



# TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Guatemala, DICIEMBRE 2021





# PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



# CONTENIDO

<b>CONTENIDO</b> .....	ii
PRESENTACIÓN .....	1
1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022.....	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.....	8
1.6. DIAGRAMA VISIÓN, MISIÓN .....	9
2. POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2021-2026 .....	10
2.1. ANÁLISIS DE MANDATOS.....	23
2.1. ANÁLISIS DE POLÍTICAS.....	24
3. VINCULACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CON RED DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS.....	31
4. PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL PRODUCTO Y SUBPRODUCTO.....	34
5. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRODUCTO, SUBPRODUCTO. ACCIONES Y DE INSUMOS DE LAS ACCIONES .....	36
6. SEGUIMIENTO A NIVEL OPERATIVO .....	117
6.1. INDICADORES DE PRODUCTOS.....	119
6.2. FICHAS DE INDICADORES.....	120
6.3. INDICADORES DE INSUMO, PRODUCTO Y EFECTO.....	125
7. ANEXOS .....	127
7.1. MATRIZ PARA LA INCLUSIÓN DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS PRESUPUESTARIOS.....	127
7.2. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE PROBLEMAS.....	128
7.3. MATRIZ ELABORACIÓN DEL MODELO EXPLICATIVO .....	131



## PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual 2022 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 post-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 2021-2026 aprobado, correspondiente a la actual Magistratura.



## **1. MARCO ESTRATÉGICO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022**

### **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 2022 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 2021-2026.

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”.***



## 1.5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Los principios rectores del Tribunal son:

No.	Valores (principios)	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, apegados 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.	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 inter venga 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 establece 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 oscuros, 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 da 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
<p>Tribunal Supremo Electoral. Cuyo horizonte es: Seguir manteniendo la garantía de la voluntad popular en los procesos electorales.</p>	<p>Sistema democrático consolidado y respeto pleno de la voluntad popular en los procesos electorales.</p>	<p>Mantener la autonomía e independencia que permiten la credibilidad del Tribunal Supremo Electoral, para garantizar la voluntad popular en los procesos electorales.</p>	<p>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.</p>

PREGUNTAS GENERADORAS	¿QUIÉNES SOMOS? <i>Identidad, reconocimiento legal</i>	¿QUÉ BUSCAMOS? <i>Función principal, razón de ser</i>	¿QUÉ PRODUCIMOS? <i>Principales productos (bienes y servicios) que se generan</i>	FORMULACIÓN DE LA MISIÓN
	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Procesos electorales libres y transparentes, declaración de resultados y la validez de las elecciones y adjudicación de cargos de elección popular.</p>	<p>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.</p>
	<p><b>¿POR QUÉ LO HACEMOS?</b></p>		<p><b>¿PARA QUÉ? / ¿PARA QUIÉNES?</b></p>	
	<p>LEGALIDAD, INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, CERTEZA, TRANSPARENCIA</p>		<p>Para la población que adquiere la calidad de ciudadano de todo el país.</p>	



## **2. POLÍTICAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 2021-2026**

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 2021-2026, que regirán la ejecución de las actividades del Plan Operativo Anual 2022 y que se presentan en las páginas siguientes:



POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.</b>	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.





POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>(continuación) 1. Fortalecimiento y garantía de la transparencia y objetividad de todas las disposiciones y acciones del Tribunal Supremo Electoral.</b>	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.  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.
	<b>2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas, con imparcialidad, objetividad y legalidad.</b>	Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y 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.		



POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>(continuación)</b> <b>2. Cumplimiento efectivo de las disposiciones que regulan lo relacionado a los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas, con imparcialidad, objetividad y legalidad.</b>	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.
		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.
	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.
<b>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.</b>	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.



POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>4. Impulso de acciones que fortalezcan e incrementen los registros de los/as ciudadanos/as en el Padrón Electoral.</b>	Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.	Ampliación de la cobertura para la inscripción de ciudadanos, implementando centros de empadronamiento locales y equipos móviles de actualización y empadronamiento del Registro de Ciudadanos.
		Implementar y habilitar los mecanismos e instrumentos para facilitar la inscripción y/o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.
		Promoción de programas permanentes de motivación, formación y capacitación, dirigidos a la ciudadanía, sobre la importancia del ejercicio de sus derechos y deberes con su inscripción en el registro de ciudadanos.
	Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.	Fortalecimiento de mesas técnicas entre el Tribunal Supremo Electoral y el RENAP, para la coordinación, verificación y validación electrónica de datos en el intercambio de información y seguimiento a procedimientos establecidos.
		Coordinación con RENAP para buscar y establecer mecanismos que faciliten la inscripción de las mujeres como ciudadanas, principalmente de las que residen en el área rural y carecen de documentos de identificación, al momento de entregar el DPI.
		Fortalecimiento de mecanismos de coordinación entre el Tribunal y el Organismo Judicial, los Ministerios de Relaciones Exteriores, Gobernación, Defensa Nacional y municipalidades, para que brinden información sobre personas con prohibición para ejercer el sufragio.



POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>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.</b>	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.
		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.



POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.</b>	Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.	<p>Consolidación del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, con recursos y personal fortalecido en sus capacidades y metodologías para el desarrollo adecuado de sus funciones.</p> <p>Fortalecimiento de programas de capacitación en materia cívico-político electoral y valores democráticos, dirigidos principalmente a grupos de jóvenes, mujeres y población indígena, así como a los miembros de los órganos electorales temporales, instituciones académicas y organizaciones políticas.</p> <p>Desarrollo y promoción de firma de convenios entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Educación, universidades pública y privadas, Comité Nacional de Alfabetización; organizaciones políticas, asociaciones y grupos organizados, entre otros, para ejecutar procesos de formación con efecto multiplicador con sus usuarios, en materia cívico-política y electoral.</p> <p>Coordinar con el Ministerio de Educación Pública el fortalecimiento de la formación cívica y política-electoral, incluir en la pensa de estudios de la educación superior la formación cívica y política-electoral, así como el desarrollo de materiales formativos.</p> <p>Fortalecimiento de las competencias de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para el cumplimiento de sus funciones y brindar a la ciudadanía formación permanente en materia cívico, política y electoral, promoviendo la participación ciudadana.</p> <p>Implementación de programas virtuales de formación y capacitación cívico, político y electoral, dirigidos a usuarios internos y externos del Tribunal, integrando la metodología por área; nivel educativo y grupos objetivo, así como en el funcionamiento del sistema electoral.</p>



POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.</b>	(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.	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.
<b>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.</b>	Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	<p>Fortalecimiento de la Dirección de Informática del Tribunal, con recurso humano especializado, programas informáticos, equipo de última generación, así como la capacitación y actualización de las competencias de su personal, incluyendo las derivadas, para la implementación del voto en el extranjero.</p> <p>Actualización o diseño de nuevos programas informáticos aplicables a los procesos y procedimientos que desarrollan las dependencias, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal.</p> <p>Fortalecimiento de las funciones de las nuevas unidades de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y la Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, con la adquisición e implementación de tecnologías, software, plataformas y aplicaciones innovadoras.</p> <p>Implementación de esquemas o estructuras informáticas de comunicación y procesos para el manejo y control automatizado de expedientes, con el apoyo de organismos electorales de otros países.</p> <p>Sistematización, implementación y capacitación de gestiones y procedimientos de los Órganos Electorales Temporales, utilizando programas informáticos, que faciliten la ejecución, control y seguimiento de sus funciones.</p>



POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>(continuación) 7. <b>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.</b></p>	<p>(continuación) Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Coordinación y asesoría de la Dirección de Planificación con las dependencias del Tribunal, en la revisión y actualización de su organización, procesos, procedimientos y manuales administrativos y electorales.</p> <p>Incorporación y uso de procesos y gestiones en la Intranet institucional, para su fácil acceso y agilización por medio de esta herramienta.</p>
<p><b>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.</b></p>	<p>Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.</p>	<p>Diseño y ejecución de programas de información y divulgación del Tribunal dirigidos hacia el público en general y otras instituciones así, como el fortalecimiento de los canales de información y comunicación, dentro de su estructura organizacional.</p> <p>Fortalecimiento y ampliación de la divulgación periódica de información electoral y administrativa relevante y actualizada, en la página web y redes institucionales y sociales, así como disposiciones aprobadas por el Tribunal y toda aquella que debe ser publicada de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Promoción del uso continuo de la Intranet institucional, como medio oficial de comunicación interna, e incentivar e impulsar a todo el personal del Tribunal para hacer el uso óptimo de esta herramienta de trabajo.</p> <p>Actualización tecnológica de la página electrónica del Tribunal (página web), administración y seguimiento para su funcionamiento adecuado y alimentación periódica con información oportuna.</p> <p>Participación e involucramiento de la red de voluntariado cívico electoral, para desarrollar actividades de divulgación y promoción del voto y para apoyar en acciones específicas de información a los ciudadanos en los centros de votación de los procesos electorales.</p>



POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>9. Fortalecimiento de las funciones y condiciones laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</b>	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.
<b>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.</b>	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.
		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.





POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<p>(continuación)</p> <p><b>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.</b></p>	<p>(continuación) Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</p>	<p>Implementación gradual de procedimientos de planificación y seguimiento a las actividades que son desarrolladas por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal y en las nuevas sedes de municipios que sean creados, manteniendo comunicación periódica y ágil de la ejecución e información institucional.</p>
		<p>Fortalecimiento de los procedimientos de planificación de acciones y presupuestos necesarios para la ejecución de las funciones de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, en los procesos electorales y de consulta.</p>
		<p>Fortalecimiento y actualización de los mecanismos, procedimientos y normativas, para la administración financiera de los recursos con su respectiva ejecución presupuestaria, otorgados a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para los procesos electorales, para transparentar la ejecución y calidad del gasto.</p>
		<p>Divulgación de la normativa actualizada sobre la ejecución control y fiscalización presupuestaria vigente.</p>
		<p>Divulgación de los informes de la ejecución física, presupuestaria y financiera del Tribunal.</p>
<p><b>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.</b></p>	<p>Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.</p>	<p>Presentación a la Cooperación Nacional e Internacional de un programa institucional anual, integrado con perfiles de proyectos de asistencia técnica y financiera que requieran las dependencias del Tribunal.</p>
		<p>Implementación de un sistema informático de registro y control para mantener actualizado el seguimiento y resultados de la cooperación obtenida.</p>
		<p>Suscripción de convenios interinstitucionales y de otros instrumentos, que formalicen la cooperación técnica y/o financiera y el manejo externo de los recursos financieros.</p>



POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>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.</b>	(continuación) Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.	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.
	Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.	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.	
<b>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.</b>	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.).



POLÍTICA	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
<b>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.</b>	(continuación) 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.	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.
<b>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.</b>	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.



## 2.1. ANÁLISIS DE MANDATOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL		
(1)	(2)	(3)
NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL MANDATO Y NORMATIVA RELACIONADA CON LA INSTITUCIÓN (base legal, convenios, reglamentos, etc.)	FUNCIONES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN (principales funciones según mandato)	BENEFICIO QUE RECIBE LA POBLACIÓN (al cumplir el mandato la institución)
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 la 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	Implementar 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.	
<b>Vigencia</b>	2021-2026	<b>Vigencia</b>	2021-2026
<b>Objetivo</b>	Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.	<b>Objetivo</b>	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 la transparencia en los eventos electorales.		
<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>	<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>
<b>Meta</b>	<b>100%</b>	<b>Meta</b>	<b>100%</b>



<b>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 Igualdad de Género del Tribunal Supremo Electoral.</b>		<b>4. Impulso de acciones que fortalezcan e incrementen los registros de los/as ciudadanos/as en el Padrón Electoral.</b>	
<b>Vigencia</b>	<b>2021-2026</b>	<b>Vigencia</b>	<b>2021-2026</b>
<b>Objetivo</b>	Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.	<b>Objetivo</b>	Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
		<b>Objetivo</b>	Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.
<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>	<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>
<b>Meta</b>	<b>100%</b>	<b>Meta</b>	<b>100%</b>



<b>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.</b>		<b>6. Fortalecimiento y consolidación de una cultura política, basada en valores y prácticas democráticas, para la participación ciudadana y funcionamiento del sistema electoral.</b>	
<b>Vigencia</b>	2021-2026	<b>Vigencia</b>	2021-2026
<b>Objetivo</b>	Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.	<b>Objetivo</b>	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.
<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>	<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>
<b>Meta</b>	<b>100%</b>	<b>Meta</b>	<b>100%</b>



<b>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.</b>		<b>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.</b>	
<b>Vigencia</b>	2021-2026	<b>Vigencia</b>	2021-2026
<b>Objetivo</b>	Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	<b>Objetivo</b>	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.
<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>	<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>
<b>Meta</b>	<b>100%</b>	<b>Meta</b>	<b>100%</b>





<b>9. Fortalecimiento de las funciones y condiciones laborales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.</b>		<b>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.</b>	
<b>Vigencia</b>	2021-2026	<b>Vigencia</b>	2021-2026
<b>Objetivo</b>	Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.	<b>Objetivo</b>	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.
<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>	<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>
<b>Meta</b>	<b>100%</b>	<b>Meta</b>	<b>100%</b>



<b>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.</b>		<b>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.</b>	
<b>Vigencia</b>	2021-2026	<b>Vigencia</b>	2021-2026
<b>Objetivo</b>	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.	<b>Objetivo</b>	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.
	Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.		
<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>	<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>
<b>Meta</b>	<b>100%</b>	<b>Meta</b>	<b>100%</b>



<b>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.</b>	
<b>Vigencia</b>	2021-2026
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Población</b>	<b>A NIVEL NACIONAL</b>
<b>Meta</b>	<b>100%</b>

