Subproducto 1: informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES					APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.		Tóner	Código: Ce311a; Color: Cian; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107092	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tinta	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	18	Frasco	267	61116	11	Q50.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Arrendamiento	Área de parqueo para vehículos	3	servicio	151	S/C	11	Q20,000.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	
							Arrendamiento	casa para ubicar oficinas de dependencias que soliciten	12	servicio	151	S/C	11	Q30,000.00	Q360,000.00	Q120,000.00	Q120,000.00	Q120,000.00	
							Inclusión seguros	Líneas Aliadas, incluyendo equipo electrónico, vehículos automotores	8	servicio	186	S/C	11	Q62,500.00	Q500,000.00	Q166,666.67	Q166,666.67	Q166,666.67	
							Contratacion de seguro de Transporte para equipo electrónico		8		191	S/C	11	Q75,000.00	Q600,000.00	Q200,000.00	Q200,000.00	Q200,000.00	
							Contratación de Fianza de Fidelidad Abierta para Presidentes JED y JEM		10		199	S/C	11	Q6,250.00	Q62,500.00	Q20,833.33	Q20,833.33	Q20,833.33	
							Servicios de telefonía, enlaces de voz y datos		12		113	S/C	11	Q300,000.00	Q3,600,000.00	Q1,200,000.00	Q1,200,000.00	Q1,200,000.00	
							Servicio de energía eléctrica de evento electoral		12		111	S/C	11	Q120,000.00	Q1,440,000.00	Q480,000.00	Q480,000.00	Q480,000.00	
							Servicio de agua potable de evento electoral		12		112	S/C	11	Q60,000.00	Q720,000.00	Q240,000.00	Q240,000.00	Q240,000.00	
							Alquiler de vehículo Q700.00 por día x 30 día, diferentes días		30		155	S/C	11	Q700.00	Q21,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	Q7,000.00	
							Archivo	Alto: 0.55 Metro; Ancho: 0.38 Metro; Fondo: 2.68 Metro;	2		322	148620	11	Q2,500.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GLO	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE INSUMOS			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales.										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Escritorio Ejecutivo	Alto: 0.74 Metro; Ancho: 0.6 Metro; Largo: 0.9 Metro; Material: Madera aglomerada y fórmica;	6		322	125071	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	200	Cupón	262	33102	11	Q100.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Combustible	Monto: Q 50.00; Tipo: Cupón de combustible;	400	Cupón	262	38247	11	Q50.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Publicaciones		10		121	S/C	11	Q5,000.00	Q50,000.00	Q16,666.67	Q16,666.67	Q16,666.67	
							Lapicero distintos colores	Material de punta: Tungsteno; Tinta: Tinta líquida; Tipo de punta: Mediano;	72	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	46156	11	Q1.50	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Lápices	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	36	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	30628	11	Q1.40	Q50.40	Q16.80	Q16.80	Q16.80	
							Cuaderno	Estilo de hoja: Con líneas; Pasta: Dura; Tamaño: 80 hojas;	12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	30086	11	Q30.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Plástico strech film 18X457 METROS	Ancho: 18 Pulgadas; Tipo: Transparente; Uso: Empaque;	8	Bobina	268	63610	11	Q150.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Lentes protectores	Material: Plástico; Tipo: Industrial; Uso: Protección visual;	16	16 unidades	268	8810	11	Q16.00	Q256.00	Q85.33	Q85.33	Q85.33	
							Pintura de agua para interior	Acabado: Mate; Color: Varios; Tipo: Antibacterial; Uso: Interior y exterior;	4	Cubeta	267	127232	11	Q400.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Tinta para sello automático en gotero	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	8	Unidad	267	144999	11	Q25.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Cámaras	Almacenamiento: 4 Terabyte; Cámaras: 8; Incluye: Consola de control de 16 canales, switch de conexión, cable vga, cable hdmi, mouse y ups; Tamaño de pantalla: 19 Pulgadas; Tipo de cámaras: Bala; Tipo de pantalla: Lcd;	8	Unidad	329	113200	11	Q450.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto y Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48				
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES							Motocicleta 125 c.c. a gasolina para mensajería	Arranque: Eléctrico y patada; Tipo: Pasola; Tipo de motor: 4 tiempos; Transmisión: Automática;	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	325	151600	11	Q15,000.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Café Clase: Tostado y molido; Procedencia: Nacional; Tipo: Mezcla de café de primera calidad;	Clase: Tosado y molido; Porcedencia: Nacional; Tipo: Mezcla de café de primera calidad;	30	PAQUETE/460 GRAMOS	211	34510	11	Q45.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Camisas tipo polo Con logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: Única; Tipo: Polo; Uso: Unisex;	Tipo polo Con logotio: Bordado; Manga: corta; Material: Algodón; Talla: Única; Tipo: Polo; Uso: Unisex;	12	unidad	233	118863	11	Q150.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Camisa Con logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: Única; Tipo: Polo; Uso: Unisex;	Con Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: Única; Tipo: Polo; Uso: Unisex	12	unidad	233	37060	11	Q150.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Papel bond 75 gramos oficio Papel bond 75 gramos tamaño oficio	75 Gramos Tamaño Oficio Papel bond 75 gramos tamaño oficio	60	RESMA/1 RESMA	241	1593	11	Q46.00	Q2,760.00	Q920.00	Q920.00	Q920.00	
							Papel bond 75 gramos carta Papel bond 75 gramos tamaño carta	75 Gramos Tamaño Carta Papel bond 75 gramos tamaño carta	150	RESMA/1 RESMA	241	1592	11	Q40.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Folder clase: manila; tipo: carta;	Clase: Manila; Tipo: Carta;: carta;	7	Paquete/100 Unidad(es)	243	2190	11	Q41.00	Q287.00	Q95.67	Q95.67	Q95.67	
							Folder clase: manila; tipo: oficio;	Clase: Manila; Tipo: Oficio;: oficio;	10	Paquete/100 Unidad(es)	243	2191	11	Q56.00	Q560.00	Q186.67	Q186.67	Q186.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	UNIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	NUMERO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CUOTA UNITARIA	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Block auto adhesivo (Post-It medianos 3x3) Block auto adhesivo (Post-It medianos 3x3)	auto adhesivo (Post-It Medianos 3X3) Block Auto Adhesivo (Post-It Medianos 3X3)	40	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	53562	11	Q4.60	Q184.00	Q61.33	Q61.33	Q61.33	
							Block auto adhesivo (Post-It pequeños 2x 1 1/2) Block auto adhesivo (Post-It pequeños 2x 1 1/2)	auto adhesibo (Post-It Pequeños 2X 1 1/2) 2x 1 1/2) Block auto adhesivo (Post-It pequeños 2x 1 1/2)	46	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	2213	11	Q3.45	Q158.70	Q52.90	Q52.90	Q52.90	
							Libreta uso: taquigrafia; tamano: estandar;	Uso: Taquigrafia; Tamano: Estandar;: estandar;	24	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	4893	11	Q3.75	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Archivador Archivador Oficio tipo Leitz	Archivador Oficio tipo Leitz	144	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	137363	11	Q20.00	Q2,880.00	Q960.00	Q960.00	Q960.00	
							Banderitas tipo flecha Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5 ; Largo: 42 Milímetro;	Tipo flecha Ancho de 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5 ; Largo: 42 Milímetro;	120	Paquete/125 unidad(es)	291	115598	11	Q10.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Marcador Característica : Largo; Color: Azul; Tipo: Permanente;	Permanente; Tipo: Permanente;	6	caja/12 unidades	291	2049	11	Q48.00	Q288.00	Q96.00	Q96.00	Q96.00	
							Marcador Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	Color: Varios; Punto Fino; Tipo: Permanente;	6	caja/12 unidades	291	14959	11	Q30.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Engrapadora Capacidad máxima de engrapado:	Capacidad Máxima De Engrapado: 25 Hojas; Material: Metal;	11	undiad	291	47889	11	Q50.00	Q550.00	Q183.33	Q183.33	Q183.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						25 hojas; Material: Metal; Tamaño de grapas: 24/6;	Tamaño De Grapas: 24/6											
							Tape (cinta adhesiva) Ancho: 18 Milímetro; Largo: 33 Metro;	(cinta adhesiva) Ancho: 18; Milímetro; Largo: 33 Metro;	36	unidad	291	92858	11	Q9.00	Q324.00	Q108.00	Q108.00	Q108.00	
							Grapa Capacidad máxima de hojas aproximada: 25; Dimensión: 26/6; Tipo: Estándar;	Capacidad máxima de hojas; aproximada: 25; Dimensión: 26/6; Tipo: Estándar;	36	caja	291	31139	11	Q3.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Marcador Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	Color: Amarillo; Uso: Resaltador;	6	Caja	291	2004	11	Q85.00	Q510.00	Q170.00	Q170.00	Q170.00	
							Cinta tejida Ancho: 1/8 pulgada; Material: Cañamo;	Tejida Ancho; 1/8 pulgada; Material: Cañamo;	8	rollo	239	84220	11	Q120.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Mouse pad Material: Silicón; Tipo: Con burbuja de gel; Uso: Computadora ;	Mouse pad Material Silicón; Tipo: Con burbuja de gel; Uso: Computadora;	15	unidad	291	150158	11	Q90.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Cuadernos Universitarios de 100 hojas Cuadernos Universitarios de 100 hojas	Universitarios De 100 Hojas Cuadernos Universitarios de 100 hojas	20	Unidad/1 Unidad	244	27753	11	Q30.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Tóner Tóner para Fotocopiador a Toshiba e-studio 477s	Tóner para Fotocopiadora Toshiba e-Studio 477S	7	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	107594	11	Q2,000.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO Y ACCIONES		LISTADO DE INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS FISICAS			UNIDAD RESPONSABLE
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.										Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tóner Tóner para multifuncional Lexmark CX725 (NEGRO)	Tóner para multifuncional Lexmark CX725 (NEGRO)	12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	132270	11	Q2,095.00	Q25,140.00	Q8,380.00	Q8,380.00	Q8,380.00	
							Tóner Tóner para multifuncional Lexmark CX725 (AMARILLO)	Tóner para multifuncional Lexmark CX725 (AMARILLO)	12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	132271	11	Q2,095.00	Q25,140.00	Q8,380.00	Q8,380.00	Q8,380.00	
							Tóner Tóner para multifuncional Lexmark CX725 (CYAN)	Tóner para multifuncional Lexmark CX725 (CYAN)	12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	132272	11	Q2,095.00	Q25,140.00	Q8,380.00	Q8,380.00	Q8,380.00	
							Tóner Tóner para multifuncional Lexmark CX725 (MAGENTA)	Tóner para multifuncional Lexmark CX725 (MAGENTA)	12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	132274	11	Q2,095.00	Q25,140.00	Q8,380.00	Q8,380.00	Q8,380.00	
							Tóner Código: W2020a; Color: Negro; Número: 414a; Uso: Impresora;	Código: W2020a; Color: Negro; Número: 414a; Uso: Impresora;	7	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	123853	11	Q2,095.00	Q14,665.00	Q4,888.33	Q4,888.33	Q4,888.33	
							Tóner Código: W2021a; Color: Cian; Número: 414a; Uso: Impresora;	Código: W2021a; Color: Cian; Número: 414a; Uso: Impresora;	7	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	123852	11	Q2,095.00	Q14,665.00	Q4,888.33	Q4,888.33	Q4,888.33	
							Tóner Código: W2022a; Color: Amarillo; Número: 414a; Uso: Impresora;	Código: W2022a; Color: Amarillo; Número: 414a; Uso: Impresora;	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	123848	11	Q2,095.00	Q8,380.00	Q2,793.33	Q2,793.33	Q2,793.33	
							Tóner Código: W2023a; Color: Magenta; Número: 414a; Uso: Impresora;	Código: W2023a; Color: Magenta; Número: 414a; Uso: Impresora;	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	123851	11	Q2,095.00	Q8,380.00	Q2,793.33	Q2,793.33	Q2,793.33	
							Tóner Código: W1470a; Color: Negro;	Código W1470a; Color Negro; Número: 147a; Uso: Impresora;	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	138781	11	Q2,095.00	Q8,380.00	Q2,793.33	Q2,793.33	Q2,793.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.													
							LISTADO DE INSUMOS									Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tóner Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	138578	11	Q2,095.00	Q16,760.00	Q5,586.67	Q5,586.67	Q5,586.67	
							Tóner Tóner para impresora MS 823	Tóner para impresora MS 823	3	Unidad	267	112146	11	Q1,307.00	Q3,921.00	Q1,307.00	Q1,307.00	Q1,307.00	
							Tóner para impresora por adquirir	Para Impresora Por Adquirir	2	unidad	267	0	11	Q1,800.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Tinta Para almohadilla de sello automático, color negro	Para Almohadilla De Sello Automático, Color Negro	2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	61116	11	Q35.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	
							Marcador punto fino color: azul	Punto Fino Color: Azul	12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	139104	11	Q17.25	Q207.00	Q69.00	Q69.00	Q69.00	
							Bolígrafos punto fino color azul Bolígrafos punto fino color azul	Punto Fino Color Azul Bolígrafos punto fino color azul	9	Caja/1 Docena	291	2072	11	Q30.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	
							Perforador Agujeros: 2 ; Capacidad de perforación: 150 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Aluminio; Tipo: Semi-industrial;	Agujeros: 2; Capacidad de perforación: 150 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Aluminio; Tipo: Semi-industrial;	2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	113688	11	Q700.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Fastener Material: Metal;	Material: Metal;	12	caja/100 Unidad(es)	291	2092	11	Q15.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							CD-RW regrabable	regrabable	20	Paquete/100 Unidad(es)	291	21408	11	Q10.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Minas 0.7 mm Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	0.7 mm Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s);	20	Tubo/20 Unidad(es)	291	47512	11	Q24.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Tijera Material: Acero inoxidable; Tamaño: 8 Pulgadas(s);	Material: Acero inoxidable; Tamaño: 8 Pulgadas(s);	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	47933	11	Q10.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Sacagrapa Tipo: Industrial;	Tipo: Industrial	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	22430	11	Q70.00	Q210.00	Q70.00	Q70.00	Q70.00	
							Foliadora Cantidad de dígitos: 6; Tipo: Automático;	Cantidad de dígitos: 6; Tipo: Automático;	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	2075	11	Q150.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sacagrapa Tipo: De uña;	Tipo: De uña;	11	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	2070	11	Q5.00	Q55.00	Q18.33	Q18.33	Q18.33	
							Silla ejecutiva Diseño: Ergonómico con apoyabrazos; Rodos: 5; Tipo de tapizado: Mesh;	ejecutiva Diseño: Ergonómico con apoyabrozos; Rodos: 5; Tipo de tapizado: Mesh;	2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	322	53699	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Silla gerencial Altura: Ajustable; Capacidad: 390 Libra; Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Material: Tela; Rodos: 5 ;	gerencial Altura: Ajustable; Capacidad:390 Libras; Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Material: Tela; Rodos: 5;	2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	322	137755	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Armario de oficina Alto: 1.9 Metro; Ancho: 1.6 Metro; Entrepaños: 5 ; Fondo: 60 Centímetro; Material: Acero inoxidable; Puertas: 2 corredizas;	de oficina Alto: 1.9 Metro; Ancho: 1.6 Metro; Entrepaños 5; Fondo: 60 Centímetro; Material: Acero inoxidable; Puertas: 2 corrediza	2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	322	114449	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Capacidad de disco duro de estado sólido: 512 Gigabyte; Memoria ram: 8 Gigabyte; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 24 Pulgadas; Tipo de pantalla: Led; Velocidad de procesador: 3.4 GigaHercio;	de dis o duro de estado sólido: 512 Gigabyte; Memoria ram: 8 Gigabyte; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 24 Pulgadas; Tipo de pantalla: Led; Velocidad de procesador: 3.4 GigaHercio;	11	Unidad/1 UNIDAD(ES)	328	149148	11	Q17,000.00	Q187,000.00	Q62,333.33	Q62,333.33	Q62,333.33	
APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Capacidad de disco duro de estado sólido: 512 Gigabyte; Memoria ram: 8 Gigabyte; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de pantalla: 24 Pulgadas; Tipo de pantalla: Led; Velocidad de procesador: 3.4 GigaHercio;	de disco duro de estado sólido: 512 Gigabyte; Memoria ram: 8 Gigabyte; Sistema operativo: Con Licenciamiento; tamaño de pantalla: 24 Pulgadas; Tipo de pantalla: Led; Velocidad de porcesador: 3.4 GigaHercio;	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	322	74482	11	Q20,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Melamina Aglomerado de madera para uso en carpintería, en colores y espesores variados	Ancho: 6 Pies(s); Groson: 5/8 pulgadas; Largo: 8 Pies(s); Madera: Melamina;	100	Plancha	214	29205	11	Q320.00	Q32,000.00	Q10,666.67	Q10,666.67	Q10,666.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	RP	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales.										Q63,365,395.48			
								LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Plywood Contrachapado o multilaminado de madera en distintos espesores	Ancho: 4 Pies(s); Grosor: 1/4 pulgadas; Largo: 8 Pies(s); Tipo: Plywood;	100	Plancha	214	12705	11	Q150.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Pino taratado Madera sólida de pino tratado en distintas medidas y espesores	Ancho: 12 Pulgadas; Grosor: 1 Pulgadas; Largo: 5 Pies; Material: Pino cepillado y tratado.;	100	Pieza	214	79548	11	Q60.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Uniformes Trajes formales para uniformes de trabajo en diseños y tallas variables, para hombres y mujeres	Género: Masculino; Talla: A la medida; Tipo de tela: Casimir;	30	Unidad	233	70974	11	Q1,500.00	Q45,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	Q15,000.00	
							Overoles de trabajo Overoles de trabajo para hombre y mujer en tallas y colores variados, con identificacifion de la Sección de Servicios Generales y el logotipo institucional, en tallas variadas	Largo: Al pie; Talla: L; Tela: Gabardina; Tipo de manga: Larga; Uso: Laboratorio;	4	Unidad	233	29614	11	Q300.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Playeras tipo polo Playeras tipo polo con identificaciòn de la Secciòn de Servicios Generales y el logotipo institucional, en tallas y colores variados, unisex.	Con logotipo: Bordado; Manga: Corta; Material: Algodón; Talla: L; Tipo: Polo;	250	Unidad	233	40464	11	Q100.00	Q25,000.00	Q8,333.33	Q8,333.33	Q8,333.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q64,365,394.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Chaleco Chalecos estilo reportero con logotipo institucional en tallas variadas	Contiene: Cinta reflectiva; Género: Unisex; Logotipo: Bordado; Material: Tela tashlom; Talla: A la medida;	100	Unidad	233	101831	11	Q300.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Traje impermeable Traje impermeable para motorista	Componentes: Chumpa y pantalón; Material: Tela impermeable; Talla: L; Tipo: Enguatado;	4	Unidad	233	99275	11	Q450.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Wipe Wipe en bola. Blanco o Multicolor	Color: Blanco; Tipo: Bola;	50	Bolsa de 1 libra	232	4657	11	Q20.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Banderas Banderas de tela en varios tamaños	Alto: 2 Metro; Ancho: 3.5 Metro; Escudo: Serigrafiado; Material: Poliéster;	30	Unidad	239	113102	11	Q600.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Papel bond Hojas de papel bond blanco tamaño carta para impresora multifuncional	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	70	Resma	241	1592	11	Q30.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00	
							Papel bond Hojas de papel bond blanco tamaño oficio para impresora multifuncional	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	70	Resma	241	1593	11	Q45.00	Q3,150.00	Q1,050.00	Q1,050.00	Q1,050.00	
							Servilletas Servilletas de papel	Color: Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Pequeña;	120	Paquete	243	26908	11	Q5.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Mayordomo Papel mayordmo	Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 95; Material: Papel;	120	Unidad	243	115944	11	Q27.00	Q3,240.00	Q1,080.00	Q1,080.00	Q1,080.00	
							Papel toalla Toallas de papel para dispensador	Ancho: 8 Pulgadas(s); Clase: Toallero; Largo: 400 Metro(s); Tipo: Jumbo roll;	3,000	Rollo	243	29101	11	Q65.00	Q195,000.00	Q65,000.00	Q65,000.00	Q65,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE ENFRENTAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable
																Cuatro	Cuatro	Cuatro	
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.										Q63,365,395.48			
								LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Papel higiénico Rollo Jumbo para dispensador	Ancho: 90 Milímetro; Clase: Jumbo; Hoja: Simple; Largo: 500 Metro;	3,000	Rollo	243	61337	11	Q20.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	
							Cintas para jutnas Cinta de papel para juntas de tablayeso 2" * 250´	Ancho: 2 Pulgadas(s); Uso: Tablayeso;	200	Rollo	299	51269	11	Q30.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Papel lija para madera Papel lija para madera en distintos grosores de grano	Calibre: 120;	600	Pliegos	299	20534	11	Q10.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Papel lija para metal Papel lija para metal en distintos grosores de grano	Clase: Esmeril; Medida de grano: 36 ;	600	Pliegos	299	33358	11	Q10.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Maletin Maletín para mensajero	Color: Negro; Material: Cuero; Tamaño: Estándar; Uso: Mensajero;	2	Unidad	252	9831	11	Q600.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Llanta Llanta tubular 195 R14C	Clase: Todo terreno; Medida: 195/65 r14; Pliegos: 4; Tipo: Radial;	16	Unidad	253	59528	11	Q625.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Llanta Llanta tubular 205/70 R14	Clase: Todo terreno; Medida: 195/60 r14; Pliegos: 6; Tipo: Radial;	16	Unidad	253	73946	11	Q625.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Llanta Llanta tubular 255/70 R16	Clase: Todo terreno; Medida: 275/70 r16; Pliegos: 8 ; Tipo: Radial;	16	Unidad	253	65602	11	Q1,125.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Llanta Llanta tubular 255/70 R15	Clase: Todo terreno; Medida: 245/75 r15; Pliegos: 8; Tipo: Radial;	16	Unidad	253	45114	11	Q1,000.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Llanta Ruedas alemanas de 8" - llantas para troket	Diámetro: 8 Pulgadas; Material: Hule;	24	Unidad	253	135150	11	Q150.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Diluyente Solvente para pintura y similares (por especialidad)	Consistencia: Líquida; Uso: Multiusos (disolvente de pintura de aceite, limpieza, etc.);	50	Galón	261	5522	11	Q50.00	Q2,500.00	Q833.33	Q833.33	Q833.33	
							Diluyente Thinner	Color: Transparente; Material: Laca;	175	Galón	261	33562	11	Q40.00	Q7,000.00	Q2,333.33	Q2,333.33	Q2,333.33	
							Lubricante multiusos Aceite Lubricante en spray WD - 40	Grado de viscosidad sae: 15w40; Tipo: Alto rendimiento; Uso: Motor;	60	Lata de spay	262	13509	11	Q50.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Silicon Silicon en barra para pistola	Clase: Solido; Presentación: Barra;	1,500	Unidad	269	5488	11	Q3.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Silicon Silicon para sellar, e impermeabilizar, en colores variados (sikaflex)	Color: Varios; Uso: Sellador;	900	Tubo para calafateadora	261	43065	11	Q90.00	Q81,000.00	Q27,000.00	Q27,000.00	Q27,000.00	
							Impermeabilizante látex Impermeabilizante látex de aplicación manual para terraza	Clase: Latex; Uso: Mantenimiento;	60	Cubeta de 5 galones	261	51279	11	Q125.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
							Pintura base aceite Pintura de aceite en colores variados	Color: Varios; Tipo: Aceite;	150	Galón	267	3626	11	Q168.00	Q25,200.00	Q8,400.00	Q8,400.00	Q8,400.00	
							Pintura base agua Pintura de agua en colores variados	Color: Varios; Tipo: Látex acrílico;	200	Galon	267	57419	11	Q155.00	Q31,000.00	Q10,333.33	Q10,333.33	Q10,333.33	
							Pintura base agua Pintura de agua en colores variados	Color: Varios; Tipo: Látex acrílico;	60	Cubeta de 5 galones	267	57419	11	Q725.00	Q43,500.00	Q14,500.00	Q14,500.00	Q14,500.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	CUENTA DE FINANCIAMIENTO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Pintura anticorrosiva Pintura anticorrosiva de secado rápido, varios colores	Color: Varios; Composición: Esmalte alquímico brillante; Tipo: Aceite;	60	Galón	267	66057	11	Q150.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tinte para madera Tintes para madera, de agua, en colores variados	Aplicación: Madera;	60	Sobre de 1 Onz.	267	32676	11	Q10.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Toner Toner negro para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324K)	Toner Toner negro para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324K)	3	Unidad	267	S/C	11	Q500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Toner Toner cyan para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324C)	Toner Toner cyan para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324C)	1	Unidad	267	S/C	11	Q1,300.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Toner Toner magenta para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324M)	Toner Toner magenta para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324M)	1	Unidad	267	S/C	11	Q1,300.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Toner Toner yelow para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324Y)	Toner Toner yelow para fotocopiadora multifuncional, Konica Minolta Mod. BIZHUB C-308 (Cod. TN-324Y)	1	Unidad	267	S/C	11	Q1,300.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 1 informe de actividades electorales.											
							LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 informe de actividades electorales								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tapones plásticos Tapones plásticos para uso en carpintería, en distintos colores, diseños y medidas	Color: Varios; Diámetro: 2 Centímetro; Material: Vinil; Tipo: Adhesivo; Uso: Muebles de melamina;	6,000	Variable	268	75821	11	Q2.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Deslizadores Deslizadores plásticos para muebles, en varias dimensiones y diseños	Diámetro: 5/8 pulgadas; Longitud: 18 Milímetro; Material: Plástico;	6,000	Variable	299	60505	11	Q0.40	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Rodos plásticos Rodos plásticos de distintos diseños y tamaños, para uso en carpintería y otros	Contiene: Ruedas de bronce y ejes de acero; Tipo: Colgante;	1,200	Variable	283	112878	11	Q50.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	
							Bolsas plásticas Bolsas de plástico color negro medianas	Capacidad: 25 Libra(s); Material: Plástico;	3,000	Rollo	268	29431	11	Q30.00	Q90,000.00	Q30,000.00	Q30,000.00	Q30,000.00	
							Bolsas plásticas Bolsas de plástico color blanca para basurero de oficina	Ancho: 18 Pulgadas; Calibre: 5; Largo: 18 Pulgadas; Material: Plástico;	3,000	Rollo	268	37998	11	Q25.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	
							Cinchos plásticos Cinchos plásticos de distintas medidas	Ancho: 4.5 Milímetro(s); Largo: 11 Pulgadas(s); Material: Plástico;	160	Paquete de 100 unidades	268	43091	11	Q60.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Recipientes plásticos Recipientes para basura en dimensiones y colores variados	Capacidad: 20 Litro; Contiene: Tapadera y pedal; Material: Plástico;	40	Unidad	268	99833	11	Q55.00	Q2,200.00	Q733.33	Q733.33	Q733.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO/SUBPRODUCTO/ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGIÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN PRECIO/DIMENSIÓN			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Asientos plásticos Asientos plásticos alongados para inodoro en colores variados	Material: Plástico; Tipo: Elongado;	20	Unidad	268	38371	11	Q160.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Asientos plásticos Asientos plásticos redondos para inodoro en colores variados	Material: Plástico; Tipo: Redondo;	20	Unidad	268	81320	11	Q160.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Dispensador de papel Dispensador de papel sanitario en rollo	Diámetro: 10.5 Pulgadas; Material: Plástico; Profundidad: 4.5 Pulgadas;	40	Unidad	292	128040	11	Q150.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Dispensador de papel Dispensador de toallas de papel en rollo	Material: Plástico; Tipo: Manual; Tipo de toalla: Rollo;	40	Unidad	292	133742	11	Q350.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
							Tarugos plásticos Tarugos plásticos de 1/4 (verde)	Color: Verde; Material: Plástico; Tamaño: 7x30 mm;	2,500	Unidad	268	5783	11	Q0.30	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Tarugos plásticos Tarugos platicos mariposa, para tablayeso	Material: Plástico; Tamaño: 40 Milímetro(s); Tipo: Mariposa;	2,500	Unidad	268	33471	11	Q0.50	Q1,250.00	Q416.67	Q416.67	Q416.67	
							Tapacanto Tapacanto de melamina color cherry, dimensiones variadas	Ancho: 3/4 pulgadas; Material: Vinil;	1,500	Metro lineal	268	42478	11	Q1.50	Q2,250.00	Q750.00	Q750.00	Q750.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

| | | |

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS:								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tablayeso Tablayeso para adecuacion de espacios varios	Ancho: 4 Pies(s); Grosor: 1/2 pulgada; Largo: 8 Pies(s); Material: Tablayeso;	180	Plancha	275	4739	11	Q100.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Cemento Cemento en polvo para usos varios en construcción y mantenimiento de inmuebles	Color: Gris; Resistencia: 4000 psi.; Textura: Polvo; Tipo: Ugc; Uso: Construcción;	10	Saco de 100 libras	274	3645	11	Q75.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Tornillos Tornillos en distintos tipos, tamaños y para usos varios	Tamaño: 1 3/4 pulgadas x 10 pulgadas; Uso: General;	10,000	Variable	283	1971	11	Q0.60	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Clavos Clavos en distintas medidas y diseños	Largo: 1 pulgada; Tipo: Acerado;	120	Libra	283	4850	11	Q30.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Bisagras Bisagra para muebles en distintas medidas y diseños	Ancho: 3 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Material: Hierro; Tipo: Corriente;	400	Unidad	283	74736	11	Q20.00	Q8,000.00	Q2,666.67	Q2,666.67	Q2,666.67	
							Bisagras Bisagra para puerta en distintas medidas y diseños	Ancho: 3 Pulgadas; Largo: 3 Pulgadas; Material: Hierro; Tipo: Corriente;	160	Unidad	283	74736	11	Q20.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Riel Riel para closet, gavetas o puertas de muebles especificos, en distintos diseños y medidas	Alto: 1 Pulgadas; Ancho: 2 Pulgadas; Grosor: 3 Milimetro; Largo: 3 Metro; Material: Aluminio;	150	Juegos	284	112982	11	Q225.00	Q33,750.00	Q11,250.00	Q11,250.00	Q11,250.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Rieles Rieles metálicos para uso en carpintería o, herrería o construcción, en distintas medidas y diseños	Largo: 16 Pulgadas; Material: Metal; Tipo: Extensión;	150	Juegos	283	61479	11	Q50.00	Q7,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00	
APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Mensulas Ménsulas metálicas en distintas medidas, en colores variados	Material: Metal; Medida: 1/2 x 1/2 pulgada;	150	Unidad	283	112150	11	Q20.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Alambre Alambre de amarre	Calibre: 16; Tipo: Galvanizado;	40	Libra	282	34077	11	Q10.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Llavines Copia de llaves		100	Unidad	289	S/C	11	Q15.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Rodos Rodos de hule en distintos tamaños y diseños	Ancho: 2 Pulgadas; Diámetro: 16 Pulgadas; Material: Metal y hule; Tipo: Fijo; Uso: Varios;	30	Variable	299	143490	11	Q350.00	Q10,500.00	Q3,500.00	Q3,500.00	Q3,500.00	
							Tubo Cuadrado Tubo cuadrado de 6"x6"x3/16"	Alto: 3 Pulgadas; Ancho: 2 Pulgadas; Calibre de chapa: 16 Milímetro; Forma: Rectangular; Largo: 6 Metro; Material: Hierro;	100	Unidad	281	81825	11	Q1,220.00	Q122,000.00	Q40,666.67	Q40,666.67	Q40,666.67	
							Chapa cerrojo Chapa tipo cerrojo para puerta	Material: Metal cromado; Tipo: Mariposa;	150	Unidad	289	98657	11	Q75.00	Q11,250.00	Q3,750.00	Q3,750.00	Q3,750.00	
							Chapa bola Chapa tipo bola para puerta	Forma: Bola; Material: Metal; Medida del picaporte: 60 a 70 Milímetro(s); Tipo: Ajustable; Uso: Puesta de madera;	300	Unidad	289	41491	11	Q60.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Chapa de archivo Chapa para archivo en distintos diseños y medidas	Uso: Archivo;	300	Unidad	289	30020	11	Q40.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO, SUBPRODUCTO O ACCIONES		ACCIONES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGION	CODIGO DE INSUMOS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS FISICAS			UNIDAD RESPONSABLE
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1. informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Perfiles metálicos Hierro en formas, en distitnas medidas y diseños	Ancho: 1 Pulgadas(s); Grosor: 1/4 pulgadas; Largo: 6 Metro(s); Material: Hierro;	100	Unidad	281	33208	11	Q250.00	Q25,000.00	Q8,333.33	Q8,333.33	Q8,333.33	
							Perfiles metálicos Postes de acero galvanizado para tablayeso	Ancho: 2 1/2 pulgada; Calibre: 26 ; Forma: c; Largo: 10 Pies; Material: Lámina metálica galvanizada;	150	Unidad	284	61700	11	Q25.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00	
							Perfiles metálicos Canales de acero galvanizado para tablayeso	Ancho: 2 1/2 pulgadas; Calibre: 26 ; Forma: U; Largo: 10 Pies; Material: Aluminio;	150	Unidad	284	82855	11	Q20.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Perfiles de aluminio Perfiles de aluminio o acero esmaltado o para cielo falso, medidas variadas	Ancho: 1 Pulgadas(s); Largo: 10 Pies(s); Material: Aluminio; Uso: Cielo falso;	140	Unidad	282	42535	11	Q20.00	Q2,800.00	Q933.33	Q933.33	Q933.33	
							Desinfectante Tapete plástico para mingitorio	Aplicación: Mingitorio; Diseño: Tapete; Estado: Sólido; Tamaño: Estándar; Uso: Limpieza;	400	Unidades	292	10304	11	Q25.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Desinfectante Desinfectante en pastilla para inodoros	Aplicación: Inodoro; Aroma: Si; Clase: Pastilla;	4,000	Unidades	292	21342	11	Q10.00	Q40,000.00	Q13,333.33	Q13,333.33	Q13,333.33	
							Pistola para silicon caliente Pistolas para barras de silicon caliente, en distintos tamaños y diseños	Grosor de barra: 1/2 pulgada; Material: Plástico;	10	Unidad	291	126874	11	Q100.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON													
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales												
								LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Desodorante ambiental Desodorante ambiental de distintos olores	Dispensador: Spray;	400	Spray	292	39080	11	Q25.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Limpiador de muebles Limpiador de muebles	Uso: Limpia muebles y otras superficies;	1,600	Unidad	292	35601	11	Q45.00	Q72,000.00	Q24,000.00	Q24,000.00	Q24,000.00	
							Chapa eléctrica Chapa eléctrica derecha	Ancho: 107 Milímetro; Largo: 130 Milímetro; Material: Acero; Tipo: Eléctrica;	60	Unidad	289	142775	11	Q600.00	Q36,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	
							Chapa eléctrica Chapa eléctria izquierda	Ancho: 107 Milímetro; Largo: 130 Milímetro; Material: Acero; Tipo: Eléctrica;	60	Unidad	289	142775	11	Q600.00	Q36,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	Q12,000.00	
							Transformador Transformador para chapa eléctrica de 110 12 Voltios	Categoria: Toma central; Corriente: 1 Amperio(s); Uso: Electricidad básica; Voltaje: 12 Voltio(s);	60	Unidad	297	15263	11	Q30.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Espiga Espiga polarizada para cable paralelo	Polarizado: Si; Tipo: Eléctrica; Uso: Tomacorriente de 120 voltios;	150	Unidad	297	34174	11	Q20.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Cajas de sobreponer Caja rectangular plásticas, para canal	Ancho: 8.3 Centímetro; Largo: 12.5 Centímetro; Material: Plástico; Profundidad: 4.2 Centímetro; Uso: Eléctrico;	300	Unidad	297	87343	11	Q20.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Tomacorriente Tomacorriente doble polarizado para caja de sobreponer 15A 125V blanca	Capacidad: 15 Amperio; Corriente: 120 Voltio; Material: Plástico; Tipo: Doble polarizado; Uso: Eléctrico;	300	Unidad	297	68004	11	Q20.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Plafonera Plafoneros sin cadena, en distintos colores y materiales	Material: Baquelita;	45	Unidades	297	34293	11	Q10.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	LO	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN POR CUATRIMESTRE			
																Q63,365,395.48			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Bombilla -tubo Bombilla tipo tubo LED brillante, luz fria de 40 wats	Balastro electrónico: Multivoltaje; Base: De dos clavijas, perfil bajo de plástico; Bulbo: T8; Largo: 48 Pulgadas; Potencia: 18 Vatio; Tipo de encendido: Rápido; Tipo de luz: Blanca;	800	Unidad	297	78005	11	Q40.00	Q32,000.00	Q10,666.67	Q10,666.67	Q10,666.67	
							Bases para lampara Bases para LED pequeña	Capacidad: 120 Vatio(s); Forma: Ojo de buey; Intensidad: 50 Vatio(s); Luz: Halógena;	1,200	Unidad	297	45685	11	Q5.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Switch pulsador Switch pulsador de sobreponer	Funcionamiento: Eléctrico; Tipo: Sobreponer; Uso: Abrir puerta;	120	Unidad	297	55421	11	Q15.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Cinta de aislar Cinta de material aislante color negro, calidad Scotch 33	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 66 Pies(s);	150	Rollo	299	31752	11	Q40.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Flipon Flipones de amperajes variados para instalaciones y reparaciones varias	Corriente: 20 Amperio; Polos: 1; Uso: Eléctrico;	30	Unidad	297	33827	11	Q35.00	Q1,050.00	Q350.00	Q350.00	Q350.00	
							Canal Canaleta plástica con adhesivo de sobreponer de distitntas medidas	Alto: 40 Milímetro(s); Ancho: 25 Milímetro(s); Material: Plástico;	900	Unidad	268	4668	11	Q15.00	Q13,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	
							Canal Canaleta plástica de piso de sobreponer de distitntas medidas	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 1 Metro(s); Material: Plástico; Tipo: Domo; Vía: Una;	150	Unidad	268	33487	11	Q35.00	Q5,250.00	Q1,750.00	Q1,750.00	Q1,750.00	
							Caja eléctrica Caja rectangular	Alto: 2 Pulgadas(s); Largo: 4 Pulgadas(s); Material: Plástico; Uso: Eléctrico;	200	Unidad	297	53769	11	Q12.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.46			
						Subproducto 1. informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Cable Cable THHN No.12 de distintos colores	Consistencia: Lápiz; Tipo: Profesional; Uso: Labios;	70	Rollo de 100 metros	292	80003	11	Q280.00	Q19,600.00	Q6,533.33	Q6,533.33	Q6,533.33	
							Cable Cable TSJ de distintos calibres	Calibre: 10; Cantidad de cables: 3; Color: Negro; Tipo: Tsj;	40	Metros	297	21942	11	Q20.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Cable Cable No. 8 verde	Calibre: Awg 8; Color: Verde; Material: Cobre; Tipo: Thhn;	1	Rollo de 100 metros	297	59816	11	Q500.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Cable Cable No. 4 de cobre	Calibre: Awg 4; Color: Negro; Material: Cobre; Tipo: Thhn; Uso: Eléctrico;	1	Rollo de 100 metros	297	33391	11	Q600.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Cable Cable No. 6 de cobre	Calibre: Awg 6; Hilos: 19 ; Material: Cobre; Tipo: Thhn; Uso: Eléctrico;	2	Rollo de 100 metros	297	129244	11	Q400.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Varillas de tierra física Varillas de tierra física	Longitud: 2 Metro; Material: Cobre; Uso: Tierra física;	10	Unidad	297	79865	11	Q50.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Mordaza Mordaza de 3/8 de cobre	Material: Cobre; Tamaño: Estándar; Uso: Para varilla;	30	Unidad	283	50878	11	Q10.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Tablero Tablero de 4 u 8 circuitos	Capacidad de polos: 8; Voltaje: 120 Voltio(s);	2	Unidad	297	34306	11	Q250.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Tablero Tablero RH 2 * 100	Capacidad de polos: 12 ; Corriente: 200 Amperio; Material: Metálico; Voltaje: 240 Voltio;	2	Unidad	297	77636	11	Q200.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Abrazadera Abrazadera media luna de 1 1/4"	Diámetro: 1 pulgada; Material: Acero electrogalvanizado; Tipo: Hanger;	16	Unidad	283	50303	11	Q2.00	Q32.00	Q10.67	Q10.67	Q10.67	
							Niple Niple galvanizado de distintos tamaños	Diámetro: 1/2 pulgada; Largo: 3 Pulgadas(s); Material: Hierro galvanizado (hg); Tipo: Con rosca; Uso: Agua potable;	4	Metros	283	50248	11	Q35.00	Q140.00	Q46.67	Q46.67	Q46.67	
							Mangueras de abasto Mangueras de abasto	Diámetro de entrada: 1/2 pulgadas; Diámetro de salida: 3/8 pulgadas; Material: Hule con forro	30	Unidades	254	33334	11	Q35.00	Q1,050.00	Q350.00	Q350.00	Q350.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	UNIDAD	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VENCIMIENTO	NEGOCIO DE INSUMO	UNIDAD DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	[illegible]			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Kit de accesorios para sanitario Kit de accesorios para tanque de retrete conteniendo: Flote plástico; manecilla de metal y varilla de bronce.	Tipo: Tanque tradicional; Uso: Inodoro;	60	Unidad	268	33590	11	Q150.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Kit para pintar Kit bandeja y rodillo para pintar	Incluye: Bandeja plástica, felpa, revolvedor de madera, rodillo plástico y brocha;	30	Unidad	299	104581	11	Q50.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Botas de trabajo Botas de hule, en color negro, en tallas variadas	Color: Blanco; Material: Hule; Suela: Antideslizante; Talla: 37;	10	Par	233	53087	11	Q80.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Zapatos de trabajo Zapatos de trabajo, zuela flexible, antideslizante y con punta de acero en tallas variadas	Material: Cuero; Material de punta: Acero; Talla: 40; Tipo: Industrial; Tipo de suela: Antideslizante;	30	Par	233	33888	11	Q400.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Cinturones de soporte Cinturón de soporte para espalda, en varias tallas	Ancho de los extremos: 2 Pulgadas; Ancho del centro: 4.5 Pulgadas; Largo: 44.5 Pulgadas; Material: Cuero; Talla: Grande; Uso: Para levantamiento de pesas;	10	Unidad	252	12810	11	Q70.00	Q700.00	Q233.33	Q233.33	Q233.33	
							Equipos de Comunicación Radios de comunicación de largo alcance	Alimentación: 7.4 Voltio; Bandas de frecuencias: Vhf y uhf; Canales: 16 ; Fuente de alimentación: Batería recargable; Incluye: Cargador y estuche; Tipo: Análogo;	20	Unidad	326	83091	11	Q500.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales											
								LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Equipo Sierra ingletadora	Alimentación: 120 Voltio; Capacidad de corte a 0°: 87 a 305 Milímetro; Diámetro del disco de sierra: 254 Milímetro; Frecuencia: 60 Hercio; Potencia: 1650 Vatio; Tipo: De mesa; Uso: Corte madera; Velocidad de giro en vacío: 4700 revoluciones por minuto;	1	Unidad	329	72418	11	Q4,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Equipo Barreno Portátil de mandril de 1/2	Componente: Mandril; Percutor: Reversible; Potencia: 800 Vatio; Tamaño de mandril: 1/2 pulgada; Velocidad: 0 a 2700 revoluciones por minuto (rpm); Voltaje: 120 Voltio;	2	Unidad	286	98159	11	Q1,200.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Equipo Pulidora de corte	Corriente: 110 Voltio; Diámetro del disco: 7 Pulgadas; Potencia: 15 amperio; Velocidad: 8500 revoluciones por minuto;	1	Unidad	329	61163	11	Q500.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
							Equipo Fumigadora de mochila eléctrica	Capacidad: 20 Litro(s); Material: Plástico; Tipo: Mochila; Uso: Fumigación;	4	Unidad	329	54841	11	Q1,100.00	Q4,400.00	Q1,466.67	Q1,466.67	Q1,466.67	
							Equipo Troket		4	Unidad	329	S/C	11	Q1,200.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Arrendamiento de inmueble Parqueo para vehículos rentados por el Tribunal Supremo Electoral		12	Inmueble	151	S/C	11	Q9,500.00	Q114,000.00	Q38,000.00	Q38,000.00	Q38,000.00	
							Sillas ergonómicas.	Alto de respaldo: 60 Centímetro; Ancho de asiento: 50 Centímetro; Ancho de respaldo: 44 Centímetro; Diseño: Ergonómico con apoyabrazo; Material de base: Metal cromado; Material de respaldo: Mesh; Tipo de base: 5 rodos;	1	Unidad	322	88038	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		LISTADO DE INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.										Q63,385,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							archivos de 4 gavetas.	Alto: 132 Centímetro; Ancho: 47 Centímetro; Fondo: 66 Centímetro; Gavetas: 4; Material: Metal;	2	Unidad	322	99961	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Sillas Secretariales.	Apoyo de brazo: Si; Diseño: Ergonómico; Elevación: Neumática ajustable para el asiento; Tapizado: Tela; Tipo: Soporte de 5 rodos;	5	Unidad	322	39061	11	Q1,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Automóviles (x mes) , se utilizarán para brindar apoyo logístico a las Autoridades y Dependencias que lo soliciten.		24	Servicio	155	S/C	11	Q15,000.00	Q360,000.00	Q120,000.00	Q120,000.00	Q120,000.00	
							Microbús de 16 pasajeros (por mes), se utilizará para traslado del personal permanente y temporal del Tribunal Supremo Electoral.		10	Servicio	155	S/C	11	Q15,000.00	Q150,000.00	Q50,000.00	Q50,000.00	Q50,000.00	
							Servicio de telefonía para el uso del personal de la Sección de Servicios Generales		300	Servicio	153	S/C	11	Q300.00	Q90,000.00	Q30,000.00	Q30,000.00	Q30,000.00	
							Combustible Dotación de combustible para 7 Pick-Up de palangana larga, cabina sencilla, de doble tracción.	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	4,000	Galones	262	33102	11	Q40.00	Q160,000.00	Q53,333.33	Q53,333.33	Q53,333.33	
							Combustible Dotación de combustible para 4 motos que se utilizarán para mensajería	Monto: Q 50.00; Tipo: Cupón de combustible;	100	Galones	262	38247	11	Q40.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q65,365,395.48			
						Subproducto 1: informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.						Combustible Dotación de combustible para 2 microbús con capacidad de 10 pasajeros	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	500	Galones	262	33102	11	Q40.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Combustible Dotación de combustible para 7 PICK-UPS DOBLE CABINA 4X4	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	1,500	Galones	262	33102	11	Q40.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	
							Comisiones a delegaciones y subdelegaciones para reparar y/o fabricación de tabiques, circuito eléctrico, pintura y rotulación interior y exterior, por el personal de mantenimiento.		900	Viáticos al interior	133	S/C	11	Q400.00	Q360,000.00	Q120,000.00	Q120,000.00	Q120,000.00	
							Supervisión de los trabajos en delegaciones y subdelegaciones.		40	Viáticos al interior	133	S/C	11	Q400.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Café para percoladora	Molido	72	Unidad/bolsa	211	34510	11	Q50.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Café instantáneo	Sabor clásico y /o descafeinado	30	Frasco/unidad	211	34715	11	Q50.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Cremora	Cremora instantanea	36	Bote	211	3506	11	Q30.00	Q1,080.00	Q360.00	Q360.00	Q360.00	
							Azúcar	Normal bolsa de 5 libras	30	Unidad	211	2504	11	Q20.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Azúcar	Dieta	36	Caja/Unidad	211	2407	11	Q25.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Chumpa	De tela impermeable con logo del TSE	50	Unidad	233	108726	11	Q230.00	Q11,500.00	Q3,833.33	Q3,833.33	Q3,833.33	
							Uniforme (especificar)	Camisa y/o Blusa con logo del TSE.	100	Unidad	233	80675	11	Q175.00	Q17,500.00	Q5,833.33	Q5,833.33	Q5,833.33	
							Papel bond 80 gramos oficio	Color blanco para impresora de 80 gramos t/ oficio	120	Resma	241	32318	11	Q46.00	Q5,520.00	Q1,840.00	Q1,840.00	Q1,840.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION CONTRAMESTRE			
																CENTRO	NAVES	[illegible]	
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Papel bond 80 gramos carta	Color blanco para impresora de 80 gramos t/ carta	180	Resma	241	32327	11	Q40.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Papel bond 80 gramos Doble carta	Tamaño: doble carta; tipo: bond; gramaje: 80 gramos; ancho.: 11 pulgadas; largo: 17 pulgadas;	2	Resma	241	40292	11	Q60.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Papel Contac de Colores	Contac de colores	18	Pliego	242	55947	11	Q20.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Papel higiénico jumbo (para dispensador)	Botes	80	Unidad	243	129114	11	Q60.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Papel higiénico jumbo	clase: rollo; hoja: doble; numero de hojas: 450;	48	Paquete	243	25413	11	Q70.00	Q3,360.00	Q1,120.00	Q1,120.00	Q1,120.00	
							Folder	Clase: manila tamaño oficio	18	Paquete / ciento	243	2191	11	Q45.00	Q810.00	Q270.00	Q270.00	Q270.00	
							Folder	Clase: manila tamaño carta	16	Paquete / ciento	243	2190	11	Q33.00	Q528.00	Q176.00	Q176.00	Q176.00	
							Folder Colgante	Folder Colgante	6	ca<ja (25 unidades)	243	47477	11	Q105.00	Q630.00	Q210.00	Q210.00	Q210.00	
							Sobre	Clase: manila tamaño oficio	21	Paquete / ciento	243	2204	11	Q45.00	Q945.00	Q315.00	Q315.00	Q315.00	
							Sobre	Clase: manila tamaño carta	20	Paquete / ciento	243	4811	11	Q45.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Sobre	Clase: manila tamaño media carta	12	Paquete / ciento	243	2188	11	Q22.00	Q264.00	Q88.00	Q88.00	Q88.00	
							Sobre	Clase: manila tamaño extra oficio	12	Paquete / ciento	243	2187	11	Q110.00	Q1,320.00	Q440.00	Q440.00	Q440.00	
							Masking tape	Ancho 2 pulgadas	39	Unidad	243	2120	11	Q12.00	Q468.00	Q156.00	Q156.00	Q156.00	
							Filtros para cafetera	Para percoladora de café	6		243	49196	11	Q20.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Vasos desechables para café y agua de carton con tapadera	Vasos desechables para café y agua de carton con tapadera de 8 onz	12	Paquete / ciento	243	34378	11	Q65.00	Q780.00	Q260.00	Q260.00	Q260.00	
							Vasos desechables para café y agua de durport de 10 onz.	Vasos desechables para café de durport de 10 onz.		Paquete / ciento	243	30297	11	Q65.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Servilletas de papel	Servilletas de papel	9	Paquete / ciento	243	26908	11	Q25.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales												
							LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Archivadores oficio	Archivadores oficio tipo leitz	96	Unidad	244	2210	11	Q15.50	Q1,488.00	Q496.00	Q496.00	Q496.00	
							Libreta	Libreta de taquigrafía	36	Unidad	244	4893	11	Q4.20	Q151.20	Q50.40	Q50.40	Q50.40	
							Block auto adhesivo	Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5) de colores	100	Unidad	244	2214	11	Q5.75	Q575.00	Q191.67	Q191.67	Q191.67	
							Block auto adhesivo	Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3) de colores	206	Unidad	244	2212	11	Q4.60	Q947.60	Q315.87	Q315.87	Q315.87	
							Block auto adhesivo	Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)de colores	219	Unidad	244	2213	11	Q3.45	Q755.55	Q251.85	Q251.85	Q251.85	
							Llantas para carro	Llantas 7.50 R16 de 14 pliegos	4	Unidad	253	63811	11	Q1,600.00	Q6,400.00	Q2,133.33	Q2,133.33	Q2,133.33	
							Llantas para moto 2.75-18 DELANTERA	Moto CGL 125-2007 HONDA	0		253	104973	11	Q500.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Llantas para moto-90/90-18TRASERA	Moto CGL 125-2007 HONDA	0	Unidad	253	91106	11	Q500.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Insecticida en Aerosol	Insecticida en Aerosol spray	12	Unidad	264	41760	11	Q50.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Toner para impresora multifuncional	Tóner para impresora HP Multifuncional M775m color - Color Negro	4	Unidad	267	107969	11	Q1,850.00	Q7,400.00	Q2,466.67	Q2,466.67	Q2,466.67	
							Toner para impresora multifuncional	Toner impresora multifuncional Hp Color LaserJet Managed M775m color amarillo	4	Unidad	267	107952	11	Q1,850.00	Q7,400.00	Q2,466.67	Q2,466.67	Q2,466.67	
							Toner para impresora multifuncional	Toner impresora multifuncional Hp Color LaserJet Managed M775m color magenta	4	Unidad	267	107959	11	Q1,850.00	Q7,400.00	Q2,466.67	Q2,466.67	Q2,466.67	
							Toner para impresora multifuncional	Toner impresora multifuncional Hp Color LaserJet Managed M775m color cyan	4	Unidad	267	108007	11	Q1,850.00	Q7,400.00	Q2,466.67	Q2,466.67	Q2,466.67	
							Tóner para Impresora multifuncional a Color de alto volumen Lexmark cx725 DHE color amarillo	Tóner para Impresora multifuncional a Color de alto volumen Lexmark cx725 DHE color amarillo	4	Unidad	267	132271	11	Q1,850.00	Q7,400.00	Q2,466.67	Q2,466.67	Q2,466.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	[illegible]			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tóner para impresora multifuncional a Color de alto volumen Lexmark cx725 DHE color cyan	Tóner para impresora multifuncional a Color de alto volumen Lexmark cx725 DHE color cyan	4	Unidad	267		11	Q1,850.00	Q7,400.00	Q2,466.67	Q2,466.67	Q2,466.67	
							Tóner para impresora multifuncional a Color de alto volumen Lexmark cx725 DHE color magenta	Tóner para impresora multifuncional a Color de alto volumen Lexmark cx725 DHE color magenta	4	Unidad	267	132274	11	Q1,850.00	Q7,400.00	Q2,466.67	Q2,466.67	Q2,466.67	
							Tóner para impresora multifuncional a Color de alto volumen Lexmark cx725 DHE color negro	Tóner para impresora multifuncional a Color de alto volumen Lexmark cx725 DHE color negro	4	Unidad	267	132270	11	Q1,850.00	Q7,400.00	Q2,466.67	Q2,466.67	Q2,466.67	
							Tinta para almohadilla	Tinta para almohadilla para sellos	18	Unidad	267	61116	11	Q40.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
							Pasta para encuadernar t/carta	Pasta para encuadernar de plástico t/carta transparente y/o color	24	Paquete/unidad	268	4699	11	Q140.00	Q3,360.00	Q1,120.00	Q1,120.00	Q1,120.00	
							Pasta para encuadernar t/oficio	Pasta para encuadernar de plástico t/oficio transparente y/o color	24	Paquete/unidad	268	4698	11	Q140.00	Q3,360.00	Q1,120.00	Q1,120.00	Q1,120.00	
							Espirales plásticas varios tamaños	Espirales plásticas varios tamaños para encuadernar	16	Caja/Unidad	268	4547	11	Q150.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Humecedores de dedos	Humecedores de dedos	48	Unidad	291	2063	11	Q8.00	Q384.00	Q128.00	Q128.00	Q128.00	
							Marcador permanente	Marcador permanente varios colores	70	Unidad	291	14959	11	Q5.00	Q350.00	Q116.67	Q116.67	Q116.67	
							Marcadores fluorescentes	Marcadores fluorescentes varios colores	90	Unidad	291	34579	11	Q8.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
							Tape 36 yardas	Tape 36 yardas	52	Unidad	291	48089	11	Q9.80	Q509.60	Q169.87	Q169.87	Q169.87	
							Fasteners ganchos para fólder	Fasteners ganchos para fólder	60	Caja	291	2092	11	Q29.90	Q1,794.00	Q598.00	Q598.00	Q598.00	
							Clips estándar	Clips estándar	120	Caja	291	41711	11	Q4.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Clips jumbo	Clips jumbo	74	Caja	291	2022	11	Q6.50	Q481.00	Q160.33	Q160.33	Q160.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,394.48			
						Subproducto 1: informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Clips mariposa varios tamaños	Clips mariposa varios tamaños	24	Caja	291	80556	11	Q10.00	Q240.00	Q80.00	Q80.00	Q80.00	
							Bolígrafo punto fino de gel azul	Clase: gel dimensión 0.7 milímetros color azul	192	Unidad	291	2130	11	Q7.50	Q1,440.00	Q480.00	Q480.00	Q480.00	
							Bolígrafo punto fino de gel negro	Clase: gel dimensión 0.7 milímetros color negro	182	Unidad	291	2130	11	Q7.50	Q1,365.00	Q455.00	Q455.00	Q455.00	
							Bolígrafo punto fino azul	Bolígrafo punto fino azul	252	Unidad	291	30662	11	Q3.00	Q756.00	Q252.00	Q252.00	Q252.00	
							Bolígrafo punto fino negro	Bolígrafo punto fino negro	252	Unidad	291	2014	11	Q3.00	Q756.00	Q252.00	Q252.00	Q252.00	
							Bolígrafo punto fino rojo	Bolígrafo punto fino rojo	252	Unidad	291	30344	11	Q3.00	Q756.00	Q252.00	Q252.00	Q252.00	
							Cd grabables	Cd grabables	216	Caja/10 unidades	291	21509	11	Q10.00	Q2,160.00	Q720.00	Q720.00	Q720.00	
							CD RW	CD RW	216	Caja/	291	21408	11	Q10.00	Q2,160.00	Q720.00	Q720.00	Q720.00	
							DVD	DVD	120	Caja/docena	291	22201	11	Q10.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Marcadores de pizarrón	Marcadores de pizarrón	65	Unidad	291	51018	11	Q4.50	Q292.50	Q97.50	Q97.50	Q97.50	
							Tape mágico	Ancho 3/4 pulgadas, 36 yardas	176	Unidad	291	64025	11	Q8.00	Q1,408.00	Q469.33	Q469.33	Q469.33	
							Goma líquida	Goma líquida	45	Unidad	291	5378	11	Q20.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Goma tipo barra	Goma tipo barra	45	Unidad	291	5379	11	Q20.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Silicon líquido	Silicon líquido	45	Unidad	291	4897	11	Q25.00	Q1,125.00	Q375.00	Q375.00	Q375.00	
							Banderas tipo flechas	Banderas tipo flechas de colores	100	Unidad	291	115598	11	Q15.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Lápiz	Uso escritura, material madera	60	Caja/docena	291	124573	11	Q15.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Crayones bicolor	Crayones bicolor	12	Caja/docena	291	2122	11	Q25.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Bolígrafo mediano azul	Bolígrafo mediano azul	24	Docena	291	2031	11	Q20.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Bolígrafo mediano negro	Bolígrafo mediano negro	24	Docena	291	2031	11	Q20.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Regla metal	Regla metal	40	Unidad	291	24469	11	Q10.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Índex tab	Índex tab	60	Caja	291	2221	11	Q5.75	Q345.00	Q115.00	Q115.00	Q115.00	
							Corrector liquido	Corrector liquido bote	60	Unidad	291	27743	11	Q4.60	Q276.00	Q92.00	Q92.00	Q92.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO/SUBPRODUCTO/ACCIONES		DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	RENTA DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS:								Q63,363,595.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Corrector liquido	Corrector liquido tipo pluma	60	Unidad	291	2068	11	Q8.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Desodorante ambiental (Aerosol)	Desodorante ambiental (Aerosol)	48	Unidad	292	43770	11	Q25.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Antibacterial en aerosol	Antibacterial en aerosol lyson	48	Unidad	292	27956	11	Q60.00	Q2,880.00	Q960.00	Q960.00	Q960.00	
							Cafetera eléctrica	Cafetera eléctrica capacidad mínima 10 tazas	1	Unidad	296	83245	11	Q600.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Batería AA recargable	Batería AA recargable	18	Unidad/paquete	297	2792	11	Q45.00	Q810.00	Q270.00	Q270.00	Q270.00	
							Batería AAA recargable	Batería AAA recargable	20	Unidad/paquete	297	2793	11	Q45.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Kit de mantenimiento para impresoramultifuncional a Color de alto volumen Lexmark cx725 DHE colorde la Dirección	Kit de mantenimiento para impresoras multifuncional Hp Color LaserJet Managed M775m a servicio de la Dirección	1	Unidad	298	KM-00017	11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Kit de mantenimiento para impresora a servicio de la Dirección	Kit de mantenimiento para impresoras multifuncional Hp Color LaserJet Managed M775m a servicio de la Dirección	2	Unidad	298	KM-00016	11	Q2,000.00	Q4,000.00	Q1,333.33	Q1,333.33	Q1,333.33	
							Cinturones de fuerza	Cinturones de fuerza	6	Unidad	299	102198	11	Q250.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Tiempo de Aire para celulares	Tiempo de Aire para celulares	45	Servicio	113	4877	11	Q300.00	Q13,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	Q4,500.00	
							Agua clase: purificada;	Clase: Purificada;	36	Garrafón/5 Galónes	211	34511	11	Q12.00	Q432.00	Q144.00	Q144.00	Q144.00	
							Café Clase: Tostado y molido; Procedencia: Diferentes regiones de guatemala;	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Diferentes regiones de guatemala; Tipo: Mezcla de cafés de exportación;	21	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211	3602	11	Q55.00	Q1,155.00	Q385.00	Q385.00	Q385.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.46			
						Subproducto: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Café clase: blanca; Bolsas 5.5 LibrasSabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	12	Frasco/1 UNIDAD(ES)	211	2405	11	Q21.00	Q252.00	Q84.00	Q84.00	Q84.00	
							Azúcar clase: blanca; Bolsas 5.5 Libras	Clase: Blanca;	12	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211	1592	11	Q21.00	Q252.00	Q84.00	Q84.00	Q84.00	
							Papel bond 75 gramos carta Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	12	Caja	241	1593	11	Q40.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Papel bond 75 gramos oficio Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	12	Caja	241	2191	11	Q46.00	Q552.00	Q184.00	Q184.00	Q184.00	
							Folder Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	5	Paquete/100 Unidad(es)	243	2190	11	Q56.00	Q280.00	Q93.33	Q93.33	Q93.33	
							Folder Clase: Manila; Tamaño: Carta;	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	6	Paquete/100 Unidad(es)	243	59296	11	Q41.00	Q246.00	Q82.00	Q82.00	Q82.00	
							Toalla mayordomo Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 60; Material: Papel;	Absorción: Doble; Diseño: Rollo; Hojas por rollo: 60; Material: Papel;	12	Paquete	243	2209	11	Q40.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Archivador Material: Cartón; Tamaño: Carta;	Material: Cartón; Tamaño: Carta;	25	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244	13512	11	Q20.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUNCIONAL	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGION	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Bloc adhesivo Ancho: 2 Pulgadas; Largo: 2 Pulgadas; Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	Color: Amarillo; Diseño: Líneas; Hojas: 100; Material: Papel; Tamaño: Oficio; Uso: Notas;	25	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	2214	11	Q3.45	Q86.25	Q28.75	Q28.75	Q28.75	
							Bloc adhesivo Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	48	Paquete	244	108092	11	Q6.00	Q288.00	Q96.00	Q96.00	Q96.00	
							Tóner Código: Cf360a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 508a;	Código: Cf360a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 508a;	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108093	11	Q1,600.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Tóner Código: Cf361a; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 508a;	Código: Cf361a; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 508a;	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108094	11	Q1,600.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Tóner Código: Cf363a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 508a;	Código: Cf363a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 508a;	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108095	11	Q1,600.00	Q16,000.00	Q5,333.33	Q5,333.33	Q5,333.33	
							Tóner Código: Cf362a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 508a;	Código: Cf362a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 508a;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108112	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tóner Código: Tn223k; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	Código: Tn223k; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	8	Unidad/1 Unidad	267	108113	11	Q230.00	Q1,840.00	Q613.33	Q613.33	Q613.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales													
								LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48				
						Subproducto 1: informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES							Tóner Código: Tn223c; Color: Cian; Uso: Fotocopiadora;	Código: Tn223c; Color: Cian; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108114	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tóner Código: Tn223m; Color: Magenta; Uso: Fotocopiadora;	Código: Tn223m; Color: Magenta; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	108115	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tóner Código: Tn223y; Color: Amarillo; Uso: Fotocopiadora;	Código: Tn223y; Color: Amarillo; Uso: Fotocopiadora;	6	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	47933	11	Q1,600.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Tijeras Material: Acero inoxidable; Tamaño: 7 1/2 pulgada;	Material: Acero inoxidable; Tamaño: 7 1/2 pulgada;	5	Unidad	289	20333	11	Q35.00	Q175.00	Q58.33	Q58.33	Q58.33	
							Clips pequeño Clips pequeño	Dimensión: 25 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Binder;	14	Caja de 100 Unidades	291	22433	11	Q10.00	Q140.00	Q46.67	Q46.67	Q46.67	
							Foliadora (numeradora) Cantidad de dígitos: 6; Tipo: Manual;	Cantidad de dígitos: 6; Tipo: Manual;	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	2063	11	Q300.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Humedecedor Material: Glicerina; Uso: Dedos;	Material: Glicerina; Uso: Dedos;	37	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	124573	11	Q7.00	Q259.00	Q86.33	Q86.33	Q86.33	
							Lápiz Material: Madera; Tipo: B;	Material: Madera; Tipo: B;	20	Caja	291	34579	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Marcador uso: resaltador; color: anaranjado; característica: punto grueso biselado;	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	35	Unidad	291	14959	11	Q2.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	LOGO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN DE PRIMER TRIMESTRE			[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Boligrafo punto fino color azul Boligrafo punto fino color azul	Color: Varios; Punto: Fino; Tipo: Permanente;	6	Caja	291	115598	11	Q55.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Banderitas tipo flecha Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5 ; Largo: 42 Milímetro;	Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5 ; Largo: 42 Milímetro;	27	Paquete	291	2014	11	Q95.00	Q2,565.00	Q855.00	Q855.00	Q855.00	
							Bolígrafo punto fino color negro Bolígrafo punto fino color negro	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	6	Caja	291		11	Q55.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA USO: PARA IMPRESORA HP COLOR LASER JET ENTERPRISE M553.		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	298		11	Q2,000.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							KIT DE MANTENIMIENTO PARA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 211 KIT DE MANTENIMIENTO PARA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 211		1	kit de mantenimiento/1 kit de mantenimiento	298	115170	11	Q4,490.00	Q4,490.00	Q1,496.67	Q1,496.67	Q1,496.67	
							Bandeja Diseño: Sin divisiones; Material: Biodegradable;	Diseño: Sin divisiones; Material: Biodegradable;	9	Paquete/50 Unidad(es)	299	92020	11	Q15.00	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Cuchara Material: Biodegradable;	Material: Biodegradable;	9	Paquete/50 Unidad(es)	299	92019	11	Q12.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Tenedor Material: Biodegradable;	Material: Biodegradable;	9	Paquete/50 Unidad(es)	299	84922	11	Q12.00	Q108.00	Q36.00	Q36.00	Q36.00	
							Silla ejecutiva Alto de respaldo: 50 centímetros; Ancho de asiento: 50 centímetros; Ancho de respaldo: 52 Centímetro;	Alto de respaldo: 50 centímetros; Ancho de asiento: 50 centímetros; Ancho de respaldo: 52 Centímetro; Contiene: Apoya brazos, reclinación ajustable con bloqueo de tres ángulos; Fondo de asiento: 47 centímetros;	9	Unidad	322		11	Q1,000.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Equipo de oficina (Fotocopiadora de alta gama)		1	Unidad	322	96628	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Destructora de papel	Capacidad de cesto: 32 Litro; Hojas para destrucción: 200 automáticas y 10 de forma manual; Material: Plástico y metal; Tensión eléctrica: 120 Voltio; Tipo de corte: Partículas;	1	Unidad	322	93903	11	Q1,000.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Proyector	Conectividad: Hdmi, usb, video rca, lan-rj45; Contraste: 15,000:1; Incluye: Control remoto, cables; Luminosidad: 4000 lúmenes; Resolución nativa: Wxga (1280 x 800 píxeles); Tecnología: 3lcd;	1	Unidad	324		11	Q1,200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION TOTAL DE INSUMOS			
																Q63,365,395.48			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Equipo de oficina (Fotocopiadora de alta gama)		1	Unidad		96628	11	Q20,000.00	Q20,000.00	Q6,666.67	Q6,666.67	Q6,666.67	
							Destructora de papel	Capacidad de cesto: 32 Litro; Hojas para destrucción: 200 automáticas y 10 de forma manual; Material: Plástico y metal; Tensión eléctrica: 120 Voltio; Tipo de corte: Partículas;	1	Unidad	322	93903	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q1,666.67	Q1,666.67	Q1,666.67	
							Proyector	Conectividad: Hdmi, usb, video rca, lan- rj45; Contraste: 15,000:1; Incluye: Control remoto, cables; Luminosidad: 4000 lúmenes; Resolución nativa: Wxga (1280 x 800 píxeles); Tecnología: 3lcd;	1	Unidad	324	101873	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Horno microondas	Capacidad: 1.7 Pie Cúbico; Material: Acero inoxidable; Niveles de potencia: 10 ; Potencia: 1000 Vatio;	1	Unidad	329	117188	11	Q1,000.00	Q1,000.00	Q333.33	Q333.33	Q333.33	
							Frigobar	Alimentación: 110 a 120 Voltio; Capacidad: 3.1 Pie Cúbico; Control de temperatura: Mecánica; Estantes: 2;	1	Unidad	329	84922	11	Q1,200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							SILLAS SEMI EJECUTIVAS	Alto de respaldo: 50 centímetros; Ancho de asiento: 50 centímetros; Ancho de respaldo: 52 Centímetro; Contiene: Apoya brazos, reclinación ajustable con bloqueo de tres ángulos; Fondo de asiento: 47 centímetros; Material de base: Aluminio pulido; Material de respaldo: Mesh; Tipo de base: 5 rodos dobles;	9	Unidad	322		11	Q1,000.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.											
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,396,596.48		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tiempo de aire para teléfonos celulares		7				11	Q345.00	Q2,415.00	Q805.00	Q805.00	Q805.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	5	Unidad	133		11	Q300.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	5	Unidad	133		11	Q300.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	5	Unidad	133		11	Q300.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	3	Unidad	133		11	Q300.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	5	Unidad	133		11	Q300.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	5	Unidad	133		11	Q300.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	6	Unidad	133		11	Q300.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	3	Unidad	133		11	Q300.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	7	Unidad	133		11	Q300.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	7	Unidad	133		11	Q300.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	3	Unidad	133		11	Q300.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	10	Unidad	133		11	Q300.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	11	Unidad	133		11	Q300.00	Q3,300.00	Q1,100.00	Q1,100.00	Q1,100.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	7	Unidad	133		11	Q300.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	ITO	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN MENSUAL			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	3	Unidad	133		11	Q300.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	5	Unidad	133		11	Q300.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	6	Unidad	133		11	Q300.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	2	Unidad	133		11	Q300.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	4	Unidad	133		11	Q300.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	4	Unidad	133		11	Q300.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	3	Unidad	133		11	Q300.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Viáticos	Revisión Física de bienes a cargo de personal del Tribunal	5	Unidad	133		11	Q600.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Arrendamiento de Hoteles	Salón para capacitación con aire acondicionado	2		199		11	Q30,000.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	
							Tóner	Código: T654dn; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	107355	11	Q1,200.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Tóner	Código: 1130d; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	3	Unidad	267	107278	11	Q1,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner	Laser Konica Minolta Mod. BIZHUB 211 Serie 603639	3		267		11	Q1,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner	Código: Ce390a; Color: Negro; Uso: Impresora;	4	Unidad	267	107349	11	Q1,200.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Tóner	Código: 1130d; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	4	Unidad	267	107278	11	Q100.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Tóner	Código: Q1338a; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad	267	107299	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner	Código: T4710u; Color: Negro; Uso: Impresora Multifuncional;	3	Unidad	268	107594	11	Q1,400.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	3	Unidad	267	138578	11	Q1,500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales.													
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 informe de actividades electorales.									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tóner	Código: Cf280a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 80a;	3	Unidad	267	107182	11	Q600.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Tóner	Código: 11300; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	2	Unidad	267	107278	11	Q1,800.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Tóner	Código: 58d4x00; Color: Negro; Uso: Impresora;	3	Unidad	268	112146	11	Q500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Tóner	Código: Cf287a; Color: Negro; Uso: Impresora;	1	Unidad	268	107743	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	24	Frasco	211	3602	11	Q55.00	Q1,320.00	Q440.00	Q440.00	Q440.00	
							Café	Clase: Molido; Sabor: Clásico;	24	Paquete	211	3505	11	Q50.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Cremora	Estado: Polvo;	24	Frasco	211	28004	11	Q40.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Té	Clase: Verde; Empaque: Sobre;	18	Caja	211	21418	11	Q25.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Té	Sabor: Varios;	18	Caja	211	36754	11	Q20.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	75	Bolsa	211	2405	11	Q20.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Papel bond 75 gramos carta	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	300	Resma	241	1592	11	Q50.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Papel bond 75 gramos oficio	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	180	Resma	241	1593	11	Q55.00	Q9,900.00	Q3,300.00	Q3,300.00	Q3,300.00	
							Papel	Ancho: 2 1/4 pulgadas; Tipo: Rollo;	293	Rollo	243	2196	11	Q2.75	Q805.75	Q268.58	Q268.58	Q268.58	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	18	Paquete	243	4811	11	Q75.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	15	Paquete	243	2190	11	Q80.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	18	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Folder	clase: manila; tipo: oficio;	25	Paquete	243	2190	11	Q95.00	Q2,375.00	Q791.67	Q791.67	Q791.67	
							Caja	Alto: 27 Centímetro(s); Ancho: 30 Centímetro(s); Incluye: Tapadera y asas; Largo: 40 Centímetro(s); Material: Cartón chip; Revestimiento en paredes: Doble;	100	Unidad	243	47797	11	Q60.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Archivadores	Material: Cartón; Tamaño: Carta;	110	Unidad	244	2209	11	Q35.00	Q3,850.00	Q1,283.33	Q1,283.33	Q1,283.33	
							Archivador (leitz)	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	275	Unidad	244	2210	11	Q40.00	Q11,000.00	Q3,666.67	Q3,666.67	Q3,666.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PROYECTO/SUBPROYECTO/ACCIONES		INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRESUPUESTADO	PROGRAMACION TRIMESTRAL			RESPONSABLE
																1	2	3	
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales										Q63,365,395.46			
								LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales													
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	140	Paquete	244	2212	11	Q130.00	Q18,200.00	Q6,066.67	Q6,066.67	Q6,066.67	
							Libro	Diseño: Empastado; Hojas: 200; Tamaño: Estándar; Uso: Actas;	338	Unidad	244	28769	11	Q90.00	Q30,420.00	Q10,140.00	Q10,140.00	Q10,140.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	140	Paquete	244	2213	11	Q70.00	Q9,800.00	Q3,266.67	Q3,266.67	Q3,266.67	
							Tijeras	Largo: 5 Pulgadas; Material: Metal; Material del mango: Plástico;	30	Unidad	289	134509	11		Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Sello de boisillo	Diámetro: 35 Milímetro; Líneas: 2 ; Material: Plástico; Tipo: Automático;	20	Unidad	291	143723	11	Q150.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Memoria usb	Capacidad: 32 Gigabyte(s);	15	Unidad	291	33094	11	Q55.00	Q825.00	Q275.00	Q275.00	Q275.00	
							Memoria usb	Capacidad: 64 Gigabyte;	30	Unidad	291	42147	11	Q125.00	Q3,750.00	Q1,250.00	Q1,250.00	Q1,250.00	
							Sello	Ancho: 40 Milímetro(s); Arte de sello: Variado; Forma: Rectangular; Largo: 60 Milímetro(s); Líneas: 8; Material: Plástico; Tipo: Automático; Uso: Fechador;	30	Unidad	291	27800	11	Q200.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	
							Base para cinta adhesiva	Material: Plástico;	40	Unidad	291	4521	11	Q45.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Engrapadora	Material: Metal; Tamaño: Grande;	30	Unidad	291	39495	11	Q65.00	Q1,950.00	Q650.00	Q650.00	Q650.00	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	175	Unidad	291	34579	11	Q8.00	Q1,400.00	Q466.67	Q466.67	Q466.67	
							Perforador	Capacidad: 30 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Metal; Tipo: 2 agujeros;	30	Unidad	291	109638	11	Q40.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Perforador	Agujeros: 2 ; Capacidad de perforación: 300 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	1	Unidad	291	132777	11	Q650.00	Q650.00	Q216.67	Q216.67	Q216.67	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	29	Caja	291	2127	11	Q13.00	Q377.00	Q125.67	Q125.67	Q125.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 1 Informe de actividades electorales.												
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Bolígrafo punto fino color rojo	Color: Rojo; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	20	Caja	291	30344	11	Q65.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Bolígrafo punto fino color negro	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	30	Caja	291	2014	11	Q65.00	Q1,950.00	Q650.00	Q650.00	Q650.00	
							Cinta De Transferencia Térmica (Ribbon)	Cinta de transferencia térmica, uso impresora térmica, código RN1236118111NK	7		291	106248	11	Q250.00	Q1,750.00	Q583.33	Q583.33	Q583.33	
							Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	80	Unidad	291	2025	11	Q8.00	Q640.00	Q213.33	Q213.33	Q213.33	
							Fastener	Material: Metal;	100	Caja	291	2092	11	Q15.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Discos regrabables	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	100	Unidad	291	21408	11	Q16.00	Q1,600.00	Q533.33	Q533.33	Q533.33	
							Humedecedor	Material: Glicerina; Uso: Dedos;	35	Unidad	291	2063	11	Q5.00	Q175.00	Q58.33	Q58.33	Q58.33	
							Borradores blancos	Color: Blanco; Uso: Lápiz;	45	Unidad	291	2112	11	Q7.00	Q315.00	Q105.00	Q105.00	Q105.00	
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	40	Unidad	291	2068	11	Q7.00	Q280.00	Q93.33	Q93.33	Q93.33	
							Sacagrapa	Tipo: De uña;	30	Unidad	291	2070	11	Q10.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	25	Caja	291	2022	11	Q7.50	Q187.50	Q62.50	Q62.50	Q62.50	
							Clips estándar	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	25	Caja	291	41711	11	Q4.50	Q112.50	Q37.50	Q37.50	Q37.50	
							Tape 2 pulgadas	Ancho: 2 Pulgadas(s); Largo: 40 Yarda(s);	130	Unidad	291	48089	11	Q9.80	Q1,274.00	Q424.67	Q424.67	Q424.67	
							Bolígrafo punto fino color azul	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	60	Caja	291	30345	11	Q65.00	Q3,900.00	Q1,300.00	Q1,300.00	Q1,300.00	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	30	Caja	291	30628	11	Q30.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Etiqueta	Etiqueta en blanco 2.00" x 1.00" tt void matte (centro 1")	13		291		11	Q1,500.00	Q19,500.00	Q6,500.00	Q6,500.00	Q6,500.00	
							Banderas	Ancho: 12 Milímetro; Clase: Adhesiva; Colores: 5 ; Largo: 42 Milímetro;	40	Paquete	291	115598	11	Q7.50	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: Informe de actividades electorales											
							LISTADO DE INSUMOS								Q63,363,595.48		
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Cafetera	Capacidad(tazas): 100; Material: Acero inoxidable; Voltaje: 110;	1	Unidad	296	61280	11	Q1,150.00	Q1,150.00	Q383.33	Q383.33	Q383.33	
							Computadora de Escritorio	Procesador Intel i7 de toma, Generación o superior, Frecuencia de la Tecnología Intel Turbo Boost 4.0 Ghz o superior. Memoria RAM instalada 16 GB como mínimo, Crecimiento de memoria Ram a 32 GB o superior, Comunicaciones: tarjeta de red Ethernet 10/100/1000 pci full dúplex. Auto negociación. 6 puertos USB como mínimo de v2.0 o superior. Teclado en español. Puntero o Mouse óptico 2 botones con rueda de desplazamiento. Multimedia Quemadora de DVD 8x o superior. Sistema operativo Windows 10 profesional o última versión en español. Monitor a color, área visible medida en diagonal 23.8 o superior pantalla plana tecnología Full HD con resolución 1920 x 1080 o superior; monitor de la misma marca del fabricante del cpu ofertado; con altavoces, cámara y micrófono integrados al monitor. Cámara integrada de 5 Megapixeles con resolución de 1920 x 1080 (Full HD). Altavoces integrados de 2 x 2 Watts de salida o superior. Disco duro de Estado sólido (SSD) M.2 de 256 GB o superior y disco de 1 TB Sata como mínimo. Dimensiones físicas de la unidad central de proceso (cpu) tipo Small Form Factor o equivalente. Año de fabricación 2021 o superior.		Unidad	322	73510	11	Q14,000.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Sillas ejecutivas	Silla presidencial OC273 con apoyacabeza, descansabrazos tipo T ajustables en altura, mecanismo doble de reclinado y ajuste de altura.		Unidad	328	1679	11	Q1,400.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	Q0.00	
							Azucar	Clase: Blanca;	12	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q252.00	Q84.00	Q84.00	Q84.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	12	Frasco	211	3602	11	Q55.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES		APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.					Cinta tejida	Ancho: 1/8 pulgada; Material: Cañamo;	6	Rollo	239	84220	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	205	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q9,430.00	Q3,143.33	Q3,143.33	Q3,143.33	
							Papel Bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	395	Resma	241	1592	11	Q40.00	Q15,800.00	Q5,266.67	Q5,266.67	Q5,266.67	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	15	Paquete	243	2190	11	Q41.00	Q615.00	Q205.00	Q205.00	Q205.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	17	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q952.00	Q317.33	Q317.33	Q317.33	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	12	Paquete	243	4811	11	Q75.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	20	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	12	Paquete	243	2188	11	Q60.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	105	Paquete	244	2213	11	Q3.45	Q362.25	Q120.75	Q120.75	Q120.75	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 500; Uso: Notas;	97	Paquete	244	25135	11	Q2.30	Q223.10	Q74.37	Q74.37	Q74.37	
							Formulario 63-A2	Tipo de registro: Ingresos varios;	30	Talonario	247	32356	11	Q22.20	Q666.00	Q222.00	Q222.00	Q222.00	
							Formulario 92-A	Tipo de registro: Retiro de fondos de la tesorería nacional (reembolso al fondo rotativo);	4	Talonario	247	43416	11	Q52.20	Q208.80	Q69.60	Q69.60	Q69.60	
							Tóner	Código: Scx D6555a; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	7	Unidad	267	107165	11	Q1,350.00	Q9,450.00	Q3,150.00	Q3,150.00	Q3,150.00	
							Tóner	Código: W9004mc; Color: Negro; Uso: Impresora;	8	Unidad	267	146069	11	Q1,350.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Tóner	Código: Cf413a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 410a;	18	Unidad	267	107769	11	Q1,600.00	Q28,800.00	Q9,600.00	Q9,600.00	Q9,600.00	
							Tóner	Código: Cf411a; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 410a;	18	Unidad	267	107767	11	Q1,600.00	Q28,800.00	Q9,600.00	Q9,600.00	Q9,600.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO/SUBPRODUCTO/ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION DE LA MUESTRA			
																Q63,365,395.48			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tóner	Código: Cf412a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 410a;	18	Unidad	267	107768	11	Q1,600.00	Q28,800.00	Q9,600.00	Q9,600.00	Q9,600.00	
							Tóner	Código: Cf410a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 410a;	30	Unidad	267	107766	11	Q1,600.00	Q48,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	Q16,000.00	
							Tinta	Código: T6641, T6642, T6643, T6644; Color: Cian, Magenta, Amarillo Y Negro; Uso: Impresora;	11	Empaque	267	106824	11	Q360.00	Q3,960.00	Q1,320.00	Q1,320.00	Q1,320.00	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	52	Caja	291	2127	11	Q10.45	Q543.40	Q181.13	Q181.13	Q181.13	
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 50; Dimensión: 23/8; Tipo: Industrial;	15	Caja	291	30320	11	Q10.25	Q153.75	Q51.25	Q51.25	Q51.25	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	36	Unidad	291	34579	11	Q8.05	Q289.80	Q96.60	Q96.60	Q96.60	
							Clip	Característica: No. 2, mariposa;	35	Caja	291	80556	11	Q11.00	Q385.00	Q128.33	Q128.33	Q128.33	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	30	Caja	291	41711	11	Q5.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Papel carbón	Ancho: 8.5 pulgadas; Largo: 11 pulgadas; Tipo: Carta;	12	Caja	243	2197	11	Q30.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Bolígrafo	Característica: Gel; Dimensión: 0.5 mm;	8	Caja	291	2036	11	Q240.00	Q1,920.00	Q640.00	Q640.00	Q640.00	
							Bolígrafo	Característica: Gel; Dimensión: 0.5 mm;	6	Caja	291	2036	11	Q240.00	Q1,440.00	Q480.00	Q480.00	Q480.00	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula Imprimible: No; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	6	Paquete	291	21408	11	Q171.50	Q1,029.00	Q343.00	Q343.00	Q343.00	
							Tinta	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	10	Bote	267	4534	11	Q10.50	Q105.00	Q35.00	Q35.00	Q35.00	
							Tinta	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Máquina numeradora;	16	Bote	267	113337	11	Q21.00	Q336.00	Q112.00	Q112.00	Q112.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.46			
						Subproducto: 1 Informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Tinta	Color: Varios; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	7	Frasco	267	61116	11	Q21.00	Q147.00	Q49.00	Q49.00	Q49.00	
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 33 Metro;	22	Paquete	291	64025	11	Q40.00	Q880.00	Q293.33	Q293.33	Q293.33	
							Sello fechador	Ancho: 40 Milímetro; Arte de sello: Variado; Forma: Rectangular; Largo: 60 Milímetro; Líneas: 6; Material: Plástico; Tipo: Automático;	3	Unidad	291	62805	11	Q250.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Comisión para Cheque gerencia	Comision por servicio bancario	12	cheque	194		11	Q30.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Pago operaciones bancarias		1,140	unidad	194		11	Q25.00	Q28,500.00	Q9,500.00	Q9,500.00	Q9,500.00	
							Fastener	Material: Metal;	20	Caja	291	2092	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	16	Unidad	244	48839	11	Q20.75	Q332.00	Q110.67	Q110.67	Q110.67	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Carta;	16	Unidad	244	49025	11	Q18.50	Q296.00	Q98.67	Q98.67	Q98.67	
							Papel contómetro	Ancho: 2 1/4 pulgadas; Tipo: Rollo;	90	Rollo	243	2196	11	Q10.95	Q985.50	Q328.50	Q328.50	Q328.50	
							Azúcar	Clase: Morena;	250	Bolsa	211	2406	11	Q17.00	Q4,250.00	Q1,416.67	Q1,416.67	Q1,416.67	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	125	Frasco	211	3602	11	Q36.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Chaleco de seguridad	Contiene: Cinta reflectiva; Logotipo: Bordado; Material: Tela oxford; Talla: A la medida;	100	Unidad	239	121800	11	Q300.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CEDULA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION DE EJECUCIÓN MENSUAL			
																Q63,365,395.48			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Camisa	Diseño: Bolsas al frente con tapadera; Género: Masculino; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Material: Tela oxford; Talla: A la medida; Tipo: Formal;	60	Unidad	233	113302	11	Q200.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	30	Resma	241	1592	11	Q30.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	30	Resma	241	1593	11	Q45.00	Q1,350.00	Q450.00	Q450.00	Q450.00	
							Folder	tamaño carta	15	Paquete	243	2190	11	Q41.00	Q615.00	Q205.00	Q205.00	Q205.00	
							Folder	tamaño oficio	17	Paquete	243	2191	11	Q56.00	Q952.00	Q317.33	Q317.33	Q317.33	
							Sobre Manila	tamaño carta	24	Paquete	243	4811	11	Q75.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Sobre Manila	tamaño oficio	24	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	110	Unidad	244	2212	11	Q4.00	Q440.00	Q146.67	Q146.67	Q146.67	
							Toner para Fotocopiadora	Samsung Multixpress	2	Unidad	267	107165	11	Q1,350.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Toner para Impresora	HP LJ PRO 400 A color Rojo	2	Unidad	267	107769	11	Q1,600.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Toner para Impresora	HP LJ PRO 400 A Color Azul	2	Unidad	267	107767	11	Q1,600.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Toner para Impresora	HP LJ PRO 400 A Color Amarillo	2	Unidad	267	107768	11	Q1,600.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Toner para Impresora	HP LJ PRO 400 A color Negro	2	Unidad	267	107766	11	Q1,600.00	Q3,200.00	Q1,066.67	Q1,066.67	Q1,066.67	
							Grapas	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	4	caja	291	2127	11	Q10.45	Q41.80	Q13.93	Q13.93	Q13.93	
							Grapas Industriales Medida 23/8mm	Capacidad máxima de hojas aproximada: 50; Dimensión: 23/8; Tipo: Industrial;	10	caja	291	30320	11	Q10.25	Q102.50	Q34.17	Q34.17	Q34.17	
							Marcadores Flourecentes	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	36	unidad	291	34579	11	Q8.05	Q289.80	Q96.60	Q96.60	Q96.60	
							Clip mariposa No. 2	Característica: No. 2, mariposa;	30	Caja	291	80556	11	Q11.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Clips estándar	Forro: Plástico de colores; Tamaño: Estándar no. 1;	14	Caja	291	34769	11	Q5.00	Q70.00	Q23.33	Q23.33	Q23.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.46			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Papel Carbon	Ancho: 8.5 pulgadas; Largo: 11 pulgadas; Tipo: Carta;	12	caja	242	2197	11	Q30.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Lapiceros Gel color negro	Clase: Gel; Color: Varios; Contiene: Logotipo; Dimensión: 0.5 Milímetro;	4	Unidad	291	53594	11	Q240.00	Q960.00	Q320.00	Q320.00	Q320.00	
							Lapiceros Gel color azul	Clase: Gel; Color: Varios; Contiene: Logotipo; Dimensión: 0.5 Milímetro;	3	Unidad	291	53594	11	Q240.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
							Tinta para almohadillas (roll - on)	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	5	Bote	267	4534	11	Q10.50	Q52.50	Q17.50	Q17.50	Q17.50	
							Tape Magic	Ancho: 3/4 pulgadas; Largo: 33 Metro;	15	Caja	291	64025	11	Q40.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sello Fechadores	Ancho: 33 Milímetro; Forma: Rectangular; Largo: 56 Milímetro; Líneas: 5 ; Material: Plástico; Tipo: Automático;	3	Unidad	291	108714	11	Q250.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Fastener de metal	Material: Metal;	10	caja	291	2092	11	Q15.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	15	unidad	291	48839	11	Q20.75	Q311.25	Q103.75	Q103.75	Q103.75	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Carta;	16	unidad	291	49025	11	Q18.50	Q296.00	Q98.67	Q98.67	Q98.67	
							Papel para sumadora (contometro)	Ancho: 2 1/4 pulgadas; Tipo: Rollo;	50	rollo	243	2196	11	Q10.95	Q547.50	Q182.50	Q182.50	Q182.50	
							Escritorio tipo presidencial	Ala frontal: 1.90 metros de largo por 0.60 metros de ancho; Ala lateral: 1.80 metros de largo por 0.60 metros de ancho; Alto: 0.75 Metro; Incluye: Pedestal de 3 gavetas; Material: Metal y melamina;	2	Unidad	322	131346	11	Q2,600.00	Q5,200.00	Q1,733.33	Q1,733.33	Q1,733.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Escritorio Ejectutivo	Alto: 0.75 Centímetro; Ancho: 0.6 Centímetro; Contiene: Pasacable; Largo: 1.31 Metro; Material: Melamina y pvc;	1	Q 87,003.00	322	87003	11	Q1,560.00	Q1,560.00	Q520.00	Q520.00	Q520.00	
							Escritorio Secretarial.	Escritorio Secretarial. Alto: 74 Centímetro; Fondo: 60 Centímetro; Gavetas: 3; Largo: 120 Centímetro; Material: Metal y melamina;	1	Q 84,037.00	322	84037	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Silla secretarial .	Silla secretarial . Apoyo de brazo: Si; Diseño: Ergonómico; Elevación: Neumática ajustable para el asiento; Tapizado: Tela; Tipo: Soporte de 5 rodos;	1	Q 39,061.00	322	39061	11	Q624.00	Q624.00	Q208.00	Q208.00	Q208.00	
							Silla ejecutiva	Alto de respaldo: 20 Centímetro; Altura ajustable: 28 Pulgadas; Ancho de respaldo: 36 Centímetro; Diámetro de asiento: 14 Pulgadas; Diseño: Ergonómico con apoyabrazos; Material: Metal cromado; Rodos: 5 ; Tapizado: Tela; Tipo: Cajero; Tipo de base: Estrella de 5 puntas;	3	Q 83,820.00	322	83820	11	Q950.00	Q2,850.00	Q950.00	Q950.00	Q950.00	
							Fotocopiadora	Bandejas de papel: 2; Capacidad de hojas en bandeja: 550; Conectividad: Usb; Funciones: Copiadora/impresión en red/escáner; Resolución mínima: 1200 x 1200 puntos por pulgada; Tipo: Multifuncional; Velocidad de impresión: 25 páginas por minuto;	1	Q 36,351.00		36351	11	Q10,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto: 2 informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS							Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: informe de actividades electorales									Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Impresora	Capacidad de bandeja: 1 de 250 hojas y 1 multipropósito 100 hojas; Ciclo mensual de trabajo: 80,000 páginas; Conectividad: Usb y ethernet 10/100/1000; Memoria ram: 256 Megabyte; Pantalla: Lcd; Resolución: 1200 x 1200 puntos por pulgada (ppp); Tecnología: Láser monocromática; Velocidad de impresión: 38 páginas por minuto;	3	Unidad	328	118373	11	Q10,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Circuitos Cerrado de TV	Alcance máximo: 30 Metro; Alimentación: 12 Voltio; Cámaras: 2; Disco duro: 320 Gigabyte; Grabador: Nvr de 12 canales; Incluye: Pantalla, consola de audio, microfono, bocina, ups, apuntador, interface usb; Lente: Varifocal de 2.8 milímetros y 12 milímetros; Tipo de cámara: Domo;	2	Unidad	329	145108	11	Q5,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Radios de comunicación de largo alcance	Alcance: 18 Millas; Banda: Uhf; Canales de comunicación: 22; Frecuencia: 462.55 a 467.71 MegaHercio; Funcionamiento: Batería; Tipo: Inalámbrico;	20	Unidad	326	124576	11	Q500.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Arco detector de metal	Alto: 2.2 Metro; Ancho: 0.8 Metro; Clase: Con barra de luz led y pantalla; Profundidad: 0.58 Metro; Tipo: Arco; Zonas de detección: 18 ;	4	Unidad	329	150086	11	Q15,000.00	Q60,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	Q20,000.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CUOTA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDAD	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Vehiculo tipo pick up para el desarrollo de las funciones de la Seguridad y las visitas a las Delegaciones y subdelegaciones del país.	Vehiculo tipo pick up para el desarrollo de las funciones de la Seguridad y las visitas a las Delegaciones y subdelegaciones del país.	5	Unidad	155		11	Q16,500.00	Q82,500.00	Q27,500.00	Q27,500.00	Q27,500.00	
							Viáticos al Interior	Comisiones de supervision, inspeccion y reconocimiento de la seguidad en las instalaciones en las Delegaciones Departamentales	6	Unidad			11	Q5,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Viáticos al Interior	Supervisión de los protocolos de seguridad y revision del apoyo de la PNC en las Subdelegaciones.	6	Servicio			11	Q5,000.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Combustible	Para realizar comisiones al interior	1,167	Galón	262		11	Q35.00	Q40,833.33	Q13,611.11	Q13,611.11	Q13,611.11	
							Azúcar	Clase: Blanca;	6	Bolsa	211	2405	11	Q21.00	Q126.00	Q42.00	Q42.00	Q42.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	3	Frasco	211	3602	11	Q55.00	Q165.00	Q55.00	Q55.00	Q55.00	
							Café	Clase: Tostado y molido; Procedencia: Huehuetenango;	9	Paquete	211	34504	11	Q70.00	Q630.00	Q210.00	Q210.00	Q210.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	9	Resma	241	1592	11	Q41.00	Q369.00	Q123.00	Q123.00	Q123.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	15	Resma	241	1593	11	Q46.00	Q690.00	Q230.00	Q230.00	Q230.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Doble oficio;	3	Paquete	243	110540	11	Q45.00	Q135.00	Q45.00	Q45.00	Q45.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	3	Paquete	243	2204	11	Q75.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Folder	Color: Varios; Tamaño: Oficio; Tipo: Colgante;	6	Caja	243	4548	11	Q75.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	3	Caja	243	2191	11	Q56.00	Q168.00	Q56.00	Q56.00	Q56.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	3	Caja	243	2190	11	Q41.00	Q123.00	Q41.00	Q41.00	Q41.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS									Q63,365,396.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales											Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	3	Paquete	243	4811	11	Q75.00	Q225.00	Q75.00	Q75.00	Q75.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	2	Paquete	243	2188	11	Q45.00	Q90.00	Q30.00	Q30.00	Q30.00	
							Filtro	Material: Papel; Tamaño: Estándar; Tipo: Cesta; Uso: Cafetera;	2	Caja	243	49196	11	Q200.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Servilleta	Alto: 30.5 Centímetro(s); Ancho: 24.1 Centímetro(s); Material: Papel; Tipo: Absorbente;	30	Paquete	243	31042	11	Q6.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Vaso desechable	Capacidad: 10 Onza(s); Material: Duroport;	6	Paquete	299	30297	11	Q6.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Toalla	Ancho: 18.5 Centímetro; Largo: 180 Metro; Material: Papel; Uso: Manos;	6	Unidad	243	148619	11	Q75.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	36	Unidad	244	2213	11	Q3.45	Q124.20	Q41.40	Q41.40	Q41.40	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	75	Unidad	244	48839	11	Q30.00	Q2,250.00	Q750.00	Q750.00	Q750.00	
							Archivador	Ancho de lomo: 80 milímetros; Contiene: Palanca, índice alfabético, filete metálico en las esquinas y rado; Grosor: 2.5 Milímetro(s); Material: Cartón; Tamaño: Carta;	75	Unidad	244	49025	11	Q18.50	Q1,387.50	Q462.50	Q462.50	Q462.50	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	36	Unidad	244	2212	11	Q4.60	Q165.60	Q55.20	Q55.20	Q55.20	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBJ.	FUENTE	PRODUCTO/SUBPRODUCTO/ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN DEL CUATRIMESTRE			
																Q63,365,395.48			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Tóner para impresora/fotocopiadora Tóner para impresora/fotocopiadora Color Magenta	Se dejó este tóner pero no se sabe que impresora nos proporcionarán cuando ya se pueda realizar adqusiciones com el presupuesto 2023	8	Unidad	267		11	Q1,100.00	Q8,800.00	Q2,933.33	Q2,933.33	Q2,933.33	
							Tóner para impresora/fotocopiadora Tóner para impresora/fotocopiadora Color Negro	Se dejó este tóner pero no se sabe que impresora nos proporcionarán cuando ya se pueda realizar adqusiciones com el presupuesto 2023	9	Unidad	267		11	Q1,000.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tóner para impresora/fotocopiadora Tóner para impresora/fotocopiadora Color Cyan	Se dejó este tóner pero no se sabe que impresora nos proporcionarán cuando ya se pueda realizar adqusiciones com el presupuesto 2023	10	Unidad	267		11	Q1,100.00	Q11,000.00	Q3,666.67	Q3,666.67	Q3,666.67	
							Tóner para impresora/fotocopiadora Tóner para impresora/fotocopiadora Color Amarillo	Se dejó este tóner pero no se sabe que impresora nos proporcionarán cuando ya se pueda realizar adqusiciones com el presupuesto 2023	10	Unidad	267		11	Q1,100.00	Q11,000.00	Q3,666.67	Q3,666.67	Q3,666.67	
							Espiral	Grosor: 1 pulgada; Material: Plástico; Uso: Encuadernar;	1	Caja	268	4691	11	Q200.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Espiral	Grosor: 1/2 pulgada; Material: Plástico; Uso: Encuadernar;	1	Caja	268	4690	11	Q87.50	Q87.50	Q29.17	Q29.17	Q29.17	
							Espiral	Grosor: 1/4 pulgada; Material: Plástico; Uso: Encuadernar;	1	Caja	268	4688	11	Q50.00	Q50.00	Q16.67	Q16.67	Q16.67	
							Tenedor deshechable	Material: Plástico;	6	Paquete	268	4716	11	Q6.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Cuchara deshechable	Material: Plástico;	6	Paquete	268	22391	11	Q6.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Espiral	Grosor: 3/8 pulgada; Material: Plástico; Uso: Encuadernar;	1	Caja	268	4689	11	Q75.00	Q75.00	Q25.00	Q25.00	Q25.00	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	36	Unidad	291	34579	11	Q8.05	Q289.80	Q96.60	Q96.60	Q96.60	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Clip	Forro: Plástico de colores; Tamaño: Estándar no. 1;	33	Caja	291	34769	11	Q12.00	Q396.00	Q132.00	Q132.00	Q132.00	
							Clip	Característica: No. 2, mariposa;	2	Caja	291	80556	11	Q18.00	Q36.00	Q12.00	Q12.00	Q12.00	
							Tape	Ancho: 1 Pulgadas(s); Contiene: Adhesivo de hule natural; Tipo: Transparente;	11	Rollo	291	47931	11	Q10.00	Q110.00	Q36.67	Q36.67	Q36.67	
							Humedecedor	Material: Glicerina; Uso: Dedos;	11	Unidad	291	2063	11	Q7.00	Q77.00	Q25.67	Q25.67	Q25.67	
							Fastener	Material: Metal;	6	Caja	291	2092	11	Q9.00	Q54.00	Q18.00	Q18.00	Q18.00	
							Basurero	Material: Plástico; Tamaño: Mediano;	11	Unidad	268	4833	11	Q75.00	Q825.00	Q275.00	Q275.00	Q275.00	
							Papelera	Alto: 26 Centímetro; Ancho: 27.5 Centímetro; Largo: 33 Centímetro; Material: Metal; Niveles: 3;	11	Unidad	291	89374	11	Q75.00	Q825.00	Q275.00	Q275.00	Q275.00	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Color: Varios; Contiene: Logotipo; Dimensión: 0.5 Milímetro;	12	Unidad	291	53594	11	Q15.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Color: Varios; Contiene: Logotipo; Dimensión: 0.5 Milímetro;	12	Unidad	291	53594	11	Q15.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Bolígrafo	Clase: Gel; Color: Varios; Contiene: Logotipo; Dimensión: 0.5 Milímetro;	12	Unidad	291	53594	11	Q15.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Cd-r	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: Si; Velocidad de grabación: 56x;	100	Paquete	291	55063	11	Q4.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Cd-rw	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: Si; Velocidad máxima de grabación: 12x; Velocidad mínima de grabación: 4x;	1	Paquete	291	21406	11	Q300.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Dispensador de cinta adhesiva	Ancho de cinta: 1 Pulgadas; Material: Plástico; Tipo: De sobremesa;	11	Unidad	291	120284	11	Q80.00	Q880.00	Q293.33	Q293.33	Q293.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO Y SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDADES	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Marcador	Color: Varios; Punta: Extra fino; Tipo: Permanente;	11	Unidad	291	139104	11	Q3.00	Q33.00	Q11.00	Q11.00	Q11.00	
							Engrapadora	Adaptable: A grapas de 1/4 a 1/2 pulgada; Capacidad máxima de engrapado: 80 hojas; Material: Plástico y metal;	11	Unidad	291	117906	11	Q50.00	Q550.00	Q183.33	Q183.33	Q183.33	
							Engrapadora	Capacidad máxima de engrapado: 400 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	1	Unidad	291	46285	11	Q600.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sacapuntas	Tipo: Eléctrico;	1	Unidad	291	2060	11	Q120.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Mouse pad	Material: Sintético; Tipo: Ergonómico; Uso: Computadora;	11	Unidad	291	4525	11	Q80.00	Q880.00	Q293.33	Q293.33	Q293.33	
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 25; Dimensión: 26/6; Tipo: Estándar;	10	Caja	291	31139	11	Q10.00	Q100.00	Q33.33	Q33.33	Q33.33	
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 30; Dimensión: 23/6; Tipo: Industrial;	10	Caja	291	30319	11	Q80.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	
							Sacagrapa	Tipo: De uña;	11	Unidad	291	2070	11	Q35.00	Q385.00	Q128.33	Q128.33	Q128.33	
							Perforador	Agujeros: 2; Capacidad de perforación: 100 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Aluminio; Tipo: Industrial;	11	Unidad	291	131107	11	Q80.00	Q880.00	Q293.33	Q293.33	Q293.33	
							Perforador	Agujeros: 2; Capacidad de perforación: 300 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	1	Unidad	291	132777	11	Q320.00	Q320.00	Q106.67	Q106.67	Q106.67	
							Borrador	Color: Blanco; Uso: Lápiz;	1	Paquete	291	2112	11	Q72.00	Q72.00	Q24.00	Q24.00	Q24.00	
							Memoria flash	Capacidad: 64 Gigabyte; Material: Plástico-metal; Uso: Almacenamiento de datos;	11	Unidad	291	120804	11	Q130.00	Q1,430.00	Q476.67	Q476.67	Q476.67	
							Cafetera	Capacidad (tazas): 25; Material: Aluminio pulido y plástico; Voltaje: 110;	1	Unidad	296	32808	11	Q600.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales.		LISTADO DE INSUMOS								Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES							Plato Desechable	Material: Duroport; Tamaño: No. 2; Tipo: Bandeja;	3	Paquete	299	47570	11	Q10.00	Q30.00	Q10.00	Q10.00	Q10.00	
							Escritorio	Alto: 0.74 Metro; Ancho: 0.6 Metro; Gavetas: 3; Largo: 1.5 Metro; Material: Metal y melamina;	11	Unidad	322	99653	11	Q3,000.00	Q33,000.00	Q11,000.00	Q11,000.00	Q11,000.00	
							Silla	Apoya brazos: Sí; Color: Negro; Material de tapizado: Tela; Respaldo: Inclinable ajustable; Rodos: 5 dobles; Shock de graduación de altura: Sí; Tipo: Ejecutiva;	11	Unidad	322	30933	11	Q2,278.80	Q25,066.80	Q8,355.60	Q8,355.60	Q8,355.60	
							Archivo	Alto: 132 Centímetro; Ancho: 47 Centímetro; Fondo: 69 Centímetro; Gavetas: 4 ; Material: Metal;	11	Unidad	322	112480	11	Q2,400.00	Q26,400.00	Q8,800.00	Q8,800.00	Q8,800.00	
							Archivo	Alto: 0.52 Metro; Ancho: 0.5 Metro; Fondo: 0.42 Metro; Gavetas: 2 ; Material: Metal; Tipo: Robot;	11	Unidad	322	133686	11	Q1,260.00	Q13,860.00	Q4,620.00	Q4,620.00	Q4,620.00	
							Baterilla de sillas:	Asiento y respaldos: Acolchonados; Cantidad asientos: Tres; Diseño: Sin apoya brazos; Estructura: Metálica;,Forro: Vinil; Patas: 4 ;	2	Unidad	322	55153	11	Q1,200.00	Q2,400.00	Q800.00	Q800.00	Q800.00	
							Oasis:	Capacidad: 5 Galón; Compartimiento: Refrigerado; Corriente: 120 Voltio; Número de llaves: 3 (caliente, fría y templada); Tipo: Dispensador;	1	Unidad	329	100206	11	Q1,200.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Mueble Auxiliar Multiusos:	Alto: 0.9 Metro; Ancho: 0.9 Metro; Fondo: 0.6 Metro; Gavetas: 2 ; Material: Melamina; Puertas: 2;	1	Unidad	329	137700	11	Q800.00	Q800.00	Q266.67	Q266.67	Q266.67	

APOYO EN GESTIONES DEL TSE y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO, SUBPRODUCTO Y ACCIONES		DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	FUENTE FINANCIAMIENTO	RENGLON PRESUPUESTARIO	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL	PROGRAMACION MENSUAL FISICO Y FINANCIERO			
01	00	000	002	0101	11	Producto 2 Informe de actividades electorales										Q63,365,395.48			
						Subproducto 1: Informe de actividades electorales		LISTADO DE INSUMOS								Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.							Credenza:	Alto: 0.4 Metro; Fondo: 0.4 Metro; Largo: 1.5 Metro; Material: Melamina; Puertas: 2 corrediza;	5	Unidad	322	118141	11	Q2,600.00	Q13,000.00	Q4,333.33	Q4,333.33	Q4,333.33	
							Aire Acondicionado:	Accesorios: Condensadora y evaporadora; Alimentación: 220 Voltio; Capacidad: 18000 btu; Incluye: Control remoto; Tipo: Mini split;	1	Unidad	329	111533	11	Q10,000.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
							Microondas:	Capacidad: 1.2 Pie Cúbico; Material: Acero Inoxidable; Niveles de potencia: 10 ; Potencia: 1200 Vatio;	1	Unidad	329	137200	11	Q1,300.00	Q1,300.00	Q433.33	Q433.33	Q433.33	
							Encuadernadora.	Capacidad de encuadernación: 300 hojas; Formato de encuadernación: Carta, oficio y legal; Material: Metal; Tipo: Manual;	1	Unidad	322	147441	11	Q1,800.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Mantenimiento de aire acondicionado, servicio cuatrimestral.		3		169	S/C	11	Q350.00	Q1,050.00	Q350.00	Q350.00	Q350.00	
							Mantenimiento de impresoras		9		168	S/C	11	Q300.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
							Capacitación	Curso gestión de riesgos	30	Unidad	185	30494	11	Q2,500.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	
						TOTAL INSTITUCIONAL										Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	Q21,121,798.49	
																		Q63,365,395.48	Q469,134,412.53

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

11	00	000	001		11	Producto 1: Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.												
								LISTADO DE INSUMOS							Q1,160,331.00			
						Subproducto 2: Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.									Q390,277.00	Q390,077.00	Q379,977.00	Director(a) del Registro de Ciudadanos
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS E INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS							Azúcar	Clase: Morena;	30	Bolsa (2000 Gramos)	211	2406	11	Q25.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	30	Frasco (225 Gramos)	211	3602	11	Q50.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	90	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q4,050.00	Q1,350.00	Q1,350.00	Q1,350.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	165	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q6,600.00	Q2,200.00	Q2,200.00	Q2,200.00	
							Tóner	Código: 58d4x00; Color: Negro; Uso: Impresora;	30	Unidad (1 Unidad(es))	267	112146	11	Q1,700.00	Q51,000.00	Q17,000.00	Q17,000.00	Q17,000.00	
							Bolsa	Capacidad: 25 Libra(s); Material: Plástico;	12	Paquete (25 Unidad(es))	268	29431	11	Q30.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Bolsa para basura	Ancho: 18 Pulgadas; Calibre: 5; Largo: 18 Pulgadas; Material: Plástico;	1	Paquete (100 Unidad(es))	268	37998	11	Q150.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	6	Caja (12 Unidad(es))	291	30345	11	Q55.00	Q330.00	Q110.00	Q110.00	Q110.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	6	Caja (12 Unidad(es))	291	2014	11	Q60.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Bolígrafo	Color: Rojo; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	6	Caja (12 Unidad(es))	291	30344	11	Q60.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	15	Caja (100 Unidad(es))	291	41711	11	Q10.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO, SUBPRODUCTO O ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CODIGO DE INSUMO	RENGLON DE CADA INSUMO	MES 01	MES 02	MES 03	TOTAL
11	00	000	001		11	Producto Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.										
							LISTADO DE INSUMOS						Q1,160,331.00			
						Subproducto 2: Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.							Q390,277.00	Q390,077.00	Q379,977.00	Director(a) del Registro de Ciudadanos
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA						INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS E INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS	Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 90; Dimensión: 1/2 pulgada; Tipo: Industrial;	4	Caja (1000 Unidad(es))	291	58031	11	Q25.00	Q100.00	Q100.00			
							Grapa	Capacidad máxima de hojas aproximada: 30; Dimensión: 3/8 pulgadas; Tipo: Industrial;	2	Caja (5000 Unidad(es))	291	132368	11	Q50.00	Q100.00	Q100.00			
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	180	Unidad (1 Unidad(es))	291	34579	11	Q8.00	Q1,440.00	Q480.00	Q480.00	Q480.00	
							Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	45	Unidad (1 Unidad(es))	291	2025	11	Q9.00	Q405.00	Q135.00	Q135.00	Q135.00	
							Tijera	Largo: 20 Centímetro(s); Mango: Plástico; Material: Acero Inoxidable;	5	Unidad (1 Unidad(es))	291	45193	11	Q35.00	Q175.00	Q58.33	Q58.33	Q58.33	
							Agua	Clase: Purificada;	4,128	Garrafón (5 Litro)	211	4877	11	Q12.00	Q49,536.00	Q16,512.00	Q16,512.00	Q16,512.00	
							Azúcar	Clase: Blanca;	6	Bolsa (2500 Gramos)	211	2405	11	Q20.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Café	Clase: Molido; Sabor: Clásico;	30	Paquete (1 Libra)	211	3505	11	Q27.00	Q810.00	Q270.00	Q270.00	Q270.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 80 Gramos; Tamaño: Carta;	150	Resma (500 Unidad(es))	241	32327	11	Q37.00	Q5,550.00	Q1,850.00	Q1,850.00	Q1,850.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	1,800	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q81,000.00	Q27,000.00	Q27,000.00	Q27,000.00	
							Papel bond	Ancho: 8.5 Pulgadas; Color: Blanco; Gramaje: 80 Gramos; Largo: 13 Pulgadas; Tamaño: Oficio;	90	Resma (500 Unidad(es))	241	32318	11	Q55.00	Q4,950.00	Q1,650.00	Q1,650.00	Q1,650.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

11	00	000	001		11	Producto 1 Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.		LISTADO DE INSUMOS							Q1,160,431.00			
						Subproducto 2 Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.									Q390,277.00	Q390,077.00	Q379,977.00	Director(a) del Registro de Ciudadanos
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA						INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS E INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS	Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	3,060	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q122,400.00	Q40,800.00	Q40,800.00	Q40,800.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	356	Paquete (100 Unidad(es))	243	2190	11	Q42.00	Q14,952.00	Q4,984.00	Q4,984.00	Q4,984.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	362	Paquete (100 Unidad(es))	243	2191	11	Q46.00	Q16,652.00	Q5,550.67	Q5,550.67	Q5,550.67	
							Papel higiénico	Clase: Rollo; Hoja: Doble; Número de hojas: 450;	400	Paquete (12 Unidad(es))	243	25413	11	Q45.00	Q18,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	Q6,000.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	712	Paquete (100 Unidad(es))	243	2188	11	Q60.00	Q42,720.00	Q14,240.00	Q14,240.00	Q14,240.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	212	Paquete (100 Unidad(es))	243	2187	11	Q135.00	Q28,620.00	Q9,540.00	Q9,540.00	Q9,540.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	712	Paquete (100 Unidad(es))	243	2204	11	Q68.00	Q48,416.00	Q16,138.67	Q16,138.67	Q16,138.67	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	362	Paquete (24 Unidad(es))	244	2214	11	Q40.00	Q14,480.00	Q4,826.67	Q4,826.67	Q4,826.67	
							Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	350	Unidad (1 Unidad(es))	244	4893	11	Q6.00	Q2,100.00	Q700.00	Q700.00	Q700.00	
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	1,110	Cupón (1 Unidad(es))	262	33102	11	Q100.00	Q111,000.00	Q37,000.00	Q37,000.00	Q37,000.00	
							Insecticida	Aroma: Neutro; Dispensador: Spray; Material: Líquido; Superficie: Ambiente; Uso: Plagas;	400	Frasco (600 Mililitro)	264	28127	11	Q75.00	Q30,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	Q10,000.00	
							Tóner	Código: Tk-3102; Color: Negro; Uso: Impresora multifuncional;	43	Unidad (1 Unidad(es))	267	107596	11	Q730.00	Q31,390.00	Q10,463.33	Q10,463.33	Q10,463.33	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	TIPO	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TENEDOR	CODIGO DE INSUMO	PUESTO DE PRESUPUESTO	PRECIO	TOTALIZACION	PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO			
11	00	000	001		11	Producto 1: Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.		LISTADO DE INSUMOS								Q1,160,331.00			
						Subproducto 2: Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.										Q390,277.00	Q390,077.00	Q379,977.00	Director(a) del Registro de Ciudadanos
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA						INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS E INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS	Tóner	Código: Tk-3122; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	43	Unidad (1 Unidad(es))	267	107942	11	Q900.00	Q38,700.00	Q12,900.00	Q12,900.00	Q12,900.00	
							Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	138578	11	Q1,500.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Tóner	Código: 108r00794; Color: Negro; Uso: Impresora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107664	11	Q1,800.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Tóner	Código: Cf287a; Color: Negro; Uso: Impresora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	107743	11	Q1,917.00	Q5,751.00	Q1,917.00	Q1,917.00	Q1,917.00	
							Candado	Material: Latón; Tamaño: 60 Milímetro;	20	Unidad (1 Unidad(es))	289	121996	11	Q95.00	Q1,900.00	Q950.00	Q950.00		
							Banderitas	Ancho: 12 Milímetro(s); Clase: Adhesiva; Colores: 5; Largo: 42 Milímetro(s); Uso: Oficina;	420	Paquete (10 Unidad(es))	291	27888	11	Q14.00	Q5,880.00	Q1,960.00	Q1,960.00	Q1,960.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.5 mm;	380	Caja (12 Unidad(es))	291	2023	11	Q20.00	Q7,600.00	Q3,800.00	Q3,800.00		
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.5 mm;	380	Caja (12 Unidad(es))	291	2072	11	Q24.00	Q9,120.00	Q3,040.00	Q3,040.00	Q3,040.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	380	Caja (100 Unidad(es))	291	2022	11	Q6.00	Q2,280.00	Q760.00	Q760.00	Q760.00	
							Clip	Característica: No. 2, mariposa;	350	Caja (50 Unidad(es))	291	80556	11	Q12.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Clip	Característica: Pequeño;	380	Caja (100 Unidad(es))	291	2113	11	Q5.00	Q1,900.00	Q950.00	Q950.00		
							Fastener	Material: Metal;	380	Caja (50 Unidad(es))	291	2092	11	Q11.00	Q4,180.00	Q1,393.33	Q1,393.33	Q1,393.33	
							Grapa	Dimensión: 26/8 milímetros; Tipo: Estándar;	380	Caja (5000 Unidad(es))	291	135382	11	Q10.00	Q3,800.00	Q1,266.67	Q1,266.67	Q1,266.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	DESCRIPCION													
11	00	000	001		11	Producto 1 Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.		LISTADO DE INSUMOS								Q1,160,331.00			
						Subproducto 2: Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.										Q390,277.00	Q390,077.00	Q379,977.00	Director(a) del Registro de Ciudadanos
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA			INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS E INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS				Perforador	Capacidad: 30 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Metal; Tipo: 2 agujeros;	200	Unidad (1 Unidad(es))	291	109638	11	Q44.00	Q8,800.00	Q4,400.00	Q4,400.00		
							Sacagrapa	Tipo: De uña;	210	Unidad (1 Unidad(es))	291	2070	11	Q5.00	Q1,050.00	Q350.00	Q350.00	Q350.00	
							Sello	Ancho: 50 Milímetro; Largo: 30 Milímetro; Líneas: 4 ; Material: Plástico; Tipo: Automático;	14	Unidad (1 Unidad(es))	291	115857	11	Q165.00	Q2,310.00	Q770.00	Q770.00	Q770.00	
							Sello	Ancho: 5 Centímetro; Base: Madera; Largo: 4 Centímetro; Líneas: 5 ; Material de sello: Hule;	30	Unidad (1 Unidad(es))	291	116994	11	Q60.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Sello	Diámetro: 32 Milímetro(s); Forma: Circular; Tipo: Automático;	11	Unidad (1 Unidad(es))	291	37092	11	Q145.00	Q1,595.00	Q531.67	Q531.67	Q531.67	
							Sello	Diámetro: 3 Centímetro(s); Forma: Redondo; Material base: Madera; Material sello: Hule;	30	Unidad (1 Unidad(es))	291	43126	11	Q60.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	
							Sello fechador	Ancho: 33 Milímetro; Forma: Rectangular; Largo: 56 Milímetro; Líneas: 5 ; Material: Plástico; Tipo: Automático;	11	Unidad (1 Unidad(es))	291	108714	11	Q165.00	Q1,815.00	Q605.00	Q605.00	Q605.00	
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Metro;	380	Rollo (1 Unidad(es))	291	111781	11	Q22.00	Q8,360.00	Q2,786.67	Q2,786.67	Q2,786.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	RENGLON	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACION	CODIGO DE INSUMO	RENGLON PRESUPUESTARIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS FISICAS			UNIDAD RESPONSABLE
11	00	000	001		11	Producto 1: Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.													
								LISTADO DE INSUMOS								Q1,160,331.00			
						Subproducto 2: Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.										Q390,277.00	Q390,077.00	Q379,977.00	Director(a) del Registro de Ciudadanos
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA						INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS E INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS		Aromatizante	Aplicación: Mingitorio; Clase: Pastilla; Estado: Sólido;	1,400	Unidad (1 Unidad(es))	292	34209	11	Q10.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
								Desinfectante	Aplicación: Piso; Aroma: Varios; Estado: Líquido;	420	Envase (1 Galón)	292	42957	11	Q36.00	Q15,120.00	Q5,040.00	Q5,040.00	Q5,040.00	
								Jabón	Clase: Antiséptico y/o antibacterial; Tipo: Gel concentrado; Uso: Manos;	720	Envase (460 Millilitro)	292	38077	11	Q20.00	Q14,400.00	Q4,800.00	Q4,800.00	Q4,800.00	
								Jabón	Estado: Polvo;	700	Bolsa (1 Libra)	292	2845	11	Q9.00	Q6,300.00	Q2,100.00	Q2,100.00	Q2,100.00	
								Limpiador	Clase: Aerosol; Tipo: Biodegradable; Uso: Multiusos;	400	Botella (1 Unidad(es))	292	3659	11	Q35.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
								Paño limpiador	Ancho: 40 Centímetro; Largo: 40 Centímetro; Material: Microfibra;	400	Paquete (6 Unidad(es))	292	51341	11	Q25.00	Q10,000.00	Q3,333.33	Q3,333.33	Q3,333.33	
								Toalla	Ancho: 20 Pulgadas; Largo: 34 Pulgadas; Material: Algodón; Uso: Trapear;	700	Unidad (1 Unidad(es))	292	116566	11	Q20.00	Q14,000.00	Q4,666.67	Q4,666.67	Q4,666.67	
								Marcador	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	353	Caja (12 Unidad(es))	293	51105	11	Q48.00	Q16,944.00	Q5,648.00	Q5,648.00	Q5,648.00	
								Archivo	Alto: 0.54 Metro; Ancho: 0.4 Metro; Fondo: 0.52 Metro; Gavetas: 2 ; Material: Metal; Tipo: Robot;	9	Unidad (1 Unidad(es))	322	139480	11	Q500.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
								Archivo	Alto: 1.33 Metro; Ancho: 0.46 Metro; Fondo: 0.69 Metro; Gavetas: 4; Material: Metal;	2	Unidad (1 Unidad(es))	322	75170	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

11	00	000	001		11	Producto 1: Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.		LISTADO DE INSUMOS							Q1,160,331.00			
						Subproducto 2: Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.									Q390,277.00	Q390,077.00	Q379,977.00	Director(a) del Registro de Ciudadanos
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS E INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS							Escritorio	Alto: 0.7 Metro; Ancho: 0.6 Metro; Incluye: Archivo de 3 gavetas; Largo: 1.3 Metro; Material: Metal y fórmica;	2	Unidad (1 Unidad(es))	322	148010	11	Q3,150.00	Q6,300.00	Q2,100.00	Q2,100.00	Q2,100.00	
							Computadora de escritorio	Accesorio: Mouse óptico y teclado; Capacidad disco duro: 1 Terabyte; Conectividad: Ethernet 10/100/1000; Memoria ram: 16 Gigabyte; Pantalla: Led; Procesador: 3.6 GigaHercio; Puertos: Usb, rj-45, display port, hdmi; Sistema operativo: Con licenciamiento; Tamaño de monitor: 23.8 Pulgadas; Tipo de memoria ram: Ddr4; Unidad óptica interna: Dvd +/-rw;	9	Unidad (1 Unidad(es))	328	90647	11	Q9,000.00	Q81,000.00	Q27,000.00	Q27,000.00	Q27,000.00	
							Aire acondicionado	Accesorios: Manejadora y condensadora; Alimentación: 208 a 230 Voltio; Btu: 1200 ; Tipo: Mini split;	4	Unidad (1 Unidad(es))	329	118154	11	Q8,000.00	Q32,000.00	Q10,666.67	Q10,666.67	Q10,666.67	
							Aire acondicionado	Amperios: 5.56; B.t.u: 9000; Tipo: Mini-split; Voltios: 220; Watts: 280;	12	Unidad (1 Unidad(es))	329	37993	11	Q8,800.00	Q105,600.00	Q35,200.00	Q35,200.00	Q35,200.00	
						TOTAL INSTITUCIONAL									Q390,277.00	Q390,077.00	Q379,977.00	
																		Q1,160,331.00

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD		FUNCIÓN	PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN DE CUOTAS DE PAGO			
11	00	000	002		11	Producto 2 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.		LISTADO DE INSUMOS								Q335,913.00			
						Subproducto 1 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.										Q117,524.33	Q109,844.33	Q108,544.33	Director(a) del Instituto Electoral
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA						FORMACIÓN CÍVICO, POLÍTICA Y ELECTORAL	Almuerzo	Tipo: Alimento; Uso: Menú especial servido;	519	Ración (1 Unidad(es))	211	132969	11	Q100.00	Q51,900.00	Q17,300.00	Q17,300.00	Q17,300.00	
							Refacción	Tipo: Alimento;	445	Ración (1 Unidad(es))	211	3552	11	Q35.00	Q15,575.00	Q5,191.67	Q5,191.67	Q5,191.67	
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	72	Cupón (1 Unidad(es))	262	33102	11	Q100.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Combustible	Monto: Q 50.00; Tipo: Cupón de combustible;	1	Cupón (1 Unidad(es))	262	38247	11	Q50.00	Q50.00	Q50.00			
							Servicio de filmación, grabación, edición y producción documental	Tipo: Servicio;	3	Unidad (1 Unidad(es))	189	81325	11	Q15,200.00	Q45,600.00	Q15,200.00	Q15,200.00	Q15,200.00	
							Almuerzo	Tipo: Alimento;	200	Ración (1 Unidad(es))	211	3503	11	Q75.00	Q15,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	
							Refacción	Tipo: Alimento;	350	Ración (1 Unidad(es))	211	3552	11	Q35.00	Q12,250.00	Q4,083.33	Q4,083.33	Q4,083.33	
							Papel	Ancho: 20 pulgadas; Clase: B555; Color: Varios; Largo: 32 pulgadas; Tipo: Cartón ilustración;	40	Pliego (1 Unidad(es))	241	62383	11	Q40.00	Q1,600.00	Q800.00	Q800.00		
							Combustible	Monto: Q 100.00; Tipo: Cupón de combustible;	41	Cupón (1 Unidad(es))	262	33102	11	Q100.00	Q4,100.00	Q1,366.67	Q1,366.67	Q1,366.67	
							Tinta	Código: C4930a; Color: Negro; Uso: Plotter;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	106852	11	Q515.00	Q4,120.00	Q1,373.33	Q1,373.33	Q1,373.33	
							Tinta	Código: C4932a; Color: Magenta; Uso: Plotter;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	106854	11	Q515.00	Q3,090.00	Q1,030.00	Q1,030.00	Q1,030.00	
							Tinta	Código: C4913a; Color: Amarillo; Uso: Impresora Y Plotter;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	106400	11	Q515.00	Q2,060.00	Q686.67	Q686.67	Q686.67	
							Tinta	Código: C4931a; Color: Cian; Uso: Plotter;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	106853	11	Q515.00	Q4,120.00	Q1,373.33	Q1,373.33	Q1,373.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

Programa	Subprograma	Proyecto	Actividad	Obra	Renglón														
11	00	000	002		11	Producto 2 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.													
						Subproducto 1 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.		LISTADO DE INSUMOS								Q935,313.00			
																Q117,524.33	Q109,844.33	Q108,544.33	Director(a) del Instituto Electoral
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA			FORMACIÓN CÍVICO, POLÍTICA Y ELECTORAL				Tóner	Código: Tk8727m; Color: Magenta; Uso: Impresora;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	147107	11	Q1,780.00	Q14,240.00	Q4,746.67	Q4,746.67	Q4,746.67	
							Tóner	Código: Tk8727y; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	147228	11	Q1,780.00	Q14,240.00	Q4,746.67	Q4,746.67	Q4,746.67	
							Tóner	Código: Tk8727k; Color: Negro; Uso: Impresora;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	147102	11	Q1,296.00	Q10,368.00	Q3,456.00	Q3,456.00	Q3,456.00	
							Tóner	Código: Cf412a; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: 410a;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107768	11	Q1,100.00	Q6,600.00	Q2,200.00	Q2,200.00	Q2,200.00	
							Tóner	Código: Cf411a; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: 410a;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	107767	11	Q1,100.00	Q8,800.00	Q2,933.33	Q2,933.33	Q2,933.33	
							Tóner	Código: Tk8727c; Color: Cian; Uso: Impresora;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	147105	11	Q1,780.00	Q14,240.00	Q4,746.67	Q4,746.67	Q4,746.67	
							Tóner	Código: Cf410a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 410a;	8	Unidad (1 Unidad(es))	267	107766	11	Q735.00	Q5,880.00	Q1,960.00	Q1,960.00	Q1,960.00	
							Tóner	Código: Cf413a; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: 410a;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107769	11	Q1,100.00	Q6,600.00	Q2,200.00	Q2,200.00	Q2,200.00	
							Funda	Color: Transparente; Material: Plástico; Tamaño: Carta; Uso: Proteger archivo;	2	Paquete (100 Unidad(es))	268	13518	11	Q65.00	Q130.00	Q130.00			
							Pegamento	Aplicador: Spray; Tipo: Adhesivo; Uso: Pegado superficial;	6	Lata (10.75 Onza)	269	115656	11	Q50.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Regulador de voltaje	Corriente máxima: 12.5 amperios; Indicadores: Led, 4 unidades; Potencia real: 1500 watt; Tomacorriente: Polarizado; Voltaje de entrada: 90-140 vca; Voltaje de salida: Voltaje de entrada ± 15vca;	4	Unidad (1 Unidad(es))	297	55294	11	Q250.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CEO	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DEL INSUMO	FUENTE DEL FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN DEL CUATRIMESTRE			
																Q335,913.00			
11	00	000	002		11	Producto 2 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.										Q117,524.33	Q109,844.33	Q108,544.33	Director(a) del Instituto Electoral
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA	FORMACIÓN CÍVICO, POLÍTICA Y ELECTORAL						Escritorio ejecutivo	Alto: 0.75 Metro; Ancho: 1.56 Metro; Fondo: 0.75 Metro; Gavetas: 6; Material: Metal y melamina;	1	Unidad (1 Unidad(es))	322	62258	11	Q2,500.00	Q2,500.00	Q2,500.00			
							Silla secretarial	Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Material: Tela, metal y plástico; Rodos: 5 ;	3	Unidad (1 Unidad(es))	322	132275	11	Q550.00	Q1,650.00	Q550.00	Q550.00	Q550.00	
							Librera	Alto: 2.65 Metro; Ancho: 2.17 Metro; Entrepaños: 4 ; Fondo: 0.38 Metro; Material: Madera; Puertas: 12 ;	1	Unidad (1 Unidad(es))	324	132472	11	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00			
							Computadora de escritorio	Accesorios: Altavoces estéreo, teclado, mouse inalámbricos y webcam; Capacidad de memoria ram: 16 Gigabyte; Capacidad disco duro: 2 Terabyte; Memoria caché l3: 12 Megabyte; Procesador: Xeon e5 de 3.5 ghz; Puertos: 4 usb 3.0, 6 puertos thunderbolt, 2 puertos gigabit ethernet y hdmi; Sistema operativo: Sistema operativo macintosh; Tamaño de monitor: 24 Pulgadas; Tipo de memoria ram: Ecc ddr3; Tipo de pantalla: Ultra hd 4k;	3	Unidad (1 Unidad(es))	328	60581	11	Q25,000.00	Q75,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	Q25,000.00	
							Disco duro	Capacidad: 2 Terabyte(s); Puerto: Usb; Tipo: Externo;	3	Unidad (1 Unidad(es))	328		11	Q900.00	Q2,700.00	Q900.00	Q900.00	Q900.00	
						TOTAL INSTITUCIONAL										Q117,524.33	Q109,844.33	Q108,544.33	
																			Q335,913.00

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

12	00	000	001		11	Producto: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos													
								LISTADO DE INSUMOS								Q197,557.00			
						Subproducto: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.										Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Capacitación sobre herramientas de monitoreo y evaluación para medición de resultados	Tipo: Servicio;	1	Unidad (1 Unidad(es))	185	124089	11	Q9,250.00	Q9,250.00	Q3,083.33	Q3,083.33	Q3,083.33	
							Azúcar	Clase: Blanca;	15	Bolsa (5 Libra)	211	2405	11	Q20.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Café	Clase: Molido; Sabor: Clásico;	24	Paquete (350 Gramos)	211	3505	11	Q30.00	Q720.00	Q240.00	Q240.00	Q240.00	
							Cremora	Sabor: Clásico;	12	Bote (311 Gramos)	211	3506	11	Q32.00	Q384.00	Q128.00	Q128.00	Q128.00	
							Té	Sabor: Varios;	20	Caja (20 Unidad(es))	211	36754	11	Q16.00	Q320.00	Q106.67	Q106.67	Q106.67	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	50	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q2,250.00	Q750.00	Q750.00	Q750.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	50	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q2,000.00	Q666.67	Q666.67	Q666.67	
							Etiqueta	Material: Papel autoadhesivo; Uso: Rotulación cd's;	4	Paquete (24 Unidad(es))	243	32878	11	Q59.00	Q236.00	Q78.67	Q78.67	Q78.67	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	4	Paquete (100 Unidad(es))	243	2191	11	Q46.00	Q184.00	Q184.00			
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	2	Paquete (100 Unidad(es))	243	2190	11	Q42.00	Q84.00	Q84.00			
							Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	8	Rollo (55 Yarda)	243	2120	11	Q15.00	Q120.00	Q120.00			
							Papel	Ancho: 8 Pulgadas(s); Clase: Toallero; Largo: 400 Metro(s); Tipo: Jumbo roll;	18	Rollo (1 Unidad(es))	243	29101	11	Q59.00	Q1,062.00	Q354.00	Q354.00	Q354.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLÓN	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNIDAD	PRESUPUESTO	PROGRAMACION PERIODO TRIMESTRE			
12	00	000	001		11	Producto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos													
								LISTADO DE INSUMOS								Q197,357.00			
						Subproducto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.										Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Separador	Color: Varios; Material: Cartón; Tamaño: Carta;	6	Empaque (10 Unidad(es))	243	51406	11	Q60.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Separador	Color: Varios; Divisiones: 10; Material: Cartón; Pestaña: Enumerada y emplasticada; Tamaño: Carta;	6	Paquete (10 Unidad(es))	243	30607	11	Q25.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Servilletas	Color: Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Pequeña;	30	Paquete (300 Unidad(es))	243	26908	11	Q16.00	Q480.00	Q160.00	Q160.00	Q160.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Legal;	300	Unidad (1 Unidad(es))	243	114425	11	Q2.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Doble oficio;	200	Unidad (1 Unidad(es))	243	110540	11	Q1.00	Q200.00	Q66.67	Q66.67	Q66.67	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	200	Paquete (100 Unidad(es))	243	2188	11	Q60.00	Q12,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	106	Unidad (1 Unidad(es))	243	4811	11	Q1.00	Q106.00	Q35.33	Q35.33	Q35.33	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	30	Unidad (1 Unidad(es))	244	2210	11	Q19.00	Q570.00	Q190.00	Q190.00	Q190.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	15	Paquete (12 Unidad(es))	244	2212	11	Q30.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Cuaderno	Clase: Espiral con líneas; Tamaño: 100 hojas; Tipo: Universitario;	12	Unidad (1 Unidad(es))	244	27753	11	Q12.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

12	00	000	001		11	Producto: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos													
								LISTADO DE INSUMOS								Q197,357.00			
						Subproducto: 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional										Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	8	Unidad (1 Unidad(es))	244	4893	11	Q6.00	Q48.00	Q16.00	Q16.00	Q16.00	
							Libro	Clase: Pasta dura; Hojas: 100; Tamaño: Estándar; Uso: Actas;	3	Unidad (1 Unidad(es))	244	72673	11	Q32.00	Q96.00	Q32.00	Q32.00	Q32.00	
							Alcohol	Clase: Antibacterial; Tipo: Gel;	4	Envase (1 Galón)	261	38608	11	Q100.00	Q400.00	Q133.33	Q133.33	Q133.33	
							Alcohol etílico	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	11	Envase (1 Galón)	261	36190	11	Q94.00	Q1,034.00	Q344.67	Q344.67	Q344.67	
							Tinta	Color: Rojo; Tipo: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	2	Bote (60 Millilitro)	267	28213	11	Q15.00	Q30.00	Q30.00			
							Tinta	Código: T504420-Al; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	106994	11	Q100.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Tinta	Color: Negro; Material: Roll on; Uso: Almohadilla sello;	1	Bote (60 Millilitro)	267	4534	11	Q35.00	Q35.00	Q35.00			
							Tinta	Código: T504320-Al; Color: Magenta; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	106995	11	Q125.00	Q250.00	Q250.00			
							Tinta	Código: T504220-Al; Color: Cian; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	106996	11	Q125.00	Q250.00	Q250.00			
							Tinta	Código: T504120-Al; Color: Negro; Uso: Impresora;	3	Unidad (1 Unidad(es))	267	106997	11	Q150.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Tóner	Código: A87m050; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora; Número: Tn323;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	107921	11	Q900.00	Q1,800.00	Q600.00	Q600.00	Q600.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	LIGENTE	PRODUCTO/ SUBPRODUCTO/ ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION DE LA EJECUCION MENSUAL			
																Q197,357.00			
12	00	000	001		11	Producto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.										Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Tóner	Código: Cf226a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 26a;	4	Unidad (1 Unidad(es))	267	107654	11	Q900.00	Q3,600.00	Q1,200.00	Q1,200.00	Q1,200.00	
							Basurero	Material: Plástico; Tamaño: Pequeño;	6	Unidad (1 Unidad(es))	268	4834	11	Q25.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Funda	Color: Transparente; Material: Plástico; Tamaño: Carta; Uso: Proteger archivo;	100	Paquete (100 Unidad(es))	268	13518	11	Q65.00	Q6,500.00	Q2,166.67	Q2,166.67	Q2,166.67	
							Funda	Color: Transparente; Material: Plástico; Tamaño: Oficio; Uso: Proteger archivo;	100	Paquete (100 Unidad(es))	268	53298	11	Q58.00	Q5,800.00	Q1,933.33	Q1,933.33	Q1,933.33	
							Pegamento	Clase: Silicón; Estado: Líquido;	4	Bote (250 Mililitro)	269	32794	11	Q33.00	Q132.00	Q132.00			
							Tijera	Material: Acero inoxidable; Tamaño: 6 Pulgadas(s);	10	Unidad (1 Unidad(es))	286	51402	11	Q15.00	Q150.00	Q50.00	Q50.00	Q50.00	
							Almohadilla	Ancho: 7.5 Centímetro(s); Largo: 11.5 Centímetro(s); Material: Base de plástico y fieltro; Uso: Sello;	3	Unidad (1 Unidad(es))	291	53453	11	Q16.00	Q48.00	Q16.00	Q16.00	Q16.00	
							Almohadilla para sello	Ancho: 3 Centímetro; Largo: 3 Centímetro;	4	Unidad (1 Unidad(es))	291	90976	11	Q13.00	Q52.00	Q52.00			

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

12	00	000	001		11	Producto Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de Infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos														
								LISTADO DE INSUMOS								Q197,357.00				
						Subproducto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.											Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión	
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Banderitas	Ancho: 12 Milímetro(s); Clase: Adhesiva; Colores: 5; Largo: 44 Milímetro(s);	20	Paquete (50 Unidad(es))	291	37985	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Bolígrafo	Color: Rojo; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	1	Caja (12 Unidad(es))	291	30344	11	Q60.00	Q60.00	Q60.00			
							Bolígrafo	Color: Azul; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tinta: Punta fina;	12	Caja (12 Unidad(es))	291	30345	11	Q55.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	
							Bolígrafo	Color: Negro; Dimensión: 0.7 Milímetro(s); Tipo de punta: Fina;	2	Caja (12 Unidad(es))	291	2014	11	Q60.00	Q120.00	Q120.00			
							Clip	Forro: Plástico de colores; Tamaño: Estándar no. 1;	20	Caja (100 Unidad(es))	291	34769	11	Q7.00	Q140.00	Q46.67	Q46.67	Q46.67	
							Dvd-r	Capacidad: 9.4 Gigabyte(s); Carátula imprimible: No; Doble capa: Si; Velocidad de grabación: 16x;	4	Paquete (50 Unidad(es))	291	22191	11	Q250.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		
							Engrapadora	Material: Metal; Tamaño: Grande;	2	Unidad (1 Unidad(es))	291	39495	11	Q55.00	Q110.00	Q110.00			
							Engrapadora de pared	Material: Metal; Tamaño de grapa hasta: 41 Milímetro;	2	Unidad (1 Unidad(es))	291	76780	11	Q350.00	Q700.00	Q700.00			
							Fastener	Material: Metal;	12	Caja (100 Unidad(es))	291	2092	11	Q15.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Líquida;	4	Bote (225 Gramos)	291	5378	11	Q8.00	Q32.00	Q32.00			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	UNIDAD	PRODUCTO, SUBPRODUCTO, ACCIONES	RENGLON	LISTADO DE INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UBICACION	RENGLON DE INSUMO	NUMERO DE PROGRAMACION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE COSTOS			RESPONSABLE
12	00	000	001		11	Producto informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos													
								LISTADO DE INSUMOS								Q197,357.00			
						Subproducto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.											Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Grapa	Dimensión: 3/8 pulgadas; Tipo de grapas: De pared;	4	Caja (1000 Unidad(es))	291	31979	11	Q22.00	Q88.00	Q88.00			
							Láplz	Material: Madera; Tipo: B;	4	Caja (12 Unidad(es))	291	124573	11	Q19.00	Q76.00	Q76.00			
							Marcador	Color: Negro; Uso: Rotular cd;	6	Unidad (1 Unidad(es))	291	27946	11	Q9.00	Q54.00	Q18.00	Q18.00	Q18.00	
							Marcador	Color: Varios; Punta: Tipo bala; Uso: Vidrio;	8	Unidad (1 Unidad(es))	291	109504	11	Q8.00	Q64.00	Q21.33	Q21.33	Q21.33	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	6	Unidad (1 Unidad(es))	291	34579	11	Q8.00	Q48.00	Q16.00	Q16.00	Q16.00	
							Memoria usb	Capacidad: 64 Gigabyte;	20	Unidad (1 Unidad(es))	291	42147	11	Q150.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Mouse pad	Material: Sintético; Tipo: Ergonómico; Uso: Computadora;	15	Unidad (1 Unidad(es))	291	4525	11	Q50.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Portalápices	Alto: 9.5 Centímetro(s); Ancho: 7 Centímetro(s); Forma: Cuadrada; Largo: 7 Centímetro(s); Material: Metal;	4	Unidad (1 Unidad(es))	291	50656	11	Q28.00	Q112.00	Q112.00			
							Sacapuntas	Con depósito: No; Número de orificios: 2; Tipo: Metálico;	12	Unidad (1 Unidad(es))	291	21558	11	Q5.00	Q60.00	Q20.00	Q20.00	Q20.00	
							Sello fechador	Ancho: 33 Milímetro; Forma: Rectangular; Largo: 56 Milímetro; Líneas: 5 ; Material: Plástico; Tipo: Automático;	1	Unidad (1 Unidad(es))	291	108714	11	Q165.00	Q165.00	Q165.00			

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

12	00	000	001		11	Producto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos														
								LISTADO DE INSUMOS								Q197,357.00			
						Subproducto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.											Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Sujeta papel	Característica: Mediano tipo lagarto; Material: Metal;	12	Caja (12 Unidad(es))	291	2058	11	Q15.00	Q180.00	Q60.00	Q60.00	Q60.00	
							Sujeta papel	Característica: Grande tipo lagarto;	12	Caja (12 Unidad(es))	291	2062	11	Q25.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Tachuela	Cabeza: Plástica; Tipo: Alfiler; Uso: Oficina;	12	Caja (100 Unidad(es))	291	5475	11	Q10.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Tape	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Embalaje;	12	Rollo (50 Yarda)	291	2114	11	Q12.00	Q144.00	Q48.00	Q48.00	Q48.00	
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Metro;	30	Rollo (1 Unidad(es))	291	111781	11	Q22.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	
							Desinfectante	Dispensador: Spray; Superficie: Múltiple; Uso: Antibacterial;	4	Envase (354 Gramos)	292	27956	11	Q65.00	Q260.00	Q260.00			
							Desodorante ambiental	Dispensador: Spray;	8	Bote (1 Unidad(es))	292	39080	11	Q26.00	Q208.00	Q208.00			
							Esponja	Ancho: 10.5 Centímetro(s); Función: Doble (dos caras); Largo: 15 Centímetro(s); Uso: Lavatrastos;	8	Unidad (1 Unidad(es))	292	38228	11	Q6.00	Q48.00	Q48.00			
							Marcador	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	6	Unidad (1 Unidad(es))	293	51105	11	Q8.00	Q48.00	Q16.00	Q16.00	Q16.00	
							Bandeja	Diseño: Sin divisiones; Material: Biodegradable;	12	Paquete (25 Unidad(es))	299	115170	11	Q13.00	Q156.00	Q156.00			
							Vaso desechable	Capacidad: 8 Onza(s); Material: Duroport;	20	Paquete (25 Unidad(es))	299	35857	11	Q6.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

12	00	000	001		11	Producto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos													
								LISTADO DE INSUMOS								Q197,357.00			
						Subproducto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.											Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Archivo	Alto: 58 Centímetro(s); Ancho: 40 Centímetro(s); Chapa: 0.7 Milímetro(s); Estilo: Vertical; Fondo: 62 Centímetro(s); Gavetas: 2; Material: Metal; Tipo: Robot; Tipo de cerradura: Central;	4	Unidad (1 Unidad(es))	322	38960	11	Q623.00	Q2,492.00	Q1,246.00	Q1,246.00		
							Silla ejecutiva	Alto de respaldo: 60 Centímetro; Ancho de asiento: 50 Centímetro; Ancho de respaldo: 44 Centímetro; Diseño: Ergonómico con apoyabrazo; Material de base: Metal cromado; Material de respaldo: Mesh; Tipo de base: 5 rodos;	5	Unidad (1 Unidad(es))	322	88038	11	Q1,225.00	Q6,125.00	Q3,062.50	Q3,062.50		
							Unidad de poder ininterrumpido (ups)	Alarma: Acústica; Capacidad de carga: 800 Voltiamperio; Capacidad de supresión de picos: 510 Joules; Frecuencia: 60 Hercio; Número de tomas: 7; Tiempo máximo de transferencia batería/ca: 2 a 4 milisegundos; Tiempo mínimo de autonomía a media carga: 11.5 Minuto; Tiempo mínimo de autonomía a plena carga: 3.5 Minuto; Topología: Línea interactiva; Voltaje nominal de entrada: 120V ac; Voltaje nominal de salida: 110, 115, 120V;	6	Unidad (1 Unidad(es))	328	73207	11	Q1,000.00	Q6,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

12	00	000	001		11	Producto: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos												
								LISTADO DE INSUMOS								Q197,357.00		
						Subproducto: 1. Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.										Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión.
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Máquina trituradora	Capacidad de triturar: 500 a 700 Kilogramos; Largo de brazo: 520 Milímetro; Material: Acero inoxidable; Potencia: 11000 Vatio; Velocidad de trituradora: 730 revoluciones por minuto; Velocidades: 1 ;	1	Unidad (1 Unidad(es))	329	142132	11	Q7,158.00	Q7,158.00	Q7,158.00			
							Azúcar	Clase: Morena;	10	Bolsa (5 Libra)	211	2406	11	Q30.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Café	Clase: Tostado y molido; Sabor: Vainilla;	15	Frasco (100 Gramos)	211	57971	11	Q50.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Café	Clase: Descafeinado; Tipo: Instantáneo;	10	Frasco (200 Gramos)	211	42783	11	Q45.00	Q450.00	Q225.00	Q225.00		
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	600	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q24,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	Q8,000.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	200	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q9,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	
							Folder	Clase: Manila; Color: Varios; Tamaño: Carta;	6	Paquete (100 Unidad(es))	243	34543	11	Q72.00	Q432.00	Q144.00	Q144.00	Q144.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	6	Paquete (100 Unidad(es))	243	2191	11	Q46.00	Q276.00	Q92.00	Q92.00	Q92.00	
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	485	Unidad (1 Unidad(es))	244	2210	11	Q19.00	Q9,215.00	Q3,071.67	Q3,071.67	Q3,071.67	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A. –

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACIÓN DE CONTRATOS			
																Q197,357.00			
12	00	000	001		11	Producto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas; medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.										Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Tinta	Color: Negro; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla sello;	25	Bote (28 Mililitro)	267	27867	11	Q25.00	Q625.00	Q208.33	Q208.33	Q208.33	
							Tinta	Color: Rojo; Tipo: Gotero; Uso: Almohadilla;	25	Envase (28 Mililitro)	267	40585	11	Q20.00	Q500.00	Q250.00	Q250.00		
							Tóner	Código: A8da330; Color: Magenta; Uso: Impresora; Número: Tn-324m;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107694	11	Q983.00	Q5,898.00	Q2,949.00	Q2,949.00		
							Tóner	Código: W1470a; Color: Negro; Número: 147a; Uso: Impresora;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	138781	11	Q1,800.00	Q10,800.00	Q3,600.00	Q3,600.00	Q3,600.00	
							Tóner	Código: Mlt-D358s; Color: Negro; Uso: Impresora Multifuncional;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107585	11	Q800.00	Q4,800.00	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00	
							Tóner	Código: A8da130; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: Tn-324k;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107696	11	Q850.00	Q5,100.00	Q1,700.00	Q1,700.00	Q1,700.00	
							Tóner	Código: A8da230; Color: Amarillo; Uso: Impresora; Número: Tn-324y;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107695	11	Q1,023.00	Q6,138.00	Q2,046.00	Q2,046.00	Q2,046.00	
							Tóner	Código: Cf226a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 26a;	30	Unidad (1 Unidad(es))	267	107654	11	Q900.00	Q27,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	Q9,000.00	
							Tóner	Código: A8da430; Color: Cian; Uso: Impresora; Número: Tn-324c;	6	Unidad (1 Unidad(es))	267	107693	11	Q978.00	Q5,868.00	Q1,956.00	Q1,956.00	Q1,956.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

12	00	000	001		11	Producto: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos												
								LISTADO DE INSUMOS							Q197,357.00		
						Subproducto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.										Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	Jefes de las Unidades Especializadas de Control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos y Medios de Comunicación y Estudios de opinión
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Bolígrafo	Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	10	Caja (12 Unidad(es))	291	42973	11	Q19.00	Q190.00	Q63.33	Q63.33	Q63.33	
							Bolígrafo	Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	10	Caja (12 Unidad(es))	291	42974	11	Q25.00	Q250.00	Q125.00	Q125.00		
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	22	Caja (100 Unidad(es))	291	2022	11	Q6.00	Q132.00	Q44.00	Q44.00	Q44.00	
							Lápiz	Material: Madera; No: 2; Tipo: Hb;	20	Caja (12 Unidad(es))	291	30628	11	Q15.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Lápiz	Clase: Bicolor; Color: Rojo y azul; Material: Madera; Material de mina: Grafito; Uso: Carpintería;	100	Unidad (1 Unidad(es))	291	32678	11	Q5.00	Q500.00	Q166.67	Q166.67	Q166.67	
						TOTAL INSTITUCIONAL										Q75,524.83	Q65,094.83	Q56,737.33	
																			Q197,357.00

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	[illegible]	[illegible]	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION DE CUATRO MESES			
12	00	000	001		11	Producto Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos		LISTADO DE INSUMOS								Q410,721.25			
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.										Q198,998.79	Q163,555.79	Q48,166.67	Inspector General
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Azúcar	Clase: Blanca;	60	Bolsa (5 Libra)	211	2405	11	Q20.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Café	Sabor: Clásico; Tipo: Instantáneo;	50	Frasco (100 Gramos)	211	3602	11	Q24.00	Q1,200.00	Q400.00	Q400.00	Q400.00	
							Café	Clase: Molido; Sabor: Clásico;	50	Paquete (400 Gramos)	211	3505	11	Q32.00	Q1,600.00	Q800.00	Q800.00		
							Té	Clase: Surtido; Empaque: Sobre;	60	Caja (20 Unidad(es))	211	21417	11	Q15.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	
							Camisa	Género: Unisex; Logotipo: Bordado; Manga: Corta; Talla: A la medida; Tela: Algodón; Tipo: Polo;	93	Unidad (1 Unidad(es))	233	88866	11	Q100.00	Q9,300.00	Q3,100.00	Q3,100.00	Q3,100.00	
							Camisa	Diseño: Bolsa en el lateral superior izquierdo; Genero: Unisex; Logotipo: Bordado; Manga: Larga; Talla: A la medida; Tela: Oxford; Tipo: Formal;	93	Unidad (1 Unidad(es))	233	150786	11	Q109.25	Q10,160.25	Q5,080.13	Q5,080.13		
							Uniforme	Contiene: Camisa, pantalón y chumpa; Género: Unisex; Logotipo: Bordado; Material: Gabardina; Talla: A la medida;	93	Unidad (1 Unidad(es))	233	133502	11	Q250.00	Q23,250.00	Q7,750.00	Q7,750.00	Q7,750.00	
							Mochila para computadora portátil (bolsón para laptop)	Alto: 54 Centímetro; Ancho: 23.5 Centímetro; Largo: 31.5 Centímetro; Material: Poliéster;	32	Unidad (1 Unidad(es))	239	147111	11	Q250.00	Q8,000.00	Q4,000.00	Q4,000.00		
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Oficio;	160	Resma (500 Unidad(es))	241	1593	11	Q45.00	Q7,200.00	Q2,400.00	Q2,400.00	Q2,400.00	
							Papel bond	Color: Blanco; Gramaje: 75 Gramos; Tamaño: Carta;	80	Resma (500 Unidad(es))	241	1592	11	Q40.00	Q3,200.00	Q1,600.00	Q1,600.00		
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Carta;	60	Paquete (100 Unidad(es))	243	2190	11	Q42.00	Q2,520.00	Q840.00	Q840.00	Q840.00	
							Folder	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	70	Paquete (100 Unidad(es))	243	2191	11	Q46.00	Q3,220.00	Q1,610.00	Q1,610.00		
							Masking tape	Ancho: 2 Pulgadas(s);	60	Rollo (22 Yarda)	243	2120	11	Q11.00	Q660.00	Q220.00	Q220.00	Q220.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

12	00	000	001		11	Producto Informes de fiscalización de las organizaciones políticas medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos													
						LISTADO DE INSUMOS									Q410,721.25				
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.									Q198,998.79	Q163,555.79	Q48,166.67	Inspector General	
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL				Servilletas	Color: Blanca; Diseño: Liso; Material: Papel; Tamaño: Mediana;	75	Paquete (100 Unidad(es))	243	83077	11	Q6.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Sobre	Calibre: 110; Tamaño: Extra carta; Tipo: Manila;	70	Paquete (100 Unidad(es))	243	55140	11	Q60.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Media carta;	70	Paquete (100 Unidad(es))	243	2188	11	Q60.00	Q4,200.00	Q1,400.00	Q1,400.00	Q1,400.00	
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Oficio;	70	Paquete (100 Unidad(es))	243	2204	11	Q68.00	Q4,760.00	Q2,380.00	Q2,380.00		
							Sobre	Clase: Manila; Tamaño: Extra oficio;	70	Paquete (100 Unidad(es))	243	2187	11	Q135.00	Q9,450.00	Q3,150.00	Q3,150.00	Q3,150.00	
							Agenda	Alto: 17.5 Centímetro(s); Ancho: 17.5 Centímetro(s); Esquinas de la agenda: Reforzadas; Gramaje del papel: 90; Incluye: Directorio telefonico; Papel: Crema; Separador: De seda; Tapa: Cuerina; Tipo: Ejecutiva-presidente;	32	Unidad (1 Unidad(es))	244	36118	11	Q95.00	Q3,040.00	Q1,520.00	Q1,520.00		
							Archivador	Material: Cartón; Tamaño: Oficio;	50	Unidad (1 Unidad(es))	244	2210	11	Q19.00	Q950.00	Q475.00	Q475.00		
							Bloc	Color: Amarillo; Diseño: Líneas; Hojas: 70; Material: Papel; Tamaño: Carta;	40	Unidad (1 Unidad(es))	244	36581	11	Q9.00	Q360.00	Q120.00	Q120.00	Q120.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 3 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	105	Unidad (1 Unidad(es))	244	2212	11	Q5.00	Q525.00	Q175.00	Q175.00	Q175.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION MENSUAL DE PRODUCTO			
12	00	000	001		11	Producto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos		LISTADO DE INSUMOS								Q410,721.25			
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.										Q198,998.79	Q163,555.79	Q48,166.67	Inspector General
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Bloc adhesivo	Ancho: 3 Pulgadas(s); Largo: 5 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Tipo: Notas;	105	Unidad (1 Unidad(es))	244	2214	11	Q7.00	Q735.00	Q245.00	Q245.00	Q245.00	
							Bloc adhesivo	Ancho: 1 1/2 pulgada; Largo: 2 Pulgadas(s); Número de hojas: 100; Uso: Notas;	105	Unidad (1 Unidad(es))	244	2213	11	Q4.00	Q420.00	Q140.00	Q140.00	Q140.00	
							Cuaderno	Cantidad de hojas: 100; Tamaño: Media carta; Tipo: Empastado;	20	Paquete (24 Unidad(es))	244	27693	11	Q22.00	Q440.00	Q146.67	Q146.67	Q146.67	
							Libreta	Tamaño: Estándar; Uso: Taquigrafía;	230	Unidad (1 Unidad(es))	244	4893	11	Q6.00	Q1,380.00	Q460.00	Q460.00	Q460.00	
							Suscripción	Clase: Periódico; Periodicidad: Anual;	12	Unidad (1 Unidad(es))	245	3612	11	Q800.00	Q9,600.00	Q3,200.00	Q3,200.00	Q3,200.00	
							Alcohol	Clase: Antibacterial; Tipo: Gel;	45	Envase (1 Galón)	261	38608	11	Q100.00	Q4,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00	
							Alcohol etílico	Concentración: 70%; Estado: Líquido; Vía de administración: Tópico;	45	Envase (1 Galón)	261	36190	11	Q94.00	Q4,230.00	Q1,410.00	Q1,410.00	Q1,410.00	
							Tóner	Código: 78c20y0; Color: Amarillo; Uso: Fotocopiadora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	149090	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q500.00	Q500.00	Q500.00	
							Tóner	Código: 74c1sm0; Color: Magenta; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	Q 149,132.00	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner	Código: 74c1sy0; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	149134	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00	
							Tóner	Código: W2123a; Color: Magenta; Número: 212a; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	140807	11	Q1,775.00	Q1,775.00	Q1,775.00			
							Tóner	Código: Cc364a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 64a;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	107062	11	Q1,600.00	Q1,600.00	Q1,600.00			

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

12	00	000	001		11	Producto 1Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos		LISTADO DE INSUMOS								Q410,721.25			
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.										Q198,998.79	Q163,555.79	Q48,166.67	Inspector General
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Tóner	Código: Tnp22m; Color: Magenta; Uso: Fotocopiadora multifuncional;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	116691	11	Q600.00	Q600.00	Q600.00			
							Tóner	Código: W2023a; Color: Magenta; Número: 414a; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	123851	11	Q989.00	Q989.00	Q989.00			
							Tóner	Código: Tnp22k; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora multifuncional;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	116683	11	Q600.00	Q600.00	Q600.00			
							Tóner	Código: Ce341a; Color: Cian; Uso: Fotocopiadora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	108007	11	Q1,654.00	Q3,308.00	Q1,654.00	Q1,654.00		
							Tóner	Código: Cf289a; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	138578	11	Q1,500.00	Q3,000.00	Q1,500.00	Q1,500.00		
							Tóner	Código: W2022a; Color: Amarillo; Número: 414a; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	123848	11	Q1,000.00	Q1,000.00	Q1,000.00			
							Tóner	Código: Cf363xc; Color: Magenta; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	116045	11	Q1,467.00	Q2,934.00	Q1,467.00	Q1,467.00		
							Tóner	Código: W2021a; Color: Cian; Número: 414a; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	123852	11	Q989.00	Q989.00	Q989.00			
							Tóner	Código: Cf360xc; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	108027	11	Q2,225.00	Q4,450.00	Q2,225.00	Q2,225.00		
							Tóner	Código: 74c1sc0; Color: Cian; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	149169	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00			
							Tóner	Código: W1470a; Color: Negro; Número: 147a; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	138781	11	Q1,800.00	Q1,800.00	Q1,800.00			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

SPPD-17

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	00	000	001		11	Producto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos		LISTADO DE INSUMOS								Q410,721.25			
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.										Q198,998.79	Q163,555.79	Q48,166.67	Inspector General
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Tóner	Código: W2020a; Color: Negro; Número: 414a; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	123853	11	Q800.00	Q800.00	Q800.00			
							Tóner	Código: Cf362xc; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	116046	11	Q1,467.00	Q2,934.00	Q1,467.00	Q1,467.00		
							Tóner	Código: Tnp22y; Color: Amarillo; Uso: Fotocopiadora multifuncional;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	116690	11	Q600.00	Q600.00	Q600.00			
							Tóner	Código: Tn 118; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	107434	11	Q300.00	Q300.00	Q300.00			
							Tóner	Código: Cf226a; Color: Negro; Uso: Impresora; Número: 26a;	22	Unidad (1 Unidad(es))	267	107654	11	Q900.00	Q19,800.00	Q6,600.00	Q6,600.00	Q6,600.00	
							Tóner	Código: Tn 511; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	107888	11	Q1,215.00	Q1,215.00	Q1,215.00			
							Tóner	Código: Yce343a; Color: Magenta; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	107959	11	Q2,500.00	Q5,000.00	Q5,000.00			
							Tóner	Código: Ce340a; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	107969	11	Q1,088.00	Q2,176.00	Q1,088.00	Q1,088.00		
							Tóner	Código: 78c20m0; Color: Magenta; Uso: Fotocopiadora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	149089	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00			
							Tóner	Código: 76cohc0; Color: Clan; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	148920	11	Q5,000.00	Q10,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00		
							Tóner	Código: 76cohm0; Color: Magenta; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	148925	11	Q5,000.00	Q10,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00		
							Tóner	Código: W2121a; Color: Clan; Número: 212a; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	140805	11	Q1,775.00	Q1,775.00	Q1,775.00			

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	DESCRIPCION														
12	00	000	001		11	Producto Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos														
								LISTADO DE INSUMOS									Q410,721.25			
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional											Q198,998.79	Q163,555.79	Q48,166.67	Inspector General
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL		PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Tóner	Código: Yce342a; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	107952	11	Q2,500.00	Q5,000.00	Q2,500.00	Q2,500.00		
							Tóner	Código: 78c4xk0; Color: Negro; Uso: Fotocopiadora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	149088	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00			
							Tóner	Código: 78c20c0; Color: Cian; Uso: Fotocopiadora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	149091	11	Q1,500.00	Q1,500.00	Q1,500.00			
							Tóner	Código: 76c0hy0; Color: Amarillo; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	148926	11	Q5,000.00	Q10,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00		
							Tóner	Código: W2122a; Color: Amarillo; Número: 212a; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	140806	11	Q1,775.00	Q1,775.00	Q1,775.00			
							Tóner	Código: 74c1sk0; Color: Negro; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	149130	11	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00			
							Tóner	Código: 86c0hk0; Color: Negro; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	148918	11	Q5,000.00	Q10,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00		
							Tóner	Código: W2120a; Color: Negro; Número: 212a; Uso: Impresora;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	140804	11	Q1,335.00	Q1,335.00	Q1,335.00			
							Tóner	Código: Cf361xc; Color: Cian; Uso: Impresora;	2	Unidad (1 Unidad(es))	267	120870	11	Q1,445.00	Q2,890.00	Q1,445.00	Q1,445.00		
							Tóner	Código: Tnp22c; Color: Cian; Uso: Fotocopiadora multifuncional;	1	Unidad (1 Unidad(es))	267	116692	11	Q600.00	Q600.00	Q600.00			
							Bolígrafo	Color: Negro; Tipo de punta: Mediano;	110	Unidad (1 Unidad(es))	291	42973	11	Q2.00	Q220.00	Q110.00	Q110.00		
							Bolígrafo	Color: Azul; Tipo de punta: Mediano;	100	Unidad (1 Unidad(es))	291	42974	11	Q2.00	Q200.00	Q100.00	Q100.00		
							Bolígrafo	Color: Rojo; Tipo de punta: Mediano;	100	Unidad (1 Unidad(es))	291	42972	11	Q2.00	Q200.00	Q100.00	Q100.00		
							Borrador	Color: Blanco; Uso: Lápiz;	110	Unidad (1 Unidad(es))	291	2112	11	Q2.00	Q220.00	Q110.00	Q110.00		

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	RENGLON	PRODUCTO, SUBPRODUCTO, ACCION		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DEL INSUMO	RENDIMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION DE CUATRO MESES			RESPONSABLE
12	00	000	001		11	Producto: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas; medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos													
								LISTADO DE INSUMOS								Q410,721.25			
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.										Q198,998.79	Q163,555.79	Q48,166.67	Inspector General
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Cd-r	Capacidad: 700 Megabyte(s); Carátula imprimible: Si; Velocidad de grabación: 56x;	1	Paquete (100 Unidad(es))	291	55063	11	Q290.00	Q290.00	Q290.00			
							Clip	Dimensión: 45 Milímetro(s); Material: Metal; Tipo: Mariposa;	50	Caja (12 Unidad(es))	291	20337	11	Q14.00	Q700.00	Q350.00	Q350.00		
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Jumbo;	50	Caja (100 Unidad(es))	291	2022	11	Q6.00	Q300.00	Q100.00	Q100.00	Q100.00	
							Clip	Material: Metal (sin forro); Tamaño: Estándar;	100	Caja (100 Unidad(es))	291	41711	11	Q10.00	Q1,000.00	Q500.00	Q500.00		
							Corrector	Característica: Líquido tipo pluma;	95	Unidad (1 Unidad(es))	291	2068	11	Q9.00	Q855.00	Q285.00	Q285.00	Q285.00	
							Dvd-r	Capacidad: 4.7 Gigabyte(s); Carátula imprimible: Si; Doble capa: No; Velocidad de grabación: 16x;	100	Unidad (1 Unidad(es))	291	22185	11	Q6.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Engrapadora	Adaptable: A grapas de 6 a 24 milímetros; Capacidad máxima de engrapado: 220 hojas; Material: Metal; Tipo: Industrial;	7	Unidad (1 Unidad(es))	291	49094	11	Q250.00	Q1,750.00	Q875.00	Q875.00		
							Engrapadora	Material: Metal; Tamaño: Grande;	60	Unidad (1 Unidad(es))	291	39495	11	Q55.00	Q3,300.00	Q1,100.00	Q1,100.00	Q1,100.00	
							Fastener	Material: Metal;	50	Caja (50 Unidad(es))	291	2092	11	Q11.00	Q550.00	Q275.00	Q275.00		
							Goma de pegar	Consistencia: Líquida;	60	Bote (80 Gramos)	291	5378	11	Q9.00	Q540.00	Q180.00	Q180.00	Q180.00	
							Goma de pegar	Consistencia: Barra;	60	Tubo (40 Gramos)	291	5379	11	Q17.00	Q1,020.00	Q340.00	Q340.00	Q340.00	
							Grapa	Característica: Estándar; Dimensión: 26/6 mm;	45	Unidad (1 Unidad(es))	291	2127	11	Q6.00	Q270.00	Q90.00	Q90.00	Q90.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

12	00	000	001		11	Producto: Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos													
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.		LISTADO DE INSUMOS									Q198,998.79	Q163,555.79	Q48,166.67	Inspector General
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Lápiz	Material: Madera; Tipo: B;	200	Unidad (1 Unidad(es))	291	124573	11	Q2.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
							Marcador	Color: Varios; Uso: Rotular cd;	75	Unidad (1 Unidad(es))	291	39206	11	Q10.00	Q750.00	Q250.00	Q250.00	Q250.00	
							Marcador	Característica: Largo; Color: Azul; Tipo: Permanente;	75	Unidad (1 Unidad(es))	291	2049	11	Q9.00	Q675.00	Q225.00	Q225.00	Q225.00	
							Marcador	Característica: Largo; Color: Rojo; Tipo: Permanente;	75	Unidad (1 Unidad(es))	291	2051	11	Q9.00	Q675.00	Q225.00	Q225.00	Q225.00	
							Marcador	Color: Varios; Tipo: Resaltador;	75	Unidad (1 Unidad(es))	291	34579	11	Q8.00	Q600.00	Q200.00	Q200.00	Q200.00	
							Marcador	Color: Negro; Tipo: Permanente;	75	Unidad (1 Unidad(es))	291	2025	11	Q9.00	Q675.00	Q225.00	Q225.00	Q225.00	
							Marcador	Color: Verde; Uso: Resaltador;	75	Unidad (1 Unidad(es))	291	2005	11	Q6.00	Q450.00	Q150.00	Q150.00	Q150.00	
							Papelera	Material: Metal; Niveles: 3;	29	Unidad (1 Unidad(es))	291	110648	11	Q200.00	Q5,800.00	Q2,900.00	Q2,900.00		
							Perforador	Agujeros: 2; Capacidad de perforación: 150 hojas; Incluye: Regla para medir papel; Material: Aluminio; Tipo: Semiindustrial;	7	Unidad (1 Unidad(es))	291	113688	11	Q350.00	Q2,450.00	Q1,225.00	Q1,225.00		
							Regla	Longitud: 30 Centímetro; Material: Aluminio;	35	Unidad (1 Unidad(es))	291	102166	11	Q10.00	Q350.00	Q175.00	Q175.00		
							Sacapuntas	Con depósito: No; Número de orificios: 1; Tipo: Metálico;	60	Unidad (1 Unidad(es))	291	21473	11	Q2.00	Q120.00	Q40.00	Q40.00	Q40.00	
							Sacapuntas	Tipo: Eléctrico;	7	Unidad (1 Unidad(es))	291	2060	11	Q210.00	Q1,470.00	Q490.00	Q490.00	Q490.00	
							Tape	Ancho: 2 Pulgadas(s); Color: Transparente; Uso: Embalaje;	70	Rollo (75 Yarda)	291	2114	11	Q10.00	Q700.00	Q350.00	Q350.00		
							Tape mágico	Ancho: 3/4 pulgada; Largo: 36 Metro;	70	Rollo (1 Unidad(es))	291	111781	11	Q22.00	Q1,540.00	Q770.00	Q770.00		
							Tijera	Material: Metal; Tamaño: 7 Pulgadas;	60	Unidad (1 Unidad(es))	291	118854	11	Q15.00	Q900.00	Q300.00	Q300.00	Q300.00	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES

SPPD-17

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO SUBPRODUCTO ACCIONES		INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLON	CODIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION PRODUCTO-MESTRE			
																Q410,721.25			
12	00	000	001		11	Producto Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos		LISTADO DE INSUMOS											
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.										Q198,998.79	Q163,555.79	Q48,166.67	Inspector General
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Desinfectante	Dispensador: Spray; Superficie: Múltiple; Uso: Antibacterial;	96	Envase (12.5 Onza)	292	27956	11	Q62.00	Q5,952.00	Q1,984.00	Q1,984.00	Q1,984.00	
							Paños (toallas) desinfectantes	Ancho: 15 Centímetro; Contiene: Alcohol; Largo: 18 Centímetro; Tipo: Húmeda;	192	Paquete (100 Unidad(es))	292	126311	11	Q38.00	Q7,296.00	Q3,648.00	Q3,648.00		
							Marcador	Punta: Redonda; Uso: Pizarrón;	50	Unidad (1 Unidad(es))	293	51105	11	Q8.00	Q400.00	Q200.00	Q200.00		
							Mascarilla	Tipo: Quirúrgica desechable;	192	Caja (50 Unidad(es))	295	29961	11	Q59.00	Q11,328.00	Q3,776.00	Q3,776.00	Q3,776.00	
							Cuchara	Material: Biodegradable;	80	Paquete (25 Unidad(es))	299	92020	11	Q8.00	Q640.00	Q320.00	Q320.00		
							Vaso desechable	Capacidad: 8 Onza; Material: Biodegradable;	80	Paquete (25 Unidad(es))	299	112473	11	Q8.00	Q640.00	Q320.00	Q320.00		
							Guillotina	Base: Madera; Guía: Ajustable; Largo de cuchilla: 24 Pulgadas; Material de la cuchilla: Acero inoxidable; Material de superficie: Melamina; Tipo de cuchillas: Autoinflables;	1	Unidad (1 Unidad(es))	322	132843	11	Q1,900.00	Q1,900.00	Q1,900.00			
							Silla gerencial	Altura: Ajustable; Capacidad: 325 Libra; Diseño: Ergonómico con apoyabrazos; Material: Ecopiel; Rodos: 5 ;	39	Unidad (1 Unidad(es))	322	148985	11	Q2,500.00	Q97,500.00	Q48,750.00	Q48,750.00		
							Ventilador	Alto: 1.35 Metro; Diámetro: 18 Pulgadas; Potencia: 127 Vatio; Tipo: De piso con opción de montaje en pared; Velocidades: 3;	12	Unidad (1 Unidad(es))	322	77374	11	Q550.00	Q6,600.00	Q3,300.00	Q3,300.00		
						TOTAL INSTITUCIONAL										Q198,998.79	Q163,555.79	Q48,166.67	Q410,721.25

5. SEGUIMIENTO A NIVEL OPERATIVO

FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL																	SPPD-18
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL																	
[illegible]																	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			AÑO	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Informes de Dirección y Coordinación.	**Documento**	**Plan Operativo Anual Institucional** Numerados* Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2,022	12	100%	16	100%	16	16	100%	16	16	100%	16	48	100%	48
Informe de actividades electorales	**Documento**	**Plan operativo Electoral** Numerados* Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2,022	132	100%	56	100%	56	56	100%	56	419	100%	419	531	100%	531

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL

SPPD-18

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DEL PRODUCTO

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FÓRMULA	INDICADORES DE PRODUCTO														
			LINEA DE BASE			Trimestre de 2023			Cuatrimestre de 2023			Cuatrimestre de 2023			[illegible]		
			AÑO	META		META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.	Registro	**Registro de Ciudadanos y Organizaciones Políticas Actualizadas** Numerados* Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Proyección de Boleta de constancia de inscripción o actualización de ciudadanos y de inscripción de Organizaciones Políticas	2,022	1,128,017	100%	83,015	100%	83,015	73,616	100%	73,616	73,418	100%	73,418	230,048	100%	230,048
Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	**Plan Nacional de Capacitación y Formación Cívico Política Electoral** Numerados* Factor de ajuste porcentual (fap) (100) Denominador Proyección de eventos de formación y capacitación en materia cívico política electoral	2,022	189	100%	25	100%	25	11	100%	11	16	100%	16	52	100%	52

FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL	SPPD-18
NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
SEGUIMIENTO PARA NIVEL ANUAL DE PRODUCTO	

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA DE BASE			PROGRAMACIÓN DE METAS			EJECUCIÓN DE METAS			PROGRAMACIÓN DE METAS			EJECUCIÓN DE METAS			
			AÑO	Línea Absoluta	Línea Relativa	Meta Absoluta	Meta Relativa	Ejecución Absoluta	Meta Absoluta	Meta Relativa	Ejecución Absoluta	Meta Absoluta	Meta Relativa	Ejecución Absoluta	Meta Absoluta	Meta Relativa	Ejecución Absoluta	
Informes de fiscalización de las organizaciones políticas, medios de comunicación y casos de infracciones a la Ley Electoral y de Partidos Políticos	**Documento**	**Fiscalización y control de las gestiones financieras de las acciones de las de las Organizaciones Políticas y de infracciones a la Ley electoral.** Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2,022	782	100%	1,347	100%	1,347	1,423	100%	1,423	1,303	100%	1,303	4,073	100%	4,073
Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	**Documento**	**Plan Operativo Anual Institucional** Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2,022	3	100%	0		0	0		0	3	100%	3	3	100%	3
								Nota: información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: información a completar al termino del año.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

FICHA DE SEGUIMIENTO MULTIANUAL	SPPD-18

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DE LOS SUBPRODUCTOS

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO																
		INDICADOR DE SUBPRODUCTO Y FORMULA	LINEA DE BASE			Cuatrimestre I / 2023			Cuatrimestre II / 2023			Cuatrimestre III / 2023			TOTAL ANUAL		
			AÑO	META		META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Informes de Dirección y Coordinación.	**Documento**	**Plan operativo institucional.** Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	**2022**	**12**	**100%**	**16**	**100%**	**16**	**16**	**100%**	**16**	**16**	**100%**	**16**	**48**	**100%**	**48**
Informe de actividades electorales	**Documento**	**Plan operativo Preelectoral.** Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3	**2022**	**132**	**100%**	**56**	**100%**	**56**	**56**	**100%**	**56**	**419**	**100%**	**419**	**531**	**100%**	**531**
Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.	**Registro**	**Registro de ciudadanos y organizaciones políticas actualizadas.** Sumatoria de los registros ingresados en las bases de datos*100.	**2022**	**1,128,005**	**100%**	**75,611**	**100%**	**75,611**	**72,612**	**100%**	**72,612**	**72,614**	**100%**	**72,614**	**220,836**	**100%**	**220,836**
Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.	**Registro**		**2022**	**12**	**100%**	**7,404**	**100%**	**7,404**	**1,004**	**100%**	**1,004**	**804**	**100%**	**804**	**9,212**	**100%**	**9,212**

FICHA DE SEGUIMIENTO MULTIANUAL	SPPD-18
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DE LOS SUBPRODUCTOS	

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
				[illegible]		[illegible]										
				[illegible]		[illegible]										
				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	**Plan nacional de capacitación y formación cívico política electoral.** Sumatoria de los registros ingresados en las bases de datos*100.	2022	189	100%	25	100%	25	11	100%	11	16	100%	16	52	100%	52
Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y medios de comunicación a nivel departamental, municipal y nacional.	Documento	**Fiscalización y control de las gestiones financieras de las acciones de las de las Organizaciones Políticas y de infracciones a la Ley electoral.** Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2022	91	100%	164	100%	164	240	100%	240	120	100%	120	524	100%	524
Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.	Documento		2022	691	100%	1,183	100%	1,183	1,183	100%	1,183	1,183	100%	1,183	3,549	100%	3,549

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

FICHA DE SEGUIMIENTO MULTIANUAL	SPPD-18
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DE LOS SUBPRODUCTOS	

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO															
		INDICADOR DE SUBPRODUCTO Y FÓRMULA	LÍNEA DE BASE			Cuatrimestre I 2023			Cuatrimestre II 2023			Cuatrimestre III 2023			[illegible]		
			AÑO	META		META			META			META			META		
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada
Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documento	**Plan Operativo Anual Institucional.** Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2022	3	100%	0		0	0		0	3	100%	3	3	100%	3
								Nota: información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: información a completar al termino de cada cuatrimestre			Nota: información a completar al termino del año.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

5.1. INDICADORES DE PRODUCTOS

Indicadores de desempeño

- Plan operativo anual institucional 2022.
- Registro de ciudadanos y organizaciones políticas.
- Plan nacional de capacitación y formación cívico política electoral.