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
01	00	'000	'001	'000	n.a.	<b>PRODUCTO:</b> 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.	<b>SUBPRODUCTO:</b> <i>Apoyo al Pleno de Magistrados en el desarrollo de sus funciones, para dar a conocer su actuar ante la ciudadanía a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).</i>	Documento	
	00	000	002	000	n.a.	<b>PRODUCTO:</b> Informe de actividades pre electorales.	Documento	
	00	000	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	000	n.a.	<b>Subproducto:</b> Informe de actividades pre electorales	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.	<b>PRODUCTO:</b> Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.	Personas	
REGISTRO DE CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA	00	'000	INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS E INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CIUDADANOS	'000	n.a.	<i>SUBPRODUCTO:</i> Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.	Personas	Para el año 2026, se incrementado en un 12% el registro de ciudadanos (Línea base en 2021: 1,179,781 a 1,321,355 en 2026).
	00	'000		'000	n.a.	<i>Subproducto:</i> Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.	Documento	
	00	000	02	000	n.a.	<b>PRODUCTO:</b> Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	
	00	'000	FORMACIÓN CÍVICO, POLÍTICA Y ELECTORAL	'000	n.a.	<i>SUBPRODUCTO:</i> Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Eventos	

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADO
12	00	000	001	000	n.a.	<b>PRODUCTO:</b> Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y casos de infracciones a la ley electoral y de partidos políticos	Documento	
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	00	'000	FISCALIZACIÓN Y CONTROL ELECTORAL	'000	n.a.	<i>SUBPRODUCTO:</i> Informes de fiscalización de las organizaciones políticas a nivel departamental, municipal y nacional.	Documento	Para el año 2026, se ha disminuido un 20% las infracciones electorales. (Línea base en 2021 10 denuncias a 2 en 2026).
	00	'000		'000	n.a.	<i>Subproducto:</i> Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.	Documento	
99	00	'000	'001	'000	n.a.	<b>PRODUCTO:</b> 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.	<i>SUBPRODUCTO:</i> Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documento	

#### 4. PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL PRODUCTO Y SUBPRODUCTO

PLAN OPERATIVO ANUAL										
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL							RESULTADO INSTITUCIONAL			
Prioridad Nacional de Desarrollo	Meta Estratégica de Desarrollo	Metas Política General de Gobierno PGG 2020-2024					Descripción de Resultado	Nivel		
		Pilar	Objetivo Sectorial	Acción Estratégica	Meta	RED		Final	Intermedio	Inmediato
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).			

PLAN OPERATIVO ANUAL INCLUYENDO GRUPO O											
Programa	PRODUCTO / SUBPRODUCTO		MUNICIPIOS PRIORIZADOS	2022							
				Cuatrimestre 1		Cuatrimestre 2		Cuatrimestre 3		Total anual	
				Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera
01		Informes de Dirección y Coordinación.	A nivel Nacional	4	34663339	4	34663339	4	34663339	12	Q103,990,017.00
ACTIVIDADES CENTRALES	Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.	Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.	A nivel Nacional	4	Q34,663,339.00	4	Q34,663,339.00	4	Q34,663,339.00	12	Q103,990,017.00
	Producto 2 Informe de actividades pre electorales	Informe de actividades pre electorales	A nivel Nacional	44	166666667	44	166666667	44	166666667	132	Q500,000,000.00
		Subproducto 1: Informe de actividades pre electorales	A nivel Nacional	44	Q166,666,666.67	44	Q166,666,666.67	44	Q166,666,666.67	132	Q500,000,000.00
11		Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.	A nivel Nacional	27,573	20,563,283	27,772	20,563,283	110,172	20,563,283	165517	Q61,689,848.00
ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y FORMACIÓN CÍVICA	Producto 1 Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.	Subproducto 1: Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.	A nivel Nacional	27569	Q1,877,682.67	27768	Q1,877,682.67	110168	Q1,877,682.67	165505	Q5,633,048.00
		Subproducto 2: Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.	A nivel Nacional	4	Q18,685,600.00	4	Q18,685,600.00	4	Q18,685,600.00	12	Q56,056,800.00
	Producto 2 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	A nivel Nacional	56	Q1,796,999.00	100	Q1,796,999.00	33	Q1,796,999.00	189	Q5,390,997.00
		Subproducto 1 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	A nivel Nacional	56	Q1,796,999.00	100	Q1,796,999.00	33	Q1,796,999.00	189	Q5,390,997.00
12		Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y casos de infracciones a la ley electoral y de partidos políticos	A nivel Nacional	224	5277323	276	5277323	282	5277323	782	Q15,831,968.00
VIGILANCIA Y CONTROL DE INFRACCIONES A LA LEY ELECTORAL	Producto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y casos de delitos electorales	Subproducto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas a nivel departamental, municipal y nacional	A nivel Nacional	24	Q3,942,118.67	32	Q3,942,118.67	35	Q3,942,118.67	91	Q11,826,356.00
		Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.	A nivel Nacional	200	Q1,335,204.00	244	Q1,335,204.00	247	Q1,335,204.00	691	Q4,005,612.00
99		Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	A nivel Nacional	1	5181333	1	5181333	1	5181333	3	Q15,544,000.00
PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	Producto 1 Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Subproducto 1 Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	A nivel Nacional	1	Q5,181,333.33	1	Q5,181,333.33	1	Q5,181,333.33	3	Q15,544,000.00
<b>TOTAL</b>					Q234,148,943.33		Q234,148,943.33		Q234,148,943.33		Q702,446,830.00



## 5. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRODUCTO, SUBPRODUCTO. ACCIONES Y DE INSUMOS DE LAS ACCIONES

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES															SPP-15													
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	Cuantificación de metas 2022																				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	META FISICA Y FINANCIERA								
01	00	000	001			Producto 1 Informes de Dirección y Coordinación.	Meta física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12							
							Meta financiera	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 103,990,017.00						
ACTIVIDADES CENTRALES	00	000	APOYO EN GESTIONES DEL TSE Y COORDINACIÓN DE	0101	11	Subproducto 1: Informes de Dirección y Coordinación.	Meta física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12						
							Meta financiera	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 8,665,834.75	Q 103,990,017.00				
						Subproducto 2: Informe de actividades pre electorales	Meta física	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132
							Meta financiera	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 500,000,000.00
PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	000	002	0101	11	Subproducto 1: Informe de actividades pre electorales	Meta física	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132						
						Meta financiera	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 41,666,666.67	Q 500,000,000.00		
<b>TOTAL INSTITUCIONAL</b>																				Q 603,990,017.00								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES																	SPP-15					
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	Cuantificación de metas 2022												META FISICA Y FINANCIERA		
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
11	00	000	001			Producto 1 Registro de ciudadanos y organizaciones politicas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.	Personas	Meta física	6893	6894	6893	6893	6943	6943	6943	6943	27543	27543	27543	27543	165517	
								Meta financiera	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 5,140,820.67	Q 61,689,848.00
						Subproducto 1: Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.	Personas	Meta física	6892	6893	6892	6892	6942	6942	6942	6942	27542	27542	27542	27542	165505	
								Meta financiera	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 469,420.67	Q 5,633,048.00
						Subproducto 2: Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.	Documento	Meta física	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
								Meta financiera	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 4,671,400.00	Q 56,056,800.00
						Producto 2 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	Meta física	14	14	14	14	25	25	25	25	9	8	8	8	189	
								Meta financiera	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 5,390,997.00
						Subproducto 1 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	Evento	Meta física	14	14	14	14	25	25	25	25	9	8	8	8	189	
								Meta financiera	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 449,249.75	Q 5,390,997.00
<b>TOTAL INSTITUCIONAL</b>																	<b>Q 67,080,845.00</b>					

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES																	SPP-15					
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO /SUBPRODUCTO /ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	Cuantificación de metas 2022												META FISICA Y FINANCIERA		
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
12	00	000	001			Producto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas y casos de infracciones a la ley electoral y de partidos políticos	Documento	Meta física	56	56	56	56	69	69	69	69	69	71	71	71	782	
								Meta financiera	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 1,319,330.67	Q 15,831,968.00
						Subproducto 1 Informes de fiscalización de las organizaciones políticas a nivel departamental, municipal y nacional.	Documento	Meta física	6	6	6	6	8	8	8	8	8	9	9	9	91	
								Meta financiera	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 985,529.67	Q 11,826,356.00
						Subproducto 2 Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.	Documento	Meta física	50	50	50	50	61	61	61	61	61	62	62	62	691	
								Meta financiera	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 333,801.00	Q 4,005,612.00
<b>TOTAL INSTITUCIONAL</b>																					Q 15,831,968.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES																SPP-15					
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA	CODIGO SNIP	PRODUCTO /SUBPRODUCTO/ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	Cuantificación de metas 2022												META FISICA Y FINANCIERA	
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	00	000	001		11	Producto 1 Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documento	Meta física	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
							Meta financiera	Q -	Q -	Q 5,181,333.33	Q -	Q -	Q -	Q 5,181,333.33	Q -	Q -	Q -	Q -	Q 5,181,333.33	Q 15,544,000.00	
						Subproducto 1 Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documento	Meta física	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
							Meta financiera			Q 5,181,333.33				Q 5,181,333.33						Q 5,181,333.33	Q 15,544,000.00
<b>TOTAL INSTITUCIONAL</b>																<b>Q 15,544,000.00</b>					