5.2. FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)			SPPD-08
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL			
Nombre del Indicador	Plan Operativo Anual Institucional		
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Sin Resultado	
Meta de la Política General de Gobierno asociada	NO APLICA		
Política Pública Asociada	Estado Responsable, Transparente y Efectivo.		
Descripción del Indicador	Comprende el porcentaje de ejecución de las actividades realizadas por todas las dependencias para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.		
Interpretación	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.		
Fórmula de Cálculo	**Numerados** * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) **Denominador** Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.		

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
		X		X

Tendencia del Indicador Años	2023	2024	2025	2026	2027
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos)	51	51	51	51	51

Línea Base	
Año	**Meta en datos absolutos**
2018	15
2019	15
2020	15
2021	15
2022	15

Nivel cadena de resultados
inmediato

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Informes de monitoreo sobre el grado de avance de los planes operativos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
Unidad Responsable	Cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral y la Dirección de Planificación como integradora de los informes para determinar el avance institucional.
Metodología de Recopilación	Envío de formatos vía intranet y recepción de la información proporcionada por todas las dependencias en los mismos.

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		SPPD-08
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
Nombre del Indicador	Registro de Ciudadanos y Organizaciones Políticas Actualizadas.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Para el año 2027, se ha incrementado en un 20% el registro de ciudadanos. (Línea base en 2021: 1,679,249 a 2,015,315 en 2027).
Meta de la Política General de Gobierno asociada	NO APLICA	
Política Pública Asociada	Estado Responsable, Transparente y Efectivo.	

Descripción del Indicador	Incorporación de ciudadanos inscritos cuyos datos han sido verificados por inscripción o actualización en la base de datos, quedando registrados en la misma para poder emitir su voto y suspensiones temporales o bajas.
Interpretación	Los registros en la base se verán afectados por altas y bajas de ciudadanos en el Padrón Electoral.
Fórmula de Cálculo	**Numerados** * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) **Denominador** Proyección de Boleta de constancia de inscripción o actualización de ciudadanos y de inscripción de Organizaciones Políticas

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
				X

Tendencia del Indicador Años	2023	2024	2025	2026	2027
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos)	230,048	1,414,997	1,584,795	1,774,969	2,015,327

Línea Base	
Año	**Meta en datos absolutos**
2018	11,122
2019	12,233
2020	13,456
2021	1,679,249
2022	1,128,017

Nivel cadena de resultados
Final

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Boleta de constancia de inscripción o actualización y reportes que justifican suspensiones temporales o bajas del Padrón Electoral.
Unidad Responsable	Dirección General del Registro de Ciudadanos
Metodología de Recopilación	Por medio de las actividades de funcionamiento del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		SPPD-08
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
Nombre del Indicador	Plan Nacional de Capacitación y Formación Cívico Política Electoral	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Para el año 2027, se ha incrementado en un 20% el registro de ciudadanos. (Línea base en 2021: 1,679,249 a 2,015,315 en 2027).
Meta de la Política General de Gobierno asociada	NO APLICA	
Política Pública Asociada	Estado Responsable, Transparente y Efectivo.	

Descripción del Indicador	Comprende el porcentaje de ejecución de las actividades coordinadas y realizadas por el Instituto Electoral dirigidas a la capacitación cívico política electoral de la población.
Interpretación	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.
Fórmula de Cálculo	**Numerados** * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) **Denominador** Proyección de eventos de formación y capacitación en materia cívico política electoral

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
				X

Tendencia del Indicador Años	2023	2024	2025	2026	2027
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos)	52	246	271	298	298

Línea Base	
Año	**Meta en datos absolutos**
2018	139
2019	4,840
2020	152
2021	167
2022	189

Nivel cadena de resultados
Final

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Informes de monitoreo sobre el grado de avance de los planes operativos de las dependencias que integran el Instituto Electoral.
Unidad Responsable	Cada dependencia del Instituto Electoral y la Dirección de Planificación como integradora de los informes para determinar el avance de ejecución del Plan.
Metodología de Recopilación	Envío de formatos vía intranet y recepción de la información proporcionada por todas las dependencias del Instituto Electoral.

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		SPPD-08
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
Nombre del Indicador	Fiscalización y control de las gestiones financieras de las acciones de las de las Organizaciones Políticas y de infracciones a la Ley electoral.	
Categoría del Indicador	**DE RESULTADO INSTITUCIONAL**	Para el año 2027, se han disminuido un 20% las infracciones electorales. (Línea base en 2021 10 denuncias a 2 en 2027).
Meta de la Política General de Gobierno asociada	NO APLICA	
Política Pública Asociada	Estado Responsable, Transparente y Efectivo.	

Descripción del Indicador	Hace referencia a las auditorías en las gestiones financieras de las acciones de las dependencias del Tribunal y las finanzas de las Organizaciones Políticas.
Interpretación	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.
Fórmula de Cálculo	**Numerados** * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) **Denominador** Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
		X		X

Tendencia del Indicador					
Años	2023	2024	2025	2026	2027
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos)	1,347	981	1,099	1,230	1,328

Línea Base	
Año	**Meta en datos absolutos**
2018	12
2019	12
2020	12
2021	190
2022	782

Nivel cadena de resultados
Final

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Informes de monitoreo sobre el grado de avance de los planes operativos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
Unidad Responsable	Cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral y la Dirección de Planificación como integradora de los informes para determinar el avance institucional.
Metodología de Recopilación	Envío de formatos vía intranet y recepción de la información proporcionada por todas las dependencias en los mismos.

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		SPPD-08
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
Nombre del Indicador	Plan operativo Electoral	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	SIN RESULTADO
Meta de la Política General de Gobierno asociada	NO APLICA	
Política Pública Asociada	Estado Responsable, Transparente y Efectivo.	

Descripción del Indicador	Comprende el porcentaje de ejecución de las actividades realizadas por todas las dependencias para el desarrollo del Proceso Electoral.
Interpretación	El porcentaje de ejecución alcanzado y determinado por el indicador, permitirá tomar decisiones en caso que su valor sea bajo o conocer los resultados obtenidos al cumplir con las actividades programadas. Su ponderación estará entre los valores de 0 a 100%.
Fórmula de Cálculo	**Numerados** * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) **Denominador** Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**	Extranjero
	X				X
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual	
				X	

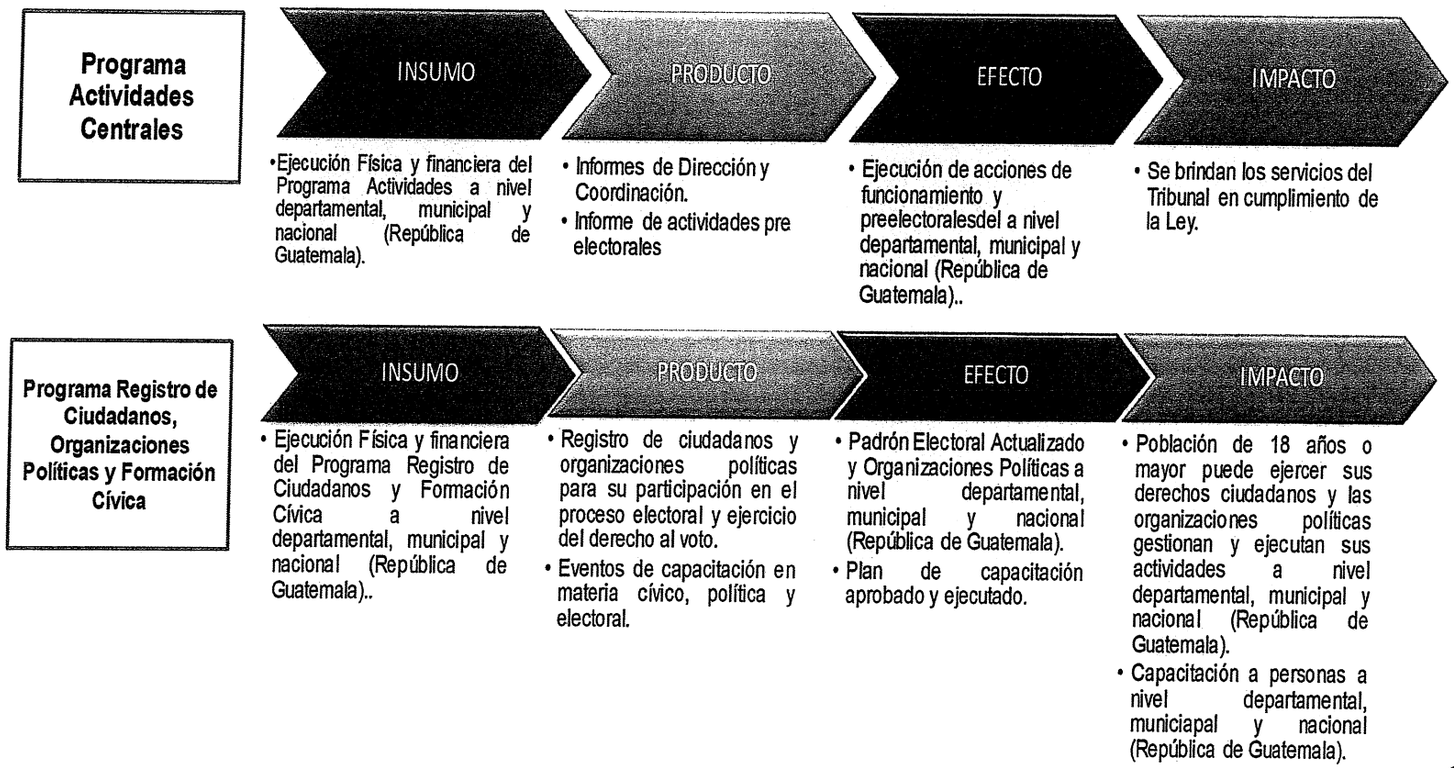
Tendencia del Indicador Años	2023	2024	2025	2026	2027
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos)	531	12	12	12	531

Línea Base	
Año	**Meta en datos absolutos**
2018	12
2019	12
2022	132

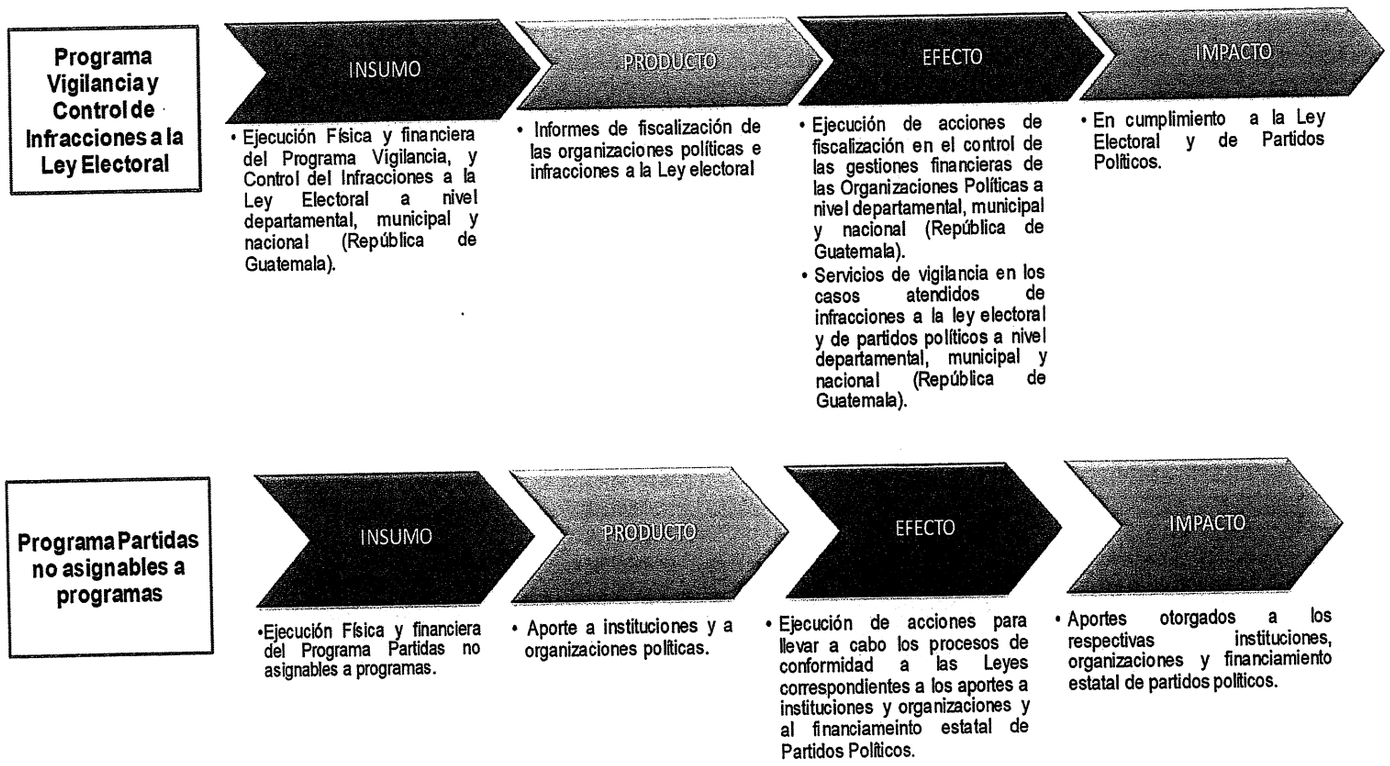
Nivel cadena de resultados
inmediato

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Informes de monitoreo sobre el grado de avance de los planes operativos electorales de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
Unidad Responsable	Cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral y la Dirección de Planificación como integradora de los informes para determinar el avance institucional.
Metodología de Recopilación	Envío de formatos vía intranet y recepción de la información proporcionada por todas las dependencias en los mismos.

5.3. INDICADORES DE INSUMO, PRODUCTO Y EFECTO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.


Programa Vigilancia y Control de Infracciones a la Ley Electoral
INSUMO
PRODUCTO
EFECTO
IMPACTO
• Ejecución Física y financiera del Programa Vigilancia, y Control del Infracciones a la Ley Electoral a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).
• Informes de fiscalización de las organizaciones políticas e infracciones a la Ley electoral
• Ejecución de acciones de fiscalización en el control de las gestiones financieras de las Organizaciones Políticas a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).
• Servicios de vigilancia en los casos atendidos de infracciones a la ley electoral y de partidos políticos a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).
• En cumplimiento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Programa Partidas no asignables a programas
INSUMO
PRODUCTO
EFECTO
IMPACTO
•Ejecución Física y financiera del Programa Partidas no asignables a programas.
• Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.
• Ejecución de acciones para llevar a cabo los procesos de conformidad a las Leyes correspondientes a los aportes a instituciones y organizaciones y al financiameinto estatal de Partidos Políticos.
• Aportes otorgados a los respectivas instituciones, organizaciones y financiamiento estatal de partidos políticos.

6. ANEXOS

6.1. MATRIZ PARA LA INCLUSIÓN DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS PRESUPUESTARIOS

CLASIFICADORES TEMÁTICOS		ANEXO SPPD-02	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL			
NOMBRE DEL CLASIFICADOR TEMATICO	PRODUCTO / SUBPRODUCTO QUE SE ASOCIA AL CLASIFICADOR TEMÁTICO	Metas al 2021	
		Física	Financiera
Enfoque de género	Personas capacitadas sobre educacion cívica, política electoral a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala)		
	Producto 2 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	52**	Q7,310,751.00
	Subproducto 1 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	52**	Q7,310,751.00

***Nota: según corresponda de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto (Artículo 17 Quater, ejecución presupuestaria por clasificador temático)**
****Eventos**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

6.2. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS

Criterios para la metodología de identificación y priorización de problemas

La priorización se realiza valorando la importancia de cada problema. La importancia del problema se realiza aplicando una metodología basada en *evaluar los criterios de* ***Relevancia, Apoyo y Capacidad***, y en introducir factores de ponderación de acuerdo a la importancia relativa de cada criterio.

Los criterios considerados para la valoración de la importancia son:

- **a) Relevancia**
- **b) Apoyo**
- **c) Capacidad**

El cálculo del valor de importancia de cada problema, se realiza utilizando la ecuación:

$$Imp = PR \times R + PA \times A + PC \times C$$

Dónde: Imp= Valor calculado de la importancia del problema.

R	=	Valor del criterio de Relevancia
PR	=	Peso del criterio de Relevancia
A	=	Valor del criterio de Apoyo
PA	=	Peso del criterio de Apoyo
C	=	Valor del criterio de Capacidad
PC	=	Peso del criterio de Capacidad

Se debe cumplir que:

$$PR + PA + PC = 1$$

Se han definido los siguientes valores para los pesos o factores de ponderación:

Peso del criterio de Relevancia	=	PR	=	0.60
Peso del criterio de Apoyo	=	PA	=	0.20
Peso del criterio de Capacidad	=	PC	=	0.20

La valoración de las características de cada interacción, se realiza en un rango de 1 a 10, pero solo evaluando con los siguientes valores y en consideración con los criterios expuestos en la tabla siguiente:

Características de la importancia del problema	Ponderación de Acuerdo a la Característica				
	1.0	2.5	5.0	7.5	10.0
Relevancia	Irrelevante	Poco relevante	Medianamente relevante	Relevante	Muy relevante
Apoyo	Inexistente	Parcial	Existente	Importante	Significativo
Capacidad	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente

Se deduce que el valor de la **importancia** de un problema, fluctúa entre un máximo de 10 y un mínimo de 1. Se considera a un problema que ha recibido la calificación de 10, como un problema de total trascendencia. **Los valores de importancia que sean similares al valor de 1**, denotan poca trascendencia.

La categorización de las problemáticas identificadas y evaluadas, se realizan con base al valor de la importancia determinada en el proceso, estableciendo tres categorías:

*** Alto: resultados mayores a 6.50**
*** Medio: resultados de mayor a 3.00 hasta 6.49**
*** Bajo: resultados ponderados hasta 2.59**

IMP= 0.60 X 10.0 + 0.20 X 10.0 + 0.20 X 7.5

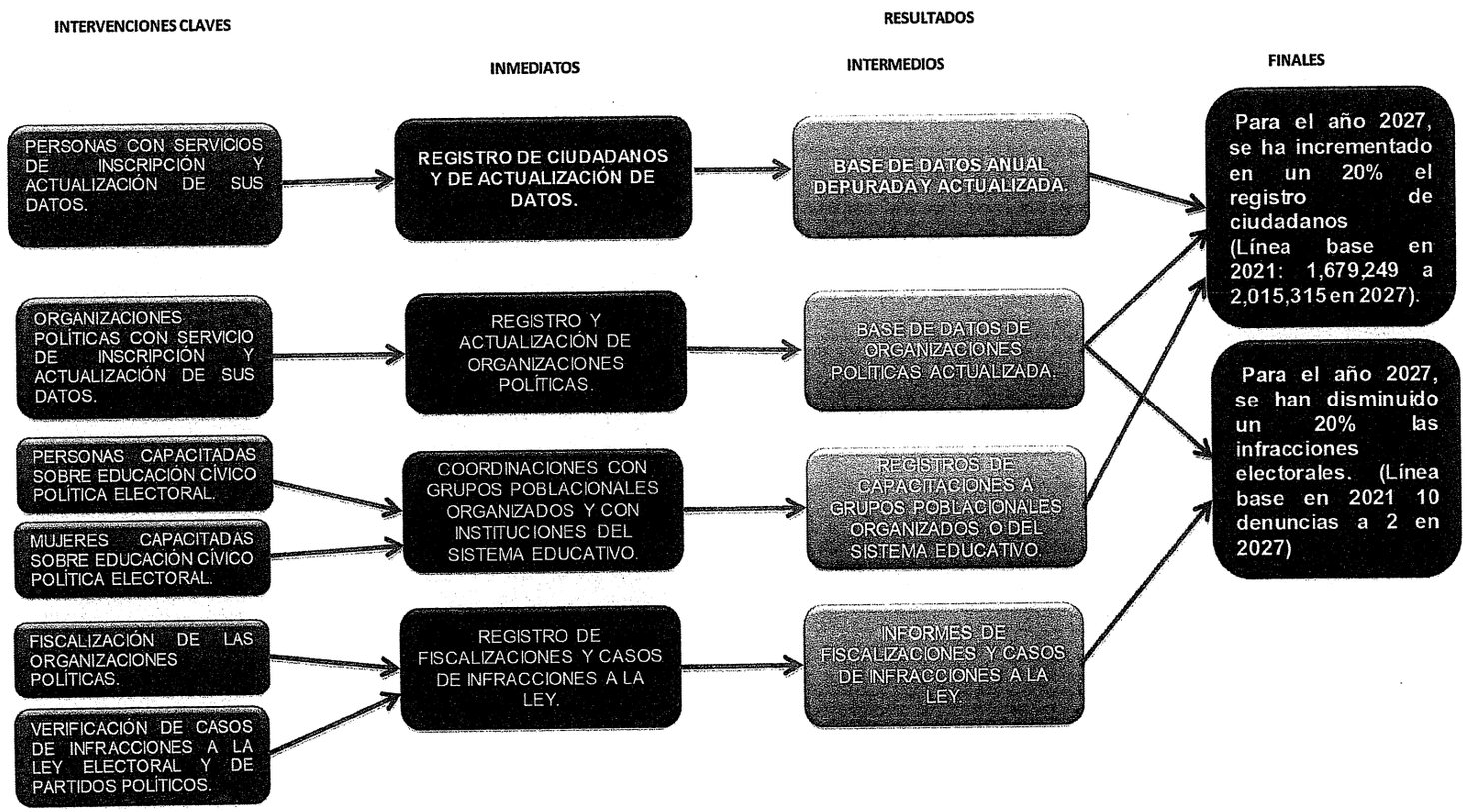
6 + 2 + 1.5 = 9.5

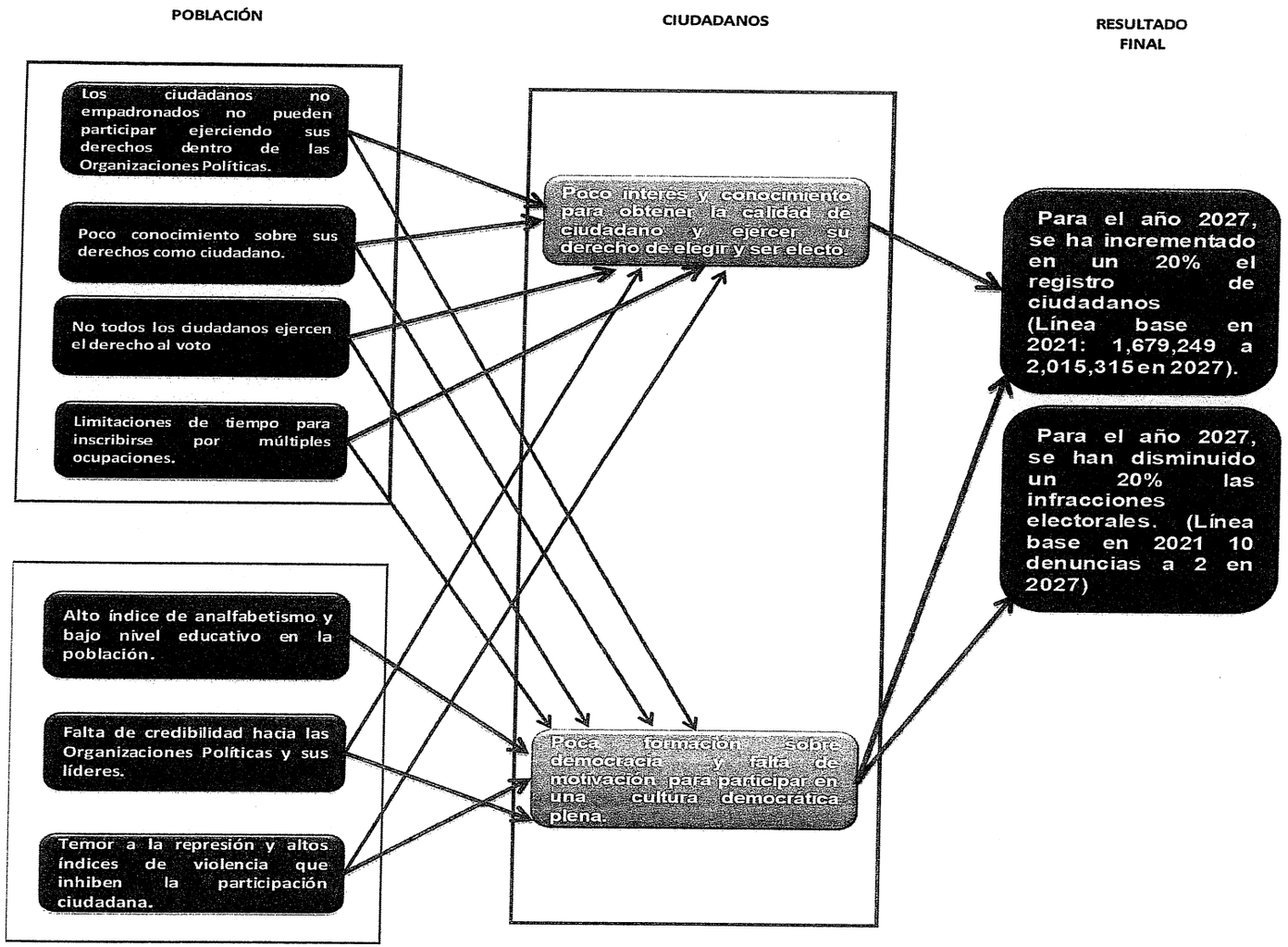
6.3. MATRIZ ELABORACIÓN DEL MODELO EXPLICATIVO

Factores Causales		Qué	Quiénes	Indicadores	Magnitud (a quiénes afecta)	Valorización de la Fuerza Explicativa
Indirectos	**Directos**					
Limitaciones de tiempo para inscribirse por múltiples ocupaciones	Poco interés y conocimiento para obtener la calidad de ciudadano	Personas de 18 años o más que no asisten a inscribirse	Todas las personas que cumplen 18 años	Registro de Ciudadanos y Organizaciones Políticas Actualizadas	Nacional	Alto
Poco conocimiento sobre sus derechos como ciudadano						
Alto índice de analfabetismo y bajo nivel educativo en la Población	Poca formación sobre democracia y falta de motivación para participar en una cultura democrática plena.	Poca participación en el derecho de elegir y ser electo.	Toda la población a nivel República	Plan Nacional de Capacitación y Formación Cívico Política Electoral	Nacional	Alto
Temor a la represión y altos índices de violencia que inhiben la participación ciudadana						
Falta de credibilidad hacia las organizaciones políticas y sus líderes						

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

MODELO EXPLICATIVO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Plan Operativo Anual
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

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 2024 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto y los monitoreos del POA y POE 2023.	**1**	Documento	Plan aprobado	**1**			1.1 Dictar los lineamientos y directrices generales para la revisión y ajustes al Plan Operativo Anual 2024, a la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral. Implementación progresiva al proceso de Gestión por Resultados. 1.2 Recibir, conocer y aprobar el acuerdo que contiene el Plan Operativo Anual Institucional 2024.
		12	Documento	Monitoreo presentado	**4**	**4**	**4**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
2	**Servicio:** Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere a la Presidencia y al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	2.1 Ejercer el Presidente, las funciones de Jefe Administrativo del Tribunal, de sus dependencias y órganos electorales. 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 con la aprobación del Pleno, para asuntos específicos. Asimismo podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar asuntos administrativos y judiciales. (Inciso de Art. 142 LEPP). 2.3 Evacuar audiencias y presentar memoriales donde corresponda, dándoles seguimiento a los procesos en los juzgados del país, la Corte de Constitucional y la Corte Suprema de Justicia. 2.4 Acudir a los diferentes órganos jurisdiccionales a evacuar diligencias y presentar los memoriales. 2.5 Presentar el informe de la delegación al Pleno de Magistrados. (cuando corresponde).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Plan Operativo Anual
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Emisión de resoluciones para atender asuntos que sean competencia del Tribunal Supremo Electoral.	**120**	Documento	Resolución	**40**	**40**	**40**	3.1 Recibir y analizar los expedientes de su competencia e instruir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que realicen los análisis y las propuestas que correspondan. 3.2 Recibir propuestas de resoluciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión y posterior a su análisis, proceder a emitirlas. 3.3 Instruir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para el diligenciamiento de las resoluciones emitidas. 3.4 Aprobar y suscribir documentos específicos que concreten el apoyo de la cooperación (Convenios, cartas de entendimiento, etc.).
4	**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. (sujeto a requerimiento).	**20**	Documento	Acuerdo	**5**	**8**	**7**	4.1 Recibir y aprobar bases de cotización, licitación o manifestación de interés, de conformidad con el Art. 9 de la Ley de Contrataciones del Estado. 4.2 Ordenar publicación en el Diario Oficial y en uno de mayor circulación, cuando corresponda. 4.3 Emitir la resolución administrativa que corresponda. 4.4 Recibir, aprobar o improbar lo resuelto por las Juntas de Cotización, licitación o calificación, así como de las Comisiones Receptora y Liquidadoras. 4.5 Emitir la resolución de aprobación que corresponda. 4.6 Suscribir o delegar la suscripción de los contratos administrativos de los bienes o servicios solicitados por las dependencias del Tribunal.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Plan Operativo Anual
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) 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. (sujeto a requerimiento).							4.7 Aprobar el acuerdo(s) de aprobación de Contrato(s). 4.8 Firmar la orden de compra correspondiente por parte del Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
5	**Servicio:** Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Documentos	Informe	**4**	**4**	**4**	5.1 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y suscribir acta de sesión. 5.2 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral con los representantes de los Partidos Políticos. 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. 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. 5.6 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. Participar como Observadores en procesos Electorales. (Actividades sujeto a invitación y aceptación).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Plan Operativo Anual
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

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.							5.7 Participar y coordinar actividades académicas, como foros, talleres, paneles de diversos temas que le competen al Tribunal Supremo Electoral. (a través del Instituto Electoral). 5.8 Participar en procesos de socialización a Reformas de Ley Electoral y de Partidos Políticos (LEPP) para su difusión y aplicación, para el fortalecimiento de las Organizaciones Políticas y la participación ciudadana. 5.9 Acordar la organización administrativa y crear, reestructurar o suprimir las dependencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Tribunal Supremo Electoral. (cuando corresponda). 5.10 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. 5.11 Recibir reportes mensuales y emitir disposiciones sobre la ejecución del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral cuando corresponda.
6	**Servicio:** Suscripción de documentos específicos con la Cooperación Nacional e Internacional, para la obtención de cooperación técnica y apoyo externo que beneficien al Tribunal Supremo Electoral.	8	Documento	Convenio	2	3	3	6.1 Realizar reuniones con el apoyo del Departamento de Cooperación, con los representantes de Organismos Internacionales de cooperación y con misiones diplomáticas. 6.2 Conocer propuesta de términos de cooperación para los diferentes convenios que se celebren.

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

Plan Operativo Anual
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Suscripción de documentos específicos con la Cooperación Nacional e Internacional, para la obtención de cooperación técnica y apoyo externo que beneficien al Tribunal Supremo Electoral.							6.3 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. 6.4 Aprobar y suscribir documentos específicos que concreten el apoyo de la cooperación (Convenios, cartas de entendimiento, etc.).
7	**Servicio:** Conocimiento de la situación e intercambio de información para el fortalecimiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral, así como proporcionar el apoyo logístico necesario.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	7.1 Realizar reuniones para intercambio de información con los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, autoridades civiles y población, sobre el funcionamiento y necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones a través de las dependencias responsables. (Con las medidas de salubridad correspondientes). 7.2 Instruir a las unidades correspondientes para que realicen las gestiones pertinentes para atender las necesidades y revisar informes presentados. 7.3 Fortalecer el servicio de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, brindándoles apoyo técnico y logístico a través de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 7.4 Brindar el apoyo directo, en caso necesario.
8	**Servicio:** Fortalecimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, incorporando el recurso humano que las mismas justifiquen y determinen. (A requerimiento o solicitud).	**60**	Documento	Acuerdo	**20**	**20**	**20**	8.1 Recibir la solicitud de las dependencias que requieren fortalecerse. 8.2 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las dependencias correspondientes (Dirección de Planificación, RRHH y Finanzas).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Plan Operativo Anual
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Fortalecimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, incorporando el recurso humano que las mismas justifiquen y determinen. (A requerimiento o solicitud).							8.3 Emitir Acuerdo para creación de plazas, con base a lo resuelto en el Pleno. 8.4 Girar instrucciones para la contratación y dotación de personal.
9	**Servicio:** Reestructuración y modernización de las dependencias administrativas y electorales del Tribunal Supremo Electoral para el mejoramiento de la entrega de servicios. (cuando corresponda).	12	Documento	Acuerdo	4	4	4	9.1 Conocer estudios de reestructuración y modernización de dependencias existentes del Tribunal Supremo Electoral. 9.2 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las dependencias correspondientes (Planificación, Recursos Humanos y Finanzas) para analizar la necesidad y viabilidad para la reestructuración o creación de las dependencias. (cuando corresponda). 9.3 Elaborar y suscribir el acuerdo correspondiente. 9.4 Trasladar e instruir a las dependencias administrativas que intervienen en el proceso de implementación de las dependencias reestructuradas o creadas.
10	**Servicio:** Aprobación a las mejoras a las condiciones de infraestructura de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para cumplir con sus funciones y la prestación de sus servicios, de conformidad con el procedimiento vigente.	12	Documento	Acuerdo	4	4	4	10.1 Aprobar el Plan de Inversión para el mejoramiento de infraestructura del Tribunal, definir el proyecto(s) de Mejora de la Infraestructura del Tribunal Supremo Electoral (Construcción, adquisición de bien inmueble), de conformidad con el procedimiento vigente. 10.2 Instruir a las dependencias correspondientes para que se diseñen los estudios de prefactibilidad, factibilidad y análisis de impacto ambiental de proyecto de infraestructura para el Tribunal Supremo Electoral. (si corresponde)

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

Plan Operativo Anual
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Aprobación a las mejoras a las condiciones de infraestructura de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para cumplir con sus funciones y la prestación de sus servicios, de conformidad con el procedimiento vigente.							10.3 Coordinar con la Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE, para las acciones que correspondan referente a la construcción del edificio del Tribunal. (si corresponde). 10.4 Instruir a la dependencia responsable para Coordinar acciones con la SEGEPLAN en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
11	**Servicio:** Conocimiento y resolución sobre la gestión relativa a la administración del recurso humano de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Documento	Acuerdo	**4**	**4**	**4**	11.1 Recibir, analizar y trasladar los expedientes que contienen solicitudes de contratación de puestos 011, 021, 022, 029 u otros; creación, reclasificación, traslados, nombramientos, tramitación de renuncias o destituciones del personal del Tribunal Supremo Electoral; así como disposiciones de reinstalación de personal ordenado por autoridad competente. 11.2 Conocer y firmar los contratos del personal propuesto por la Dirección de Recursos Humanos. 11.3 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las dependencias correspondientes (Dirección de Planificación, RRHH y Finanzas) cuando corresponda. 11.4 Recibir y verificar la documentación de soporte técnico y legal, para la emisión de los Acuerdos correspondientes. 11.5 Emitir los Acuerdos aprobados por el Pleno y notificar a las dependencias para su cumplimiento.
12	**Servicio:** Coordinación y seguimiento a las políticas del Tribunal Supremo Electoral y las actividades planificadas.	**6**	Documento	Informe	**2**	**2**	**2**	12.1 Supervisar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, para fortalecer la transparencia del Tribunal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Plan Operativo Anual
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y seguimiento a las políticas del Tribunal Supremo Electoral y las actividades planificadas.							12.2 Supervisar y coordinar la actualización del sitio Web en coordinación con el Departamento de Comunicación. 12.3 Coordinar acciones, planes y proyectos con dependencias del Tribunal Supremo Electoral y al externo del Tribunal, para la ejecución de acciones atención y capacitación en el marco de la Política de Equidad de Género, a través del Instituto de Formación y Capacitación Cívica, Política y Electoral. 12.4 Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de las Políticas Institucionales por medio de mecanismos de monitoreo y registro de actividades a través de la Dirección de Planificación.

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

Actividades Electorales
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Coordinación de las actividades del Proceso Electoral 2023 con las Juntas Electorales Departamentales y Junta del Distrito Central, Junta Electoral sobre Voto en el Extranjero, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos.	**500**	Documento	Acuerdo / Resolución	**150**	**200**	**150**	1.1 Elaborar una base de datos actualizada y ponderada par el efecto de la selección de los integrantes de Juntas Electorales y voluntariado electoral. 1.2 Recibir, analizar y seleccionar a los posibles ciudadanos, como candidatos para la integrar las Juntas Electorales. 1.3 Conocer y aprobar los proyectos de integración de Juntas y notificar a los ciudadanos como miembros de las mismas, por medio de la emisión de un Acuerdo. 1.4 Instruir a las dependencias involucradas para la organización y logística necesaria para la juramentación de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales, Distrito Central y Voto en el Extranjero. 1.5 Dar posesión y discernir los cargos a las Juntas Electorales, con las dependencias involucradas (Direcciones de Planificación, Finanzas, Electoral, el Instituto Electoral, entre otras)
		500	Documento	Acuerdo / Resolución Plan Operativo aprobado	**150**	**200**	**150**	1.6 Recibir, conocer y aprobar los recursos financieros, humanos, de infraestructura, suministros y materiales que se requieren para la instalación de los órganos electorales temporales para el Proceso Electoral 2023.
		500	Documento	Acuerdo / Resolución	**150**	**200**	**150**	1.7 Emitir las disposiciones reglamentarias o de otra índole, necesarias para el proceso electoral 2023.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Actividades Electorales
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
2	**Servicio:** Convocatoria a Elecciones Generales 2023	1	Documento	Decreto emitido	1	0	0	2.1 Elaborar propuesta para discutir y aprobar el Decreto de Convocatoria para las Elecciones Generales 2023 y realizar la Convocatoria Pública para las Elecciones. 2.2 Instruir a las dependencias involucradas, para la organización del acto público. 2.3 Coordinar el Acto público de convocatoria y dar lectura del Decreto. 2.4 Firmar el Decreto de Convocatoria para las Elecciones Generales 2023. 2.5 Aprobar si es necesario modificaciones al Decreto de Convocatoria por eventualidades. 2.6 Publicar el Decreto de Convocatoria a Elecciones en el Diario de Centroamérica.
3	**Servicio:** Actualización y coordinación de plan de empadronamiento, para la actualización de datos de los ciudadanos que figuran en la base del Padrón Electoral para garantizar su existencia en el mismo.	1	Documento	Acuerdo	1	0	0	3.1 Recibir del DICEP propuesta(s) de jornada(s) de empadronamiento de ciudadanos, conocer y aprobar las mismas, si así se considera. 3.2 Notificar a través de Secretaría General, las observaciones o aprobación de la propuesta presentada.
4	**Servicio:** Resolución de recursos para la inscripción de candidatos a cargos de elección popular, postulados por las organizaciones políticas para el Proceso Electoral 2023. (Ruta crítica de abordaje; Boletín de Criterios Jurisprudenciales; Herramientas electrónicas; conectividad nacional)	800	Documento	Resolución	0	600	200	4.1 Recibir de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, a través de Secretaría General, los recursos interpuestos por posibles candidatos a ocupar cargos de elección general. 4.2 Conocer y resolver en definitiva recursos legales que se planteen por situaciones especiales en la inscripción de candidatos a cargos de elección popular.

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

Actividades Electorales
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**Servicio:** Rezonificación, aprobación de nuevas Circunscripciones Electorales Municipales Rurales, para poder acercar el voto a la ciudadanía, para el Proceso Electoral 2023.	**200**	Documento	Acuerdo	**100**	**100**	**0**	5.1 Recibir de la Dirección Electoral, conocer y aprobar el proyecto de cobertura y cantidad de Circunscripciones Electorales Municipales Rurales (CEM´s) nuevas a funcionar y la solicitud de ratificación de las CEM's que fueron operativas en el Proceso Electoral 2019. 5.2 Notificar a través de Secretaría General, las observaciones o la aprobación de las propuestas presentadas.
6	**Servicio:** Implementación del proceso sobre el voto en el extranjero para el Proceso Electoral 2023.	**1**	Documento	Acuerdo	**1**	**0**	**0**	6.1 Coordinar con cancillería (Minex), embajadas, RENAP, Instituto de Migración y gobiernos de otros países, para llevar a cabo la implementación del voto de ciudadanos guatemaltecos en el extranjero.
7	**Servicio:** Atención a Medios de Comunicación en el Proceso Electoral 2023.	**1**	Documento	Acuerdo de Estrategia de Comunicación	**0**	1	**0**	7.1 Proporcionar lineamientos para la definición de políticas de Comunicación Institucional. 7.2 Aprobar propuestas de estrategia de Comunicación, conocer y aprobar la misma, si se considera procedente.
		4	Documento	Acuerdo Plan de medios recibido	**2**	**2**	**0**	7.3 Conocer y aprobar el Plan de Medios interno y el integrado de los partidos políticos, para el Proceso Electoral 2023. 7.4 Ejecutar los planes de medios a través de las campañas de divulgación, información, educación del voto; así como el de promoción de los partidos políticos.
8	**Servicio:** Atención a la Observación Electoral (Nacionales e Internacionales) en el Proceso Electoral 2023.	**12**	Documento	Acreditaciones emitidas	**4**	**4**	**4**	8.1 Conocer y aprobar la propuesta de invitaciones para las diferentes misiones de observación nacional e internacional. 8.2 Conocer y aprobar plan (temática, logística) de discusión técnica y presentación del Proceso Electoral 2023 en el marco del Protocolo de Tikal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Actividades Electorales
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	**Servicio:** Instalación de posibles Centros Regionales de Operaciones de Proceso Electoral a requerimiento de la Dirección Electoral o de Juntas Electorales Departamentales.	6	Documento	Acuerdo	2	2	2	9.1 Conocer y aprobar las propuestas de ubicación de los posibles Centros Regionales de Operaciones de Proceso Electoral y emitir resolución de aprobación de los mismos. 9.2 Notificar a través de Secretaría General, la resolución a las dependencias correspondientes.
10	**Servicio:** Implementación del Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE), del Centro de Información Electoral y Transmisión de Resultados, para el proceso de Elecciones Generales 2023.	3	Documento	Acuerdo / Resolución	1	1	1	10.1 Conocer y aprobar la propuesta de recursos humanos, financieros, de infraestructura y materiales que se requieran para la instalación del Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE), del Centro de Información Electoral y Transmisión de Resultados, para el proceso de Elecciones Generales 2023 10.2 Notificar a través de Secretaría General, las observaciones o aprobación de la o las propuestas presentadas.
11	**Servicio:** Integración de la Mesa de Seguridad de alto nivel, para la prevención de la violencia electoral en el Proceso Electoral 2023.	1	Documento	Acuerdo	0	1	0	11.1 Integrar y presidir la Comisión de Seguridad para el Proceso Electoral 2023. 11.2 Coordinar junto con otros Organismos Estatales (Gobernación, Defensa, Policía Nacional Civil, Gobernadores Departamentales, Comandantes de Cuerpos Militares, CONRED, Cuerpos de Socorro, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, Cancillería, Delegaciones, Subdelegaciones, Juntas Electorales, Auxiliares de CEM's, DIGICI, MINEDUC, SAAS, etc.) los temas y acciones que se crean necesarios para la prevención de la violencia en el Proceso Electoral 2023.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral
RESPONSABLE: PLENO DE MAGISTRADOS / PRESIDENTE(A) TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Actividades Electorales
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	**Servicio:** Coordinación y seguimiento para la actualización y preparación de mecanismos e instrumentos para la atención de la observación electoral.	12	Documento	Disposiciones emitidas, documentos publicados	4	4	4	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 Emitir normativa, instrumentos o documentos que rijan la observación electoral.
13	**Servicio:** Declaración de validez de resultados y adjudicación de cargos de elección popular del Proceso Electoral 2023, Primera y Segunda elección.	4	Documento	Acuerdo	0	2	2	13.1 Conocer y analizar los proyectos de Acuerdo de Validez de Resultados, con base a los resultados oficiales de las elecciones. 13.2 Aprobar los proyectos de los Acuerdos en que se declara la validez de los resultados y de adjudicación de cargos. 13.3 Entregar la constancia a los ciudadanos electos para cargos de Presidente y Vicepresidente.
14	**Servicio:** Conclusión del Proceso Electoral de Elecciones Generales 2023.	1	Documento	Decreto emitido	0	0	1	14.1 Dictar y aprobar el Decreto de conclusión del Proceso Electoral. 14.2 Instruir a las dependencias involucradas, para que se publique el Decreto de Conclusión del Proceso Electoral 2023 en el Diario de Centroamérica y en la página Web del Tribunal Supremo Electoral.
15	**Servicio:** Coordinación y desarrollo de otras actividades derivadas del Cierre del Proceso Electoral 2023.	12	Documento	Acuerdo/ resolución	4	4	4	15.1 Conocer y aprobar normativas, instructivos, Manuales, montos de gastos de representación, designaciones, nombramientos para comisiones, entre otras.
		12	Documento	Memoria	0	6	6	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	**Servicio:** Coordinación y celebración de sesiones con fiscales nacionales de los partidos políticos durante el Proceso Electoral 2023.	1	Documento	Acta de reunión	1	0	0	16.1 Convocar a los partidos políticos, para que nombren a un representante titular y un representante suplente. 16.2 Celebrar reuniones semanales con los fiscales de los partidos políticos.
17	**Servicio:** Aprobación de las adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral para dotar de bienes y servicios a las dependencias durante el Proceso Electoral 2023.	3	Documento	Acuerdos emitidos	1	1	1	17.1 Conocer y aprobar las adquisiciones de bienes y servicios que durante el Proceso Electoral 2023 hayan gestionado sus dependencias.
18	**Servicio:** Promoción del cumplimiento de las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales.	3	Documento	Acuerdos emitidos	1	1	1	18.1 Conocer las denuncias y/o informes de la Inspección General acerca del incumplimiento a disposiciones legales por parte de determinada organización política. 18.2 Dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas las normas inobservadas por alguna organización política. 18.3 Acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informan el Proceso Electoral 2023.
19	**Servicio:** Socialización del Plan integrado de distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación entre las organizaciones políticas para el Proceso Electoral 2023.	1	Documento	Plan Integrado	1	0	0	19.1 Convocar a los partidos políticos a través de sus representantes para darles a conocer el respectivo Plan de medios. 19.2 Recibir propuestas por parte de los representantes de los partidos políticos. 19.3 Aprobar lo consensuado conforme planteamientos de los representantes de los partidos políticos. 19.4 Emitir el Acuerdo de aprobación del Plan de medios.

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	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Secretaría General.	2	Documento	Plan presentado	1		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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	1.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Asistencia y apoyo logístico del Secretario (a) General en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Magistrados.	48	Documento	Actas firmadas de Sesiones de Pleno	16	16	16	2.1 Estar presente y tomar nota en las sesiones del Pleno de Magistrados. 2.2 Elaborar simultáneamente y presentar el proyecto de acta respectiva. 2.3 Presentar y dar lectura al acta para su revisión. 2.4 Suscribir el Acta. 2.5 Reproducir el acta para su remisión a Magistraturas.
3	**Servicio:** Atención para facilitar la información y documentos de respaldo, así como la propuesta de agenda de los posibles puntos a ser tratados en las sesiones del Pleno de Magistrados.	48	Documento	Agenda de Sesiones Pleno Elaborada	16	16	16	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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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	
	(continuación) Atención para facilitar la información y documentos de respaldo, así como la propuesta de agenda de los posibles puntos a ser tratados en las sesiones del Pleno de Magistrados.							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.
4	**Servicio:** Elaboración de Proyectos de Acuerdos sobre posibles disposiciones del Tribunal.	**300**	Documento	Acuerdo firmado	**100**	**100**	**100**	4.1 Recibir, analizar y distribuir los expedientes a los oficiales de Secretaría General. 4.2 Dar trámite a los expedientes asignados a cada uno de los oficiales de Secretaría. 4.3 Elaboración de proyectos de Acuerdos para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados. 4.4 Revisar la redacción de los documentos elaborados, previo a someterlos a conocimiento del Pleno de Magistrados. 4.5 Someter a conocimiento de Pleno para su respectiva aprobación.
5	**Servicio:** Elaboración de proyectos de Resoluciones sobre posibles disposiciones del Tribunal.	**120**	Documento	Resolución firmada	**40**	**40**	**40**	5.1 Recibir, analizar y distribuir los expedientes a los oficiales de Secretaría General. 5.2 Dar trámite a los expedientes asignados a cada uno de los oficiales de Secretaría. 5.3 Elaboración de proyectos de Resoluciones para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados. 5.4 Revisar la redacción de los documentos elaborados, previo a someterlos a conocimiento del Pleno de Magistrados. 5.5 Someter a conocimiento de Pleno para su respectiva aprobación.

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	
6	**Servicio:** Comunicación, distribución y reproducción de Acuerdos y Resoluciones.	**24,000**	Documento	Acuerdos y Resoluciones entregadas	**8,000**	**8,000**	**8,000**	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.
7	**Servicio:** Comunicación y/o notificación de los Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Pleno de magistrados o Presidencia.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	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, los que correspondan. 7.3 Enviar a los Delegados o Subdelegados según el caso, estos deben llevar a cabo la respectiva notificación y enviarlo de vuelta a Secretaría General, debidamente diligenciado. 7.4 Archivar los Acuerdos y/o Resoluciones notificadas. 7.5 Elaborar informe.
8	**Servicio:** Recepción de solicitudes de expedientes en general, para control, distribución y el respectivo trámite.	**2,400**	Documento	Expedientes ingresados	**800**	**800**	**800**	8.1 Recibir, revisar el destinatario para verificar que si corresponde a las autoridades y/o institución. 8.2 Recibir la solicitud y/o expediente y colocar el sello de recepción. 8.3 Asignar número, si el ingreso de expediente se da por primera vez.

TRIBUNAL SUPREMO
Guatemala, C

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	
	(continuación) Recepción de solicitudes de expedientes en general, para control, distribución y el respectivo trámite.							8.4 Asignar el número inicial si es reingreso e ingresarlo al control de expedientes. 8.5 Imprimir los reportes en dos periodos de tiempo diarios, para conocimiento del señor Secretario General y Presidencia.
9	**Servicio:** Expediente analizado, proyectos de Resolución, providencias y oficios.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	9.1 Distribuir los expedientes entre los oficiales, oficinista, Asesor Jurídico, Asistente, Analista Administrativos, según sea su naturaleza. 9.2 Analizar los expedientes y determinar qué trámite debe realizarse. 9.3 Elaborar los proyectos de oficios, providencias, resoluciones de Presidencia, Acuerdos y/o Resoluciones para la gestión del expediente. 9.4 Entregar el proyecto de documento en trámite para su revisión, en cuanto a su redacción y legalidad. 9.5 Aprobar y firmar el documento redactado por parte del Presidente o Secretario General, según sea el caso. 9.6 Distribuir, comunicar y/o notificar el documento correspondiente a los interesados. 9.7 Elaborar informe.
10	**Servicio:** Atención de solicitudes presentadas por los órganos jurisdiccionales competentes, Ministerio Público y/o ciudadanos.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	10.1 Elaborar los proyectos de certificaciones y/o auténticas, revisión de los mismos y firma del Secretario General para ser remitido al interesado. 10.2 Elaborar informe

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	
11	**Servicio:** Comunicación y distribución de documentos varios, mediante el servicio de mensajería y paquetería.	**120**	Envíos	Guías de envío entregadas	**40**	**40**	**40**	11.1 Elaborar los sobres y guías de envío, colocar los documentos a enviar para posteriormente entregarlos a la empresa que preste el servicio relacionado. 11.2 Dar seguimiento a la entrega de los sobres, archivar las copias de las guías de envío para control interno.
12	**Servicio:** Administración de los expedientes de corporaciones municipales, para registrar y notificar los cambios que se produzcan en las mismas.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	12.1 Recibir y analizar los expedientes relacionados a los cambios que reporten las Corporaciones Municipales. 12.2 Verificar que se cumplan todos los requisitos y de ser necesario se emitan los previos correspondientes. 12.3 Poner en conocimiento del Pleno de Magistrados (ponencias). 12.4 Recibir del Pleno el expediente, así como la resolución que corresponde. 12.5 Cumplir con el proceso de notificación y/o despacho. 12.6 Elaborar, entregar y/o enviar las credenciales. 12.7 Comunicar al Departamento de Organizaciones Políticas la Resolución que modifica la integración de la Corporación Municipal, para el control que corresponde. 12.8 Archivar y resguardar el expediente. 12.9 Elaborar informe.
13	**Servicio:** Reproducción y encuadernación de documentos y expedientes.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	13.1 Recibir el documento a reproducir, solicitar autorización del Secretario General, llevar a cabo la reproducción y-o encuadernación. 13.2 Elaborar informe.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Elaboración y presentación de Proyecto de Acuerdo en el que se definen las Circunscripciones Electorales Municipales aprobadas por el Pleno.	1	Documento.	Acuerdo emitido de CEM´s	1	0	0	1.1 Recibir de la Dirección Electoral, la propuesta de la definición de las Circunscripciones Electorales Municipales. 1.2 Elaborar el proyecto de acuerdo. 1.3 Someter el proyecto de acuerdo a consideración del Pleno. 1.4 Aprobar la definición de CEMs, (El Pleno de Magistrados) 1.5 Comunicar el acuerdo a las dependencias de la institución.
2	**Servicio:** Elaboración del proyecto del Decreto de convocatoria del proceso de elección, para su aprobación y publicación en el Diario de Centroamérica.	1	Documento.	Decreto de Convocatoria	1	0	0	2.1 Analizar todos los aspectos legales a incluir en los Decretos de Convocatoria de las Elecciones Generales. 2.2 Recibir instrucciones del Pleno de Magistrados sobre la fecha en que se va a convocar al proceso eleccionario. 2.3 Recabar todos los datos necesarios que deben contener el Decreto, tanto dentro de las dependencias de la institución como de otras entidades. 2.4 Elaborar el proyecto de Decreto de convocatoria. 2.5 Someter a consideración del Pleno de Magistrados. 2.6 Instruir al Departamento de Comunicación para que vele por su publicación en el Diario Oficial. 2.7 Remitir copia a las Juntas, Delegados y Subdelegados y a todas las dependencias de la institución, así como a los Organismos de Estado.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Elaboración de proyectos de acuerdo de integración de Juntas Electorales Departamentales, Distrito Central y de Juntas Electorales Municipales aprobadas por el Pleno.	**24**	Documento	Proyecto de Acuerdo de Junta Electoral	**24**	**0**	**0**	3.1 Recibir de las Magistraturas los listados de los ciudadanos propuestos para integrar las Juntas Electorales Departamentales (JED) y Distrito Central. 3.2 Verificar que los ciudadanos propuestos cumplan con los requisitos señalados en la LEPP. 3.3 Verificar en el Departamento de Organizaciones Políticas datos con el documento de identificación. 3.4 Apoyar al Pleno de Magistrados en el acto protocolario, a efecto que todos los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales (JED) suscriban el acta. 3.5 Entregar credenciales y distintivos a integrantes de Juntas Electorales Departamentales (JED) y del Distrito Central.
4	**Servicio:** Elaboración de acta de discernimiento de cargos y acreditación de los miembros de las Juntas Electorales Departamentales (JED) y del Distrito Central.	**1**	Documento	Acta de Integración de Juntas Electorales suscrita	**1**	**0**	**0**	4.1 Diseñar la credencial a entregar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales (JED). 4.2 Solicitar mediante pedido la elaboración de las credenciales y darle seguimiento. 4.3 Llenar las credenciales . 4.4 Firmar de las credenciales por la Secretaría General. 4.5 Sellar todas las credenciales para su entrega a los miembros de Juntas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**Servicio:** Gestión de adquisición de suministros de útiles básicos para inicio de actividades administrativas de las Juntas Electorales Departamentales (JED), Junta del Distrito Central y Juntas Electorales Municipales (JEM).	1	Documento	Listado de entrega de paquetes firmado	1	0	0	5.1 Elaborar los pedidos correspondientes de útiles y enseres necesarios para proveer a las Juntas. 5.2 Dar seguimiento a los pedidos. 5.3 Solicitar su despacho por parte de la Sección de Almacén mediante requisiciones. 5.4 Elaborar los paquetes de útiles para cada una de las Juntas. 5.5 Entregar los útiles el día de la juramentación de las Juntas Electorales Departamentales (JED) y en su defecto, se envían. 5.6 Entregar a las Juntas Electorales Departamentales (JED), los paquetes de útiles para las Juntas Electorales Municipales (JEM).
6	**Servicio:** Autorización de libros de actas, para documentar los actos de las Juntas Electorales Departamentales (JED), Junta del Distrito Central y Juntas Electorales Municipales (JEM).	1	Documento	Listado de entrega de libro de actas firmado	1	0	0	6.1 Autorizar folios que conforman el libro de actas de cada una de las JED, del Distrito Central y JEM. (Secretaría General). 6.2 Realizar la razón de autorización al inicio y la razón de cierre. 6.3 Enumerar (con foliadora), sellar cada una de las hojas que conforman los libros. 6.4 Entregar en el acto de juramentación a las Juntas Electorales Departamentales (JED) y del Distrito Central. 6.5 Remitir los libros de actas a las Juntas Electorales Municipales (JEM).

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Gestión para adquisición, diseño y entrega de sellos de identificación de las Juntas Electorales Departamentales (JED), Junta del Distrito Central y Juntas Electorales Municipales (JEM).	1	Documento	Listado de entrega de sellos firmado.	1	0	0	7.1 Diseñar el sello a ser utilizado por las Juntas Electorales Departamentales (JED), Junta del Distrito Central y Juntas Electorales Municipales (JEM). 7.2 Elaborar los pedidos correspondientes. 7.3 Dar seguimiento al trámite de los pedidos. 7.4 Recibir y revisar los sellos elaborados. 7.5 Registrar en el libro respectivo. 7.6 Entregar los sellos a las Juntas Electorales Departamentales (JED), Distrito Central en el acto de instalación. 7.7 Remitir los sellos a las Juntas Electorales Municipales (JEM), a través de las Juntas Electorales Departamentales (JED).
8	**Servicio:** Gestión para adquisición, diseño y entrega de botones distintivos a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales (JED) y del Distrito Central.	1	Documento	Listado de entrega botones distintivos firmado.	1	0	0	8.1 Diseñar el botón distintivo. 8.2 Elaborar el pedido correspondiente. 8.3 Dar seguimiento al pedido respectivo. 8.4 Recibir y revisar los distintivos. 8.5 Entregar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales (JED), Junta Electoral del Distrito Central en el acto de discernimiento de cargos.
9	**Servicio:** Gestión para adquisición, diseño y entrega de carpetas a los integrantes de las JED y Junta del Distrito Central.	1	Documento	Listado de entrega de carpetas firmado.	1	0	0	9.1 Elaborar el pedido correspondiente y se le da seguimiento. 9.2 Preparar con leyes, documentos, sellos, libros, útiles y enseres fundamentales para el inicio de las funciones de las Juntas Electorales Departamentales (JED) y del Distrito Central.

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

Actividades Electorales
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	**Servicio:** Gestión para adquisición, diseño y entrega de la acreditación de Fiscales Nacionales, Departamentales Municipales titulares y suplentes y elaboración de las respectivas credenciales.	**23,800**	Documento	Credencial Emitida	**23,800**	**0**	**0**	10.1 Elaborar el proyecto de acuerdo, fijando día y hora para las sesiones con los Fiscales de los partidos políticos. 10.2 Recibir las solicitudes de los partidos políticos para acreditar a sus fiscales. 10.3 Analizar y calificar la documentación. 10.4 Revisar por cada acreditado. 10.5 Extender las credenciales respectivas en el caso de los Fiscales Nacionales. 10.6 Remitir por medio del cargo expreso las credenciales para los Fiscales Departamental y Municipales.
11	**Servicio:** Elaboración de agendas de sesiones de Pleno de Magistrados y asistencia del (la) Secretario (a) General, a las sesiones de Pleno de Magistrados, así como las que dicho Órgano Colegiado sostiene con los Fiscales Nacionales	**26**	Documento	Acta suscrita.	**8**	**9**	**9**	11.1 Convocar vía telefónica y correo electrónico a los Fiscales Nacionales. 11.2 Elaborar el acta correspondiente cuando hace acto de presencia en las sesiones del Pleno de Magistrados, así como las que dicho órgano colegiado sostiene con los fiscales de los partidos políticos . 11.3 Presentar el acta correspondiente al Pleno de Magistrados para que apruebe y suscriba el acta. 11.4 Ejecutar las disposiciones del Pleno adoptadas en actas.
12	**Servicio:** Recepción, análisis y resolución de solicitudes dirigidas al Pleno de Magistrados y/o a la Presidencia, relacionados con el proceso Electoral Elecciones Generales.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	12.1 Recibir y asignar número de expediente a las solicitudes. 12.2 Trasladar el despacho al (la) Secretario (a) General.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Recepción, análisis y resolución de solicitudes dirigidas al Pleno de Magistrados y/o a la Presidencia, relacionados con el proceso Electoral Elecciones Generales.							12.3 Distribuir el despacho entre los Oficiales. 12.4 Analizar los expedientes y elaborar los proyectos de Providencias, oficios, resoluciones o acuerdos según el caso. 12.5 Revisar y ordenar los respectivos proyectos con las correcciones pertinentes. 12.6 Gestionar firmas por el Pleno de Magistrados los respectivos expedientes, la Presidencia y/o el (la) Secretario (a) General. 12.7 Comunicar a las dependencias involucradas y a los interesados. 12.8 Elaborar informe mensual.
13	**Servicio:** Distribución de documentos sobre disposiciones del Pleno de Magistrados y Presidencia en materia al Proceso Electoral Elecciones Generales a las dependencias de la Institución y personas legítimamente interesadas en los expedientes administrativos que se tramitan. (oficios, conocimientos, despachos y/o diligencias de notificación).	**53,440**	Documento	Documento de entrega con sello de recibido	**26,720**	**26,720**	**0**	13.1 Reproducir los acuerdos, resoluciones, providencias y oficios. 13.2 Trasladar fotocopia de los mismos a las dependencias involucradas, mediante oficio o vía intranet. 13.3 Elaborar conocimientos correspondientes para que las distintas dependencias del Tribunal, sellen y firmen de recibido. 13.4 Utilizar los servicios del Mensajero de la dependencia, para la comunicación de las disposiciones que deben comunicarse a entidades y personas particulares, ajenas a la institución. 13.5 Notificar las disposiciones a los interesados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	**Servicio:** Elaboración de Acuerdos y Resoluciones, propios de proceso Electoral Elecciones Generales.	**500**	Documento	Acuerdo o Resolución firmado.	**300**	**200**	**0**	14.1 Analizar los expediente relacionados para la elaboración de los Acuerdos o Resoluciones relacionados al proceso electoral. 14.2 Revisar los proyectos relacionados para ponerlos en conocimiento del Pleno de Magistrados. 14.3 Firmar por parte del Pleno lo aprobado mediante su suscripción. 14.4 El (la) Secretario (a) General lo refrenda (firma). 14.5 Sellar, reproducir y comunicar a los involucrados.
15	**Servicio:** Elaboración de Providencias y Oficios, para comunicación de asuntos oficiales propios del proceso electoral Elecciones Generales.	**1,500**	Documento	Providencia/ Oficio	**1,000**	**500**	**0**	15.1 Analizar el expediente y se elabora el proyecto de providencia/oficio. 15.2 Revisar el proyecto de providencia/oficio. 15.3 Solicitar las correcciones pertinentes. 15.4 Someter a la aprobación de la Presidencia por el (la) Secretario (a) General. 15.5 El (la) Secretario (a) General la refrenda (firma). 15.6 Numerar, sellar, reproducir y comunicar.
16	**Servicio:** Elaboración de Despachos ordenando diligencias de notificación a Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos.	**100**	Documento	Despacho	**33**	**33**	**34**	16.1 Determinar dentro del expediente el lugar donde debe ser notificado el interesado. 16.2 Elaborar el despacho correspondiente ordenando la notificación. 16.3 Revisar el expediente y de ser procedente se ordenan las correcciones pertinentes. 16.4 Elevar a la Presidencia para su aprobación. 16.5 El (la) Secretario (a) General lo suscribe. 16.6 Remitir al Delegado o Subdelegado respectivo.

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

Actividades Electorales
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
17	**Servicio:** Elaboración de guías para remitir por servicio de mensajería por medio de la empresa contratada, documentos y paquetes a las Juntas Electorales.	**600**	Documento	Guía de envío	**400**	**200**	**0**	17.1 Determinar dentro del expediente el lugar de destino de la correspondencia. 17.2 Elaborar el sobre correspondiente dentro del cual se remiten los documentos. 17.3 Elaborar la guía. 17.4 Entregar a la persona de la entidad que presta el servicio de mensajería. 17.5 Dar seguimiento a la recepción de la correspondencia enviada.
18	**Servicio:** Recepción de actas de revisión final de escrutinios para resguardo.	**23**	Documento	Acta recibida.	**0**	**23**	**0**	18.1 Recibir de parte de las JED y del Distrito Central, las Actas de Revisión Final de Escrutinios. 18.2 Auxiliar a los propios para que se les cancelen sus gastos de transporte. 18.3 Inmediatamente de recibidas dichas actas y conforme su recepción, se reproducen y se remite copia a Auditoría y la Dirección de Informática. 18.4 Archivar y resguardar el documento original.
19	**Servicio:** Coordinación de actividades de Asesoría Jurídica y tramitación de expedientes durante y después del proceso Electoral con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	**8**	Documento	Informe	**4**	**4**	**0**	19.1 Recibir los recursos que puedan plantearse contra actos propios de la Consulta popular. 19.2 Trasladar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos. 19.3 Se distribuyen copias a las Magistraturas en forma impresa y vía intranet. 19.4 Informe mensual de listado de traslados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

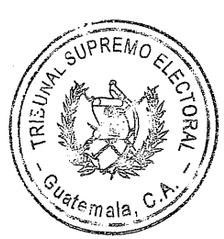
Actividades Electorales
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
20	**Servicio:** Coordinación del traslado a la Dirección de Recursos Humanos, fotocopia de los acuerdos de integración de Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales, para la elaboración de nóminas de pago de gastos de representación.	**24**	Documento	Copias de Acuerdos recibidos	**24**	**0**	**0**	20.1 Reproducir los acuerdos de integración de Juntas Electorales Departamentales, del Distrito Central y Juntas Electorales Municipales.
21	**Servicio:** Coordinación del traslado al Departamento Administrativo, fotocopia de acuerdos de integración de Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales, para trámite de la fianza de fidelidad.	**24**	Documento	Copia de Acuerdo trasladado	**24**	**0**	**0**	21.1 Reproducir los acuerdos de integración de Juntas Electorales Departamentales, del Distrito Central y Juntas Electorales Municipales.
22	**Servicio:** Elaboración del Decreto de conclusión del proceso electoral para su aprobación y publicación en el Diario de Centroamérica	**1**	Documento	Decreto de Conclusión.	**0**	**0**	**1**	22.1 Analizar todos los aspectos legales a incluir en el Decreto de Conclusión de las Elecciones Generales. 22.2 Recibir instrucciones del Pleno de Magistrados sobre la fecha en que se da la conclusión. 22.3 Recabar todos los datos necesarios que deben contener el Decreto, tanto dentro de las dependencias de la institución como de otras entidades. 22.4 Elaborar el proyecto de Decreto de convocatoria. 22.5 Someter a consideración del Pleno de Magistrados. 22.6 El Pleno de Magistrados lo aprueba (en acto público).

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

Actividades Electorales
SECRETARÍA GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración del Decreto de conclusión del proceso electoral para su aprobación y publicación en el Diario de Centroamérica							22.7 Instruir al Departamento de Comunicación para que vele por su publicación en el Diario Oficial. 22.8 Remitir copia a las Juntas, Delegados y Subdelegados y a todas las dependencias de la institución, así como a los Organismos de Estado.



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:** Revisión, actualización y presentación a Secretaría General y posterior presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Archivo General.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreo mensual del Archivo General.
2	**Servicio:** Recepción de documentos que envían las dependencias del Tribunal.	**12**	Documento	Informe de Formularios de solicitud	**4**	**4**	**4**	2.1 Clasificar documentación recibida. 2.2 Revisar y depurar los listados de los expedientes recibidos para verificar que se encuentren físicamente. 2.3 Supervisar que la documentación se encuentre en buen estado y si es necesario se restauran los documentos o expedientes. 2.4 Asignar ubicación física. 2.5 Elaborar informe mensual de formularios recibidos y atendidos.
3	**Servicio:** Resguardo de toda la documentación de esta institución, recibida en la Unidad, en un lugar seguro.	**12**	Documento	Informe de Documentación recibida	**4**	**4**	**4**	3.1 Clasificar, identificar y codificar la documentación recibida. 3.2 Ubicar la documentación clasificada, en el lugar asignado para su resguardo y conservación. 3.3 Elaborar informe mensual de documentación recibida.

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	
4	**Servicio:** Organización del Archivo General del Tribunal para facilitar la clasificación y ubicación de los documentos y/o expedientes.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	4.1 Organizar físicamente el Archivo en dos áreas: Archivo de Gestión y Archivo Histórico. 4.2 Reclasificar y restaurar la documentación. 4.3 Colocar y resguardar la documentación y/o expedientes en la nueva ubicación. 4.4 Elaborar informe mensual.
5	**Servicio:** Atención a las solicitudes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, facilitando la documentación requerida.	**12**	Documento	Informe de formulario de entrega atendido	**4**	**4**	**4**	5.1 Recibir la solicitud vía Intranet y ubicarlo en la base de datos del Archivo. Si el documento no se encuentra resguardado en el Archivo se notifica a la dependencia. 5.2 Ubicar físicamente el expediente e informar al solicitante para determinar si se requiere físicamente o vía electrónica. 5.3 Entregar el documento físico a la dependencia a través de un registro y control. 5.4 Registrar la gestión en el flujo de Intranet, si el expediente se tramita electrónicamente. 5.5 Ubicar el expediente en el lugar que le corresponde cuando el mismo es devuelto al Archivo y realizar el registro correspondiente. 5.6 Elaborar informe mensual de formularios atendidos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Recepción de los documentos que envían las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su custodia.	**12**	Documento	Informe Presentado	**4**	**4**	**4**	1.1 Revisar y depurar los listados de los expedientes recibidos para verificar que se encuentren físicamente los documentos. 1.2 Verificar que la documentación se encuentre en buen estado. 1.3 Restaurar documentos en mal estado físico. 1.4 Asignar ubicación según la dependencia.
2	**Servicio:** Resguardo, clasificación y ubicación de los documentos recibidos en la unidad.	**12**	Documento	Informe Presentado	**4**	**4**	**4**	2.1 Clasificar, identificar y codificar la documentación recibida, ubicar la documentación clasificada en un lugar asignado para su custodia y conservación. 2.2 Asignar un lugar especifico para resguardo de la documentación.
3	**Servicio:** Depuración y clasificación física de los documentos de la institución.	**12**	Documento	Informe Presentado	**4**	**4**	**4**	3.1 Revisar la documentación existente y elaborar listados de documentación para depuración. 3.2 Presentar listado de documentación a depurar para autorización y poder dar de baja los mismos. 3.3 Depurar la documentación-.
4	**Servicio:** Atención de las solicitudes de documentación de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Documento	Informe Presentado	**4**	**4**	**4**	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.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Atención de las solicitudes de documentación de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.							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.
5	**Servicio:** Sistematización de la documentación histórica del Tribunal Supremo Electoral en custodia del Archivo General.	**12**	Documento	Informe Presentado	**4**	**4**	**4**	5.1 Solicitar sistema informático a la Dirección General de Informática del Tribunal Supremo Electoral, para la creación del Archivo digital. 5.2 Seleccionar y clasificar la documentación en existencia en el Archivo General por año y dependencia. 5.3 Realizar listados y codificar la documentación existente. 5.4 Ingresar al Sistema informático la documentación 5.5 Ubicar en espacios físicos la documentación.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Elaboración de convenios de cooperación y cartas de entendimiento, en gestión de la cooperación del año 2024	**6**	Documento	Convenio o Carta de Entendimiento firmado (a)	**0**	**3**	**3**	2.1 Elevar al Pleno de Magistrados la autorización para realizar el acercamiento con diferentes fuentes cooperantes y aliados estratégicos. 2.2 Realizar propuesta de carta de entendimiento, convenio, memorándum o el instrumento a ser utilizaro para enmarcar una cooperación. 2.3 Realizar el proceso interno respectivo hasta lograr la autorización de firma del mismo por parte del Pleno de Magistrados. 2.4 Coordinar y apoyar en las actividades para la realización de firma del convenio. 2.5 Brindar acompañamiento durante la firma del Convenio a fin apoyar a ambas partes y fortalecer los lazos entre el Tribunal Supremo Electoral y los cooperantes con quienes se estará firmando el convenio o carta de entendimiento.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Reuniones de primer acercamiento con los Cooperantes, iniciando la gestión de la cooperación del año 2024	**2**	Documento	Informe de Reunión/ Ayudas de Memoria presentado	**0**	**1**	**1**	3.1 Elevar al Pleno de Magistrados la autorización para realizar el acercamiento con diferentes fuentes cooperantes y aliados estratégicos. 3.2 Elaborar el proyecto y planificar reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y cuerpo diplomàtico, tanto nacionales como internacionales. 3.3 Proponer Magistrado Presidente y/o al Pleno de Magistrados de este Tribunal las fechas y agendas para la realización de las reuniones de acercamiento,tanto de la Mesa de Cooperantes de Alto Nivel, como las reuniones bilaterales que requieran participación de las autoridades, a fin de concretar las fechas de las mismas. 3.4 Concretar con los Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático las fechas propuestas y agendar las reuniones respectivas. 3.5 Llevar a cabo las reuniones en los horarios y fechas programadas. 3.6 Realización de reuniones bilaterales de nivel técnico para dar seguimiento a lo acordado en reuniones de alto nivel y/o para iniciar la gestión de cooperación en apoyo a temas específicos, previamente aprobados por el Magistrado Presidente y/o Pleno de Magistrados 3.7 Elaborar informe de las reuniones realizadas para su presentación al Magistrado Presidente demás integrantes del Pleno de Magistrados de este Tribunal.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Coordinación y participación en reuniones de trabajo con dependencias del Tribunal Supremo Electoral para programar la Cooperación del año 2024	4	Documento	Informe de Reunión/ Ayudas de Memoria presentado	0	3	1	4.1 Planificar reuniones de trabajo con diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para conocer sus proyectos de trabajo sin financiamiento. 4.2 Trabajar con el apoyo de la Cooperación un documento que integre estas necesidades y que coincida con las áreas de cooperación de dichos cooperantes. 4.3 Presentar para aprobación del Pleno de Magistrados el documento que integre las necesidades de las dependencias de esta Institución. 4.4 Elaboración de ayudas de memoria de las diferentes reuniones realizadas con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 4.5 Elaborar informe o ayuda de memoria y presentarlo a las autoridades superiores.
5	**Servicio:** Planificación y desarrollo de las actividades necesarias con los organismos electorales internacionales, para concretar la participación de los Magistrados como observadores electorales.	4	Documento	Informe de Reunión presentado	0	0	4	5.1 Planificar y coordinar las visitas de trabajo que sean necesarias con organismos nacionales e internacionales. 5.2 Realizar reuniones periódicamente para verificar el avance en la ejecución de la cooperación. 5.3 Realizar y actualizar periódicamente la ayuda de memoria correspondiente, conforme los avances que se vayan observando y ejecutando. 5.4 Elaborar y presentar informe de reunión a las autoridades superiores

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Elaboración conjunta de convenios de cooperación y cartas de entendimiento en apoyo al proceso electoral.	4	Documento	Convenios o cartas de entendimiento firmados	2	2	0	1.1 Elevar al Pleno de Magistrados la autorización para realizar el acercamiento con diferentes fuentes cooperantes y aliados estratégicos. 1.2 Realizar conjuntamente propuesta de carta de entendimiento, convenio, memorándum o el instrumento a ser utilizado para enmarcar una cooperación. 1.3 Realizar el proceso interno respectivo hasta lograr la autorización de firma del mismo por parte del Pleno de Magistrados. 1.4 Coordinar y apoyar en las actividades para la realización de firma del convenio. 1.5 Brindar acompañamiento durante la firma del Convenio a fin apoyar a ambas partes y fortalecer los lazos entre el Tribunal Supremo Electoral y los cooperantes con quienes se estará firmando el convenio o carta de entendimiento.
2	**Servicio:** Programación y desarrollo de reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático en apoyo al proceso electoral.	4	Documento	Informes de Reunión/ Ayudas de Memoria presentadas(os)	1	2	1	2.1 Elevar al Pleno de Magistrados la autorización para realizar el acercamiento con diferentes fuentes cooperantes y aliados estratégicos. 2.2 Elaborar el proyecto y planificar reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y cuerpo diplomático, tanto nacionales como internacionales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Actividades Electorales

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Programación y desarrollo de reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático en apoyo al proceso electoral.							2.3 Proponer Magistrado Presidente y/o al Pleno de Magistrados de este Tribunal las fechas y agendas para la realización de las reuniones de acercamiento, tanto de la Mesa de Cooperantes de Alto Nivel, como las reuniones bilaterales que requieran participación de las autoridades, a fin de concretar las fechas de las mismas. 2.4 Concretar con los Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático las fechas propuestas y agendar las reuniones respectivas. 2.5 Llevar a cabo las reuniones en los horarios y fechas programadas. 2.6 Realizar reuniones bilaterales de nivel técnico para dar seguimiento a lo acordado en reuniones de alto nivel y/o para iniciar la gestión de cooperación en apoyo a temas específicos, previamente aprobados por el Magistrado Presidente y/o Pleno de Magistrados. 2.7 Elaborar informe de las reuniones realizadas para su presentación al Magistrado Presidente demás integrantes del Pleno de Magistrados de este Tribunal.
3	**Servicio:** Coordinación de reuniones de seguimiento a la ejecución de la cooperación brindada al TSE en apoyo al proceso electoral, con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.	**15**	Documento	Informes de Reunión/ Ayudas de Memoria presentadas(os)	**7**	**8**	**0**	3.1 Planificar reuniones de trabajo con diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para conocer sus proyectos de trabajo sin financiamiento. 3.2 Trabajar con el apoyo de la Cooperación un documento que integre estas necesidades y que coincida con las áreas de cooperación de dichos cooperantes.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNA Y EXTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de reuniones de seguimiento a la ejecución de la cooperación brindada al TSE en apoyo al proceso electoral, con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.							3.3 Presentar para aprobación del Pleno de Magistrados el documento que integre las necesidades de las dependencias de esta Institución. 3.4 Elaborar ayudas de memoria de las diferentes reuniones realizadas con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
4	**Servicio:** Gestión de la Mesa de Prevención de Violencia Electoral y suscripción de Convenios.	**20**	Documento	Informes de Reunión o visita/ Ayudas de Memoria presentadas(os)	**8**	**8**	**4**	4.1 Planificar y coordinar las visitas de trabajo que sean necesarias con organismos nacionales e internacionales. 4.2 Realizar reuniones periódicamente para verificar el avance en la ejecución de la cooperación. 4.3 Realizar y actualizar periódicamente la ayuda de memoria correspondiente, conforme los avances que se vayan observando y ejecutando.
5	**Servicio:** Gestión de la Mesa de Prevención de Violencia Electoral y suscripción de Convenios/Acuerdos Nacionales y locales (Municipios detectados con relación al mapa de conflictividad)	**30**	Documento	Convenios o Acuerdos nacionales o locales firmados	**21**	**9**	**0**	5.1 Acompañar y participar administrativamente en la Mesa, bajo la Coordinación de la Magistratura a cargo. 5.2 Convocar a todos los miembros de la Mesa. 5.3 Realizar reuniones (agenda, insumos, etc.) 5.4 Apoyar en el proceso de elaboración, socialización y suscripción de los Acuerdos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento de Protocolo.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Atención a las autoridades superiores en la función protocolaria de eventos programados por el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.	**150**	Evento	Requerimiento atendido / Informe presentado	**50**	**50**	**50**	2.1 Planificar con el responsable del evento la elaboración y reproducción de los respectivos programas. 2.2 Apoyar en la conducción de los eventos. 2.3 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.
3	**Servicio:** Atención protocolaria a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral en los distintos eventos en los que participen.	**60**	Evento	Listado de Asistentes / Informe presentado	**20**	**20**	**20**	3.1 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. 3.2 Coordinar apoyo para la elaboración de los diseños y modelos de invitaciones al Departamento de Diseño del Instituto Electoral, si fuera necesario.