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15									
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable				
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3					
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000							
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)			
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  <b>PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL</b>							Continuación de todas las actuaciones de Tribunal y sus Dependencias aprobando la resolución de expedientes electorales que fundamentan u organización política demerita nivel departamental, municipal y nacional (república de Guatemala)	Asesor Jurídico de Magistratura	20	Servicio	022	11	Q	20,000.00	Q	400,000.00	Q	133,333.33	Q	133,333.33	Q	133,333.33
							Asesor(es) de Magistratura	84	Servicio	029	11	Q	20,000.00	Q	1,680,000.00	Q	560,000.00	Q	560,000.00	Q	560,000.00	
							Contratación de servicio de radiotelecomunicación y alquiler de radios portátiles; con cobertura nacional, para uso del personal asignado de las magistraturas (pilotos y seguridad personal)	72	Servicio	121	11	Q	200.00	Q	14,400.00	Q	4,800.00	Q	4,800.00	Q	4,800.00	
							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	20	Servicio	131	11	Q	4,620.00	Q	92,400.00	Q	30,800.00	Q	30,800.00	Q	30,800.00	
							Viajes como Observador Electoral Internacional, o actividad académica, sujeto a invitación de parte de entidades u órganos electorales; Magistrados Vocales I, II, III y IV.	43	Servicio	131	11	Q	4,620.00	Q	198,660.00	Q	66,220.00	Q	66,220.00	Q	66,220.00	
							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).	8	Servicio	133	11	Q	800.00	Q	6,400.00	Q	2,133.33	Q	2,133.33	Q	2,133.33	
							Viáticos para piloto para las comisiones (2 vehículos)	18	Servicio	133	11	Q	400.00	Q	7,200.00	Q	2,400.00	Q	2,400.00	Q	2,400.00	
							Viáticos para Seguridad para las comisiones, 1-2 personas	20	Servicio	133	11	Q	300.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	
							Viáticos para Asesor del Magistrado (a)	10	Servicio	133	11	Q	500.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	
							Fotocopiadora Toshiba Laser E-2550C	5	Servicio	162	11	Q	1,250.00	Q	6,250.00	Q	2,083.33	Q	2,083.33	Q	2,083.33	
							Fotocopiadora HP Office Laser Jet Managed MFP M775m	1	Servicio	162	11	Q	1,250.00	Q	1,250.00	Q	416.67	Q	416.67	Q	416.67	
							Servicio Mayor, Vehículo: Toyota; Línea: RAV4; MOdelo:2016	5	Servicio	165	11	Q	5,333.00	Q	26,665.00	Q	8,888.33	Q	8,888.33	Q	8,888.33	
							Servicio Menor; Vehículo: Toyota; Línea: RAV4; MOdelo:2016	5	Servicio	165	11	Q	5,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	
							Servicio menor Toyota Hi-lux	5	Servicio	165	11	Q	2,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	
							Servicio mayor Toyota Hi-lux	5	Servicio	165	11	Q	5,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	
							Servicio menor Mitsubishi Nativa	1	Servicio	165	11	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67	
							Servicio mayor Mitsubishi Nativa	1	Servicio	165	11	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	
Impresora HP Laser Jet p 2055 DN	3	Servicio	168	11	Q	1,250.00	Q	3,750.00	Q	1,250.00	Q	1,250.00	Q	1,250.00								
Impresora multifuncional EPSON L4150	4	Servicio	168	11	Q	1,250.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67								
Impresora EPSON L210	1	Servicio	168	11	Q	1,250.00	Q	1,250.00	Q	416.67	Q	416.67	Q	416.67								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15													
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable								
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3									
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																				
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000										
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)						
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	Información de apoyo para el proceso electoral (local y las Organizaciones electorales y unidades de ejecutores electorales que le pertenecen a la organización política regular, nivel departamental, municipal y nacional, República de Guatemala)					Impresora HP Laser Jet 1320	1	Servicio	168		11	Q	1,200.00	Q	1,200.00	Q	400.00	Q	400.00	Q	400.00				
							Impresora HP Laser Jet Pro 400	1	Servicio	168		11	Q	1,200.00	Q	1,200.00	Q	400.00	Q	400.00	Q	400.00	Q	400.00		
							Aire acondicionado, GOODMAN, MODELO WMC18-1A; SERIE 6000713, 18,000BTU/HR	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, tipo: mini-split INNOVAR, 12,000 BTU;	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, tipo: mini-split KOLDTEK;	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, INNOVAIR; 12,000 BTU/HR	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, tipo: mini-split AIR ONE; 18,000	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split CONFORT COOL, MODELO KFR; 18,000BTU/HR	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split LG; 12,000 BTU/HR (1 TON)	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split AIR ONE; 12,000 BTU	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split LG; 12,000 BTU/HR (1 TON) 60HZ MOD. G122CB	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, tipo: mini-split KOLDTEK; Modelo TKMS-D18ES; Capacidad 18,000	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split ECOX; 12,000 BTU	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split LG; 12,000 BTU	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Mini Split, Confort Start	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Mini Split, Confort Start. 12,000 BTU/HR 1 Ton.	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Mini Split, Confort Start. 12,000 BTU 1ph/60hz, serie S11k01987A0042	5	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Alimentos para personas	50	Servicio	211		11	Q	3,750.00	Q	187,500.00	Q	62,500.00	Q	62,500.00	Q	62,500.00	Q	62,500.00	Q	62,500.00
							Memoria USB	20	Unidad/1 UNIDAD(ES)	241		11	Q	284.00	Q	5,680.00	Q	1,893.33	Q	1,893.33	Q	1,893.33	Q	1,893.33	Q	1,893.33
							Papel	15,000	Resma/500 UNIDAD(ES)	241		11	Q	525.00	Q	7,875,000.00	Q	2,625,000.00	Q	2,625,000.00	Q	2,625,000.00	Q	2,625,000.00	Q	2,625,000.00
							Papel	15,000	Resma/500 UNIDAD(ES)	241		11	Q	590.00	Q	8,850,000.00	Q	2,950,000.00	Q	2,950,000.00	Q	2,950,000.00	Q	2,950,000.00	Q	2,950,000.00
							Masking tape 3	500	unidad/1 unidad	243		11	Q	13.20	Q	6,600.00	Q	2,200.00	Q	2,200.00	Q	2,200.00	Q	2,200.00	Q	2,200.00
							Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	56.00	Q	28,000.00	Q	9,333.33	Q	9,333.33	Q	9,333.33	Q	9,333.33	Q	9,333.33
							Masking tape	500	Rollo/22 Yarda	243		11	Q	12.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
							Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	41.00	Q	20,500.00	Q	6,833.33	Q	6,833.33	Q	6,833.33	Q	6,833.33	Q	6,833.33
							Sobres	500	Ciento/1 UNIDAD(ES)	243		11	Q	13.23	Q	6,615.00	Q	2,205.00	Q	2,205.00	Q	2,205.00	Q	2,205.00	Q	2,205.00
							Sobres Manila Media Carta	500	unidad/1 unidad	243		11	Q	0.22	Q	110.00	Q	36.67	Q	36.67	Q	36.67	Q	36.67	Q	36.67
							Servilletas desechables	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	5.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
							Sobre	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q	22,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00
							Tarjetas de presentación	500	Caja/100 UNIDAD(ES)	243		11	Q	200.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15										
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable					
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3						
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																	
							LISTADO DE INSUMOS								500,000.000								
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666.667	166,666.667	166,666.667	Pleno de Magistrados(as)				
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL  (Nacional y sus Dependencias aprobando y realización de expedientes electorales que sustentan la organización política dentro del nivel departamental, municipal y medio (cabecera del Guatemala).  Coordinación de todas las actividades del (Nacional y sus Dependencias aprobando y							Sobre	500	Caja/100 Unidad(es)	243	11	Q	28.00	Q	14,000.00	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67		
							Sobre	500	Caja/500 UNIDAD(ES)	243	11	Q	690.00	Q	345,000.00	Q	115,000.00	Q	115,000.00	Q	115,000.00	Q	115,000.00
							Libreta	500	UNIDAD/1 Unidad(es)	244	11	Q	3.75	Q	1,875.00	Q	625.00	Q	625.00	Q	625.00	Q	625.00
							Archivador	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244	11	Q	20.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5 )	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	11	Q	6.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5 )	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244	11	Q	6.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3 )	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	11	Q	4.60	Q	2,300.00	Q	766.67	Q	766.67	Q	766.67	Q	766.67
							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2 )	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244	11	Q	3.45	Q	1,725.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00
							Cartapacios	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244	11	Q	83.00	Q	41,500.00	Q	13,833.33	Q	13,833.33	Q	13,833.33	Q	13,833.33
							Cartapacios	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244	11	Q	56.45	Q	28,225.00	Q	9,408.33	Q	9,408.33	Q	9,408.33	Q	9,408.33
							Suscripción de periódico <b>AL DIA</b>	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	11	Q	599.00	Q	2,995.00	Q	998.33	Q	998.33	Q	998.33	Q	998.33
							Suscripción de revistas <b>CONTRAPODER</b>	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	11	Q	975.00	Q	4,875.00	Q	1,625.00	Q	1,625.00	Q	1,625.00	Q	1,625.00
							Suscripción de periódico <b>EL PERIODICO</b>	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	11	Q	650.00	Q	3,250.00	Q	1,083.33	Q	1,083.33	Q	1,083.33	Q	1,083.33
							Suscripción de revistas <b>CRÓNICA</b>	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	11	Q	700.00	Q	3,500.00	Q	1,166.67	Q	1,166.67	Q	1,166.67	Q	1,166.67
							Suscripción de periódico <b>LA HORA</b>	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	11	Q	350.00	Q	1,750.00	Q	583.33	Q	583.33	Q	583.33	Q	583.33
							Suscripción anual, <b>Prensa Libre</b>	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	11	Q	795.00	Q	3,975.00	Q	1,325.00	Q	1,325.00	Q	1,325.00	Q	1,325.00
							Suscripción anual, <b>Siglo XXI</b>	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	11	Q	665.00	Q	3,325.00	Q	1,108.33	Q	1,108.33	Q	1,108.33	Q	1,108.33
							Uso: Diario Oficial; Periodicidad: Anual; <b>Diario de Centro América</b>	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	11	Q	300.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Suscripción de periódico <b>NUESTRO DIARIO</b>	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	11	Q	950.00	Q	4,750.00	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33
							Suscripción anual <b>Servicio INFILE</b> , para el uso de asesores de magistratura.	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245	11	Q	1,900.00	Q	1,900.00	Q	633.33	Q	633.33	Q	633.33	Q	633.33
							Llanta	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	253	11	Q	1,800.00	Q	7,200.00	Q	2,400.00	Q	2,400.00	Q	2,400.00	Q	2,400.00
							Llanta (vehículos Pickup Hilux)	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	253	11	Q	2,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
							Llanta (vehículos camionetas RAV4)	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	253	11	Q	2,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
							Combustible para la movilización de vehículos asignados para el uso personal y la seguridad de Presidencia y las Magistraturas, asignación anual conforme la normativa.	10,000	Unidad/1 UNIDAD(ES)	262	11	Q	35.00	Q	350,000.00	Q	116,666.67	Q	116,666.67	Q	116,666.67	Q	116,666.67
							Tape transparente tipo Tesa Pack de 2 pulgadas	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	15.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00
							Tinta	30	Bote/2 Onza	267	11	Q	4.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00
							Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	900.00	Q	27,000.00	Q	9,000.00	Q	9,000.00	Q	9,000.00	Q	9,000.00
							Cartucho	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	3,470.00	Q	104,100.00	Q	34,700.00	Q	34,700.00	Q	34,700.00	Q	34,700.00
Cartucho	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	3,470.00	Q	104,100.00	Q	34,700.00	Q	34,700.00	Q	34,700.00	Q	34,700.00							
Cartucho	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	3,470.00	Q	104,100.00	Q	34,700.00	Q	34,700.00	Q	34,700.00	Q	34,700.00							

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15							
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	RIENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable		
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3			
01	00	000	002			Producto : Informe de actividades pre electorales														
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000					
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)		
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	Coordinación de todas las actuaciones del Tribunal y sus Dependencias aprobadas y ejecución de expedientes electorales que le competen a la organización política dentro a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).				Cartucho	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,290.00	Q	38,700.00	Q	12,900.00	Q	12,900.00	Q	12,900.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,350.00	Q	40,500.00	Q	13,500.00	Q	13,500.00	Q	13,500.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,350.00	Q	40,500.00	Q	13,500.00	Q	13,500.00	Q	13,500.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	770.00	Q	23,100.00	Q	7,700.00	Q	7,700.00	Q	7,700.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,350.00	Q	40,500.00	Q	13,500.00	Q	13,500.00	Q	13,500.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	2,000.00	Q	60,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	2,000.00	Q	60,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	2,000.00	Q	60,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	2,000.00	Q	60,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00
						Kit de Tintas	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	450.00	Q	1,350.00	Q	450.00	Q	450.00	Q	450.00
						Kit de Tintas	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	450.00	Q	450.00	Q	150.00	Q	150.00	Q	150.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,430.00	Q	42,900.00	Q	14,300.00	Q	14,300.00	Q	14,300.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,800.00	Q	54,000.00	Q	18,000.00	Q	18,000.00	Q	18,000.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,800.00	Q	54,000.00	Q	18,000.00	Q	18,000.00	Q	18,000.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,800.00	Q	54,000.00	Q	18,000.00	Q	18,000.00	Q	18,000.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,800.00	Q	54,000.00	Q	18,000.00	Q	18,000.00	Q	18,000.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	2,150.00	Q	64,500.00	Q	21,500.00	Q	21,500.00	Q	21,500.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	700.00	Q	21,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00
						Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,100.00	Q	33,000.00	Q	11,000.00	Q	11,000.00	Q	11,000.00
						Cuchara desechable	50	Paquete/25 Unidad(es)	268	11	Q	4.00	Q	200.00	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67
						Tenedor desechable	50	Paquete/25 Unidad(es)	268	11	Q	4.00	Q	200.00	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67
						Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	268	11	Q	900.00	Q	45,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00
						Cuchillo desechable	50	Paquete/25 Unidad(es)	269	11	Q	4.00	Q	200.00	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67
						Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	269	11	Q	900.00	Q	45,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00
						Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	270	11	Q	900.00	Q	45,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00
						Clips estándar	500	Caja de 100 Unidades/1 Caja de 100 Unidades	291	11	Q	5.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
						Banderas	500	Paquete/24 Unidad(es)	291	11	Q	95.00	Q	47,500.00	Q	15,833.33	Q	15,833.33	Q	15,833.33
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	9.00	Q	4,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00
						Clip	500	Caja/12 Unidad(es)	291	11	Q	5.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
						Clip	500	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	6.50	Q	3,250.00	Q	1,083.33	Q	1,083.33	Q	1,083.33



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000									
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)					
ACTIVIDADES CENTRALES			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			combinación de todas las actividades del	Clip	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	1.80	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00		
							Clip	500	Caja/100 Unidad(es)	291		11	Q	3.87	Q	1,935.00	Q	645.00	Q	645.00	Q	645.00	Q	645.00
							Borrador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	1.50	Q	750.00	Q	250.00	Q	250.00	Q	250.00	Q	250.00
							Grapa	500	Caja/1 Unidad(es)	291		11	Q	5.50	Q	2,750.00	Q	916.67	Q	916.67	Q	916.67	Q	916.67
							Tape mágico	500	Rollo/36 Yarda	291		11	Q	7.00	Q	3,500.00	Q	1,166.67	Q	1,166.67	Q	1,166.67	Q	1,166.67
							Boligrafo	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	3.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Clips estándar	500	Caja de 100 Unidades/1 Caja de 100 Unidades	291		11	Q	5.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
							CD + R con Caja Individual	500	Docena/1 Docena	291		11	Q	75.00	Q	37,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00
							Grapas industriales 1/2	500	unidad/1 unidad	291		11	Q	21.95	Q	10,975.00	Q	3,658.33	Q	3,658.33	Q	3,658.33	Q	3,658.33
							Boligrafos punto fino color negro	500	Caja/1 Docena	291		11	Q	30.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00
							Boligrafo punto fino color azul	500	Caja/1 Docena	291		11	Q	55.00	Q	27,500.00	Q	9,166.67	Q	9,166.67	Q	9,166.67	Q	9,166.67
							Boligrafos punto fino color rojo	500	docena/1 docena	291		11	Q	60.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00
							Marcadores Fluorescentes	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	8.05	Q	4,025.00	Q	1,341.67	Q	1,341.67	Q	1,341.67	Q	1,341.67
							Corrector	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	4.50	Q	2,250.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00
							Fastener	500	Caja/50 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q	4,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00
							Tape	500	Rollo/36 Metro	291		11	Q	4.50	Q	2,250.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00
							Tape	500	Rollo/36 Metro	291		11	Q	4.50	Q	2,250.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00
							Lápiz	500	Caja/12 UNIDAD(ES)	291		11	Q	12.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
							Engrapadora	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	500.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Grapa	4	caja/1 unidad	291		11	Q	50.00	Q	200.00	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67
							Engrapadora	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	48.00	Q	240.00	Q	80.00	Q	80.00	Q	80.00	Q	80.00
							Grapa	7	caja/1 unidad	291		11	Q	10.00	Q	70.00	Q	23.33	Q	23.33	Q	23.33	Q	23.33
							Sacagrapas	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	3.00	Q	30.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00
							Perforador industrial	2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	250.00	Q	500.00	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67
							Cafetera	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	296		11	Q	345.00	Q	345.00	Q	115.00	Q	115.00	Q	115.00	Q	115.00
							Sombrilla	12	Unidad/1 UNIDAD(ES)	299		11	Q	50.00	Q	600.00	Q	200.00	Q	200.00	Q	200.00	Q	200.00
							Vaso desechable	500	PAQUETE/24 Unidad(es)	299		11	Q	10.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67
Plato/bandeja desechable	500	PAQUETE/24 Unidad(es)	299		11	Q	10.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67							
Sillas de espera, para uso del despacho de Magistratura 1	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	322		11	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33							
Sillas Ejecutivas, para uso del personal, para asesores; asistentes legales, Secretarias ejecutivas. Magistratura	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	322		11	Q	1,500.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00							