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	
	(continuación) Atención protocolaria a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral en los distintos eventos en los que participen.							3.3 Solicitar agenda para su diseño y reproducción. 3.4 Elaborar proyecto de agenda, para su diseño y reproducción.
4	**Servicio:** Atención protocolaria a las autoridades superiores, funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.	**60**	Evento	Solicitudes presentadas al Ministerio de Relaciones Exteriores	**20**	**20**	**20**	4.1 Realizar los trámites migratorios para los Señores Magistrados e invitados especiales para el ingreso y egreso del país. 4.2 Realizar los traslados correspondientes del o hacia el Aeropuerto Internacional "La Aurora" a los Señores Magistrados o invitados especiales.
5	**Servicio:** Atención protocolaria en reunión mensual con representantes de los Partidos Políticos.	**12**	Evento	Registro de requerimientos atendidos	**4**	**4**	**4**	5.1 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. 5.2 Brindar atención protocolaria a los Señores Magistrados, así como a los representantes de los Partidos Políticos. 5.3 Elaborar los prismas con los nombres de los integrantes de la mesa principal. 5.4 Organizar el montaje para la ubicación de los participantes de la reunión. 5.5 Organización de Conferencia de Prensa al finalizar la reunión con Representantes de Partidos Políticos
6	**Servicio:** Atención a las personas que visitan a los Señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral dentro de la sede central.	**1,500**	Evento	Registro de visitas en la entrada principal del edificio.	**500**	**500**	**500**	6.1 Recibir información de la entrada principal sobre a qué persona visita, si traen correspondencia o paquetería.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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	
	(continuación) Atención a las personas que visitan a los Señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral dentro de la sede central.							6.2 Comunicarse con la persona a visitar y confirmar si recibe al visitante. 6.3 Entrega de gafete de visitantes, según a la Magistratura o dependencia que visite. 6.4 Acompañar al visitante en el ingreso y egreso del edificio del Tribunal.
7	**Servicio:** Coordinación de la utilización de los salones: Herbruger, Banderas y Espejos por las dependencias del Tribunal.	**450**	Evento	Eventos realizados	**150**	**150**	**150**	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 Comprobar que el salón no esté reservado el día y la hora descritos o estipulados en la solicitud. 7.4 Confirmar la reservación del salón con la dependencia solicitante. 7.5 Montar el salón y sanitizarlo para la actividad el día del evento. 7.6 Desmontar el salón, sanitizar para la siguiente reunión y verificar las condiciones del mismo al concluir el evento y resguardar el mobiliario que se utilizó en la actividad.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Planificación para apoyar y atender a las autoridades superiores en la función protocolaria de eventos programados por el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.	**50**	Evento	Requerimiento atendido	**18**	**18**	**14**	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, así como en el interior del País.
2	**Servicio:** Coordinación para brindar atención protocolaria a las autoridades superiores en los distintos eventos en los que participen.	**50**	Evento	Programas o agendas de los eventos	**18**	**18**	**14**	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 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:** Coordinación para brindar atención protocolaria a las autoridades superiores, funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.	**50**	Evento	Solicitudes presentadas al Ministerio de Relaciones Exteriores	**18**	**18**	**14**	3.1 Enviar e formulario de solicitud para el uso del Salón de Protocolo del Aeropuerto Internacional "La Aurora" al Ministerio de Relaciones Exteriores.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación para brindar atención protocolaria a las autoridades superiores, funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.							3.2 Realizar los trámites migratorios para los señores Magistrados e invitados especiales tanto para el ingreso y egreso del País. 3.3 Realizar los traslados correspondientes del o hacia el Aeropuerto Internacional " La Aurora" a los Señores Magistrados o invitados especiales.
4	**Servicio:** Coordinación para proporcionar atención protocolaria en reunión mensual con representantes de los Partidos Políticos.	**50**	Evento	Registro de requerimientos atendidos	**18**	**18**	**14**	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 Elaborar los prismas con los nombres de los integrantes de la mesa principal. 4.4 Organizar el montaje para la ubicación de los participantes de la reunión.
5	**Servicio:** Atención a las personas que visitan a la y los señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, dentro de la sede central.	**1,500**	Evento	Registro de visitas en la entrada principal del edificio	**500**	**500**	**500**	5.1 Recibir información de la entrada principal, sobre que persona visita y a quien va a visitar. 5.2 Comunicarse con la persona a visitar y confirmar si recibe al visitante. 5.3 Acompañar al visitante en el ingreso y egreso del edificio del Tribunal.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio:** Coordinación para la Observación Electoral Internacional, enviando la información preliminar que sea necesaria a los Organismos Electorales Internacionales y Cuerpo Diplomático, sobre las elecciones generales que se estarán llevando en Guatemala, en el año 2023.	**1**	Documento	Informe final entregado	**0**	**0**	**1**	6.1 Elaborar propuesta de carta informativa para los Organismos Electorales Internacionales, sobre las próximas elecciones generales en el año 2023. 6.2 Elaborar propuesta de carta informativa para el Cuerpo Diplomático, sobre las próximas elecciones generales en el año 2023.
7	**Servicio:** Coordinación de la utilización de los Salones: Herbruger, Banderas y Espejos por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**900**	Evento	Solicitudes recibidas	**300**	**300**	**300**	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 Comprobar que el salón no esté reservado en el día y la hora de la solicitud. 7.4 Confirmar la reservación del salón con la dependencia solicitante. 7.5 Montar el salón, para la actividad el día del evento. 7.6 Desmontar el salón y verificar las condiciones del mismo al concluir el evento y resguardar el mobiliario que se utilizó en la actividad.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	**Servicio:** Atención protocoloria a los observadores electorales nacionales e internacionales antes durante y posterior al día de las elecciones generales 2023.	2	Documento	Informe realizado	0	2	0	8.1 Recibir a los observadores electorales en el aeropuerto internacional La Aurora. 8.2 Trasladar a los observadores electorales hacia el hotel. 8.3 Realizar tour con los observadores por la ciudad capital. 8.4 Coordinar y montar los eventos planificados durante la estadia de los observadores electorales. 8.5 Atender requerimientos en las rutas planificadas, a los observadores electorales el día de las elecciones generales 2023. 8.6 Gestionar salida de los observadores electorales en el aeropuerto internacional La Aurora.

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Dirección de Comunicación Interna.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Divulgación de la Información relativa a las actividades del Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Documento	Informe final sobre la Divulgación de información	**4**	**4**	**4**	2.1 Convocar a reporteros de medios de comunicación escritos, radiales y televisivos a las actividades organizadas por el Tribunal o en las que participen sus autoridades. 2.2 Cubrir las actividades organizadas por el Tribunal. 2.3 Elaborar las noticias que se publican en el sitio web oficial, Intranet y redes sociales. 2.4 Enviar boletines y comunicados de prensa a periodistas de medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y redes sociales.
3	**Servicio:** Atención a periodistas de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y de redes sociales.	**12**	Persona	Informe mensual	**4**	**4**	**4**	3.1 Atender a las solicitudes de información formuladas de manera personal, telefónica o electrónica. 3.2 Concertar entrevistas con las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Atención a periodistas de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y de redes sociales.							3.3 Proporcionar documentación del Tribunal de carácter público, que sea de relevancia coyuntural. 3.4 Convocar a reuniones informativas para periodistas y reporteros en general. 3.5 Realizar evento de desayunos informativos para periodistas que cubren específicamente al Tribunal Supremo Electoral.
4	**Servicio:** Divulgación de publicaciones a lo interno del Tribunal Supremo Electoral.	**365**	Documento	Monitoreo diario en formato impreso y digital	**120**	**123**	**122**	4.1 Monitorear las publicaciones relativas al Tribunal Supremo Electoral y en general de interés electoral y político. 4.2 Elaborar un monitoreo que se distribuye físicamente a las Magistraturas y a la Secretaría General. 4.3 Elaborar un monitoreo en versión electrónica que se divulga por medio de Intranet.
5	**Servicio:** Gestión de las publicaciones de carácter oficial en los medios de comunicación impresos.	**12**	Documento	Informe mensual de Publicaciones realizadas	**4**	**4**	**4**	5.1 Tramitar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos. 5.2 Cotizar los costos de las publicaciones en los distintos medios de comunicación impresos. 5.3 Elaborar y/o revisar los textos que serán publicados. 5.4 Gestionar la publicación de los textos en los medios de comunicación impresos.
6	**Servicio:** Elaboración de la Memoria de Labores.	**1**	Documento	Ejemplar impreso	**0**	**1**	**0**	6.1 Recolectar las actividades realizadas por las diferentes dependencias y compilarlas, para someter la propuesta de Memoria de Labores, al Pleno de Magistrados.

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Gestión de publicaciones oficiales del 2023 en el Diario Oficial.	**12**	Documento	Informe mensual de las publicaciones realizadas	**4**	**4**	**4**	7.1 Elaborar oficios para enviar al Diario de Centroamérica. 7.2 Presentar la documentación para el Diario de Centroamérica. 7.3 Verificar la publicación. 7.4 Informar a los interesados sobre su publicación.
8	**Servicio:** Atención al ciudadano por medio de correo electrónico, página web o redes sociales sobre asuntos relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Documento	Reportes y estadísticas generados por los sistemas	**4**	**4**	**4**	8.1 Recibir y dar respuesta de solicitudes de información planteadas en el correo electrónico del Tribunal Supremo Electoral. 8.2 Divulgar información oficial por medio de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral. 8.3 Responder a solicitudes de información formuladas en las páginas del Tribunal Supremo Electoral y en redes sociales.
9	**Servicio:** Traslado de información a los periodistas sobre actividades realizadas por las distintas dependencias de este Tribunal, como disposiciones del Pleno de Magistrados entre otros.	**12**	Documento	Informe mensual	**4**	**4**	**4**	9.1 Elaboración de material o recopilación de información. 9.2 Enviar o entregar información a periodistas.
10	**Servicio:** Producción de mensajes de divulgación por eventualidades que requiera el Tribunal.	**12**	Documento	Registros de publicaciones e informe mensual	**4**	**4**	**4**	10.1 Redactar el texto para el mensaje. 10.2 Aprobar el arte o edición de mensaje. 10.3 Realizar las gestiones para hacer las publicaciones en medios propios del Tribunal (redes sociales y pagina institucional, entre otros si lo amerita).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	**Servicio:** Elaboración de estrategia de campaña de empadronamiento 2022.	1	Documento	Documento de aprobación de la estrategia	1			11.1 Planificar reuniones de trabajo. 11.2 Organizar grupos de trabajo para las diferentes actividades con motivo del empadronamiento 2021. 11.3 Supervisar y dar seguimiento a las actividades a realizar. 11.4 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior correspondiente.
12	**Servicio:** Elaboración de capsulas y transmisión de videos del Programa de Fortalecimiento Cívica y Democrática.	12	Documento	Estadística del impacto obtenido	4	4	4	12.1 Recibir textos enviados por el Instituto Electoral. 12.2 Edición de los textos recibidos. 12.3 Grabación el un estudio profesional del material. 12.4 Poner animación y música a las grabaciones. 12.5 Publicación en Redes Sociales del Tribunal Supremo Electoral y medios que colaboran con el Tribunal Supremo Electoral.
13	**Servicio:** Noticiero Semanal en Redes Sociales de las actividades realizadas por el Tribunal Supremo Electoral.	12	Audios y Videos	Informe de capsulas noticiosas	4	4	4	13.1 Entrevistar a Funcionarios del Tribunal Supremo Electoral. 13.2 Editar los audios y videos tomados a los Funcionarios del Tribunal. 13.3 Agruparlos en un noticiero de 15 minutos de grabación que se transmiten en Redes Sociales.
14	**Servicio:** Transmisiones en Directo de las actividades del Pleno de Magistrados	12	Documento	Publicaciones en Redes Sociales	4	4	4	14.1 El Plano de Magistrados, notifica de sus actividades al Jefe del Departamento de Comunicación. 14.2 Realizar promoción y transmiten en Redes Sociales. 14.3 Llevar control de las publicaciones realizadas en las redes sociales.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Coordinación con medios de comunicación para cobertura de eventos públicos del Proceso Electoral 2023.	**60**	Documento	Informe	**20**	**20**	**20**	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 Acompañar a los Magistrados en las diferentes actividades programadas con apoyo audiovisual. 1.4 Publicar en la página Web del Tribunal, las actividades realizadas.
2	**Servicio:** Coordinación con medios de comunicación para cobertura del acto público de presentaciones de resultados preliminares del Proceso Electoral 2023.	**60**	Documento	Informe	**0**	**60**	**0**	2.1 Verificar el montaje de equipo técnico, audio y video para el acto público de información de resultados. 2.2 Coordinar la presentación de resultados por los señores Magistrados.
3	**Servicio:** Elaboración del monitoreo de noticias diarias en los medios de comunicación, para presentar a las altas autoridades del Tribunal, las reacciones relacionadas al Proceso Electoral 2023.	**365**	Documento	Informe	**120**	**123**	**122**	3.1 Verificar el monitoreo diario de los diferentes medios. 3.2 Analizar información y elaborar informe para las autoridades. 3.3 Trasladar informe de monitoreo.
4	**Servicio:** Elaboración y entrega de las Credenciales de periodistas que cubren la fuente del Tribunal Superemos Electoral, para la Convocatoria del Evento.	**60**	Documento	Listados de entrega de credenciales	**60**	**0**	**0**	4.1 Elaborar el programa informático y/o electrónico que permita la acreditación de los periodistas en línea. 4.2 Solicitar al Sección de Diseño, el arte de las acreditaciones.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración y entrega de las Credenciales de periodistas que cubren la fuente del Tribunal Superemos Electoral, para la Convocatoria del Evento.							4.3 Informar a los periodistas el procedimiento para solicitar sus acreditaciones. 4.4 Recibir fotografías y documentos donde se verifique que son periodistas y al medio que pertenecen. 4.5 Realizar el pedido correspondiente para la impresión de credenciales. 4.6 Se establece fecha, para la entrega de las credenciales.
5	**Servicio:** Elaboración de estrategia de comunicación institucional sobre el Proceso Electoral 2023.	1	Documento	Documento de aprobación de la estrategia	1	0	0	5.1 Planificar reuniones de trabajo. 5.2 Organizar los grupos de trabajo para las diferentes actividades por motivo del Proceso Electoral 2023. 5.3 Supervisar y dar seguimiento a las actividades a realizar. 5.4 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior correspondiente.
6	**Servicio:** Coordinación de la campaña de divulgación sobre el Proceso Electoral 2023. dirigida a la población en general para llamado a votar y mecánica del voto.	1	Documento	Monitoreo de seguimiento de la campaña	1	0	0	6.1 Coordinar con la agencia de publicidad contratada las acciones, conceptualización y diseño para llevar a cabo el plan de medios del Proceso Electoral 2023. 6.2 Revisar propuesta presentada por la agencia (spots, artes para publicaciones, entre otros). 6.3 Presentar la propuesta al Honorable Pleno de Magistrados para su aprobación. 6.4 Implementar la campaña de divulgación. 6.5 Coordinar y supervisar la ejecución de la campaña. 6.6 Elaborar informe para conocimiento de las Autoridades superiores.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Producción de mensajes de divulgación por eventualidades coyunturales del Proceso Electoral 2023, que requiera el Tribunal Supremo Electoral.	**10**	Producción de mensaje	Registros de publicaciones	**4**	**4**	**2**	7.1 Redactar el texto para el mensaje. 7.2 Aprobar el arte o edición de mensaje. 7.3 Realizar gestiones de contratación de la empresa, para realizar publicaciones en los medios. 7.4 Hacer las publicaciones en medios externos y propios del Tribunal Supremo Electoral.
8	**Servicio:** Coordinación con la Dirección Electoral para la logística de atención a los medios de comunicación que requieran espacio físico en el Centro de Información y respectiva acreditación de periodistas y reporteros gráficos.	**2**	Documento	Listado de espacios ocupados por los medios de comunicación	**0**	**2**	**0**	8.1 Definir el protocolo para el sorteo de los espacios físicos en el Centro de Información. 8.2 Comunicar a los medios de comunicación los requisitos para optar a un espacio físico. 8.3 Realizar el sorteo de los espacios en el Centro de Información. 8.4 Supervisar y verificar los espacios físicos ocupados por los diferentes medios.
9	**Servicio:** Atención a periodistas en la sala de prensa en el Centro de Información.	**60**	Documento	Informe presentado	**0**	**60**	**0**	9.1 Informar a los periodistas que asistan a dar cobertura al Proceso Electoral 2023. en el Centro de Información. 9.2 Atender sus solicitudes y resolver sus inquietudes. 9.3 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior.
10	**Servicio:** Traslado de información a los periodistas sobre el Proceso Electoral 2023.	**50**	Documento	Informe	**20**	**20**	**10**	10.1 Elaboración de material o recopilación de información. 10.2 Enviar o entregar información a periodistas. 10.3 Elaborar informe para conocimiento de las Autoridades superiores.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	**Servicio:** Gestión para efectuar el monitoreo de medios contratados para ejecutar la campaña de divulgación del Tribunal.	6	Documento	Informes de monitoreo de la empresa contratada	1	4	1	11.1 Recibir informes de monitoreo de medios de la empresa 11.2 Supervisar el cumplimiento del monitoreo. 11.3 Elaborar informe para conocimiento de las Autoridades superiores.
12	**Servicio:** Integración de módulos digitales de información sobre el Proceso Electoral 2023. en el sitio web y las redes sociales del Tribunal.	10	Registro	Reportes de tráfico y análisis de visitas a los sitios y redes	4	4	2	12.1 Analizar la integración de módulos de información en el sitio web institucional y en las páginas del Tribunal Supremo Electoral en las redes sociales. 12.2 Elaborar y presentar borradores sobre módulos de información interactivos. 12.3 Diseñar y programar los módulos interactivos de información. 12.4 Presentar los módulos finales. 12.5 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior.
13	**Servicio:** Creación de la página institucional del Proceso Electoral 2023.	1	Documento	Reportes mensuales	1	0	0	13.1 Analizar la integración de módulos de información en el sitio web institucional para la creación de la Pagina del Proceso Electoral 2023. 13.2 Elaborar y presentar borradores sobre módulos de información interactivos. 13.3 Diseñar y programar los módulos interactivos de información. 13.4 Presentar los módulos finales. 13.5 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	**Servicio:** Atención al ciudadano por medio de correo electrónico, página web o redes sociales sobre asuntos relacionados con el Proceso Electoral 2023.	**1,000**	Documento	Reportes y estadísticas generados por los sistemas	**400**	**400**	**200**	14.1 Recibir y dar respuesta a solicitudes de información planteadas en el correo electrónico del Tribunal Supremo Electoral. 14.2 Divulgar información oficial por medio de las redes sociales del Tribunal Supremo Electoral. 14.3 Responder a solicitudes de información formuladas en las páginas del Tribunal Supremo Electoral y en redes sociales.
15	**Servicio:** Gestión de publicaciones oficiales del Proceso Electoral 2023 en el Diario Oficial y otros medios impresos.	**5**	Documento	Recortes de las publicaciones realizadas	**1**	**3**	**1**	15.1 Elaborar oficios para enviar al Diario de Centroamérica. 15.2 Presentar la documentación para el Diario de Centroamérica. 15.3 Verificar la publicación. 15.4 Informar a los interesados sobre su publicación.
16	**Servicio:** Coordinación de la campaña de divulgación dirigida a la población en el extranjero para llamado a votar y mecánica del voto.	**1**	Documento	Contrato de empresa contratada para ejecutar campaña	**1**	**0**	**0**	16.1 Coordinar con agencia de publicidad contratada las acciones, conceptualización y diseño para llevar a cabo el plan de medios del Proceso Electoral 2023. 16.2 Revisar la propuesta (spots, artes para publicaciones, entre otros) presentada por la agencia. 16.3 Presentar la propuesta al Pleno de Magistrados(as) para su aprobación. 16.4 Implementar la campaña de divulgación. 16.5 Coordinación y supervisión de la ejecución de la campaña. 16.6 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
17	**Servicio:** Gestión para efectuar el monitoreo de medios contratados para ejecutar la campaña de divulgación del Tribunal en el extranjero.	1	Documento	Informe de monitoreo de campaña	1	0	0	17.1 Recibir informes de monitoreo de medios de la empresa contratada. 17.2 Supervisar el cumplimiento del monitoreo. 17.3 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior.
18	**Servicio:** Gestión de contratación de empresa que preste el servicio de: Proyección, Circuito Cerrado a 3 cámaras, Pantallas LED y Amplificación de Sonido.	1	Documento	Informe	1	0	0	18.1 Elaborar el pedido y entregarlo a la Sección de Compras y Contrataciones. 18.2 Dar seguimiento al pedido para su adjudicación y continuar con procedimientos. 18.3 Reunión con la empresa para coordinar logística del evento. 18.4 Verificación del montaje y funcionamiento del equipo el día del evento. 18.5 Validar la grabación por la empresa adjudicada. 18.6 Presentar uniforme a la autoridad superior.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

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:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Unidad de Información Pública.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Recopilación y centralización de las solicitudes de información que ingresan al Tribunal Supremo Electoral.	**60**	Documento	Solicitudes atendidas	**20**	**20**	**20**	2.1 Recibir solicitudes. 2.2 Solicitar la información requerida a donde corresponde. 2.3 Recabar información de diferentes dependencias. 2.4 Emitir resoluciones. 2.5 Notificar de la entrega o denegatoria de la información solicitada. 2.6 Entregar la información solicitada. 2.7 Actualizar base de datos para Procuraduría de los Derechos Humanos.
3	**Servicio:** Actualización de la Sección de Información Pública en la Página Web del Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Sistema	Actualización realizada	**4**	**4**	**4**	3.1 Reunir la Información por competencia de cada dependencia administrativa. 3.2 Revisar detalladamente la información para que sea correcta y corresponda al tiempo de la publicación.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Plan Operativo Anual
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Actualización de la Sección de Información Pública en la Página Web del Tribunal Supremo Electoral.							3.3 Trasladar la información recopilada al Departamento de comunicación para su publicación en la página Web institucional.
4	**Servicio:** Recopilación y resguardo de los archivos de la información pública en custodia e integración con el Archivo General.	**60**	Documento	Información archivada	**20**	**20**	**20**	4.1 Coordinar, organizar, administrar y sistematizar información para consulta. 4.2 Escanear y crear archivos electrónicos de la información generada por las diferentes dependencias.
5	**Servicio:** Organización y resguardo de expedientes en el archivo de la unidad.	**12**	Documento	Expedientes organizados y en resguardo	**4**	**4**	**4**	5.1 Organizar y archivar todos los expedientes así como la información proporcionada por las diferentes dependencias. 5.2 Generar control digital de la información que obra en su poder.
6	**Servicio:** Custodia de copia de documentos emitidos por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	**24**	Documentos	Documentos archivados	**8**	**8**	**8**	6.1 Recibir Acuerdos u otras disposiciones emitidas por el Pleno de Magistrados. 6.2 Conformar un archivo interno para resguardo de los documentos notificados y emitidos por el Pleno de Magistrados.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Actividades Electorales
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 atención de las solicitudes de información que ingresan al Tribunal Supremo Electoral sobre el Proceso Electoral 2023.	**12**	Documento	Informes de solicitudes atendidas	**4**	**4**	**4**	1.1 Recibir solicitudes. 1.2 Solicitar la información requerida a donde corresponda. 1.3 Recabar información de diferentes dependencias. 1.4 Emitir resoluciones. 1.5 Notificar la entrega o denegatoria de la solicitud. 1.6 Entregar la información. 1.7 Actualizar base de datos para Procuraduría de los Derechos Humanos.
2	**Servicio:** Gestión de la información con las dependencias responsables del Tribunal de la información pública de oficio, generada por Proceso Electoral 2023, que debe ser actualizada y publicada.	**12**	Documento	Informes de solicitudes solventadas	**8**	**8**	**4**	2.1 Recabar la información de todas las dependencias. 2.2 Convertir a formatos PDF. 2.3 Realizar respaldos electrónicos (back up) de la información. 2.4 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad inmediata.
3	**Servicio:** Recepción en línea de solicitudes de información sobre el Proceso Electoral 2023.	**12**	Documento	Informes de solicitudes atendidas	**4**	**4**	**4**	3.1 Recibir solicitudes. 3.2 Solicitar la información requerida a donde corresponda. 3.3 Recabar información de diferentes dependencias. 3.4 Emitir resoluciones. Notificar la entrega o denegatoria de la solicitud. Entregar la información.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
RESPONSABLE: JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Actividades Electorales
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Informes conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública para la Procuraduría de los Derechos Humanos.	**12**	Documento	Informe procesado	**0**	**0**	**2**	4.1 Solicitar la información requerida a donde corresponda. 4.2 Actualizar base de datos para Procuraduría de los Derechos Humanos.

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:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (mensual y cuatrimestral).	**2**	Documento	Plan aprobado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Informe de monitoreo presentado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos mensual del Plan Operativo Anual (Gestión por resultados).
		12	Documento	Informe de monitoreo presentado	**4**	**4**	**4**	Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Recopilación, consolidación y análisis de la información en redes sociales y medios tradicionales, obtenida a través del monitoreo propio de la UEMCEO y la detección de posibles transgresiones a la LEPP.	**12**	Documento	Informe de monitoreo	**4**	**4**	**4**	2.1 Realizar monitoreo permanente propio de la UEMCEO. 2.2 Identificar posibles transgresiones a la LEPP. 2.3 Consolidar y analizar la información obtenida del monitoreo. 2.4 Elaborar informes y trasladar a Jefatura de la Unidad, para su posterior envío a la Coordinación Interna. 2.5 Remitir informe mensual a Jefatura de la Unidad, quien elabora informe y eleva al Pleno de Magistrados.
3	**Servicio:** Elaboración de análisis referente a los aspectos técnicos de los medios de comunicación que pautaron propaganda electoral, para su futura contratación de la propaganda política.	**1**	Documento	Informe presentado	**0**	**0**	**1**	3.1 Determinar el funcionamiento y desarrollo de los medios de comunicación contratados en los procesos anteriores por parte del Tribunal Supremo Electoral, con el objeto de determinar su inclusión para la transmisión de pauta publicitaria de los partidos políticos en los siguientes procesos electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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	
	(continuación) Elaboración de análisis referente a los aspectos técnicos de los medios de comunicación que pautaron propaganda electoral, para su futura contratación de la propaganda política.							3.2 Establecer y definir la viabilidad de la futura contratación de los medios de comunicación según la evolución de los mismos. 3.3 Presentar al jefe de la Unidad informe final que contengan las recomendaciones que permitan la distribución de tiempos y espacios en los medios de comunicación.
4	**Servicio:** Elaboración de propuestas en torno a la planificación de medios y a la entrega de planes de medios por parte de los partidos políticos para el año aplicable.	**12**	Documento	Propuestas presentadas	**4**	**4**	**4**	4.1 Determinar la calendarización para la entrega de plan de medios en el año que aplique. 4.2 Elaborar instructivos dirigidos a los medios de comunicación y partidos políticos. 4.3 Rendir informe mensual a Jefatura de los avances de la ejecución.
5	**Servicio:** Verificación y elaboración de análisis si los estudios de opinión electoral publicados cumplen con los requisitos indispensables que deben tener para su publicación.	**12**	Documento	Informes presentado	**4**	**4**	**4**	5.1 Monitorear y recibir los informes técnicos de estudios de opinión electoral proporcionados de otras coordinaciones. 5.2 Realizar el análisis correspondiente de los informes técnicos de los estudios de opinión electoral. 5.3 Trasladar el análisis de los estudios de opinión electoral a la Jefatura de la Unidad para lo que corresponda.
6	**Servicio:** Realización de análisis de los estudios de opinión publicados de los medios de comunicación escritos.	**44**	Documento	Informe presentado	**12**	**16**	**16**	6.1 Monitorear los medios de comunicación escritos en relación a los estudios de opinión publicados. 6.2 Recopilar la información obtenida y realizar el análisis correspondiente. 6.3 Realizar los informes y trasladarlos a Jefatura de la Unidad o al Pleno de Magistrados si corresponde.

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	
7	**Servicio:** Realización e implementación de mapeo de generadores de opinión y su línea de pensamiento en el marco electoral.	**1**	Documento	Informe del mapeo presentado	**0**	**0**	**1**	7.1 Realizar mapeo de generadores de opinión. 7.2 Discutir y evaluar la información recabada. 7.3 Analizar la información y emitir informe o propuestas. 7.4 Presentar documento a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, elaborar informe final y elevar al Pleno de Magistrado cuando corresponda.
8	**Servicio:** Investigación y análisis de columnas con contenido político.	**48**	Documento	Informe presentado	**16**	**16**	**16**	8.1 Monitorear e investigar en medios de comunicación respecto a columnas de opinión publicadas. 8.2 Analizar la información recadaba. 8.3 Elaborar informe de las actividades mensuales desarrolladas en el área de Estudios de Opinión y Análisis Político. 8.4 Presentar documento a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, elaborar informe final y elevar al pleno de Magistrado cuando corresponda.
9	**Servicio:** Emisión de las recomendaciones de las consultas técnico-jurídicas sometidas a consideración, que se deriven de las funciones de la Unidad.	**28**	Documento	Informe presentado	**12**	**8**	**8**	9.1 Analizar las consultas sometidos a consideración. 9.2 Elaborar la recomendación jurídica correspondiente. 9.3 Presentar documento con la recomendación a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, quien elabora informe y eleva al Pleno de Magistrados, cuando corresponda.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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	
10	**Servicio:** Elaboración y revisión de documentos legales sometidos al área jurídica.	**48**	Documento	Informe presentado	**16**	**16**	**16**	10.1 Revisar y analizar los documentos. 10.2 Elaborar la propuesta correspondiente y observaciones de los documentos sometidos a revisión. 10.3 Trasladar a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión para lo que corresponda.
11	**Servicio:** Elaboración de informes mensuales al Pleno de Magistrados de las actividades realizadas por la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	**12**	Documento	Informe presentado	**4**	**4**	**4**	11.1 Elaborar informe de las actividades mensuales, desarrolladas por cada área de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. 11.2 Consolidar la información proporcionada por cada Coordinación en el informe general de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. 11.3 Elevar informe al Pleno de Magistrados.

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

Actividades Electorales
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:** Recopilación, consolidación y análisis de la información en redes sociales, presentado por la empresa contratada y/o detecciones propias de la UEMCEO para el monitoreo en período electoral.	**12**	Documento	Informe de monitoreo presentado	**4**	**4**	**4**	1.1 Solicitar la contratación o ampliación de servicio de plataforma y/o herramientas para realizar el monitoreo en redes sociales. 1.2 Instalar e implementar la plataforma del servicio. 1.3 Crear acceso a la plataforma con usuarios exclusivos de UEMCEO. 1.4 Realizar monitoreo permanente propio o a través de empresa contratada. 1.5 Identificar posibles transgresiones a la LEPP 1.6 Elaborar informes y trasladar a Jefatura de la Unidad, para lo que corresponda.
2	**Servicio:** Recopilación, consolidación y análisis de la información en medios tradicionales, presentado por la empresa contratada y/o detecciones propias de la UEMCEO para el monitoreo en período electoral.	**12**	Documento	Informe presentado	**4**	**4**	**4**	2.1 Solicitar la contratación de servicio de plataforma y/o herramientas para realizar el monitoreo en medios tradicionales. 2.2 Instalar e implementar la plataforma del servicio. 2.3 Crear acceso a la plataforma con usuarios exclusivos de UEMCEO. 2.4 Realizar monitoreo permanente propio o a través de empresa contratada. 2.5 Identificar posibles transgresiones a la LEPP. 2.6 Elaborar informes y trasladar a Jefatura de la Unidad, para lo que corresponda.
3	**Servicio:** Elaboración de análisis de los estudios de opinión publicados de los medios de comunicación.	**12**	Documento	Informe de Análisis	**4**	**4**	**4**	3.1 Monitorear los medios de comunicación escritos en relación a los estudios de opinión publicados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala C.A.

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

Actividades Electorales

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	
	(continuación) Elaboración de análisis de los estudios de opinión publicados de los medios de comunicación.							3.2 Recopilar la información obtenida y realizar el análisis correspondiente. 3.3 Realizar informes y trasladarlos a Jefatura de la Unidad o al Pleno de Magistrados si corresponde.
4	**Servicio:** Elaboración de análisis político coyuntural en el ámbito de las funciones de la Unidad.	**48**	Documento	Informe presentado	**16**	**16**	**16**	4.1 Investigar y realizar mapeo de columnas y demás comunicados con contenido político nacional. 4.2 Resaltar los sucesos que involucren al Tribunal Supremo Electoral. 4.3 Estructurar un análisis político coyuntural destacando los sucesos que involucren al Tribunal Supremo Electoral. 4.4 Elaborar informe de las actividades mensuales desarrolladas en el área de Análisis Político. 4.5 Presentar documento a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, para la elaboración y presentación del informe final para el Pleno de Magistrados, cuando corresponda.
5	**Servicio:** Elaboración de un análisis de columnas y/o noticias con contenido político relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Documento	Informe presentado	**4**	**4**	**4**	5.1 Investigar y realizar mapeo de noticias y/o artículos con contenido político nacional. 5.2 Sintetizar las noticias y/o artículos más destacados y que involucren al Tribunal Supremo Electoral. 5.3 Resumen de cada una de las notas seleccionadas dentro de un informe.

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

Actividades Electorales
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	
	(continuación) Elaboración de un análisis de columnas y/o noticias con contenido político relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.							5.4 Presentar documento a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, para la elaboración y presentación del informe final para el Pleno de Magistrados, cuando corresponda.
6	**Servicio:** Actualización de la base de datos de actores políticos con incidencia en el proceso electoral.	**1**	Documento	Informe presentado	**0**	**0**	**1**	6.1 Realizar mapeo e investigación de nuevos actores políticos (redes sociales, medios de comunicación televisados, escritos y digitales, y radiofrecuencias) 6.2 Analizar la actividad de los actores. 6.3 Definir si sus actividades son relevantes para el monitoreo de la Unidad. 6.4 Integrar la información en la base de datos existente. 6.5 Presentar documento a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, para la elaboración y presentación del informe final para el Pleno de Magistrados, cuando corresponda.
7	**Servicio:** Recopilación de información y elaboración de informes especiales relativos a publicaciones de tipo electoral, para la autoridad que lo requiera.	**12**	Documento	Análisis jurídico	**4**	**4**	**4**	7.1 Recibir requerimiento por parte de la Jefatura de la UEMCEO. 7.2 Realizar análisis jurídico de los informes y/o expedientes, encuadrarlos a la norma jurídica que contribuya al cumplimiento de ley Electoral y de Partidos Políticos. 7.3 Remitir el análisis a Jefatura de la Unidad para su revisión y aprobación, posteriormente trasladar a la autoridad que corresponda.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Actividades Electorales

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	
8	**Servicio:** Asesoramiento a la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, en relación a casos o asuntos jurídicos sometidos a consideración y análisis.	**4**	Documento	Opiniones emitidas	**2**	**1**	**1**	8.1 Recibir los expedientes sometidos a consideración y análisis por parte de la jefatura y coordinaciones de la UEMCEO. 8.2 Estudiar los expedientes sometidos a su conocimiento. 8.3 Elaborar los análisis jurídicos de los expedientes sometidos a su conocimiento. 8.4 Trasladar el expediente al Jefe de la UEMCEO.
9	**Servicio:** Recomendación sobre los cursos de acción jurídica derivados del monitoreo y fiscalización de los medios de comunicación social.	**2**	Documento	Análisis jurídico	**2**	**0**	**0**	9.1 Recibir los expedientes sometidos a consideración y análisis por parte de la jefatura de la UEMCEO. 9.2 Elaborar análisis de los expedientes sometidos a consideración. 9.3 Trasladar el expediente al Jefe de la UEMCEO.
10	**Servicio:** Elaboración de instrumentos técnicos, jurídicos y/o legales requeridos por el Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	**3**	Documento	Opinión jurídica	**3**	**0**	**0**	10.1 Recibir el requerimiento para la elaboración de instrumentos jurídicos y/o legales. 10.2 Realizar el estudio y análisis correspondiente para la elaboración de los instrumentos jurídicos y/o legales. 10.3 Trasladar los instrumentos técnicos, jurídicos y/o legales al Jefe de la UEMCEO para su aprobación.

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

Actividades Electorales
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	
11	**Servicio:** Habilitación de plataforma para la recepción de planes de medios de las organizaciones políticas, según disponibilidad de tiempos y espacios, proporcionados por los medios de comunicación. (Art. 10).	1	Plan de medios	Plan de medios integrado	1	0	0	11.1 Asignar claves y/o accesos a las personas designadas por los partidos políticos, para la elaboración de su plan de medios. 11.2 Apoyar a los partidos políticos en el ingreso de sus planes de medios, según la disponibilidad de tiempos y espacios, proporcionados por los medios de comunicación. (220 inciso b). 11.3 Integrar el plan de medios de todos lo partidos políticos. 11.4 Recibir la validación digital y por escrito del plan de medios integrado. 11.5 Publicar en el medio oficial acordado y sitio web oficial el plan integrado aprobado.
12	**Servicio:** Verificación y apoyo a las organizaciones políticas y medios de comunicación respecto a la entrega de planes de medios y material a las empresas que prestarán servicios de pauta.	5	Documento	Informe presentado	2	2	1	12.1 Elaborar manuales con el procedimiento a seguir para la entrega de material a pautar con los medios de comunicación. 12.2 Recibir copia de los materiales entregados para pauta a los medios de comunicación. 12.3 Informar periódicamente a Jefatura de las acciones relacionadas a la pauta de los partidos políticos.
13	**Servicio:** Coordinación con la empresa de monitoreo respecto a la verificación de cumplimiento de pauta de las organizaciones políticas en los medios de comunicación.	2	Documento	Informe presentado	0	1	1	13.1 Definir estrategia de Monitoreo para verificación de cumplimiento de pauta con la empresa contratada. 13.2 Dar a conocer el plan integrado a monitoreo de medios como herramienta para el monitoreo a realizar.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Actividades Electorales

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	
	(continuación) Coordinación con la empresa de monitoreo respecto a la verificación de cumplimiento de pauta de las organizaciones políticas en los medios de comunicación.							13.3 Solicitar a la empresa contratada para el monitoreo de cumplimiento de pauta los reportes correspondientes. 13.4 Rendir informe a Jefatura para su conocimiento y/o lo que corresponda.

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

Plan Operativo Anual
AUDITORÍA INTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de Auditoria Interna.	**2**	Documento	Plan aprobado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Informe de monitoreo presentado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos mensual del Plan Operativo Anual (Gestión por resultados).
		12	Documento	Informe de monitoreo presentado	**4**	**4**	**4**	Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	**Servicio:** Elaboración del Plan Anual de Auditoría 2023 para consideración y autorización del Pleno de Magistrados y su posterior ingreso y actualización en el sistema SAG-UDAI de la Contraloría General de Cuentas.	**1**	Registro	Registros realizados en el sistema / Plan Anual de Auditoria	**1**	**0**	**0**	2.1 Elaborar Plan Anual de Auditoría. 2.2 Realizar registros y actualizar el sistema. 2.3 Presentar informe de registros.
3	**Servicio:** Emisión de opiniones o asesoramiento relacionado con temas diversos de las actividades del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.	**15**	Documento	Informe presentado	**5**	**5**	**5**	3.1 Analizar la información relacionada con el tema de opinión. 3.2 Elaborar y presentar informe de las opiniones correspondientes.
4	**Servicio:** Seguimiento de recomendaciones de auditorías realizadas por Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas.	**1**	Documento	Informes de Auditoría presentados	**1**	**0**	**0**	4.1 Requerir y analizar información relacionada con la atención a las recomendaciones de Auditoría y de la Contraloría General de Cuentas 4.2 Elaborar y presentar el informe correspondiente.

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

Plan Operativo Anual
AUDITORÍA INTERNA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Auditoría Financiera Administrativa							
5	**Servicio:** Ejecución de Auditorías de las diversas operaciones administrativas financieras y a las dependencias que se estime oportuno.	6	Documento	Informes de Auditoría Presentados	2	2	2	5.1 Realizar auditorías de las operaciones contables y financieras del Tribunal Supremo Electoral. 5.2 Realizar auditorías operativas a las dependencias que se estime oportuno. 5.3 Elaborar y presentar los informes correspondientes.
6	**Servicio:** Realización de arqueos sorpresivos mensuales al Fondo Rotativo Institucional e Interno.	12	Documento	Informes de Auditoría	4	4	4	6.1 Realizar arqueo sorpresivo al Fondo Rotativo Interno. 6.2 Elaborar y presentar los informes correspondientes.
7	**Servicio:** Realización de arqueos sorpresivos mensuales al manejo de cupones de combustibles y revisión de los registros auxiliares.	12	Documento	Informes de Auditoría	4	4	4	7.1 Realizar arqueos sorpresivos al manejo de cupones de combustible. 7.2 Elaborar y presentar los informes correspondientes.
8	**Servicio:** Verificación a los sistemas informáticos (software) utilizados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en las actividades de funcionamiento ordinario y electorales, así como el proceso de desarrollo, mantenimiento, pruebas de funcionamiento y la evaluación de seguridad contra amenazas externas.	1	Documento	Informes de Auditoría Presentados	1	0	0	8.1 Realizar auditoría a los sistemas informáticos que se estime oportuno. 8.2 Elaborar y presentar el informe correspondiente.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Fiscalización de la asignación de fondos y ejecución de gastos realizados por las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y del Distrito Central (considerando únicamente el primer evento de elecciones y la segunda vuelta presidencial).	**2**	Documento	Reportes	**0**	**2**	**0**	1.1 Fiscalizar la asignación de fondos y ejecución de gastos realizados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y del Distrito Central. 1.2 Elaborar y remitir reportes.
2	**Servicio:** Revisión de los expedientes de los candidatos inscritos, para ocupar cargos de elección popular a nivel nacional (considerando únicamente el primer evento de elecciones y la segunda vuelta presidencial).	**1**	Documento	Informe Presentado	**1**	**0**	**0**	2.1 Verificar que el Sistema de Inscripción de Candidatos (ICO), administrado por el Departamento de Organizaciones Políticas y la Dirección General de Informática, se encuentre la información actualizada de los candidatos a elección popular. 2.2 Elaborar y remitir informe.
3	**Servicio:** Fiscalización y Monitoreo de los tiempos y espacios asignados por la Unidad Especializadas Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión	**1**	Documento	Informe Presentado	**1**	**0**	**0**	3.1 Fiscalizar el proceso de distribución igualitaria de espacios y espacios en los medios de comunicación social entre los partidos políticos. 3.2 Verificación y seguimiento del monitoreo que realice la Unidad de Medios, a la pauta publicitaria. 3.3 Elaborar y remitir informe.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Revisión de los procedimientos que aplicará el DICEP y la Dirección de Informática para la suspensión del empadronamiento de ciudadanos en el día de cierre de esta actividad y observar el cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	1	Documento	Acta faccionada	1	0	0	4.1 Realizar supervisión y verificación en los puestos de empadronamiento coordinados por DICEP, previo al cierre de inscripciones, que se señalen en la planificación correspondiente. 4.2 Observar en el cierre del empadronamiento en sede central y en las sedes municipales que se señalen. 4.3 Participar en la suscripción de las actas correspondientes en las que exista intervención de Auditoría, relacionadas con el Padrón Electoral. 4.4 Verificar proceso de depuración del padrón conforme lo establecido en el Arto. 15 de la LEPP. 4.5 Elaborar y remitir informes.
5	**Servicio:** Revisión de la actualización de la información contenida en la Base del Código Geo-Electoral y su vinculación al Sistema de Geo-Empadronamiento.	1	Documento	Informe de resultados	1	0	0	5.1 Revisar la Base Código Geo-Electoral, la cual contiene la información de las comunidades rurales y urbanas de cada municipio y departamento, identificadas por Cartografía Electoral para su agrupación en Circunscripciones Electorales Municipales-CEM. 5.2 Revisar la Base Código Geo-Electoral para el voto en el extranjero.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Revisión de la actualización de la información contenida en la Base del Código Geo-Electoral y su vinculación al Sistema de Geo-Empadronamiento.							5.3 Verificar que en el Sistema de Empadronamiento, se utilice la información actualizada del Código Geo-electoral, conforme la versión más reciente de la base de datos, elaborada por el Departamento de Cartografía Electoral. Elaborar y remitir informes.
6	**Servicio:** Supervisión del proceso de impresión de papeletas y entrega a la Dirección Electoral, conforme información oficial de candidatos y organizaciones políticas, aprobada por el Departamento de Organizaciones Políticas y el Diseño de la papeleta y el orden de los participantes en estas, aprobados por la Dirección Electoral, primera y segunda elección.	**2**	Documento	Acta faccionada	**0**	**2**	**0**	6.1 Cotejar la información de la planillas oficiales de candidatos y organizaciones políticas incorporados en los artes de papeletas electorales, que verifica la Dirección Electoral. 6.2 Observar el proceso de impresión de papeletas en las imprentas seleccionadas, conforme los artes aprobados. 6.3 Supervisar el proceso de corte, revisión y empaque de las papeletas impresas. 6.4 Supervisar el despacho de las papeletas terminadas y recepción por parte de la Dirección Electoral, en la sede del COPE. 6.5 Supervisar la destrucción de las papeletas defectuosas, sobrantes, así como de los instrumentos utilizados para la impresión. 6.6 Elaborar el acta correspondiente. 6.7 Elaborar y remitir informes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Supervisión y verificación de la calidad de la impresión, foliado, identificación y encuadernado de los Padrones Electorales y su entrega a la Dirección Electoral, primera y segunda elección.	2	Documento	Informe Presentado	1	1	0	7.1 Supervisara y verificar la impresión, foliado, identificación y encuadernado de los Padrones Electorales. 7.2 Presentar observaciones a DICEP para realizar cambios. 7.3 Elaborar y remitir informes y dar seguimiento al cumplimiento en forma inmediata.
8	**Servicio:** Supervisión del proceso de embalaje de las cajas electorales, para comprobar a través de muestreo, que las mismas contengan todos los útiles, enseres y documentación electoral, indispensables para la realización de las votaciones, primera y segunda elección.	2	Documento	Informe Presentado	0	2	0	8.1 Distribuir a los auditores en las líneas de embalaje. 8.2 Observar que las cajas electorales contenga los útiles, enseres, y documentación electoral, conforme las mesas y municipios que correspondan 8.3 Supervisar el despacho de las cajas electorales de los 23 distritos electorales municipales. 8.4 Verificar los movimientos de entradas y salidas de útiles, enseres, útiles y documentación electoral a cargo de la Sección de Almacén en la sede del COPE. 8.5 Elaborar y remitir los informes que correspondan

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	**Servicio:** Participación en el acto público de la puesta en cero de los sistemas informáticos respectivos, previo a iniciar el proceso de transmisión de resultados preliminares, primera y segunda elección.	2	Documento	Acta faccionada	0	2	0	9.1 Participar en el acto de puesta en cero del sistema de conteo de votos, relacionado con los resultados computarizados de la Dirección General de Informática y los que se implementen 9.2 Suscribir el acta correspondiente.
10	**Servicio:** Implementación y ejecución del procedimiento para recepción de la documentación que integra el correo propio, primera y segunda elección.	2	Documento	Informe Presentado	0	2	0	10.1 Elaborar Instructivo procedimiento del Correo Propio y calculo de pago. 10.2 Comunicar las instrucciones sobre el procedimiento de Correo Propio, a las Juntas Electorales Municipales a efecto de coordinar el envío por pate de las JEM y su recepción en la sede de Auditoría. 10.3 Recepcionar, ordenar y archivar la documentación del correo propio. 10.4 Elaborar y remitir informe.
11	**Servicio:** Revisión de los resultados electorales establecidos por las Juntas Electorales Departamentales y del Distrito Central, primera y segunda elección	2	Documento	Informe Presentado	0	2	0	11.1 Revisar las operaciones aritméticas consignadas en las actas de revisión final de escrutinios de las Juntas Electorales Departamentales y compararlos con los resultados certificados por las Juntas Electorales Municipales, así como la información preliminar proporcionada por la Dirección General de Informática, tomando como referencia el Correo Propio. Esta revisión se realizará de acuerdo al procedimiento que se establezca. 11.2 Elaborar y remitir informe.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	**Servicio:** Verificar el calculo de la cantidad de Adjudicaciones por Partido Polítco, que realiza la Dirección General de Informática, para las adjudicaciones que le corresponde efectuar al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	2	Documento	Informe Presentado	0	2	0	12.1 Verificar los cálculos de las adjudicaciones de acuerdo a las actas de revisión final de escrutinio y conforme a las planillas de candidatos inscritos oficialmente. Esta revisión se realizará de acuerdo al procedimiento que se establezca. 12.2 Elaborar y remitir informe..

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

Plan Operativo Anual
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Públicas.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Requerimiento de 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.	**50**	Documento	Número de requerimientos de información	**10**	**30**	**10**	2.1 Recibir solicitudes de información específica por parte de las áreas de Auditoría a Organizaciones Políticas y Análisis e Investigación, de conformidad con las matrices y flujogramas aprobados para el efecto. 2.2 Elaborar requerimientos y trasladar la solicitud a la institución que sea solicitada. 2.3 Recepcionar la información por parte del Asesor enlace con la institución y trasladar a lo interno al solicitante.
3	**Servicio:** Gestión de las habilitaciones de libros y folios de contribuciones a financistas de organizaciones políticas o financistas políticos.(Personas Individuales y Jurídicos).	**100**	Documento	Número de solicitudes de habilitación de libros de contribuciones	**25**	**50**	**25**	3.1 Recepcionar solicitudes de habilitación de libros presentadas por financistas políticos o a través de la organización política. 3.2 Revisar solicitud y documentación adjunta y asignar al asesor jurídico que realizará la habilitación.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala

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

Plan Operativo Anual

UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión de las habilitaciones de libros y folios de contribuciones a financistas de organizaciones políticas o financistas políticos.(Personas Individuales y Jurídicos).							3.3 Elaborar la habilitación del (los) libro (s), así como de folios.
4	**Servicio:** Gestión de las habilitaciones de libros de contribuciones a Organizaciones Políticas, así como habilitación de folios	**30**	Documento	Número de solicitudes de habilitación de libros de contribuciones	**5**	**20**	**5**	4.1 Revisar solicitud y documentación adjunta y asignar al asesor jurídico que realizará la habilitación. 4.2 Elaborar la habilitación del (los) libro (s), así como de folios.
5	**Servicio:** Diseño y desarrollo de capacitación dirigida a financistas políticos y/o organizaciones políticas sobre temas de financiamiento privado y habilitación de libros de contribuciones.	**1**	Evento	Listado de Participantes	**1**	**0**	**0**	5.1 Diseñar la capacitación dirigida a financistas políticos y/o organizaciones políticas. 5.2 Diseñar y elaborar material para compartir con los participantes. 5.3 Elaborar informe de resultados.
6	**Servicio:** Desarrollo de las averiguaciones o análisis de la información relacionado a control y fiscalización del financiamiento de las organizaciones políticas, derivado de actividades de Auditoría, fiscalización y estudios especiales realizados a las organizaciones políticas a nivel nacional, departamental y municipal.	**8**	Documento	Informes de investigación o análisis de la información	**2**	**4**	**2**	6.1 Ejecutar averiguaciones o análisis de la información sobre el financiamiento público y privado (financistas) y gastos (proveedores), así como recopilar la documentación que respaldan los informes de carácter financiero de las organizaciones políticas. 6.2 Realizar informes con los resultados obtenidos.

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

Plan Operativo Anual
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Actualización y/o alimentación bases de datos con información de las Organizaciones Políticas y de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	**9**	Sistema	Base de Datos	**2**	**4**	**3**	7.1 Actualizar y/o alimentar Bases de Datos, de las siguientes: 1) Base de datos de los registros de financistas de las organizaciones políticas; 2) Base de datos de reporte de ingresos y egresos/gastos según GR-PRI de las organizaciones políticas; 3) Base de datos de los registros del Financiamiento Público (FINPU); 4) Base de datos de reporte de ingresos y egresos/gastos según Informe Financiero de Campaña Electoral (INFOCAMP) de las organizaciones políticas; 5) Base de datos de Cuentas Bancarias de las Organizaciones Políticas, 6) Base de datos de Contadores de los Partidos Políticos y Contadores de los Comités Cívicos Electoral; 7) Base de Datos de Documentos (Recibos y/o Facturas y otros si los hubiere), autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-; 8) Base de Datos de Libros Contables y otros si los hubiere, autorizados y/o habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y 9) Base de Datos de Libros de Contribuciones obligatorios para las Organizaciones Políticas (Partidos Políticos, Comités Cívicos Electorales y otras organizaciones políticas si las hubiere), habilitados por la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos del Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

Plan Operativo Anual

UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	**Servicio:** Coordinación de capacitaciones relacionado con la Guía para Comités Cívicos Electorales en Municipios y Departamentos de la República de Guatemala.	**2**	Evento	Listado de participantes	**2**	**0**	**0**	8.1 Coordinar y realizar capacitaciones relacionado con la Guía para Comités Cívicos Electorales en Municipios y Departamentos de la República de Guatemala.
9	**Servicio:** Requerimientos atendidos relacionados a justipreciación de bienes, servicios o donaciones de las organizaciones políticas cuando proceda conforme a la ley y requerimientos atendidos relacionados con información que se posee en esta Unidad Especializada de Control y Fiscalización o provenientes de las Instituciones Estatales o Dependencias Internas del Tribunal Supremo Electoral, relacionado al control y fiscalización del financiamiento de las organizaciones políticas.	**8**	Documento	Número de requerimiento atendidos	**2**	**4**	**2**	9.1 Recibir y atender Requerimientos solicitados.
10	**Servicio:** Creación de usuarios para el acceso al sistema de Cuentas Claras de los Comités Cívicos Electorales y nuevos partidos políticos.	**75**	Registro	Listado de solicitudes	**75**	**0**	**0**	10.1 Atender las solicitudes de creación de usuarios para el ingreso de información financiera en la plataforma de Cuentas Claras.
11	**Servicio:** Coordinación de capacitación en temas de financiamiento y rendición de cuentas.	**2**	Evento	Listado de solicitudes	**1**	**1**	**0**	11.1 Realizar la inducción de los módulos de GR-PRI e INF-COMIT por medio de presentaciones en Power Point y material en formato PDF.
12	**Servicio:** Fiscalización de los Comités Cívicos Electorales por las operaciones realizadas en el proceso electoral 2023.	**50**	Documento	Informes	**30**	**20**	**0**	12.1 Realizar 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 POLÍTCAS
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS

Plan Operativo Anual
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	**Servicio:** Fiscalización de ingresos y gastos permanentes y de campaña reportados por los partidos políticos durante el proceso electoral a través de los diferentes informes presentados.	**20**	Documento	Reporte	**10**	**10**	**0**	13.1 Verificar el informe mensual de ingresos y gastos GR-PRI, FINPU, y demás reportes financieros.
14	**Servicio:** Diligenciamiento de información recibida de la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, Inspección General, Ministerio Público, Denuncia Ciudadana u otros.	**30**	Documento	Respuesta a Requerimientos	**5**	**25**	**0**	14.1 Atender requerimientos de información.
15	**Servicio:** Atención a requerimientos de información presentados por sujetos externos.	**10**	Documento	Número de solicitudes de información	**3**	**5**	**2**	15.1 Recepcionar solicitudes de información presentadas por sujetos externos. 15.2 Revisar la solicitud y documentación adjunta (si fuera el caso) y asignar al asesor jurídico que atenderá. 15.3 Notificar el documento.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales

UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión ordinaria o extraordinaria de los informes y documentación de carácter financiero que presenten o se les requiera a los partidos políticos durante las actividades de campaña electoral a nivel nacional, departamental y municipal.	**15**	Documento	Número de Informes	**0**	**7**	**8**	1.1 Fiscalizar de forma permanente el financiamiento público y privado que reciban los partidos políticos, así como la calidad del gasto que ejecuten durante las actividades de campaña electoral. 1.2 Practicar revisiones especiales a la información y documentación de carácter financiero.
2	**Servicio:** Asesoramiento y revisión ordinaria o extraordinaria de las obligaciones e informes y documentación de carácter financiero que deben presentar o se les requiera a los Comités Cívicos Electorales durante las actividades de campaña electoral.	**10**	Documento	Número de Informes	**0**	**10**		2.1 Asesorar en temas de rendición de cuentas y efectuar revisiones de forma permanente el financiamiento privado que reciban los Comités Cívicos Electorales y que ejecuten durante las actividades de campaña electoral. 2.2 Practicar revisiones especiales a la información y documentación de carácter financiero.
3	**Servicio:** Desarrollo de verificaciones de gastos de campaña a nivel nacional, departamental y municipal, de las diferentes organizaciones políticas.	**10**	Documento	Número de Informes	**0**	**10**		3.1 Practicar revisiones de gastos de Campaña a nivel nacional, departamental y municipal de las organizaciones políticas.
4	**Servicio:** Elaboración de averiguaciones o análisis de la información durante el Proceso Electoral, relacionado a control y fiscalización del financiamiento de las organizaciones políticas, derivado de actividades de Auditoría, fiscalización y estudios especiales realizados a las organizaciones políticas a nivel nacional, departamental y municipal.	**8**	Documento	Número de informes	**2**	**4**	2	4.1 Ejecutar averiguaciones o análisis de la información sobre el financiamiento público y privado (financistas) y gastos (proveedores) durante actividades de la campaña electoral, así como recopilar la documentación que respaldan los informes de carácter financiero de las organizaciones políticas. 4.2 Realizar informes con los resultados obtenidos.

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

Actividades Electorales
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**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.	**30**	Documento	Número de Requerimientos de Información	**10**	**10**	**10**	5.1 Recibir solicitudes de información específica por parte de las área de Auditoría a Organizaciones Políticas y Análisis e Investigación, de conformidad con las matrices y flujogramas aprobados para el efecto
6	**Servicio:** Habilitación de libros de contribuciones a financistas de organizaciones políticas o bien financistas políticos.	**200**	Documento	Número de solicitudes de habilitación	**50**	**100**	**50**	6.1 Recepcionar solicitudes de habilitación de libros presentadas por financistas políticos o a través de la organización políticas. 6.2 Revisar solicitud y documentación adjunta y asignar al asesor jurídico que realizará la habilitación. 6.3 Elaborar la habilitación del (los) libro (s) así como el oficio de notificación, sello y firma por parte del Asesor Jurídico y la Jefa de Asesoría Jurídica de Control y Fiscalización.
7	**Servicio:** Habilitación de libros de contribuciones a Organizaciones Políticas.	**30**	Documento	Número de solicitudes de información	**5**	**20**	**5**	7.1 Recepcionar solicitudes de habilitación de libros presentadas por las Organizaciones Políticas 7.2 Revisar solicitud y documentación adjunta y asignar al asesor jurídico que realizará la habilitación 7.3 Elaborar la habilitación de (los) libro (s) así como el oficio de notificación, sello y firma por parte del Asesor Jurídico y la Jefa de la Unidad Especializada

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

Actividades Electorales

UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTCAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	**Servicio:** Asesorías a las organizaciones políticas en el uso del sistema cuentas claras, así como de cada uno de sus módulos.	**10**	Documento	Número de Solicitudes	**2**	**5**	**3**	8.1 Brindar asesoría a las organizaciones políticas en el uso del sistema cuentas claras y sus módulos.

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 la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de Inspección General.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Coordinación con la Dirección 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, Residencia electoral (trashumancia electoral) etc.).	**400**	Documento	Expedientes formados y/o diligenciados	**134**	**133**	**133**	2.1 Recibir y realizar investigación de expedientes para depuración del padrón. 2.2 Realizar comisiones a departamentos, municipios de la República, para verificar los Registros de las personas y así mismo revisar los Registros Civiles en las oficinas del RENAP. 2.3 Entrevistar a los vecinos en caseríos aldeas, cantones, parajes 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 Trasladar el expediente a la instancia que corresponda (MP, Dirección General de Registro de Ciudadanos o Autoridad Superior).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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	
3	**Servicio:** Supervisión y vigilancia del buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.	**11**	Documento	Informe de comisión presentado	**3**	**4**	**4**	3.1 Realizar comisiones a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para supervisar horario y permanencia del personal en su lugar de trabajo. 3.2 Verificar la realización de las funciones que son de 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 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente. 3.4 Elaborar y presentar informe al Inspector General.
4	**Servicio:** Supervisión y vigilancia a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para establecer su buen funcionamiento, en la Ciudad de Guatemala.	**1,584**	Documento	Informe de supervisión presentado	**528**	**528**	**528**	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 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente. 4.3 Elaborar y presentar informe al Inspector General.
5	**Servicio:** Atención a solicitudes de las Autoridades Superiores y/o de oficio, brindando información sobre asuntos o situaciones específicos que se requieran.	**24**	Documento	Informe presentado a las Autoridades Superiores	**8**	**8**	**8**	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 informe a la Autoridad Superior solicitante.

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.	**30**	Documento	Denuncias entregadas	**10**	**10**	**10**	6.1 Realizar conforme a lo investigado y al resultado final la denuncia. 6.2 Fotocopiar las copias necesarias a presentar ante el Ministerio Público. 6.3 Coordinar entrega de denuncias para el Ministerio Público.
7	**Servicio:** Determinación de Mapeo de áreas posiblemente conflictivas para futuros procesos electorales.	**1**	Documento	Informe presentado	**0**	**0**	**1**	7.1 Coordinar reuniones en acompañamiento con Delegados, Subdelegados y PNC de la localidad. Para posterior reuniones con Ministerio Público, Ministerio de Gobernación y otras entidades para coordinar lo relacionado a las áreas de conflictividad, para futuros procesos, según el caso y la temporalidad y los focos que puedan ser reflejados. 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:** Coordinación interna con la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y la Unidad Especializada de Control de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos. Coordinación interna con la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y la Unidad Especializada de Control de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.	**1**	Documento	Informe presentado	**0**	**0**	**1**	8.1 Sistematizar de forma permanente por parte de la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, hacia los medios de comunicación y partidos políticos, así mismo la Unidad Especializada de Control de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, efectúen, en análisis y la recopilación de las pruebas y/o hallazgo encontrado y recabados, para su posterior remisión de la información, a la Inspección General, para la investigación Administrativa Electoral y/o según sea el caso presentación de la Denuncia ante el Ministerio Publico.

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	
	Coordinación interna con la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y la Unidad Especializada de Control de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos. Coordinación interna con la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y la Unidad Especializada de Control de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.							8.2 Realizar las diligencias, entrevistas y otras acciones que sean necesarias, de la investigación presentada. 8.3 Realizar conforme a lo investigado y al resultado el informe final de las diligencias, para posterior remitir según sea el caso y/o la presentación de la Denuncia ante el Ministerio Público. 8.4 Monitoreo y sondeo de prevención para hacer un control cruzado de información con las Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, así mismo con la Unidad Especializada de Control de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos. 8.5 Elaborar y presentar informe de Monitoreo a las Autoridades Superiores.
9	**Servicio:** **Captación y monitoreo** de recepción de **denuncias** a nivel República por parte de los Inspectores mediante dos herramientas informáticas: 1. Sistema de gestión e Investigación preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada o Prohibida en medios de comunicación y 2. APP Elecciones Visibles, recepción sobre Campaña Anticipada, Campaña Prohibida (en **Tiempo Electoral** se capta reportes el día de las Elecciones), así como reportes de investigaciones institucionales por actos de Propaganda Ilegal y Violación a las Prohibiciones Permanentes para funcionarios públicos, siendo estas; Propaganda Prohibida, Política, ilegal y de Persona Individual.	**1,500**	Documento	Informes presentados (en carpetas electrónicas)	**500**	**500**	**500**	9.1 Monitorear permanentemente de forma mensual a nivel república por parte de los Inspectores según región asignada. Como la valoración jurídica administrativa y legal que se efectúen en cada Formulario e información captada siendo estas en. (capacitación en redes Sociales, WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, páginas Institucionales, Páginas de Gobierno. 9.2 Recepcionar reportes remitidos por la Ciudadanía, por medio de la APP, (Elecciones Visibles), para su respectivo análisis y valoración de las investigaciones pertinentes.

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	
	(continuación) Captación y monitoreo de recepción de denuncias a nivel República por parte de los Inspectores mediante dos herramientas informáticas: 1. Sistema de gestión e Investigación preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada o Prohibida en medios de comunicación y 2. APP Elecciones Visibles, recepción sobre Campaña Anticipada, Campaña Prohibida (en Tiempo Electoral se capta reportes el día de las Elecciones), así como reportes de investigaciones institucionales por actos de Propaganda Ilegal y Violación a las Prohibiciones Permanentes para funcionarios públicos, siendo estas; Propaganda Prohibida, Política, ilegal y de Persona Individual.							9.3 Analizar el cruce de información sobre los formularios y reportes captados y recepcionados, para determinar la falta cometida y su posterior remisión al Director del Registro y/o en su defecto al Pleno de Magistrados para la sanción pertinente. 9.4 Coordinar y recepcionar con Delegaciones y Subdelegaciones referente a la recepción de Propaganda Prohibida, Política, ilegal y de Persona Individual, sobre Métodos de abordaje para la Gestión de Información e Investigación preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada en Medios de Comunicación siendo estos (redes sociales) WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, páginas Institucionales, Páginas de Gobierno. 9.5 Monitorear la información remitida de Redes Sociales, Prensa Escrita entiéndase diario de la comunidad (sea enviado por cargo express) Cable Local (envío de Link) Obras Proyectos o cualquier actividad pública con el nombre del funcionario (envío de fotografías, y una breve descripción de la actividad, por parte de Delegaciones y Subdelegaciones a nivel república

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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	
	(continuación) Captación y monitoreo de recepción de denuncias a nivel República por parte de los Inspectores mediante dos herramientas informáticas: 1. Sistema de gestión e Investigación preliminar sobre posibles acciones de Campaña Anticipada o Prohibida en medios de comunicación y 2. APP Elecciones Visibles, recepción sobre Campaña Anticipada, Campaña Prohibida (en Tiempo Electoral se capta reportes el día de las Elecciones), así como reportes de investigaciones institucionales por actos de Propaganda Ilegal y Violación a las Prohibiciones Permanentes para funcionarios públicos, siendo estas; Propaganda Prohibida, Política, ilegal y de Persona Individual.							9.6 Individualizar la información remitida: La que es requerida a; Delegados y Subdelegados del monitoreo en redes Sociales siendo estas; WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, páginas Institucionales, Páginas de Gobierno referente a: Nombre de: Partido Político, Comité, Persona Individual, Funcionarios Públicos, etc. (según corresponda) * Ubicación exacta: dirección, kilómetro, aldea, etcétera. * Horario de transmisión * Canal de transmisión * Fotografías *Otros que considere para completar la información. 9.7 Inspeccionar de forma ocular, por medio de comisiones al interior de la república sobre la información remitida por parte de los Delegados y Subdelegados, para establecer los casos que sean investigados. 9.8 Reportar de forma estadística, sobre los Formularios y Reportes presentados a nivel República, sobre los temas de Campaña Anticipada, Campaña Prohibida, Propaganda Ilegal de personas individuales.
10	**Servicio:** Integración de Mesa de Trabajo para establecer Criterios Directrices y competencias de trabajo entre; Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, Unidad Especializada de Control de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y el Registro de Ciudadanos.	**1**	Documento	Informe presentado	**0**	**1**	**0**	10.1 Implementación de una APP de captación de información y delimitar dentro de la misma las competencias por cada una de las dependencias, involucradas. 10.2 Coordinación de forma mensual la recepción de la información recabada por cada una de las dependencias.

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	
	(continuación) Integración de Mesa de Trabajo para establecer Criterios Directrices y competencias de trabajo entre; Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, Unidad Especializada de Control de Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y el Registro de Ciudadanos.							10.3 Análisis de la información recepcionada por parte de la Inspección General, para su proceder a la investigación de mérito. 10.4 Coordinación y desarrollo en mesa sobre consultas, criterios, para establecer y unificar, todo lo correspondiente para sentar criterios en los temas de Prohibiciones de Propaganda Política, y Propaganda Prohibida. 10.5 Elaborar y presentar informe de las coordinaciones y/o gestiones de la respectiva Mesa de Trabajo a las Autoridades Superiores.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Acercamiento informativo con los órganos temporales electorales, referente al tema el quehacer de la Inspección General y su competencia en el Proceso Electoral 2023 Fundamento lo expuesto Artículos 147,148 de la LEPP, y 69 del Reglamento de la LEPP.	**22**	Documento	Informes presentados	**11**	**11**	**0**	1.1 Realizar intervención y socialización del Inspector e Inspectores sobre los temas El quehacer de la Inspección General, Marco jurídico referencial, nuestra competencia, propuestas de trabajo para integración de MESAS DEPARTAMENTALES DE SEGURIDAD, Metodología y logística a abordar.
2	**Servicio:** Supervisión y vigilancia del procedimiento de suspensión de inscripción de ciudadanos en el padrón electoral.	**1**	Documento	Informes presentados	**0**	**1**	**0**	2.1 Elaborar y presentar informe al Inspector General y autoridades superiores. 2.2 Gestionar la contratación del personal temporal, en el cargo de Inspectores Municipales (100 personas). 2.3 Distribuir y coordinar el personal que se va a enviar a los distintos puntos del país. 2.4 Informar al personal sobre sus funciones, procedimientos, documentación y otra información tanto en el ámbito legal, como del apoyo logístico para su traslado y la forma en que deben estar reportándose a la Inspección. 2.5 Dar seguimiento y monitorear que la actividad de suspensión de inscripción de ciudadanos se esté desarrollando de forma efectiva y adecuadamente dentro del marco legal. 2.6 Elaborar y presentar informe al Inspector General.
3	**Servicio:** Supervisión y vigilancia para el cierre de inscripción de candidatos.	**1**	Documento	Informes presentados	**0**	**1**	**0**	3.1 Distribuir y coordinar el personal que se va a enviar a los distintos puntos del país

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

Actividades Electorales
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Supervisión y vigilancia para el cierre de inscripción de candidatos.							3.2 Dar seguimiento y monitorear que la actividad de cierre de inscripción de candidatos se esté desarrollando de forma efectiva y adecuadamente dentro del marco legal. 3.3 Elaborar y presentar informe al Inspector General.
4	**Servicio:** Coordinación con las distintas autoridades, instituciones involucradas y órganos electorales temporales, así como supervisión del desarrollo de las elecciones días antes, durante y después de la primera y segunda elección Presidencial, en sus diferentes Escenarios.	3	Documento	Informes emitidos	1	1	1	4.1 Coordinar con las instituciones, dependencias involucradas y órganos electorales temporales, la presencia del personal de inspección en el desarrollo de las elecciones días antes, durante y después de la primera y segunda elección. 4.2 Gestionar la contratación del personal temporal, en el cargo de Inspectores municipales (150 personas), y socialización del Plan Estratégico del personal de Inspección General. 4.3 Distribuir y coordinar el personal que se va a enviar a los distintos puntos del país. 4.4 Informar al personal sobre sus funciones, procedimientos, documentación y otra información tanto en el ámbito legal, como del apoyo logístico para su traslado y la forma en que deben estar reportándose a la Inspección. 4.5 Apoyar a la Dirección Electoral en cuanto a la verificación de los enseres y mobiliario destinados al día de la elección. 4.6 Comunicar a la comisión interinstitucional de seguridad, todo lo relacionado al proceso de las elecciones. 4.7 Mantener información y comunicación permanente en la inspección general, de los acontecimientos, dudas y sobre cualquier situación que requiera apoyo por parte de todos los involucrados en el proceso electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**Servicio:** Supervisión y apoyo a la fiscalización de Auditoría en el **proceso de impresión de papeletas**, a ser utilizadas en la primera y segunda elección.	**2**	Documento	Informes finales presentados	**0**	**1**	**1**	5.1 Coordinar la designación de los auxiliares que cubrirán dos turnos diarios durante el tiempo que se llevara la impresión de las papeletas, designando a cada uno el lugar y el horario necesario. 5.2 Tener presencia en las distintas imprentas designadas para observar, supervisar y vigilar en conjunto con delegados de Auditoría, la impresión de las papeletas asignadas. 5.3 Mantener informado al Inspector General de los hechos acontecidos vía telefónica o por oficio. 5.4 Elaborar y presentar el informe final al concluirse la impresión de las papeletas en cada imprenta.
6	**Servicio:** Supervisión a las organizaciones políticas, para que estas cumplan con las respectivas suposiciones legales, reportando al Pleno de Magistrados sobre cualquier infracción de normas durante el Proceso Electoral 2023.	**150**	Documento	Informes de investigación presentados	**50**	**50**	**50**	6.1 Atender y/o presentar denuncias, investigando los hechos, cuando este se diere dentro del perímetro de la ciudad y gestión de las comisiones al interior del país cuando se requiera. 6.2 Investigar de oficio durante el proceso electoral, las acciones que contravengan a la normativa electoral, realizadas por la organizaciones políticas. 6.3 Monitorear medios de comunicación tradicionales y redes sociales, análisis de situacionales y publicaciones que pueden constituir faltas o delitos electorales por propaganda electoral anticipada o ilegal, y campaña electoral; así como del abordaje al proceso electoral.

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

Actividades Electorales
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Vigilancia y supervisión del buen funcionamiento durante el proceso electoral, de las delegaciones y subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral.	**340**	Documento	Informes de supervisión de delegación y subdelegación y de Cems presentados	**0**	**340**	**0**	7.1 Realizar comisiones a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para supervisar horario y permanencia del personal en su lugar de trabajo, durante el proceso electoral, en los diferentes escenarios. 7.2 Verificar la realización de las funciones que son de competencia de los delegados y subdelegados, así como que se atiendan las solicitudes de información y se cumpla con el envío de informes correspondientes, en los diferentes escenarios. 7.3 Coordinar con presidentes de las Juntas Municipales, sobre la logística del resguardo de las cajas electorales, y establecer el horario de sus desplazamientos, a sus respectivos centros de votación, en los diferentes escenarios. 7.4 Monitorear presencialmente en las Subdelegaciones de los municipios indicados y coordinaciones con Policía Nacional Civil, (PNC), sobre resguardo de cajas electorales y establecer la seguridad de las mismas, en los diferentes escenarios. 7.5 Coordinar y autorizar con la Junta Departamental para tener así los acercamientos con los presidentes de las Juntas Municipales, sobre el desplazamiento de cajas electorales con la observancia del resguardo y acompañamiento de agentes de PNC, un domingo del mes de Junio 2019, y en los diferentes escenarios, estableciendo así la logística sostenida en Mesa Departamental Interinstitucional de Conflictividad, constatando lo acordado.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Actividades Electorales
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Vigilancia y supervisión del buen funcionamiento durante el proceso electoral, de las delegaciones y subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral.							7.6 Coordinar traslados de la cajas electorales a sus respectivos centros de votación,(tomando una media), de constituirse en el centro de votación con más empadronados, siendo en la cabecera departamental y/o municipales, según sea el caso que se refleje, en los diferentes escenarios. 7.7 Realizar visitas a centros de votación, en coordinación con coordinadores y digitadores de los mismos, estableciendo el acompañamiento a las Juntas Receptoras de Votos JRV, referentes a los enseres electorales en sus respectivas cajas electorales, en los diferentes escenarios. 7.8 Elaborar y presentar informes al Inspector General. 7.9 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas de expedientes.
8	**Servicio:** Coordinación y apoyo a las dependencias responsables de la depuración del padrón electoral.	**150**	Documento	Denuncias presentadas	**50**	**50**	**50**	8.1 Recibir el requerimiento e investigar las anomalías detectadas en la documentación de ciudadanos para la depuración del padrón. 8.2 Recibir y realizar investigación de expedientes para depuración del padrón. 8.3 Presentar denuncias al Ministerio Público cuando las anomalías que se confirmen constituyen delito.
9	**Servicio:** Coordinación y apoyo a las dependencias responsables para verificar el pago a juntas receptoras de votos.	**44**	Documento	Planilla	**22**	**22**	**0**	9.1 Recibir el requerimiento de supervisar el pago de las Juntas Receptoras de Votos. 9.2 Verificar la transparencia del pago a las Juntas Receptoras de Votos, los días de elección.

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

Actividades Electorales
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y apoyo a las dependencias responsables para verificar el pago a juntas receptoras de votos.							9.3 Elaborar y presentar informes al Inspector General.
10	**Servicio:** Coordinación con las Juntas Electorales Departamentales, para tener presencia en la audiencia de la revisión de los escrutinios, conforme lo establece la LEPP y su Reglamento.	**22**	Documento	Acta suscrita	**0**	**0**	**22**	10.1 Recibir la notificación de audiencia de revisión. 10.2 Designar inspectores para participar en la audiencia de revisión de escrutinios en las cabeceras Departamentales para vigilar y supervisar el cumplimiento de la Ley, en la primera y segunda elección. 10.3 Mantener informado al Inspector General de los hechos acontecidos vía telefónica o por oficio. 10.4 Elaborar y presentar informes al Inspector General.
11	**Servicio:** Coordinación con el personal de Inspección y las dependencias involucradas para la devolución de vehículos, mobiliario, equipo y otros insumos utilizados en el proceso electoral.	**44**	Documento	Constancia de entrega	**0**	**22**	**22**	11.1 Verificar toda la documentación y coordinar la entrega o traslado de enseres y equipo proporcionado por el Tribunal Supremo Electoral al personal de Inspección General. 11.2 Dar seguimiento al personal de Inspección sobre el cumplimiento de la liquidación de los viáticos, para evitar adeudos pendientes. 11.3 Devolver los vehículos utilizados por los auxiliares, en la fecha estipulada en el contrato, evitando así recargos en el cobro del mismo. 11.4 Recibir y archivar constancias de entrega de insumos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Actividades Electorales
INSPECCIÓN GENERAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	**Servicio:** Vigilancia y registro de bancos de datos de los eventos derivados de la conflictividad electoral.	1	Documento	Informes Final	0	0	1	12.1 Registro de los 22 departamentos y 340 municipios, en coordinación con Inspectores, MP., PNC, JED, JEM, JRV y CEMS. 12.2 Registro central de Mesa Interinstitucional de banco de datos, en coordinación con Dirección Electoral.

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

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO							
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Revisión de documentos que la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales remite para concretar la instalación de Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional para suplir la carencia de inmuebles para instalarlas en todos los departamentos y municipios, en una oficina que atienda funciones de la Dirección General de Registro de Ciudadanos y otras funciones que les sean asignadas. Los inmuebles seleccionados deben cumplir requisitos legales, de seguridad y otras condiciones del inmueble, en resguardo de los trabajadores e intereses del Tribunal Supremo Electoral.	**350**	Documento	Informes presentados	**20**	**50**	**280**	2.1 Revisar la documentación que obra dentro del expediente de mérito, para elaborar el contrato o prórroga del mismo. 2.2 Revisar la documentación mínima que debe aportar el arrendante, a efecto de asegurar la contratación. De ser necesario completar documentación se elabora hoja de cotejo con las observaciones correspondientes. 2.3 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. 2.4 Trasladar a la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales para la continuación del trámite. 2.5 Rendir informe a las autoridades superiores, acerca del número de Contratos revisados.

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

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**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.	**100**	Documento	Contratos suscritos	**20**	**30**	**50**	3.1 Elaborar el contrato posterior a la revisión de la papelería que acredita la propiedad. 3.2 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario. 3.3 Coordinar por medio de la UCDYSD la firma del contrato de arrendamiento con propietario y posteriormente procurar firma de Secretario General. 3.4 Recibir la fianza con su respectivo certificado de autenticidad. 3.5 Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente y presentar propuesta a Presidencia para aprobación. 3.6 Realizar las publicaciones electrónicas de los contratos a la Contraloría General de Cuentas. 3.7 Actualizar los registros internos correspondientes, dando ingreso a los contratos suscritos.
4	**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.	**350**	Documento	Acuerdos aprobados por la Autoridad Superior	**20**	**50**	**280**	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. 4.2 Colocar el número de asignación, conforme registros de la Coordinación y proceder a elaborar su articulado.

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

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) 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.							4.3 Revisar por parte del Asesor(a) el contenido y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos. 4.4 Llevar registro en libro y tramitar firmas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso. 4.5 Iniciar el registro electrónico del documento en el portal de la Contraloría General de Cuentas, observándose plazo de Ley. Imprimir constancia. 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. 4.7 Remitir los documentos originales a donde corresponda y proceder archivar Contrato, Acuerdo, Póliza y Aviso Contraloría.
5	**Servicio:** Realización de una revisión en todas las fianzas que se reciben por parte de los arrendantes de los inmuebles que ocupará el Tribunal Supremo Electoral para que las pólizas protejan los intereses del Tribunal, especialmente en los plazos, montos, conceptos, etc.	**350**	Documento	Pólizas que amparen los derechos del Tribunal Supremo Electoral	**20**	**50**	**280**	5.1 Revisar los documentos recibidos. 5.2 Traer a la vista los contratos para revisar los aspectos esenciales que deben aparecer en el seguro. 5.3 Recibir por parte de las afianzadoras los nuevos documentos ya corregidos, en caso de errores. 5.4 Crear un registro fiel de las pólizas en original, dejando en los expedientes fotocopias, a los efectos de ejecución y pago de las fianzas. 5.5 Cumplir con la incorporación de estos documentos para que las oficinas gestoras realicen la publicación en el Sistema de Guatecompras. 5.6 Llevar registro de todas las actuaciones que soporten el debido diligenciamiento de las fianzas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio:** Elaboración de proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados que resuelvan asuntos administrativos, excluyéndose asuntos judiciales y laborales.	**35**	Documento	Proyecto de resolución aprobada por la autoridad superior	**10**	**10**	**15**	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. 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. 6.3 Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso. 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	**Servicio:** Realización de los 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.	**100**	Documento	Resoluciones aprobadas por la Autoridad Superior	**20**	**50**	**30**	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, opinión o estudio jurídico que emite la dependencia. 7.4 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo para posteriores consultas.

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

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	**Servicio:** Elaboración de los contratos administrativos del personal contratado por Renglón 029 Servicios Profesionales, de conformidad con instrucciones de la máxima autoridad del Tribunal Supremo Electoral.	**100**	Documento	Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales elaborado	**20**	**10**	**70**	8.1 Revisar actuaciones detenidamente, para elaborar el contrato solicitado de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente. 8.2 Revisar actuaciones detenidamente, para elaborar el contrato solicitado de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente. 8.3 Tramitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal en el contrato y elaborar el acta de legalización de firmas. 8.4 Cumplir con el procedimiento aprobado para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución. 8.5 Elaborar el aviso que corresponde a la Contraloría General de Cuentas, sobre el contrato realizado. 8.6 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. 8.7 Actualizar los registros correspondientes de la Coordinación.
9	**Servicio:** Elaboración de los contratos de servicios que el Tribunal Supremo Electoral requiera adquirir para el año 2023, solicitados por la autoridad correspondiente, a efecto de mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinaria propiedad de la Autoridad Electoral.	**50**	Documento	Contrato de Servicios de Mantenimiento, elaborados	**10**	**20**	**20**	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. 9.2 Elaborar los contratos que el Tribunal Supremo Electoral requiera para las contrataciones de servicios u otros.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de los contratos de servicios que el Tribunal Supremo Electoral requiera adquirir para el año 2023, solicitados por la autoridad correspondiente, a efecto de mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinaria propiedad de la Autoridad Electoral.							9.3 Solicitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal, del contrato y para la legalización de firmas. 9.4 Solicitar al contratista la adquisición de la fianza que corresponda y presentarla en el menor tiempo. 9.5 Cumplir con el procedimiento establecido para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución. 9.6 Realizar los avisos y publicaciones de ley y los necesarios a las dependencias involucradas. 9.7 Llevar el archivo respectivo debidamente ordenado para futuras consultas.
10	**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.	**30**	Documento	Actas de legalización de firmas elaboradas	**10**	**10**	**10**	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. 10.2 Asignar al Asesor Jurídico que le corresponde quien debe revisar y solicitar documentos si fuera necesario. 10.3 Elaborar acta de legalización y requiere firmas de otorgantes. 10.4 Adherir las especies fiscales necesarias y obtener fotocopias. 10.5 Devolver a la oficina que realizó la gestión la papelería legalizada en resguardo de los intereses de la Institución.

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

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
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. Entregar mensualmente información de oficio de conformidad con el Artículo 10, numerales 14 y 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	**30**	Solicitudes presentadas	Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales	**10**	**10**	**10**	11.1 Analizar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública. 11.2 Recopilar los datos para elaborar el documento respuesta a la información solicitada. 11.3 Verificar y revisar la información por parte del Coordinador. 11.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado y archivar para futuras referencias.
	COORDINACIÓN JURÍDICO PROCESAL							
12	**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.	**60**	Documento	Memorial aprobado y/o diligencias	**20**	**20**	**20**	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. 12.2 Legalizar el Mandato Judicial con Representación el cual se adjunta al expediente respectivo. 12.3 Evacuar audiencias y presentar los memoriales donde corresponda, dándole seguimiento a los procesos en los diferentes Órganos Jurisdiccionales del país. 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. 12.5 Evacuar las audiencias que se otorguen al Tribunal Supremo Electoral dentro de los expedientes que están siendo diligenciados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) 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.							12.6 Procuración por parte de los Asesores Jurídicos de los expedientes ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales, tanto en la ciudad capital, como en el interior de la República. 12.7 Realizar los registros correspondientes de memoriales aprobado y/o diligencias realizadas.
13	**Servicio:** Gestión de trámite de Recursos Administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas y otros interesados.	**30**	Documento	Registro de expedientes nuevos y expedientes en trámite	**10**	**8**	**12**	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 de expedientes.
14	**Servicio:** 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.	**10**	Documento	Dictamen u Opinión	**4**	**4**	**2**	14.1 Realizar el estudio doctrinario y legal correspondiente para emitir un estudio fundamentado y con la certeza total para la toma de decisiones.

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

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(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.							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. 14.4 Privilegiar la protección de los intereses del Tribunal. 14.5 Cumplir con el procedimiento aprobado para someter a consideración el asunto al Pleno de Magistrados. 14.6 Redactar el documento final incorporándole las observaciones, sugerencias e instrucciones de las autoridades. 14.7 Realizar la gestión de aprobación y divulgación si el caso lo amerita.
15	**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.	**10**	Documento	Solicitudes atendidas	**3**	**4**	**3**	15.1 Analizar y revisar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública. 15.2 Recopilar la información solicitada. 15.3 Revisar la información por parte del Coordinador. 15.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado.
16	**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.	**300**	Registro	Registros realizados	**100**	**100**	**100**	16.1 Ingresar el expediente al Sistema de Control de Expedientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

Plan Operativo Anual
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PROCESAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) 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.							16.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico Correspondiente. 16.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado. 16.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.
17	**Servicio:** Notificación entregada correspondiente a acciones jurídicas resueltas por el Tribunal Supremo Electoral, interpuestas por las organizaciones políticas u otras personas interesadas.	**60**	Documento	Notificaciones entregadas	**28**	**16**	**16**	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. Así mismo, notificaciones provenientes de la Corte Suprema de Justicia en caso de adhesión al casillero electrónico del órgano judicial.	**30**	Documento	Notificaciones entregadas	**10**	**8**	**12**	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 General 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.

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

Actividades Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO							
1	**Servicio:** Coordinación de la revisión de los documentos que la Dirección Electoral, Dirección de Informática y/o el Departamento Administrativo remitan para concretar la instalación de oficinas y/o bodegas, para uso de personal temporal con motivo del Evento Electoral 2023.	**6**	Documento	Informes presentados	**2**	**2**	**2**	1.1 Revisar la documentación que obra dentro del expediente de mérito, para elaborar el contrato respectivo. 1.2 Completar la lista de cotejo para incorporar la documentación mínima que debe aportar el arrendante, a efecto de asegurar la contratación. 1.3 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. 1.4 Solicitar que la Dirección de Finanzas revise la facturación que deberá aportar el arrendante. 1.5 Trasladar a las Direcciones: Electoral, Informática y al Departamento Administrativo para la continuación del trámite.
2	**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 las oficinas administrativas para el personal temporal a nivel nacional, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios.	**330**	Documento	Contratos suscritos	**50**	**100**	**180**	2.1 Elaborar el contrato con la revisión de la papelería que acredita la propiedad. 2.2 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario. 2.3 Citar al propietario para firmar el contrato de arrendamiento y tramitar la firma del representante legal del Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Actividades Electorales

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(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 las oficinas administrativas para el personal temporal a nivel nacional, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios.							2.4 Proceder a elaborar acta de legalización de firmas de los otorgantes del contrato. Obtener fotocopia y entregar para trámite de fianza. 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. 2.6 Elaborar el proyecto de acuerdo correspondiente y presentar propuesta a las autoridades superiores para aprobación. 2.7 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias involucradas y a los arrendantes. 2.8 Realizar las publicaciones físicas y electrónicas de los contratos a la Contraloría General de Cuentas y otros Registros. 2.9 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo.
3	**Servicio:** Elaboración de los proyectos de Acuerdos de aprobación, con base en los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, de adquisición de bienes y/o servicios.	**330**	Documento	Acuerdos aprobados por la autoridad superior	**50**	**100**	**180**	3.1 Revisar la papelería que acredita el otorgamiento del Seguro de Caución, 3.2 Colocar el número de disposición, conforme registros de la Coordinación y proceder a elaborar su articulado, conforme la integración del Pleno de Magistrados. 3.3 Revisar por parte del Asesor-a el contenido y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos.

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

Actividades Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR(

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de los proyectos de Acuerdos de aprobación, con base en los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, de adquisición de bienes y/o servicios.							3.4 Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso. 3.5 Iniciar el registro electrónico del documento en el portal de la Contraloría General de Cuentas, observándose plazo de Ley. Imprimir constancia. 3.6 Remitir a la Unidad gestora del trámite copias de los documentos para que continúen otros registros. Dejar asiento en Libro de Contraloría General de Cuentas de la Coordinación. 3.7 Remisión de documentos originales a donde corresponda y proceder archivar Contrato, Acuerdo, Póliza y Aviso Contraloría General de Cuentas.
4	**Servicio:** Coordinación y realización de la revisión de todas las fianzas que se reciben para que las pólizas protejan los intereses del Tribunal, especialmente en los plazos, montos, conceptos, etc.	**380**	Documento	Pólizas que amparen los derechos del Tribunal Supremo Electoral	**80**	**200**	**100**	4.1 Revisar los documentos recibidos. 4.2 Traer a la vista los Contratos para revisar los aspectos esenciales que deben aparecer en el seguro. 4.3 Elaborar los reportes sobre los errores de cada afianzadora vía electrónica para su corrección inmediata. 4.4 Procurar con las afianzadoras los nuevos documentos ya corregidos, en caso de errores. 4.5 Crear un registro fiel de las pólizas en original, dejando en los expedientes fotocopias, a los efectos de ejecución y pago de las fianzas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

Actividades Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y realización de la revisión de todas las fianzas que se reciben para que las pólizas protejan los intereses del Tribunal, especialmente en los plazos, montos, conceptos, etc.							4.6 Cumplir con la incorporación de estos documentos para que las oficinas gestoras realicen la publicación en el Sistema de Guatecompras. 4.7 Llevar registro de todas las actuaciones personales, telefónicas y por intranet que soporten el debido diligenciamiento de las fianzas.
5	**Servicio:** Elaboración de proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados que resuelvan asuntos administrativos, concernientes a la adquisición de bienes o servicios, excluyéndose asuntos judiciales y laborales.	**100**	Documento	Resoluciones emitidas por la autoridad superior	**10**	**30**	**60**	5.1 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. 5.2 Revisar por parte del Asesor-a el contenido del proyecto de disposición y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos. 5.3 Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso. 5.4 Tramitar la parte dispositiva de la resolución emitida, remitir fotocopias y entregar a oficina que corresponda. Dejar copia en archivo de la Coordinación y asentar en Libro de Contraloría General de Cuentas.

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

Actividades Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR(

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio:** Desarrollo 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.	**350**	Documento	Dictámenes, estudios u opiniones jurídicas emitidos	**50**	**100**	**200**	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. 6.2 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar. 6.3 Remitir a la autoridad solicitante el dictamen que profiere la dependencia. 6.4 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo para posteriores consultas.
7	**Servicio:** Elaboración 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**	Documento	Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales	**10**	**10**	**80**	7.1 Elaborar, con base en expediente remitido y solicitud de autoridad superior, el contrato solicitado de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente. 7.2 Tramitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal en el contrato y elaborar el acta de legalización de firmas. 7.3 Cumplir con el procedimiento aprobado para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la institución. 7.4 Elaborar el aviso que corresponde a la Contraloría General de Cuentas, sobre el Contrato realizado.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - C.A.

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

Actividades Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración 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.							Devolver las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos para que continúe el trámite que les compete. Actualizar los registros correspondientes de la Coordinación.
8	**Servicio:** Elaboración contratos para la adquisición de bienes y/o servicios que el Tribunal Supremo Electoral requiera adquirir para el Evento Electoral 2023, solicitados por la autoridad correspondiente, a efecto de mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinaria propiedad de la autoridad Electoral.	**200**	Documento	Contrato de Servicios de mantenimiento, elaborados	**40**	**100**	**60**	8.1 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. 8.2 Elaborar los contratos que el Tribunal Supremo Electoral requiera para las contrataciones de servicios u otros. 8.3 Solicitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal, del contrato y para la legalización de firmas. 8.4 Solicitar al contratista la adquisición de la fianza que corresponda y presentarla en el menor tiempo. Cumplir con el procedimiento establecido para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la institución. Realizar los avisos y publicaciones de ley y los necesarios a las dependencias involucradas. Llevar el archivo respectivo debidamente ordenado para futuras consultas.

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

Actividades Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	**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.	**50**	Documento	Actas de legalización de firmas elaboradas	**10**	**20**	**20**	9.1 Adquirir las especies fiscales y notariales necesarias, para proceder a recibir los documentos oficiales que la autoridad requiere legalización de firma ingresar al registro. 9.2 Asignar al Asesor Jurídico que le corresponde quien debe revisar y solicitar documentos si fuera necesario. 9.3 Elaboración de acta de legalización y requiere firmas de otorgantes. 9.4 Adherir las especies fiscales necesarias y obtener fotocopias. 9.5 Devolver a la oficina que realizó la gestión la papelería legalizada en resguardo de los intereses de la institución.
10	**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.	**25**	Documento	Requerimiento atendidos en cumplimiento de Ley de Acceso a la Información Pública	**5**	**10**	**10**	10.1 Analizar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública. 10.2 Recopilar los datos para elaborar el documento respuesta a la información solicitada. 10.3 Verificar y revisar la información por parte del Coordinador. 10.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado y archivar para futuras referencias.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Actividades Electorales

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	**COORDINACIÓN JURÍDICO PROCESAL** **Servicio:** Promoción y asistencia jurídica en materia: 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, en ocasión del Evento Electoral 2023.	**350**	Documento	Memorial y/o diligencias aprobados o firmados	**100**	**150**	**100**	11.1 Analizar los expedientes e iniciar las acciones correspondientes ante autoridad competente elaborando para tal efecto los memoriales para presentar en los diferentes órganos jurisdiccionales. 11.2 Legalizar el Mandato Judicial con Representación el cual se adjunta al expediente respectivo. 11.3 Evacuar audiencias y presentar los memoriales donde corresponda, dándole seguimiento a los procesos en los diferentes Órganos Jurisdiccionales del país. 11.4 Acudir a los diferentes órganos jurisdiccionales tanto en la ciudad capital como en el interior del país, para evacuar diligencias y presentar los memoriales. 11.5 Evacuar las audiencias que se otorguen al Tribunal Supremo Electoral dentro de los expedientes que están siendo diligenciados. 11.6 Procurar por parte de los Asesores Jurídicos de los expedientes ante los diferentes Órganos Jurisdiccionales, tanto en la ciudad capital, como en el interior de la República. 11.7 Realizar los registros correspondientes.

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

Actividades Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR(

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	**Servicio:** Gestión de trámite de recursos administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas y otros, en ocasión del Evento Electoral 2023. (Este servicio continuará según lo instruya el Pleno de Magistrado.)	**200**	Documento	Expedientes Nuevos	**50**	**100**	**50**	12.1 Recibir los recursos interpuestos por las partes ante la Secretaría General revisando los números de folio y documentos justificativos de la representación. 12.2 Analizar y resolver los recursos para presentarlos al Pleno de Magistrados para su consideración. 12.3 Someter las resoluciones al trámite de aprobación para firma del Pleno de Magistrados. 12.4 Notificar las resoluciones de los recursos dictadas por el Pleno de Magistrados. 12.5 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho les corresponda. 12.6 Actualizar los registros correspondientes.
13	**Servicio:** Elaboración estudios jurídicos o dictámenes relacionados con el Proceso Electoral 2023, para plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.	**14**	Documento	Dictamen u Opinión emitido	**4**	**6**	**4**	13.1 Realizar el estudio doctrinario y legal correspondiente para emitir un estudio fundamentado y con la certeza total para la toma de decisiones. 13.2 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. 13.3 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Actividades Electorales
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración estudios jurídicos o dictámenes relacionados con el Proceso Electoral 2023, para plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.							13.4 Privilegiar la protección de los intereses del Tribunal. 13.5 Cumplir con el procedimiento aprobado para someter a consideración el asunto al Pleno de Magistrados. 13.6 Redactar el documento final incorporándole las observaciones, sugerencias e instrucciones de las autoridades. 13.7 Realizar la gestión de aprobación y divulgación si el caso lo amerita.
14	**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, relacionadas con el Procesal Electoral 2023.	**12**	Documento	Solicitud/ informe presentado	**4**	**4**	**4**	14.1 Analizar y revisar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública. 14.2 Recopilar la información solicitada. 14.3 Revisar la información por parte del Coordinador. 14.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado.
15	**Servicio:** Recepción e ingreso de expedientes relacionadas con el Evento Electoral 2023 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.	**1,000**	Registro	Registros realizados	**350**	**350**	**300**	15.1 Ingresar el expediente al Sistema de Control de Expedientes. 15.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico correspondiente. 15.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado. 15.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.

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

Actividades Electorales

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

INADORES(AS) GENERALES JURÍDICOS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y PR(

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	**Servicio:** Notificación de resoluciones correspondientes a acciones legales resueltas por el Tribunal Supremo Electoral, interpuestas por las organizaciones políticas u otras personas jurídicas, en ocasión del Evento Electoral	**100**	Documento	Notificaciones realizadas	**20**	**50**	**30**	16.1 Notificar las resoluciones a las organizaciones políticas y demás interesados, emitidas por las autoridades. 16.2 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho corresponda. 16.3 Actualizar los registros internos correspondientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

Plan Operativo Anual
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Gerencia Administrativa y Financiera	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Planificación, organización y supervisión de los planes operativos y programas, para el oportuno suministro de recursos materiales y servicios para la realización de las actividades administrativas y financieras de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**7**	Documento	informe	**2**	**3**	**2**	2.1 Recibir, revisar y validar los planes operativos anuales, de dependencias de la institución, con su respectivo presupuesto y sugerir modificaciones a los responsables de las dependencias, si fuera necesario.
3	**Servicio:** Coordinación y supervisión del proceso de planificación institucional y la actualización del Plan Estratégico Institucional.	**3**	Documento	Informe	**1**	**1**	**1**	3.1 Establecer lineamientos para la formulación y actualización de la planificación de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 3.2 Revisar y validar la metodología para la formulación y actualización de la planificación institucional. 3.3 Supervisar metodología y formulación de la planificación institucional

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

Plan Operativo Anual
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Coordinación y supervisión de la elaboración de los manuales administrativos, modificaciones y actualizaciones oportunas.	3	Documento	Informe	1	1	1	4.1 Supervisar los manuales administrativos, modificaciones y actualizaciones de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral.
5	**Servicio:** Presentación del Plan Anual de Compras ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral dentro del mes anterior del inicio de cada ejercicio fiscal.	1	Documento	Acuerdo de aprobación				5.1 Coordinar la definición y actualización de la mitología de trabajo para la formulación del Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral. 5.2 Recibir, revisar y validar el Plan Anual de Compras elaborado por el Departamento de Compras y Contrataciones de la Dirección Administrativa. 5.3 Gestionar la aprobación del Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral por parte de las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.
6	**Servicio:** Coordinación y supervisión de las gestiones, proyectos de diseño, de estrategia, protocolo, políticas, planes y procedimientos de seguridad institucional.	3	Documento	Informe	1	1	1	6.1 Recibir, revisar y analizar las gestiones, proyectos de diseño, estrategias, protocolos, políticas, planes y procedimientos del Tribunal Supremo Electoral y sugerir modificaciones a los responsables de las dependencias, si fuera necesario. 6.2 Supervisar la elaboración de gestiones, proyectos de diseño, protocolos, políticas, planes y procedimientos de seguridad institucional.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

Plan Operativo Anual
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	**Servicio:** Solicitud de realización de auditorías administrativas hacia sus dependencias, en materia de procesos, recursos humanos, avance de actividades.	3	Documento	Informe	1	1	1	7.1 Gestionar la oportuna realización de auditorias a las dependencias: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Seguridad Institucional, con la finalidad de fomentar la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. 7.2 Brindar seguimiento a los informes de auditoria emitidos, girando las instrucciones necesarias a las dependencias.
8	**Servicio:** Coordinación y supervisión de la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.	3	Documento	Informe	1	1	1	8.1 Coordinar y supervisar con la Dirección Administrativa, la debida administración, registro, control y almacenamiento de los bienes e insumos que ingresen a la Unidad o Sección de Almacén. 8.2 Recibir y conocer los informes de la Dirección Administrativa, para la toma de decisiones oportuna.
9	**Servicio:** Supervisión de la convocatoria, administración y organización del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral, así como de los programas que promuevan el desarrollo y bienestar del personal de la institución.	3	Documento	Informe	1	1	1	9.1 Coordinar y supervisar la funciones de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a las acciones de personal, realizando reuniones periódicas de trabajo. 9.2 Recibir y conocer los informes de la Dirección de Recursos Humanos, para la toma de decisiones oportuna.
10	**Servicio:** Coordinación y supervisión de la administración, manejo y control de los recursos, registros presupuestarios, contables y financieros del Tribunal Supremo Electoral.	3	Documento	Informe	1	1	1	10.1 Coordinar y supervisar las funciones de la Dirección de Finanzas realizando reuniones periódicas de trabajo. 10.2 Recibir y conocer los informes de la Dirección de Finanzas, para la toma de decisiones oportuna.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

Actividades Electorales
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Servicio:	**19**			**6**	**7**	**6**	
1	Planificación, organización y supervisión de los planes operativos electorales y programas, para el oportuno suministro de recursos materiales y servicios para la realización de las actividades administrativas y financieras durante el proceso electoral 2023.	**7**	Documento	Informe	**2**	**3**	**2**	1.1 Recibir, revisar y validar los planes operativos electorales, de dependencias del Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo presupuesto y sugerir modificaciones a los responsables de las dependencias, si fuera necesario. 1.2 Revisar y validar la metodología e instrumentos para los planes operativos electorales de las dependencias del Tribunal.
	Servicio:							
2	Coordinación y supervisión de la seguridad institucional durante el proceso electoral 2023.	**3**	Documento	Informe	**1**	**1**	**1**	2.1 Supervisar los planes de acción de seguridad institucional, ante cualquier eventualidad durante el proceso electoral. 2.2 Revisar rutas de evacuación de los inmuebles del Tribunal para el resguardo y seguridad del personal.
	Servicio:							
3	Coordinación y supervisión de la adquisición, administración de bienes y suministros del Tribunal Supremo Electoral, durante el proceso electoral 2023.	**3**	Documento	Informe	**1**	**1**	**1**	3.1 Coordinar y supervisar con la Dirección Administrativa, la debida adquisición, administración, registro, control y almacenamiento de los bienes e insumos que ingresen a la Sección de Almacén. 3.2 Recibir y conocer los informes de la Dirección Administrativa, para la toma de decisiones oportuna.
	Servicio:							
4	Supervisión de la convocatoria, administración y organización del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral, así como los programas que promuevan el desarrollo y bienestar del personal de la Institución, para mejorar la masiva contratación del personal temporal para el Proceso Electoral 2023.	**3**	Documento	Informe	**1**	**1**	**1**	4.1 Coordinar y supervisar las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a la selección, contratación y acciones a realizar del personal contratado, para el proceso electoral 2023.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE: GERENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

Actividades Electorales
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Supervisión de la convocatoria, administración y organización del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral, así como los programas que promuevan el desarrollo y bienestar del personal de la Institución, para mejorar la masiva contratación del personal temporal para el Proceso Electoral 2023.							4.2 Recibir y conocer los informes de la Dirección de Recursos Humanos, para la toma de decisiones oportuna.
5	**Servicio:** Coordinación y supervisión de la administración, manejo y control de los recursos, registros presupuestarios, contables y financieros del Tribunal Supremo Electoral, para el proceso electoral 2023.	3	Documento	Informe	1	1	1	5.1 Coordinar y supervisar las funciones de la Dirección de Finanzas realizando reuniones periódicas de trabajo. 5.2 Recibir y conocer los informes de la Dirección de Finanzas, para la toma de decisiones oportuna durante el proceso electoral 2023.

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	**Servicio:** Revisión, actualización, integración y presentación del Plan Operativo Anual 2024 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto, en forma coordinada con la Dirección de Finanzas, del Tribunal Supremo Electoral.	**1.943** **49**	**0** Documento	**0** POA por dependencia	**751** **49**	**641** **0**	**551** **0**	1.1 Actualizar y definir la metodología de trabajo para la formulación del Plan Operativo Anual 2024 del Tribunal Supremo Electoral y su respectivo presupuesto, coordinando con la Dirección de Finanzas la formulación del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral y presupuestos por unidad.
		98	Documento	POA Institucional	**49**	**0**	**49**	1.2 Recibir, revisar y analizar los planes operativos anuales de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo presupuesto y sugerir modificaciones a los responsables de las dependencias, si fuera necesario. 1.3 Coordinar con la Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto la integración del Presupuesto 2024, realizar los ajustes solicitados por el Pleno de Magistrados y presentar nuevamente la versión final del Plan Operativo Anual 2024. 1.4 Integrar el Plan Operativo Anual 2024 del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo con su respectivo presupuesto, para consideración y aprobación de las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.
		3	Documento	Requerimiento presentado	**1**	**1**	**1**	1.5 Monitorear el envío del reporte de actividades de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral cuatrimestralmente. 1.6 Integrar el Plan Operativo Electoral 2024 del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo con su respectivo presupuesto, para consideración y aprobación de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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 2023, del Plan Estratégico Institucional y de la Política de Igualdad de Género del Tribunal.	**147**	Documento	Informe de monitoreo por dependencia recibido	**49**	**49**	**49**	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.
		588	Documento	Informe de monitoreo	**196**	**196**	**196**	9.3 Brindar asistencia técnica y apoyar a las dependencias para elaborar sus informes de monitoreo cuatrimestral y revisar las metas definidas en el Plan Operativo Anual en función de su ejecución así como del avance de la ejecución presupuestaria.
		3	Documento	Informe integrado de monitoreo	**1**	**1**	**1**	9.4 Integrar y revisar el informe ejecutivo de monitoreo cuatrimestral del POA del último cuatrimestre del año 2022 y los dos primeros cuatrimestres del año 2023, así como, el informe anual de los monitoreos realizados. Dicho monitoreo incluye las acciones correspondientes al cumplimiento de la Política de Igualdad de Género del Tribunal.
		1	Documento	Informe de monitoreo y evaluación presentado del PEI	**1**	**0**	**0**	9.5 Recopilar información a traves del monitoreo del Plan Estratégico Institucional y presentar la propuesta de ajustes a las Autoridades Superiores en caso proceda. 9.6 Presentar a las Autoridades Superiores al inicio de cada cuatrimestre, el informe integrado de Monitoreo.
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**	Documento	Informe integrado de monitoreo de Delegaciones y Subdelegaciones de la República	**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 Intranet institucional, el instrumento e informar sobre su disponibilidad y fecha de entrega con la información respectiva a Delegados y Subdelegados. (Dirección General de Informática)

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) 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.							3.3 Mantener conversación por la Intranet institucional, 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 de informe ejecutivo para presentarlo a las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.
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.	**12**	Documento	Informe presentado	**4**	**4**	**4**	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.	**12**	Documento	Número de Manuales actualizados	**4**	**4**	**4**	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.

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) 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.							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. 5.5 Fortalecer y actualizar bases de datos estadísticos, para procesamiento y análisis de información, a ser proporcionada y utilizada por las autoridades y responsables de dependencias del Tribunal.
6	**Servicio:** Seguimiento a la ejecución física y financiera del Tribunal Supremo Electoral en el Sistema de Planificación (SIPLAN) que funciona en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.	**3**	Documento	Informe entregado	**1**	**1**	**1**	6.1 Revisar y preparar la información cuatrimestral correspondiente a los formatos establecidos. 6.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria. 6.3 Integrar, revisar e ingresar información al sistema de SIPLAN e imprimir el informe correspondiente. 6.4 Gestionar la firma del (la) Magistrado(a) Presidente(a) en los formatos que lo requieran. 6.5 Coordinar la entrega del informe que corresponda de forma física, así como, trasladar la información a la Uniad de Información Pública de forma física y digital, para su publicación en la página web del Tribunal para dar cumplimiento a la ley.
7	**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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.	**12**	Documento	Informe presentado	**4**	**4**	**4**	7.1 Revisar y preparar cuatrimestralmente la información correspondiente a los formatos requeridos. 7.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria. 7.3 Integrar e imprimir el informe correspondiente.

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 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.							7.4 Gestionar la firma del (la) Magistrado(a) Presidente(a) en los formatos que lo requieran. 7.5 Coordinar la entrega del informe que corresponda de forma física, así como, trasladar la información a la Uniad de Información Pública de forma física y digital, para su publicación en la página web del Tribunal para dar cumplimiento a la ley. 7.6 Elaborar, cuando sea necesario, resoluciones de cambio de metas, reprogramación de metas, de notificación de no cambio de metas en los productos y subproductos en el sistema SIGES.
8	**Servicio:** Atención y participación en reuniones de trabajo convocadas por el Pleno de Magistrados, Presidencia o por Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.	**120**	Evento	Cantidad de reuniones atendida	**40**	**40**	**40**	8.1 Revisar y preparar la información de los temas que se vayan a tratar en forma conjunta, en caso proceda. 8.2 Dar cumplimiento y/o seguimiento a los aspectos y a las actividades instruidas.
9	**Servicio:** Coordinación conjunta entre las Direcciones de Planificación y Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, para la Metodología de Gestión por Resultados -GpR-, en la ejecución física y presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral en el sistema SIGES.	**12**	Documento	Informe presentado	**4**	**4**	**4**	9.1 Remitir mensualmente al Centro de Costo la integración de las metas físicas reportadas por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
		588	Documento	Informe de monitoreo	**196**	**196**	**196**	9.2 Brindar asistencia técnica y apoyar a las dependencias para elaborar sus informes de monitoreo mensual y revisar las metas definidas en el Plan Operativo Anual en función de su ejecución, para reportarle al Centro de Costo para el informe de ejecución mensual en el SIGES..
		390	Registro	Reporte de tickets aprobados	**200**	**140**	**50**	9.3 Aprobar tickets de insumos no encontrados en el catalogo de insumos. 9.4 Preparar los instrumento e instructivos a ser utilizados por las dependencias para elaborar su POA año 2024.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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) Coordinación conjunta entre las Direcciones de Planificación y Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, para la Metodología de Gestión por Resultados -GpR-, en la ejecución física y presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral en el sistema SIGES.							9.5 Determinar qué información deberá presentarse para los productos y subproductos del Tribunal. 9.6 Utilizar el sistema actual de planificación en forma paralela. 9.7 Elaborar los términos de referencia para la contratación de empresa o compra para la adquisición de un sistema informático, con su respectiva base de datos, que sirva para la obtención a nivel institucional de la información de las dependencias en la metodología por gestión por resultados. 9.8 Determinar los recursos de enlaces de comunicación y equipos a utilizar y los nuevos que se requieran con la coordinación conjunta de las Direcciones de Planificación, Finanzas e Informática. 9.9 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. 9.10 Dar seguimiento al avance de la capacitación para la implementación del GpR por medio de informes mensuales recibidos de las dependencias. 9.11 Gestionar aprobaciones de las autoridades superiores que se requieran.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión de 24 Planes Operativos Electorales 2023 con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Departamentales.	1	Documento	Plan integrado de JEDs	1	0	0	1.1 Continuar con la implementación de la metodología para la elaboración de los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electorales Departamentales, con su respectivo presupuesto. 1.2 Organizar el taller, invitar a miembros de las Juntas Electorales Departamentales.
		24	Documento	Plan de JEDs	24	0	0	1.3 Brindar asesoría técnica y acompañamiento a 24 Juntas Electorales Departamentales, para la elaboración de su Plan Operativo Electoral, con su respectivo presupuesto. 1.4 Revisar los planes operativos previo al envío de los mismos al Magistrado (a) Coordinador (a) para su aprobación. 1.5 Integrar las actividades de los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electorales Departamentales. 1.6 Remitir el Plan Operativo Electoral 2023 con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Departamentales al Pleno de Magistrados para su aprobación. 1.7 Gestionar publicación en la página WEB del Tribunal, del Plan Operativo Electoral 2023 con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Departamentales. 1.8 Remitir a la Contraloría General de Cuentas el Plan Operativo Electoral 2023 de las Juntas Electorales Departamentales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Revisión de 24 Planes Operativos Electorales 2023 con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Departamentales.	**8**	Documento	Modificación o ampliación Plan de JEDs	**2**	**6**	**0**	1.9 Brindar asesoría técnica y acompañamiento a 24 Juntas Electorales Departamentales, para la elaboración de las modificaciones o ampliaciones derivado a las necesidades que puedan surgir en su jurisdicción requieran realizar a su Plan Operativo Electoral, con su respectivo presupuesto. 1.10 Brindar asesoría técnica y acompañamiento a 24 Juntas Electorales Departamentales, para la elaboración de una ampliación al Plan Operativo Electoral, con su respectivo presupuesto, derivado de las necesidades que puedan surgir en su jurisdicción por una posible repetición de elección.
2	**Servicio:** Revisión de 340 Planes Operativos Electorales 2023, con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Municipales.	**340**	Documento	Plan integrado de JEMs	**340**	**0**	**0**	2.1 Continuar con la implementación de la metodología para la elaboración de los Planes Operativos Electorales con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Municipales, con su respectivo presupuesto. 2.2 Organizar el taller, invitar a miembros de las Juntas Electorales Municipales. 2.3 Realizar las comisiones al interior de la República de Guatemala, para brindar las capacitaciones a los órganos electorales, para la formulación de los Planes Operativos Electorales con su respectivo presupuesto. 2.4 Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las 340 Juntas Electorales Municipales, para la elaboración de su respectivo Plan Operativo Electoral 2023 con su respectivo presupuesto. 2.5 Revisar los planes operativos, previo al envío de los mismos al Magistrado(a) Coordinador(a) para su aprobación.
		5	Evento	Informe de comisiones realizadas	**5**			

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Revisión de 340 Planes Operativos Electorales 2023, con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Municipales.	**80**	Documento	Modificación o ampliación Plan de JEMs	**0**	**80**	**0**	2.6 Integrar las actividades de los Planes Operativos Electorales de las Juntas Electoral Municipales. 2.7 Remitir el Plan Operativo Electoral 2023 con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Municipales al Pleno de Magistrados para su aprobación. 2.8 Gestionar la publicación en la página WEB del Tribunal, del Plan Operativo Electoral 2023 con su respectivo presupuesto, de las Juntas Electorales Municipales. 2.9 Remitir a la Contraloría General de Cuentas, el Plan Operativo Electoral 2023 de las Juntas Electorales Municipales. 2.10 Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las Juntas Electorales Municipales que soliciten la elaboración de las modificaciones o ampliaciones derivado de las necesidades que puedan surgir en su jurisdicción. Se estima la meta contemplada con base a requerimientos del pasado proceso electoral. 2.11 Brindar asesoría técnica y acompañamiento a las Juntas Electorales Municipales que soliciten la elaboración de ampliación al Plan Operativo Electoral, con su respectivo presupuesto, derivado de las necesidades que puedan surgir en su jurisdicción por una posible repetición de elección.
3	**Servicio:** Participación y apoyo a las distintas dependencias que así lo requieran durante el desarrollo del Proceso Electoral 2023, en la elaboración de manuales, procesos, normativas, instructivos y otros requerimientos.	**6**	Documento	Solicitud atendida	**3**	**2**	**1**	3.1 Atender los requerimientos solicitados de las Autoridades Superiores y de las dependencias durante el Proceso Electoral 2023.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Participación y apoyo a las distintas dependencias que así lo requieran durante el desarrollo del Proceso Electoral 2023, en la elaboración de manuales, procesos, normativas, instructivos y otros requerimientos.							3.2 Verificar los procedimientos de logística electoral en el centro de operaciones del proceso electoral.
4	**Servicio:** Monitoreo de la ejecución del Plan Operativo Electoral 2023 de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe presentado	4	4	4	4.1 Enviar los formatos de monitoreo para el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria del Plan Operativo Electoral 2023 de cada dependencia. 4.2 Analizar información de ejecución de actividades programadas, para determinar necesidad de reprogramación de metas. 4.3 Integrar y elaborar informes ejecutivos de los monitoreos del Plan Operativo Electoral 2023 y presentarlos a las autoridades superiores. 4.4 Enviar para su publicación en la página WEB del Tribunal, el informe de monitoreo elaborado.
5	**Servicio:** Evaluación interna del Proceso Electoral 2023.	3	Evento	Registro de participantes/ Informe presentado	0	1	2	5.1 Coordinar la elaboración de metodología de trabajo y participar en tres talleres de evaluación del Proceso Electoral 2023, uno posterior a la primera elección, el segundo posterior a la segunda elección y una evaluación final del proceso total. 5.2 Recopilar y analizar información obtenida en la actividad de evaluación. 5.3 Elaborar informe del resultado de la evaluación y presentación a 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	
	Dirección de Recursos Humanos							
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**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.	**900**	Documento	Número de oficios o informes	**300**	**300**	**300**	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.
3	**Servicio:** Supervisión y seguimiento, así como la administración de los procesos y procedimientos, en materia de recursos humanos, que desarrollan los departamentos que integran la Dirección para el cumplimiento de sus políticas, normas y funciones.	**24**	Documento	Informes de trabajo mensuales	**8**	**8**	**8**	3.1 Realizar reuniones periódicas con personal de la Dirección. 3.2 Proporcionar directrices y lineamientos de trabajo. 3.3 Coordinar para elaboración de informes de actividades mensuales. 3.4 Atender y resolver consultas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A. –

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	
4	**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.	**200,000**	Documento tramitado	Registro de documentos tramitados	**66,667**	**66,667**	**66,666**	4.1 Recibir, analizar y distribuir los documentos físicos o por Intranet recibidos en la Dirección para trámite de los mismos.
5	**Servicio:** Incorporación oportuna de candidatos a ocupar puestos vacantes del Tribunal.	**180**	Documento	Acta de toma de posesión	**60**	**60**	**60**	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 Trasladar propuesta a autoridades para aprobación de contratación. 5.4 Elaborar el acta de toma de posesión. 5.5 Realizar inducción al Tribunal Supremo Electoral. 5.6 Elaborar el documento de identificación (Carné). 5.7 Presentar al nuevo empleado a la dependencia donde prestará sus servicios. 5.8 Gestionar la apertura de cuenta bancaria para pago de salario. 5.9 Solicitar presentación de declaración jurada patrimonial y actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas. 5.10 Actualización de plataformas de Contraloría General de Cuentas de altas, ascensos, bajas y cuentadantes.

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	
	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal							
6	**Servicio:** Actualización del analítico de puestos año 2022 Administración y actualización de Relación Analítica de Puestos y Remuneraciones año 2022.	**2**	Documento	Registros actualizados	**0**	**1**	**1**	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. 6.3 Control y Elaboración de informes de puestos vacantes en las diferentes dependencias del Tribunal.
7	**Servicio:** Actualización y elaboración de Descripciones y Especificación de puestos.	**15**	Documento	Descriptor actualizado	**5**	**5**	**5**	7.1 Elaboración de proyectos de Descripciones y Especificaciones de puestos. 7.2 Someter a consideración de Pleno de Magistrados la aprobación de los proyectos de Descripciones y Especificaciones de puestos para su integración al Manual respectivo.
8	**Servicio:** Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir los puestos vacantes de la diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**120**	Documento	Propuesta de candidatos elegibles	**40**	**40**	**40**	8.1 Convocatorias para puestos vacantes. 8.2 Recepción de expedientes de candidatos a ocupar puestos vacantes. 8.3 Verificación de documentos que conforman el expediente laboral, entre ellos: carencia de antecedentes penales, policíacos, registro de títulos en Contraloría General de Cuentas, colegiados activos, elaboración de Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).

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	
	(continuación) Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir los puestos vacantes de la diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.							8.4 Elaboración de Informes de Expediente o historial laboral de candidatos a ocupar los puestos vacantes. 8.5 Verificación de cumplimiento del Perfil del Puesto. 8.6 Presentación a la Dirección de Recursos Humanos de expedientes de candidatos elegibles para elaboración de propuesta de nombramiento y/o contratación. 8.7 Elaboración de informe de cotejo de documentos que conforman el expediente laboral para traslado al Departamento de Administración de Personal.
9	**Servicio:** Elaboración de información de historiales laborales del personal del Tribunal	**180**	Documento	Historial actualizado	**60**	**60**	**60**	9.1 Elaboración de historiales laborales, informes de expedientes y constancias sobre carencia de sanciones disciplinarias.
10	**Servicio:** Actualización de las funciones de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral (organigrama), ante el Ministerio de Finanzas Públicas	**3**	Documento	Trasparencia de información ante el Ministerio de Finanzas Públicas	**3**	**0**	**0**	10.1 Mantener actualizada la información, vía electrónica, sobre cambios realizados en la plataforma de implementación del sistema Guatenominas.
11	**Servicio:** Atención a solicitudes de Instituciones Públicas externas, y dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**510**	Documento	Presentación de información solicitada	**170**	**170**	**170**	11.1 Dar respuesta a los requerimientos de información sobre empleados y exempleados del Tribunal Supremo Electoral.
12	**Servicio:** Informes de Idoneidad del personal que integrará juntas de cotización y licitación	**12**	Documento	Listado de personal para integrar juntas de cotización y licitación	**4**	**4**	**4**	12.1 Elaboración de informes de idoneidad para integración de Juntas de Cotización o Licitación.

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:** Ingreso de información de los empleados del Tribunal Supremo Electoral al sistema de Guatenominas.	**120**	Documento	Actualización de personal activo nombrado y contratado por el Tribunal Supremo Electoral	**40**	**40**	**40**	13.1 Ingresar datos en formularios a Página de Ministerio de Finanzas Publicas en el Sistema Guatenóminas.
14	**Servicio:** Proceso de inducción a personal de nuevo ingreso al Tribunal Supremo Electoral.	**120**	Proceso de Inducción	Inducciones realizadas	**40**	**40**	**40**	14.1 Realizar procesos de inducción a personal de nuevo ingreso que ha sido contratado o nombrado por el Tribunal Supremo Electoral. 14.2 Entrega de Reglamentos Internos del Tribunal entre ellos: Reglamento de Relaciones Laborales, Pacto Colectivo, Reglamento de Informática, Reglamento de Intranet, Formulario de Beneficiarios. 14.3 Presentación de personal de nuevo ingreso a dependencias en donde desarrollarán prestarán sus servicios. 14.4 Solicitud de creación de correo electrónico institucional así como de usuario y acceso a Intranet.
15	**Servicio:** Elaboración, registro y actualización de reportes de vacantes.	**12**	Matrices de vacantes y candidatos propuestos	Reportes presentados	**4**	**4**	**4**	15.1 Elaboración, registro y actualización de vacantes del Tribunal Supremo Electoral.
16	**Servicio:** Integración y ordenamiento del presupuesto analítico de puestos y remuneraciones, para el ejercicio fiscal 2023, en coordinación con la Dirección de Planificación y el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.	**1**	Analítico de Puestos y Remuneraciones 2023	Acuerdo de aprobación	**0**	**0**	**1**	16.1 Verificar todos y cada uno de los puestos aprobados por dependencia, contenidos en la estructura organizacional de la Dependencia en coordinación con el Departamento de Administración de Personal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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	
	(continuación) Integración y ordenamiento del presupuesto analítico de puestos y remuneraciones, para el ejercicio fiscal 2023, en coordinación con la Dirección de Planificación y el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.							16.2 Ratificar y/o rectificar al mes de noviembre 2022, los puestos y ubicación de las personas en las dependencias para los renglones 011, 022 y 029 para identificar el reordenamiento que debe ser realizado en coordinación con el Departamento de Administración de Personal. 16.3 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 en coordinación con el Departamento de Administración de Personal. 16.4 Revisión del ordenamiento de los puestos y su número de partida presupuestaria con base a las verificaciones realizadas en Coordinación con el Departamento de Administración de Personal.
	Departamento de Administración de Personal							
17	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**	**0**	**1**	17.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 17.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	17.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	17.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
18	**Servicio:** Gestión mensual de los pagos de salarios, del personal 011, 022, 023, 029 del Tribunal.	**192**	Registro	Registro de nómina pagada	**64**	**64**	**64**	18.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes.

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	
	(continuación) Gestión mensual de los pagos de salarios, del personal 011, 022, 023, 029 del Tribunal.							18.2 Revisar y actualizar los descuentos aplicados a cada persona en la nómina. Proceso de publicación en Guatecompras, programación sistema de Guatenóminas, generación de nómina-elaboración de gestión de pago.(Renglón 029). Procesos de Gestión de salarios personal renglón 022 en Guatenóminas. 18.3 Aplicar descuentos a cada empleado, según las obligaciones que contrae con instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, BANCO INDUSTRIAL, ACEP, ANAPEP, U.P.A, SINDICATO, DESCUENTOS JUDICIALES. 18.4 Elaborar e imprimir nóminas. 18.5 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión , el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES. (Sistema Informático de Gestión) Expediente de Gasto PpR. 18.6 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.
19	**Servicio:** Pago de nóminas varias (nóminas de bono vacacional, bono catorce, aguinaldo, bono navideño, gastos de representación a Magistrados Suplentes, tiempo extraordinario, Asambleas Partidos Políticos y otras).	**60**	Documento	Nómina pagada	**20**	**20**	**20**	19.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 19.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina. 19.3 Aplicar los descuentos que correspondan a cada empleado. 19.4 Elaborar e imprimir nóminas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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	
	(continuación) Pago de nóminas varias (nóminas de bono vacacional, bono catorce, aguinaldo, bono navideño, gastos de representación a Magistrados Suplentes, tiempo extraordinario, Asambleas Partidos Políticos y otras).							19.5 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión , el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES. (Sistema Informático de Gestión) Expediente de Gasto PpR. 19.6 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. 19.7 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.
20	**Servicio:** Envío de remesas de descuentos a instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, BANCO INDUSTRIAL ACEP, ANAPEP, U.P.A, etc.	**132**	Documento	Reporte de descuentos	**44**	**44**	**44**	20.1 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan. 20.2 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos. 20.3 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión , el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES. (Sistema Informático de Gestión) Expediente de Gasto PpR. 20.4 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 20.5 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.
21	**Servicio:** Administración del proceso de autorización de vacaciones y bono vacacional.	**150**	Registro	Registros y notificaciones realizadas	**50**	**50**	**50**	21.1 Informar a las Dependencias, a través de una programación, sobre periodos vacacionales pendientes del personal de la misma. 21.2 Recibir programación de vacaciones de las dependencias.

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	
	(continuación) Administración del proceso de autorización de vacaciones y bono vacacional.							21.3 Providenciar la programación de vacaciones a la Secretaría General. 21.4 Recibir resoluciones de aprobación de vacaciones del Pleno de Magistrados. 21.5 Notificar al personal sobre vacaciones autorizadas. 21.6 Registrar el movimiento de vacaciones en los archivos del personal.
22	**Servicio:** Revisión y control del cumplimiento fiscal de los trabajadores.	**3,054**	Documento	Registros de planillas	**1,018**	**1,018**	**1,018**	22.1 Recibir declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del Tribunal Supremo Electoral. 22.2 Registrar la información contenida en la declaración jurada para efectuar conciliaciones con las planillas del IVA. 22.3 Efectuar liquidaciones para descuento o reintegro de ISR. 22.4 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión , el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES. (Sistema Informático de Gestión) Expediente de Gasto PpR. 22.5 Realizar gestiones de pago. 22.6 Realizar retenciones del ISR.
23	**Servicio:** Atención a los trabajadores mediante la generación de informe laboral para el IGSS, vía electrónica, constancias laborales y salariales y formularios de Bantrab, Banco Industrial y UPA, certificaciones y constancia de solvencia para la ONSEC.	**2,200**	Documento	Documento solicitado y entregado	**733**	**733**	**733**	23.1 Recibir solicitudes vía intranet o documental para generar el informe laboral para el IGSS vía electrónica, constancias laborales y salariales y formularios de Bantrab, Banco Industrial y UPA, certificaciones y constancia de solvencia para la ONSEC. 23.2 Revisar expedientes, elaborar, firmar y entregar constancias.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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	
24	**Servicio:** Gestión del pago de prestaciones laborales del personal permanente.	**55**	Documento	Liquidaciones pagadas	**18**	**18**	**18**	24.1 Recibir la certificación del acta de entrega del puesto. 24.2 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. 24.3 Revisar el registro electrónico personal del solicitante para determinar las prestaciones laborales pendientes de pago. 24.4 Solicitar al BANTRAB, BANCO INDUSTRIAL y UPA los estados de cuenta de préstamos del empleado y determinar el saldo a descontar conforme el convenio suscrito. 24.5 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes. 24.6 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado. 24.7 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 24.8 Elaborar dentro del expediente de gasto o gestión , el CyD (compromiso y devengado simultáneo), COM-DEV (compromiso-devengado), liquidaciones en SIGES. (Sistema Informático de Gestión) Expediente de Gasto PpR. 24.9 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	
25	**Departamento de Bienestar Laboral** **Servicio:** Registro, control de marcaje y ausencias de personal para elaboración de reportes.	**1,200**	Registro	Documento Entregado	**400**	**400**	**400**	25.1 Registrar al personal de nuevo ingreso al sistema de marcaje. 25.2 Ingresar al sistema biométrico, permisos, licencias, ausencias, vacaciones y suspensiones. 25.3 Elaborar y entregar reporte mensual.
26	**Servicio:** Impresión de gafetes institucionales: nuevo ingreso, asenso y/o reposición (por pérdida, extravío o robo).	**120**	Documento	Formulario/ Estadística	**40**	**40**	**40**	26.1 Elaboración y entrega de gafete.
27	**Servicio:** Trámite del gafete de recreación ante el Ministerio de Trabajo.	**120**	Documento	Solicitud personal / Estadística	**40**	**40**	**40**	27.1 Trámite y entrega de gafete.
28	**Servicio:** Atención Médica a los trabajadores del Tribunal, a través de la Clínica del Tribunal.	**999**	Registro	informe de pacientes	**333**	**333**	**333**	28.1 Atender personal del Tribunal Supremo Electoral que necesite servicio médico. 28.2 Llevar control de atención de pacientes. 28.3 Llevar el récord clínico de cada paciente (expediente). 28.4 Suspensión a pacientes. 28.5 Llevar el control y dar aviso a dependencias correspondientes, de los pacientes suspendidos por el médico de la institución.
29	**Servicio:** Realizar campañas informativas y preventivas sobre salud integral.	**12**	Documento	Documento Entregado	**4**	**4**	**4**	29.1 Elaborar el mensaje de la campaña 29.2 Solicitar el arte a la Sección de Diseño Gráfico del Instituto Electoral. 29.3 Entrega del documento a todo el personal de la institución, y publicarlo en el intranet Institucional, en carpetas publicadas.

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	
	(continuación) Realizar campañas informativas y preventivas sobre salud integral.							29.4 Gestionar el envío de los afiches a Delegaciones, a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
30	**Servicio:** Realizar campañas para reforzar la identificación del personal con los valores institucionales.	12	Documento	Informe entregado publicado	4	4	4	30.1 Diseñar juntamente con el Departamento de Comunicación la campaña para reforzar la identificación del personal con los valores de la institución. 30.2 Desarrollar la campaña utilizando los medios seleccionados juntamente con el Departamento de Comunicación. 30.3 Solicitar al Departamento de Comunicación, la elaboración del instrumento de evaluación de impacto de la cámpala llevada a cabo. 30.4 Aplicar el instrumento y entregar a la Dirección de Recursos Humanos, el informe con resultados.
31	**Servicio:** Organización de jornadas médicas.	2	Documento	Informe del listado de asistencia	2	0	0	31.1 Contactar instituciones médicas. 31.2 Gestionar apoyo de instituciones médicas para atención de empleados del Tribunal Supremo Electoral. 31.3 Convocar a todo el personal para que asistan a la jornada. 31.4 Realizar jornadas médicas.
32	**Servicio:** como parte de la inclusión institucional, se reciben a los practicantes de diferentes centros educativos para que realicen su práctica supervisada.	30	Documento	listado	0	0	30	32.1 Recepción de solicitud de los diferentes centros educativos. 32.2 Distribución de los practicantes a las diferentes dependencias. 32.3 Taller de bienvenida para los practicantes. 32.4 Realización de las prácticas.

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	
33	**Servicio:** Organizar y llevar a cabo actividades o eventos de motivación para el personal, para mantener un buen clima laboral (El arte solicitado de tarjetas: cumpleaños, día del profesional, día de la madre, día del padre, aniversario de la Institución y navidad y año nuevo)	**1,080**	Documento	tarjetas emitidas	**360**	**360**	**360**	33.1 Solicitar arte de tarjeta. 33.2 Solicitar arte de esquela.
34	**Servicio:** agasajo a los cumpleañeros de la institución.	**1,050**	Documento	tarjetas emitidas	**350**	**350**	**350**	34.1 Enviar tarjeta de felicitación a los trabajadores que cumplen años, la primera semana del mes de cumpleaños.
35	**Servicio:** Recepción y organización de las solicitudes de Carné de Recreación que extiende el MINTRAB.	**120**	Documento	Listado	**40**	**40**	**40**	35.1 Se recibe la solicitud del trabajador, acompañada con la boleta de pago que extiende el Departamento de Administración de Personal, en la que se refleja el cobro anual en concepto de recreación, fotocopia del DPI y el carne antiguo si fuera por reposición; si es por robo o extravío, se solicita la denuncia correspondiente.
36	**Servicio:** Entrega de un botiquín de primeros auxilios a cada dependencia de la Institución	**22**	Documento	Listado	**0**	**22**	**0**	36.1 Cotización y trámite de compra de medicamentos 36.2 Entrega de botiquines

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Dirección de Recursos Humanos** **Servicio:** Integración de la información del recurso humano a contratar temporalmente para la ejecución de las actividades de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el Proceso Electoral 2023.	1	Documento	Acuerdo de Aprobación Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones 2023 personal temporal	1	0	0	1.1 Recopilar con apoyo de la Dirección de Planificación, la información sobre la cantidad de personal, principales funciones a desempeñar, sueldo y plazo de contratación del personal temporal para todas las Dependencias. 1.2 Realizar análisis administrativo de la información recopilada y elaborar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Proceso Electoral 2023. 1.3 Someter a aprobación de las Autoridades Superiores, la Relación Analítica de Puestos y Salarios especifica para el evento "Elecciones Generales 2023".
2	**Servicio:** Coordinación y Ejecución de la función de reclutamiento y selección de Personal.	1	Documento	Banco de candidatos elegibles	1	0	0	2.1 Recibir propuestas documentadas y/o por pagina electrónica del Tribunal Supremo Electoral, de candidatos para incorporar al banco de candidatos elegibles. 2.2 revisar expedientes del banco de elegibles. 2.3 clasificar y depurar expedientes y documentación.
3	**Servicio:** Reclutamiento de Personal temporal para el desarrollo de las actividades del proceso electoral.	1	Sistema	Base de datos	1	0	0	3.1 Analizar el expediente de los candidatos para preselección y solicitar documentación requerida. 3.2 Solicitar a candidatos presentación de solicitud de empleo y documentos que deben acompañar a la misma.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Gestión oportuna de la contratación del recurso humano requerido por las Dependencias, para el desarrollo de sus actividades en el Proceso Electoral 2023 (Primera y segunda elección).	**10,000**	Persona	Contratos suscritos	**2,000**	**8,000**	**0**	4.1 Verificar las solicitudes de acuerdo a la relación analítica de puestos aprobada y trasladar al Departamento de Reclutamiento y Selección para la gestión correspondiente. 4.2 Recibir del Departamento de Reclutamiento y Selección, la información de los candidatos elegibles para ocupar la plaza requerida por las dependencias. 4.3 Elaborar propuesta de contratación y trasladar a las Autoridades Superiores para su consideración y aprobación del candidato idóneo. 4.4 Recibir acuerdo de aprobación de contratación, elaborar contratos y notificar al interesado. 4.5 Trámite de firma de contratos por parte de interesados. 4.6 Trámite de firma de contrato por parte de Autoridades del Tribunal. 4.7 Integrar el expediente de la persona contratada fotocopia del contrato firmado para traslado a Nóminas. 4.8 Elaboración de listados detallados del personal contratado para su correspondiente ingreso al sistema de nominas salariales al Departamento de Administración de Personal. 4.9 Recibir información de las Dependencias sobre el retiro o renuncia del personal temporal contratado. 4.10 Realizar solicitud de emisión de acuerdo para rescisión de contratos. 4.11 Elaboración de las nuevas propuestas del personal sustituto, si fuera necesario.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión oportuna de la contratación del recurso humano requerido por las Dependencias, para el desarrollo de sus actividades en el Proceso Electoral 2023 (Primera y segunda elección).							4.12 Recibir acuerdo de aprobación de contratación y notificar al interesado. 4.13 Continuar con actividades enumeradas en 4.7 y 4.8.
5	**Servicio:** Brindar apoyo a requerimiento de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, en el desarrollo de sus actividades en el proceso electoral.	**13**	Documento	Informe de actividades de apoyo	**4**	**5**	**4**	5.1 Recibir las solicitudes de apoyo de las dependencias de la Dirección. 5.2 Participar y ejecutar las actividades solicitadas.
6	**Servicio:** Control y resguardo de los expedientes del personal temporal en el Archivo.	**2**	Documento	Expedientes actualizados	**1**	**0**	**1**	6.1 Persona responsable del archivo de recursos humanos, codifica e ingresa información de expedientes a base de datos para control de los mismos.
7	**Servicio:** Administración y actualización de Relación Analítica de Puestos y Remuneraciones 2023, personal temporal contratado durante el presente evento.	**400**	Documento	Informe semanal	**150**	**150**	**100**	7.1 Recibir y dar cumplimiento a las disposiciones de movimientos de personal a través de los acuerdos respectivos para la actualización de la relación analítica. 7.2 Controlar modificaciones a la relación analítica, que comprende: supresiones y/o creaciones de puestos aprobados por las Autoridades Superiores.
8	**Servicio:** informe de actividades programadas conforme el Plan Anual de operaciones.	**12**	Documento	monitoreo cuatrimestral	**4**	**4**	**4**	8.1 Realizar reuniones con los jefes de las unidades, con el fin de la revisión y actualización de las actividades y metas consignadas en plan anual operativo.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Dirección Administrativa	2	Documento	Plan presentado	1		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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Planificación, organización y supervisión de los planes operativos de los departamentos y secciones a su cargo.	3	Documento	Informe	1	1	1	2.1 Recibir, revisar y validar los planes operativos anuales, de los departamentos o secciones a su cargo, con su respectivo presupuesto y sugerir modificaciones a los responsables, si fuera necesario. 2.2 Revisar y validar la metodología e instrumentos para los planes operativos anuales de los departamentos o secciones a su cargo..
3	**Servicio:** Coordinación, evaluación y supervisión de las funciones operativas y administrativas a nivel institucional.	3	Documento	Informe	1	1	1	3.1 Establecer lineamientos para la evaluación y supervisión de las funciones operativas y administrativas del Tribunal Supremo Electoral. 3.2 Revisar y validar la metodología para la supervisión.
4	**Servicio:** Coordinación, evaluación y supervisión de la funciones operativas, administrativas y presupuestarias de los departamentos y sección a su cargo.	3	Documento	Informe	1	1	1	4.1 Establecer lineamientos para la evaluación y supervisión de las funciones operativas, administrativas y presupuestarias de los departamentos y secciones a su cargo 4.2 Revisar y validar la metodología para la supervisión.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**Servicio:** Coordinación y supervisión de la elaboración de los manuales administrativos, modificaciones y actualizaciones oportunas, de los departamentos o secciones a su cargo.	3	Documento	Informe	1	1	1	5.1 Supervisar los manuales administrativos, modificaciones y actualizaciones de los departamentos o secciones bajo su cargo.
6	**Servicio:** Coordinación y supervisión del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo.	3	Documento	Informe	1	1	1	6.1 Supervisar que las operaciones del fondo rotativo se realice de acuerdo a lo que estipula el manual. 6.2 Realizar las correcciones a las operaciones que se realizan en el fondo rotativo cuando corresponda.
7	**Servicio:** Coordinación y supervisión del Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral.	3	Documento	Informe	1	1	1	7.1 Coordinar la definición y actualización de la metodología de trabajo para la formulación del Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral. 7.2 Recibir, revisar y validar el Plan Anual de Compras elaborado por el Departamento de Compras y Contrataciones. 7.3 Recibir, revisar y validar las modificaciones al Plan Anual de Compras elaborado por el Departamento de Compras y Contrataciones, cuando corresponda.
8	**Servicio:** Coordinación y supervisión de la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.	3	Documento	Informe	1	1	1	8.1 Coordinar y supervisar con el jefe de la sección del almacén, la debida administración, registro, control y almacenamiento de los bienes e insumos que ingresen a la sección de almacén. 8.2 Recibir y conocer los informes de la sección de almacén, para la toma de decisiones oportuna.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Planificación, organización y supervisión de los planes operativos de los departamentos y secciones a su cargo.	3	Documento	Informe	1	1	1	1.1 Recibir, revisar y validar los planes operativos anuales, de los departamentos o secciones a su cargo, con su respectivo presupuesto y sugerir modificaciones a los responsables, si fuera necesario. 1.2 Revisar y validar la metodología e instrumentos para los planes operativos anuales de los departamentos o secciones a su cargo..
2	**Servicio:** Coordinación y supervisión de las gestiones administrativas necesarias para lograr los objetivos planteados en el presente Plan Operativo Electoral.	3	Documento	Informe	1	1	1	2.1 Coordinación, evaluación y supervisión de las funciones operativas y administrativas a nivel institucional
3	**Servicio:** Coordinación, evaluación y supervisión de la funciones operativas, administrativas y presupuestarias de los departamentos y sección a su cargo	3	Documento	Informe	1	1	1	3.1 Establecer lineamientos para la evaluación y supervisión de las funciones operativas, administrativas y presupuestarias de los departamentos y secciones a su cargo. Revisar y validar la metodología para la supervisión.
4	**Servicio:** Coordinación y supervisión del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo.	3	Documento	Informe	1	1	1	4.1 Supervisar que las operaciones del fondo rotativo se realice de acuerdo a lo que estipula el manual. 4.2 Realizar las correcciones a las operaciones que se realizan en el fondo rotativo cuando corresponda.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**Servicio:** Coordinación y supervisión de la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.	3	Documento	Informe	1	1	1	5.1 Coordinar y supervisar con el jefe de la sección del almacén, la debida administración, registro, control y almacenamiento de los bienes e insumos que ingresen a la sección de almacén. 5.2 Recibir y conocer los informes de la sección de almacén, para la toma de decisiones oportuna.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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	
1	**Departamento Administrativo** **Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento Administrativo	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Atención de solicitudes de apoyo, de información, de requerimientos y resolución de expedientes, presentados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral e instituciones relacionadas con el Tribunal.	**950**	Documento	Oficios, Acuerdos, Providencias, Resoluciones Pedidos	**175**	**400**	**375**	2.1 Recibir y registrar el ingreso de correspondencia. 2.2 Analizar, responder y/o solucionar situaciones o realizar gestiones que correspondan. 2.3 Elaborar y enviar providencias, oficios, nombramientos, circulares en respuesta a los requerimientos. 2.4 Archivar documentación.
3	**Servicio:** Protección y cobertura de todos los bienes del Tribunal Supremo Electoral.	**6**	Documento	Póliza de seguro	**6**	**0**	**0**	3.1 Realizar la gestión de adquisición de seguro, de Fidelidad, Incendio y Líneas Aliadas, Vehículos Automotores, Transporte, inclusiones o exclusiones de unidades en los ramos de seguro que competan.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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) Protección y cobertura de todos los bienes del Tribunal Supremo Electoral.							3.2 Solicitar cotización a aseguradora. 3.3 Solicitar autorización de renovación de contratación o realización de evento. 3.4 Remitir propuestas con evaluación adjunta para autorización. 3.5 Remitir aprobación de renovación a la aseguradora adjuntando listado de bienes para asegurar según ramo que compete. 3.6 Recibir y resguarda pólizas. 3.7 Recibir notificaciones de altas y bajas en el inventario del Tribunal, para solicitar las inclusiones o exclusiones en la póliza correspondiente. 3.8 Recibir notificaciones de robos, pérdidas, siniestro u otras situaciones ocurridas a los bienes propiedad de la Institución. 3.9 Verificar que el bien esté cubierto por el seguro y realizar la gestión de reclamos. 3.10 Integrar el expediente con la documentación de respaldo necesaria para la gestión del reclamo de pago. 3.11 Realizar el seguimiento a la gestión presentada. 3.12 Recibir el pago de indemnización por el reclamo efectuado, trasladarlo al departamento de Tesorería e informar a Presidencia y Auditoría, así como a la persona responsable del bien.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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 de recepción de facturas y gestión de pago de energía eléctrica de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.	**491**	Documento	Factura	**184**	**164**	**143**	4.1 Recibir facturas y gestionar el pago de energía eléctrica, de los inmuebles propios y arrendados que utiliza el Tribunal Supremo Electoral. 4.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno. 4.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago. 4.4 Remitir pedido a la Ventanilla Única de Pago.
5	**Servicio:** Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de servicios de agua	**180**	Documento	Factura	**60**	**60**	**60**	5.1 Recibir y gestionar el pago de servicios de agua potable. 5.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno. 5.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago. 5.4 Remitir pedido a la Ventanilla Única de Pago.
6	**Servicio:** Gestión para la adquisición de servicios de telefonía fija y móvil, enlaces, internet corporativo para las sedes centrales y servicio de voz y datos para Delegaciones y Subdelegaciones.	**10**	Documento	Contrato	**3**	**7**	**0**	6.1 Elaborar oficios y especificaciones técnicas para la adquisición de servicios. 6.2 Trasladar pedidos para la adquisición de servicios al Departamento de Compras y Contrataciones. 6.3 Dar seguimiento a las contrataciones de los servicios. 6.4 Coordinar la instalación y asignación de servicios contratados.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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) Gestión para la adquisición de servicios de telefonía fija y móvil, enlaces, internet corporativo para las sedes centrales y servicio de voz y datos para Delegaciones y Subdelegaciones.	**60**	Documento	Pedidos remitidos	**40**	**20**	**0**	6.5 Verificar calidad del servicio y atender todas las gestiones sobre los servicios contratados. 6.6 Recibir, elaborar y gestionar los pagos de servicios, con su respectivo pedido y factura y remitir al Departamento de Compras. 6.7 Llevar control de los pedidos y seguimiento.
7	**Servicio:** Gestión ante la Superintendencia de Administración Tributaria (calcomanía de vehículos del Tribunal Supremo Electoral placas oficiales y particulares).	**107**	Documentos	Calcomanías de impuesto de circulación	**107**	**0**	**0**	7.1 Conformar el expediente, solicitar autorización de Presidencia y gestionar en la institución que corresponda para realizar el trámite. 7.2 Dar seguimiento al trámite y solventar las situaciones que se presenten.
8	**Servicio:** Administración de Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.	**1**	Documento	Acta	**0**	**0**	**1**	8.1 Constituir por medio de acta, el Fondo Rotativo Interno.
		105	Documento	Liquidación (Rendición)	**30**	**40**	**35**	8.2 Consolidar las liquidaciones del Fondo Rotativo Interno, hacer los registros correspondientes y remitir al Departamento de Contabilidad para lo que corresponda. 8.3 Revisar las rendiciones de los Fondos Rotativo Institucional e Interno. 8.4 Revisar sistema para verificar saldos y las acreditaciones por reposición de las liquidaciones realizadas y reintegro al Fondo Rotativo Interno.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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 Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.							8.5 Supervisar que los responsables de la disponibilidad en efectivo tengan al día los registros en libros. 8.6 Escanear las facturas de compras y servicios de baja cuantía y subirlas a Guatecompras, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.
		12	Documento	Arqueo de numerario y valores	**4**	**4**	**4**	8.7 Arqueo de numerario y valores mensuales realizados por Auditoria del Tribunal Supremo Electoral
		1	Documento	Acta	**0**	**0**	**1**	8.8 Efectuar la liquidación final y cierre del Fondo Rotativo Interno, por medio de Acta.
		680	Registro	Número de ingresos de documentación	**200**	**280**	**200**	8.9 Recibir y registrar el ingreso de correspondencia.
		1,690	Registro	Número de pedidos recibidos	**490**	**680**	**520**	8.10 Recepción de pedido, vale y otra documentación de soporte para entrega de efectivo o cheque.
		242	Registro	Número de planillas	**66**	**88**	**88**	8.11 Recepción, revisión y pago de planillas de servicios básicos de las Delegaciones y Subdelegaciones Departamentales del TSE.
		1,500	Documento	Número de cheques pagados	**400**	**600**	**500**	8.12 Revisión de pedido, vale y otra documentación que conforman documentos de soporte para emisión de cheque, Elaboración de cheque y gestión de firmas, entrega de cheque

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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	**Servicio:** Administración de Fondo Rotativo de Aporte Extraordinario, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el proceso electoral.	**3**	Documento	Acta	**3**	**0**	**0**	9.1 Constituir por medio de acta, el Fondo Rotativo de Aporte Extraordinario. Acta de apertura y constitución del FRI AE Acta de apertura para efectivo. Acta de apertura de caja chica de las Delegaciones Departamentales.
		105	Documento	Liquidación (Rendición)	**30**	**40**	**35**	9.2 Consolidar las liquidaciones del Fondo Rotativo de Aporte Extraordinario, hacer los registros correspondientes y remitir al Departamento de Contabilidad para lo que corresponda. 9.3 Revisar las rendiciones de los Fondos Rotativo de Aporte Extraordinario. 9.4 Revisar sistema para verificar saldos y las acreditaciones por reposición de las liquidaciones realizadas y reintegro al Fondo Rotativo de Aporte Extraordinario. 9.5 Escanear las facturas de compras y servicios de baja cuantía y subirlas a Guatecompras, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.
		23	Documento	Arqueo de numerario y valores	**6**	**8**	**9**	9.6 Arqueo de numerario y valores mensuales realizados por Auditoria, Fondo Rotativo Institucional del Tribunal Supremo Electoral y al menos 1 anual de la Contraloría General de Cuentas.
		1	Documento	Acta	**0**	**0**	**1**	9.7 Efectuar la liquidación final y cierre del Fondo Rotativo de Aporte Extraordinario, por medio de Acta. Acta de cierre.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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 Fondo Rotativo de Aporte Extraordinario, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para el proceso electoral.	**510**	Registro	Número de ingresos y egresos de documentación	**110**	**200**	**200**	9.8 Recibir y registrar el ingreso de correspondencia.
		1,450	Registro	Número de pedidos recibidos	**450**	**600**	**400**	9.9 Recepción de pedido, vale y otra documentación de soporte para entrega de efectivo o cheque.
								9.10 Recepción, revisión y pago de facturas de todas las Dependencias del TSE.
		1,350	Documento	Número de cheques pagados	**350**	**600**	**400**	9.11 Revisión de pedido, vale y otra documentación que conforman documentos de soporte para emisión de cheque, Elaboración de cheque y gestión de firmas, entrega de cheque.
10	**Servicio:** Administración de bienes que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.	**12**	Documento	Reporte mensual de existencia de Almacén de Suministros	**4**	**4**	**4**	10.1 Recibir los reportes de la Sección de Almacén sobre los requerimientos recibidos.
								10.2 Realizar el monitoreo de las actividades reportadas.
								10.3 Apoyar y realizar gestiones en situaciones especificas que se le requieran.
11	**Servicio:** Suministración de cupones de gasolina por cuota mensual autorizada para cada dependencia o vehículo del Tribunal Supremo Electoral y para cumplimiento de comisiones.	**14,000**	Documento	Control de cuotas (cupones) mensuales entregadas	**4,600**	**4,800**	**4,600**	11.1 Calcular y suministrar (con autorización de Secretaría General) cupones de combustible conforme las cuotas aprobadas para las distintas dependencias o comisiones del Tribunal Supremo Electoral.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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) Suministración de cupones de gasolina por cuota mensual autorizada para cada dependencia o vehículo del Tribunal Supremo Electoral y para cumplimiento de comisiones.							11.2 Completar formato de control para entregar cupones de combustible a cada dependencia y para comisiones del Tribunal Supremo Electoral. 11.3 Actualizar el registro en el "libro de control" autorizado por la CGC con cada entrega de combustible.
12	**Servicio:** Gestión de contratación, recepción de facturas y pago de servicio de sistema de cable.	**12**	Documento	Factura	**4**	**4**	**4**	12.1 Calcular y suministrar (con autorización de Secretaría General) cupones de combustible conforme las cuotas aprobadas para las distintas dependencias o comisiones del Tribunal Supremo Electoral. 12.2 Completar formato de control para entregar cupones de combustible a cada dependencia y para comisiones del Tribunal Supremo Electoral. 12.3 Actualizar el registro en el "libro de control" autorizado por la CGC con cada entrega de combustible.
13	**Servicio:** Elaboración de pedidos de alimentos para atención a reuniones de Magistraturas y dependencias del TSE.	**40**	Registro	Pedidos elaborados	**8**	**16**	**16**	13.1 Elaborar pedidos y trasladarlos a la responsable de cocina para gestión de firmas. 13.2 Recepción de factura de encargada de cocina y trasladarla a Fondo Rotativo Interno.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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	
14	**Servicio:** Gestión de contratación de arrendamiento de 12 inmuebles para uso parqueos, bodega y oficinas.	**12**	Documento	Contratos de arrendamiento	**2**	**3**	**7**	14.1 Verificar Vigencia de Contratos de arrendamiento y condiciones de renovación de bienes inmuebles oficinas, bodegas y parqueos del Tribunal Supremo Electoral. 14.2 Clasificar las renovaciones según corresponda (cruce de cartas o nueva contratación). 14.3 Recibir autorización y solicitar documentación a los propietarios de los inmuebles. 14.4 Dar seguimiento en Jurídico hasta que se concrete la firma de contrato de arrendamiento.
		144	Documento	Factura	**48**	**48**	**48**	14.5 Recibir facturas mensualmente y gestionar el pago de arrendamiento de bienes inmuebles del Tribunal Supremo Electoral. 14.6 Conformar expediente para trámite de pago. 14.7 Remitir pedido, factura y entregar en la Ventanilla Única de Pago.
	Sección de Almacén							
15	**Servicio:** Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.	**180**	Documento	Formulario de si/no en	**60**	**60**	**60**	15.1 Recibir el pedido de compra por la dependencia interesada.
		180	Documento	Constancia de Ingreso al	**60**	**60**	**60**	15.2 Revisar el saldo del bien en nuestros inventarios (al día).
		180	Documento	Formulario de aviso de ingreso al	**60**	**60**	**60**	15.3 Responder si hay o no en existencia a la dependencia interesada, vía correo electrónico.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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.	**180**	Documento	Formulario de tarjeta maestra	**60**	**60**	**60**	15.4 Recibir de la Sección de Compras vía fax, email o por mensajería el expediente del bien a recibir. (OC, pedido y cotización).
		180	Documento	Formulario de Requisición	**60**	**60**	**60**	15.5 Verificar que el bien contenga todas las características y cantidades a lo cotizado.
		180	Documento	Reporte de cierres	**60**	**60**	**60**	15.6 Extender contraseña de pago al proveedor. 15.7 Trasladar el expediente del ingreso con su sellos correspondientes al encargado de Kárdex. 15.8 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho. 15.9 Ingresar los bienes fungibles a tarjeta Kárdex y al sistema de inventarios de almacén. 15.10 Asignar código al artículo. 15.11 Elaborar la constancia de ingreso al almacén e ingresar las unidades a la tarjeta Kárdex. 15.12 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 15.13 Enviar constancia de ingreso y factura original a la Sección de Compras. 15.14 Realizar la constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra. 15.15 Enviar constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Unidad de inventarios.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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.							15.16 Ingresar los bienes Inventariables a tarjeta Kárdex y al sistema de inventarios de almacén. 15.17 Realizar constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra. 15.18 Cargar las unidades a la tarjeta Kárdex correspondiente. 15.19 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 15.20 Publicar periódicamente vía Intranet el catálogo de bienes disponibles, para conocimiento de todas las dependencias. 15.21 Despachar bienes a las dependencias interesadas. 15.22 Recibir y revisar los formularios de requisiciones. 15.23 Verificar las cantidades solicitadas. 15.24 Descargar los suministros del Kárdex y del sistema. 15.25 Despachar los bienes a la dependencia solicitante. 15.26 Verificar mensualmente los saldos del sistema contra Kárdex y conteo físico. 15.27 Generar cierre mensual en el sistema. 15.28 Imprimir el reporte de saldo de existencias. 15.29 Verificar el cierre contra la existencia física en el almacén.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
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.							15.30 Enviar reportes al Departamento Administrativo, Auditoria y Departamento de Contabilidad. 15.31 Reponer el faltante si procede, según procedimientos del Acuerdo 71-89.
16	**Servicio:** Protección, guarda y custodia de los bienes inventariables usados o remanentes del Tribunal Supremo Electoral.	**132**	Documento	Reporte anual de traslados del Sistema de bienes en tránsito	**44**	**44**	**44**	16.1 Elaborar ingreso o egreso del bien a la bodega por medio de nota de traslado. 16.2 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho. 16.3 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario. 16.4 Enviar nota de traslado para firma de Secretaría General y luego a la Unidad de Inventarios.
17	**Servicio:** Tramitación y gestión de ingreso/egreso de compras adquiridas por medio de Fondo Rotativo.	**72**	Documento	Reporte de ingresos y egresos de código de almacén 59-40	**24**	**24**	**24**	17.1 Recibir la solicitud del interesado. 17.2 Registrar factura y requisición del bien en Kárdex.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Departamento Administrativo** **Servicio:** Gestión de documentos de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otros para atender asuntos administrativos del Proceso Electoral.	**45**	Documento	Oficios, Acuerdos, Providencias, Resoluciones Pedidos Facturas	**20**	**20**	**5**	1.1 Recibir y registrar el ingreso de correspondencia. 1.2 Revisar, analizar y distribuir los documentos entre el personal del Departamento. 1.3 Realizar y/o supervisar y dar seguimiento a las gestiones administrativas para atender y/o solucionar los requerimientos planteados por las Dependencias. 1.4 Responder solicitud cuando proceda y archivar la documentación.
2	**Servicio:** Gestión de arrendamiento temporal de bienes inmuebles para ubicar oficinas con personal temporal del TSE.	**2**	Documento	Contratos de arrendamiento	**1**	**1**	**0**	2.1 Remitir circular a todas las dependencias que programaron arrendamiento de inmuebles en sus POE´s, para que indiquen la necesidad de adquirir inmuebles. 2.2 Localizar los inmuebles que llenen los requisitos solicitados por las dependencias para realizar las actividades del Proceso Electoral y coordinar con las mismas la selección del inmueble. 2.3 Realizar las gestiones correspondientes para la aprobación del arrendamiento de inmuebles identificados.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión de arrendamiento temporal de bienes inmuebles para ubicar oficinas con personal temporal del TSE.							2.4 Realizar las gestiones de apoyo logístico para que las dependencias utilicen los inmuebles arrendados y las gestiones de pagos mensuales. 2.5 Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios de mantenimiento de bienes. 2.6 Realizar la gestión de pago descrito en el contrato.
3	**Servicio:** Gestión de pago de los servicios básicos de inmuebles arrendados específicamente durante el Proceso Electoral para el funcionamiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Documento	Factura pagada	**4**	**4**	**4**	3.1 Recibir y gestionar el pago de energía eléctrica, de los inmuebles arrendados para el Proceso Electoral. 3.2 Recibir y revisar facturas contra registro interno. 3.3 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago. 3.4 Remitir pedido a la Ventanilla Única de Pago. 3.5 Recibir y gestionar el pago de servicios de agua potable de los inmuebles arrendados para el Proceso Electoral. 3.6 Recibir y revisar facturas contra registro interno. 3.7 Elaborar reporte detallado y emitir el pedido para gestión de pago. 3.8 Remitir pedido a la Ventanilla Única de Pago. 3.9 Recibir y gestionar el pago de arrendamiento de bienes inmuebles para el Proceso Electoral.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Gestión para contratación de seguro de dinero y documentos de valor en tránsito o custodia, seguro de transporte para bienes en tránsito, inclusión de bienes adquiridos póliza IN y LA, contratación de seguro de equipo electrónico adquiridos para el Proceso Electoral. Gestión para contratación de fianza de fidelidad para Presidentes de JED,JEM y Contadores.	5	Documento	Fianzas contratadas	4	1	0	4.1 Solicitar autorización de inclusión a los seguros de Incendio y líneas aliadas de los bienes que se vayan adquiriendo en el Proceso Electoral (equipo electrónico, vehículos, de bienes en tránsito y Fianzas de Fidelidad para presidentes de JED, JEM y contadores). 4.2 Gestionar la autorización de pago para inclusión en las pólizas de seguros que correspondan. 4.3 Remitir a la aseguradora los listados de bienes, servicios solicitando su inclusión en los ramos de seguros que corresponda. 4.4 Recibir el endoso de inclusión y en caso de Fianza el listado de los Presidentes de las Juntas y contadores incluidos en la misma. 4.5 Recibir la factura y gestionar trámite de pago.
5	**Servicio:** Gestión de reclamos por robo o pérdida de un bien ante la Aseguradora.	2	Documento	Reclamos aprobados	0	1	1	5.1 Recibir el informe de la persona responsable de los bienes afectados por el siniestro (robo, pérdida, accidentes, etc.) con la denuncia original presentada donde corresponda. 5.2 Presentar el reclamo a la aseguradora. 5.3 Completar y presentar a la aseguradora, la información y documentación de respaldo al reclamo efectuado.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio:** Pago de transporte a miembros de JED, JEM, CEM´s y Contadores de JED por medio del Fondo Rotativo Interno.	**3,000**	Documento	Constancias emitidas	**3,000**	**0**	**0**	6.1 Elaborar cuadro de asistencia. 6.2 Elaborar Nómina de pago. 6.3 Elaborar cheque para realizar el pago. 6.4 Realizar pago y solicitar firma al beneficiario.
7	**Servicio:** Gestión de pago de alimentos a los miembros de los Bomberos, Cruz Roja, Conred, PNC y otros a través del Fondo Rotativo Interno.	**300**	Documento	Recibos firmados	**0**	**300**	**0**	7.1 Recibir el listado de miembros de los cuerpos de socorro. 7.2 Recibir la acreditación al Fondo Rotativo Interno. 7.3 Solicitar el efectivo al banco. 7.4 Dar el efectivo a las personas que se encuentran en los listados, previa firma del recibo correspondiente.
8	**Servicio:** Apoyo a Auditoría para realizar pago de entrega de documento no. 8 (correo propio) a través del Fondo Rotativo Interno a las personas designadas por las JEM´s y las JED´s.	**340**	Documento	Recibos firmados	**0**	**340**	**0**	8.1 Recepción de vale extendido por Auditoría Electoral. 8.2 Dar el efectivo a las personas que entregan el correo, previa firma del recibo correspondiente.
	Sección de Almacén							
9	**Servicio:** Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.	**60**	Documento	Formulario de si/no en existencia	**30**	**30**	**0**	9.1 Recibir el pedido de compra por la dependencia interesada.
		60	Documento	Constancia de Ingreso al almacén	**30**	**30**	**0**	9.2 Revisar el saldo del bien en nuestros inventarios (al día).

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

Actividades Electorales
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.	**60**	Documento	Formulario de aviso de ingreso al almacén	**30**	**30**	**0**	9.3 Responder si hay o no en existencia a la dependencia interesada, vía correo electrónico.
		60	Documento	Formulario de tarjeta maestra	**30**	**30**	**0**	9.4 Recibir de la Sección de Compras vía fax, email o por mensajería el expediente del bien a recibir. (OC, pedido y cotización).
		60	Documento	Formulario de Requisición	**30**	**30**	**0**	9.5 Verificar que el bien contenga todas las características y cantidades a lo cotizado.
		60	Documento	Reporte de cierres mensuales	**30**	**30**	**0**	9.6 Extender contraseña de pago al proveedor. 9.7 Trasladar el expediente del ingreso con su sellos correspondientes al encargado de Kárdex. 9.8 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho. 9.9 Ingresar los bienes fungibles a tarjeta Kárdex y al sistema de inventarios de almacén. 9.10 Asignar código al artículo. 9.11 Elaborar la constancia de ingreso al almacén e ingresar las unidades a la tarjeta Kárdex. 9.12 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 9.13 Enviar constancia de ingreso y factura original a la Sección de Compras.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Actividades Electorales
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.							9.14 Realizar la constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra. 9.15 Enviar constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Unidad de inventarios. 9.16 Ingresar los bienes Inventariables a tarjeta Kárdex y al sistema de inventarios de almacén. 9.17 Realizar constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra. 9.18 Cargar las unidades a la tarjeta Kárdex correspondiente. 9.19 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 9.20 Publicar periódicamente vía Intranet el catálogo de bienes disponibles, para conocimiento de todas las dependencias. 9.21 Despachar bienes a las dependencias interesadas. 9.22 Recibir y revisar los formularios de requisiciones. 9.23 Verificar las cantidades solicitadas. 9.24 Descargar los suministros del Kárdex y del sistema. 9.25 Despachar los bienes a la dependencia solicitante. 9.26 Verificar mensualmente los saldos del sistema contra Kárdex y conteo físico.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Actividades Electorales
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.							9.27 Generar cierre mensual en el sistema. 9.28 Imprimir el reporte de saldo de existencias. 9.29 Verificar el cierre contra la existencia física en el almacén. 9.30 Enviar reportes al Departamento Administrativo, Auditoria y Departamento de Contabilidad. 9.31 Reponer el faltante si procede, según procedimientos del Acuerdo 71-89.
10	**Servicio:** Protección, guarda y custodia de los bienes inventariables usados o remanentes del Tribunal Supremo Electoral.	**44**	Nota de traslado	Reporte anual de traslados del Sistema de bienes en tránsito	**22**	**22**	**0**	10.1 Elaborar ingreso o egreso del bien a la bodega por medio de nota de traslado. 10.2 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho. 10.3 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario. 10.4 Enviar nota de traslado para firma de Secretaría General y luego a la Unidad de Inventarios.
11	**Servicio:** Tramitación y gestión de ingreso/egreso de compras adquiridas por medio de Fondo Rotativo.	**24**	Factura/ requisición	Reporte de ingresos y egresos de código de almacén 59-40	**12**	**12**	**0**	11.1 Recibir la solicitud del interesado. 11.2 Registrar factura y requisición del bien en Kárdex.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Departamento de Compras y Contrataciones** **Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento de Compras y Contrataciones.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Elaboración de la programacion del Plan Anual de Compras en coordinación con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**1**	Documento	Plan de Compras aprobado	**1**	**0**	**0**	2.1 Integrar en un formato las necesidades de la dependencia solicitante. 2.2 Realizar las adquisiciones por la modalidad que corresponda. 2.3 Elaborar el plan de compras.
3	**Servicio:** Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios.	**117**	Documento	Expediente gestionado	**39**	**39**	**39**	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 al Departamento. 3.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicacion de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a Secretaría General para aprobación de la compra.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios.							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 3.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión. 3.5 Ingresar el compromiso de pago. 3.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaria General o Presidencia. 3.7 Remitir Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación. 3.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega. 3.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 3.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final. 3.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.
4	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa (menor cuantia).	**30**	Documento	Orden de compra	**10**	**10**	**10**	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 al Departamento. 4.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicacion de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a Secretaría General para aprobación de la compra.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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 cuantia).							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. 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	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.	**50**	Documento	Orden de compra	**25**	**10**	**15**	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 al Departamento. 5.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicacion de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a Secretaría General para aprobación de la compra.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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 con oferta electrónica.							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. 5.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaria 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	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto.	**15**	Documento	Contrato	**5**	**5**	**5**	6.1 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 al Departamento. 6.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicacion de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a Secretaría General para aprobación de la compra.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

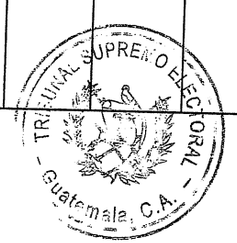
Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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 contrato abierto.							6.3 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. 6.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión. 6.5 Ingresar el compromiso de pago. 6.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaria General o Presidencia. 6.7 Remitir Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación. 6.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega. 6.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto. 6.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final. 6.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.
7	**Servicio:** Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS.	2	Documento	Expediente gestionado	2	0	0	7.1 Recibir e ingresar pedido en base de datos y devolver copia sellada 7.2 Analizar y gestionar los documentos adjuntos (especificaciones generales y técnicas) si no cumple con requisítos, solicitarlos a dependencia interesada. 7.3 Elaborar y remitir propuesta de INVITACIÓN para autorización de la Autoridad Superior.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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.							7.4 Recibir de Providencia de la Presidencia del TSE, en la cual se autoriza el texto de la invitación y la publicación en los diarios según la ley, y en el sistema GUATECOMPRAS. 7.5 Preparar y escanear documentos para creación de expediente eléctrónico y publicación en el sistema GUATECOMPRAS de la INVITACIÓN. 7.6 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. 7.7 Gestionar las publicaciones en los diarios, según lo establecido en la Ley. 7.8 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. 7.9 Recibir documentación, y actas faccionadas por la Comisión de Comisión Receptora de Manifestación de Interés para publicar en GUATECOMPRAS. 7.10 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.