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15									
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable				
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3					
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000							
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)				
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Sillas Ejecutivas, para uso del personal, para asesores; asistentes legales, Secretarías ejecutivas. <b>Presidencia</b>	2	unidad/i UNIDAD(ES)	322			11	Q	1,500.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
						Fotocopiadoras multifuncional a color, Alto Volumen, Magistratura IV, Presidencia. <b>Archivo:</b> Uso: documentos; material de metal; gavetas: 2; ancho: 0.5 metro; fondo: 1.4 metro; para los asesores de magistraturas;	10	unidad/i UNIDAD(ES)	322			11	Q	60,000.00	Q	600,000.00	Q	200,000.00	Q	200,000.00	Q	200,000.00
						<b>Archivo:</b> Uso: documentos; gavetas: 4; material de metal; ancho: 0.5 metro; fondo: 1.4 metro; alto: 0.9 metro, para los asesores de magistratura II	10	unidad/i UNIDAD(ES)	322			11	Q	800.00	Q	8,000.00	Q	2,666.67	Q	2,666.67	Q	2,666.67
						Computadoras de escritorios	365	unidad/i UNIDAD(ES)	328			11	Q	10,000.00	Q	3,650,000.00	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67
						Computadoras de escritorios	365	unidad/i UNIDAD(ES)	328			11	Q	10,000.00	Q	3,650,000.00	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67
						Computadoras de escritorios	365	unidad/i UNIDAD(ES)	328			11	Q	10,000.00	Q	3,650,000.00	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67
						Computadoras de escritorios	365	unidad/i UNIDAD(ES)	328			11	Q	10,000.00	Q	3,650,000.00	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67
						Computadoras de escritorios	365	unidad/i UNIDAD(ES)	328			11	Q	10,000.00	Q	3,650,000.00	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67
						Computadoras de escritorios	365	unidad/i UNIDAD(ES)	328			11	Q	10,000.00	Q	3,650,000.00	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67	Q	1,216,666.67
						Impresoras de escritorio multifuncional a color, Alto Volumen, Magistratura III	365	unidad/i UNIDAD(ES)	328			11	Q	8,000.00	Q	2,920,000.00	Q	973,333.33	Q	973,333.33	Q	973,333.33
						<b>Sistema de Aire Acondicionado</b> , Mini Split, 18,000 BTU/HR (1 TON); para el uso en la sala de asesores de Magistratura I	5	unidad/i UNIDAD(ES)	329			11	Q	5,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33
						Asesor jurídico de Magistratura	12	Servicio	022			11	Q	20,000.00	Q	240,000.00	Q	80,000.00	Q	80,000.00	Q	80,000.00
						Asesor(es) de Magistratura	96	Servicio	029			11	Q	20,000.00	Q	1,920,000.00	Q	640,000.00	Q	640,000.00	Q	640,000.00
						Contratación de servicio de radiotelecomunicación y alquiler de radios portátiles; con cobertura nacional, para uso del personal asignado de las magistraturas (pilotos y seguridad personal)	40	Servicio	121			11	Q	200.00	Q	8,000.00	Q	2,666.67	Q	2,666.67	Q	2,666.67
						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	50	Servicio	131			11	Q	4,620.00	Q	231,000.00	Q	77,000.00	Q	77,000.00	Q	77,000.00
						Viajes como Observador Electoral Internacional, o actividad académica, sujeto a invitación de parte de entidades u órganos electorales; Magistrados Vocales I, II, III y IV.	50	Servicio	131			11	Q	4,620.00	Q	231,000.00	Q	77,000.00	Q	77,000.00	Q	77,000.00
						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).	50	Servicio	133			11	Q	800.00	Q	40,000.00	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33
						Viáticos para piloto para las comisiones (2 vehículos)	50	Servicio	133			11	Q	400.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
						Viáticos para Seguridad para las comisiones, 1-2 personas	50	Servicio	133			11	Q	300.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00
						Viáticos para Asesor del Magistrado (a)	5	Servicio	133			11	Q	500.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
						Fotocopiadora Konica Minolta BIZHUB-C284	5	Servicio	162			11	Q	1,250.00	Q	6,250.00	Q	2,083.33	Q	2,083.33	Q	2,083.33
						RICOH Oficio MPC5000	1	Servicio	162			11	Q	1,250.00	Q	1,250.00	Q	416.67	Q	416.67	Q	416.67
						Servicio Mayor, Vehículo: Toyota; Línea: RAV4; Modelo: 2016	3	Servicio	165			11	Q	5,333.00	Q	15,999.00	Q	5,333.00	Q	5,333.00	Q	5,333.00
						Servicio Menor; Vehículo: Toyota; Línea: RAV4; Modelo: 2016	4	Servicio	165			11	Q	5,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
						Servicio menor Toyota Hi-lux	5	Servicio	165			11	Q	2,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
						Servicio mayor Toyota Hi-lux	5	Servicio	165			11	Q	5,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33
						Servicio menor Mitsubishi Nativa	1	Servicio	165			11	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67
						Servicio mayor Mitsubishi Nativa	1	Servicio	165			11	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67
						Impresora HP Laser Jet o 2055 DNI	30	Servicio	168			11	Q	1,250.00	Q	37,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00
						Impresora multifuncional EPSON L4150	30	Servicio	168			11	Q	1,250.00	Q	37,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000								
							Subproductos Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)					
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL  Incrementar la credibilidad y confianza en el Poder del Tribunal Supremo Electoral, en el Ciudadanía y en el Departamento, mediante acciones nacionales (República de Guatemala).  Incrementar la credibilidad y confianza en el							Impresora HP Laser Jet Enterprise M60BDN	30	Servicio	168		11	Q	1,250.00	Q	37,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00		
							Impresora HP Color, Laser Jet Pro MFP M477fdw	30	Servicio	168		11	Q	1,250.00	Q	37,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00
							Impresora Multifuncional Lexmark Modelo XM3150 Serie No. 70	30	Servicio	168		11	Q	1,250.00	Q	37,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00
							Aire acondicionado, GOODMAN, MODELO WMC18-1A; SERIE 1A.00RRTU1/HR.	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, tipo: mini-split INNOVAR, 12,000 BTU;	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, tipo: mini-split KOLDTEK;	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, INNOVAIR; 12,000 BTU/HR	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, tipo: mini-split AIR ONE; 18,000	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, tipo: mini-split CONFORT COOL, MODELO KFR; 18,000BTU/HR	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split LG; 12,000 BTU/HR (1 TON)	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split AIR ONE; 12,000 BTU	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split LG; 12,000 BTU/HR (1 TON) 60HZ MOD. G122CB	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, tipo: mini-split KOLDTEK; Modelo TKMS-D18ES; Capacidad 18,000	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split ECOX; 12,000 BTU	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Aire acondicionado, Tipo: mini-split LG; 12,000 BTU	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Mini Split, Confort Start	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Mini Split, Confort Start. 12,000 BTU/HR 1 Ton.	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Mini Split, Confort Start. 12,000 BTU 1ph/60hz, serie S11K01987A0042	30	Servicio	169		11	Q	300.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Alimentos para personas	100	Servicio	211		11	Q	3,750.00	Q	375,000.00	Q	125,000.00	Q	125,000.00	Q	125,000.00	Q	125,000.00
							Memoria USB	5	UNIDAD(ES)	241		11	Q	284.00	Q	1,420.00	Q	473.33	Q	473.33	Q	473.33	Q	473.33
							Papel	15,000	Resma/500 UNIDAD(ES)	241		11	Q	525.00	Q	7,875,000.00	Q	2,625,000.00	Q	2,625,000.00	Q	2,625,000.00	Q	2,625,000.00
							Papel	15,000	Resma/500 UNIDAD(ES)	241		11	Q	590.00	Q	8,850,000.00	Q	2,950,000.00	Q	2,950,000.00	Q	2,950,000.00	Q	2,950,000.00
							Masking tape 3	500	unidad/1 unidad	243		11	Q	13.20	Q	6,600.00	Q	2,200.00	Q	2,200.00	Q	2,200.00	Q	2,200.00
							Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	56.00	Q	28,000.00	Q	9,333.33	Q	9,333.33	Q	9,333.33	Q	9,333.33
							Masking tape	500	Rollo/22 Yarda	243		11	Q	12.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
							Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	41.00	Q	20,500.00	Q	6,833.33	Q	6,833.33	Q	6,833.33	Q	6,833.33
							Sobres	500	Ciento/1 Unidad(ES)	243		11	Q	13.12	Q	6,560.00	Q	2,186.67	Q	2,186.67	Q	2,186.67	Q	2,186.67
							Sobres Manila Media Carta	500	unidad/1 unidad	243		11	Q	0.22	Q	110.00	Q	36.67	Q	36.67	Q	36.67	Q	36.67
Servilletas desechables	500	Paquete/100 Unidad(ES)	243		11	Q	5.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33							
Sobre	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q	22,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00							

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GED	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000									
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)						
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Incrementar la credibilidad y confianza al Jefe del Tribunal Supremo Electoral, en el ciudadano a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).	Tarjetas de presentación	500	Caja/100 UNIDAD(ES)	243		11	Q	200.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33		
							Sobre	500	Caja/100 Unidad(es)	243		11	Q	28.00	Q	14,000.00	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67
							Libreta	500	UNIDAD/1 Unidad(es)	244		11	Q	3.75	Q	1,875.00	Q	625.00	Q	625.00	Q	625.00	Q	625.00
							Archivador	500	Unidad/1 unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5 )	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	6.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5 )	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	6.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3 )	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	4.60	Q	2,300.00	Q	766.67	Q	766.67	Q	766.67	Q	766.67
							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2 )	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	3.45	Q	1,725.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00
							Cartapacios	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	83.00	Q	41,500.00	Q	13,833.33	Q	13,833.33	Q	13,833.33	Q	13,833.33
							Cartapacios	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	56.45	Q	28,225.00	Q	9,408.33	Q	9,408.33	Q	9,408.33	Q	9,408.33
							Llanta	2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	253		11	Q	1,800.00	Q	3,600.00	Q	1,200.00	Q	1,200.00	Q	1,200.00	Q	1,200.00
							Llanta (vehiculos Pickup Hilux)	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	253		11	Q	2,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
							Llanta (vehiculos camionetas RAV4)	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	253		11	Q	2,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
							Combustible para la movilización de vehiculos asignados para el uso personal y la seguridad de Presidencia y las Magistraturas, asignación anual conforme la normativa.	15,000	Unidad/1 UNIDAD(ES)	262		11	Q	35.00	Q	525,000.00	Q	175,000.00	Q	175,000.00	Q	175,000.00	Q	175,000.00
							Tape transparente tipo Tesa Pack de 2 pulgadas	7	unidad/1 unidad	267		11	Q	15.00	Q	107.96	Q	35.99	Q	35.99	Q	35.99	Q	35.99
							Tinta	50	Bote/2 Onza	267		11	Q	4.00	Q	200.00	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	900.00	Q	45,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00
							Cartucho	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	3,470.00	Q	173,500.00	Q	57,833.33	Q	57,833.33	Q	57,833.33	Q	57,833.33
							Cartucho	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	3,470.00	Q	173,500.00	Q	57,833.33	Q	57,833.33	Q	57,833.33	Q	57,833.33
							Cartucho	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	3,470.00	Q	173,500.00	Q	57,833.33	Q	57,833.33	Q	57,833.33	Q	57,833.33
							Cartucho	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,290.00	Q	64,500.00	Q	21,500.00	Q	21,500.00	Q	21,500.00	Q	21,500.00
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,350.00	Q	67,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,350.00	Q	67,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00
Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	770.00	Q	38,500.00	Q	12,833.33	Q	12,833.33	Q	12,833.33	Q	12,833.33							
Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,350.00	Q	67,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00							
Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,000.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33							
Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,000.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33							
Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,000.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33							
Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,000.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33							
Kit de Tintas	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	450.00	Q	22,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00							

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15												
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable							
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3								
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																			
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000										
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666.667	166,666.667	166,666.667	Pleno de Magistrados(as)						
ACTIVIDADES CENTRALES			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Incrementar la credibilidad y confianza del elector del Tribunal Supremo Electoral, en la	Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	700.00	Q	35,000.00	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67			
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,430.00	Q	71,500.00	Q	23,833.33	Q	23,833.33	Q	23,833.33	Q	23,833.33	
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,800.00	Q	90,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,800.00	Q	90,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,800.00	Q	90,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,800.00	Q	90,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	Q	30,000.00	
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,150.00	Q	107,500.00	Q	35,833.33	Q	35,833.33	Q	35,833.33			
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	700.00	Q	35,000.00	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67			
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	55,000.00	Q	18,333.33	Q	18,333.33	Q	18,333.33			
							Cuchara desechable	50	Paquete/25 Unidad(es)	268		11	Q	4.00	Q	200.00	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67			
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	268		11	Q	900.00	Q	45,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00			
							Cuchillo desechable	50	Paquete/25 Unidad(es)	269		11	Q	4.00	Q	200.00	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67			
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	269		11	Q	900.00	Q	45,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00			
							Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	270		11	Q	900.00	Q	45,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00			
							Clips estándar	500	Caja de 100 Unidades/1 Caja de 100 Unidades	291		11	Q	5.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33			
							Banderas	500	Paquete/24 Unidad(es)	291		11	Q	95.00	Q	47,500.00	Q	15,833.33	Q	15,833.33	Q	15,833.33			
							Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q	4,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00			
							Clip	500	Caja/12 Unidad(es)	291		11	Q	5.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33			
							Clip	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.50	Q	3,250.00	Q	1,083.33	Q	1,083.33	Q	1,083.33			
							Clip	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	1.80	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00			
							Clip	500	Caja/100 Unidad(es)	291		11	Q	3.87	Q	1,935.00	Q	645.00	Q	645.00	Q	645.00			
							Borrador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	1.50	Q	750.00	Q	250.00	Q	250.00	Q	250.00			
							Grapa	500	Caja/1 Unidad(es)	291		11	Q	5.50	Q	2,750.00	Q	916.67	Q	916.67	Q	916.67			
							Tape mágico	500	Rollo/36 Yarda unidad/1	291		11	Q	7.00	Q	3,500.00	Q	1,166.67	Q	1,166.67	Q	1,166.67			
							Bolígrafo	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	3.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00			
							Clips estándar	500	Caja de 100 Unidades/1 Caja de 100 Unidades	291		11	Q	5.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33			
							CD + R con Caja Individual	500	Docena/1 Docena	291		11	Q	75.00	Q	37,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00			
							Grapas industriales 1/2	500	unidad/1 unidad	291		11	Q	21.95	Q	10,975.00	Q	3,658.33	Q	3,658.33	Q	3,658.33			
							Bolígrafos punto fino color negro	500	Caja/1 Docena	291		11	Q	30.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00			
							Bolígrafo punto fino color azul	500	Caja/1 Docena	291		11	Q	55.00	Q	27,500.00	Q	9,166.67	Q	9,166.67	Q	9,166.67			