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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.							7.11 Recibir de la Coordinación de Asuntos Juridicos el expediente y la copia del contrato suscrito. 7.12 Recibir, registrar y revisar en el Sistema de Gestión -SIGES- y elaborar la Orden de Compra. 7.13 Revisar Orden de Compra y documentos de soporte, autorizar la orden de compras en el SIGES y gestionar firma de la Autoridad correspondiente. 7.14 Remitir expediente con Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación en el Sicoin. 7.15 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. 7.16 Remitir copia de Orden de compra, pedido y formulario de cotización autorizados a la Unidad de Proveeduría para la recepción y registro del bien. 7.17 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. 7.18 Revisar y autorizar la liquidación en Sistema de Gestión por parte de la Jefatura de la Sección de Compras. 7.19 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final de pago

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.	**5**	Documento	Número de eventos de Cotización o Licitación realizados	**5**	**0**	**0**	8.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos. 8.2 Elaborar y remitir propuesta de bases de cotización o licitación para autorización de las Autoridades Superiores. 8.3 Crear expediente electrónico en GUATECOMPRAS. 8.4 Publicar las bases de cotización o licitación en el sistema de Guatecompras y en diarios de mayor circulación para el caso de licitación asi como entregarlas fisicamente si se solicitan. 8.5 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. 8.6 Responder consultas de oferentes, en las fechas establecidas por la ley, con el respaldo de la dependencia solicitante. 8.7 Entregar, media hora antes de apertura de plicas, el expediente original a los miembros de junta. 8.8 Recibir documentación y actas que deben ser publicadas por la Junta correspondiente, en el sistema de Guatecompras conforme lo establece la Ley de Contrataciones. 8.9 Recibir de las Autoridades Superiores la aprobación o improbación de lo resuelto por la Junta correspondiente para su publicación en el sistema de Guatecompras.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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.							8.10 Recibir de Coordinación de Asuntos Juridicos el expediente y la copia del contrato, o acta de negociación según sea el caso, para su publicación en el sistema de Guatecompras. 8.11 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. 8.12 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 Proveeduría y entrega de la documentación correspondiente. 8.13 Enviar copias de la orden firmada, pedido y del formulario de cotización o licitación a la Unidad de Proveeduria para el registro del bien. 8.14 Recibir de la Sección de Inventarios la papelería y liquidar la orden de compra en el Sistema. 8.15 Enviar expediente original a Contabilidad para los respectivos trámites.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Departamento de Compras y Contrataciones							
	Servicio:							
1	Elaboración de Plan Anual de Compras Electoral.	**1**	Documento	Plan Anual de Compras Electoral	**1**	**0**	**0**	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.
	Servicio:							
2	Recepción de pedidos para gestión de compra de bienes o adquisición de servicios.	**120**	Documento	Expediente gestionado	**40**	**40**	**40**	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 Departamento Administrativo para gestión 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. 2.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión. 2.5 Ingresar el compromiso de pago. 2.6 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Adquisiciones por método de compra (Menor Cuantía).	**40**	Documento	Expediente gestionado	**13**	**13**	**14**	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 Departamento Administrativo para gestión de la compra. 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. 3.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión. 3.5 Ingresar el compromiso de pago. 3.6 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.
4	**Servicio:** Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa con oferta electrónica.	**40**	Documento	Expediente gestionado	**13**	**13**	**14**	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 Publicación en el Sistema Guatecompras las bases de la adquisiciones a realizar previamente revisadas por la jefatura de la Sección.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

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 con oferta electrónica.							4.3 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión. 4.4 Ingresar el compromiso de pago.
5	**Servicio:** Gestión de compra por modalidad de contrato abierto.	**10**	Documento	Expediente gestionado	**3**	**3**	**4**	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 Revisar el portal de Guatecompras para verificar la existencia del insumo a servicio a adquirir 5.3 Impresión de las paginas del portal de Guatecompras con el detalle de la adquisición. 5.4 Emitir orden de compra. 5.5 Gestión de firmas en orden de compra.
6	**Servicio:** Gestión de compra por modalidad de excepción articulo 44 inciso f) LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	**30**	Documento	Expediente gestionado	**15**	**10**	**5**	6.1 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. 6.2 Gestión de publicación en el portal de Guatecompras para creación de NOG por excepción. 6.3 Elaboración de orden de compra. 6.4 Notificación de orden de compra. 6.5 Gestión de firmas en orden de compra donde corresponda. 6.6 Liquidación de expediente.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

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

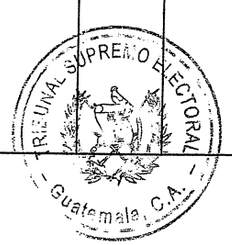
Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento de Servicios Generales.	2	Documento	Plan presentado	1		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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Coordinación y Supervisión de limpieza para mantener la higiene y presentación de las instalaciones de la institución	12	Documento	Informe	4	4	4	2.1 Realizar los trabajos de limpieza en todas las áreas del Tribunal Supremo Electoral. 2.2 Realizar mantenimiento de pisos (encerar y/o pulir). 2.3 Limpiar a profundidad las ventanas y balcones. 2.4 Evaluar el desempeño del personal de conserjería.
3	**Servicio:** Supervisión de la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	3.1 Brindar seguridad al personal del Tribunal Supremo Electoral y resguardar las instalaciones las 24 horas 365 días al año. 3.2 Llevar los controles de las visitas recibidas diariamente. 3.3 Atender la planta telefónica en horas inhábiles. 3.4 Recibir toda notificación judicial en horas inhábiles.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Supervisión de la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.							3.5 Recibir y distribuir periódicos en las dependencias del Tribunal. 3.6 Realizar la vigilancia del parqueo de visitas. 3.7 Llevar el control del personal que permanece en oficinas fuera del horario normal. 3.8 Realizar ronda para verificar que toda oficina se encuentre cerrada y toda luz apagada.
4	**Servicio:** Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Supremo Electoral funcionando en óptimas condiciones.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	4.1 Realizar mantenimiento y mejoras en todas las dependencias delegaciones, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal. 4.2 Realizar mantenimiento de la planta eléctrica ubicada en la sede central. 4.3 Elaborar muebles de madera o melamina para las distintas dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal según se requieran. 4.4 Realizar el traslado de mobiliario y equipo en todas las dependencias del TSE. 4.5 Ejecutar las solicitudes de trabajos de mantenimiento de cada dependencia y Delegaciones y Subdelegaciones. 4.6 Reparar mobiliario en las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal. 4.7 Gestionar la realización de estudios de Factibilidad para la construcción y/o adquisición de bienes inmuebles para mejorar la infraestructura del Tribunal Supremo Electoral



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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	**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.	12	Documento	Informe	4	4	4	5.1 Asignar personal para distribución de correspondencia interna y externa. 5.2 Supervisar la distribución de correspondencia a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral y otras dependencias públicas o privadas. 5.3 Recibir hojas de control de mensajería.
6	**Servicio:** Coordinación con los pilotos para el manejo de vehículos para las distintas comisiones del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	6.1 Asignar pilotos para el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de Guatemala. 6.2 Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo que le sea asignado. 6.3 Reportar anomalías o necesidades de mantenimiento o servicio que el vehículo asignado requiera. 6.4 Recepción de reportes de comisiones.
7	**Servicio:** Reparación y mantenimiento de los vehículos del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	7.1 Elaborar programación de mantenimiento/servicio de vehículos y asignar personal para su ejecución. 7.2 Cumplir con la programación de mantenimiento y reparaciones mecánicas desarrolladas. 7.3 Elaborar y presentar reporte mensual de reparaciones para integrar reporte anual.
8	**Servicio:** Elaboración y recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos y externos del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe	4	4	4	8.1 Elaborar y/o responder y transferir llamadas telefónicas de los usuarios del Tribunal Supremo Electoral.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración y recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos y externos del Tribunal Supremo Electoral.							8.2 Brindar asesoría o informar sobre la persona con quien comunicarse, al ciudadano interno y externo del Tribunal Supremo Electoral. 8.3 Mantener actualizado el listado de extensiones del personal del Tribunal Supremo Electoral.
9	**Servicio:** Suscripción de ejemplares de prensa escrita para dependencias autorizadas del Tribunal Supremo Electoral.	**120**	Documento	Suscripción gestionada	**0**	**0**	**120**	9.1 Recibir y consolidar la totalidad de suscripciones requeridas por todas las Dependencias. 9.2 Elaborar el pedido de las suscripciones a contratar. 9.3 Verificar calidad del servicio y atender todas las gestiones sobre las suscripciones contratadas. 9.4 Recibir y gestionar el pago de factura por suscripciones.
10	**Servicio:** Recepción del servicio de agua embotellada para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**16**	Documento	Facturas gestionadas y pagadas	**6**	**6**	**4**	10.1 Recibir y distribuir garrafones y sport caps. a las diferentes dependencias. 10.2 Tramitar pago al proveedor conforme a lo solicitado y entregado. 10.3 Reportar daños y mal funcionamiento de los oasis ubicados en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 10.4 Reportar daños en garrafones.
11	**Servicio:** Gestión de trámites de pagos de mantenimiento (planta telefónica, equipo de oficina y aire acondicionado).	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	11.1 Realizar el pedido para solicitar la contratación del servicio de mantenimiento. 11.2 Coordinar con el proveedor lo requerido.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Plan Operativo Anual
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión de trámites de pagos de mantenimiento (planta telefónica, equipo de oficina y aire acondicionado).							11.3 Dar seguimiento al mantenimiento efectuado para gestionar el pago respectivo.
12	**Servicio:** Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del TSE funcionando en optimas condiciones.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	12.1 Trabajos de restauración, mantenimiento preventivo, manteniento express, mejoramiento de areas en los inmuebles del TSE. 12.2 Contratación de personal, servicios especializados y compra de materiales e insumos, según se requiera para el mantenimiento de las instalaciones y para la restauración del Palacio Yurrita.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Ejecución y Cumplimiento de comisiones programadas por Autoridades Superiores, Funcionarios y dependencias del Tribunal Supremo Electoral, antes, durante y después del Proceso Electoral 2023, que requieren asignaciones de esta Sección.	**12**	Evento	Oficios atendidos	**4**	**4**	**4**	1.1 Asignar vehículos propios o arrendados a requerimiento de las Autoridades Superiores, funcionarios y dependencias que lo solicitan, para realizar las comisiones programadas. 1.2 Dotar pilotos para conducir vehículos utilizados en las comisiones a realizar por las Autoridades Superiores, funcionarios y dependencias solicitantes. 1.3 Elaborar informe de atención prestada.
2	**Servicio:** Funcionamiento adecuado en la Sede Central y casa anexas del Tribunal Supremo Electoral, durante el Proceso Electoral.	**12**	Documento	Informe elaborado	**4**	**4**	**4**	2.1 Recibir requerimiento, evaluar y presupuestar los trabajos solicitados por las dependencias solicitantes dentro de la capital. 2.2 Elaborar el cronograma de trabajo a realizar. 2.3 Asignar al personal operativo en los distintos trabajos solicitados por las dependencias ya sea en: Tabiqueado, instalaciones eléctricas, trabajos de pintura, carpintería y plomería. 2.4 Auditar o evaluar si los trabajos de mantenimiento en las dependencias de Sede Central y casas anexas fueron realizados satisfactoriamente. 2.5 Elaborar informe sobre el requerimiento atendido.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Apoyo logístico para la seguridad y conserjería los días del Cierre del Padrón Electoral, cierre de inscripción de candidatos y día de la primera y segunda elección presidencial en las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe elaborado	**4**	**4**	**4**	3.1 Elaborar y coordinar rutas de traslado para el personal de seguridad y conserjería, el día del Cierre del Padrón Electoral, cierre de inscripción de candidatos y día de elección. 3.2 Brindar el servicio de consejería y seguridad en las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.
4	**Servicio:** Apoyo a Dirección Electoral en requerimientos relacionados con el Proceso Electoral 2023.	12	Documento	Reportes/ listados de requerimientos	**4**	**4**	**4**	4.1 Recibir requerimiento de la Dirección Electoral. 4.2 Asignar vehículos propios o arrendados, personal o combustible durante el Proceso Electoral 2023.
5	**Servicio:** Coordinación y Apoyo en la instalación de Kioscos o Centros de Información en los Centros de Votación durante el día de la primera y segunda elección presidencial.	12	Documento	Kiosco equipado	**4**	**4**	**4**	5.1 Recibir el requerimiento del DICEP para la distribución de mobiliario y equipo de cómputo para los Kioscos o Centros de Información (camiones y personal de apoyo). 5.2 Brindar apoyo con personal operativo, camiones y gasolina, para el traslado del mobiliario y equipo a los centros de atención al publico y kioscos de empadronamiento. 5.3 Apoyar en la instalación de los kioscos o Centros de Información con la distribución de mobiliario y equipo de cómputo para ser recogido una vez concluida la actividad. 5.4 Elaborar informe de atención prestada.

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

Actividades Electorales
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio:** Dotación de personal operativo para la instalación del Centro de Información Electoral.	12	Documento	Comisión realizada	**4**	**4**	**4**	6.1 Recibir requerimiento de Dirección Electoral para realizar trabajos de instalación del centro de Información Electoral. 6.2 Elaborar la programación y asignar el personal requerido. 6.3 Realizar trabajos de: tabicación de ambientes, instalaciones eléctricas y de comunicaciones, equipamiento y mobiliario para el Centro de Información. 6.4 Elaborar informe de atención prestada.
7	**Servicio:** Adecuación e instalación del Cuarto Frío para la Dirección de Informática para instalación de los servidores y equipo correspondiente a la transmisión de dato y resultados de las Elecciones Generales.	1	Documento	Informe elaborado	**0**	**1**	**0**	7.1 Recibir requerimiento de Dirección de Informática para realizar trabajos de instalación del cuarto frío en el centro de Información Electoral. 7.2 Elaborar la programación y asignar el personal requerido. 7.3 Realizar trabajos de: tabicación y distribución de espacios para el cuarto frío. 7.4 Elaborar informe de atención prestada.
8	**Servicio:** Gestión de contratación y distribución de los vehículos solicitados para arrendar durante el Proceso Electoral de todas las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Contratos de arrendamiento de vehículos	**4**	**4**	**4**	8.1 Recibir los requerimientos de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 8.2 Elaborar la programación y realizar los pedidos correspondientes. 8.3 Recepción de los vehículos arrendados por el Tribunal Supremo Electoral. 8.4 Distribución de los vehículos a sus respectivas Dependencias para la elaboración de sus actividades relacionadas con el Proceso 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:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Dirección de Finanzas y sus dependencias.	**88,963 2**	Documento	Plan presentado	**19,154 1**	**32,647**	**37,162 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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Coordinación de elaboración del Informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, Tesorería, Flujo de Caja y Estados Financieros.	**9**	Documento	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.
3	**Servicio:** Coordinación general de las actividades de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	**48**	Reuniones semanales	Ayuda de memorias	**16**	**16**	**16**	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.

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	
4	**Servicio:** Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.	**30**	Documento	Informes enviados	**10**	**10**	**10**	4.1 Recibir requerimientos y solicitar información a las dependencias que corresponda. 4.2 Recibir y analizar respuestas. 4.3 Unificar, elaborar y enviar informes sobre los requerimientos.
5	**Servicio:** Recepción, coordinación y distribución de requerimientos generales a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	**750**	Documento	Oficios y providencias emitidos	**250**	**250**	**250**	5.1 Recibir, registrar expedientes o requerimientos en el libro de ingreso electrónico 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.	**1,200**	Documento	Reporte de SICOIN	**400**	**400**	**400**	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 2023 y su envío a las Instituciones que indica la ley así como a los funcionarios de este Tribunal según corresponda.	**1**	Documento	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 ejemplares y empastados para la entrega correspondiente.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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 y seguimiento a la elaboración de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2023 y su envío a las Instituciones que indica la ley así como a los funcionarios de este Tribunal según corresponda.							7.4 Trasladar proyectos de nota u oficio para visto bueno de Presidencia, para el envío a las Instituciones que indica la ley.
8	**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.	**13**	Documento	Resoluciones o Acuerdos de Modificación Presupuestaria	**4**	**4**	**5**	8.1 Recibir solicitudes de transferencias de las distintas dependencias. 8.2 Trasladar solicitudes al Departamento de Presupuesto. 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. 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. 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. 8.6 Trasladar dictamen y Proyecto de Acuerdo con el visto bueno del Auditor Interno a Secretaría General para la emisión del Acuerdo correspondiente. 8.7 Recibir y remitir copia del Acuerdo al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes.

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 presupuestaría a nivel institucional, correspondiente al año 2023 y su revisión previo envío a las instituciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto.	2	Documento	Sello de recibido en Oficio		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 2024, solicitud de autorización del Pleno e inclusión al Plan Operativo Anual 2024, para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas	1	Documento	Sello de recibido en Oficio		1		10.1 Recibir, revisar y analizar el anteproyecto de Presupuesto enviado por el Departamento de Presupuesto. 10.2 Recibir el Plan Operativo Anual 2024 Institucional e integrarlo con su anteproyecto de presupuesto. 10.3 Presentar el anteproyecto del Plan Operativo Anual, con su respectivo presupuesto 2024 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 2024 a las Instituciones correspondientes. 10.5 Entregar el Anteproyecto del Presupuesto 2024 a las Instituciones correspondientes
11	**Servicio:** Presentación del proyecto de presupuesto y su distribución analítica, para el ejercicio fiscal 2024, para aprobación del Tribunal Supremo Electoral	1	Documento	Acuerdo de aprobación			1	11.1 Obtener información de la Dirección Técnica de Presupuesto sobre el monto del presupuesto aprobado al Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2024 y trasladar al Departamento de Presupuesto para sus ajustes 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	
	(continuación) Presentación del proyecto de presupuesto y su distribución analítica, para el ejercicio fiscal 2024, para aprobación del Tribunal Supremo Electoral.							11.2 Recibir, revisar y validar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica con los ajustes realizados por el Departamento de Presupuesto. 11.3 Presentar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica para el ejercicio fiscal 2024 al Pleno de Magistrados para su aprobación. 11.4 Recepción del acuerdo de aprobación del presupuesto.
12	**Departamento de Presupuesto** **Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento de Presupuesto.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**		**1**	12.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 12.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	12.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	12.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
13	**Servicio:** Implementación y apertura del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).	**1**	Registro	Presupuesto Habilitado	**1**			13.1 Realizar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB). 13.2 Habilitar el presupuesto de la Institución.
14	**Servicio:** Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2023 (enero - mayo - septiembre)	**3**	Registro	Programaciones elaboradas en Sicoin	**1**	**1**	**1**	14.1 Se procede a realizar la programación y/o reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2023 (enero - mayo - septiembre).

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	
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	Registro	Presupuesto detallado en cuadros de hoja electrónica	1	0	0	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 cargar de las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).	1	Registro	Presupuesto Cargado	1	0	0	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 2023.	1	Documento	Reporte del SICOIN	1	0	0	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:** Colaboración y apoyo a las dependencias del TSE, 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.	12	Documento	Listado de pedidos codificados con estructuras presupuestarias	4	4	4	18.1 Establecer comunicación telefónica, electrónica o personal con la Sección de Compras y Contrataciones para brindar el asesoramiento respectivo.
19	**Servicio:** Preparación y elaboración de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento 2022.	1	Documento	Informe presentado de cierre y liquidación presupuestaria entregado	1	0	0	19.1 Preparar y elaborar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento 2021.
20	**Servicio:** Revisión y análisis de expedientes previo a proceder a la autorización de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	120	Documento	Reporte del SICOIN	40	40	40	20.1 Recibir y analizar los aspectos y requisitos que debe reunir el expediente. 20.2 Proceder a la aprobación del CDP respectivo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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	
21	**Servicio:** Colaboración, asistir y asesorar a la Dirección de Finanzas en lo concerniente a la ejecución presupuestaria 2023.	12	Documento	Proyectos de acuerdos, proyectos de resoluciones, dictámenes, oficios y providencias relacionadas con presupuesto elaborado	4	4	4	21.1 Brindar asistencia a la Dirección de Finanzas, en temas presupuestarios. 21.2 Responder por medio escrito, electrónico o verbal las consultas recibidas y realizar informe.
22	**Servicio:** Evaluación y control mensual de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2023	12	Documento	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:** Modificación y propuestas de (traslados, ampliaciones y disminuciones) presupuestarias solicitadas durante el ejercicio fiscal 2023 por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	60	Documento	Informe de dictámenes de modificaciones presupuestarias, proyectos de Acuerdos y de Resoluciones elaborados	20	20	20	23.1 Elaborar dictámenes con las respectivas resoluciones o proyectos de acuerdo para aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas. 23.2 Remitir las modificaciones presupuestarias solicitadas.
24	**Servicio:** Gestión de pago a la Contraloría General de Cuentas, por Fiscalización a la Institución.	12	Documento	Pedidos elaborados	4	4	4	24.1 Elaborar el pedido para tramitar el pago de cuota a CGC. 24.2 Remitir pedido para gestionar el pago de cuota a CGC.
25	**Servicio:** Emisión de informe mensual de ejecución presupuestaria al 30 o 31 de cada mes del ejercicio fiscal 2023.	12	Documento	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.
26	**Servicio:** Elaboración de informe semanal de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos por Actividad y grupo de gastos de la Institución.	52	Documento	Informe semanal elaborado	17	17	18	26.1 Elaborar informe semanal de ejecución presupuestaria. 26.2 Remitir informe a la Dirección de Finanzas.

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
27	**Servicio:** Elaboración de informe quincenal de expedientes ingresados al despacho del Departamento, para su tramite respectivo.	26	Documento	Informe quincenal elaborado	26	0	0	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 2023, en coordinación con la Dirección de Planificación.	1	Documento	Red de categorías programáticas aprobada	1	0	0	28.1 Analizar, definir y elaborar propuesta de red de categorías programáticas. 28.2 Presentar propuesta a: Dirección de Finanzas, Auditoria 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 2023 (servicios, materiales y suministros y equipo).	1	Documento	Informe del anteproyecto de presupuestos de: servicios, materiales y suministros y equipo por unidad administrativa presentado al Pleno de Magistrados	1	0	0	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 informe del anteproyecto de presupuesto para el año 2023 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 2023, en coordinación con la Dir. de Rec Humanos y Planificación.	1	Documento	Informe del anteproyecto de Presupuesto analítico de salarios y gastos conexos, presentado al Pleno de Magistrados	1	0	0	30.1 Preparar y presentar el informe del anteproyecto de presupuesto analítico para el año siguiente 2023 correspondiente a servicios personales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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 2023 para su integración al Plan Operativo Anual POA, para su presentación al Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto.	1	Documento	Anteproyecto de presupuesto elaborado al Pleno de Magistrados	1	0	0	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 2023, en coordinación con Auditoria y la Dirección de Planificación.	1	Documento	Acuerdo de Normas Presupuestarias presentado al Pleno de Magistrados	1	0	0	32.1 Elaborar Normas Presupuestarias para el año 2023 tomando en consideración, las observaciones de: Auditoria y Dirección de Planificación. 32.2 Presentar propuesta de Normas Presupuestarias para el año 2023 al Pleno de Magistrados por medio de Dirección Financiera.
33	**Servicio:** Presentación del proyecto de presupuesto de funcionamiento del año 2023, por dependencia, al Pleno de Magistrados.	1	Documento	Presupuesto preliminar elaborado	1	0	0	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 2023, por dependencia de acuerdo al Presupuesto autorizado al TSE.	1	Documento	Presupuesto preliminar corregido	1	0	0	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 2021 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 2023 y sus normas presupuestarias, de acuerdo a lo aprobado por parte del Pleno de Magistrados del TSE para su envío al Ministerio de Finanzas.	1	Documento	Proyecto de Acuerdo elaborado	1	0	0	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 2021 con sus normas, para aprobación del Pleno de Magistrados del TSE.
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 2023..	1	Documento	Oficio entregado	1	0	0	36.1 Recibir y registrar el Oficio. 36.2 Establecer el techo presupuestario de cada dependencia.
37	**Servicio:** Comunicar a la Dirección de Planificación el monto presupuestario aprobado, para que se coordine la realización de ajustes presupuestarios y del POA por dependencia de acuerdo al techo asignado.	1	Documento	Oficio entregado	1	0	0	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 2023 y sus normas presupuestarias, de acuerdo a lo aprobado por parte del Organismo Legislativo.	1	Documento	Proyecto de Presupuesto preliminar	1	0	0	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.
39	**Servicio:** Presentación del presupuesto de funcionamiento del año 2023 con su respectivo Plan Operativo Anual Integrado al Pleno de Magistrados para su aprobación y publicación en el Diario Oficial.	1	Documento	Presupuesto Institucional aprobado	1	0	0	39.1 Presentación de presupuesto Institucional al Pleno de Magistrados. 39.2 Aprobación de Presupuesto Institucional por parte del Pleno de Magistrados y su respectivo publicación en el Diario Oficial.

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	
40	**Servicio:** Integración al presupuesto de el analítico de puestos y salarios para el ejercicio fiscal 2023, en coordinación con la Dirección de Planificación y de Recursos Humanos.	1	Documento	Proyecto de Presupuesto preliminar	1	0	0	40.1 Revisar los cargos y salarios de cada empleado de la institución. 40.2 Integrar al presupuesto 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 2023 aprobado, acorde a la red de categorías programáticas aprobadas.	1	Documento	Acuerdo elaborado	1	0	0	41.1 Preparar el presupuesto 2023 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 2023, en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) y Sistema de Gestión (SIGES).	1	Registro	Formulación Presupuestaria	1	0	0	42.1 Formular en los sistemas respectivos el Presupuesto autorizado para el periodo 2023. 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 2023 a Presidencia del TSE.	1	Documento	Proyecto de Instructivo	1	0	0	43.1 Elaborar la propuesta de normas de liquidación de presupuesto del ejercicio fiscal 2023. 43.2 Presentar la propuesta de normas de liquidación presupuestaria al Pleno de Magistrados por medio de la Dirección de Finanzas.
44	**Departamento de Contabilidad** **Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento de Contabilidad.	2	Documento	Plan presentado	1	0	1	44.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos 44.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.

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) Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento de Contabilidad.	**3**	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	44.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	44.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
45	**Servicio:** Elaboración y presentación del cierre y liquidación final de las operaciones presupuestarias del ejercicio fiscal 2021, conforme a la normativa vigente.	**1**	Documento	Informe presentado	**1**			45.1 Recibir y conocer la normativa para el cierre presupuestario. 45.2 Generar reportes en SICOIN al 31 de diciembre. 45.3 Realizar actividades de cierre de operaciones presupuestarias. 45.4 Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas el informe contable para su integración en ejercicio anterior.
46	**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.	**12**	Documento	Informes presentados	**4**	**4**	**4**	46.1 Registrar mensualmente las diversas operaciones de ingreso y egreso de fondos en SICOIN. 46.2 Generar reportes en SICOIN, relativos al estado de resultados y balance general. 46.3 Preparar Estados Financieros. 46.4 Elaborar notas a los Estados Financieros. 46.5 Presentar informes ejecutivos a la Dirección de Finanzas.
47	**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.	**8,500**	Registro	Registros realizados	**2,000**	**2,500**	**4,000**	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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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) 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.							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. 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.
48	**Servicio:** Registro contable de las operaciones inherentes a la constitución, ejecución y liquidación de los fondos Rotativos Institucional e Interno del Tribunal.	**120**	Registro	Registros realizados	**10**	**50**	**60**	48.1 Recibir el Acuerdo de aprobación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, para el registro contable de la constitución en SICOIN. 48.2 Recibir, analizar y registrar contablemente en la ejecución presupuestaria de los gastos y reposición del fondo rotativo. 48.3 Recibir la normativa de liquidación de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, para su registro contable en SICOIN.
49	**Servicio:** Control interno de las operaciones de ingresos y egresos de las cuentas bancarias de la Institución.	**36**	Registro	Controles realizados	**12**	**12**	**12**	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. 49.2 Revisar e imprimir en forma mensual las conciliaciones bancarias generadas en SICOIN. 49.3 Análisis de las conciliaciones bancarias, para realizar los ajustes que procedan.
50	**Servicio:** Atención en la Rendición de cuentas a entes fiscalizadores.	**12**	Documento	Informe presentado	**4**	**4**	**4**	50.1 Elaborar mensualmente en SIGES el informe de Caja Fiscal. 50.2 Analizar y generar si procede realizar nota de observaciones 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	
	(continuación) Atención en la Rendición de cuentas a entes fiscalizadores.							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 T.S.E.	**12**	Registro	Registro de bienes	**4**	**4**	**4**	51.1 Registrar la adquisición de bienes consignando las características, número de factura, proveedor, numero 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	Documento	Informe presentado	**0**	**0**	**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	Documento	Informe realizado	**0**	**0**	**1**	51.5 Elaborar y ejecutar un cronograma anual para realizar la toma física de bienes.
		12	Bienes adquiridos	Bienes etiquetados	**4**	**4**	**4**	51.6 Etiquetar los bienes nuevos adquiridos.
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.	**25,000**	Documento	Expedientes recibidos	**2,000**	**10,000**	**13,000**	52.1 Recibir la documentación y verificar que tenga el soporte respectivo. 52.2 Ingresar al Sistema de Control Interno los datos de cada expediente.

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) Resguardo y custodia en el Archivo, de la documentación contable y de soporte a las operaciones financieras del Tribunal, conforme a la normativa vigente.	**36**	Documento	Expedientes entregados	**12**	**12**	**12**	52.3 Clasificar la documentación de ingresos y gasto de las operaciones contables a cargo del Depto. de Contabilidad. 52.4 Ubicar los expedientes para su debido resguardo en el área correspondiente. 52.5 Trasladar la documentación del Archivo de Contabilidad, hacia el Archivo ubicado en la Recolección. 52.6 Atender las solicitudes que realizan los Entes fiscalizadores: Contraloría General de Cuentas, Auditoría, Ministerio Público, así como las diferentes dependencias del Tribunal. 52.7 Atender las solicitudes que realiza el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. 52.8 Recibir y ubicar la documentación que ha sido fiscalizada.
53	**Servicio:** Escaneo y Publicación en Guatecompras.	**40,000**	Documentos	Documentos publicados	**10,000**	**15,000**	**15,000**	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**	Registro	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	**12**	Registro	Pagos realizados	**4**	**4**	**4**	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	**Servicio:** Gestión y pago de los arrendamientos de parqueos, casas y sedes de delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal	**4,080**	Documento	Pagos realizados	**1,360**	**1,360**	**1,360**	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. 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. 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. 56.4 Remitir por correo electrónico las constancias de Retención. 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.
57	**Servicio:** Preparación y avance en la ejecución del cierre y liquidación final de las operaciones contables del ejercicio fiscal, conforme a la normativa vigente.	**1**	Documento	Informe presentado	**0**	**0**	**1**	57.1 Realizar actividades de cierre y liquidación de operaciones contables. 57.2 Elaborar y presentar informe de Liquidación de Presupuesto.
	Departamento de Tesorería							
58	**Servicio:** Realizar 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**	Documento	Informes	**4**	**4**	**4**	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.
		12	Documento	Informes	**4**	**4**	**4**	58.2 Elaborar el programa mensual de caja.

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) Realizar 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.	**255**	Documento	Formularios	**85**	**86**	**84**	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	Documento	Cheques	**700**	**700**	**700**	58.5 Elaborar los cheques para el pago a acreedores según el calendario establecido.
		1,500	Documento	Transferencias / hoja de seguridad	**500**	**500**	**500**	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 o 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 FINANZAS
RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE FINANZAS
Actividades Electorales
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:** Coordinación general de actividades de las Elecciones Generales 2023, de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	**18**	Evento	Sesiones realizadas	**6**	**6**	**6**	1.1 Supervisar y coordinar las actividades de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, relacionado a las Elecciones General 2023. 1.2 Realizar revisión periódica de los Departamentos de esta Dirección. 1.3 Realizar reuniones de coordinación de las actividades con los Jefes de los Departamentos de esta Dirección.
2	**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 las Elecciones Generales 2023.	**8**	Documento	Resoluciones o Acuerdos de modificación presupuestaria.	**2**	**3**	**3**	2.1 Recibir solicitudes de diferentes dependencias. 2.2 Trasladar las solicitudes al Departamento de Presupuesto. 2.3 Recibir, revisar y firmar de visto bueno el Dictamen con el Proyecto de Resolución o de Acuerdo según corresponda. 2.4 Trasladar Dictamen con proyecto para revisión y visto bueno del Auditor Interno. 2.5 Enviar copia de Resolución con visto bueno al Departamento de Presupuesto para informar a las dependencias solicitantes. 2.6 Trasladar Dictamen y Proyecto de Acuerdo con el visto bueno del Auditor Interno a Secretaria General, para la emisión del Acuerdo correspondiente. 2.7 Remitir copia del Acuerdo al Departamento de Presupuesto, para que informe a las dependencias solicitantes.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Recepción, distribución y seguimiento de requerimientos recibidos, a los Departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, relacionados a las Elecciones Generales 2023.	**150**	Documento	Registro de correspondencia e ingreso de documentación	**0**	**0**	**150**	3.1 Recibir, revisar y analizar los expedientes o requerimientos. 3.2 Registrar expedientes o requerimientos en el libro de ingreso de correspondencia. 3.3 Elaborar oficios o providencias para distribuir al departamento que compete. 3.4 Enviar requerimientos resueltos a las dependencias correspondientes.
4	**Servicio:** Recepción, revisión y firma de cheques y transferencias, remitidos por el Departamento de Tesorería para su autorización, relacionado al pago de los gastos de las Elecciones Generales 2023.	**1,500**	Documento	Reportes y registros SICOIN	**300**	**700**	**500**	4.1 Recibir y verificar información para emisión de cheques y transferencias. 4.2 Revisar y firmar cheques, y transferencias. 4.3 Trasladar cheques y transferencias al Departamento de Tesorería.
5	**Servicio:** Presentación de propuesta para el manejo de los fondos que se otorgarán a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales del interior de la República, durante las Elecciones Generales 2023, al Pleno de Magistrados.	**1**	Documento	Propuesta que aprueba el manejo de fondos.	**0**	**1**	**0**	5.1 Elaborar el proyecto con apoyo de los Jefes de los Departamentos de esta Dirección. 5.2 Revisar, analizar y corregir el proyecto. 5.3 Presentar al Pleno de Magistrados para su aprobación.
6	**Departamento de Presupuesto** **Servicio:** Planificación, asesoramiento, coordinación y organización de las actividades financieras que se deriven del proceso electoral 2023 a fin de obtener una gestión administrativa financiera eficiente.	**1**	Evento	Capacitación sobre aspectos presupuestarios y listados de participantes	**0**	**1**	**0**	6.1 Capacitar al personal temporal de la Dirección de Finanzas, que se designe como Técnicos Financieros, sobre los aspectos y criterios presupuestarios aplicables a los gastos en que incurrirán las juntas electorales, durante el proceso electoral 2023.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Planificación, asesoramiento, coordinación y organización de las actividades financieras que se deriven del proceso electoral 2023 a fin de obtener una gestión administrativa financiera eficiente.	1	Documento	Requerimientos presupuestarios contenidos en POES recibidos analizados e interpretados	0	1	0	6.2 Recibir, analizar e interpretar la información de los requerimientos presupuestarios, contenidos en los POES de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para el Presupuesto del Programa Electoral 2023.
		1	Documento	Red de categorías programáticas	0	1	0	6.3 Definir la red de categorías programáticas presupuestarias y normas de ejecución presupuestaria del Presupuesto del Programa Electoral 2023.
		1	Documento	Instructivo para las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y su correspondiente aprobación	1	0	0	6.4 Elaborar y presentar para aprobación los instructivos para las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, sobre el manejo de los recursos económicos que se otorgarán para gastos diversos durante el proceso electoral 2023. (Aspectos Presupuestarios).
	.	1	Documento	Propuesta de asignación por Junta Electoral y Presupuesto aprobado	0	1	0	6.5 Preparar la información histórica del Proceso Electoral anterior, de los gastos de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales para asignación del presupuesto de gastos de logística Electoral para cada Junta. 6.6 Elaborar y presentar propuesta de pago de honorarios a los miembros de la juntas electorales Departamentales, Municipales y Receptoras de Votos.
		1	Documento	Presupuesto de Elecciones 2023	0	1	0	6.7 Formulación del Presupuesto del Programa Electoral 2023.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Planificación, asesoramiento, coordinación y organización de las actividades financieras que se deriven del proceso electoral 2023 a fin de obtener una gestión administrativa financiera eficiente.	**1**	Documento	Presupuesto de Elecciones 2023	**0**	**1**	**0**	6.8 Integrar Programa Electoral 2023 al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral, para el ejercicio fiscal 2023, en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN-WEB).
		1	Documento	Evaluación presupuestaria	**0**	**1**	**0**	6.9 Evaluar la ejecución presupuestaria y preparar informes gerenciales y legales sobre el Programa Electoral 2023.
		1	Documento	Modificaciones presupuestarias	**0**	**1**	**0**	6.10 Elaborar Propuesta de modificaciones presupuestarias.
		1	Documento	Creación de estructuras presupuestarias en Sistema de Contabilidad Integral de (SICOIN) para funcionamiento	**1**	**0**	**0**	6.11 Analizar y procesar del Plan Operativo Anual (POA) aprobados, según su programa, actividad, fuente de financiamiento y renglón de gasto.
		1	Documento	Creación de estructuras presupuestarias en Sistema de Contabilidad Integral de (SICOIN)	**0**	**1**	**0**	6.12 Analizar y procesar del Plan Operativo Electoral (POE) aprobados, según su programa, actividad, fuente de financiamiento y renglón de gasto.
7	**Departamento de Contabilidad** **Servicio:** Gestión, elaboración y verificación de Registro y control de los fondos asignados a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Personal de Informática, para el desarrollo del proceso de Elecciones Generales 2023	**800**	Documento	registros realizados	**0**	**800**	**0**	7.1 Gestionar y definir ante Dirección de Contabilidad del Estado y Proyecto SIAF-SAG del Ministerio de Finanzas Públicas los parámetros del Fondo Rotativo Especial que será aperturado para las Elecciones Generales 2023.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión, elaboración y verificación de Registro y control de los fondos asignados a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Personal de Informática, para el desarrollo del proceso de Elecciones Generales 2023							7.2 Elaborar las nominas de los Anticipos Contables para las Juntas Electorales y Personal de Informática, para el funcionamiento en el Proceso de Elecciones Generales 2023. 7.3 Verificar los aumentos de presupuesto que autorice el Pleno de Magistrados a cada una de las Juntas Electorales Municipales y Departamentales.
8	**Servicio:** Planificación, análisis, registro, aprobación y solicitud de pagos de todas las gestiones de gastos que se deriven del Proceso de Elecciones Generales 2023.	**40,000**	Documento	Registros Realizados	**0**	**10,000**	**30,000**	8.1 Analizar, aprobar y solicitar pago, que se deriva a todas las compras de bienes y servicios realizadas por las Unidades Compradoras (Recursos Humanos, Sección de Compras y Fondo Rotativo Interno), necesarias para la organización y realización del Proceso de Elecciones Generales 2023. 8.2 Integrar a Juntas Calificadoras, Receptoras y Liquidadoras que nombre el Pleno de Magistrados. 8.3 Organizar el Fondo Rotativo Institucional de Elecciones (Coordinador, Subcoordinador y Analistas), como también regionalizar al personal para darle apoyo a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, en relación a la ejecución del presupuesto que se les asigna para la organización del evento. 8.4 Crear y Constituir Fondo Rotativo Institucional de Elecciones.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Planificación, análisis, registro, aprobación y solicitud de pagos de todas las gestiones de gastos que se deriven del Proceso de Elecciones Generales 2023.							8.5 Crear y Constituir de los 23 Fondos Rotativos Internos Departamentales que tendrán a su cargo la ejecución de los fondos que se les asignen y su registro en el Sistema de Contabilidad. 8.6 Organizar la Supervisión del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones, por parte de los Analistas del Departamento de Contabilidad -POR REGIONES- para darle seguimiento al avance de la liquidación de fondos presentadas por las Juntas Electorales. 8.7 Analizar, darle seguimiento y/o aprobación en las liquidaciones del Fondo Rotativo de Elecciones y las regularizaciones derivada de los anticipos a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en el Sistema SICOIN. 8.8 Crear la nómina de Anticipos Contables para el Primer Aporte de las Juntas Electorales Departamentales de Guatemala y la del Distrito Central. 8.9 Crear nómina de Anticipo Contable para el Primer aporte para las Juntas Electorales Municipales (Deudores). 8.10 Elaborar el cronograma de Actividades del Fondo Rotativo Institucional Especial (Visitas a la Cabeceras Departamentales para asesorar a las JED Y JEM de como liquidar los fondos anticipados). 8.11 Coordinar la compra de insumos para el personal permanente y por contrato en el funcionamiento del Fondo Rotativo de Elecciones. 8.12 Gestionar la ubicación del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Planificación, análisis, registro, aprobación y solicitud de pagos de todas las gestiones de gastos que se deriven del Proceso de Elecciones Generales 2023.							8.13 Solicitar equipo de cómputo, escritorio para el personal que sea contratado para realizar las actividades del Fondo Rotativo Institucional de Elecciones. 8.14 Solicitud de Scanner o Celulares para las Juntas Electorales Departamentales, para enviar copia de las facturas, esto para generar constancias de retención. 8.15 Establecer un plan de trabajo para poder tener el control de las retenciones de impuesto que se generen de las gestiones que realicen las JED y JEM en el proceso de Evento Electoral 2023. Esto para el pago oportuno de los Impuestos ante SAT. 8.16 Recibir, analizar y registrar expedientes de ingresos derivados a: El aporte Institucional de Elecciones, ingresos por Retenciones (IVA, RETEN-IVA, ISR RETEN-ISR) Elaboración de facturas especiales. 8.17 Analizar, elaborar, imprimir y enviar Retenciones (IVA, RETEN-IVA, ISR RETEN-ISR) a las JED y JEM. 8.18 Analizar, elaborar, imprimir y enviar Facturas Especiales a las JED Y JEM. 8.19 Analizar, ordenar, integrar y elaborar pago de Impuestos (ISR, RETEN-ISR, IVA- RETEN-IVA), de cada una de las Unidades Compradores incluyendo las JEM Y JED.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	**Servicio:** Gestión y autorización de Libros, Viáticos y Hojas Móviles ante los entes correspondientes, e implementar Sistemas que sean necesarios para poder realizar las operaciones.	**7,000**	Documentos	Oficios de Solicitud	**2,000**	**5,000**	**0**	9.1 Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de Hojas Móviles, para la Conciliación Bancaria y Libro de bancos que serán utilizados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, derivado a que El Departamento de Contabilidad es el encargado de realizarlo. 9.2 Tramitar la autorización en contraloría General de Cuentas de Libro de Actas varias que serán utilizados por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales. 9.3 Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de Formularios de Viáticos, para el Evento de Elecciones Generales 2023. 9.4 Tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la habilitación de los Usuarios del Reten IVA para uso de las Juntas Electorales Departamentales y del Distrito Central. 9.5 Tramitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- la habilitación del Reten ISR para uso de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Del Distrito Central. 9.6 Habilitar el programa de Caja Chica para realizar el resumen de las estructuras presupuestarias de las liquidaciones de los anticipos contables en el Proceso. (Multi-Usuario).

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión y autorización de Libros, Viáticos y Hojas Móviles ante los entes correspondientes, e implementar Sistemas que sean necesarios para poder realizar las operaciones.							9.7 Tramitar ante el Ministerio de Finanzas Publicas autorización para poder Regularizar en el SICOIN, esto para poder gestionar las liquidaciones de las JED y JEM durante el Proceso.
10	**Servicio:** Elaboración y presentación de la propuesta de instructivo y programa de capacitación dirigido a integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Distrito Central.	**1,890**	Documento	Instructivo Autorizado	**0**	**1,890**	**0**	10.1 Revisar los procesos de autorización y registro de expedientes de ejecución de gastos e ingresos para la realización de Elecciones Generales 2023. 10.2 Elaborar proyecto de instructivo para el pago de gastos a cargo de las JED Y JEM. 10.3 Capacitar a los miembros de las Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales, Municipales, en aspectos de requisitos contables que deben reunir los gastos a efectuar. 10.4 Realizar capacitación al personal de la Dirección de Finanzas, para brindar apoyo las JED Y JEM en materia contable. 10.5 Asesoramiento vía telefónica y personalmente a JED, JEM y/o Secretarios Contadores. 10.6 Capacitar al personal que sea contratado en relación a la regularización en el Módulo de Fondo Rotativo en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- los anticipos contables) que se les entregan a las JED, JEM Y/O Secretarios Contadores.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración y presentación de la propuesta de instructivo y programa de capacitación dirigido a integrantes de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y Distrito Central.							10.7 Elaborar la presentación para capacitar al personal de la Junta Electoral Departamental de Guatemala y Distrito Central, sobre la Forma de Liquidar los Anticipos Contables, así también elaboración de Retenciones de Impuestos (Reten IVA, Reten ISR, Timbres, IVA e ISR de Facturas Especiales) y Publicación en el módulo de Guatecompras de cada una de las compras realizadas y liquidación en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-. 10.8 Elaborar de la presentación para capacitar al personal de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, sobre la Forma de Liquidar los Fondos Rotativos así como los Anticipos Contables; también elaboración de Retenciones de Impuestos (Reten IVA, Reten ISR, Timbres, IVA e ISR de Facturas Especiales) y Publicación en el módulo de Guatecompras de cada una de las compras realizadas. 10.9 Capacitar a los secretarios Contadores de las Juntas Electorales Departamentales y del Distrito Central en el módulos del Fondo Rotativo en SICOIN y GUATECOMPRAS.
11	**Servicio:** Elaboración del Reintegro de gastos de representación de las Juntas Receptora de Votos	**40,000**	Documentos	Instructivo Autorizado	**0**	**20,000**	**20,000**	11.1 Elaborar contablemente pago de JRV. 11.2 Recepción, análisis, reintegro y archivo de las Nóminas de Pago de Juntas Receptoras De Votos.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	**Servicio:** Elaboración de Publicaciones en el Sistema Guatecompras por medio de NPG o NOG, para cada uno de los gastos que se deriven de las Juntas Electorales Distrito Central, Departamentales y Municipales, en el Proceso de Elecciones Generales 2023.	**35**	Documento	Instructivo Autorizado	**0**	**35**	**0**	12.1 Solicitar un usuario hijo aprobador e hijo registrador, para el uso de las juntas Electorales Departamental de Guatemala y del Distrito Central de Guatemala, para publicar en el Modulo de Guatecompras. 12.2 Escanear cada uno de los documentos de legítimo abono, que respaldan los gastos que realizan las Juntas Electorales Municipales.
		150,000	Documento	Registrar en Sicoin	**0**	**50,000**	**100,000**	12.3 Publicar en el Sistema de Guatecompras todos los documentos de legitimo abono, que respaldan los gastos que realizan las Juntas Electorales Municipales. 12.4 Imprimir NPG o NOG del Sistema de Guatecompras.
13	**Servicio:** Coordinación de Registro y control de bienes inventariables del Tribunal Supremo Electoral.	**10,000**	Documento	Registrar en Sicoin	**0**	**2,000**	**8,000**	13.1 Recibir y registrar los expedientes de donaciones de bienes. 13.2 Llevar el control de las adquisiciones de bienes inventariables (Altas y Bajas) durante el proceso, así como los traslados correspondientes entre Delegados y Juntas Departamentales y/o Municipales. 13.3 Registrar, fiscalizar y actualizar los bienes inventariables trasladados a los centros de votación y centros de información para la realización de Elecciones Generales 2023. 13.4 Realizar certificaciones de los Bienes para poder generar compra de suministros, para el uso durante el evento de Elecciones Generales 2023.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de Registro y control de bienes inventariables del Tribunal Supremo Electoral.							13.5 Emitir y presentar el informe anual de registro de inventarios para su remisión a la entidades correspondientes y los que le sean requeridos. 13.6 Coordinar la Unidad de Inventarios para la recepción de Bienes comprados por las Unidades Compradoras de la Sección de Compras, Fondo Rotativo Interno y Juntas Electorales Departamentales y Municipales en el Proceso de Elecciones Generales 2023.
14	**Servicio:** Realización del proceso de Archivo de documentación contable de soporte de operaciones financieras realizadas durante el Proceso de el Evento de Elecciones Generales 2023.	**12**	Documentos	Registrar en Excel	**3**	**4**	**5**	14.1 Clasificar la documentación de gasto, contable y de todas las operaciones a cargo del Departamento de Contabilidad, derivadas del movimiento económico de las Juntas Electorales Departamentales, Municipales, Distrito Central y Gastos en la Ejecución del Tribunal Supremo Electoral. 14.2 Ingresar los expedientes recibidos al sistema de control interno -Excel- 14.3 Sellar y anotar en cada expediente la Relación de Abono. 14.4 Colocar los expedientes en un área temporal. 14.5 Ubicar en cajas grises los expedientes y rotular las cajas para una mejor ubicación. 14.6 Solicitar al Departamento Administrativo transporte y personal para llevar la documentación en cajas grises al Archivo de la Recolección. 14.7 Ordenar la documentación que se traslada al Archivo ubicado en la Bodega de la Recolección.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Realización del proceso de Archivo de documentación contable de soporte de operaciones financieras realizadas durante el Proceso de el Evento de Elecciones Generales 2023.							14.8 Atender diferentes requerimientos (solicitados por este Tribunal, Contraloría y/o Ministerio Público).
15	**Servicio:** Realización del Cierre y liquidación final de operaciones contables relacionadas con el evento de Elecciones Generales 2023.	**12**	Documentos	Registrar en Sicoin	**3**	**4**	**5**	15.1 Recibir a las Juntas Electorales Municipales y Juntas Electorales Departamentales para lleva acabo el proceso de liquidación final de acuerdo al presupuesto que les otorgaron. 15.2 Realizar actividades de cierre y liquidación de operaciones contables. 15.3 Elaborar y presentar el informe de Liquidación de Presupuesto. 15.4 Realizar el cierre y liquidación final de las operaciones contables relacionado con las Juntas Electorales Municipales y Departamentales, así como Distrito Central, confrontando con el módulo de Inventarios. 15.5 Trasladar al archivo la documentación de soporte de operaciones, cumpliendo con las normas de cierre emitidas por el Tribunal Supremo Electoral. 15.6 Dar seguimiento a las liquidaciones Parciales y Finales de cada uno de los Fondos Rotativos, así como el registro de las regularizaciones derivadas de los gastos realizados mediante anticipos contables a las Juntas Electorales Municipales. 15.7 Verificar quienes quedan como deudores, para realizar el trámite correspondiente.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE FINANZAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	**Departamento de Tesorería** **Servicio:** Realizar 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**	Documento	Informes	**4**	**4**	**4**	16.1 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.
		12	Documento	Informes	**4**	**4**	**4**	16.2 Elaborar el programa mensual de caja.
		255	Documento	Formularios	**85**	**85**	**85**	16.3 Controlar y proporcionar información sobre los saldos de las Cuentas Bancarias. 16.4 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.
		2,100	Documento	Cheques	**700**	**700**	**700**	16.5 Elaborar los cheques para el pago a acreedores según el calendario establecido.
		1,200	Documento	Transferencias	**400**	**400**	**400**	16.6 Realizar las transferencias requeridas para efectuar los pagos. 16.7 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo. 16.8 Recibir y verificar la información de los CURS y de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SICOIN. 16.9 Apoyar a todas las Unidades Administrativas del Tribunal Supremo Electoral, en lo referente a los Recursos Económicos para la ejecución de sus actividades.
17	**Servicio:** Asignación de recursos económicos a las Juntas Electorales Departamentales, Distrito Central, Voto en el Extranjero y Juntas Electorales Municipales, para que cumplan con sus compromisos.	**2**	Documento	Transferencias	**1**	**1**	**0**	17.1 Juntas Electorales aperturan cuentas monetarias. 17.2 Autorización del Tribunal Supremo Electoral para asignar fondos del primer 50%. 17.3 Recibir y verificar la información de los CURS y de devengados de origen contable en el SICOIN.

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Servicio:	**53**			**18**	**17**	**18**	
1	Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Dirección de Seguridad Institucional.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
	Servicio:							
2	Supervisión de la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Documento	Reportes de Jefe de Seguridad	**4**	**4**	**4**	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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Supervisión en materia de seguridad ejecutiva, así como la protección cercana de Magistraturas durante actividades públicas y privadas.	12	Documento	Reportes del personal de de Seguridad Ejecutiva	4	4	4	3.1 Ser responsable del complimento de los protocolos de seguridad establecidos por el Tribunal. 3.2 Asignar tareas espedificias a los agentes de seguridad ejecutiva asi como a los pilotos asignados a los Señores(a) Magistrados(a). 3.3 Cumplir y hacer que se cumplan las directrices emandaspor el Tribunal en materia de seguridad ejecutiva. 3.4 Velar porque el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones, asi como el cumplimiento de los horarios establecidos y disciplina en los mismos.
4	**Servicio:** Reponsable de las acciones en materia de seguridad de las instalaciones asi como los protocolos y procedimientos emanadaos por el Tribunal Supremo Electoral	12	Documento	Reportes del personal de Seguridad de Edificios	4	4	4	4.1 Dirigir la politica de seguridad institucional en materia de seguridad de instalaciones. 4.2 Coordinar las acciones de seguridad con distintas instituciones pùblicas cuando estas sean requeridas. 4.3 Velar permanentemente por la seguirdad interna de las dependencias a cargo del Tribunal Supremo Electoral. 4.4 Facilitar los procedimientos internos con el personal desginado a su cargo incluyendo gestiones en meteria de administracion de personal que corresponden.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Supervisión de la seguridad dentro y fuera (interior del país), de las distintas sedes del Tribunal Supremo Electoral.	**12**	Documento	Reportes de Jefe de Seguridad de Edificios	**4**	**4**	**4**	1.1 Brindar seguridad al personal del Tribunal Supremo Electoral y resguardar las instalaciones y bienes electorales las 24 horas del día, los 365 días al año. 1.2 Llevar los registros y controles de las visitas recibidas diariamente. 1.3 Atender la planta telefónica en horas inhábiles. 1.4 Recibir toda notificación judicial en horas inhábiles. 1.5 Recibir y distribuir periódicos en las dependencias del Tribunal. 1.6 Realizar la vigilancia del parqueo de visitas. 1.7 Llevar el control del personal que permanece en oficinas fuera del horario normal. 1.8 Realizar ronda para verificar que toda oficina se encuentre cerrada y toda luz apagada. 1.9 Informar inmediatamente al jefe inmediato superior, cuando ocurra un evento que vulnere la seguridad. 2.10 Realizar capacitaciones y entrenamiento para mejorar el nivel de destreza del personal.
2	**Servicio:** Supervisión en materia de seguridad ejecutiva, así como la protección cercana de Magistraturas durante actividades públicas y privadas .	12	Documento	Reportes de Jefe de Seguridad Ejecutiva	**4**	**4**	**4**	3.1 Ser responsable del cumplimento de los protocolos de seguridad y normas de actuación, establecidos en el manual de procedimientos y otras normas de seguridad del Tribunal Supremo Electoral. 3.2 Asignar tareas especificas a los agentes de seguridad ejecutiva asignados a los Señores(a) Magistrados(a).

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(conocimiento) Supervisión en materia de seguridad ejecutiva, así como la protección cercana de Magistraturas durante actividades públicas y privadas .							3.3 Cumplir y hacer que se cumplan las directrices emanadas por el Tribunal Supremo Electoral en materia de seguridad ejecutiva. 3.4 Realizar capacitaciones y entrenamiento para mejorar el nivel de destreza. 3.5 Velar porque el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones, así como el cumplimiento de los horarios establecidos y disciplina en los mismos.
3	**Servicio:** Responsable de las acciones en materia de seguridad de edificios así como los protocolos y procedimientos emanados por el Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Reportes de Jefe de Seguridad de Edificios	**4**	**4**	**4**	3.1 Dirigir la política de seguridad institucional en materia de seguridad de edificios. 3.2 Coordinar las acciones de seguridad con distintas instituciones públicas cuando estas sean requeridas. 3.3 Velar permanentemente por la seguridad interna de las dependencias a cargo del Tribunal Supremo Electoral. 3.4 Facilitar los procedimientos internos con el personal designado a su cargo incluyendo gestiones en materia de administración de personal que corresponden.
4	**Servicio:** Gestionar recursos humanos y materiales, así como equipo especial para reducir riesgos, amenazas y vulnerabilidades.	12	Documento	Reportes de Director de Seguridad Institucional	**4**	**4**	**4**	4.1 Realizar periódicamente evaluaciones del desempeño del personal de seguridad de las secciones de Seguridad Ejecutiva y Seguridad de Edificios, para implementar entrenamientos y capacitaciones idóneas. 4.2 Gestionar el mantenimiento y reparaciones que requieran el sistema de cámaras, alarmas, intercomunicaciones, detectores y otros. 4.3 Gestionar los procedimientos administrativos internos de asignación de personal en el marco de las Políticas de Seguridad Institucional.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestionar recursos humanos y materiales, así como equipo especial para reducir riesgos, amenazas y vulnerabilidades.							4.4 Crear un código de conducta de actuación del personal de seguridad de edificios y seguridad ejecutiva.
5	**Servicio:** Generar Políticas de Seguridad Institucional para ser implementadas en todas las sedes del Tribunal Supremo electoral a nivel nacional.	12	Documento	Direccion de Seguridad Institucional	4	4	4	5.1 Realizar visitas de inspección y reconocimiento a las sedes departamentales y municipales del Tribunal Supremo Electoral. 5.2 Coordinar las acciones de seguridad con distintas instituciones públicas cuando estas sean requeridas. 5.3 Crear procedimientos que velen por la seguridad de las Delegaciones y subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral. 5.4 Facilitar los procedimientos internos con el personal designado a su cargo incluyendo gestiones en materia de administración de personal que corresponden.
6	**Servicio:** Apoyo logístico para la seguridad los días del Cierre del Padrón Electoral, cierre de inscripción de candidatos y día de la primera y segunda elección presidencial.	12	Documento	Informe elaborado	4	4	4	6.1 Brindar apoyo logístico en la asignación de personal de seguridad para resguardo de los trabajadores de la institución así como también la instalaciones y personas que asistan a dichos eventos. 6.2 Velar por la seguridad de los días indicados para la protección de los señores magistrados.

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Dirección General de Informática.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual. 1.5 Elaborar requisiciones y despachos de almacén según notas de ingresos de insumos y equipo, enviadas a esta Dirección del Departamento de Proveeduría.
2	**Servicio:** Continuidad a la modernización de las gestiones electorales ordinarias del Tribunal Supremo Electoral, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías (como sistemas para empadronamiento, para organizaciones políticas y otros).	**12**	Documento	Informe mensual de avance sobre el sistema informático	**4**	**4**	**4**	2.1 Realizar el análisis y toma de requerimientos. 2.2 Diseñar y estructurar las bases de datos. 2.3 Desarrollar el software. 2.4 Realizar las pruebas e implementar el software.
3	**Servicio:** Continuidad a la modernización de las gestiones del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías.	**12**	Documento	Informe mensual de avance sobre el sistema informático	**4**	**4**	**4**	3.1 Realizar el análisis y toma de requerimientos. 3.2 Diseñar y estructurar las bases de datos. 3.3 Desarrollar el software.

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Continuidad a la modernización de las gestiones del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías.							3.4 Realizar las pruebas e implementar el software. 3.5 Elaborar informe y manuales (técnico y de usuarios). 3.6 Capacitar a usuarios.
4	**Servicio:** Continuidad a la integración de la gestión administrativa de expedientes bajo un concepto de expediente electrónico (política cero papel), para fomentar la comunicación electrónica ágil e integral de todas las dependencias, por medio del desarrollo de software especializado.	12	Documento	Informe mensual de avance sobre el sistema informático	4	4	4	4.1 Realizar el análisis y toma de requerimientos. 4.2 Diseñar y estructurar las bases de datos. 4.3 Desarrollar el software. 4.4 Realizar las pruebas e implementar el software. 4.5 Elaborar informe y manuales (técnico y de usuarios). 4.6 Capacitar a usuarios.
5	**Servicio:** Continuidad para la agilización de gestiones a través de la incorporación de notificaciones electrónicas y firma electrónica, en los sistemas de software de los procesos en los que aplique, emitiendo documentos con componentes de seguridad digital.	12	Documento	Informe mensual de avance sobre el sistema informático	4	4	4	5.1 Realizar el análisis técnico-legal. 5.2 Gestionar el Acuerdo normativo para su implementación y uso a nivel institucional. 5.3 Desarrollar el software. 5.4 Realizar las pruebas e implementar el software. 5.5 Elaborar informe y manuales (técnico y de usuarios). 5.6 Capacitar a usuarios.

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio:** Acompañamiento a la digitalización de documentos, a través del uso del equipo de escaneo de alto y mediano volumen dotado a las dependencias, como parte del proyecto de modernización e integración de la gestión administrativa de expedientes electrónicos (política cero papel) para optimizar recursos institucionales.	3	Documento	Informe técnico presentado	1	1	1	6.1 Realizar análisis para la orientación técnica de escaneo para digitalización de documentos, acorde a los proyectos de modernización tecnológica. 6.2 Validar el funcionamiento adecuado de los equipos de escaneo en las dependencias que los utilizan. 6.3 Capacitar a los usuarios que lo necesiten.
7	**Servicio:** Continuidad al fortalecimiento y optimización de la red institucional y redes locales del Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional, incorporando las mejoras necesarias en el cableado estructurado de las redes de transmisión de datos.	12	Documento	Informe técnico presentado	4	4	4	7.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en el cableado estructurado de las redes implementadas a nivel nacional. 7.2 Gestionar servicio de cableado estructurado. 7.3 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de las redes. 7.4 Realizar informe final de la instalación y funcionamiento de las redes.
8	**Servicio:** Continuidad al fortalecimiento de la comunicación, a través de la centralización de la administración de la conectividad de las dependencias que integran el Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional -enlaces-, para garantizar el desempeño óptimo de los sistemas utilizados por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, a nivel nacional.	12	Documento	Informe técnico presentado	4	4	4	8.1 Realizar informe y análisis para identificar las necesidades de los equipos y software requeridos para el monitoreo de la conectividad institucional. 8.2 Realizar y documentar los monitoreos mensuales y presentar informe. 7.3 Validar y documentar el funcionamiento adecuado de los enlaces y presentar informe.

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	**Servicio:** Continuidad al fortalecimiento de la seguridad informática, la infraestructura de almacenamiento y los servidores, del Tribunal Supremo Electoral, a través de la optimización del Data Center Primario y Data Center Secundario, incorporando nuevas tecnologías de software y hardware.	12	Documento	Informe técnico presentado	4	4	4	9.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en el Data Center Primario y Data Center Secundario del Tribunal Supremo Electoral y presentar informe. 9.2 Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para el fortalecimiento de los Data Centers y presentar informe. 9.3 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los equipos, dispositivos y servicios requeridos y presentar informe.
10	**Servicio:** Mantenimiento correctivo, atención y soporte técnico remoto al equipo de cómputo utilizado por los empleados del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos.	12	Documento	Informe técnico presentado	4	4	4	10.1 Recibir el reporte de fallas, requerimientos de información o investigación, vía Intranet o telefónicamente. 10.2 Determinar y analizar la falla o requerimiento por medio de enlace de telecomunicaciones a equipo remoto acerca de los sistemas y equipos en general. 10.3 Realizar conexión a Equipo Remoto, preparar e implementar la solución. 10.4 Informar al usuario para pruebas finales. 10.5 Proceder a la desconexión del Equipo Remoto al terminar de solucionar el inconveniente técnico reportado.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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

Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	**Servicio:** Mantenimiento preventivo al equipo de cómputo utilizado por los empleados del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos.	12	Documento	Informe técnico presentado	4	4	4	11.1 Programar el mantenimiento preventivo y recibir los requerimientos de atención para corrección del funcionamiento de los equipos y/o sistemas informáticos. 11.2 Efectuar análisis de requerimientos recibidos. 11.3 Preparar y probar las soluciones y escenarios previos de software y hardware. 11.4 Realizar mantenimiento, reparación, actualización, respaldo y restauración de equipos, sistemas y bases de datos en toda la República. 11.5 Implementar y realizar las pruebas de las soluciones in situ.
12	**Servicio:** Atención a las solicitudes de información o datos contenidas en bases de datos y/o sistemas de las diferentes unidades, conforme a requerimiento.	12	Documento	Informe técnico presentado	4	4	4	12.1 Recibir requerimientos de información o datos de los sistemas. 12.2 Efectuar análisis y diseño de programación. 12.3 Preparar listados y/o informes. 12.4 Imprimir o grabar dato. 12.5 Entregar la información solicitada en medio electrónico o documental.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio:** Generación, impresión, entrega y reproceso del ***Padrón Electoral***; que contiene a los datos de los ciudadanos aptos para ejercer su derecho al voto en cada mesa según corresponda y de los reportes de información de los estatus de ciudadanos y de los ciudadanos que efectivamente asistan a votar.	**1**	Documento	Padrón Electoral	**0**	**1**	**0**	1.1 Preparar el diseño y evaluación de papel padrón, así como medidas de seguridad a implementar. 1.2 Preparar el Sistema informático "Geo-empadronamiento" para el proceso de Cierre Técnico del Padrón Electoral. 1.3 Actualizar y validar la información, ingresada o depurada en el Sistema Informático Geo-empadronamiento, para generar el Padrón Electoral. 1.4 Realizar el proceso de división de la base de datos del Padrón Electoral, con base a estadísticas de ciudadanos por Junta Receptora de Voto de toda la República. 1.5 Revisar, analizar y actualizar el Sistema de Dónde Votas, diseñado para brindar información al ciudadano. 1.6 Coordinar la Impresión y entrega del Padrón Electoral a las Autoridades Superiores. 1.7 Coordinar la Impresión y entrega del Padrón Electoral de cada Junta Receptora de Votos para que se proceda a su revisión y 1.8 Implementar en los Sistemas de Información para usuarios internos y externos y distintos medios de información virtual (Página Web, mensajes de texto, IVR, Telegramas, etc.) el Sistema de Dónde Votas. 1.9 Desarrollar Sistema para reproceso de información y estadísticas generales
		60,000	Documento	No. de Padrones impresos	**0**	**40,000**	**20,000**	

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Generación, impresión, entrega y reproceso del ***Padrón Electoral***; que contiene a los datos de los ciudadanos aptos para ejercer su derecho al voto en cada mesa según corresponda y de los reportes de información de los estatus de ciudadanos y de los ciudadanos que efectivamente asistan a votar.							1.10 Coordinar el reproceso de los padrones electorales de la 1a y 2a elección mediante la verificación uno a uno de los votantes para determinar participación electoral. 1.11 Generar la Información estadística y elaboración de informes que contienen estadísticas del Proceso Electoral con sus diferentes variables demográficas para incluir en la Memoria Electoral así como para generación de información solicitada por los distintos sectores.
2	**Servicio:** Generación, impresión y **entrega de documentos y actas** a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales el día de la votación y que posteriormente se utilizarán en el proceso de escrutinios y para digitalización y publicación los resultados.	**800,000**	Documento	Hojas impresas	**0**	**800,000**	**0**	2.1 Preparar el desarrollo de Sistema de Procesamiento de resultados oficiales (Actas 8). 2.2 Diseñar, imprimir y entregar para su embalaje, los formatos de las Actas a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales (Documentos: 1, 4, 5, 6, 7 y 8). 2.3 Procesar los resultados preliminares contenidos en las Actas 4, entregados por las Juntas Receptoras de Votos de la primera y segunda elección.
		44	Documento	Actas publicada en sitio web electoral	**0**	**44**	**0**	2.4 Digitalizar y publicar las Actas 4 para consulta en el sitio web de resultados, para los 5 tipos de elección. 2.5 Recibir el documento Número 8 entregados por las Juntas Electorales Departamentales, que contiene los resultados oficiales de las elecciones, de la primera y segunda elección.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Generación, impresión y **entrega de documentos y actas** a ser utilizados por los Órganos Electorales Temporales el día de la votación y que posteriormente se utilizarán en el proceso de escrutinios y para digitalización y publicación los resultados.	**44**	Documento	Actas Procesadas	0	44	0	2.6 Realizar el proceso de Actas 8 para obtención de resultados oficiales finales, así como aplicación del cálculo de representación de minorías para integración de listados de diputados y corporaciones municipales. 2.7 Generar los informes de resultados oficiales y representación de minorías y trasladarlos a las instancias correspondientes.
3	**Servicio:** Diseño y coordinación del ***Plan técnico-logístico*** para realizar el proceso de transmisión preliminar de resultados del Proceso Electoral.	**1**	Documento	Plan estratégico diseñado	1	0	0	3.1 Diseñar el **Plan técnico y logístico** para la capacitación del personal que participará en el proceso electoral, pruebas de funcionamiento del hardware, software y comunicaciones, logística de distribución de equipos, distribución del personal, asignación de gastos de movilización, entre otros recursos.
		2	Documento	Informe de simulacros realizados	2	0	0	3.2 Diseñar, realizar y evaluar **simulacros** del proceso de transmisión de resultados (Técnico, controlado) incluyendo simulacro final ante Partidos Políticos y medios.
4	**Servicio:** Coordinación, supervisión y realización de pruebas previas a la **seguridad informática, infraestructura de almacenamiento y servidores** del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de determinar oportunamente las necesidades de optimización en la administración de dicha infraestructura enfocadas a garantizar su desempeño adecuado durante el **proceso electoral 2023** - Pruebas de Hardware -	**1**	Documento	Informe final presentado	1	0	0	4.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en la infraestructura de hardware (seguridad informática, almacenamiento y servidores) del Tribunal Supremo Electoral y presentar informe. 4.2 Realizar el diseño del Plan Interno para la ejecución de pruebas de infraestructura de hardware.
		1	Documento	Informe final presentado	0	0	1	4.3 Realizar la elaboración de informes de resultados de pruebas internas de infraestructura de hardware.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación, supervisión y realización de pruebas previas a la **seguridad informática, infraestructura de almacenamiento y servidores** del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de determinar oportunamente las necesidades de optimización en la administración de dicha infraestructura enfocadas a garantizar su desempeño adecuado durante el **proceso electoral 2023** - Pruebas de Hardware -.							4.4 Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de hardware y presentar informe. 4.5 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de hardware, y presentar informe.
5	**Servicio:** Evaluación de la(s) plataforma(s) de software del TSE, a través de la ***realización de pruebas de vulnerabilidad de seguridad informática, pruebas de alta disponibilidad, pruebas de stress, hardening***, para determinar oportunamente las necesidades de optimización en la administración de bases de datos, sistemas y resguardo de información, enfocadas a garantizar su desempeño adecuado durante el ***proceso electoral 2023.***	2	Documento	Informe final presentado	1	1	0	5.1 Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de software. 5.2 Realizar las gestiones necesarias para la contratación de la consultoría externa. 5.3 Validar y evaluar la instalación y funcionamiento adecuado de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de software. 5.4 Presentar un informe sobre la evaluación realizada a la(s) plataforma(s) de software del Tribunal Supremo Electoral.
6	**Servicio:** Coordinación del diseño y gestión de la ***red nacional de telecomunicaciones*** para el Proceso Electoral.	3	Documento	Informe final presentado	1	1	1	6.1 Diseñar, gestionar, coordinar y supervisar la implementación de la **red nacional de telecomunicaciones** que servirá de soporte para la transmisión de los resultados del Proceso Electoral.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación del diseño y gestión de la ***red nacional de telecomunicaciones*** para el Proceso Electoral.	**1**	Documento	Informe final presentado	**0**	**1**	**0**	6.2 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en el cableado estructurado de las redes implementadas a nivel nacional.
		1	Documento	Informe final presentado	**0**	**0**	**1**	6.3 Gestionar los servicios para cableado estructurado, en los casos que aplique.
		1	Documento	Pruebas de Comunicación Exitosas / Informe final	**0**	**0**	**1**	6.4 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los servicios de cableado estructurado que se hayan gestionado. 6.5 Coordinar, supervisar y realizar **pruebas de comunicación** para el correcto funcionamiento en las CEM's y Centros de Votación que defina Cartografía en los **340 municipios** de los 22 departamentos de la República. 6.6 Realizar informe final de la instalación y funcionamiento de los servicios de cableado estructurado gestionados.
7	**Servicio:** Coordinación del desarrollo de herramienta de reclutamiento para ***capacitación***, el que se utilizará para preparar al personal que estará apoyando el desarrollo del Proceso Electoral, a nivel nacional. (Desarrollo de capacidades institucionales)	**1**	Documento	Sistema Funcionando	**1**	**0**	**0**	7.1 Desarrollar la herramienta de auto capacitación (**e-learning**) que utilizará durante el **proceso de selección del personal temporal** que se contratará para el desarrollo del Proceso Electoral 2023.
		2	Documento	Informe de capacitaciones realizadas	**1**	**1**	**0**	7.2 **Capacitar al personal de Informática**, a cargo de realizar el proceso de preparación, distribución, envío y reordenamiento de los equipos de cómputo que serán utilizados por personal designado a las CEM's de los Departamentos y Municipios de la República.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación del desarrollo de herramienta de reclutamiento para capacitación, el que se utilizará para preparar al personal que estará apoyando el desarrollo del Proceso Electoral, a nivel nacional. (Desarrollo de capacidades institucionales)	2	Documento	Informe de capacitaciones realizadas	1	1	0	7.3 **Capacitar** en el tema de **logística de Informática** a los miembros de los órganos temporales (JED, JEM y CEM's) en eventos programados y coordinados por la Dirección Electoral.
		12	Documento	Informe realizado	4	4	4	7.4 Capacitar al personal que estará apoyando en el proceso electoral, para fomentar el desarrollo de capacidades institucionales.
8	**Servicio:** Revisión, implementación y seguimiento al ***Plan de distribución y pruebas de equipo de cómputo*** requerido para el funcionamiento de los diferentes servicios que implementará el Tribunal Supremo Electoral durante el proceso electoral 2023.	1	Documento	Inventario de equipos	1	0	0	8.1 Realizar revisión del Plan de distribución y pruebas de equipo de cómputo para uso a nivel nacional, durante el Proceso Electoral. 8.2 Revisar el documento de configuraciones necesarias para cada tipo de equipo. 8.3 Dar seguimiento a los procesos gestionados para la adquisición de los equipos de cómputo.
		1	Documento	Plan de distribución y pruebas	0	1	0	8.4 Validar la configuración y funcionamiento adecuado de los equipos. 8.5 Preparar las guías para capacitar a los usuarios finales para el uso de los equipos, en los casos que aplique. 8.6 Coordinar y supervisar la **configuración, pruebas de funcionamiento, empaque y distribución de los equipos** que se utilizarán para la captura y transmisión de resultados electorales preliminares con base a la información contenida en el Acta 4 que remiten las JRV, para el proceso de transmisión de resultados.
		1	Documento	Informe final presentado	0	0	1	8.7 Elaborar **inventarios** inicial (de distribución) y final (de recepción) del **equipo** utilizado durante el Proceso Electoral 2023

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	**Servicio:** Coordinación y supervisión del ***montaje y desmontaje de los centros de operación*** (técnico-logísticos) que se requerirán a nivel nacional, para el desarrollo del Proceso Electoral.	**2**	Documento	Informe final presentado	**0**	**1**	**1**	9.1 Gestionar, coordinar y supervisar el **montaje y desmontaje** de los centros de digitalización y transmisión de resultados (**CDT**) a nivel nacional (**4,709** Centros por vuelta de votación).
		2	Documento	Informe final presentado	**0**	**1**	**1**	9.2 Gestionar, coordinar y supervisar el **montaje y desmontaje** de los centros de digitación y verificación de resultados (**CDV**) organizados en ***5 regiones geográficas***.
		2	Documento	Informe final presentado	**0**	**1**	**1**	9.3 Gestionar, coordinar y supervisar el **montaje y desmontaje** del Centro de Procesamiento de Datos / Centro Nacional de Información (**CDP / CNI**).
10	**Servicio:** Coordinación y supervisión de la ***transmisión de resultados preliminares*** del Proceso Electoral.	**2**	Documento	Informe final presentado	**0**	**1**	**1**	10.1 Digitalizar, verificar, digitar y transmitir los **resultados preliminares** el día del Proceso Electoral. 10.2 Realizar las actualizaciones de los resultados preliminares derivados de las Audiencias de Revisión que realizan las Juntas Electorales Departamentales. 10.3 Realizar la publicación de resultados durante las dos elecciones y una posible repetición.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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 la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Dirección Electoral.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Dirección, coordinación y seguimiento de las actividades de los Departamentos de Procedimientos y Logística; y de Cartografía Electoral.	**6**	Documento	Informes presentados	**2**	**2**	**2**	2.1 Instruir y priorizar el trabajo a realizar. 2.2 Dar seguimiento, supervisión y revisión de tareas, documentos e informes. 2.3 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las diferentes dependencias que integran la Dirección. 2.4 Elaborar y rendir informes al Pleno de Magistrados de ser necesario.
3	**Servicio:** Atención de solicitudes de información formuladas por distintas instituciones (Ministerio Público, organizaciones políticas, instituciones educativas, Unidad de Información Pública, organizaciones civiles, ciudadanos, etc.)	**84**	Documento	Registro de Solicitudes atendidas	**28**	**28**	**28**	3.1 Recibir las solicitudes de las diferentes instituciones. 3.2 Preparar la información pertinente que obra en la dependencia y remitir la oportuna respuesta.

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	
4	**Servicio:** Integración de comisiones de trabajo por designación del Pleno o las Magistraturas.	12	Documento	Reunión Asistida	4	4	4	4.1 Integrar las comisiones de trabajo designadas. 4.2 Asistir a reuniones y talleres de trabajo. 4.3 Elaborar, a requerimiento, de informes, ayuda de memoria, presentaciones, oficios, entre otros. 4.4 Presentar informe, de ser requerido u oportuno.
5	**Servicio:** Análisis para actualización y elaboración de procesos y/o procedimientos logísticos e innovaciones de mobiliario o insumos electorales.	1	Documento	Informe(s) elaborado(s)	1	0	0	5.1 Analizar antecedentes. 5.2 Investigar materiales e insumos electorales. 5.3 Determinar alternativas y fabricación de prototipos de ser el caso. 5.4 Proponer al Pleno de Magistrados.
6	**Servicio:** Elaboración de memoria gráfica de procedimientos y/o evaluación de las actividades de la Dirección Electoral realizados (inicio de la actividad posterior a finalizar el evento).	1	Documento	Guía gráfica	0	0	1	6.1 Sistematizar y graficar los procesos de logística electoral desarrollados en las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2023. (inicio de la actividad).
7	**Servicio:** Análisis de datos de bienes y/o servicios, adquiridos o contratados, en el evento electoral finalizado. (inicio de la actividad)	1	Documento	Cuadro condensado	0	0	1	7.1 Registrar los montos ejecutados en la contratación o compra de los bienes, suministros y servicios del evento electoral. 7.2 Elaborar los documentos, informes requeridos, tablas comparativas.

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	
8	**Servicio:** Creación de archivo digital de papeletas electorales y documentación electoral (Acta Inicial, documento 1). (Inicio de la actividad).	1	Documento	Reporte de avance	0	0	1	8.1 Escaneo de las papeletas por cada una de las elecciones realizadas en el proceso electoral concluido. 8.2 Integrar la información al archivo digital. 8.3 Escaneo y transcripción de Acta Inicial -documento 1-.
	Procedimientos Electorales y Logística							
9	**Servicio:** Administración, resguardo, estiba y control de préstamos y/o recolección de mobiliario electoral y enseres diversos.	12	Documento	Reporte mensual	4	4	4	9.1 Recibir el requerimiento de préstamo de mobiliario electoral y coordinar con la organización o institución solicitante la logística de entrega y retorno. 9.2 Trasladar el mobiliario (ida y retorno) a la institución a la que se presta el mobiliario. 9.3 Recolectar el mobiliario o devolución del mismo. 9.4 Mantener el control, registro y orden del mobiliario electoral, resguardado en las bodegas correspondientes. 9.5 Elaborar y presentar informes a la Dirección.
10	**Servicio:** Verificación documental de la cantidad existente del mobiliario electoral en resguardo de las Subdelegaciones, Delegaciones del Registro de Ciudadanos y bodegas centrales. (Se realiza posterior a la conclusión del proceso electoral)	1	Documento	Informe(s) elaborado(s)	0	0	1	10.1 Enviar formato a las Delegaciones y Subdelegaciones para que reporten la cantidad existente y el estado de mobiliario electoral. 10.2 Recibir confirmación del estado físico del mobiliario electoral en Delegaciones y Subdelegaciones.

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) Verificación documental de la cantidad existente del mobiliario electoral en resguardo de las Subdelegaciones, Delegaciones del Registro de Ciudadanos y bodegas centrales. (Se realiza posterior a la conclusión del proceso electoral)							10.3 Integrar cuadro condensado de la existencia a nivel nacional (desagregado). 10.4 Informar a la Dirección Electoral de lo actuado. 10.5 Retornar el mobiliario a requerimiento, cuando se determine la necesidad o se instruya por la Dirección o Autoridad Superior.
11	**Servicio:** Ordenamiento de Bodegas de mobiliario electoral, materiales y útiles electorales, remanentes del proceso electoral y que se encuentran en buen estado. (Se realiza posterior a la conclusión del proceso electoral)	**1**	Documento	Informe entregado	**0**	**0**	**1**	11.1 Verificar y ordenar de forma permanente los bienes y materiales electorales que se encuentran en resguardo en las bodegas. 11.2 Ordenar y estibar el mobiliario electoral recibido de Delegaciones y Subdelegaciones para reparación. 11.3 Ordenar y Estibar el mobiliario electoral prestado a diferentes instituciones. 11.4 Elaborar y entregar informes requeridos por la Dirección.
12	**Cartografía Electoral** **Servicio:** Impresión y/o elaboración de mapas u otros, para el trabajo interno de la Dirección, los requeridos por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, u otros interesados.	**12**	Documento	Reporte mensual	**4**	**4**	**4**	12.1 Imprimir mapas requeridos de las jurisdicciones municipales o departamentales requeridas. 12.2 Elaborar mapas temáticos. 12.3 Modificar los límites, en caso de los nuevos municipios cuando oficialmente se determine su necesidad. 12.4 Entregar el material impreso.

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	
13	**Servicio:** Actualización de la Base Geo Electoral y de los lugares poblados de toda la República. (se realiza de ser necesario según los cambios reportados durante proceso electoral).	1	Registro	Registros de base propuestos	0	0	1	13.1 Recibir informes de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales o Juntas Electorales, en caso sea procedente algún cambio de código Geo-Electoral. 13.2 Realizar análisis de Gabinete y de ser procedente verificación de campo, así como la elaboración de los informes requeridos. 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. 13.4 Enviar y entregar la base de datos integrada a la Dirección de Informática y Auditoría para las acciones correspondientes.
14	**Servicio:** Elaboración de mapas de análisis de participación por CEM's y de conflictividad e incidencias. (Inicio de actividad).	1	Documento	Juego de mapas Cartográficos	0	0	1	14.1 Recibir o recabar información necesaria para la elaboración de bases de datos. 14.2 Elaborar los mapas en Sistemas de Información Geográfica SIG. 14.3 Revisión, interpretación de mapas y análisis de impacto para los posteriores procesos electorales.
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 2023.	1	Registro	Registro por departamento	0	0	1	15.1 Realizar sondeo, solicitar o recabar información necesaria como elemento de criterio para evaluar la funcionalidad de la Descentralización.

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) Sondeo con las ex juntas electorales Departamentales y Municipales para verificar la funcionalidad de la Descentralización implementada en el proceso electoral del año 2023.							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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Dirección Electoral** **Servicio:** Presentación de la modificación a la propuesta de descentralización del voto rural Circunscripciones Electorales Municipales. (De ser necesario).	1	Documento	Listado de cambios de	1	0	0	1.1 Revisar e integrar los cambios al listado general de CEM's. 1.2 Presentar a las Autoridades Superiores el listado de cambios necesarios para su consideración. 1.3 Aprobación por parte de las autoridades superiores.
2	**Servicio:** Elaboración de propuesta del Cronograma Electoral (una vez realizada la convocatoria).	1	Documento	Punto de acta de aprobación	1	0	0	2.1 Estudiar y analizar los plazos establecidos en la LEEP y su reglamento. 2.2 Considerar las fechas señaladas en el decreto de convocatoria. 2.3 Elaborar la propuesta. 2.4 Presentar al Pleno para su aprobación, el cronograma electoral definitivo y oficial. 2.5 Socialización del cronograma electoral.
3	**Servicio:** Elaboración de la base y asignación del Código Geo Electoral para la distribución de los ciudadanos en los centros de votación.	1	Sistema	Registros de los cambios realizados	0	1	0	3.1 Actualizar la base del Código Geo Electoral de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Convocatoria. 3.2 Verificar casos puntuales o coyunturales que pudieran surgir en cuanto a la asignación de comunidades a las CEM's. 3.3 Trasladar la base de datos actualizada a la Dirección General de Informática y Auditoría.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Acercamiento del voto a la ciudadanía incorporando lugares poblados a la implementación de nuevas Circunscripciones Electorales Municipales.	1	Documento	Tabla o propuesta de actualización presentada	1	0	0	4.1 Verificar CEM's operativas en el Proceso Electoral 2019. 4.2 Sugerir centros de votación, verificación de infraestructura y disponibilidad de los centros de votación en CEM's y áreas urbanas, donde sea necesario y factible. 4.3 Informar de las CEM's a Delegados, Subdelegados, integrantes de Juntas Electorales y Auxiliares de CEMs. 4.4 Presentar mapas por municipio, información sobre infraestructura cuando la misma esté disponible. 4.5 Atender los requerimientos de información de CEM's, distancias, accesos y mapas para realizar las verificaciones en el interior de la República.
5	**Servicio:** Proporcionar información a los Órganos Electorales Temporales sobre la evaluación de los Centros de Votación para su adecuada operativización en el Proceso Electoral 2023.	1	Documento	Listado de Centros de Votación	0	1	0	5.1 Proporcionar información de los centros de votación en Circunscripciones Electorales Municipales, pueden considerarse CEM's con alto índice de participación para evaluar la capacidad e infraestructura. 5.2 Verificar centros de votación en áreas urbanas con alto índice de participación para evaluar la capacidad e infraestructura. 5.3 Sugerir el listado de los centros de votación dentro de las CEM's 5.4 Sugerir la división administrativa electoral nacional de las áreas urbanas con rezonificación.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Proporcionar información a los Órganos Electorales Temporales sobre la evaluación de los Centros de Votación para su adecuada operativización en el Proceso Electoral 2023.							5.5 Sugerir el listado General de Centros de Votación a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales. 5.6 Elaborar el Listado de Centros de Votación a nivel nacional. 5.7 Recabar información sobre centros de votación en el extranjero y su inclusión en el listado oficial.
6	**Servicio:** Integrar tabla indicadora de asignación de ciudadanos a Centros de Votación (CVs).	**1**	Documento	Tabla indicadora entregada	**0**	**1**	**0**	6.1 Recibir el listado final de centros de votación, derivado de las reuniones y coordinación con JEMs, con la cantidad de JRVs asignada a cada local, información base para la integración de tabla indicadora. 6.2 Coordinar la entrega de la tabla indicadora de las divisiones de los listados de Juntas Receptoras de Votos por municipio, por Circunscripción Municipal y por departamento y de los padrones de las Juntas Receptoras de Votos por cada uno de los Coordinadores regionales con su respectiva revisión cruzada. 6.3 Realizar, cuando se considere procedente o por condiciones coyunturales, los cambios en la asignación de centros de votación para la repetición derivada del voto nulo o para la Segunda Elección Presidencial, según sea el caso.
7	**Servicio:** Coordinación de las actividades del Proceso Electoral 2023 con las Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos.	**6**	Documento	Informes, documentos o evidencia de soporte de coordinación	**1**	**4**	**1**	7.1 Entregar el listado de Juntas Electorales del Proceso Electoral anterior al Pleno de Magistrados.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación de las actividades del Proceso Electoral 2023 con las Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos.							7.2 Integrar el listado de Juntas Electorales 2023, con base en los Acuerdos emitidos por el Pleno de Magistrados. 7.3 Realizar actividades (talleres, reuniones virtuales y otros) de coordinación logística con las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, propios de la Dirección Electoral y/o con la participación de otras dependencias de la institución para la elaboración de sus planes de trabajo con su respectivo presupuesto, presentación y asignación de recursos, así como capacitaciones diversas, información importante u otros. 7.4 Mantener comunicación, coordinación y orientación permanente con las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en referencia a la logística y las necesidades propias del Proceso Electoral en cada jurisdicción.
8	**Servicio:** Segunda Revisión y de ser necesaria, actualización y/o adecuación de instructivos y material de apoyo para Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales (materia electoral), Juntas Receptoras de Votos, Auxiliares de Circunscripción Electoral Municipal y de Fiscales, roles, abc de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	**1**	Documento	Instructivo entregado	**1**	**0**	**0**	8.1 Revisar, adecuar y actualizar el contenido de los materiales, instructivos, producción que tenga relación con el tema electoral y la procedimental de la Junta Receptora de Votos. 8.2 Coordinar con el Instituto la diagramación del material a entregarse a los distintos actores del Proceso Electoral. 8.3 Someter a aprobación los materiales elaborados y debidamente diagramados.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	**Servicio:** Atención a los Medios de Comunicación Nacionales e Internacionales sobre aspectos de logística y del desarrollo del Proceso Electoral 2023.	3	Documento	Atención brindada a los medios de comunicación	2	0	1	9.1 Preparar información de apoyo específica sobre los diferentes aspectos logísticos y de procedimientos del Proceso Electoral 2023, para atender a los medios de comunicación. 9.2 Atender a los medios de comunicación de acuerdo a las políticas de comunicación que el Tribunal Supremo Electoral impulse y a lo solicitado.
10	**Servicio:** Atención a los miembros de la Observación Electoral Nacional e Internacional sobre aspectos de logística y del desarrollo del Proceso Electoral 2023.	1	Documento	Listado de asistencia	1	0	0	10.1 Recibir convocatorias, asistir a reuniones y talleres de trabajo para informar acerca del Proceso Electoral. 10.2 Exponer y participar en eventos de inducción e información a los grupos de observadores electorales sobre temas relevantes de logística y desarrollo del Proceso Electoral. 10.3 Atender a las misiones de observación en el Centro de Operaciones del Proceso Electoral. 10.4 Coordinar con DICEP y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral el apoyo para la actividad del día de la suspensión de inscripción de ciudadanos, si se designa a la Dirección Electoral para el efecto.
11	**Servicio:** Apoyo Logístico y participación con otras Dependencias del Tribunal, el día de suspensión de inscripción de ciudadanos, para participación en el Proceso Electoral 2023. (a requerimiento o por designación)	1	Documento	Informe o asistencia a reunión de coordinación o evaluación	1	0	0	11.1 Coordinar con DICEP y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, el apoyo para la actividad del día de la suspensión de inscripción de ciudadanos, si se designa a la Dirección Electoral para el efecto.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Apoyo Logístico y participación con otras Dependencias del Tribunal, el día de suspensión de inscripción de ciudadanos, para participación en el Proceso Electoral 2023. (a requerimiento o por designación)							11.2 Resolver consultas de DICEP en referencia al Código Geo-Electoral. 11.3 Colaborar con la logística en la sede central del Tribunal Supremo Electoral. 11.4 Realizar y entregar informe de evaluación.
12	**Servicio:** Coordinación de seguridad, impresión y provisión de papeletas electorales para la ciudadanía en el Proceso Electoral 2023.	6	Documento	Papeleta Electoral por tipo de Elección impresas	0	6	0	12.1 Coordinar con el Departamento de Organizaciones Políticas la información respectiva de los candidatos y partidos políticos que oficialmente deben ser incorporados en las papeletas electorales. 12.2 Revisar los bocetos de diseño y realizar las gestiones de autorización para la impresión de las papeletas. 12.3 Participar en la reunión del Pleno de Magistrados con Partidos Políticos, presentando los modelos de papeletas para definir la casilla en la cual aparecerán las organizaciones políticas. 12.4 Diseñar y escribir las papeletas en sistema de alfabeto de lector escritura Braille. 12.5 Solicitar la contratación de imprentas para la reproducción de las papeletas. 12.6 Establecer con las imprentas contratadas las medidas de seguridad de las papeletas. 12.7 Verificar la calidad e impresión de las papeletas en coordinación con Auditoría, Inspección General y el Registro de Ciudadanos a través de su departamento de Organizaciones Políticas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	**Servicio:** Instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones del Proceso Electoral 2023 como sede de Coordinación Logística a nivel Nacional.	1	Documento	Registros de recepción y envío	1	0	0	13.1 Solicitar el arrendamiento de ofi-bodegas, salones amplios y revisar opciones disponibles para la instalación del COPE. 13.2 Gestionar, coordinar y distribuir los espacios con otras unidades administrativas para apoyar la instalación de COPE. 13.3 Recibir y almacenar útiles y enseres. 13.4 Organizar, distribuir las tareas y documentación así como diseñar la línea de embalaje y gestionar el apoyo para su instalación. 13.5 Diseñar, imprimir materiales diversos (etiquetas de identificación de cajas, pancartas, afiches, hoja de control de votantes, guías gráficas de prembalaje y embalaje, listado de útiles y enseres, instructivo de uso de tinta indeleble, entre otros) 13.6 Recibir, ingresar y almacenar papeletas, padrones y documentos electorales. 13.7 Revisar y preembalar los materiales y documentos en diferentes kits. 13.8 Embalar (incorporar los insumos, documentos electorales, padrones y papeletas) y distribuir los materiales en las cajas electorales. 13.9 Administrar y dirigir el personal de COPE.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	**Servicio:** Coordinación y seguimiento de la distribución del material electoral para el Proceso Electoral 2023 previendo acciones de seguridad para la distribución.	2	Documento	Documento de recepción de cajas electoral remitida	0	2	0	14.1 Planificar y coordinar entrega de la caja electoral y documentos electorales a las Juntas Electorales Departamentales y de Voto en el Extranjero, para todas las Juntas Receptoras de Votos priorizando los departamentos con mayor densidad de ciudadanos empadronados y/o distancias. 14.2 Elaborar las rutas de distribución. 14.3 Gestionar la contratación del transporte de cajas electorales que incluya la seguridad (custodios) para garantizar la entrega de las cajas electorales a distribuir, utilizando sistema Geo Posicionamiento Satelital. 14.4 Evaluar y ejecutar las rutas según estudio, por medios terrestres, acuáticos y/o aéreos. 14.5 Solicitar la contratación, coordinar el monitoreo y apoyo aéreo para atender emergencias. 14.6 Cargar transporte con cajas electorales, marchamar los mismos, coordinar la entrega y designación de delegado de la Dirección Electoral para dicho efecto, con las Juntas Electorales Departamentales para el traslado de los enseres desde el COPE a las cabeceras departamentales y/o municipios en ruta. 14.7 Verificar las entregas y resguardar los documentos de soporte.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	**Servicio:** Coordinación y seguimiento de la distribución de mobiliario electoral del Proceso Electoral 2023.	5	Documento	Reporte de mobiliario electoral entregado a JEDs	2	3	0	15.1 Analizar la estimación del crecimiento de Juntas Receptoras de Votos, para prever cantidades de mobiliario. 15.2 Coordinar con delegaciones y subdelegaciones para establecer cantidad, ubicación, estado de los bienes (mesas, atriles, sillas). 15.3 Diseñar, gestionar y adquirir atriles con diseño especial para personas de baja estatura o en silla de ruedas, que sean adecuadas para la votación. 15.4 Elaborar plan de distribución del mobiliario electoral. 15.5 Dar seguimiento y coordinación general del plan general de distribución.
16	**Servicio:** Reparación de mobiliario electoral.	2	Documento	Constancia de entrega	2	0	0	16.1 Estimar la cantidad de mobiliario a adquirir, así como la cantidad a reparar. 16.2 Instalar talleres de herrería, carpintería y pintura para la reparación. 16.3 Efectuar reparaciones. 16.4 Comisiones para entrega y/o recepción el mobiliario para el evento, coordinando con delegados, subdelegados y órganos temporales, conforme cronograma acordado con las Juntas Electorales Departamentales. 16.5 Recepción del mobiliario electoral por parte de las JEDs y algunas JEMs, según el caso.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Reparación de mobiliario electoral.							16.6 Estiba de mobiliario electoral para su resguardo. 16.7 Elaborar el control y reporte de existencias.
17	**Servicio:** Coordinación intra e interinstitucional con otros actores y entidades, que participan y/o apoyan en el proceso electoral para facilitar el desarrollo del mismo y/o resolver situaciones coyunturales.	**4**	Documento	Listado de participantes	**1**	**3**	**0**	17.1 Realizar reuniones de coordinación con distintos actores e instituciones que participan en el proceso electoral. 17.2 Realizar coordinación interna con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 17.3 Sostener reunión interinstitucional con DICEP, Informática, Instituto Electoral a efecto de determinar los temas indispensables a capacitar a las JRVs. 17.4 Realizar coordinación externa con instituciones tales como: Ministerios (Gobernación, Educación, Comunicaciones, Defensa, Comisión Nacional de Energía Eléctrica, entre otros), instituciones de seguridad, PNC, y emergencia (ejemplo: CONRED, INSIVUMEH, bomberos municipales y voluntarios), universidades, observadores nacionales e internacionales, medios de comunicación y organizaciones políticas. 17.5 Convocar y participar en reuniones de trabajo para atender situaciones coyunturales que surjan.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
18	**Servicio:** Coordinación y seguimiento con las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas para la instalación del Centro de Información Nacional del Proceso Electoral 2023.	1	Documento	Plano de distribución de espacios	0	1	0	18.1 Presentar requerimientos mínimos que deben satisfacer los posibles lugares para la instalación del Centro de Información. 18.2 Gestionar y coordinar con otras unidades administrativas para apoyar la instalación del Centro de Información. 18.3 Sostener reuniones de coordinación para conocer las necesidad y realizar una distribución de los espacios de las unidades, los medios de comunicación, los fiscales y público en general. 18.4 Gestionar la revisión de otros servicios necesarios, energía, telecomunicaciones y seguridad. 18.5 Realizar la Auditoría técnica, con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, a
19	**Servicio:** Seguimiento y atención a los Órganos Electorales Temporales el Día de las Votaciones.	2	Documento	Informe de atención proporcionada	0	2	0	19.1 Dar continuidad al monitoreo de la apertura de Centros de Votación e instalación de Juntas Receptoras de Votos y coyuntura municipal. 19.2 Atender emergencias que se puedan suscitar el día de las elecciones. 19.3 Asesorar a los miembros de las Juntas Electorales en temas del Proceso Electoral que se le requieran. 19.4 Efectuar envío de contingencia de los materiales que se consideren necesarios. 19.5 Reportar lo pertinente a la Mesa Interinstitucional de seguridad.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
20	**Servicio:** Coordinación del plan de contingencia de la transmisión preliminar de resultados en cuanto a contenido de documentación electoral para efectos del proceso electoral 2023 a cargo de Informática.	2	Documento	Informe de apoyo realizado	0	2	0	20.1 Diseñar la documentación de envío de la información (actas y correo propio). 20.2 Establecer cantidades de documentación por departamento, municipio y CEM. 20.3 Gestionar impresión y distribución de la documentación. 20.4 Coordinar con la Dirección de Informática aquellos aspectos que deban incluirse en la documentación electoral para efectos de transmisión de resultados.
21	**Servicio:** Brindar apoyo a las Juntas Electorales Departamentales en la Audiencia de Revisión de Escrutinios del Proceso Electoral 2023 (de ser necesario y a requerimiento).	2	Documento	Solicitud atendida	0	2	0	21.1 Atender requerimientos de las Juntas Departamentales, Junta del Distrito Central y Junta sobre Voto en el Extranjero en las Audiencias de Revisión de Escrutinios. 21.2 Asistir a los Audiencias de las juntas que se requieran y brindar apoyo en el manejo de materiales a revisar. 21.3 Brindar apoyo logístico a las Juntas Electorales en sus requerimientos (leyes, formularios, etc.)
22	**Servicio:** Desembalaje de Cajas Electorales.	2	Documento	Control de Desembalaje, Insumos clasificados	0	1	1	22.1 Recibir las cajas electorales por departamento, ordenarlas. 22.2 Desembalar los insumos de las cajas electorales recibidas resguardando la documentación (papeletas, votos y otros documentos electorales). 22.3 Clasificar los insumos y realizar tareas de reciclaje, orden y limpieza. 22.4 De ser factible se iniciará con la digitación de información de Documento 1 (Fiscales y Jrvs)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN ELECTORAL

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
23	**Servicio:** Desmontaje del COPE, resguardo y ordenamiento en bodegas de la institución.	1	Documento	Control de Insumos entregados en bodega(s)	0	0	1	23.1 Dirigir y supervisar el desmontaje del Centro de Operaciones del Proceso Electoral. 23.2 Transportar los bienes e insumos electorales de COPE hacia bodegas a cargo de la dependencia. 23.3 Ordenar y resguardar los insumos electorales en las bodegas de la institución.
24	**Servicio:** Evaluación interna de los procedimientos y actividades realizadas por la Dirección Electoral durante el proceso de Elecciones Generales 2023.	1	Documento	Análisis de resultados de evaluación	0	0	1	24.1 Elaborar instrumento(s) de medición en referencia a la evaluación de la logística desarrollada en el evento electoral y la comunicación entre los órganos electorales temporales y la Dirección Electoral. 24.2 Sistematizar las respuestas y resultados para desarrollar análisis y estadísticas del instrumento(s) remitido(s). 24.3 Desarrollar estrategias y conclusiones en referencia a los procedimientos a implementar para el siguiente Proceso Electoral o Consultivo. 24.4 Realizar análisis

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** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Dirección del Registro de Ciudadanos.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**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.	**9,583**	Registro	Número de Certificaciones emitidas	**3,195**	**3,195**	**3,194**	2.1 Recibir las solicitudes de certificaciones de ciudadanía, renuncias 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.
		2,685	Documento	Número de Renuncias a partidos políticos	**895**	**895**	**895**	2.2 Distribuir los diversos requerimientos a las distintas dependencias de esta Dirección, de acuerdo con el trámite que corresponda.
		1,005	Documento	Número de denuncias, solicitudes de información gestionadas, etc.	**335**	**335**	**335**	2.3 Recibir de las dependencias y entregar al interesado el documento que resuelve el trámite o consulta solicitados en caso corresponda.

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 Grupos Promotores de Comités para la Constitución de un Partido Político.	3	Documento	Número de resoluciones emitidas	1	1	1	3.1 Recibir y calificar Actas constitutivas de Grupos Promotores de Comités pro partidos políticos, enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas a esta Dirección. 3.2 Emitir la Resolución correspondiente. 3.3 Trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas para realizar el procedimiento de inscripción. 3.4 Notificar lo resuelto a los interesados.
4	**Servicio** Inscripción de Comités Pro Partido Político.	3	Documento	Resolución emitida	1	1	1	4.1 Recibir y calificar minutas de Escrituras Públicas de constitución de Comités Pro Partidos Políticos, enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas de esta Dirección. 4.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas. 4.3 Analizar y emitir la Resolución correspondiente. 4.4 Notificar lo resuelto a los interesados. 4.5 Devolver el expediente al departamento de Organizaciones Políticas para las anotaciones de inscripción correspondientes. 4.6 Resolver cualquier Recurso interpuesto, si se recibe.
5	**Servicio** Inscripción de Partidos Políticos.	1	Documento	Resolución emitida	1	0	0	5.1 Recibir y calificar las minutas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas a esta Dirección.

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	
	(continuación) Inscripción de Partidos Políticos.							5.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas a esta Dirección. 5.3 Emitir la Resolución correspondiente. 5.4 Proceder a la inscripción. 5.5 Publicar la inscripción del nuevo partido y notificar a los interesados.
6	**Servicio** Inscripciones de Asociaciones con Fines Políticos.	**1**	Documento	Resolución emitida	**1**	**0**	**0**	6.1 Recibir y calificar minutas. 6.2 Recibir y calificar las Escrituras Públicas. 6.3 Resolver lo Procedente. 6.4 Inscribir o denegar la inscripción.
7	**Servicio** Resolución de expedientes que provienen de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**6,720**	Documento	Resolución o Providencia	**2,240**	**2,240**	**2,240**	7.1 Ingresar y distribuir documentos y expedientes diversos. 7.2 Analizar y dar resolución de los asuntos. 7.3 Elaborar providencia o resolución de lo solicitado. 7.4 Remitir los expedientes a donde corresponda.
8	**Servicio** Atención a diversos Requerimientos del Ministerio Público	**12**	Documento	Informe desplegado	**4**	**4**	**4**	8.1 Recibir los requerimientos del Ministerio Público. 8.2 Analizar y procesar lo requerido. 8.3 Elaborar un informe desplegado de información. 8.4 Devolver los requerimientos a donde corresponda. 8.5 Elaborar informe con información de solicitudes atendidas.

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	**Servicio** Atención de solicitudes de otras Instituciones nacionales (Juzgados, CC, Congreso; Policía Nacional, etc.) e internacionales (Observadores Internacionales)	12	Documento	Informe	4	4	4	9.1 Recibir los requerimientos de las diferentes Instituciones. 9.2 Analizar y procesar lo requerido. 9.3 Elaborar un informe desplegado de información. 9.4 Devolver o remitir los requerimientos a donde corresponda de conformidad con lo solicitado. 9.5 Elaborar informe con información de solicitudes atendidas.
10	**Servicio** 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.	6	Documento	Ayuda de Memoria de Reunión	2	2	2	10.1 Participar en las reuniones convocadas por las Autoridades Superiores. 10.2 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las dependencias que integran el Registro de Ciudadanos. 10.3 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, a nivel Nacional. 10.4 Elaborar ayuda de memoria de la reunión realizada.

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

Actividades Electorales
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** Verificación y autorización de documentos para la inscripción de candidatos a puestos de elección popular en el Proceso Electoral correspondiente	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	1.1 Recibir expedientes y emitir la resolución correspondiente de inscripción de candidatos a cargo de elección popular trasladados por el Departamento de Organizaciones Políticas. 1.2 Devolver al Departamento de Organizaciones Políticas resolución positiva o negativa de Candidatos a elección popular. 1.3 Elaborar informe mensual.
2	**Servicio** Recepción, revisión y registro de las certificaciones de Actas de Asambleas Nacionales ordinarias y extraordinarias a cargo de elección popular.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	2.1 Recibir y emitir resolución respectiva de las asambleas ordinarias y extraordinarias de proclamación de candidatos a cargo de elección popular trasladados por el Departamento de Organizaciones Políticas. 2.2 Devolver al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución respectiva de las asambleas ordinarias y extraordinarias de proclamación de candidatos para su inscripción. 2.3 Elaborar informe mensual.
3	**Servicio** Recepción y análisis de expedientes de renuncias presentadas por los candidatos electos en las distintas asambleas a nivel nacional.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	3.1 Analizar el expediente y emitir resolución respectiva en el proceso de inscripción de candidatos a cargo de elección popular. 3.2 Trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas el expediente con 3.3 Elaborar informe mensual.

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

Actividades Electorales
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio** Autorización de nombramientos para observadores de asambleas ordinarias y extraordinarias de postulación de candidatos a cargo de elección popular a nivel nacional.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	4.1 Analizar y firmar los nombramientos de los observadores en las distintas asambleas ordinarias y extraordinarias de proclamación de candidatos a nivel nacional. 4.2 Elaborar informe mensual.
5	**Servicio** Recepción y gestión de medios de impugnación de la elección de candidato (s) a cargo de elección popular.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	5.1 Trasladar el memorial con la impugnación de la inscripción de candidato a cargo de elección popular, para resolución del Pleno de Magistrados. 5.2 Elaborar informe mensual.
6	**Servicio** Revisión de expedientes de campaña anticipada recibidos de Inspección General.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	6.1 Recibir expediente con su respectivo informe para análisis, en la imposición de la multa por infracción a la ley electoral y de partidos políticos en el proceso electoral. 6.2 Trasladar al pleno si tiene impugnaciones, sino tiene impugnaciones se realiza el procedimiento de cobro de la multa. 6.3 Elaborar informe mensual.

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 la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento de Organizaciones Políticas.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
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.	**119**	Documento	Dictamen, Informe, Oficio, Providencia o Resolución	**57**	**39**	**23**	2.1 Recibir y gestionar expedientes de solicitudes de inscripción, suspensión y/o 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 General del Registro de Ciudadanos para la emisión de 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.	**11,000**	Documento	Reportes de depuración	**5,000**	**3,000**	**3,000**	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	
	(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.							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	**Servicio** Depuración de la base de datos de afiliados a partidos políticos, en lo que respecta a la afiliación de los ciudadanos en organizaciones políticas.	**3,200**	Registro	Hoja de renuncia	**1,400**	**1,000**	**800**	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.	**11,100**	Documento	Nombramiento, Informe, Dictamen y Registro en libro de actas	**4,500**	**3,300**	**3,300**	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. 5.5 Grabar en el sistema de este Departamento, los Delegados del Partido Político y Comités Ejecutivos Municipales, Departamentales y Nacionales electos en las diferentes asambleas realizadas.

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	
	(continuación) Gestión y seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir las organizaciones políticas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley.							5.6 Recibir informes de observación de asambleas emitidos por los Subdelegados(as) Municipales, Delegados(as) Departamentales o personal de este Departamento. 5.7 Emitir listados de afiliados por municipio, departamento o 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.
6	**Servicio** Atención de requerimientos de información sobre temas relacionados con organizaciones políticas.	**5,100**	Personas	Información proporcionada	**2,000**	**2,000**	**1,100**	6.1 Atender a personas pertenecientes a las diferentes organizaciones políticas y a público en general que visita esta dependencia para brindar información general en materia de organizaciones políticas.
7	**Servicio** Atención de requerimientos de información sobre temas relacionados con Inscripción de Candidatos, información de Ciudadanos, Organizaciones Políticas de las diferentes Fiscalías del Ministerio Público, Juzgados del Organismo Judicial y otras Organizaciones del Estado.	**3,200**	Documento	Oficio, Informe, Providencia	**1,200**	**1,200**	**800**	7.1 Recibir y verificar las solicitudes de ciudadanos, Ministerio Público, Organismo Judicial, Congreso de la República y otras entidades del Estado, en relación a Inscripción de Candidatos, Organizaciones Políticas, Personas que ocupan cargos de elección popular. 7.2 Elaborar oficio, informe o providencia según corresponda para atender el requerimiento.
8	**Servicio** Atención de requerimiento de emisión de constancias.	**1,200**	Documento	Constancia emitida	**400**	**400**	**400**	8.1 Elaborar y entregar la constancia requerida.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A. –

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

Actividades Electorales
ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Servicio** Gestión, recepción e Ingreso de expedientes de candidatos a cargos de elección popular.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	1.1 Revisar tipo de formulario, foliación del expediente y colocar el sello de recibido. 1.2 Elaborar informe mensual.
2	**Servicio** Gestión ingreso del expediente en el Programa de Inscripción de Candidatos (ICO).	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	2.1 Ingresar información al Programa y/o Sistema de Inscripción de candidatos a cargos de Elección popular. 2.2 Elaborar informe mensual.
3	**Servicio** Revisión de los formularios ingresados en el Programa de Inscripción de Candidatos.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	3.1 Emitir reporte y verificar el ingreso de información en el programa de Inscripción de Candidatos -ICO-. 3.2 Elaborar informe mensual.
4	**Servicio** Gestión y verificación de perfil de candidatos a integrar Juntas Electorales para el Proceso Electoral 2023.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	4.1 Revisar en el sistema si los candidatos a integrar las Juntas Electorales, se encuentran afiliados alguna organización política. 4.2 Elaborar informe mensual.
5	**Servicio** Gestión de ingreso de ingreso de expediente al Archivo.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	5.1 Revisar declaraciones juradas, en formularios de inscripción, listado de ampliación o modificación, previo a resolver y credenciales, utilizadas en la inscripción de candidatos. 5.2 Elaborar informe mensual.

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

Actividades Electorales
ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	**Servicio** Gestión de observación de Asambleas Nacionales, en las que se postularan candidatos a cargo de Elección Popular.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	6.1 Elaborar Informe de Observación Asambleas Nacionales, donde postularon candidatos a Elección Popular. 6.2 Elaborar informe mensual.
7	**Servicio** Gestión de ingreso al sistema la inscripción de Asambleas Nacionales, postulación de candidatos a cargos de Elección Popular.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	7.1 Emitir dictamen para inscripción en Asambleas Nacionales en la postulación de candidatos a cargos de Elección Popular. 7.2 Trasladar dictámenes a la Dirección General del Registro de Ciudadanos, para la emisión de la resolución respectiva. 7.3 Elaborar informe mensual.
8	**Servicio** Gestión de revisión de expedientes de candidatos a cargos de Elección Popular.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	8.1 Atender a las Organizaciones Políticas, para subsanar los Previos emitidos en sus expedientes. 8.2 Elaborar informe mensual.
9	**Servicio** Gestión de recepción de renuncias presentadas por los candidatos electos en las asambleas a nivel nacional, para cargos de elección popular.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	9.1 Atender a los ciudadanos que fueron electos en las diferentes asambleas, presentan su renuncia a cargos de elección popular. 9.2 Elaborar informe mensual.
10	**Servicio** Revisión en el sistema de Inscripción de Candidatos de los diferentes formularios.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	10.1 Trasladar el expediente al Registro de Ciudadanos para que emita la resolución respectiva, en el proceso de inscripción de candidatos. 10.2 Elaborar informe mensual.

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

Actividades Electorales
ORGANIZACIONES POLÍTICAS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	**Servicio** Gestión de emisión de planillas de candidatos a cargos de Elección Popular, para impresión en papeletas.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	11.1 Emitir Planillas de inscripción de candidatos para impresión de papeletas electorales. 11.2 Enviar planillas de inscripción de candidatos a la Dirección Electoral para impresión de papeletas. 11.3 Elaborar informe mensual.
12	**Servicio** Gestión de archivo general de expedientes de inscripción de candidatos a cargo de elección popular.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	12.1 Ordenar por Departamento y Municipio los expedientes de candidatos a cargos de Elección Popular. 12.2 Trasladar los expedientes de la sede temporal a la sede del Departamento de Organizaciones Políticas para su resguardo y archivo. 12.3 Elaborar informe mensual.

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** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP).	**2**	Documento	Plan presentado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio** Resolución de casos planteados; externar opinión en expedientes remitidos por la Dirección General del Registro de Ciudadanos y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	**250**	Documento	Oficio emitido	**50**	**150**	**50**	2.1 Elaborar Resoluciones de casos planteados por el Registro de Ciudadanos.
		1,000	Documento	Providencia emitida	**300**	**400**	**300**	2.2 Emitir resoluciones mediante providencias.
		10	Documento	Circular emitida	**3**	**4**	**3**	2.3 Proporcionar información mediante circulares.
		20	Documento	Informe presentado	**5**	**10**	**5**	2.4 Presentar informes.
3	**Servicio** Inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos que se presenten a las oficinas del puesto de empadronamiento ubicado en la zona 12.	**700**	Registro	Constancia de Inscripción emitida	**233**	**233**	**234**	3.1 Inscribir ciudadanos en el puesto de empadronamiento zona 12.
		850	Registro	Constancia emitida de cambio y/o actualización	**283**	**283**	**284**	3.2 Operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el puesto de empadronamiento zona 12.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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 MiniMuni, Municipalidad Central de Guatemala, Puestos del RENAP y Delegaciones y Subdelegaciones de la República de Guatemala.	**30,000**	Registro	Constancia de Inscripción emitida	**10,000**	**10,000**	**10,000**	4.1 Realizar la inscripción de ciudadanos en la Municipalidad Central, sedes del RENAP y MiniMunis.
		45,000	Registro	Constancia emitida de cambio y/o actualización	**15,000**	**15,000**	**15,000**	4.2 Realizar el cambio y/o actualización de datos de ciudadanos en los puestos ubicados en la Municipalidad Central, sedes del RENAP y Minimunis.
		60	Documento	Informe presentado de las comisiones	**20**	**20**	**20**	4.3 Realizar comisiones para supervisar la inscripción, cambio y/o actualización de datos de los ciudadanos en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y centros de votación a nivel nacional. 4.4 Elaborar informes derivados de las comisiones efectuadas.
5	**Servicio** Depuración del Padrón Electoral.	**54,000**	Registro	Registro de ciudadano cancelado	**18,000**	**18,000**	**18,000**	5.1 Cancelar la Inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		4	Registro	Registro de ciudadano habilitado	**1**	**1**	**2**	5.2 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		1,500	Registro	Registro de ciudadano inhabilitado	**500**	**500**	**500**	5.3 Inhabilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por sentencia emitida en proceso penal.
		1,200	Registro	Registro de ciudadano habilitado	**400**	**400**	**400**	5.4 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por sentencia emitida en proceso penal.

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	
6	**Servicio** Empadronamiento y actualización de datos móvil y portal web.	**1**	Puesto móvil	Puesto móvil conformado	**1**	**0.5**	**0**	6.1 Conformar el puesto móvil de empadronamiento.
		35,000	Registro	Inscripción realizada	**11,666**	**11,667**	**11,667**	6.2 Realizar la inscripción de ciudadanos mediante el puesto móvil en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos, eventos, etc.
		40,000	Registro	Cambio y/o actualización realizado	**13,333**	**13,333**	**13,333**	6.3 Realizar el cambio y/o actualización mediante, el puesto móvil en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos, eventos, etc.
7	**Servicio** Escaneo de los folios 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.	**10,000**	Documento	Folios escaneado	**3,333**	**3,333**	**3,334**	7.1 Escanear los folios de la información remitida por el RENAP en cuanto a la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		10,000	Documento	Formulario de inscripción escaneado	**3,333**	**3,333**	**3,334**	7.2 Escanear los formularios de solicitudes de inscripción ubicados en el archivo.
8	**Servicio** Inscripción o actualización de ciudadanos residentes en el extranjero.	**1,500**	Registro	Inscripción realizada	**1,500**	**0**	**0**	8.1 Realizar la inscripción de ciudadanos en el extranjero.
		1,500	Registro	Cambio y/o actualización realizado	**1,500**	**0**	**0**	8.2 Operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el extranjero.

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** Supervisión del portal web Coordinación y seguimiento de la implementación de los sistemas informáticos de inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos en los puestos de MiniMuni, Municipalidad Central de Guatemala, Puestos del RENAP, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	**1**	Documento	Informe de Sistema electrónico implementado	**0**	**0**	**1**	9.1 Supervisar el sistema del Portal Web Geo Empadronamiento.

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)
Actividades Electorales
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** Conformación y coordinación del "Plan de empadronamiento y actualización de datos" urbano y rural previo a la suspensión del empadronamiento y actualización de datos, como actividad electoral del evento "Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2023" el que se realizará a través de Equipos Técnicos de Empadronamiento Móvil ETEM.	**1**	Documento	Informe	**1**	**0**	**0**	1.1 Solicitar desde diciembre del 2022 la ampliación de los contratos de trabajo de los empadronadores.
		18,250	Registro	Inscripciones	**18,000**	**0**	**250**	1.2 Realizar la inscripción de ciudadanos mediante los ETEM en visitas a los centros urbanos y rurales de los municipios de la República.
		16,500	Registro	Actualizaciones	**16,000**	**0**	**500**	1.3 Realizar el cambio y/o actualización de ciudadanos mediante los ETEM en visitas a los centros urbanos y rurales de los municipios de la República.
2	**Servicio** Coordinación para la Inscripción y actualización de datos de ciudadanos previo al día del cierre del empadronamiento en las delegaciones departamentales, subdelegaciones municipales y puestos de empadronamiento.	**1,020**	Registro	Constancias de inscripción o actualizaciones	**1,020**	**0**	**0**	2.1 Coordinar con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos los mecanismos oportunos para inscribir o actualizar a la mayor cantidad de ciudadanos en sus jurisdicciones y proveerles de los equipos e insumos necesarios para tal efecto.
		1	Documento	Informe	**1**	**0**	**0**	2.2 Gestionar ante las Autoridades Superiores la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en los puestos de empadronamiento.
		1	Documento	Informe	**1**	**0**	**0**	2.3 Coordinar con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que solicite la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en todos los departamentos y municipios de la República.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

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)

Actividades Electorales

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) Coordinación para la Inscripción y actualización de datos de ciudadanos previo al día del cierre del empadronamiento en las delegaciones departamentales, subdelegaciones municipales y puestos de empadronamiento.	**34,750**	Registro	Constancias de inscripción o actualizaciones	**34,000**	**0**	**750**	2.4 Inscribir y actualizar a los ciudadanos en los puestos de empadronamiento, delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
3	**Servicio** Suspensión de la inscripción y actualización de datos (exceptuando cambio de residencia electoral) de los ciudadanos previo al día de las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2023, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.	**1**	Documento	Acta suscrita	**1**	**0**	**0**	3.1 Coordinar con las delegaciones departamentales, subdelegaciones municipales y puestos de empadronamiento, las actividades necesarias previas a la suspensión de la inscripción y actualización de datos de los ciudadanos el día del cierre del padrón electoral.
		1	Documento	Acta suscrita	**1**	**0**	**0**	3.2 Coordinar con otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral la seguridad en las instalaciones y las filas de personas previo y durante el cierre de empadronamiento en el Puesto de empadronamiento de la Zona 12 y el puesto que se instala en la sede central del Tribunal Supremo Electoral.
		20	Documento	Informe	**20**	**0**	**0**	3.3 Conformar equipos de trabajo e instalar equipo de cómputo en las oficinas centrales del Tribunal Supremo Electoral el día del cierre del empadronamiento, actividad que se prolonga hacia las 24 horas.
		9	Documento	Informe	**9**	**0**	**0**	3.4 Conformar equipos de trabajo para la atención a los ciudadanos en el Puesto Central zona 12, misma que se prolonga hacia las 24:00 horas el día del cierre de empadronamiento.

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)
Actividades Electorales
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) Suspensión de la inscripción y actualización de datos (exceptuando cambio de residencia electoral) de los ciudadanos previo al día de las Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2019, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.	**1**	Documento	Acta suscrita	**1**	**0**	**0**	3.5 Solicitar la colaboración de la Sección de Servicios Generales para la dotación de vehículos para el traslado del personal hacia su domicilio, una vez concluida la actividad del cierre de empadronamiento.
		18,000	Registro	Constancias de inscripción o actualizaciones	**18,000**	**0**	**0**	3.6 Realizar la inscripción de ciudadanos el día del cierre del empadronamiento.
		16,000	Registro	Constancias de inscripción o actualizaciones	**16,000**	**0**	**0**	3.7 Realizar el cambio y/o actualización de datos de ciudadanos el día del cierre del empadronamiento.
	Servicio							
4	Depuración del padrón electoral, excluyendo a los ciudadanos que tienen prohibición de ejercer el voto de conformidad con la Ley.		Documento	Registros informáticos depurados				4.1 Requerir a la Dirección General del Registro de Ciudadanos se soliciten las nóminas correspondientes para la depuración del padrón electoral en relación a ciudadanos que no tienen el derecho a ejercer el voto. (Plazo Arto. 9 Reglamento).
		1			**1**	**0**	**0**	
			Documento	Registros informáticos depurados				4.2 Recepcionar listados remitidos por el Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa, Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismo Judicial y Municipalidades de la Republica.
		344			**344**	**0**	**0**	
			Registro	Registros informáticos depurados				4.3 Conformar equipos de trabajo para realizar la suspensión de los registros de ciudadanos con prohibición de votar.
		20			**20**	**0**	**0**	
			Registro	Registros informáticos depurados				4.4 Coordinar con la Dirección de Informática la instalación de equipo de cómputo adicional y el sistema que corresponde para realizar el procedimiento establecido para la suspensión de los registros de ciudadanos con prohibición de votar.
		1			**1**	**0**	**0**	

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)

Actividades Electorales

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) Depuración del padrón electoral, excluyendo a los ciudadanos que tienen prohibición de ejercer el voto de conformidad con la Ley.	**2**	Registro	Registros informáticos depurados	**2**	**0**	**0**	4.5 Operar en el programa correspondiente la suspensión del registro del ciudadano con impedimento para votar de conformidad con la ley.
5	**Servicio** Preparación y entrega de los padrones electorales de mesa.	**51,200**	Documento	Padrones entregados	**51,200**	**0**	**0**	5.1 Solicitar la compra del material indispensable para la elaboración de los padrones de mesa, definiendo los colores de las pastas para las elecciones, en su caso segunda elección presidencial y en caso de repetirse el proceso como consecuencia de haberse declarado la nulidad de las elecciones por haber obtenido mayoría absoluta de votos nulos (22,500 por elección).
		60	Persona	Persona contratada	**60**	**0**	**0**	5.2 Solicitar la contratación del personal que apoye en las actividades de la preparación y entrega del padrón electoral.
		1	Documento	Informe	**1**	**0**	**0**	5.3 Conformar los equipos de trabajo y adecuar los ambientes en donde se prepararán los padrones electorales de mesa.
		51,200	Documento	Padrones entregados	**25,600**	**25,600**	**0**	5.4 Recibir, verificar, encuadernar, etiquetar, revisar, embalar y entregar los padrones electorales de mesa.
		51,200	Documento	Padrones entregados	**0**	**51,200**	**0**	5.5 Entregar el padrón electoral a: la Dirección Electoral y únicamente para las primeras elecciones, en acto protocolario al Pleno de Magistrados.

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)
Actividades Electorales
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	
6	**Servicio** Divulgación de la información a los ciudadanos de toda la República, sobre el lugar, dirección y número de mesa, en donde les corresponde emitir el voto, así como resolver sus dudas sobre su status en el padrón electoral.	**1**	Documento	Informe	**1**	**0**	**0**	6.1 Solicitar la compra del equipo necesario (computadoras e impresoras), para proporcionarlo a los centros de información ubicados en los centros de votación de la ciudad capital, Mixco, Villa Nueva y Amatitlán.
		1,240	Persona	Persona contratada	**0**	**1,240**	**0**	6.2 Solicitar la contratación del personal necesario para integrar los centros de información en la ciudad capital, Mixco, Villa Nueva y Amatitlán.
		1,240	Unidad	No. de centros de información funcionando	**0**	**1,240**	**0**	6.3 Coordinar la capacitación del personal que integre los centros de información.
		8	Vehículo	Contratación de camiones	**0**	**4**	**4**	6.4 Solicitar la contratación de vehículos para la distribución de mobiliario y equipo de cómputo para los centros de información. (camiones).
		620	Vehículo	Contratación de taxis	**0**	**310**	**310**	6.5 Solicitar la contratación de transporte (Taxis) para trasladar el equipo y al personal que atenderá los centros de información en los centros de votación de los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva y Amatitlán.
		620	Unidad	No. de centros de información funcionando	**0**	**310**	**310**	6.6 Equipar los centros de información distribuyendo el mobiliario y equipo de cómputo en los centros de votación, para ser recogido una vez concluida la actividad de elección.
		620	Unidad	No. de centros de información funcionando	**0**	**310**	**310**	6.7 Instalar los centros de información en los centros de votación con la finalidad de orientar a los ciudadanos indicándoles la mesa de votación que les corresponde.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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)

Actividades Electorales

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) Divulgación de la información a los ciudadanos de toda la República, sobre el lugar, dirección y número de mesa, en donde les corresponde emitir el voto, así como resolver sus dudas sobre su status en el padrón electoral.	**10**	Documento	Informe de supervisión de centros de información	**0**	**5**	**5**	6.8 Conformar con personal del DICEP, de los equipos de supervisión para los centros de información.
		10	Documento	Informe de supervisión de centros de información	**0**	**5**	**5**	6.9 Supervisar los centros de información de Guatemala, Mixco, Villa Nueva y Amatitlán por personal del DICEP.
		10	Unidad	No. de centros de información funcionando	**0**	**5**	**5**	6.10 Recibir informes de supervisión y realizar el informe general para entrega al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
7	**Servicio** Recepción y control de los padrones de mesa utilizados durante el proceso electoral 2023 y envío a la Dirección de Informática para que sean escaneados.	**51,200**	Documento	Número de padrones de mesa	**0**	**25,600**	**25,600**	7.1 Recibir de la Dirección Electoral los padrones de mesa utilizados durante el proceso electoral 2023. 7.2 Revisar y ordenar los padrones de mesa y trasladarlos a la Dirección de informática para su escaneo, archivo virtual y la obtención de estadísticas de participación ciudadana.
		51,200	Documento	Número de padrones de mesa	**0**	**0**	**51,200**	7.3 Recibir de la Dirección de informática los padrones de mesa, revisarlos, ordenarlos y almacenarlos en el DICEP.
8	**Servicio** Continuación con el proceso de inscripción de ciudadanos y actualización de datos, de conformidad con lo que para el efecto preceptúa el artículo 6 del Reglamento de la LEPP.	**1**	Sistema	Registro de las constancias de inscripción o actualizaciones	**0**	**0**	**1**	8.1 Finalizadas las elecciones, La Dirección de Informática activa nuevamente el sistema para que las Delegaciones, Subdelegaciones y Puestos de Empadronamiento puedan inscribir o actualizar los datos de los ciudadanos.

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** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP).	**2**	Documento	Plan presentado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Evaluación del cumplimiento de lo actuado por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, asistencia a reuniones mensuales de trabajo y conocer necesidades de apoyo.	**12**	Documento	Informe	**4**	**4**	**4**	2.1 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 Delegaciones y Subdelegaciones. 2.2 Mantener informados a los Delegados y Subdelegados de lose aspectos relevantes y los cambios actuales del TSE.
3	**Servicio:** Ejecución de la negociación y gestión de los arrendamientos de las Delegaciones y Subdelegaciones, en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.	**321**	Documento	Número de contratos vigentes	**41**	**0**	**280**	3.1 Contactar a Delegados y Subdelegados para la gestión de propuestas de inmuebles y a propietarios de los mismos, para iniciar negociaciones. 3.2 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones y Subdelegaciones.

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	
	(continuación) Ejecución de la negociación y gestión de los arrendamientos de las Delegaciones y Subdelegaciones, en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.							3.3 Negociar las rentas, traslados e incrementos de los inmuebles que requieran los propietarios. 3.4 Completar documentación legal administrativa, para la elaboración de contrato de arrendamiento. 2.5 Remitir expediente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la revisión de la documentación y emisión de contratos de arrendamiento. 2.6 Tramitación de cruces de cartas.
4	**Servicio:** Ejecución de la gestión de los requerimientos de útiles de oficina y limpieza de las Delegaciones y Subdelegaciones.	**680**	Documento	Solicitudes Atendidas	**340**	**340**	**0**	4.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de Delegados y Subdelegados. 4.2 Elaborar pedidos y realizar las gestiones correspondientes para obtener los bienes.
5	**Servicio:** Revisión y gestión del pago de viáticos de los Delegados y Subdelegados.	**120**	Documento	No. De Expedientes Gestionados	**40**	**60**	**20**	5.1 Envío y recepción de formularios de viáticos. 4.2 Realizar el trámite de las autorizaciones ante la Dirección del Registro de Ciudadanos. 4.3 Traslado de expedientes de viáticos para su trámite.
6	**Servicio:** Recepción, clasificación y envío de documentación variada, paquetería y mobiliario propio y de otras dependencias, por medio del servicio de mensajería y paquetería, a las Delegaciones y Subdelegaciones.	**1,200**	Documento	Envío Realizado, Recibido	**400**	**400**	**400**	6.1 Preparar y recibir documentación variada, paquetería y embalaje de mobiliario y sus guías de envío y remitir por medio de la empresa contratada, para su entrega a Delegaciones y Subdelegaciones. 6.2 Dar seguimiento a los envíos realizados. 6.3 Llevar los registros y controles necesarios de los envíos.

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:** Envío de enseres y artículos vía correo, a las Delegaciones y Subdelegaciones.	**676**	Documento	Guía de Envío	**338**	**338**	**0**	7.1 Preparar envíos y guías de envío, dirigidos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones. 7.2 Llevar los registros y controles respectivos.
8	**Servicio:** Entrega de forma personal de enseres y artículos a las Delegaciones y Subdelegaciones, así como verificación de inmuebles.	**16**	Documento	Informe	**8**	**4**	**4**	8.1 Preparar envíos y guías de envío, dirigidos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones. 8.2 Llevar los registros y controles respectivos.
9	**Servicio:** Coordinación con dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para realizar convocatorias y traslado de Delegados, para reuniones bimensuales de trabajo, extraordinarias y capacitaciones.	**6**	Documento	Listados de Asistencia	**2**	**2**	**2**	9.1 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. 9.2 Emitir nombramientos de comisión oficial por Delegado Departamental y notificarlos. 9.3 Dar seguimiento al cumplimiento de la participación en la actividad. 9.4 Recibir formularios de viático e informes, para su trámite.
10	**Servicio:** Elaboración de solicitud de uniformes (Camisas, playeras, chumpas), para el personal de la Unidad.	**1**	Documento	Pedido	**1**	**0**	**0**	10.1 Obtención de tallas del personal de la Unidad Coordinadora. 10.2 Elaboración del pedido, con especificaciones. 10.3 Dar seguimiento a pedido para su entrega.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales

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, asistencia a reuniones de trabajo mensuales y conocer necesidades de apoyo.	**14**	Documento	Informe de reunión.	**5**	**7**	**2**	1.1 Dar seguimiento a los requerimientos de las Dependencias del Tribunal, solicitados a los Delegados y Subdelegados. 1.2 Realizar reuniones de trabajo con los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para la adecuada ejecución de las políticas administrativas de la Dirección del Registro de Ciudadanos y conocer las necesidades propias de los Delegados Departamentales. 1.3 Mantener informados a los Delegados y Subdelegados de los aspectos relevantes y los cambios actuales del Tribunal Supremo Electoral.
2	**Servicio:** Ejecución de la negociación y gestión de los arrendamientos de las Delegaciones y Subdelegaciones en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.	**300**	Documento	Contratos/ Carta vigentes	**100**	**150**	**50**	2.1 Contactar a los Delegados Departamentales, Subdelegados Municipales para la gestión de propuestas de inmuebles y a los propietarios de los mismos para iniciar negociaciones. 2.2 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 2.3 Negociar las rentas, traslados e incrementos de los inmuebles que requieran los propietarios. 2.4 Completar documentación legal administrativa para la elaboración del contrato.

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

Actividades Electorales
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	
	(continuación) Ejecución de la negociación y gestión de los arrendamientos de las Delegaciones y Subdelegaciones en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.							2.5 Remitir expedientes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la revisión de la documentación y emisión de contratos de arrendamiento. 2.6 Elaboración y recopilación de firmas del propietario y de Presidencia para los Cruces de Cartas.
3	**Servicio:** Ejecución de la gestión de los requerimientos de útiles de oficina y limpieza de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	**676**	Documento	Solicitud atendida.	**338**	**338**	**0**	3.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales. 3.2 Elaborar pedidos y realizar las gestiones correspondientes para obtener los bienes.
4	**Servicio:** Revisión y gestión del pago de viáticos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.	**120**	Documento	Expediente de viático Gestionado	**40**	**60**	**20**	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 de mensajería y paquetería a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones	**800**	Documento	Envío Realizado	**300**	**400**	**100**	5.1 Preparar la documentación variada, paquetería y embalaje de mobiliario y sus guías de envío y remitir por medio de la empresa contratada para su entrega a los 5.2 Dar seguimiento a los envíos realizados. 5.3 Llevar los registros y controles necesarios

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

Actividades Electorales

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	
	Servicio:							
6	Envío de enseres y artículos vía correo a las Delegaciones Departamentales y	676	Documento	Guía de Envío	**338**	**338**	**0**	6.1 Preparar envíos y guías de envío dirigidos a las Delegaciones Departamentales y 6.2 Llevar lo registros y controles respectivos
	Servicio:							
7	Entrega de forma personal de enseres y artículos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegados Municipales y verificación de inmuebles.	14	Documento	Informe	**5**	**7**	**2**	7.1 Preparar envíos dirigidos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones 7.2 Llevar los registros y controles respectivos sobre los envíos realizados.
	Servicio:							
8	Coordinación con dependencias del Tribunal Supremo Electoral para realizar convocatorias y traslado de los Delegados Departamentales para reuniones	4	Documento	Listado de Asistencia	**1**	**2**	**1**	8.1 Coordinar con las diferentes dependencias participantes, la fecha de realización de la 8.2 Emitir nombramientos de comisión oficial por Delegado Departamental y notificarlos. 8.3 Dar seguimiento al cumplimiento de la 8.4 Recibir formularios de viático e informes y
9	**Servicio:** Elaboración de solicitud de uniformes (Playeras, camisas, chumpas) para el	1	Documento	Pedido	**1**	**0**	**0**	9.1 Obtención de tallas del personal de la Unidad 9.2 Elaboración de pedido con especificaciones. 9.3 Dar seguimiento a pedido para su entrega.

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	**Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de las Delegaciones Departamentales y las Subdelegaciones Municipales.	**2**	Documento	Plan presentado	**1**	**0**	**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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	**1**	**1**	**1**	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	**4**	**4**	**4**	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**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 de datos del Padrón Electoral, para garantizar su existencia en el mismo.	**6,000**	Registro	Número de Registros en el Sistema de Geo-Empadronamiento / Constancias de empadronamiento	**6,000**	**0**	**0**	2.1 Registrar los primeros empadronamientos, de ciudadanos en sus respectivas jurisdicciones. 2.2 Registrar la actualización de datos de los ciudadanos. 2.3 Realizar verificaciones y resolver situaciones de empadronamiento y/o actualización de datos que presenten problemas. 2.4 Trasladar información vía intranet o documental.
3	**Servicio:** Coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las actividades de las Subdelegaciones Municipales.	**12**	Evento	Informe de Participación	**4**	**4**	**4**	3.1 Realizar reunión mensual de trabajo en la sede de la Delegación Departamental o el lugar que se designe, para trasladar a los Subdelegados Municipales, información proveniente de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 3.2 Resolver planteamientos de dudas y/o problemas y recopilar sugerencias.

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	
	(continuación) Coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las actividades de las Subdelegaciones Municipales.							3.3 Recibir de los Subdelegados Municipales, documentación para remitir a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 3.4 Elaborar informe de reunión realizada y remitirlo a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
4	**Servicio:** Desarrollo de eventos de educación cívica, así como de divulgación electoral en sus respectivas jurisdicciones, en coordinación con el Instituto Electoral.	**210**	Evento	Informe de Actividad Realizada	**120**	**90**	**0**	4.1 Coordinar con el Instituto Electoral, la participación de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales en actividades de capacitación. 4.2 Participar en los talleres programados. 4.3 Recibir del Instituto Electoral, maletas con material didáctico para programar y ejecutar las campañas de educación cívica, así como de divulgación electoral. 4.4 Programar con instituciones educativas, organizaciones políticas y de la sociedad civil, los eventos o talleres de capacitación cívica y de divulgación electoral. 4.5 Realizar los eventos programados. 4.6 Elaborar los informes de las actividades y remitirlos a donde corresponda.
5	**Servicio:** Coordinación y participación de eventos y/o actividades que programen las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en temas de interés para Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, ya sean presenciales o virtuales.	**6**	Evento	Informe de Participación	**4**	**2**	**0**	5.1 Recibir invitación de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral la información de la actividad o evento. 5.2 Asistir a los eventos programados. 5.3 Elaborar informe de participación y remitirlo a donde corresponda.

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	
6	**Servicio:** Observación de Asambleas Municipales y Departamentales de las diferentes organizaciones políticas.	**12**	Documento	Informe Circunstanciado de Asamblea Observada	**4**	**4**	**4**	6.1 Recibir nombramiento para participar como observador en asambleas municipales y/o departamentales, enviado por el Departamento de Organizaciones Políticas. 6.2 Asistir y participar en Asambleas. 6.3 Elaborar informes y remitirlos a donde corresponda. 6.4 Gestionar viáticos y/o pago de transporte, en los casos que corresponda.
7	**Servicio:** Administración de disponibilidad en efectivo de los diferentes Fondos Rotativos Internos, asignados para el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	**231**	Documento	Liquidaciones presentadas los Fondo Rotativos Internos	**63**	**84**	**84**	7.1 Recibir y gestionar la asignación de disponibilidad en efectivo de la Delegación Departamental. 7.2 Reintegrar gastos menores efectuados por las Subdelegaciones Municipales. 7.3 Administrar el monto asignado a la disponibilidad en efectivo, para realizar gastos menores en la Delegación Departamental.
8	**Servicio:** Recepción e integración de los requerimientos de útiles de oficina y enseres de limpieza de las Subdelegaciones Municipales y Delegación Departamental.	**1,020**	Documento	Informe	**340**	**340**	**340**	8.1 Recibir e integrar listados de los requerimientos de útiles de oficina, enseres de limpieza y mobiliario, de las Subdelegaciones Municipales y Delegación Departamental. 8.2 Remitir los listados integrados a la Unidad Coordinadora.
9	**Servicio:** Elaboración de solicitud de uniformes (Camisas, playeras, chumpas), para el personal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	**2**	Documento	Pedido	**1**	**1**	**0**	9.1 Obtención de tallas del personal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.

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	
	(continuación) Elaboración de solicitud de uniformes (Camisas, playeras, chumpas), para el personal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.							9.2 Elaboración del pedido, con especificaciones. 9.3 Dar seguimiento para su entrega.
10	**Servicio:** Acercamiento con RENAP para sostener reuniones de trabajo que busquen el buen entendimiento y colaboración entre las dos Instituciones.	**63**	Documento	Informe de Reuniones Sostenidas	**21**	**21**	**21**	10.1 Buscar acercamientos con representantes del RENAP en todos los municipios del país. 10.2 Programar reuniones de trabajo. 10.3 Elaboración de informes de las acciones conjuntas emprendidas.

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

Actividades Electorales
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:** Atención a la población en 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.	**120,000**	Registro	Registros Actualizados / Constancias emitidas	**60,000**	**60,000**	**0**	1.1 Registrar los primeros empadronamientos de ciudadanos en sus respectivas jurisdicciones. 1.2 Registrar la actualización de datos de los ciudadanos inscritos. 1.3 Realizar verificaciones y resolver situaciones de empadronamiento y/o actualización de datos que presenten problemas. 1.4 Trasladar información vía Intranet o documental al DICEP.
2	**Servicio:** Coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las actividades de las Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.	**10**	Evento	Informe	**4**	**4**	**2**	2.1 Realizar reunión en la Delegación Departamental para trasladar a los Subdelegados Municipales, información proveniente de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 2.2 Resolver planteamiento de dudas, sugerencias y/o problemas. 2.3 Recibir de los Subdelegados Municipales, documentación para remitir a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 2.4 Elaborar informe de reunión realizada y remitirlo a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
3	**Servicio:** Realización de campañas de educación cívica así como de divulgación electoral en sus respectivas jurisdicciones en coordinación con el Instituto Electoral.	**250**	Evento	Listado de Asistentes	**125**	**125**	**0**	3.1 Coordinar con el Instituto Electoral la participación de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales en actividades de capacitación. 3.2 Participar en los talleres programados. 3.3 Recibir del Instituto Electoral, maletas con material didáctico para programar y ejecutar las campañas de educación cívica así como de divulgación electoral.

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

Actividades Electorales

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Realización de campañas de educación cívica así como de divulgación electoral en sus respectivas jurisdicciones en coordinación con el Instituto Electoral.							3.4 Programar con instituciones educativas y organizaciones políticas, las fechas para realizar los eventos o talleres de capacitación cívica y de divulgación electoral respectivamente. 3.5 Realizar los eventos programados. 3.6 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.
4	**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.	**12**	Evento	Nombramientos y/o Listados de Asistencia	**4**	**4**	**4**	4.1 Recibir de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral la información de la actividad o evento al cual se va a asistir. 4.2 Recibir de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral la información de la actividad o evento al cual se va a asistir. 4.3 Recibir de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral la información de la actividad o evento al cual se va a asistir.
5	**Servicio:** Asistencia y participación a eventos y actividades.	**6**	Evento	Nombramientos y/o Listados de Asistencia	**2**	**2**	**2**	5.1 Asistir y participar en el evento o actividad (1er Cuatrimestre). 5.2 Asistir y participar en el evento o actividad (2do Cuatrimestre). 5.3 Asistir y participar en el evento o actividad (3er Cuatrimestre).
6	**Servicio:** Elaboración de informes y remitirlos a donde corresponda.	**4**	Documento	Informe	**2**	**2**	**0**	6.1 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda (1er Cuatrimestre) 6.2 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda (2do Cuatrimestre) 6.3 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda (3er Cuatrimestre)

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

Actividades Electorales
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:** Observación de Asambleas Departamentales y Municipales de organizaciones políticas.	**1,500**	Documento	Informe	**750**	**750**	**0**	7.1 Recibir nombramiento para participar como observador en asambleas departamentales y/o municipales enviado por el Departamento de Organizaciones Políticas. 7.2 Asistir y participar en la asamblea. 7.3 Gestionar viáticos y/o pago de transporte, en los casos que sea necesario. 7.4 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.
8	**Servicio:** Administración de disponibilidad de efectivo del Fondo Rotativo Interno, asignado para el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	**196**	Documento	Planilla de Gasto	**84**	**84**	**28**	8.1 Recibir y gestionar la asignación de disponibilidades en efectivo en cada Delegación Departamental. 8.2 Reintegrar gastos menores efectuados por Subdelegados Municipales. 8.3 Administrar el monto asignado a la disponibilidad en efectivo para realizar gastos menores de la Delegación Departamental. 8.4 Elaborar y preparar Liquidación de Planillas de gasto, para gestionar su reposición ante el Fondo Rotativo Interno.
9	**Servicio:** Requerimiento de útiles de oficina y limpieza.	**676**	Documento	Requerimiento	**338**	**338**	**0**	9.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para remitir a Unidad Coordinadora.
10	**Servicio:** Realización de jornadas de empadronamiento y actualización de datos.	**12**	Evento	Informe	**4**	**4**	**4**	10.1 Planificar, organizar y desarrollar jornadas de empadronamiento y actualización de datos en la cabecera departamental. 10.2 Planificar, organizar y desarrollar jornadas de empadronamiento y actualización de datos en los municipios del departamento.

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

Actividades Electorales

DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	(continuación) Realización de jornadas de empadronamiento y actualización de datos. **Servicio:** Atención a las Juntas Electorales	**10**	Evento	Informe	**4**	**4**	**2**	10.3 Verificar los datos de los empadronados/actualizados en las diferentes jornadas. 11.1 Reunión sostenida para verificar necesidades. 11.2 Apoyo en el montaje de oficina. 11.3 Enlace con Delegación Departamental y/o Oficinas Centrales. 11.4 Recepción de bienes a liquidar.

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	
	Dirección del Instituto Electoral	**40**			**24**	**11**	**5**	
	Servicio:							
1	Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Instituto Electoral y sus dependencias.	2	Documento	Plan presentado	1	0	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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan
		12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
	Servicio:							
2	Planificación, coordinación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de actividades de las dependencias del Instituto Electoral.	3	Documento	Monitoreos entregados	1	1	1	2.1 Desarrollar y socializar los lineamientos generales para la ejecución del Plan Operativo Anual del Instituto Electoral. 2.2 Elaborar y diseñar el plan para el monitoreo y evaluación de las actividades en el marco del plan estratégico. 2.3 Ejecutar plan de monitoreo y evaluación de los departamentos y secciones que conforman el Instituto Electoral, que incluirá el seguimiento y/o readecuación específica de los diversos procesos de formación y capacitación que se implemente. 2.4 Coordinar y readecuar cuatrimestralmente la planificación de conformidad con las necesidades del contexto y/o requerimientos de los usuarios del Instituto Electoral.
	Servicio:							
3	Gestión de alianzas con instituciones públicas y privadas que trabajan en promoción cívica y participación ciudadana para establecer lineamientos, estrategias o planes de acción conjuntos.	3	Documento	Convenios de alianzas gestionados	1	1	1	3.1 Identificar instituciones públicas y privadas que trabajan en promoción cívica y participación ciudadana.

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) Gestión de alianzas con instituciones públicas y privadas que trabajan en promoción cívica y participación ciudadana para establecer lineamientos, estrategias o planes de acción conjuntos.							3.2 Realizar reuniones para identificar acciones coordinadas con las instituciones públicas y privadas . 3.3 Formular convenios con instituciones públicas y privadas, para presentarlo a magistraturas para su aprobación . 3.4 Dar lineamientos a las dependencias para la ejecución de los convenios autorizados. 3.5 Monitorear y evaluar de resultados de las alianzas y convenios.
4	**Departamento de Investigación** **Servicio:** Elaboración de estudio sobre tipos de voto: válido, nulo y en blanco.	**1**	Documento	Documento presentado	**1**	**0**	**0**	4.1 Definir el cronograma de investigación . 4.2 Lectura de bibliografía teórica y análisis de datos. 4.3 Realizar redacción de documento. 4.4 Diagramación de documento. 4.5 Presentar el estudio a Dirección y jefaturas del Instituto Electoral.
5	**Servicio:** Coordinación de jornadas de Diálogo: Participación ciudadana para la vida en democracia. El Proceso Electoral 2023, en dos cabeceras departamentales: Quiché y Alta Verapaz.	**2**	Documento	Listados de asistencia	**2**	**0**	**0**	5.1 Elaborar propuesta para presentar a Dirección del Instituto Electoral y a Magistratura para el aval respectivo. 5.2 Solicitar artes para convocatoria a inscripción. 5.3 Realizar convocatoria dirigida a secretarías de juventud de partidos políticos, organizaciones juveniles, agrupaciones estudiantiles, universidades. 5.4 Contactar a los facilitadores y facilitadoras de los módulos.

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) Coordinación de jornadas de Diálogo: Participación ciudadana para la vida en democracia. El Proceso Electoral 2023, en dos cabeceras departamentales: Quiché y Alta Verapaz.							5.5 Desarrollar 2 Jornadas de Diálogo con 4 módulos cada una. 5.6 Elaborar el informe final y presentar a Dirección del Instituto Electoral y al Pleno de Magistrados.
6	**Servicio:** Coordinación de curso Virtual Nuevas Generaciones Ciudadanas para la Democracia, dirigido a estudiantes y docentes del nivel básico y diversificado, ciudadanía en general.	2	Evento	Listado de participantes del Cohorte	1	1	0	6.1 Coordinar con centros educativos públicos y privados la inscripción de estudiantes. 6.2 Realizar convocatorias con los centros educativos identificados en el proceso anterior. 6.3 Realizar convocatoria de docentes de los niveles primario, básicos y diversificado. 6.4 Actualizar Manual, Programa y tutorial del curso. 6.5 Actualizar imagen de convocatoria. 6.6 Realizar el envío de convocatoria al Departamento de Comunicación para la publicación en redes sociales y página institucional del Tribunal Supremo Electoral. 6.7 Realizar el envío de correos electrónicos notificando la contraseña a cada participante. 6.8 Realizar el envío de correos de recordatorio a los/las participantes. 6.9 Elaborar cuadro de calificaciones.
7	**Servicio:** Coordinación del diplomado virtual de Fiscalización y Rendición de Cuentas como Mecanismo de Trasparencia. Dirigido a organizaciones políticas, estudiantes universitarios, ciudadanía en general.	2	Evento	Listado de participantes del Cohorte	2	0	0	7.1 Actualizar imágenes para convocatoria del curso. 7.2 Actualizar la base de datos de partidos políticos para convocatoria. 7.3 Actualizar el Manual, Programa y Tutorial del Diplomado.

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	
	(comunicación) Coordinación del diplomado virtual de Fiscalización y Rendición de Cuentas como Mecanismo de Trasparencia. Dirigido a organizaciones políticas, estudiantes universitarios, ciudadanía en general.							7.4 Realizar el envío de convocatoria al departamento de Comunicación. 7.5 Realizar el envío de correos electrónicos notificando la contraseña a cada participante. 7.6 Realizar el envío de correos de recordatorio a los/las participantes. 7.7 Elaborar el cuadro de calificaciones.
8	**Servicio:** Coordinación del curso virtual de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Dirigido a organizaciones políticas, estudiantes universitarios, ciudadanía en general.	3	Evento	Listado de participantes del Cohorte	2	1	0	8.1 Coordinar con universidades para la implementación del curso. 8.2 Actualizar el Manual, Programa y tutorial del curso. 8.3 Actualizar imagen de convocatoria 8.4 Realizar el envío de convocatoria al Departamento de Comunicación para la publicación en redes sociales y página institucional del Tribunal Supremo Electoral. Convocando estudiantes universitarios, organizaciones políticas, ciudadanía en general. 8.5 Realizar el envío de correos electrónicos notificando la contraseña a cada participante. 8.6 Realizar el envío de correos de recordatorio a los/las participantes. 8.7 Elaborar el cuadro de calificaciones.
9	**Servicio:** Coordinación del curso virtual Representación Política y Participación Ciudadana. Dirigido a organizaciones políticas, estudiantes universitarios, ciudadanía en general.	3	Evento	Listado de participantes del Cohorte	0	2	1	9.1 Coordinar con centros educativos públicos y privados la inscripción de estudiantes. 9.2 Realizar convocatorias con los centros educativos identificados en el proceso anterior.

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) Coordinación del curso virtual Representación Política y Participación Ciudadana. Dirigido a organizaciones políticas, estudiantes universitarios, ciudadanía en general.							9.3 Realizar convocatoria de docentes de los niveles primario, básicos y diversificado. 9.4 Actualizar el Manual, Programa y tutorial del curso. 9.5 Actualizar imagen de convocatoria. 9.6 Realizar el envío de convocatoria al Departamento de Comunicación para la publicación en redes sociales y página institucional del Tribunal Supremo Electoral. 9.7 Realizar el envío de correos electrónicos notificando la contraseña a cada participante. 9.8 Realizar el envío de correos de recordatorio a los/las participantes. 9.9 Elaborar el cuadro de calificaciones.
10	**Servicio:** Coordinación del curso virtual Comités Cívicos Electorales. Estudiantes Universitarios, docentes y estudiantes de los niveles primario y medio.	**2**	Evento	Listado de participantes del Cohorte	**2**	**0**	**0**	10.1 Identificar Comités Cívicos Electorales para realizar convocatorias. 10.2 Actualizar el Manual, Programa y tutorial del curso. 10.3 Actualizar imagen de convocatoria. 10.4 Realizar el envío de convocatoria al Departamento de Comunicación para la publicación en redes sociales y página institucional del Tribunal Supremo Electoral. 10.5 Realizar el envío de correos electrónicos notificando la contraseña a cada participante. 10.6 Realizar el envío de correos de recordatorio a los/las participantes. 10.7 Elaborar el cuadro de calificaciones.

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	**Servicio:** Coordinación del taller sobre Proceso Electoral 2023 Dirigido a estudiantes graduandos del Centro Educativo La Villa de las Niñas, Hermanas de María".	3	Evento	Listado de participantes	3	0	0	11.1 Coordinar con el Centro Educativo horarios y grupos de trabajo. 11.2 Establecer fechas para su ejecución. 11.3 Preparar materiales y presentaciones para apoyo a talleres. 11.4 Preparar listas de asistencia. 11.5 Ejecutar talleres. 11.6 Presentar informes.
	Departamento de Inclusión Social							
12	**Servicio:** Seguimiento al programa de formación y capacitación Formador de Formadores Cívico Electorales, con enfoque de inclusión social y género, dirigido a personal docente de centros educativos públicos y privados.	1	Evento	Formulario de inscripción del Cohorte	1	0	0	12.1 Revisar y actualizar el contenido y actividades en plataforma del Instituto Electoral. 12.2 Realizar convocatoria, enviar usuario y contraseña a cada participante, impartir la tutoría del curso, realizar un promedio de calificaciones para notas finales. 12.3 Entregar los diplomas.
13	**Servicio:** Seguimiento al programa de formación y capacitación Guatemala Diversa, dirigido a mujeres, personas de la diversidad sexual, pueblos indígenas y personas con discapacidad y juventud.	2	Evento	Formulario de inscripción del Cohorte		1	1	13.1 Revisar y actualizar el contenido y actividades en plataforma del Instituto 13.2 Realizar convocatoria, enviar usuario y contraseña a cada participante, impartir la tutoría del curso, realizar un promedio de calificaciones para notas finales. 13.3 Entregar los diplomas.
14	**Servicio:** Seguimiento a la Red de la juventud por la inclusión y la democracia integrada por mujeres, personas de la diversidad sexual, pueblos indígenas y personas con discapacidad, curso virtual Ley Electoral y de Partidos Políticos.	1	Evento	Formulario de inscripción del Cohorte	1	0	0	14.1 Revisar y actualizar el contenido y actividades en plataforma del Instituto Electoral.

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) Seguimiento a la Red de la juventud por la inclusión y la democracia integrada por mujeres, personas de la diversidad sexual, pueblos indígenas y personas con discapacidad, curso virtual Ley Electoral y de Partidos Políticos.							14.2 Realizar convocatoria, enviar usuario y contraseña a cada participante, impartir la tutoría del curso, realizar un promedio de calificaciones para notas finales. 14.3 Entregar los diplomas.
15	**Servicio:** Programa de formación y capacitación representación Política y Participación Ciudadana, dirigido a organizaciones de sociedad civil de pueblos indígenas, personas con discapacidad y de la diversidad sexual y público en general.	2	Evento	Formulario de inscripción del Cohorte	2	0	0	15.1 Revisar y actualizar el contenido y actividades en plataforma del Instituto Electoral. 15.2 Realizar convocatoria, enviar usuario y contraseña a cada participante, impartir la tutoría del curso, realizar un promedio de calificaciones para notas finales. 15.3 Entregar los diplomas.
	Departamento de Capacitación Interna							
16	**Servicio:** Coordinación del curso virtual Inducción laboral al Tribunal Supremo Electoral. Dirigido a personal de nuevo o reciente ingreso al Tribunal Supremo Electoral.	4	Evento	Listado de participantes del Cohorte	2	2	0	16.1 Actualizar el Manual, Programa y tutorial del curso. 16.2 Actualizar imagen de convocatoria. 16.3 Realizar el envío de convocatoria al Departamento de Comunicación para la publicación en redes sociales y página institucional del Tribunal Supremo Electoral. 16.4 Realizar el envío de correos electrónicos notificando la contraseña a cada participante. 16.5 Realizar el envío de correos de recordatorio a los/las participantes. 16.6 Elaborar el cuadro de calificaciones. 16.7 Presentar informe a la Dirección del Instituto Electoral.
17	**Servicio:** Coordinación del curso virtual Comités Cívicos Electorales. Dirigido a personal interno del Tribunal Supremo Electoral.	2	Evento	Listado de participantes del Cohorte	2	0	0	17.1 Actualizar imágenes para convocatoria del curso.

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) Coordinación del curso virtual Comités Cívicos Electorales. Dirigido a personal interno del Tribunal Supremo Electoral.							17.2 Actualizar la base de datos para convocatoria. 17.3 Actualizar el Manual, Programa y Tutorial del Diplomado. 17.4 Realizar el envío de convocatoria al departamento de Comunicación. 17.5 Realizar el envío de correos electrónicos notificando la contraseña a cada participante. 17.6 Realizar el envío de correos de recordatorio a los/las participantes. 17.7 Elaborar el cuadro de calificaciones. 17.8 Presentar informe a la Dirección del Instituto Electoral.
18	**Servicio:** Coordinación curso virtual y/o presencial sobre el Código del Ética del Tribunal Supremo Electoral.	2	Evento	Listado de participantes del Cohorte	2	0	0	18.1 Actualizar imágenes para convocatoria del curso. 18.2 Actualizar la base de datos para convocatoria. 18.3 Actualizar el Manual, Programa y Tutorial del Diplomado. 18.4 Realizar el envío de convocatoria al departamento de Comunicación. 18.5 Realizar el envío de correos electrónicos notificando la contraseña a cada participante. 18.6 Realizar el envío de correos de recordatorio a los/las participantes. 18.7 Elaborar el cuadro de calificaciones. 18.8 Presentar informe a la Dirección del Instituto Electoral.

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 Promoción Cívica							
19	**Servicio:** Elaboración y distribución de Documentos de promoción cívica para el impulso permanente de la participación ciudadana.	3	Documento	Documento	3	0	0	19.1 Presentar el plan de promoción cívica para la elaboración de los documentos. 19.2 Elaborar el contenido de los documentos. 19.3 Diseñar y diagramar los materiales. 19.4 Presentar los documentos a la Dirección del Instituto Electoral para su revisión y posterior aprobación de Magistratura. 19.5 Realizar la impresión litográfica de los documentos. 19.6 Realizar el envío de los materiales a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones municipales.
20	**Servicio:** Elaboración y distribución del Folleto informativo para promocionar el Voluntariado Cívico Electoral con empresas que manejan el Programa de Responsabilidad Social Empresarial, (RSE).	1	Documento	Folleto	1	0	0	20.1 Presentar el plan de promoción cívica para la elaboración del Folleto. 20.2 Elaborar el contenido del Folleto. 20.3 Diseñar y diagramar de los folletos. 20.4 Presentar el Folleto a la Dirección del Instituto Electoral para su revisión y posterior aprobación de Magistratura. 20.5 Realizar la impresión litográfica del Folleto. 20.6 Realizar el envío del Folleto a las Delegaciones Departamentales y subdelegaciones municipales.
21	**Servicio:** Grabación y difusión de videos educativo-formativos sobre la Historia del Tribunal Supremo Electoral, con ocasión de los 40 años de la Institución, con integrantes del Voluntariado Cívico Electoral.	6	Video	Video	6	0	0	21.1 Presentar el plan y los contenidos para la elaboración de los videos. 21.2 Elaborar los guiones para la grabación de los videos. 21.3 Realizar la convocatoria a voluntarios que participarán en la grabación de los videos.

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) Grabación y difusión de videos educativo-formativos sobre la Historia del Tribunal Supremo Electoral, con ocasión de los 40 años de la Institución, con integrantes del Voluntariado Cívico Electoral.							21.4 Realizar las sesiones de grabación de los videos con los integrantes del Voluntariado Cívico Electoral escogidos en la convocatoria realizada. 21.5 Realizar la edición y revisión de los videos. 21.6 Presentar los videos al Pleno de Magistrados en un salón de un hotel de la capital. 21.7 Realizar la difusión de los videos por medio de las redes sociales y otros canales de comunicación.
22	**Departamento de Capacitación Virtual** **Servicio:** Diseño y ejecución de oferta académica virtual anual en coordinación con los departamentos del Instituto Electoral.	**10**	Evento	Listado de participantes del Cohorte	**3**	**4**	**3**	22.1 Requerir a las jefaturas de los departamentos del IE la programación de los cursos que se ofertarán en modalidad virtual. 22.2 Recibir de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, requerimientos de cursos específicos en modalidad virtual. 22.3 Orientar en la elaboración de diseño ejecutivo de cursos virtuales 22.4 Mediar el desarrollo de contenido instruccional de cursos virtuales 22.5 Orientar en la selección y diseño de actividades idóneas de cursos virtuales. 22.6 Implementar cursos virtuales en la plataformas Moodle del Instituto Electoral. 22.7 Presentar informe a Dirección del Instituto al finalizar el año.
23	**Servicio:** Servicios de capacitación al voluntariado cívico electoral y al personal del Departamento de Promoción Cívica para apoyo social en los municipios (Pago de membresía anual al CVG).	**1**	Evento	Listado de participantes	**1**	**0**	**0**	23.1 Realizar el Vale y el Pedido para gestionar el pago de membresía al Centro de Voluntariado Guatemalteco, por medio del Fondo Rotativo.

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	
	Sección de Producción y Diseño Gráfico							
24	**Servicio:** Elaboración de materiales que comprende, Diseñar, diagramar, elaborar artes finales e imprimir (si se requiere), materiales informativos, didácticos, divulgativos, publicitarios, promocionales e institucionales, administrativos, (entre otros) que requieran todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, (tales como folletos, manuales, instructivos, afiches, volantes, artes para redes, comunicados, notas de prensa, banners, displays, desplegables, identificativos, rotulación, presentaciones, credenciales, bordados para uniformes, medallas, reconocimientos, imagen de eventos, etc.).	12	Documento	Arte final	4	4	4	24.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos de el o las Dependencias solicitantes. 24.2 Diseñar y diagramar propuestas. 24.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 24.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño. 24.5 Imprimir el material, si la cantidad de ejemplares y medida es posible hacerla en la Sección. 24.6 Entregar el arte final en digital en programa de diseño, del material, si este se imprime o produce con proveedores externos.
25	**Servicio:** Coordinación del Diseño, diagramación y elaboración de artes finales e imprimir (si se requiere) tarjetas de felicitación para diversos motivos (cumpleaños, día del cariño, día de la madre, día del padre, día de cada profesión, día de la secretaria, aniversarios, entre otras) que divulga el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Arte final	4	4	4	25.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos de el o las Dependencias solicitantes. 25.2 Diseñar y diagramar propuestas. 25.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 25.4 Imprimir el material, si la cantidad y medida es posible hacerla en la sección. 25.5 Entregar el arte final en digital en programa de diseño y especificaciones técnicas del material si este se imprime o produce con proveedores externos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

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	**Servicio:** Coordinación de Diseño, diagramación y elaboración de artes finales e imprimir (si se requiere) imagen para eventos por días específicos, o conmemorativos: Día internacional de la Mujer, Día internacional de la no violencia contra la mujer, Día internacional de la ciudadanía de la mujer; Día Internacional de los Pueblos Indígenas, Día internacional de la Diversidad Sexual, Día internacional del Migrante, Día Internacional de las Personas con Discapacidad, entre otros con unos o varios de los siguiente materiales: invitaciones, publicaciones para redes, agendas, banners, boletas de preguntas, prismas, rotulación, productos promocionales, listas de asistencia, afiches alusivos, etc.). A requerimiento de los Departamentos de Promoción Política de la Mujer, Inclusión Social, Bienestar Laboral y la Unidad sobre Voto en el Extranjero.	12	Documento	Arte final	4	4	4	26.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos de el o las Dependencias solicitantes. 26.2 Diseñar y diagramar propuestas. 26.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 26.4 Imprimir el material, si la cantidad y medida es posible hacerla en la sección. 26.5 Entregar el arte final en digital en programa de diseño y especificaciones técnicas del material si este se imprime o produce con proveedores externos.

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	
27	**Servicio:** Coordinación de Diseño, diagramación e implementación de imagen gráfica, desarrollar material de apoyo, plantillas, banners, viñetas, cintillos, oferta académica, manuales de bienvenida, tutoriales, programas, esquemas, rutas de aprendizaje, convocatorias, imágenes de recordatorio por semana de duración de cada curso o actividades virtuales, etc. Así como el soporte técnico en manejo y funcionamiento de la plataforma de cada curso virtual implementado. A requerimiento de la Dirección del Instituto Electoral, sus Departamentos y Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Arte digital	4	4	4	27.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos de el o las Dependencias solicitantes. 27.2 Diseñar y diagramar propuestas. 27.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 27.4 Preparar piezas en formato digital, y especificaciones de aplicación una vez aprobado el diseño.
28	**Servicio:** Coordinación de Diseño, diagramar e impresión (si se requiere) imagen gráfica para diplomados específicos, con materiales tales como: agendas, programas, folletos, diplomas, plantillas para presentaciones, material didáctico, hojas de vida, carpetas, boletas de preguntas, listas de asistencia, plantillas para evaluaciones, entre otros, para su aplicación presencial y/o plataforma virtual. A requerimiento de los distintos Deptos. del Instituto Electoral.	12	Documento	Arte digital	4	4	4	28.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos de el o las Dependencias solicitantes. 28.2 Diseñar y diagramar propuestas. 28.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 28.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño. 28.5 Dependiendo del volumen de impresión o cantidad de piezas a imprimir, la Sección de Producción y Diseño Gráfico, procederá a imprimirlas, una vez el material no exceda de las medidas y cantidades que esta sección puede imprimir.

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) Coordinación de Diseño, diagramar e impresión (si se requiere) imagen gráfica para diplomados específicos, con materiales tales como: agendas, programas, folletos, diplomas, plantillas para presentaciones, material didáctico, hojas de vida, carpetas, boletas de preguntas, listas de asistencia, plantillas para evaluaciones, entre otros, para su aplicación presencial y/o plataforma virtual. A requerimiento de los distintos Deptos. del Instituto Electoral.							28.6	En el caso de materiales que excedan la capacidad de producción de la Sección de Diseño, se entregarán los artes finales y especificaciones técnicas para su reproducción.
29	**Biblioteca Electoral** **Servicio:** Dotación de información y documentación especializada al Tribunal Supremo Electoral, Actores políticos, sociales, institucionales, académicos y ciudadanía. En términos de ampliar con conocimientos actualizados, la temática cívica-política que, coadyuve a superar los principales retos y problemas electorales en Guatemala.	**90**	Documento	Registro de control de solicitudes planteadas y atendidas	**30**	**30**	**30**	29.1	Atender y resolver solicitudes de información, según cuatro modalidades: 1.1.a- Por Formato de Solicitud de Información en la Página Institucional www.tse.org.gt; 1.1.b- Vía correo electrónico institucional; 1.1.c- Vía telefónica; 1.1.d- De forma presencial.
30	**Servicio:** Administración del Sistema de Documentación, (LIBSYS), en ampliación del Acervo Cultural del Tribunal Supremo Electoral.	**120**	Documento	Reportes de Ingresos y Modificaciones del Sistema de Documentación LIBSYS	**40**	**40**	**40**	30.1	Recopilar y clasificar obras: 2.1.a- Leer y extractar el contenido de la obra; 2.2.b- Consignar el análisis en el sistema; 2.2.c- Incrementar el acervo cultural; 2.2.d- Actualizar el catálogo disponible; 2.2.e- Publicar el Reporte de Ingresos y Modificaciones del Sistema de Documentación LIBSYS, mensualmente, a través de la Página Institucional www.tse.org.gt

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	
31	**Servicio:** Dotación de documentos e investigaciones especializadas en el Sistema Electoral Guatemalteco a usuarios internos y a contribuyentes	**120**	Documento	Solicitud atendida	**40**	**40**	**40**	31.1 Realizar la asesoría temática y préstamo de ejemplares: 3.1.a- Orientar a capacitadores del Instituto Electoral y del TSE, conforme solicitud de dosificación; 3.1.b- Dar a conocer el uso de "Buscador" mediante el Sistema de Documentación LIBSYS, y su Catálogo. 3.1.c- Imprimir bibliográfica o entregar el ejemplar buscado. 3.1.d- Emitir, entregar la boleta del préstamo y el ejemplar; 3.1.e- Renovar o cancelar el préstamo del ejemplar; 3.1.f- El prestatario debe respetar los derechos de autor.
32	**Servicio:** Creación de expedientes de recopilación, en relación con el marco jurídico emanado de publicaciones del Diario de Centroamérica y de la fuente emanada por el Tribunal Supremo Electoral.	**90**	Documento	Recopilación de leyes en época electoral y no electoral.	**30**	**30**	**30**	32.1 Leer y seleccionar las publicaciones en el diario oficial que, impactan la materia cívico, político-electoral: 4.1.a- Imprimir y listar las publicaciones relativas al Tribunal Supremo Electoral; 4.1.b- Extractar el contenido de la publicaciones de interés; 4.1.c- Elaborar el listado e ir formando el expediente anual; 4.1.d- Tener a la disposición de la consulta interna y de contribuyentes el expediente de recopilación del Marco Jurídico.

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	
33	**Servicio:** Completado y renovado el contenido en las fichas bibliográficas de los "documentos" registrado en el antiguo Sistema ORACLE y que migraron al SISTEMA DE DOCUMENTACIÓN LIBSYS, en vías de fomentar la fluidez de consulta en diversas investigaciones que en materia de partidos políticos, procesos electorales y cultura cívica-democrática se canalizan por medio de la dependencia	**75**	Documento	Reporte de Modificaciones del Sistema de Documentación LIBSYS	**25**	**25**	**25**	33.1 Compaginar el correlativo del ejemplar contra el número adjudicado por el Sistema de Documentación LIBSYS: 5.1.a- Leer y extractar el contenido del ejemplar; 5.1.b- Consignar el análisis en el Sistema; 5.1.c- Actualizar el catálogo; 5.1.d- Cambiar la portada del documento, además de adherirle etiqueta para el título del ejemplar; 5.1.e- Identificarlo con el cintillo de registro del Sistema; 5.1.f- Colocar en documento en el anaquel respectivo.

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

Actividades Electorales

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:** Presentación del Plan de capacitación Electoral 2023 del Instituto Electoral.	**1**	Documento	Plan de capacitación aprobado	**1**	**0**	**0**	1.1 Consolidar la información de actividades de los departamentos del Instituto Electoral. 1.2 Presentar el plan de capacitación del Instituto Electoral a las autoridades superiores para su aprobación 1.3 Coordinar y dar seguimiento al plan de capacitación. 1.4 Recibir informe de actividades e informar cuando corresponda a las autoridades superiores.
2	**Servicio:** Selección y apoyo para la contratación de Técnicos departamentales de Capacitación Electoral en coordinación con RRHH (142 Técnicos temporales y 22 Coordinadores asignados en distintos departamentos según la planificación establecida, desde octubre 2022) Guatemala 20, Sacatepéquez 4, Chimaltenango 5, El Progreso 3, Escuintla 4, Santa Rosa 4, Sololá 5, Totonicapán 3, Quetzaltenango 12, Suchitepéquez 5, Retalhuleu 3, San Marcos 14, Huehuetenango 15, Quiché 10, Baja Verapaz 4 Alta Verapaz 8, Petén 6, Izabal 2, Zacapa 4, Chiquimula 4, Jalapa 3, Jutiapa 4.	**142**	Documento	Personas contratadas	**142**	**0**	**0**	2.1 Elaborar el perfil de personas a contratar. 2.2 Solicitar la coordinación con Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral para seleccionar candidatos a Técnicos departamentales de Capacitación Electoral. 2.3 Contactar y coordinar con Delegados y Delegadas departamentales y posibles miembros de Juntas, para solicitar Curriculum Vitae de candidatos a Técnicos departamentales de Capacitación Electoral y Voluntariado. 2.4 Recopilar los expedientes. 2.5 Evaluar los expedientes recopilados. 2.6 Entrevistar a los candidatos departamentales en reunión programada. 2.7 Enviar los expedientes seleccionados a la Dirección de Recursos Humanos. 2.8 Confirmar y contratar, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, Técnicos departamentales de Capacitación Electoral.

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

Actividades Electorales

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	**Servicio:** Planificación, coordinación y dirección de actividades de las dependencias que conforman el Instituto Electoral, en calidad de unidades operativas.	1	Documento	Plan de Monitoreo	1	0	0	3.1 Diseñar Plan de Monitoreo y Evaluación de los Departamentos y Secciones que conforman el Instituto Electoral. 3.2 Realizar reuniones periódicas para establecer los avances. 3.3 Recopilar informes por actividad o por Departamentos. 3.4 Elaborar informe final.
4	**Servicio:** Monitoreo y evaluación de todas las actividades integradas en el Plan Operativo Electoral 2023.	4	Documento	Instrumento de monitoreo	2	2	0	4.1 Definir aspectos a ser monitoreados. 4.2 Elaborar los instrumentos de monitoreo. 4.3 Validar y aprobar los instrumentos de monitoreo por parte de la Dirección del instituto Electoral. 4.4 Realizar el vaciado de datos ala instrumento de monitoreo.
5	**Servicio:** Coordinación de seminario electoral: desafíos de la democracia, participación ciudadana y representatividad en el sistema político y electoral.	2	Evento	Informe final	0	1	1	5.1 Diseñar la metodología, cronograma y aprobación de autoridades. 5.2 Elaborar material académico para entregar a participantes. 5.3 Diagramar el material académico. 5.4 Realizar la impresión del documento. 5.5 Realizar sesiones de Seminario Electoral. 5.6 Sistematizar propuestas abordadas en Seminario. 5.7 Elaborar documento de conclusiones para presentar a las autoridades respectivas.
6	**Servicio:** Coordinación de evaluación técnica de proceso electoral 2023.	5	Evento	Informe final	0	0	5	6.1 Diseñar metodología de evaluación. 6.2 Elaborar los instrumentos de evaluación.

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

Actividades Electorales
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) Coordinación de evaluación técnica de proceso electoral 2023.							6.3 Desarrollar grupos focales con actores del proceso electoral. 6.4 Sistematizar la información. 6.5 Elaborar el informe. 6.6 Diagramar el informe. 6.7 Presentar a autoridades los resultados.
7	**Servicio:** Realización de Análisis de las evaluaciones de talleres y capacitaciones a nivel nacional.	**22**	Documento	Informe de análisis	**0**	**11**	**11**	7.1 Elaborar guía metodológica para el envío de la información. 7.2 Realizar análisis utilizando programa estadístico. 7.3 Elaborar informes por programa formativo impartido en el proceso electoral por el Instituto Electoral. 7.4 Presentar informes a dirección y al departamento correspondiente.
8	**Departamento de Inclusión Social** **Servicio:** Coordinación de talleres para sensibilización de las necesidades para una efectiva participación electoral. Dirigidos a personas de los grupos sub representados de la ciudadanía (13 departamentos del país)	**13**	Evento	Registro de participantes	**13**	**0**	**0**	8.1 Elaborar la metodología para planificación e realización de los talleres. 8.2 Convocar a los invitados al taller. 8.3 Determinar los ponentes para cada taller. 8.4 Gestionar la contratación del lugar para los talleres. 8.5 Realizar los talleres. 8.6 Sistematizar la información surgida del taller. 8.7 Entregar informes finales de los Talleres a la Dirección del Instituto.

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

Actividades Electorales

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	**Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica** **Servicio:** Capacitación a técnicos temporales (142 técnicos temporales y 22 coordinadores temporales, durante 5 días en el mes de febrero de 2023. En un hotel de la ciudad de Guatemala o Sacatepéquez). Guatemala 20, Sacatepéquez 4, Chimaltenango 5, El Progreso 3, Escuintla 4, Santa Rosa 4, Sololá 5, Totonicapán 3, Quetzaltenango 12, Suchitepéquez 5, Retalhuleu 3, San Marcos 14, Huehuetenango 15, Quiché 10, Baja Verapaz 4 Alta Verapaz 8, Petén 6, Izabal 2, Zacapa	2	Evento	Registro de participantes	1	1	0	9.1 Presentar el plan conteniendo estrategia educativa, logística y distribución de capacitadores. 9.2 Recopilar contenidos para el taller. 9.3 Elaborar matriz pedagógica del desarrollo del taller. 9.4 Elaborar materiales para la capacitación. 9.5 Ejecutar el taller de capacitación en la capital.
10	**Servicio:** Coordinación de talleres de certificación para posibles participantes de Juntas Receptoras de Voto a cargo de personal del Instituto Electoral (personal permanente y temporal).	46	Evento	Registro de participantes	30	16	0	10.1 Elaborar el plan de trabajo y planteamiento de líneas estratégicas. 10.2 Definir criterios de evaluación y certificación que permita a la Dirección del Instituto Electoral identificar que las acreditaciones extendidas responden a la capacidad, conocimiento y habilidades en el manejo de temas relacionados con funciones y atribuciones de las Juntas Receptoras de Votos, obtenidos durante el proceso de formación. 10.3 Definir el proceso de convocatoria y requisitos de participación. 10.4 Elaborar guía metodológica para el desarrollo de los talleres en cada municipio. 10.5 Elaborar material didáctico en apoyo al proceso de formación, que incluye (presentaciones, videos, reproducción de documentos electorales para ejercicios prácticos).