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15									
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable				
															Cuotr. 1	Cuotr..2	Cuotr. 3					
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000						
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)			
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Mantenimiento y reparación	4	Servicio/h SERVICIO(S)	162	11	Q	250.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33		
						Mantenimiento y reparación	12	Servicio/h SERVICIO(S)	162	11	Q	978.00	Q	11,736.00	Q	3,912.00	Q	3,912.00	Q	3,912.00	Q	3,912.00
						Mantenimiento y reparación	12	Servicio/h SERVICIO(S)	162	11	Q	1,035.00	Q	12,420.00	Q	4,140.00	Q	4,140.00	Q	4,140.00	Q	4,140.00
						Mantenimiento y reparación	2	Servicio/h SERVICIO(S)	162	11	Q	300.00	Q	600.00	Q	200.00	Q	200.00	Q	200.00	Q	200.00
						Mantenimiento y reparación, servicio mayor	1	Servicio/h SERVICIO(S)	165	11	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
						Mantenimiento y reparación, servicio mayor	1	Servicio/h SERVICIO(S)	165	11	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
						Mantenimiento y reparación, servicio mayor	1	Servicio/h SERVICIO(S)	165	11	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
						Mantenimiento y reparación, servicio menor	2	Servicio/h SERVICIO(S)	165	11	Q	2,000.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33
						Mantenimiento y reparación, servicio menor	2	Servicio/h SERVICIO(S)	165	11	Q	2,000.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33
						Mantenimiento y reparación, servicio menor	2	Servicio/h SERVICIO(S)	165	11	Q	2,000.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33
						Mantenimiento y reparación	2	Servicio/h SERVICIO(S)	168	11	Q	3,000.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
						Agua	144	Garrafón/5 Galones	211	11	Q	12.00	Q	1,728.00	Q	576.00	Q	576.00	Q	576.00	Q	576.00
						Café	500	FRASCO/200 Gramos	211	11	Q	50.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33
						Azúcar	500	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211	11	Q	21.00	Q	10,500.00	Q	3,500.00	Q	3,500.00	Q	3,500.00	Q	3,500.00
						Papel membretado Impresión	500	Resma/500 Unidad(es)	241	11	Q	60.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00
						Papel membretado Impresión	500	Resma/500 Unidad(es)	241	11	Q	65.00	Q	32,500.00	Q	10,833.33	Q	10,833.33	Q	10,833.33	Q	10,833.33
						Papel bond 75 gramos carta	11,045	resma/1 resma	241	11	Q	40.00	Q	441,800.00	Q	147,266.67	Q	147,266.67	Q	147,266.67	Q	147,266.67
						Papel bond 75 gramos oficio	11,400	Resma/1 UNIDAD(ES)	241	11	Q	46.00	Q	524,400.00	Q	174,800.00	Q	174,800.00	Q	174,800.00	Q	174,800.00
						Sobre	100	Paquete/100 Unidad(es)	243	11	Q	45.00	Q	4,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00
						Sobres Manila Media Carta	100	unidad/1 unidad	243	11	Q	22.00	Q	2,200.00	Q	733.33	Q	733.33	Q	733.33	Q	733.33
						Sobre	100	Paquete/ 100 Unidad(es)	243	11	Q	45.00	Q	4,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00
						Tape transparente	100	Paquete/100 UNIDAD	243	11	Q	15.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
						Folder	101	Paquete/100 Unidad(es)	243	11	Q	56.00	Q	5,656.00	Q	1,885.33	Q	1,885.33	Q	1,885.33	Q	1,885.33
						Folder	100	Paquete/100 Unidad(es)	243	11	Q	41.00	Q	4,100.00	Q	1,366.67	Q	1,366.67	Q	1,366.67	Q	1,366.67
						Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3 )	90	unidad/1 UNIDAD(ES)	244	11	Q	4.60	Q	414.00	Q	138.00	Q	138.00	Q	138.00	Q	138.00
						Archivador	90	unidad/1 unidad	244	11	Q	30.00	Q	2,700.00	Q	900.00	Q	900.00	Q	900.00	Q	900.00
						Libreta	90	UNIDAD/1 Unidad(es)	244	11	Q	3.75	Q	337.50	Q	112.50	Q	112.50	Q	112.50	Q	112.50
						Juego de pastas para encuadernar	20	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244	11	Q	100.00	Q	2,000.00	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67
						Diario de Centroamérica	1	Unidad	245	11	Q	500.00	Q	500.00	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67
						Llanta	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	253	11	Q	800.00	Q	6,400.00	Q	2,133.33	Q	2,133.33	Q	2,133.33	Q	2,133.33

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Informe al Pleno de Magistrados en el ejercicio de sus funciones para dar lugar a actuar ante la ciudadanía a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).  Under transparency guaranteed in the actions of the Tribunal Supremo Electoral.	Combustible	500	Galón	262	11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33		
							Combustible	480	Galón	262	11	Q	30.00	Q 14,400.00	Q 4,800.00	Q 4,800.00	Q 4,800.00		
							Combustible	480	Galón	262	11	Q	35.00	Q 16,800.00	Q 5,600.00	Q 5,600.00	Q 5,600.00		
							Tinta	15	Unidad	267	11	Q	60.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00		
							Tóner	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	1,500.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00		
							Tóner	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	660.00	Q 5,280.00	Q 1,760.00	Q 1,760.00	Q 1,760.00		
							Tóner	2	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	650.00	Q 1,300.00	Q 433.33	Q 433.33	Q 433.33		
							Pasta	100	Paquete/100 UNIDAD(ES)	268	11	Q	200.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67		
							Pasta	100	Paquete/100 UNIDAD(ES)	268	11	Q	160.00	Q 16,000.00	Q 5,333.33	Q 5,333.33	Q 5,333.33		
							Boligrafos Punto fino color azul	500	Caja/1 Docena	291	11	Q	30.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
							Tijera	24	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	12.00	Q 288.00	Q 96.00	Q 96.00	Q 96.00		
							Lápiz	24	CAJA/1 UNIDAD(ES) docena / docena	291	11	Q	66.00	Q 1,584.00	Q 528.00	Q 528.00	Q 528.00		
							Borradores blancos	24	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	21.00	Q 504.00	Q 168.00	Q 168.00	Q 168.00		
							Clip	500	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	6.50	Q 3,250.00	Q 1,083.33	Q 1,083.33	Q 1,083.33		
							Clip	500	Caja/100 Unidad(es)	291	11	Q	3.87	Q 1,935.00	Q 645.00	Q 645.00	Q 645.00		
							Goma	50	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	6.00	Q 300.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00		
							Corrector	12	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	4.50	Q 53.55	Q 17.85	Q 17.85	Q 17.85		
							Boligrafos punto mediano color negro	100	Boligrafo/1 Docena	291	11	Q	16.00	Q 1,600.00	Q 533.33	Q 533.33	Q 533.33		
							Boligrafo	100	Boligrafo/1 Docena	291	11	Q	16.00	Q 1,600.00	Q 533.33	Q 533.33	Q 533.33		
							Goma	100	BARRA/1 Unidad(es)	291	11	Q	17.00	Q 1,700.00	Q 566.67	Q 566.67	Q 566.67		
							Equipo de Oficina (Fotocopiadora)	2	Unidad	322	11	Q	90,000.00	Q 180,000.00	Q 60,000.00	Q 60,000.00	Q 60,000.00		
							Equipo de computo (Describir las especificaciones)	4	Unidad	328	11	Q	14,000.00	Q 56,000.00	Q 18,666.67	Q 18,666.67	Q 18,666.67		
							ARRENDAMIENTO DE UNA CASA	12	Servicio	151	11	Q	10,000.00	Q 120,000.00	Q 40,000.00	Q 40,000.00	Q 40,000.00		
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE FOTOCOPIADORA	4	Servicio	162	11	Q	1,500.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00									
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE DESTRUCTORA	4	Servicio	162	11	Q	1,000.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33									
CAFÉ	50	LIBRAS	211	11	Q	50.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33									
AZUCAR	50	LIBRAS	211	11	Q	21.00	Q 1,050.00	Q 350.00	Q 350.00	Q 350.00									
Papel bond 75 gramos oficio	500	RESMA/1 RESMA	241	11	Q	30.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00									
Papel bond 75 gramos carta	500	RESMA/1 RESMA	241	11	Q	40.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67									
CAJAS ESPECIALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS.	2,000	UNIDAD	242	11	Q	40.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67									

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Indicador: transparencia garantizada en la	Sobre	100	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
							Tape mágico	100	Rollo/36 Yarda	243		11	Q	15.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	
							Folder	100	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	56.00	Q 5,600.00	Q 1,866.67	Q 1,866.67	Q 1,866.67	
							Folder	100	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	41.00	Q 4,100.00	Q 1,366.67	Q 1,366.67	Q 1,366.67	
							TONER	2	Unidad de Medida	267		11	Q	660.00	Q 1,320.00	Q 440.00	Q 440.00	Q 440.00	
							Bolígrafos punto fino color negro	10	Caja/1 Docena	291		11	Q	30.00	Q 300.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00	
							TIJERAS	10	UNIDAD	291		11	Q	12.00	Q 120.00	Q 40.00	Q 40.00	Q 40.00	
							Lápiz	3	Caja/12 UNIDAD(ES)	291		11	Q	66.00	Q 198.00	Q 66.00	Q 66.00	Q 66.00	
							Borrador	6	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	21.00	Q 126.00	Q 42.00	Q 42.00	Q 42.00	
							CLIPS	12	CAJA	291		11	Q	25.00	Q 300.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00	
							FASTENER	20	CAJA	291		11	Q	9.00	Q 180.00	Q 60.00	Q 60.00	Q 60.00	
							Tape	100	Rollo/36 Metro	291		11	Q	7.00	Q 700.00	Q 233.33	Q 233.33	Q 233.33	
							Grapa	100	caja/1 unidad	291		11	Q	10.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	
							Marcadores Fluorescentes	100	unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	8.05	Q 805.00	Q 268.33	Q 268.33	Q 268.33	
							Marcador	100	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00	
							GOMA	100	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.00	Q 600.00	Q 200.00	Q 200.00	Q 200.00	
							Fastener	100	Caja/50 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00	
							Tape mágico	100	Rollo/36 Yarda	291		11	Q	7.00	Q 700.00	Q 233.33	Q 233.33	Q 233.33	
							Engrapadora	20	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	48.00	Q 960.00	Q 320.00	Q 320.00	Q 320.00	
							Regla	13	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	10.00	Q 130.00	Q 43.33	Q 43.33	Q 43.33	
							Sacagrapas	16	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	3.00	Q 46.82	Q 15.61	Q 15.61	Q 15.61	
							Grapas industriales 1/2	100	Caja de 100 Unidades/1 Caja de 100 Unidades	291		11	Q	15.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	
							Grapa	25	Caja/500 UNIDAD(ES)	291		11	Q	10.00	Q 250.00	Q 83.33	Q 83.33	Q 83.33	
							Marcadores Fluorescentes	24	unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	8.05	Q 193.20	Q 64.40	Q 64.40	Q 64.40	
							CD Grabables	36	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	4.00	Q 144.00	Q 48.00	Q 48.00	Q 48.00	
							Marcador	36	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 324.00	Q 108.00	Q 108.00	Q 108.00	
							ARCHIVADORES DE 4 GAVETAS TAMAÑO OFICIO DE METAL COLOR NEGRO.	30	Unidad	322		11	Q	1,300.00	Q 39,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	
ANAQUELES ( ESTANTERIAS DE 5 ENTREPAÑOS) DE METAL COLOR NEGRO.	20	Unidad	322		11	Q	2,500.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67								
SILLAS SECRETARIALES CON RESPALDO, DE 5 RUEDAS, TAPICERIA DE COLOR NEGRO, CON BRAZOS.	5	Unidad	322		11	Q	1,000.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67								
Equipo	4	Unidad	322		11	Q	2,500.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33								



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000									
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)						
ACTIVIDADES CENTRALES						<p>El conocimiento de la información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, para publicar tanto interno como externo, nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).</p> <p>El conocimiento de la información relevante y pertinente de los objetivos,</p>	ESCANER CON CAPACIDAD	2	unidad	328		11	Q	10,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67		
							COMPUTADORA DE ESCRITORIO	3	Unidad	328		11	Q	10,000.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00
							Servicio de Cable de TV	6	Servicio/ UNIDAD(ES)	113		11	Q	250.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Material promocional	15,000	Servicio/ UNIDAD(ES)	121		11	Q	1.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00
							Contratación de agencia	20	Servicio/ UNIDAD(ES)	121		11	Q	197,916.67	Q	3,958,333.33	Q	1,319,444.44	Q	1,319,444.44	Q	1,319,444.44	Q	1,319,444.44
							Publicaciones	700	Unidad/ UNIDAD(ES)	121		11	Q	14,062.50	Q	9,843,750.00	Q	3,281,250.00	Q	3,281,250.00	Q	3,281,250.00	Q	3,281,250.00
							Publicaciones	700	Unidad/ UNIDAD(ES)	121		11	Q	3,515.25	Q	2,460,675.00	Q	820,225.00	Q	820,225.00	Q	820,225.00	Q	820,225.00
							Publicaciones	600	Unidad/ UNIDAD(ES)	121		11	Q	9,450.00	Q	5,670,000.00	Q	1,890,000.00	Q	1,890,000.00	Q	1,890,000.00	Q	1,890,000.00
							Impresiones	9,986	Unidad/ UNIDAD(ES)	122		11	Q	1.00	Q	9,986.00	Q	3,328.67	Q	3,328.67	Q	3,328.67	Q	3,328.67
							Viático	1	Comisión	133		11	Q	500.00	Q	500.00	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67
							Viático	2	Comisión	133		11	Q	500.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33
							Viático	2	Comisión	133		11	Q	400.00	Q	800.00	Q	266.67	Q	266.67	Q	266.67	Q	266.67
							Viático	2	Comisión	133		11	Q	500.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33
							Reparación de Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C200 (si fuese necesario)	2	Servicio/ UNIDAD(ES)	162		11	Q	20,000.00	Q	40,000.00	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33
							Reparación de Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C284 (si fuese necesario)	3	Servicio/ UNIDAD(ES)	162		11	Q	20,000.00	Q	60,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00
							Reparación de Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C363 (si fuese necesario)	3	Servicio/ UNIDAD(ES)	162		11	Q	10,000.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00
							Servicio de mantenimiento Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C200	3	Servicio/ UNIDAD(ES)	162		11	Q	2,000.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
							Servicio de mantenimiento Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C284	3	Servicio/ UNIDAD(ES)	162		11	Q	2,000.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
							Servicio de mantenimiento Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub 363	3	Servicio/ UNIDAD(ES)	162		11	Q	1,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
							Servicio Mayor	3	Servicio/ UNIDAD(ES)	165		11	Q	3,000.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
							Mantenimiento y Reparación	3	Servicio/ UNIDAD(ES)	169		11	Q	5,000.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00
							Redacción	3	Servicio/ UNIDAD(ES)	185		11	Q	2,000.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
							Capacitación de manejo de redes sociales	2	Servicio/ UNIDAD(ES)	185		11	Q	2,500.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67
							Curso Intensivo de Audio y sonido profesional	2	Servicio/ UNIDAD(ES)	185		11	Q	3,000.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
							Creación y Diseño sitios WEB	2	Servicio/ UNIDAD(ES)	185		11	Q	2,500.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67
							Café	100	Frasco/ UNIDAD(ES)	211		11	Q	55.00	Q	5,500.00	Q	1,833.33	Q	1,833.33	Q	1,833.33	Q	1,833.33
							Refacciones	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	211		11	Q	50.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67
							Cremera	100	Frasco/35 Gramos	211		11	Q	41.00	Q	4,100.00	Q	1,366.67	Q	1,366.67	Q	1,366.67	Q	1,366.67
							Azúcar	50	Bolsa/ UNIDAD(ES)	211		11	Q	21.00	Q	1,050.00	Q	350.00	Q	350.00	Q	350.00	Q	350.00
							Té diferentes sabores	50	Caja/ Caja	211		11	Q	35.00	Q	1,750.00	Q	583.33	Q	583.33	Q	583.33	Q	583.33

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable				
															Cuatr. 1	Cuatr.-2	Cuatr. 3					
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000						
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)			
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Trajes		10	Unidad/i Unidad(es)	233		11	Q	1,200.00	Q	12,000.00	Q	4,000.00	Q	4,000.00	Q	4,000.00
						Papel		70	Resma/i UNIDAD(ES)	241		11	Q	42.00	Q	2,940.00	Q	980.00	Q	980.00	Q	980.00
						Papel		70	Resma/i UNIDAD(ES)	241		11	Q	42.00	Q	2,940.00	Q	980.00	Q	980.00	Q	980.00
						Folder		2	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	56.00	Q	112.00	Q	37.33	Q	37.33	Q	37.33
						Masking tape		6	Roll/22 Yarda	243		11	Q	12.00	Q	72.00	Q	24.00	Q	24.00	Q	24.00
						Sobres Manila Media Carta		1	unidad/i unidad	243		11	Q	22.00	Q	22.00	Q	7.33	Q	7.33	Q	7.33
						Folder		2	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	41.00	Q	82.00	Q	27.33	Q	27.33	Q	27.33
						Servilletas desechables		6	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	5.00	Q	30.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00
						Papel secante mayordomo en fardo		6	Unidad/i UNIDAD(ES)	243		11	Q	27.00	Q	162.00	Q	54.00	Q	54.00	Q	54.00
						Bolsa		3	Unidad/100 UNIDAD(ES)	243		11	Q	160.00	Q	480.00	Q	160.00	Q	160.00	Q	160.00
						Sobre		2	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	75.00	Q	150.00	Q	50.00	Q	50.00	Q	50.00
						Block		48	Unidad/i Unidad(es)	244		11	Q	7.50	Q	360.00	Q	120.00	Q	120.00	Q	120.00
						Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2 )		24	unidad/i UNIDAD(ES)	244		11	Q	3.45	Q	83.36	Q	27.79	Q	27.79	Q	27.79
						Libreta		24	UNIDAD/i Unidad(es)	244		11	Q	3.75	Q	90.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00
						Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3 )		24	unidad/i UNIDAD(ES)	244		11	Q	4.60	Q	110.40	Q	36.80	Q	36.80	Q	36.80
						Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5 )		24	unidad/i UNIDAD(ES)	244		11	Q	6.00	Q	144.00	Q	48.00	Q	48.00	Q	48.00
						Archivador		6	Unidad/i UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00
						Suscripción		1	Unidad/i UNIDAD(ES)	245		11	Q	795.00	Q	795.00	Q	265.00	Q	265.00	Q	265.00
						Suscripción		1	Unidad/i UNIDAD(ES)	245		11	Q	455.00	Q	455.00	Q	151.67	Q	151.67	Q	151.67
						Suscripción		1	Unidad/i UNIDAD(ES)	245		11	Q	599.00	Q	599.00	Q	199.67	Q	199.67	Q	199.67
						Suscripción		1	Unidad/i UNIDAD(ES)	245		11	Q	350.00	Q	350.00	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67
						Suscripción		1	Unidad/i UNIDAD(ES)	245		11	Q	599.00	Q	599.00	Q	199.67	Q	199.67	Q	199.67
						Uanta		4	Unidad/i UNIDAD(ES)	253		11	Q	900.00	Q	3,600.00	Q	1,200.00	Q	1,200.00	Q	1,200.00
						Combustible		100	Galón/i Galón	262		11	Q	35.00	Q	3,500.00	Q	1,166.67	Q	1,166.67	Q	1,166.67
						Insecticida en aerosol		2	Aerosol/i Unidad(es)	264		11	Q	40.00	Q	80.00	Q	26.67	Q	26.67	Q	26.67
						Tóner para fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C284e (magenta, yellow, cyan, negro)		16	Unidad/i UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,200.00	Q	19,200.00	Q	6,400.00	Q	6,400.00	Q	6,400.00
						Tóner para fotocopiadora Konica minolta C-200 Bizhub (magenta, yellow, cyan, negro)		8	unidad/i UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,983.75	Q	15,870.00	Q	5,290.00	Q	5,290.00	Q	5,290.00
						Tóner para fotocopiadora Konica Minolta bizhub 363 Type TN 414		2	unidad/i unidad	267		11	Q	675.00	Q	1,350.00	Q	450.00	Q	450.00	Q	450.00
						Vaso desechable		8	PAQUETE/25 Unidad(es)	268		11	Q	15.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00
						Vaso desechable		8	PAQUETE/25 Unidad(es)	268		11	Q	15.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					<p>El presente documento es la información sobre y resultado del Tribunal Supremo Electoral de manera confiable y veraz, para tanto interna como externamente, a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).</p> <p>Campaña de Divulgación para el llamado a sufragar y el desarrollo de los procesos electorales.</p>	Cuchara desechable	6	Paquete/25 Unidad(es)	268		11	Q	4.00	Q 24.00	Q 8.00	Q 8.00	Q 8.00	
							Marcadores Fluorescentes	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	8.05	Q 64.40	Q 21.47	Q 21.47	Q 21.47	
							CD Grabables	200	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	4.00	Q 800.00	Q 266.67	Q 266.67	Q 266.67	
							Marcador	8	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 72.00	Q 24.00	Q 24.00	Q 24.00	
							Corrector	4	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	4.50	Q 18.00	Q 6.00	Q 6.00	Q 6.00	
							Marcadores punta gruesa	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	9.20	Q 92.00	Q 30.67	Q 30.67	Q 30.67	
							Marcadores punto fino	8	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q 138.00	Q 46.00	Q 46.00	Q 46.00	
							Clip	50	Caja/100 Unidad(es)	291		11	Q	3.87	Q 193.50	Q 64.50	Q 64.50	Q 64.50	
							Clip	50	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.50	Q 325.00	Q 108.33	Q 108.33	Q 108.33	
							Lápiz	50	Caja/12 UNIDAD(ES)	291		11	Q	7.00	Q 350.00	Q 116.67	Q 116.67	Q 116.67	
							Bolígrafos punto mediano color negro	100	Bolígrafo/1 Docena	291		11	Q	16.00	Q 1,600.00	Q 533.33	Q 533.33	Q 533.33	
							Tape mágico	100	Rollo/36 Yarda	291		11	Q	7.00	Q 700.00	Q 233.33	Q 233.33	Q 233.33	
							Bolígrafo punto fino color azul	100	Caja/1 Docena	291		11	Q	55.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
							Bolígrafos punto fino color negro	100	Caja/1 Docena	291		11	Q	30.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
							Fastenes	100	Caja/50 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00	
							Grapas industriales 1/2	100	Caja/100 Unidad(es)	291		11	Q	10.45	Q 1,045.00	Q 348.33	Q 348.33	Q 348.33	
							Goma	50	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.00	Q 300.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00	
							Marcador (material didáctico)	100	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	3.50	Q 350.00	Q 116.67	Q 116.67	Q 116.67	
							Clips estándar	100	Caja de 100 Unidades/1 Caja de 100 Unidades	291		11	Q	5.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67	
							Marcadores Fluorescentes	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	8.05	Q 805.00	Q 268.33	Q 268.33	Q 268.33	
							Batería cuadrada de 9 voltios recargables con Cargador	50	Kit/1 Kit	297		11	Q	275.00	Q 13,750.00	Q 4,583.33	Q 4,583.33	Q 4,583.33	
							Arreglos Florales	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	299		11	Q	250.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33	
							Computadora de escritorio	10	Unidad	328		11	Q	14,000.00	Q 140,000.00	Q 46,666.67	Q 46,666.67	Q 46,666.67	
							Servicio de Cable de TV	6	Servicio/1 UNIDAD(ES)	113		11	Q	250.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	
							Material promocional	15,000	Servicio/1 UNIDAD(ES)	121		11	Q	1.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	
Contratación de agencia	20	Servicio/1 UNIDAD(ES)	121		11	Q	197,916.67	Q 3,958,333.33	Q 1,319,444.44	Q 1,319,444.44	Q 1,319,444.44								
Publicaciones	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	121		11	Q	23,000.00	Q 11,500,000.00	Q 3,833,333.33	Q 3,833,333.33	Q 3,833,333.33								
Publicaciones	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	121		11	Q	14,062.50	Q 7,031,250.00	Q 2,343,750.00	Q 2,343,750.00	Q 2,343,750.00								
Publicaciones	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	121		11	Q	3,515.25	Q 1,757,625.00	Q 585,875.00	Q 585,875.00	Q 585,875.00								
Publicaciones	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	121		11	Q	9,450.00	Q 4,725,000.00	Q 1,575,000.00	Q 1,575,000.00	Q 1,575,000.00								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15													
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales	LISTADO DE INSUMOS								500,000,000									
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)						
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Impresiones		9,999	Unidad/1 UNIDAD(ES)	122		11	Q	1.00	Q	9,999.00	Q	3,333.00	Q	3,333.00	Q	3,333.00		
						Viático		2	Comisión	133		11	Q	500.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33
						Viático		2	Comisión	133		11	Q	500.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33
						Viático		2	Comisión	133		11	Q	400.00	Q	800.00	Q	266.67	Q	266.67	Q	266.67	Q	266.67
						Viático		2	Comisión	133		11	Q	500.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33
						Reparación de Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C200 (si fuese necesario)		1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162		11	Q	20,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
						Reparación de Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C284 (si fuese necesario)		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162		11	Q	20,000.00	Q	40,000.00	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33
						Reparación de Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C363 (si fuese necesario)		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162		11	Q	10,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
						Servicio de mantenimiento Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C200		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162		11	Q	2,000.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33
						Servicio de mantenimiento Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C284		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162		11	Q	2,000.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33
						Servicio de mantenimiento Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub 363		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162		11	Q	1,000.00	Q	2,000.00	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67
						Servicio Mayor		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	165		11	Q	3,000.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
						Mantenimiento y Reparación		2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	169		11	Q	5,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
						Redacción		5	Servicio/1 UNIDAD(ES)	185		11	Q	2,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
						Capacitación de manejo de redes sociales		10	Servicio/1 UNIDAD(ES)	185		11	Q	2,500.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33
						Curso Intensivo de Audio y sonido profesional		10	Servicio/1 UNIDAD(ES)	185		11	Q	3,000.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00
						Creación y Diseño sitios WEB		10	Servicio/1 UNIDAD(ES)	185		11	Q	2,500.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33
						Café		10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	211		11	Q	55.00	Q	550.00	Q	183.33	Q	183.33	Q	183.33	Q	183.33
						Refacciones		500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	211		11	Q	50.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33
						Cremera		50	Frasco/35 Gramos	211		11	Q	41.00	Q	2,050.00	Q	683.33	Q	683.33	Q	683.33	Q	683.33
						Azúcar		50	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211		11	Q	21.00	Q	1,050.00	Q	350.00	Q	350.00	Q	350.00	Q	350.00
						Té diferentes sabores		50	Caja/1 Caja	211		11	Q	35.00	Q	1,750.00	Q	583.33	Q	583.33	Q	583.33	Q	583.33
						Trajes		25	Unidad/1 Unidad(es)	233		11	Q	1,200.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00
						Papel		500	Resma/1 UNIDAD(ES)	241		11	Q	42.00	Q	21,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00
						Papel		500	Resma/1 UNIDAD(ES)	241		11	Q	42.00	Q	21,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00
						Folder		100	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	56.00	Q	5,600.00	Q	1,866.67	Q	1,866.67	Q	1,866.67	Q	1,866.67
Masking tape		100	Rollo/22 Yarda	243		11	Q	12.00	Q	1,200.00	Q	400.00	Q	400.00	Q	400.00	Q	400.00						
Sobres Manila Media Carta		100	unidad/1 unidad	243		11	Q	22.00	Q	2,200.00	Q	733.33	Q	733.33	Q	733.33	Q	733.33						
Folder		100	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	41.00	Q	4,100.00	Q	1,366.67	Q	1,366.67	Q	1,366.67	Q	1,366.67						
Servilletas desechables		100	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	5.00	Q	500.00	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67						