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

Actividades Electorales

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) Coordinación de talleres de certificación para posibles participantes de Juntas Receptoras de Voto a cargo de personal del Instituto Electoral (personal permanente y temporal).							10.6 Elaborar listado de materiales a usarse en cada taller (lápices, lapiceros, rotuladores cuadernillos, hojas de papel, leyes electorales, instructivos y materiales de apoyo). 10.7 Distribuir material didáctico a cada Técnico. 10.8 Integrar equipos de capacitación a nivel municipal con: delegados, subdelegados e integrantes de Juntas Electorales Municipales, conjuntamente con los Técnicos departamentales de capacitación Electoral. 10.9 Ejecutar los talleres de capacitación en los municipios según cronograma elaborado por los Técnicos de cada departamento. 10.10 Presentar informes finales y liquidaciones.
11	**Servicio:** Coordinación de talleres de certificación para posibles participantes de Fiscales de Juntas Receptoras de voto de partidos políticos a cargo de personal del Instituto Electoral.	**2,512**	Evento	Registro de participantes del Talleres de certificación	**2,512**	**0**	**0**	11.1 Elaborar el plan de trabajo y planteamiento de líneas estratégicas. 11.2 Definir criterios de evaluación y certificación que permita a la Dirección del Instituto Electoral identificar que las acreditaciones extendidas responden a la capacidad, conocimiento y habilidades en el manejo de temas relacionados con funciones y atribuciones de fiscales de mesa. 11.3 Definir el proceso de convocatoria y requisitos de participación. 11.4 Elaborar guía metodológica para el desarrollo de los talleres en cada municipio. 11.5 Elaborar material didáctico en apoyo al proceso de formación, que incluye (presentaciones, videos, reproducción de documentos electorales para ejercicios prácticos). 11.6 Elaborar listado de materiales a usarse en cada taller (lápices, lapiceros, rotuladores cuadernillos, hojas de papel, leyes electorales, instructivos y materiales de apoyo).

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

Actividades Electorales

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) Coordinación de talleres de certificación para posibles participantes de Fiscales de Juntas Receptoras de voto de partidos políticos a cargo de personal del Instituto Electoral.							11.7 Distribuir material didáctico a cada Técnico. 11.8 Integrar equipos de capacitación a nivel municipal con: delegados, subdelegados e integrantes de Juntas Electorales Municipales, conjuntamente con los Técnicos departamentales de capacitación Electoral. 11.9 Ejecutar los talleres de capacitación en los municipios según cronograma elaborado por los Técnicos de cada departamento. 11.10 Presentar informes finales y liquidaciones.
12	**Servicio:** Monitoreo y evaluación de talleres de los 4 módulos y certificación a JRV y fiscales de mesa a nivel nacional (5 regiones establecidas por el IE) (5 salidas de 15	**7**	Documento	Informes de monitoreo	**4**	**3**	**0**	12.1 Elaborar instrumento de evaluación y monitoreo a los procesos de formación dirigido a diversos públicos, JRV, fiscales de mesa, JED-JEM. 12.2 Definir rutas establecidas por región. 12.3 Elaborar nombramientos, gestión de viáticos, y vehículos. 12.4 Programar salidas a calendarizarse por período de 5 regiones establecidas por 5 salidas de 15 días y 2 salidas de 21 días. 12.5 Liquidar y elaborar informes.
13	**Servicio:** Coordinación de talleres de capacitación dirigido a coordinadores e integrantes de JRV de Voto en el Extranjero (IE y Unidad de Voto en el Extranjero)¨Presencial y/o virtual.	**1**	Documento	Informes	**1**	**0**	**0**	13.1 Elaborar el contenido para el desarrollo del taller. 13.2 Diseñar y elaborar la metodología. 13.3 Solicitar fondos para pago de salón y alimentos de los participantes. 13.4 Gestionar oficios dirigido a la Unidad del Voto en el Extranjero para solicitar la coordinación conjunta de materiales y traslado de nuevas disposiciones que reúnan aspectos, tanto de logística como disposiciones oficiales en la implementación del voto en el extranjero.

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

Actividades Electorales

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) Coordinación de talleres de capacitación dirigido a coordinadores e integrantes de JRV de Voto en el Extranjero (IE y Unidad de Voto en el Extranjero)¨Presencial y/o virtual.							13.5 Calendarizar actividades en coordinación con la Unidad del Voto en el Extranjero. 13.6 Ejecutar el taller. 13.7 Presentar el Informe final.
14	**Servicio:** Elaboración de un video sobre la mecánica del voto para Juntas Receptora de Votos.	1	Evento	Video capacitación virtual	1	0	0	14.1 Desarrollar de guion de video de capacitación para Juntas Receptoras de Votos. 14.2 Contratar una empresa para producción de video-capacitación. 14.3 Contactar a los participantes que actuarán en la grabación del video, asimismo solicitar a CONADI, PROCIEGOS, SOMOS y MOLOJ personas para la ejecución del voto preferente. 14.4 Realizar la revisión de grabación del video. 14.5 Contratar empresa para reproducción de 20,000 cds o USB. 14.6 Coordinar entrega de DVDs con los coordinadores de capacitación, según calendario de Capacitaciones a JRV por Departamento.
15	**Servicio:** Coordinación de talleres de Capacitación sobre el proceso electoral, dirigido a Juntas Electorales Municipales (JEM) en cada cabecera departamental 1,856 integrantes de JEM. Participantes adicionales: 110 integrantes de Juntas Electorales Departamentales, Delegados y Delegados Auxiliares, Subdelegados y Auxiliares Departamentales de Capacitación. (110 JED, 1,690 JEM, 22 Delegados 22 Delegados Auxiliares, 318 Subdelegados, 110 Auxiliares Departamentales de Capacitación Electoral y 164 coordinadores y técnicos temporales) Dividido en dos talleres por departamento.	44	Evento	Registro de asistencia	44	0	0	15.1 Elaborar los contenidos de la Primera fase de los Taller a JEM. 15.2 Elaborar la logística y el cronograma de capacitaciones Municipales. 15.3 Definir estrategia de convocatoria para el proceso de formación.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales

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) Coordinación de talleres de Capacitación sobre el proceso electoral, dirigido a Juntas Electorales Municipales (JEM) en cada cabecera departamental 1,856 integrantes de JEM. Participantes adicionales: 110 integrantes de Juntas Electorales Departamentales, Delegados y Delegados Auxiliares, Subdelegados y Auxiliares Departamentales de Capacitación. (110 JED, 1,690 JEM, 22 Delegados 22 Delegados Auxiliares, 318 Subdelegados, 110 Auxiliares Departamentales de Capacitación Electoral y 164 coordinadores y técnicos temporales) Dividido en dos talleres por departamento.							15.4 Elaborar la guía metodológica del desarrollo de los talleres. 15.5 Ingresar solicitud de pedidos (alimentación). 15.6 Coordinar con Delegados y Juntas para la selección de salones para las capacitaciones. 15.7 Elaborar materiales para la capacitación (diapositivas, fotocopias, guías). 15.8 Realizar solicitud de vehículos y combustible para cubrir los recorridos 15.9 Realizar solicitud de fondos para pago de salones y viáticos para el personal técnico. 15.10 Elaborar solicitud de fondos para pago de viáticos Subdelegados. 15.11 Ejecutar talleres de capacitación en cada departamento. 15.12 Elaborar informes y liquidaciones.
16	**Servicio:** Capacitación a Juntas Electorales Departamentales en la capital (115 miembros de Juntas, 22 Delegados Departamentales del Registro de Ciudadanos y personal de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral).	**1**	Evento	Registro de asistencia	**1**	**0**	**0**	16.1 Coordinar convocatorias con las dependencias involucradas (Dirección Electoral y Magistratura). 16.2 Recopilar información de contactos de las Juntas Departamentales. 16.3 Definir hotel en la ciudad capital para las capacitaciones. 16.4 Solicitar cotizaciones de alimentación. 16.5 Definir estrategia del desarrollo del encuentro. 16.6 Coordinar espacios de participación con dependencias involucradas y elaborar agenda. 16.7 Coordinar convocatoria y logística de la actividad. 16.8 Definir propuesta de contenidos que presentará el Instituto Electoral.

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

Actividades Electorales

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) Capacitación a Juntas Electorales Departamentales en la capital (115 miembros de Juntas, 22 Delegados Departamentales del Registro de Ciudadanos y personal de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral).							16.9 Reproducir listas de asistencia, preparar materiales (carpetas, lapiceros, libreta de notas). 16.10 Realizar pedido de alimentos. 16.11 Solicitar grabación del evento y designar responsable para la sustentación del evento. 16.12 realizar convocatoria y ejecutar taller. 16.13 Elaborar informe y liquidaciones.
17	**Servicio:** Coordinación de talleres de capacitación dirigido a integrantes de JRV a nivel nacional. (Primera Elección, personal certificado)	**2,500**	Evento	Registro de asistencia	**1,500**	**1,000**	**0**	17.1 Identificar temas a reforzar. 17.2 Adaptar materiales para refuerzo a talleres. 17.3 Reproducir ejemplares de documentos electorales para ejercicios prácticos. 17.4 Elaborar la logística y el cronograma de capacitaciones con los coordinadores electorales temporales. 17.5 Ejecutar talleres de capacitación a nivel nacional, que incluya evaluación previa y posterior. 17.6 Elaborar informes y liquidaciones.
18	**Servicio:** Coordinación de talleres de refuerzo a fiscales de Juntas Receptoras de Votos a nivel nacional (Primera Elección, fiscales certificados).	**44**	Evento	Registro de participantes	**22**	**22**	**0**	18.1 Identificar temas a reforzar. 18.2 Adaptar materiales para refuerzo a talleres. 18.3 Elaborar la logística y el cronograma de capacitaciones con los coordinadores electorales temporales. 18.4 Ejecutar talleres de capacitación a nivel nacional, que incluya evaluación previa y posterior. 18.5 Elaborar informes y liquidaciones.
19	**Servicio:** Coordinación de capacitación a fiscales municipales de Organizaciones Políticas a nivel nacional (A requerimiento)	**2**	Evento	Registro de participantes	**1**	**1**	**0**	19.1 Elaborar material de apoyo para el desarrollo del taller.

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

Actividades Electorales

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) Coordinación de capacitación a fiscales municipales de Organizaciones Políticas a nivel nacional (A requerimiento)							19.2 Elaborar matriz pedagógica del desarrollo del taller. 19.3 Elaborar materiales de apoyo para los participantes. 19.4 Calendarizar y realizar la logística de talleres. 19.5 Ejecutar los talleres. 19.6 Elaborar informes y liquidaciones. 19.7 Realizar informe final y liquidaciones.
20	**Servicio:** Coordinación de talleres de capacitación sobre faltas, delitos electorales, Diálogo y cultura de paz, dirigidos a ciudadanía en general.(estudiantes universitarios, organizaciones políticas, sociedad civil, entre otros)	**942**	Evento	Registro de participantes	**902**	**40**	**0**	20.1 Coordinar con Instituciones para el abordaje del tema sobre Diálogo y Cultura de Paz y Fiscalía de Delitos Electorales del Ministerio Público para el abordaje del tema Delitos Electorales. 20.2 Solicitar cotizaciones a hoteles. 20.3 Definir estrategia del taller. 20.4 Recopilar contenido. 20.5 Gestionar el diseño y diagramación de contenido. 20.6 Solicitar impresión de materiales. 20.7 Adaptar contenidos y presentaciones para el desarrollo del taller. 20.8 Realizar agenda del taller. 20.9 Realizar convocatoria. 20.10 Elaborar cronograma de taller. 20.11 Desarrollar taller. 20.12 Elaborar informe y liquidación.
21	**Servicio:** Coordinación de taller de capacitación sobre comités cívicos electorales dirigidos a la ciudadanía y a CCE en formación (340 talleres en los diferentes municipios desarrollados por los capacitadores temporales).	**340**	Evento	Registro de participantes	**340**	**0**	**0**	21.1 Desarrollar y adaptar contenido para talleres de capacitación. 21.2 Definir logística de talleres. 21.3 Realizar impresión de materiales. 21.4 Gestionar cotizaciones hoteles a nivel nacional para el desarrollo de los eventos.

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

Actividades Electorales

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) Coordinación de taller de capacitación sobre comités cívicos electorales dirigidos a la ciudadanía y a CCE en formación (340 talleres en los diferentes municipios desarrollados por los capacitadores temporales).							21.5 Definir estrategia de convocatoria. 21.6 Realizar convocatoria. 21.7 Desarrollar talleres. 21.8 Elaborar informe y liquidación.
22	**Servicio:** Coordinación de talleres de refuerzo dirigido a Juntas Receptora de Votos (JRV) a nivel nacional, segunda elección presidencial.	**340**	Evento	Registro de participantes	**0**	**340**	**0**	22.1 Elaborar instrumento para diagnóstica de necesidades de capacitación electoral, con integrantes de JED, JEM y delegado, coordinador y capacitadores temporales, en cada cabecera departamental. 22.2 Realizar diagnostico de necesidades de formación con integrantes de JED, JEM y delegado, coordinador y capacitadores temporales, en cada cabecera departamental. 22.3 Diseñar y elaborar la metodología y los contenidos. 22.4 Coordinar convocatoria con los integrantes de JED, JEM Y coordinadores temporales para la asistencia de los integrantes de JRV a los talleres de capacitación. 22.5 Elaborar guía metodológica de taller. 22.6 Coordinar logística de talleres conjuntamente con la Junta Departamental y Municipal. 22.7 Elaborar cronogramas de recorridos. 22.8 Asignación y distribución de equipos de trabajo. 22.9 Desarrollar el Taller. 22.10 Elaborar informe y liquidación.
23	**Servicio:** Coordinación de talleres de formación dirigido a Juntas Receptora de Votos (JRV) a nivel nacional, en caso de que gane el voto nulo.	**340**	Evento	Registro de asistencia	**0**	**340**	**0**	23.1 Identificar localidades en donde prevalece el voto nulo. 23.2 Coordinar logística de talleres con JED, JEM Delegados departamentales y Subdelegados Municipales.

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

Actividades Electorales

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) Coordinación de talleres de formación dirigido a Juntas Receptora de Votos (JRV) a nivel nacional, en caso de que gane el voto nulo.							23.3 Realizar la adecuación de contenido y preparación de materiales de apoyo. 23.4 Establecer cronograma de actividad. 23.5 Realizar convocatoria a talleres de capacitación. 23.6 Desarrollar talleres. 23.7 Elaborar informes y liquidación.
24	**Servicio:** Coordinación de taller informativo sobre el proceso electoral dirigido a: Observadores Electorales Nacionales, Periodistas de medios de comunicación y organizaciones de la Sociedad Civil interesados en promover la observación electoral. (A requerimiento) .	**340**	Evento	Registro de asistencia	**0**	**340**	**0**	24.1 Identificar localidades en donde exista repetición de elección de alcaldes. 24.2 Coordinar logística de talleres con JED, JEM, Delegados departamentales y Subdelegados Municipales. 24.3 Realizar la adecuación de contenido y preparación de materiales de apoyo. 24.4 Establecer cronograma de actividad. 24.5 Realizar convocatoria a talleres de capacitación. 24.6 Desarrollar talleres 24.7 Elaborar informes y liquidación.
25	**Servicio:** Coordinación de taller informativo sobre el proceso electoral dirigido a: Observadores Electorales Internacionales, Periodistas de medios de comunicación, Grupos de la Sociedad Civil.	**3**	Evento	Registro de asistencia	**3**	**0**	**0**	25.1 Elaborar el contenido para el desarrollo del taller. 25.2 Diseñar y elaborar la metodología. 25.3 Elaborar el cronograma de talleres. 25.4 Ejecutar de talleres de capacitación en los lugares planificados. 25.5 Presentar informe.
26	**Servicio:** Coordinación de talleres de capacitación a Auxiliares de Circunscripciones Electorales Municipales, CEM´s, a cargo de los Técnicos del Instituto Electoral (815 CEM´s aprox.)	**22**	Evento	Registro de asistencia	**0**	**22**	**0**	26.1 Definir contenido para el desarrollo de talleres. 26.2 Elaborar materiales de apoyo en las capacitaciones. 26.3 Generar listas de asistencia. 26.4 Coordinar cronograma de actividades con JEDs y JEMs. 26.5 Realizar convocatoria a talleres de capacitación. 26.6 Desarrollar talleres. 26.7 Elaborar informes y liquidaciones.

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

Actividades Electorales

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	
	Servicio:							
27	Coordinación de taller para secretarios contadores JED, JEM, 22 delegados y 22 coordinadores (406 personas).	**44**	Evento	Informe	**44**	**0**	**0**	27.1 Coordinar talleres conjuntamente con JEDs y JEMs. 27.2 Definir logística de talleres. 27.3 Definir contenidos y metodología de taller. 27.4 Realizar impresión de materiales e apoyo para la realización de talleres. 27.5 Definir estrategia de convocatoria. 27.6 Coordinar con la Dirección Financiera para la validación de contenido. 27.7 Solicitar cotizaciones a hoteles. 27.8 Ejecutar talleres. 27.9 Generar listas de asistencia. 27.10 Elaborar informe y liquidaciones.
	Departamento de Capacitación Virtual							
	Servicio:							
28	Elaboración de repositorio de legislación y documentos electorales.	**2**	Documento	Informes de los registro de descargas	**1**	**1**	**0**	28.1 Recopilar el marco jurídico y documentos electorales en la plataforma virtual de aprendizaje. 28.2 Registrar las descargas de los documentos. 28.3 Presentar reporte de registro de descargas en forma semanal a Dirección del IE. 28.4 Al finalizar el proceso electoral presentar tabulación general de descargas.
	Servicio:							
29	Coordinación de cursos en temas electorales para ciudadanos que residen en el extranjero.	**3**	Evento	Registro de participantes	**1**	**2**	**0**	29.1 Convocar ciudadanos que residen en el extranjero para que integren Juntas Receptoras de Votos. 29.2 Diseñar, desarrollar e implementar el curso en coordinación con la Unidad especializada sobre voto en el extranjero. 29.3 Tutorías y evaluar el desempeño de los participantes. 29.4 Presentar informe a Dirección del Instituto Electoral y Jefatura de la Unidad especializada del voto en el extranjero, al finalizar cada curso.

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

Actividades Electorales

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	**Servicio:** Elaboración de Mooc sobre las funciones de los miembros de juntas receptoras de votos	2	Evento	Registro de participantes	1	1	0	30.1 Elaborar Mooc escalonado con intervalo de una semana de inicio entre grupos de 500. 30.2 Diseñar, desarrollar e implementar curso de autogestión. 30.3 Realizar monitoreo de seguimiento y resultados de semanales del Mooc. 30.4 Realizar informe de resultados a Dirección del Instituto Electoral al concluir cada grupo.
31	**Servicio:** Coordinación de taller sobre buenas prácticas electorales.	2	Evento	Registro de participantes	1	0	1	31.1 Coordinar taller pre y post proceso de elecciones generales. 31.2 Coordinar los talleres dirigidos a personal del Tribunal Supremo Electoral. 31.3 Sistematizar los dos talleres. 31.4 Entregar sistematización a Dirección del Instituto Electoral.
	Departamento de Promoción Cívica							
32	**Servicio:** Reclutamiento e inscripción de voluntarios por parte de capacitadores temporales departamentales de promoción cívica, en conjunto con el Departamento de Promoción Cívica.	1	Sistema informático	Base de datos elaborada y actualizada	0	1	0	32.1 Realizar plan de trabajo para el reclutamiento de establecimiento educativos y organizaciones juveniles por parte de los auxiliares para el reclutamiento. 32.2 Visitar establecimientos y organizaciones. 32.3 Sistematizar los voluntarios por departamentos conforme a los listados proporcionados por los Auxiliares de Delegación y los Técnicos de Voluntariado departamentales. 32.4 Elaborar informes digitales semanales por auxiliares.

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

Actividades Electorales
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	
33	**Servicio:** Coordinación de Acto de Juramentación departamentales del Voluntariado Electoral en cada cabecera departamental.	**24**	Evento	Listas de asistencia	**0**	**24**	**0**	33.1 Elaborar el contenido de la actividad. 33.2 Coordinar con los Técnicos de Promoción Cívica Electoral y Auxiliares Administrativos de Delegación para la búsqueda de lugares para el Acto en cada cabecera departamental. 33.3 Gestionar pago de alimentos para las actividades. 33.4 Convocar a los Voluntarios Electorales. 33.5 Realizar los actos de Juramentación en cada departamento por parte del Delegado Departamental y el Presidente de la JED correspondientes. 33.6 Recopilar las listas de voluntarios por parte del depto. de Promoción Cívica.
34	**Servicio:** Coordinación de capacitación dirigida al Voluntariado Electoral. Un taller en cada cabecera departamental, cargo de los Encargados departamentales de voluntariado y los capacitadores temporales Departamentales de Promoción Cívica y en coordinación con el Departamento de Promoción Cívica.	**37**	Evento	Listas de asistencia	**37**	**0**	**0**	34.1 Realizar cronograma de talleres. 34.2 Realizar contenido para entregar a Técnicos, Auxiliares y Voluntarios. 34.3 Realizar talleres de capacitaciones. 34.4 Realizar monitoreo de Capacitaciones. 34.5 Realizar informes.
35	**Servicio:** Actividades de Promoción Cívica del voluntariado cívico electoral para apoyar a las JEM el día de las votaciones, en los centros de votación. En primera y segunda elección.	**680**	Evento	Lista de asistencia	**0**	**680**	**0**	35.1 Realizar cronograma de actividades. 35.2 Realizar actividades de promoción Cívica. 35.3 Realizar monitoreo de actividades de Promoción Cívica. 35.4 Realizar informes.

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

Actividades Electorales

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	
36	**Servicio:** Realización de reuniones de coordinación departamentales con los equipos de apoyo del Voluntariado Cívico Electoral para definir acciones implementar en las Elecciones Generales, en las 22 cabeceras departamentales. Con 15 participantes cada reunión.	**22**	Evento	Informe	**22**	**0**	**0**	36.1 Coordinar la logística y presupuesto para los 21 Talleres. 36.2 Preparar las guías metodológicas y materiales de cada taller. 36.3 Ejecutar los talleres. 36.4 Evaluar y presentar los informes finales.
37	**Servicio:** Coordinación de actividades de Promoción Cívica a nivel de la República dirigidas a jóvenes ya a la población en general para impulsar la participación ciudadana dentro del proceso electoral, en las cabeceras departamentales. (Caminatas u otras).	**22**	Evento	Informes de las actividades	**11**	**11**	**0**	37.1 Diseñar los contenidos y los materiales didácticos y lúdicos de la feria. 37.2 Coordinar la logística y el presupuesto para la realización de las caminatas por parte de los encargados de cada localidad. 37.3 Coordinar el envío de material a las 21 delegaciones. 37.4 Monitorear el desarrollo de las 22 caminatas u otras. 37.5 Evaluar y presentar los informes finales de las caminatas u otras.
38	**Servicio:** Realización de reuniones de coordinación departamentales con los equipos de apoyo del Voluntariado Cívico Electoral para definir acciones a implementar en segunda elección presidencial en las 22 cabeceras departamentales con 15 participantes cada reunión.	**22**	Evento	Informes de las actividades	**22**	**0**	**0**	38.1 Coordinar la logística y presupuesto para los 21 Talleres. 38.2 Preparar las guías metodológicas y materiales de cada taller. 38.3 Ejecutar los talleres. 38.4 Evaluar y presentar los informes finales.

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

Actividades Electorales

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 Capacitación Interna							
39	**Servicio:** Coordinación de talleres de capacitación en cada cabecera departamental, dirigidos a Delegados departamentales y Subdelegados municipales del Registro de Ciudadanos, Contenidos: Aspectos relacionados con la inscripción de candidatos de Comités Cívicos Electorales y Partidos Políticos, ICO.	**22**	Evento	Registro de participantes	**22**	**0**	**0**	39.1 Elaborar contenidos y guías metodológicas para los talleres de capacitación. 39.2 Elaborar el cronograma de capacitaciones, conjuntamente con el Departamento de Organizaciones Políticas y la Dirección de Informática. 39.3 Elaborar el Presupuesto de Talleres. 39.4 Elaborar los Materiales de apoyo. 39.5 Realizar la solicitud de fondos para pago de salones y alimentos. 39.6 Solicitar viáticos para Técnicos. 39.7 Solicitar alquiler de vehículos y combustible para la ejecución de las capacitaciones. 39.8 Ejecutar de talleres de capacitación en cada departamento.
40	**Servicio:** Coordinación de talleres de capacitación en cada cabecera departamental, dirigidos a Delegados departamentales y Subdelegados municipales del Registro de Ciudadanos. Contenidos: la LEPP y sus reformas Proceso Electoral, Propaganda, Asambleas y jurisprudencia electoral.	**22**	Evento	Registro de participantes	**22**	**0**	**0**	40.1 Elaborar contenidos y guías metodológicas para los talleres de capacitación. 40.2 Elaborar el Cronograma de Talleres de capacitación. 40.3 Elaborar el Presupuesto de talleres y materiales de apoyo. 40.4 Gestionar los fondos para pago de salones y alimentos. 40.5 Solicitar viáticos para Técnicos y alquiler de vehículos para la ejecución de las actividades. 40.6 Solicitar alquiler de vehículos para la ejecución de las capacitaciones. 40.7 Ejecutar de talleres de capacitación en cada departamento. 40.8 Elaborar los informes finales.

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

Actividades Electorales

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	**Servicio:** Coordinación de taller de capacitación al personal del Tribunal Supremo Electoral relacionado a la Ley de contrataciones del estado.	2	Evento	Registro de participantes	2	0	0	41.1 Elaborar contenidos y/o obtener apoyo de capacitador externo (ej. CGC). 41.2 Elaborar cronograma de talleres. 41.3 Elaborar presupuesto de talleres. 41.4 Ejecutar talleres. 41.5 Elaborar informe final.
	Sección de Producción y Diseño Gráfico							
42	**Servicio:** Diseño de banner identificativos e informativos para delegaciones, subdelegaciones y puestos de empadronamiento. Atendiendo a requerimiento de DICEP.	1	Documento	Arte Final	1	0	0	42.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 42.2 Diseñar y diagramar propuestas de banner informativos con contenidos electorales para motivación y/o información dirigida a la ciudadanía. 42.3 Definir imagen gráfica-visual a utilizar, unificación de elementos, tipografía, ilustración y/o fotografía. 42.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 42.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 42.6 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos, una vez aprobado el diseño.
43	**Servicio:** Diseño de volantes informativos sobre empadronamiento. Atendiendo a requerimiento de DICEP.	1	Documento	Arte Final	1	0	0	43.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 43.2 Diseñar y diagramar propuestas de volantes informativos con contenidos electorales para motivación y/o información dirigida a la ciudadanía.

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

Actividades Electorales
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) Diseño de volantes informativos sobre empadronamiento. Atendiendo a requerimiento de DICEP.							43.3 Definir imagen gráfica-visual a utilizar, unificación de elementos, tipografía, ilustración y/o fotografía. 43.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 43.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 43.6 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos, una vez aprobado el diseño.
44	**Servicio:** Diseño de banner para puestos de información, tema: información de dónde me toca votar. Atendiendo el requerimiento de DICEP.	**1**	Documento	Arte Final	**1**	**0**	**0**	44.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 44.2 Diseñar y diagramar propuestas de banner informativos con información concerniente dirigida a orientar a la ciudadanía, con línea de diseño previamente definida. 44.3 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 44.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 44.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos, una vez aprobado el diseño.
45	**Servicio:** Diseño de afiches de divulgación electoral, empadronamiento y actualización de datos. Adaptación de arte final para afiche, diarios de mayor circulación y/o redes sociales (pasos, requisitos y lugares/ubicaciones). Atendiendo al requerimiento de DICEP.	**1**	Documento	Arte Final	**1**	**0**	**0**	45.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 45.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 45.3 Diseñar y diagramar propuestas afiches con contenidos electorales informativos dirigidos a la ciudadanía.

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

Actividades Electorales

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) Diseño de afiches de divulgación electoral, empadronamiento y actualización de datos. Adaptación de arte final para afiche, diarios de mayor circulación y/o redes sociales (pasos, requisitos y lugares/ubicaciones). Atendiendo al requerimiento de DICEP.							45.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 45.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 45.6 Una vez aprobado se prepara el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos.
46	**Servicio:** Diseño de afiche sobre cierre del padrón y empadronamiento excepcional, con adaptación para prensa, afiche, volante y/o para redes sociales (FB, Twitter, Instagram, YouTube, WhatsApp, entre otros) . Atendiendo al requerimiento de DICEP.	**1**	Documento	Arte Final	**1**	**0**	**0**	46.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 46.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 46.3 Diseñar y diagramar propuestas afiche con contenidos electorales informativos dirigidos a la ciudadanía. 46.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 46.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 46.6 Una vez aprobado se prepara el arte final en formato digital y se entregan los formatos digitales para redes sociales y las respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos de los impresos.
47	**Servicio:** Diseño de boleta para impresión de dónde te toca votar. Atendiendo al requerimiento de DICEP.	**1**	Documento	Arte Final	**1**	**0**	**0**	47.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 47.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 47.3 Diseñar y diagramar propuestas boleta con estructura requerida. 47.4 Entregar las propuestas para 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

Actividades Electorales

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) Diseño de boleta para impresión de dónde te toca votar. Atendiendo al requerimiento de DICEP.							47.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 47.6 Una vez aprobado se prepara el arte final en formato digital y se entregan con las respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
48	**Servicio:** Diseño de imagen gráfica de materiales para evento "Último día, cierre del padrón electoral", adaptación de arte para diversas piezas (banner identificativo, banners verticales, volantes, afiche, prismas, agenda, números para fila, rotulación de puestos y señalización con rutas de evacuación, gafetes) Atendiendo al requerimiento de DICEP y Dirección Electoral.	**1**	Documento	Arte Final	**1**	**0**	**0**	48.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 48.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 48.3 Diseñar y diagramar propuesta de imagen y materiales. 48.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 48.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 48.6 Una vez aprobado se prepara el arte final en formato digital y se entregan con las respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes de los materiales que se imprimen fuera, y se procede a imprimir los materiales que se imprimen con insumos propios.
49	**Servicio:** Diseño, diagramación e impresión de gafetes de identificación para personal de apoyo de puestos de información de "Dónde te toca votar" (puestos móviles) Atendiendo al requerimiento de DICEP.	**1,000**	Documento	Arte Final	**1,000**	**0**	**0**	49.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 49.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 49.3 Diseñar y diagramar propuesta de imagen y materiales. 49.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 49.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales

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) Diseño, diagramación e impresión de gafetes de identificación para personal de apoyo de puestos de información de "Dónde te toca votar" (puestos móviles) Atendiendo al requerimiento de DICEP.							49.6 Una vez aprobado se prepara el arte final en formato digital y se entregan con las respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes de la plantilla genérica que se imprimen fuera, y se procede a personalizar con insumos propios.
50	**Servicio:** Creación del Logotipo y diseño de imagen gráfica de Elecciones Generales 2023. Atendiendo al requerimiento de Magistratura, responsable: Sección de Producción y Diseño Gráfico.	**1**	Documento	Arte Final del Logotipo	**1**	**0**	**0**	50.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 50.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 50.3 Diseñar y diagramar propuesta de imagen y logotipo. 50.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 50.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 50.6 Una vez aprobado se prepara el logotipo en los diversos formatos a utilizar.
51	**Servicio:** Análisis del logotipo y desarrollo de una Guía del uso y adaptación del mismo en los distintos diseños y artes finales de los materiales y eventos a realizarse durante el proceso electoral 2023. Responsable Sección de Producción y Diseño Gráfico.	**1**	Documento	Guía	**1**	**0**	**0**	51.1 Analizar y desarrollar la guía de manejo de imagen visual del evento. 51.2 Conceptualizar diseño con base a posibles contenidos, usos, materiales y grupo objetivo. 51.3 Diseñar, diagramar y digitalizar guía de uso del logotipo. 51.4 Desarrollar arte final para uso digital y para impresión. 51.5 imprimir 6 ejemplares para aprobación del logotipo y su guía del uso. 51.6 Someter a aprobación del pleno de magistrados, para su manejo y distribución durante el proceso electoral 2023.

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

Actividades Electorales
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	
52	**Servicio:** Impresión de guías del uso del logotipo de elecciones generales 2023 que incluyan disco grabado con el logo en distintas versiones y formatos, y acuerdo de aprobación. Entregar uno por cada dependencia, departamento o sección, así como a las Juntas Electorales Departamentales. y Municipales que lo requieran. Responsable Sección de Producción y Diseño Gráfico.	1	Documento	Guía	1	0	0	52.1 Contar con acuerdo de aprobación. 52.2 imprimir la cantidad e guías según la cantidad de dependencias y/o solicitantes. 52.3 Armar, doblar, engrapar y preparar todos los ejemplares. 52.4 Entregar con oficio o conocimiento de entrega a cada dependencia o persona. 52.5 Los ejemplares extra que requiera el personal del Tribunal Supremo Electoral, se entregará en formato digital a través del INTRANET o vía electrónica.
53	**Servicio:** Diseño y diagramación de anuncios para prensa escrita, con tema "Dónde votar" para publicar en los diarios de mayor circulación y en redes. Atendiendo a requerimiento del Depto. de Comunicación.	2	Documento	Guía	1	1	0	53.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 53.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 53.3 Diseñar y diagramar propuesta de diseño. 53.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 53.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 53.6 Una vez aprobado se prepara el arte final en formato digital y se entregan con las respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
54	**Servicio:** Diseño, diagramación, actualización y/o adaptación del instructivo y Guía de artículos para delegados departamentales del Registro de Ciudadanos, relativo a la inscripción de candidaturas a cargos de elección popular Atendiendo al requerimiento del Depto. de Organizaciones Políticas e Instituto Electoral.	1	Documento	Arte final instructivo y guía	1	0	0	54.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 54.2 Diseñar y diagramar propuesta, tanto de páginas interiores, como de la portada. 54.3 Entregar propuestas para aprobación y/o correcciones. 54.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.

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

Actividades Electorales

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) Diseño, diagramación, actualización y/o adaptación del instructivo y Guía de artículos para delegados departamentales del Registro de Ciudadanos, relativo a la inscripción de candidaturas a cargos de elección popular Atendiendo al requerimiento del Depto. de Organizaciones Políticas e Instituto Electoral.							54.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
55	**Servicio:** Diseño, diagramación, actualización y/o adaptación de instructivo y Guía de artículos la Guía para subdelegados municipales del Registro de Ciudadanos, relativo a la inscripción Comités Cívicos Electorales. Atendiendo al requerimiento del Depto. de Organizaciones Políticas e Instituto Electoral.	**1**	Documento	Arte final instructivo y guía	**1**	**0**	**0**	55.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 55.2 Diseñar y diagramar propuesta, tanto de páginas interiores, como de la portada. 55.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 55.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
56	**Servicio:** Diseño, diagramación, actualización y/o adaptación de la Guía para la inscripción de Comités Cívicos Electorales y sus candidatos, dirigido a los interesados. Atendiendo al requerimiento del Depto. de Organizaciones Políticas.	**1**	Documento	Arte final guía	**1**	**0**	**0**	56.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño. 56.2 Diseñar y diagramar propuesta, tanto de páginas interiores, como de la portada. 56.3 Entregar propuestas para aprobación y/o correcciones. 56.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 56.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

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

Actividades Electorales

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	
57	**Servicio:** Diseño de las credenciales para acreditación de miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales. Atendiendo al requerimiento de Secretaría General.	2	Documento	Arte Final	2	0	0	57.1 Recibir requerimientos por parte de Secretaría General. 57.2 Diseñar y diagramar propuestas. 57.3 Realizar los cambios y/o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 57.4 Digitalizar las fotos y datos por cada titular de la credencial de miembros de JED. 57.5 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes, o bien, según la cantidad, se procede a imprimirlos con insumos propios.
58	**Servicio:** Diseño de las credenciales para acreditación de fiscales nacionales, departamentales, municipales y fiscal informático. Atendiendo al requerimiento de Secretaría General.	4	Documento	Arte Final	4	0	0	58.1 Recibir requerimientos por parte de Secretaría General. 58.2 Diseñar y diagramar propuestas. 58.3 Realizar los cambios y/o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 58.4 Preparar el arte final en formato digital y entregar con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
59	**Servicio:** Diseño de las credenciales para acreditación de Observadores Nacionales e internacionales del evento electoral. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Protocolo.	2	Documento	Arte Final	2	0	0	59.1 Recibir requerimientos por parte del Depto. De Protocolo. 59.2 Diseñar y diagramar propuestas. 59.3 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 59.4 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales

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	
60	**Servicio:** Diseño de las acreditaciones de personas que ingresarán al Centro Nacional de Información nacional el día de las elecciones generales y adaptación de la misma para una segunda elección de darse el caso. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Arte Final	1	0	0	60.1 Definir requerimientos por parte de la Dirección Electoral. 60.2 Diseñar y diagramar propuestas. 60.3 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 60.4 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes, para la plantilla base.
61	**Servicio:** Diseño y coordinación del desarrollo del formulario en línea o aplicación informática para el llenado de las acreditaciones para el Centro Nacional de Información Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Formulario en línea	1	0	0	61.1 Definir requerimientos por parte de la Dirección Electoral. 61.2 Diseñar y diagramar propuestas de estructura y forma de vaciado. 61.3 Enviar requerimientos a Dirección de Informática para desarrollo de formulario, con impresión automatizada. 61.4 Realizar los cambios, correcciones y pruebas. 61.5 Verificar funcionamiento e instalación.
62	**Servicio:** Diseño de las acreditaciones para JRV, Coordinadores, CEMs y/o genéricos para identificarlos el día del evento. Atendiendo al requerimiento JEDs y/o JEMs.	1	Documento	Arte Final	1	0	0	62.1 Definir requerimientos por parte de las Juntas Electorales. 62.2 Diseñar y diagramar propuestas. 62.3 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 62.4 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
63	**Servicio:** Diseño, diagramación e impresión del folleto para el taller de capacitación a Auxiliares de CEM´s. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Arte Final	1	0	0	63.1 Recibir requerimientos y contenido por parte de la Dirección Electoral y Cartografía. 63.2 Diseñar y diagramar propuesta.

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

Actividades Electorales
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) Diseño, diagramación e impresión del folleto para el taller de capacitación a Auxiliares de CEM´s. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.							63.3 Entregar las propuestas para su aprobación y/o correcciones. 63.4 Preparar los artes finales en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión. 63.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
64	**Servicio:** Diseño y diagramación de los materiales para los talleres de capacitación a delegados y subdelegados sobre temas relacionados al proceso electoral, lo relacionado a la inscripción de candidatos de Comités Cívicos Electorales, Partido Políticos. ICO, LEPP, Reformas, entre otros. Atendiendo al requerimiento del Depto. Capacitación Interna.	**2**	Documento	Arte Final e impresión	**1**	**1**	**0**	64.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 64.2 Diseñar imagen para los eventos de capacitación, que incluye la imagen del material de apoyo como plantillas para presentaciones en PPT, evaluaciones, ejercicios, listas de asistencia, agendas, prismas, gafetes, tickets de comida, formularios, material didáctico según las dinámicas a utilizar, materiales de identificación como rotulación y banners. 64.3 Entregar las propuestas para su aprobación y/o correcciones. 64.4 Preparar los artes finales en formato digital y si se realizan los materiales con insumos propios, proceder a la reproducción de los mismos.

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

Actividades Electorales

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	
65	**Servicio:** Diseño y diagramación de los materiales para los talleres de capacitación y certificación a técnicos de capacitación electoral temporales (material de apoyo como plantillas para presentaciones en PPT, plantillas para evaluaciones, ejercicios, listas de asistencia, agendas, prismas, gafetes, tickets de comida, formularios, material didáctico según las dinámicas a utilizar, materiales de identificación como rotulación y banners, entre otros). Atendiendo al requerimiento del Departamento responsable del Instituto Electoral.	1	Documento	Arte Final e impresión	1	0	0	65.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar, con responsable de la actividad o material. 65.2 Diseñar los materiales de acuerdo a los requerimientos. 65.3 Entregar las propuestas para su aprobación y/o correcciones. 65.4 Preparar los artes finales en formato digital y si se realizan los materiales con insumos propios, proceder a la reproducción de los mismos.
66	**Servicio:** Diseño y diagramación del Instructivo para Juntas Electorales Departamentales (JED). Atendiendo al requerimiento de Comisión designada para la revisión, desarrollo y adaptación del instructivo.	1	Documento	Arte final instructivo	1	0	0	66.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 66.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 66.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 66.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 66.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
67	**Servicio:** Diseño y diagramación del Instructivo para Juntas Electorales Municipales (JEM). Atendiendo al requerimiento de Comisión designada para la revisión, desarrollo y adaptación del instructivo.	1	Documento	Arte final instructivo	1	0	0	67.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.

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

Actividades Electorales

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) Diseño y diagramación del Instructivo para Juntas Electorales Municipales (JEM). Atendiendo al requerimiento de Comisión designada para la revisión, desarrollo y adaptación del instructivo.							67.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 67.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 67.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 67.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
68	**Servicio:** Diseño y diagramación del Instructivo para Juntas Receptoras de Votos (JRV), como material de apoyo para capacitación a integrantes de JRV. Atendiendo al requerimiento de Dirección Electoral.	1	Documento	Arte final instructivo	1	0	0	68.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 68.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 68.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 68.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 68.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
69	**Servicio:** Diseño y diagramación del Instructivo genérico de roles de los integrantes de Juntas Receptoras de Votos (JRV) el día de la elección, (Kit de fichas de roles y casos especiales), para envío dentro de las cajas electorales. Atendiendo al requerimiento de Dirección Electoral.	1	Documento	Arte final instructivo	1	0	0	69.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 69.2 Diseñar, digitalizar imágenes y diagramar propuesta del kit. 69.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 69.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.

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

Actividades Electorales

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) Diseño y diagramación del Instructivo genérico de roles de los integrantes de Juntas Receptoras de Votos (JRV) el día de la elección, (Kit de fichas de roles y casos especiales), para envío dentro de las cajas electorales. Atendiendo al requerimiento de Dirección Electoral.							69.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
70	**Servicio:** Diseño y diagramación del ABC de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Artículos relativos al Desempeño de las Juntas Receptoras de Votos (JRV) el día de la elección, genérico, para envío dentro de las cajas electorales. Elecciones Generales 2023 y 2da elección presidencial de darse el caso Atendiendo al requerimiento de Dirección Electoral.	**1**	Documento	Arte final instructivo	**1**	**0**	**0**	70.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 70.2 Diseñar y diagramar propuesta de ABC. 70.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 70.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 70.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
71	**Servicio:** Diseño y diagramación de cuaderno de trabajo para capacitación de JRV, el cual contiene actas y documentos electorales para aprender y practicar el llenado de las mismas. Atendiendo al requerimiento del Departamento responsable del Instituto Electoral.	**1**	Documento	Arte final cuaderno	**1**	**0**	**0**	71.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 71.2 Diseñar y diagramar propuesta de cuaderno de trabajo. 71.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 71.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 71.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

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

Actividades Electorales

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	
72	**Servicio:** Diseño, diagramación y adaptación instructivo de genérico de roles de los integrantes de Juntas Receptoras de Votos (JRV), para segunda elección si se da el caso (kit o folleto con instrucciones para el desempeño de la JRV el día de la segunda elección). Atendiendo al requerimiento del Instituto Electoral y Dirección Electoral.	1	Documento	Arte final instructivo	0	1	0	72.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 72.2 Diseñar y diagramar propuesta del material de refuerzo. 72.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 72.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 72.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
73	**Servicio:** Diseño y diagramación del instructivo para Fiscales de Organizaciones Políticas. Atendiendo al requerimiento del Instituto Electoral.	1	Documento	Arte final instructivo	1	0	0	73.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 73.2 Diseñar y diagramar propuesta del instructivo. 73.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 73.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 73.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
74	**Servicio:** Diseño y diagramación del desplegable de bolsillo para fiscales de JRV. Atendiendo al requerimiento del Instituto Electoral.	1	Documento	Arte final	1	0	0	74.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 74.2 Diseñar y diagramar propuesta del desplegable. 74.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 74.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.

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

Actividades Electorales

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) Diseño y diagramación del desplegable de bolsillo para fiscales de JRV. Atendiendo al requerimiento del Instituto Electoral.							74.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
75	**Servicio:** Diseño y diagramación del desplegable de bolsillo para observadores nacionales e internacionales con información relativa a la observación. Atendiendo al requerimiento del Depto. De Protocolo.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	75.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 75.2 Diseñar y diagramar propuesta del desplegable. 75.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 75.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 75.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
76	**Servicio:** Diseño y diagramación del Manual para Observadores Nacionales e Internacionales en español y en inglés. Atendiendo al requerimiento del Depto. De Protocolo.	**1**	Documento	Arte final	**0**	**1**	**0**	76.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 76.2 Diseñar y diagramar propuesta del manual. 76.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 76.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.
77	**Servicio:** Diseño y diagramación de la guía y desplegable del protocolo para Voluntariado Cívico Electoral, Depto. de Promoción Cívica.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	77.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 77.2 Diseñar y diagramar propuesta de la guía. 77.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 77.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.

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

Actividades Electorales

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) Diseño y diagramación de la guía y desplegable del protocolo para Voluntariado Cívico Electoral, Depto. de Promoción Cívica.							77.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
78	**Servicio:** Diseño y diagramación de Documentos Electorales (Acta inicial, Hoja de control de votantes, formulario de impugnación, acta final-cierre y escrutinio, certificación de escrutinio, comprobante de recepción de cajas electorales, constancia de sufragio y hoja de control de útiles y enseres) para elecciones generales 2023 y 2da, elección presidencial de ser el caso. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	**18**	Documento	Arte final	**9**	**9**	**0**	78.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 78.2 Diseñar y diagramar propuesta de documentos. 78.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 78.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 78.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
79	**Servicio:** Diseño y diagramación de Bolsas Electorales Bolsa Papeletas Votos Válidos, por cada elección; Bolsa Papeletas Votos Nulos, por cada elección; Bolsa Papeletas Votos en Blanco por cada elección; Bolsa Papeletas SIN UTILIZAR; Bolsa "Votos Impugnados" Documento 3, por cada elección; Bolsa "Acta final-Cierre y Escrutinio" Documento 4 "Original JEM" Bolsa "Acta final-Cierre y Escrutinio" Documento 4 "Duplicado Dirección de Informática"; Bolsa "Acta final-Cierre y Escrutinio" Documento 4 "Correo Propio"; Bolsa votos inválidos. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	**25**	Documento	Arte final	**25**	**0**	**0**	79.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 79.2 Diseñar y diagramar propuesta de bolsas electorales. 79.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 79.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 79.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

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

Actividades Electorales

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	
80	**Servicio:** Elaboración del redibujo, digitalización y preparación de las artes finales de: 1). Los logotipos de los partidos políticos participantes en los distintos tipos de elección; 2). Los logotipos de los Comités Cívicos Electorales que participarán en la elección de Corporación Municipal (todos los participantes a nivel nacional); y 3). las fotografías de los candidatos a presidente y vicepresidente y candidatos a alcalde de la ciudad Capital. Atendiendo al requerimiento del Departamento de Organizaciones Políticas y Dirección Electoral.	1	Documento	Arte final digital	1	0	0	80.1 Recopilar logotipos y fotografías enviadas al Depto. De Organizaciones Políticas 80.2 Redibujar, digitalizar, retocar logos y fotografías en la resolución, medidas y formatos para impresión . 80.3 Entregar logotipos y fotografías en formato digital a la Dirección Electoral y a los proveedores de impresión de las papeletas. 80.4 Preparar y entregar documento con detalle de logotipos y fotografías digitalizados para su verificación y control.
81	**Servicio:** Diseño e impresión de las propuestas de layout de las Papeletas Electorales para definición de ubicación y distribución del logo por partido. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Dummy/ muestra impresa	1	0	0	81.1 Recopilar información sobre cantidad de participantes por tipo de elección. 81.2 diseñar y diagramar propuestas de layout para las distintas papeletas. 81.3 Presentar propuestas de diseño de layout a Directora Electoral. 81.4 Preparar y entregar muestras impresas de los layout para su aprobación.
82	**Servicio:** Diseño de imagen y materiales para evento de convocatoria a elecciones generales 2023 (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, etc.) Atendiendo al requerimiento de la Magistratura Depto. De Protocolo.	1	Documento	Piezas	1	0	0	82.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 82.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 82.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar. 82.4 Instalar y montar. (apoyo logístico).

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

Actividades Electorales

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	
83	**Servicio:** Diseño de imagen y materiales para evento de modelo de la papeleta, en donde se define la ubicación de las organizaciones políticas participantes (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, ppt de distribución, etc.) Atendiendo al requerimiento de la Magistratura y Dirección Electoral.	1	Documento	Piezas	1	0	0	83.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 83.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 83.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar. 83.4 Instalar y montar. (apoyo logístico).
84	**Servicio:** Diseño de imagen y materiales para eventos de "coordinación con JEDs", "Juramentación y Capacitación a JEDs" (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, etc.) Atendiendo al requerimiento de la Magistratura, Dirección Electoral, Dirección de Finanzas e IE.	1	Documento	Piezas	1	0	0	84.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 84.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 84.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar. 84.4 Instalar y montar. (apoyo logístico).
85	**Servicio:** Diseño de imagen y materiales para evento "Taller general para integrantes de JEM en la ciudad capital (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, listas de asistencia, tickets de comida, material de apoyo, etc.) Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Piezas	1	0	0	85.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 85.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 85.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar. 85.4 Instalar y montar. (apoyo logístico).
86	**Servicio:** Elaboración del arte final para brazalete de integrantes de JRVs. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Arte final	1	0	0	86.1 Recopilar información sobre tipo de brazalete. 86.2 Diseñar y diagramar propuestas de brazalete. 86.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 86.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas.

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

Actividades Electorales

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) Elaboración del arte final para brazalete de integrantes de JRVs. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.							86.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
87	**Servicio:** Elaboración del arte final de banner pasa calle para centros de votación. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Arte final	1	0	0	87.1 Recopilar información sobre contenido del banner. 87.2 Diseñar y diagramar propuestas de banner. 87.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 87.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 87.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
88	**Servicio:** Diseño y diagramación de afiche con prohibiciones para colocar en centros de votación. (no fumar, no celulares, no videocámaras, no armas y no alcohol) Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral y Depto. De Comunicación.	1	Documento	Arte final	1	0	0	88.1 Recopilar información sobre contenido del afiche. 88.2 Diseñar y diagramar propuestas de afiche. 88.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 88.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 88.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
89	**Servicio:** Diseño y diagramación de afiche para observadores nacionales e internacionales sobre lo que deben, pueden y no deben hacer el día de la elección. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral y Depto. De Comunicación.	2	Documento	Arte final	0	2	0	89.1 Recopilar información sobre contenido de los afiches. 89.2 Diseñar y diagramar propuestas de afiches. 89.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 89.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 89.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción 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

Actividades Electorales

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	
90	**Servicio:** Diseño de tres afiches con información electoral "Papeleta electoral; "Pasos de la votación" y "Documentos para votar". Para elecciones generales 2023 y su adaptación para 2da. elección presidencial de ser el caso Atendiendo al requerimiento del Departamento de Comunicación y Dirección Electoral.	3	Documento	Arte final	3	0	0	90.1 Recopilar información sobre contenido de los afiches. 90.2 Diseñar y diagramar propuestas de afiches. 90.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 90.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 90.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
91	**Servicio:** Diseño de afiches de "motivación e importancia de la participación o el Voto Consciente" en cinco versiones (Jóvenes, personas de la diversidad sexual, Mujeres, Indígenas y personas con discapacidad). Atendiendo al requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer y Depto. de Inclusión Social.	5	Documento	Arte final	0	5	0	91.1 Recopilar información sobre contenido de los afiches. 91.2 Diseñar y diagramar propuestas de afiches. 91.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 91.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 91.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
92	**Servicio:** Diseño de afiche con esquema de la mecánica del voto para guía rápida de la JRV, para enviar dentro de la Caja Electoral y colocar en lugar visible para la JRV el día de la votación. Para elecciones generales 2023 y su adaptación para 2da. elección presidencial de ser el caso. Atendiendo al requerimiento del Depto. De la Dirección Electoral e Instituto Electoral.	2	Documento	Arte final	1	1	0	92.1 Recopilar información sobre contenido de los afiches. 92.2 Diseñar y diagramar propuestas de afiches. 92.3 Entregar para aprobación y/o correcciones 92.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 92.5 Entregar arte final en digital y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos y producción final.
93	**Servicio:** Diseño de formulario de acreditación para voluntarios electorales. Depto. De Promoción Cívica.	1	Documento	Formulario digital	1	0	0	93.1 Recopilar información sobre contenido del formulario. 93.2 Diseñar y diagramar propuestas de formulario. 93.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 93.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas.

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

Actividades Electorales

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) Diseño de formulario de acreditación para voluntarios electorales. Depto. De Promoción Cívica.							93.5 Entregar arte final en digital y especificaciones a personal de informática, para generar formulario en línea.
94	**Servicio:** Diseño de plantilla de gafete de acreditación y de diploma para voluntarios electorales. Atendiendo al requerimiento del Depto. De Promoción Cívica.	1	Documento	Formulario digital	1	0	0	94.1 Recopilar información sobre contenido del gafete. 94.2 Diseñar y diagramar propuestas de gafete. 94.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 94.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 94.5 Entregar arte final en digital y especificaciones a personal de informática, para generar formulario en línea.
95	**Servicio:** Diseño de video guía para voluntariado electoral. Depto. De Promoción Cívica.	1	Video	Video guía	1	0	0	95.1 Recopilar información sobre contenido de video guía. 95.2 Diseñar, Storey line, guion y desarrollar esquema propuesta de video guía. 95.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 95.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 95.5 Grabar y producir video.
96	**Servicio:** Diseño de material interactivo con roles de los integrantes de la JRV, debe ser una adaptación del material impreso "kit de fichas con roles de la JRV y casos especiales", para su manejo de forma virtual. para elecciones generales 2023 y su adaptación para 2da. elección presidencial de ser el caso. Instituto Electoral.	1	Documento	Material interactivo	1	0	0	96.1 Recopilar información sobre contenido de material interactivo. 96.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de material interactivo. 96.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 96.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 96.5 Entregar material interactivo para su publicación y manejo de manera 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

Actividades Electorales

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	
97	**Servicio:** Diseño de material interactivo con llenado de documentos electorales, Acta inicial, control de votantes, formulario de impugnación, acta final cierre y escrutinio, certificación de escrutinio, para su manejo de forma virtual para elecciones generales 2023 y su adaptación para 2da. elección presidencial de ser el caso. Instituto Electoral.	1	Documento	Material interactivo	1	0	0	97.1 Recopilar información sobre contenido de material interactivo. 97.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de material interactivo. 97.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 97.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 97.5 Entregar material interactivo para su publicación y manejo de manera virtual.
98	**Servicio:** Diseño de imagen para talleres o eventos con voluntarios electorales (invitaciones, banners para redes sociales como FB, Twitter, Instagram, Web; prismas, agendas, entre otros). Depto. de Promoción Cívica.	1	Documento	Piezas o Artes Finales	1	0	0	98.1 Recopilar información sobre contenido de los materiales o piezas. 98.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de materiales. 98.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 98.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 98.5 Entregar artes digitales para impresión, y en el caso de los materiales que se producen con insumos propios del Instituto, imprimir, cortar, armar y montar los materiales.
99	**Servicio:** Diseño de material interactivo sobre la calificación del voto, dirigido a las JRV, debe coincidir con el material impreso del Kit de fichas con roles de JRV y casos especiales", para su manejo de forma virtual para elecciones generales 2023 y su adaptación para 2da. elección presidencial de ser el caso. Instituto Electoral.	1	Documento	Material interactivo	1	0	0	99.1 Recopilar información sobre contenido del material interactivo. 99.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de material interactivo. 99.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 99.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 99.5 Entregar material interactivo para su publicación y manejo de manera virtual.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

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

Actividades Electorales

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	
100	**Servicio:** Diseño de material interactivo sobre los pasos de la votación, la papeleta y documentos para votar, dirigido a la ciudanía, debe coincidir con el contenido e imagen del diseño de los afiches con la misma temática, en elecciones generales 2023 y su adaptación para 2da. elección presidencial de ser el caso. Instituto Electoral.	2	Documento	Material interactivo	1	1	0	100.1 Recopilar información sobre contenido del material interactivo. 100.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de material interactivo. 100.3 Entregar para aprobación y/o correcciones 100.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 100.5 Entregar material interactivo para su publicación y manejo de manera virtual.
101	**Servicio:** Diseño y diagramación de la rotulación para el Centro de Información Nacional de Elecciones Generales 2023 (rotulación direccional, informativa y rutas de evacuación) Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Rótulos elaborados	0	1	0	101.1 Recopilar información sobre contenido y tipo de rotulación. 101.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de la rotulación. 101.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 101.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 101.5 imprimir, cortar y montar. Apoyo logístico.
102	**Servicio:** Diseño y diagramación de diplomas de reconocimiento para integrantes de JED, JEM y JRV. Instituto Electoral y/o Juntas Electorales solicitantes.	3	Documento	Diplomas	0	0	3	102.1 Recopilar información sobre contenido de diplomas. 102.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de diplomas. 102.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 102.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 102.5 Entregar artes finales y especificaciones de impresión para la elaboración de los pedidos.
103	**Servicio:** Diseño y diagramación de artes finales de materiales diversos según los soliciten las Juntas Electorales Departamentales y/o municipales (banners, acreditaciones anuncios, volantes, afiches, entre otros).	1	Documento	Arte final	1	0	0	103.1 Recopilar información sobre contenido de materiales. 103.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de materiales. 103.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 103.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 103.5 Entregar artes finales y especificaciones de impresión para la producción de los materiales.

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

Actividades Electorales

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	
104	**Servicio:** Diseño y diagramación de materiales para actividades con observadores internacionales (invitaciones, tarjetas de agradecimiento, etiquetas, artículos promocionales, rótulos, agendas, etc.) Atendiendo al requerimiento del Depto. del Protocolo.	1	Documento	Arte final	1	0	0	104.1 Recopilar información sobre contenido de materiales. 104.2 Diseñar, diagramar y desarrollar propuestas de materiales. 104.3 Entregar para aprobación y/o correcciones. 104.4 Realizar los cambios y correcciones solicitadas. 104.5 Entregar artes finales y especificaciones de impresión para la producción de los materiales.
105	**Servicio:** Elaboración de propuesta de diseño, diagramación y estructura de la memoria electoral. Atendiendo al requerimiento del Pleno de Magistrados.	1	Documento	Arte final	0	1	0	105.1 Recopilar la información, Coordinar con otras dependencias para la obtención de la misma. 105.2 Realizar el bocetaje de la diagramación de las páginas para que sea aprobada por el Pleno. 105.3 Presentar las propuestas de diseño de páginas interiores y portadas, para su aprobación. 105.4 Iniciar proceso de diagramación.
106	**Servicio:** Diseño y diagramación del Instructivo para Fiscalización de las Organizaciones Políticas. Atendiendo al requerimiento de la Unidad de Fiscalización.	1	Documento	Arte final instructivo	1	0	0	106.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 106.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 106.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 106.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 106.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

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

Actividades Electorales

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	
107	**Servicio:** Diseño y diagramación del Instructivo para resolver impugnaciones electorales, para capacitación y cajas electorales. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Arte final instructivo	1	0	0	107.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 107.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 107.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 107.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 107.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
108	**Servicio:** Diseño de material interactivo del Instructivo para resolver impugnaciones electorales. Atendiendo al requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Material interactivo	1	0	0	108.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 108.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 108.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 108.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 108.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
109	**Servicio:** Diseño y diagramación del Instructivo para Secretarios Contadores de las Juntas Electorales. Atendiendo al requerimiento de la Comisión designada para la revisión, desarrollo y adaptación del instructivo.	1	Documento	Arte final instructivo	1	0	0	109.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 109.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente.

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

Actividades Electorales

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	
114	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración del arte final de afiches con instrucciones sobre medidas sanitarias por COVID-19, para centros de votación. Atendiendo a requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Arte final	1	0	0	114.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 114.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 114.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 114.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 114.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
115	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración del arte final de broshures con instrucciones y recordatorio sobre medidas sanitarias por COVID-19, para cada Junta Receptora de Votos, para colocar entre las cajas. Atendiendo a requerimiento de la Dirección Electoral.	1	Documento	Arte final	1	0	0	115.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 115.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 115.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 115.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 115.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
116	**Servicio:** Actualización, diseño, diagramación y desarrollo de arte final de documento "Cultura de Paz" por tema de prevención de conflictividad electoral, para Juntas Electorales, mesas de diálogo, entre otros. Atendiendo a requerimiento de la Dirección Electoral e Instituto Electoral.	1	Documento	Arte final	1	0	0	116.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar.

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

Actividades Electorales

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) Actualización, diseño, diagramación y desarrollo de arte final de documento "Cultura de Paz" por tema de prevención de conflictividad electoral, para Juntas Electorales, mesas de diálogo, entre otros. Atendiendo a requerimiento de la Dirección Electoral e Instituto Electoral.							116.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 116.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 116.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 116.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
117	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de arte final de instructivo de "Cadena de Custodia de materiales electorales (Caja electoral)", para capacitación. Atendiendo a requerimiento de la Dirección Electoral.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	117.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 117.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 117.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 117.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 117.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
118	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración del arte final de instructivo de sobre Voto en el Extranjero-Circunscripción del Voto. Atendiendo a requerimiento de la Dirección Electoral y Unidad sobre Voto en el Extranjero.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	118.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 118.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 118.3 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

Actividades Electorales
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) Diseño, diagramación y elaboración del arte final de instructivo de sobre Voto en el Extranjero-Circunscripción del Voto. Atendiendo a requerimiento de la Dirección Electoral y Unidad sobre Voto en el Extranjero.							118.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 118.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
119	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración del arte final de instructivo Junta Electoral del Voto en el Extranjero. Atendiendo a requerimiento de la Dirección Electoral y Unidad sobre Voto en el Extranjero.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	119.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 119.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 119.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 119.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 119.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
120	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de materiales para certificación sobre JRVs, y fiscales de JRVs, entre otros. (Incluye banners identificativos, plantillas para ppts., listas de asistencia, material de apoyo, material didáctico, entre otros) Atendiendo a requerimiento de Instituto Electoral.	**2**	Documento	Arte final	**1**	**1**	**0**	120.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 120.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 120.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 120.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 120.5 Preparar el arte final en formato digital y se procede a la impresión con insumos del Instituto Electoral.

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

Actividades Electorales

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	
121	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de folleto informativo de sensibilización dirigido a personas de grupos sub representados de la ciudadanía. Atendiendo a requerimiento de Depto. De Inclusión Social.	1	Documento	Arte final	1	0	0	121.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 121.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 121.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 121.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 121.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
122	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de actualización de folleto sobre "Módulo 3 Cultura y legalidad electoral -Delitos Electorales". Atendiendo a requerimiento de Depto. De Capacitación Electoral y Educación Cívica	1	Documento	Arte final	1	0	0	122.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 122.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 122.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 122.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 122.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
123	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de actualización de folleto sobre "Módulo 2 Compendio de la Ley". Atendiendo a requerimiento de Depto. De Capacitación Electoral y Educación Cívica.	1	Documento	Arte final	1	0	0	123.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 123.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente.

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

Actividades Electorales

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) Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de actualización de folleto sobre "Módulo 2 Compendio de la Ley". Atendiendo a requerimiento de Depto. De Capacitación Electoral y Educación Cívica.							123.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 123.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 123.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
124	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de actualización de folleto sobre Módulo 1, a requerimiento del departamento de capacitación electoral.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	124.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 124.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 124.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 124.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 124.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
125	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de actualización de folleto sobre Módulo 4. Atendiendo a requerimiento de Deptos. del Instituto Electoral.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	125.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 125.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 125.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 125.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.

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

Actividades Electorales

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) Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de actualización de folleto sobre Módulo 4. Atendiendo a requerimiento de Deptos. del Instituto Electoral.							125.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
126	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de folleto sobre Proceso Electoral dirigido a lideresas comunitarios de la "Red Multiplicadora de Mujeres lideresas". Atendiendo a requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	126.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 126.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 126.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 126.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 126.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
127	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de desplegable sobre Proceso Electoral dirigido a "Mujeres en Democracia". Atendiendo a requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	127.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 127.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 127.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 127.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 127.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

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

Actividades Electorales

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	
128	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de productos para lideresas de la Red Multiplicadora de Mujeres lideresas" (Bolsa promocional, gafetes identificativos, botones entre otros) Atendiendo a requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer.	1	Documento	Arte final	1	0	0	128.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 128.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 128.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 128.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 128.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
129	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de afiche informativo y de motivación dirigido a lideresas de la Red Multiplicadora de Mujeres lideresas" . Atendiendo a requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer.	1	Documento	Arte final	1	0	0	129.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 129.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 129.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 129.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 129.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
130	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de carpeta para entregar en talleres con lideresas de la Red Multiplicadora de Mujeres lideresas" . Atendiendo a requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer.	1	Documento	Arte final	1	0	0	130.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 130.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente.

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

Actividades Electorales

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) Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de carpeta para entregar en talleres con lideresas de la Red Multiplicadora de Mujeres lideresas" . Atendiendo a requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer.							130.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 130.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 130.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
131	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de carpeta para entregar en talleres de "Mujeres en Democracia" . Atendiendo a requerimiento del Depto. de Promoción Política de la Mujer	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	131.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 131.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 131.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 131.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 131.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
132	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de gabacha promocional, gorras, banner identificativo, botones, volantes entre otros de caminata del voluntariado cívico electoral.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	132.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 132.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 132.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 132.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica.

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

Actividades Electorales

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) Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de gabacha promocional, gorras, banner identificativo, botones, volantes entre otros de caminata del voluntariado cívico electoral.							132.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.
133	**Servicio:** Diseño, diagramación y elaboración de artes finales de Ley Electoral y de Partidos Políticos.	**1**	Documento	Arte final	**1**	**0**	**0**	133.1 Recopilar información para el contenido o tema a manejar. 133.2 Diseñar, diagramar, digitalizar imágenes de acuerdo a línea gráfica de elecciones aprobada previamente. 133.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 133.4 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 133.5 Preparar el arte final en formato digital y se entrega con la respectivas especificaciones de impresión para hacer los pedidos correspondientes.

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

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	**Departamento de Promoción Política de la Mujer** **Servicio:** Ejecución de Talleres de capacitación sobre temas relacionados con participación ciudadana, dirigidos a la red de mujeres multiplicadoras del Tribunal Supremo Electoral.	8	Evento	Registro de participantes	0	0	8	1.1 Planificar talleres y elaborar contenidos. 1.2 Organizar y elaborar directorio de contactos. 1.3 Convocar y seleccionar participantes. 1.4 Elaborar plan de comisiones departamentales. 1.5 Desarrollar guía de trabajo. 1.6 Organizar la logística de talleres. 1.7 Ejecutar talleres. 1.8 Evaluar talleres. 1.9 Presentar informe a la Dirección Instituto.
2	**Servicio:** Coordinación y ejecución Curso virtual sobre Incidencia Política con enfoque de género	2	Evento	Registro de participantes del Cohorte	0	0	2	2.1 Revisar contenidos. 2.2 Coordinar programación del curso. 2.3 Implementar el curso en la modalidad virtual. 2.4 Monitorear y revisar tareas de los participantes. 2.5 Entregar diplomas. 2.6 Presentar informe a la Dirección Instituto.
3	**Servicio:** Webinar en Conmemoración al Día Internacional de la Mujer.	1	Evento	Registro de participantes	1	0	0	3.1 Entregar el anteproyecto para aprobación de la Dirección del Instituto Electoral. 3.2 Contactar a expositoras. 3.3 Diseñar y diagramar la imagen y agenda de la actividad.

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) Webinar en Conmemoración al Día Internacional de la Mujer. **Servicio:** Realización de actividad Día Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	1	Evento	Registro de participantes	0	0	1	3.4 Realizar convocatoria e inscripción de participantes. 3.5 Ejecutar la Actividad. 3.6 Entrega de diplomas de participación. 3.7 Presentar informe de actividad realizada. 4.1 Entregar el anteproyecto para aprobación de la Dirección del Instituto Electoral. 4.2 Diseñar y diagramar la imagen y agenda de la actividad. 4.3 Listado de participantes e invitados. 4.4 Enviar convocatoria. 4.5 Logística y preparación del evento. 4.6 Ejecutar el evento. 4.7 Presentar informe de actividad realizada.

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

Actividades Electorales

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	**Departamento de Promoción Política de la Mujer** **Servicio:** Ejecución de Talleres de capacitación sobre temas relacionados con el proceso electoral 2023, dirigido a la red de mujeres multiplicadoras en 22 departamentos.	**32**	Evento	Listado de participantes	**22**	**10**	**0**	1.1 Planificar talleres y elaborar contenidos . 1.2 Organizar y elaborar directorio de contactos. 1.3 Convocar y seleccionar participantes. 1.4 Elaborar plan de comisiones departamentales. 1.5 Desarrollar guía de trabajo. 1.6 Producir y diseñar desplegable. 1.7 Organizar la logística de talleres. 1.8 Ejecutar talleres. 1.9 Evaluar talleres. 1.10 Presentar informe a la Dirección Instituto.
2	**Servicio:** Coordinación de Webinar a la red de mujeres multiplicadoras sobre la participación en procesos electorales.	**1**	Evento	Listado de participantes	**0**	**1**	**0**	2.1 Elaborar contenidos. 2.2 Coordinar programación del curso. 2.3 Implementar el curso en la modalidad virtual. 2.4 Monitorear y revisar tareas de los participantes. 2.5 Entregar diplomas. 2.6 Presentar informe a la Dirección Instituto.
3	**Servicio:** Implementación de Curso virtual sobre la ciudadanía de las Mujeres.	**2**	Evento	Listado de participantes del Cohorte	**1**	**1**	**0**	3.1 Elaborar contenidos. 3.2 Coordinar programación del curso.

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

Actividades Electorales
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	
	(continuación) Implementación de Curso virtual sobre la ciudadanía de las Mujeres.							3.3 Implementar el curso en la modalidad virtual. 3.4 Monitorear y revisar tareas de los participantes. 3.5 Entregar diplomas. 3.6 Presentar informe a la Dirección Instituto.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**Unidad Especializada Voto en el Extranjero** **Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Unidad Especializada Voto en el Extranjero.	2	Documento	Plan presentado	1		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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Implementación de mecanismos de prevención y mitigación de riesgos en la elección en el extranjero.	7	Documento	Informe	3	4	0	2.1 Actualizar y definir los riesgos durante el proceso electoral en el extranjero. 2.2 Implementar mecanismos de prevención y mitigación de riesgos para la primera y segunda vuelta.
		1	Documento	Informe	0	0	1	2.3 Presentar a las Jefaturas de la Unidad informe final de la implementación de mecanismos de prevención y mitigación de riesgos.
3	**Servicio:** Elaboración de estadísticas y análisis de guatemaltecos empadronados y actualizados en el extranjero.	4	Documento	Informe	4	0	0	3.1 Recopilar información de la cantidad de personas actualizadas y empadronadas en el extranjero, con las dependencias respectivas. 3.2 Tabular datos y elaborar gráficos. 3.3 Presentar informe a jefaturas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la implementación de actividades electorales en el extranjero.	3	Documento	Informe	3	0	0	4.1 Coordinar a través de reuniones y/o documentos oficiales el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o Consulados, para la implementación de actividades electorales en el extranjero.
		4	Documento	Informe	0	4	0	4.2 Ejecución de acciones resultantes de las coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exterioes y/o Consulados.
		1	Documento	Informe	0	0	1	4.3 Presentar informe final al Pleno de Magistrados con resultados obtenidos.
5	**Servicio:** Acompañamiento y asesoria legal y social en las acciones logísticas para la implementación del voto en el extranjero.	11	Documento	Informe	3	4	4	5.1 Revisar y analizar de forma legal, técnica, política, electoral y social los documentos, proyectos y acciones a implementar en el extranjero. 5.2 Elaborar informe mensual de los acompañamientos y asesorías en las actividades de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero.
6	**Servicio:** Atención al ciudadano guatemalteco residente en el extranjero, a través del Contact Center.	6	Documento	Informe	2	4	0	6.1 Presentar a las Jefaturas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, las Plantillas para atención de llamadas telefónicas al guatemalteco residente en el extranjero.
		2	Documento	Informe	2	0	0	6.2 Presentar a las Jefaturas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, las plantillas para atención de Correos electrónicos al guatemalteco residente en el extranjero.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

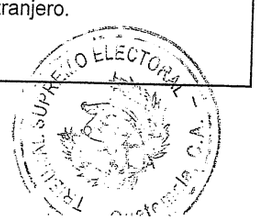
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Atención al ciudadano guatemalteco residente en el extranjero, a través del Contact Center.	2	Documento	Informe	2	0	0	6.3 Presentar a las Jefaturas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, las plantillas para atención de mensajes de texto SMS al guatemalteco residente en el extranjero.
		0	Documento	Informe	0	0	0	6.4 Presentar informe de metas cumplidas.
		0	Documento	Informe	0	0	0	6.5 Presentar Informe final a las Jefaturas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, sobre actividades realizadas por el Contact Center.
7	**Servicio:** Ejecución de comisiones informativas con autoridades gubernativas en los Estados Unidos de América.	8	Documento	Informe	4	4	0	7.1 Efectuar comisiones informativas al extranjero con autoridades gubernativas en los EE.UU. a manera de informar las fechas de las votaciones, centros de votacion y modalidades.
	(continuación) Ejecución de comisiones informativas con autoridades gubernativas en los Estados Unidos de América.	8	Documento	Informe	4	4	0	7.2 Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la programacion y solicitud de reuniones presenciales con las autoridades de EE.UU.
		1	Documento	Informe	0	0	1	7.3 Presentar informe al Pleno de Magistrados de las acciones realizadas con las autoridades locales.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

Actividades Electorales
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	Unidad Especializada Voto en el Extranjero							
	Servicio:							
1	Coordinación de la ejecución de acciones operativas, a fin de implementar el voto en el extranjero en la modalidad presencial.	3	Documento	Informe	3	0	0	1.1 Realizar reuniones de trabajo con las dependencias respectivas.
		2	Documento	Informe	1	1	0	1.2 Revisar y analizar documentos relacionados con el proceso electoral, a fin de implementar el voto en el extranjero.
		11	Documento	Informe	3	4	4	1.3 Elaborar ayuda de memoria.
		2	Documento	Informe	1	1	0	1.4 Elaborar y presentar a las jefaturas de la Unidad informe de avances.
		1	Documento	Informe	0	0	1	1.5 Elaborar y presentar al Pleno de Magistrados informe final de las actividades de la implementación del voto en el extranjero.
	Servicio:							
2	Coordinación y apoyo con los grupos de guatemaltecos residentes en el extranjero para la promoción y divulgación de campañas electorales de llamamiento al voto.	8	Documento	Informe	3	4	1	2.1 Realizar coordinaciones con los grupos de guatemaltecos residentes en el extranjero para la divulgación y promoción de llamamiento al
		11	Documento	Informe	3	4	4	2.2 Elaborar ayuda de memoria.
		11	Documento	Informe	3	4	4	2.3 Preparar y presentar lo relacionado al material de promoción y divulgación con la Dirección de Comunicación Social para su aprobación.
		2	Documento	Informe	1	1	0	2.4 Elaborar y presentar el informe de los avances sobre la promoción y divulgación con los grupos de guatemaltecos residentes en el extranjero.
		1	Documento	Informe	0	0	1	2.5 Elaborar y presentar a las jefaturas de la Unidad informe final de la coordinación y apoyo de los grupos de guatemaltecos residentes en el extranjero.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

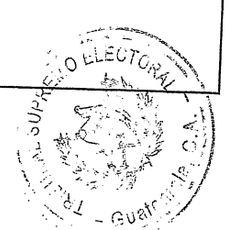
Actividades Electorales
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Coordinación con autoridades en el extranjero para las diversas actividades electorales en el extranjero.	5	Documento	Informe	3	2	0	3.1 Realizar reuniones de trabajo con las diferentes autoridades, relativas a las diversas actividades electorales en el extranjero.
		11	Documento	Informe	3	4	4	3.2 Elaborar ayuda de memoria e informe de las reuniones sostenidas.
		1	Documento	Informe	0	0	1	3.3 Elaborar y presentar al Pleno de Magistrados informe final de proyectos y/o planes de trabajo ejecutados con autoridades.
4	**Servicio:** Seguimiento a la Contratación de Publicidad y Medios de Comunicación en el Extranjero.	5	Documento	Informe	3	1	1	4.1 Verificar el cumplimiento del procedimiento de Contratación de Publicidad y Medios de Comunicación en el Extranjero y participar en el mismo, en lo que corresponda a la Unidad.
		6	Documento	Informe	3	3	0	4.2 Recopilar de la Dirección de Comunicación Social las estadísticas de redes sociales del Tribunal, reporte de alcances y resultados obtenidos (likes e interacciones), de las campañas de publicidad en el extranjero.
		1	Documento	Informe	0	0	1	4.3 Elaborar y presentar a las Jefaturas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero informe final del seguimiento a la contratación de Publicidad y Medios de
5	**Servicio:** Coordinación con el Instituto Cívico, Político y Electoral en la elaboración de capacitaciones y/o capacitaciones en modalidad micro e-learning, en materia cívica, política y electoral, dirigido a ciudadanos guatemaltecos en el exterior y/o a juntas electorales y juntas receptoras de voto en el extranjero.	3	Documento	Informe	2	0	1	5.1 Coordinar con el Instituto Cívico Político y Electoral la preparación de las capacitaciones y/o capacitaciones en modalidad micro e-learning.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

Actividades Electorales
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación con el Instituto Cívico, Político y Electoral en la elaboración de capacitaciones y/o capacitaciones en modalidad micro e-learning, en materia cívica, política y electoral, dirigido a ciudadanos guatemaltecos en el exterior y/o a juntas electorales y juntas receptoras de voto en el extranjero.	3	Documento	Informe	2	1	0	5.2 Enviar a los guatemaltecos en el exterior información referente a las capacitaciones y/o capacitaciones en modalidad micro e-learning.
		1	Documento	Informe	0	1	0	5.3 Elaborar Informe indicando las capacitaciones realizadas.
		1	Documento	Informe	0	0	1	5.4 Enviar informe final dirigido a las Jefaturas de la Unidad sobre los resultados de las capacitaciones implementadas.
6	**Servicio:** Promoción y Divulgación electoral a través del Contact Center de la Unidad, referente a actividades electorales, Juntas Receptoras de Votos y llamamiento al voto, a fin de mantener información actualizada y constante.	7	Documento	Informe	3	4	0	6.1 Presentar a las Jefaturas de la Unidad Especializada sobre Voto en el extranjero, el plan de trabajo de promoción y divulgación para el llamamiento al voto de ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero,
		7	Documento	Informe	3	4	0	6.2 Realizar las acciones respectivas, para la implementación del plan de trabajo.
		8	Documento	Informe	4	4	0	6.3 Implementar del plan de trabajo de Contact Center para el llamamiento al voto.
		7	Documento	Informe	3	4	0	6.4 Presentación de informes mensuales a Jefaturas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero, sobre avances. (coordinación del Contact Center)
7	**Servicio:** Coordinación con las distintas dependencias sobre la logística, infraestructura, procedimientos, mecanismos e insumos a utilizar en los centros de votación y por las juntas receptoras de votos o juntas electorales.	5	Documento	Informe	4	1	0	7.1 Realizar mesas de trabajo con las distintas dependencias para identificar y definir las actividades para el efecto.



DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

Actividades Electorales
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación con las distintas dependencias sobre la logística, infraestructura, procedimientos, mecanismos e insumos a utilizar en los centros de votación y por las juntas receptoras de votos o juntas electorales.	1	Documento	Informe	1	0	0	7.2 Elaborar y presentar análisis sobre ubicaciones geográficas, infraestructura, procedimientos, mecanismos e insumos y/o contrataciones a utilizar en los centros de votación y juntas receptoras de votos.
		1	Documento	Informe	0	0	1	7.3 Elaborar y presentar informe final al Pleno de Magistrados.
8	**Servicio:** Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y autoridades locales para la implementación del voto en el extranjero.	2	Documento	Informe	1	0	1	8.1 Coordinar mesas técnicas de trabajo.
		2	Documento	Informe	0	1	1	8.2 Elaborar memorias de las diferentes reuniones sostenidas.
		1	Documento	Informe	0	0	1	8.3 Elaborar y presentar el informe final al Pleno de Magistrados.
9	**Servicio:** Acompañamiento y asesoría legal y social en las acciones referentes al plan de logística en el extranjero 2023.	2	Documento	Informe	1	1	0	9.1 Realizar informe sobre acciones legales de los preparativos administrativos intra e interinstitucionales para los embalajes internacionales, diplomáticos y consulares necesarios.
		1	Documento	Informe	0	0	1	9.2 Realizar y Trasladar informe final a las Jefaturas de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero referente a las acciones de acompañamiento legal y social realizadas en 2023
10	**Servicio:** Coordinación con la Dirección de Comunicación Social para la ejecución de compañas de divulgación por los diferentes medios, incluyendo redes sociales para el llamamiento al voto.	10	Documento	Informe	2	4	4	10.1 Llevar a cabo reuniones de divulgación institucional electoral para guatemaltecos en el extranjero, con la Dirección de Comunicación Social.
		1	Documento	Informe	1	0	0	10.2 Presentar la estrategia de divulgación con el Dirección de Comunicación Social.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

Actividades Electorales
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación con la Dirección de Comunicación Social para la ejecución de compañas de divulgación por los diferentes medios, incluyendo redes sociales para el llamamiento al voto.	**10**	Documento	Informe	**2**	**4**	**4**	10.3 Realizar estudios estadísticos con base en los reportes de alcances y resultados obtenidos en diferentes medios.
		1	Documento	Informe	**0**	**0**	**1**	10.4 Elaborar y presentar informe final de los reportes estadísticos a las jefaturas de la Unidad.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS

UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS** **Servicio:** Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2024, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 de la Unidad Especializada de Gestión de Riesgos..	2	Documento	Plan presentado	1		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.
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2023.
		12	Documento	Monitoreo realizado	4	4	4	1.4 Elaborar y presentar de los informes de monitoreo mensual.
2	**Servicio:** Coordinación de asesoría en el desarrollo de las normativas relacionadas con el entorno de control y gobernanza, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y de supervisión.	1	Documento	Matriz de Evaluación de Riesgo, Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgo, Mapa de Riesgo, Matriz de Continuidad de Evaluación de Riesgo.	0	0	1	2.1 Brindar asistencia técnica y asesorar a personal de las diferentes dependencias, en la metodología para la elaboración de la Matriz y Mapa de Riesgos de la Dependencias del Tribunal Supremo Electoral. 2.2 Participar en el proceso de elaboración y revisión de políticas y procedimientos de Control Interno del TSE cuando sea requerido.
		3	Documento	Informe de monitoreo enviado	1	1	1	2.3 Verificar que los enlaces designados por cada Dependencia del Tribunal Supremo Electoral, elaboren y trasladen a la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos, los reportes mensuales de los controles internos implementados para la mitigación de los riesgos institucionales, que servirá de base para los informes cuatrimestrales.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS

UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	**Servicio:** Elaboración del Informe Anual de Control Interno del Tribunal Supremo Electoral, someterlo a la aprobación del Pleno de Magistrados para su publicación en el portal electrónico del Tribunal y traslado a la Contraloría General de Cuentas conforme al artículo 7 del Acuerdo número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas.	1	Documento	Informe	0	0	1	3.1 Acompañar a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para la elaboración de la Matriz de Evaluación de Riesgos, el Plan de Trabajo de Evaluación de Riesgos y Mapa de Riesgos, sugerir modificaciones a los responsables de las dependencias, si fuera necesario, información que servirá de base para elaborar el informe anual de control interno.
4	**Servicio:** Evaluación y /o diagnostico sobre nuevos riesgos a nivel institucional.	6	Documento	Informe	2	2	2	4.1 Evaluar y supervisar sobre el surgimiento de nuevos riesgos institucionales, en conjunto con las dependencias del Tribunal, asesorar y sugerir los controles a implementar.
5	**Servicio:** Preparación de informes bimestrales de análisis de riesgos, así como los referentes al Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG- para informar al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	6	Documento	Informe	2	2	2	5.1 Promover talleres y proporcionar reuniones para fomentar la identificación de eventos de riesgo y las técnicas necesarias. Presentando al Pleno el informe sobre los avances en la implementación de las mejoras necesarias para mitigar los riesgos institucionales.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Actividades Electorales
UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	**UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS** **Servicio:** Asesoramiento a las dependencias encargadas del proceso electoral (Registro de Ciudadanos, Dirección Electoral, Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos, Inspección General e Instituto Electoral), entre otros, en el desarrollo de las normativas relacionadas con el entorno de control y gobernanza, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación; y de supervisión.	6	Documento	Informe enviado	2	2	2	1.1 Brindar asistencia técnica y asesorar a personal de las diferentes dependencias, en la metodología para la elaboración de la Matriz y Mapa de Riesgos de la Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
2	**Servicio:** Asesoramiento a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que lo soliciten o por disposición de la Máxima Autoridad, en la implementación de controles internos para la mitigación de los riesgos relacionados con el proceso electoral.	2	Documento	Informe enviado	0	1	1	2.1 Mantener comunicación escrita o personal con los enlaces de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para verificar los controles internos existentes o sugerir nuevos controles.
3	**Servicio:** Evaluación y /o diagnostico sobre riesgos a nivel institucional relacionados con el proceso electoral.	6	Documento	Informe enviado	2	2	2	3.1 Promover talleres y proporcionar reuniones para fomentar la identificación de eventos de riesgo y las técnicas necesarias.

DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS
UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO
RESPONSABLE: JEFE(A) UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Actividades Electorales
UNIDAD ESPECIALIZADA DE GESTIÓN DE RIESGOS

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	**Servicio:** Preparación de los informes semestrales de análisis de riesgos, así como evaluación de la eficiencia en la aplicación del Sistema de Control Interno Gubernamental -SINACIG- para dar respuesta a los riesgos institucionales e informar al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, relacionado con el proceso electoral.	2	Documento	Informe enviado	0	1	1	4.1 Verificar que los enlaces designados por cada Dependencia del Tribunal Supremo Electoral, elaboren y trasladen a la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos, los reportes mensuales de los controles internos implementados para la mitigación de los riesgos institucionales, que servirá de base para los informes semestrales.

2.9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 -POA 2023- (el cual contiene las actividades principales de funcionamiento y electorales)

El plan operativo para el ejercicio fiscal 2023, tendrá un proceso de seguimiento o monitoreo el que se utilizará como herramienta, entendiendo éste como un instrumento de evaluación interna y permanente, que permita brindar información oportuna.

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

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