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CDO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667		Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Unidad de Investigación para el fomento y mejoramiento de procesos electorales dirigida a las personas mayores de 18 años (nivel departamental, municipal y nacional) (República de Guatemala), en el informe de actividades del Comité de Autoevaluación de la Unidad de Investigación.	Papel secante mayordomo en fardo	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	243		11	Q	27.00	Q 2,700.00	Q 900.00	Q 900.00	Q 900.00	
							Bolsa	500	Unidad/100 UNIDAD(ES)	243		11	Q	160.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67	
							Sobre	100	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	75.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	
							Block	100	Unidad/1 Unidad(es)	244		11	Q	7.50	Q 750.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 250.00	
							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	3.45	Q 345.00	Q 115.00	Q 115.00	Q 115.00	
							Libreta	100	UNIDAD/1 Unidad(es)	244		11	Q	3.75	Q 375.00	Q 125.00	Q 125.00	Q 125.00	
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	100	unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	4.60	Q 460.00	Q 153.33	Q 153.33	Q 153.33	
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	100	UNIDAD(ES)	244		11	Q	6.00	Q 600.00	Q 200.00	Q 200.00	Q 200.00	
							Archivador	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67	
							Suscripción	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245		11	Q	795.00	Q 795.00	Q 265.00	Q 265.00	Q 265.00	
							Suscripción	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245		11	Q	455.00	Q 455.00	Q 151.67	Q 151.67	Q 151.67	
							Suscripción	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245		11	Q	599.00	Q 599.00	Q 199.67	Q 199.67	Q 199.67	
							Suscripción	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245		11	Q	350.00	Q 350.00	Q 116.67	Q 116.67	Q 116.67	
							Suscripción	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	245		11	Q	599.00	Q 599.00	Q 199.67	Q 199.67	Q 199.67	
							Llanta	4	Unidad/1 UNIDAD(ES)	253		11	Q	900.00	Q 3,600.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00	
							Combustible	480	Galón/1 Galón	262		11	Q	35.00	Q 16,800.00	Q 5,600.00	Q 5,600.00	Q 5,600.00	
							Insecticida en aerosol	3	Aerosol/1 Unidad(es)	264		11	Q	40.00	Q 120.00	Q 40.00	Q 40.00	Q 40.00	
							Tóner para fotocopidora Konica Minolta Bizhub C284e (magenta, yellow, cyan, negro)	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,200.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	
							Tóner para fotocopidora Konica minolta C-200 Bizhub (magenta, yellow, cyan, negro)	50	unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,983.75	Q 99,187.50	Q 33,062.50	Q 33,062.50	Q 33,062.50	
							Tóner para fotocopidora Konica Minolta bizhub 363 Type TN 414	50	unidad/1 unidad	267		11	Q	675.00	Q 33,750.00	Q 11,250.00	Q 11,250.00	Q 11,250.00	
							Vaso desechable	50	PAQUETE/25 Unidad(es)	268		11	Q	15.00	Q 750.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 250.00	
							Vaso desechable	12	PAQUETE/25 Unidad(es)	268		11	Q	15.00	Q 180.00	Q 60.00	Q 60.00	Q 60.00	
							Cuchara desechable	9	Paquete/25 Unidad(es)	268		11	Q	4.00	Q 36.00	Q 12.00	Q 12.00	Q 12.00	
							Marcadores Fluorescentes	12	unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	8.05	Q 96.60	Q 32.20	Q 32.20	Q 32.20	
							CD Grabables	400	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	4.00	Q 1,600.00	Q 533.33	Q 533.33	Q 533.33	
							Marcador	12	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 108.00	Q 36.00	Q 36.00	Q 36.00	
							Corrector	6	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	4.50	Q 27.00	Q 9.00	Q 9.00	Q 9.00	
Marcadores punta gruesa	20	unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	9.20	Q 184.00	Q 61.33	Q 61.33	Q 61.33								
Marcadores punto fino	12	unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q 207.00	Q 69.00	Q 69.00	Q 69.00								
Clip	6	Caja/100 Unidad(es)	291		11	Q	3.87	Q 23.22	Q 7.74	Q 7.74	Q 7.74								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15									
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable				
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3					
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																
																LISTADO DE INSUMOS						
																500,000,000						
																166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)			
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Subproducto: Informe de actividades pre electorales																
						<p>Publicar en el medio oficial del Tribunal Supremo Electoral la información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral para que la ciudadanía esté informada del trabajo del Tribunal Supremo Electoral a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).</p> <p>Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia</p>	Clip	6	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	6.50	Q	39.00	Q	13.00	Q	13.00	Q	13.00	
						Lápiz	2	Caja/12 UNIDAD(ES)	291	11	Q	7.00	Q	14.00	Q	4.67	Q	4.67	Q	4.67		
						Bolígrafos punto mediano color negro	6	Bolígrafo/1 Docena	291	11	Q	16.00	Q	96.00	Q	32.00	Q	32.00	Q	32.00		
						Tape mágico	24	Rollo/36 Yarda	291	11	Q	7.00	Q	168.00	Q	56.00	Q	56.00	Q	56.00		
						Bolígrafo punto fino color azul	6	Caja/1 Docena	291	11	Q	55.00	Q	330.00	Q	110.00	Q	110.00	Q	110.00		
						Bolígrafos punto fino color negro	6	Caja/1 Docena	291	11	Q	30.00	Q	180.00	Q	60.00	Q	60.00	Q	60.00		
						Fastener	6	Caja/50 Unidad(es)	291	11	Q	9.00	Q	54.00	Q	18.00	Q	18.00	Q	18.00		
						Grapas industriales 1/2	6	Caja/100 Unidad(es)	291	11	Q	10.45	Q	62.70	Q	20.90	Q	20.90	Q	20.90		
						Goma	12	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	6.00	Q	72.00	Q	24.00	Q	24.00	Q	24.00		
						Marcador (material didáctico)	12	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	3.50	Q	42.00	Q	14.00	Q	14.00	Q	14.00		
						Clips estándar	24	Caja de 100 Unidades/1 Caja de 100 Unidades	291	11	Q	5.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00		
						Marcadores Fluorescentes	12	unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	8.05	Q	96.60	Q	32.20	Q	32.20	Q	32.20		
						Batería cuadrada de 9 voltios recargables con Cargador	12	Kit/1 Kit	297	11	Q	275.00	Q	3,300.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00		
						Arreglos Florales	24	Unidad/1 UNIDAD(ES)	299	11	Q	250.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00		
						Computadora de escritorio	3	Unidad	328	11	Q	14,000.00	Q	42,000.00	Q	14,000.00	Q	14,000.00	Q	14,000.00		
						Reparación de Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub C363 (si fuese necesario)	1	Servicio	162	11	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67		
						Servicio de mantenimiento Fotocopiadora Konica Minolta Bizhub 363	3	Servicio	162	11	Q	1,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00		
						Hojas bond	12	Resma/500 Unidad(es)	241	11	Q	45.00	Q	540.00	Q	180.00	Q	180.00	Q	180.00		
						Hojas bond	12	Resma/500 Unidad(es)	241	11	Q	47.00	Q	564.00	Q	188.00	Q	188.00	Q	188.00		
						Tóner para Konica Minolta	3	Unidad/	267	11	Q	200.00	Q	600.00	Q	200.00	Q	200.00	Q	200.00		
						Sillas de oficina	2	Unidad	322	11	Q	1,200.00	Q	2,400.00	Q	800.00	Q	800.00	Q	800.00		
						Multifuncional laser a color Konica Minolta C224e	1	Unidad	322	11	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33		
						Equipo de cómputo (Describir las especificaciones)	2	Unidad	328	11	Q	10,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67		
						Impresión Litográfica	1,000	Unidad/1 UNIDAD(ES)	122	11	Q	10.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33		
						Mantenimiento	3	Unidas	162	11	Q	1,500.00	Q	4,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00		
						Capacitación	6	Servicio	185	11	Q	1,500.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00		
						Contratación de eventos	2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	196	11	Q	5,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33		
Té diferentes sabores	50	Caja/1 Caja	211	11	Q	35.00	Q	1,750.00	Q	583.33	Q	583.33	Q	583.33								
Azúcar	6	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211	11	Q	21.00	Q	126.00	Q	42.00	Q	42.00	Q	42.00								
Refacciones	120	Unidad/1 UNIDAD(ES)	211	11	Q	50.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15								
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	Círculo de apoyo de la Cooperación Nacional Internacional, en materia de asistencia técnica y financiera, para el fortalecimiento					Cremora	50	Frasco/35 Gramos	211		11	Q	41.00	Q 2,050.00	Q 683.33	Q 683.33	Q 683.33	
							Café	50	Frasco/1 UNIDAD(ES)	211		11	Q	55.00	Q 2,750.00	Q 916.67	Q 916.67	Q 916.67	
							Traje formal	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	233		11	Q	1,400.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67	
							Papel Lino	500	Ciento/1 UNIDAD(ES)	241		11	Q	115.00	Q 57,500.00	Q 19,166.67	Q 19,166.67	Q 19,166.67	
							Papel bond tabloide (doble carta)	500	Resma/1 UNIDAD(ES)	241		11	Q	100.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67	
							Papel bond 75 gramos carta	500	RESMA/1 RESMA	241		11	Q	40.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67	
							Papel bond 75 gramos oficio	500	RESMA/1 RESMA	241		11	Q	46.00	Q 23,000.00	Q 7,666.67	Q 7,666.67	Q 7,666.67	
							Papel opalina blanco tamaño carta	500	RESMA/1 UNIDAD(ES)	242		11	Q	575.00	Q 287,500.00	Q 95,833.33	Q 95,833.33	Q 95,833.33	
							Papel secante mayordomo en fardo	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	243		11	Q	27.00	Q 13,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00	
							Sobres	1,500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	243		11	Q	1.50	Q 2,250.00	Q 750.00	Q 750.00	Q 750.00	
							Papel higiénico	3	Paquete/12 Unidad(es)	243		11	Q	70.00	Q 210.00	Q 70.00	Q 70.00	Q 70.00	
							Masking tape	6	Rollo/22 Yarda	243		11	Q	12.00	Q 72.00	Q 24.00	Q 24.00	Q 24.00	
							Sobre	6	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	75.00	Q 450.00	Q 150.00	Q 150.00	Q 150.00	
							Sobre	6	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	75.00	Q 450.00	Q 150.00	Q 150.00	Q 150.00	
							Servilletas desechables	15	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	5.00	Q 75.00	Q 25.00	Q 25.00	Q 25.00	
							Sobre	6	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	
							Archivador	18	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q 360.00	Q 120.00	Q 120.00	Q 120.00	
							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)	100	UNIDAD/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	3.45	Q 345.00	Q 115.00	Q 115.00	Q 115.00	
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	4.60	Q 460.00	Q 153.33	Q 153.33	Q 153.33	
							Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	6.00	Q 600.00	Q 200.00	Q 200.00	Q 200.00	
							Block	100	Unidad/1 Unidad(es)	244		11	Q	7.50	Q 750.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 250.00	
							Silicón	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	8.00	Q 800.00	Q 266.67	Q 266.67	Q 266.67	
							Cartapacio	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	30.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
							Señaladores	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67	
							Cuaderno	18	Unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	26.45	Q 476.10	Q 158.70	Q 158.70	Q 158.70	
							Suscripción	1	Servicio	245		11	Q	795.00	Q 795.00	Q 265.00	Q 265.00	Q 265.00	
							Suscripción	1	Servicio	245		11	Q	599.00	Q 599.00	Q 199.67	Q 199.67	Q 199.67	
Suscripción	1	Servicio	245		11	Q	455.00	Q 455.00	Q 151.67	Q 151.67	Q 151.67								
Insecticida en aerosol	3	Aerosol/1 Unidad(es)	264		11	Q	40.00	Q 120.00	Q 40.00	Q 40.00	Q 40.00								
Cartuchos color Yellow	50	UNIDAD/1 UNIDAD	267		11	Q	2,500.00	Q 125,000.00	Q 41,666.67	Q 41,666.67	Q 41,666.67								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr.2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000									
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)						
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL  Muestre apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional en materia de asistencia técnica y financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las acciones del Tribunal dirigida a la atención a los servicios a la ciudadanía a nivel departamental, municipal y nacional (pública de Guatemala).  Mantener la comunicación y coordinación con el Tribunal con los Organismos y entidades.							Cartuchos color Magenta	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,512.75	Q	125,637.50	Q	41,879.17	Q	41,879.17	Q	41,879.17		
							Cartuchos color Negro	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	991.88	Q	49,594.00	Q	16,531.33	Q	16,531.33	Q	16,531.33	Q	16,531.33
							Cartuchos color Cyan	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,512.75	Q	125,637.50	Q	41,879.17	Q	41,879.17	Q	41,879.17	Q	41,879.17
							Folder transparente	50	Caja/100 UNIDAD(ES)	268		11	Q	320.00	Q	16,000.00	Q	5,333.33	Q	5,333.33	Q	5,333.33	Q	5,333.33
							Marcadores Fluorescentes	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	8.05	Q	805.00	Q	268.33	Q	268.33	Q	268.33	Q	268.33
							Marcador punto fino	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q	1,725.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00
							Marcador punto fino	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q	1,725.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00
							Corrector	100	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	4.50	Q	450.00	Q	150.00	Q	150.00	Q	150.00	Q	150.00
							Boligrafo punto fino color negro	100	Caja/1 docena	291		11	Q	25.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
							Marcador (material didáctico)	100	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	3.50	Q	350.00	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67
							Marcador (material didáctico)	100	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	3.50	Q	350.00	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67
							Marcador (material didáctico)	100	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	3.50	Q	350.00	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67
							Clip	100	Caja/100 Unidad(es)	291		11	Q	3.87	Q	387.00	Q	129.00	Q	129.00	Q	129.00	Q	129.00
							Clip	100	Caja/12 Unidad(es)	291		11	Q	5.00	Q	500.00	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67
							Clip	100	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.50	Q	650.00	Q	216.67	Q	216.67	Q	216.67	Q	216.67
							Clips estándar	100	Caja de 100 Unidades/1 Caja de 100 Unidades	291		11	Q	5.00	Q	500.00	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67
							Sello	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	200.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33
							Lápiz	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	1.00	Q	100.00	Q	33.33	Q	33.33	Q	33.33	Q	33.33
							Fastener	100	Caja/50 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00
							Marcador punto fino	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q	1,725.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00
							Tape mágico	100	Rollo/36 Yarda	291		11	Q	7.00	Q	700.00	Q	233.33	Q	233.33	Q	233.33	Q	233.33
							Cinta	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	46.00	Q	4,600.00	Q	1,533.33	Q	1,533.33	Q	1,533.33	Q	1,533.33
							Marcador	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	9.00	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00
							Cinta	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	70.00	Q	7,000.00	Q	2,333.33	Q	2,333.33	Q	2,333.33	Q	2,333.33
							Boligrafos Punto fino color azul	100	Caja/1 Docena	291		11	Q	30.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
							Impresión Litográfica	5,000	Unidad/1 UNIDAD(ES)	122		11	Q	10.00	Q	50,000.00	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67
							Mantenimiento	2	Servicio/1 UNIDAD(ES)	162		11	Q	1,500.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
							Capacitación	6	Servicio/1 UNIDAD(ES)	185		11	Q	1,500.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00
Contratación de eventos	1	Servicio/1 UNIDAD(ES)	196		11	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67							
Té diferentes sabores	50	Caja/1 Caja	211		11	Q	35.00	Q	1,750.00	Q	583.33	Q	583.33	Q	583.33	Q	583.33							



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					1. Analizar la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades	Azúcar	50	Bolsa/h UNIDAD(ES)	211		11	Q	21.00	Q 1,050.00	Q 350.00	Q 350.00	Q 350.00	
		Refacciones	50	Unidad/h UNIDAD(ES)	211			11	Q	50.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33					
		Cremona	50	Frasco/35 Gramos	211			11	Q	41.00	Q 2,050.00	Q 683.33	Q 683.33	Q 683.33					
		Café	50	Frasco/h UNIDAD(ES)	211			11	Q	55.00	Q 2,750.00	Q 916.67	Q 916.67	Q 916.67					
		Traje formal	10	Unidad/h UNIDAD(ES)	233			11	Q	1,400.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67					
		Papel Lino	500	Ciento/h UNIDAD(ES)	241			11	Q	115.00	Q 57,500.00	Q 19,166.67	Q 19,166.67	Q 19,166.67					
		Papel bond tabloide (doble carta)	500	Resma/h UNIDAD(ES)	241			11	Q	100.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67					
		Papel bond 75 gramos carta	500	RESMA/h RESMA	241			11	Q	40.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67					
		Papel bond 75 gramos oficio	500	RESMA/h RESMA	241			11	Q	46.00	Q 23,000.00	Q 7,666.67	Q 7,666.67	Q 7,666.67					
		Papel opalina blanco tamaño carta	500	RESMA/h UNIDAD(ES)	242			11	Q	575.00	Q 287,500.00	Q 95,833.33	Q 95,833.33	Q 95,833.33					
		Papel secante mayordomo en fardo	500	Unidad/h UNIDAD(ES)	243			11	Q	27.00	Q 13,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00					
		Sobres	2,500	Unidad/h UNIDAD(ES)	243			11	Q	1.50	Q 3,750.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00					
		Papel higiénico	100	Paquete/12 Unidad(es)	243			11	Q	70.00	Q 7,000.00	Q 2,333.33	Q 2,333.33	Q 2,333.33					
		Masking tape	100	Rollo/22 Yarda	243			11	Q	12.00	Q 1,200.00	Q 400.00	Q 400.00	Q 400.00					
		Sobre	100	Paquete/100 Unidad(es)	243			11	Q	75.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00					
		Sobre	100	Paquete/100 Unidad(es)	243			11	Q	75.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00					
		Servilletas desechables	100	Paquete/100 Unidad(es)	243			11	Q	5.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67					
		Sobre	100	Paquete/100 Unidad(es)	243			11	Q	45.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00					
		Archivador	100	Unidad/h UNIDAD(ES)	244			11	Q	20.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67					
		Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)	100	UNIDAD/h UNIDAD(ES)	244			11	Q	3.45	Q 345.00	Q 115.00	Q 115.00	Q 115.00					
		Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	100	Unidad/h UNIDAD(ES)	244			11	Q	4.60	Q 460.00	Q 153.33	Q 153.33	Q 153.33					
		Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	100	Unidad/h UNIDAD(ES)	244			11	Q	6.00	Q 600.00	Q 200.00	Q 200.00	Q 200.00					
		Block	100	Unidad/h UNIDAD(ES)	244			11	Q	7.50	Q 750.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 250.00					
		Silicón	100	Unidad/h UNIDAD(ES)	244			11	Q	8.00	Q 800.00	Q 266.67	Q 266.67	Q 266.67					
Cartapacio	100	Unidad/h UNIDAD(ES)	244		11	Q	30.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00								
Señaladores	100	Unidad/h UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67								
Cuaderno	100	Unidad/h UNIDAD(ES)	244		11	Q	26.45	Q 2,645.00	Q 881.67	Q 881.67	Q 881.67								
Suscripción	1	Servicio	245		11	Q	795.00	Q 795.00	Q 265.00	Q 265.00	Q 265.00								
Suscripción	1	Servicio	245		11	Q	599.00	Q 599.00	Q 199.67	Q 199.67	Q 199.67								
Suscripción	1	Servicio	245		11	Q	455.00	Q 455.00	Q 151.67	Q 151.67	Q 151.67								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15												
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable					
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3						
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																	
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000								
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)					
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL  Fortalecer la comunicación y coordinación al Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Organismos electorales de otros países.  Coordinación y apoyo logístico al Pleno de							Insecticida en aerosol	100	Aerosol/1 Unidad(es)	264	11	Q	40.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33		
							Cartuchos color Yellow	50	Unidad/1 UNIDAD	267	11	Q	2,500.00	Q	125,000.00	Q	41,666.67	Q	41,666.67	Q	41,666.67	Q	41,666.67
							Cartuchos color Magenta	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	2,512.75	Q	125,637.50	Q	41,879.17	Q	41,879.17	Q	41,879.17	Q	41,879.17
							Cartuchos color Negro	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	991.88	Q	49,594.00	Q	16,531.33	Q	16,531.33	Q	16,531.33	Q	16,531.33
							Cartuchos color Cyan	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	2,512.75	Q	125,637.50	Q	41,879.17	Q	41,879.17	Q	41,879.17	Q	41,879.17
							Folder transparente	500	Caja/100 UNIDAD(ES)	268	11	Q	320.00	Q	160,000.00	Q	53,333.33	Q	53,333.33	Q	53,333.33	Q	53,333.33
							Marcadores Fluorescentes	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	8.05	Q	805.00	Q	268.33	Q	268.33	Q	268.33	Q	268.33
							Marcador punto fino	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	17.25	Q	1,725.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00
							Marcador punto fino	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	17.25	Q	1,725.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00
							Corrector	100	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	4.50	Q	450.00	Q	150.00	Q	150.00	Q	150.00	Q	150.00
							Boligrafo punto fino color negro	100	Caja/1 docena	291	11	Q	25.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
							Marcador (material didáctico)	100	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	3.50	Q	350.00	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67
							Marcador (material didáctico)	100	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	3.50	Q	350.00	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67
							Marcador (material didáctico)	100	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	3.50	Q	350.00	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67	Q	116.67
							Clip	100	Caja/100 Unidad(es)	291	11	Q	3.87	Q	387.00	Q	129.00	Q	129.00	Q	129.00	Q	129.00
							Clip	100	Caja/12 Unidad(es)	291	11	Q	5.00	Q	500.00	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67
							Clip	100	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	6.50	Q	650.00	Q	216.67	Q	216.67	Q	216.67	Q	216.67
							Clips estándar	100	Caja de 100 Unidades/1 Caja de 100 Unidades	291	11	Q	5.00	Q	500.00	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67
							Sello	1	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	200.00	Q	200.00	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67
							Lápiz	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	1.00	Q	100.00	Q	33.33	Q	33.33	Q	33.33	Q	33.33
							Fastener	100	Caja/50 Unidad(es)	291	11	Q	9.00	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00
							Marcador punto fino	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	17.25	Q	1,725.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00
							Tape mágico	100	Rollo/36 Yarda	291	11	Q	7.00	Q	700.00	Q	233.33	Q	233.33	Q	233.33	Q	233.33
							Cinta	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	46.00	Q	4,600.00	Q	1,533.33	Q	1,533.33	Q	1,533.33	Q	1,533.33
							Marcador	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	9.00	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00
							Cinta	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	70.00	Q	7,000.00	Q	2,333.33	Q	2,333.33	Q	2,333.33	Q	2,333.33
							Boligrafos Punto fino color azul	100	Caja/1 docena	291	11	Q	30.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
Fotocopiadora Multifuncional a color	1	Unidad	322	11	Q	30,000.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00							
Tiempo extraordinario a Jefe II	500	Hora	041	11	Q	81.25	Q	40,625.00	Q	13,541.67	Q	13,541.67	Q	13,541.67	Q	13,541.67							
Tiempo extraordinario a Técnico IV	500	Hora	042	11	Q	56.25	Q	28,125.00	Q	9,375.00	Q	9,375.00	Q	9,375.00	Q	9,375.00							

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Coordinación y apoyo logístico al Pleno de Magistrados, en las reuniones, conferencias	Tiempo extraordinario a Oficinista IV	500	Hora	043		11	Q	40.59	Q 20,295.00	Q 6,765.00	Q 6,765.00	Q 6,765.00	
		Tiempo extraordinario a Piloto IV	500	Hora	044			11	Q	40.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67					
		Tiempo extraordinario a Oficinista V	500	Hora	045			11	Q	41.00	Q 20,500.00	Q 6,833.33	Q 6,833.33	Q 6,833.33					
		Impresión litográfica.	900	Servicio	121			11	Q	10.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00					
		Servicio de impresión de carpetas con troquel especial.	1	Servicio	121			11	Q	12,000.00	Q 12,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00					
		Viático para el personal del Departamento de Protocolo	15	Viático	133			11	Q	500.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00					
		Viático para el personal del Departamento de Protocolo	4	Viático	133			11	Q	300.00	Q 1,200.00	Q 400.00	Q 400.00	Q 400.00					
		Viático para el personal del Departamento de Protocolo	4	Viático	133			11	Q	400.00	Q 1,600.00	Q 533.33	Q 533.33	Q 533.33					
		Viático para el personal del Departamento de Protocolo	4	Viático	133			11	Q	300.00	Q 1,200.00	Q 400.00	Q 400.00	Q 400.00					
		Viático para el personal del Departamento de Protocolo	4	Viático	133			11	Q	300.00	Q 1,200.00	Q 400.00	Q 400.00	Q 400.00					
		Mantenimiento y reparación de	3	Servicio	162			11	Q	1,200.00	Q 3,600.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00					
		Mantenimiento y reparación de microbús	6	Servicio	165			11	Q	2,000.00	Q 12,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00					
		Curso	3	Curso	185			11	Q	10,000.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00					
		Servicio de contratación de alimentación para cursos de capacitación, talleres y reuniones del Pleno de Magistrados.	5	Servicio	196			11	Q	10,000.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67					
		Contratación de salones para eventos.	1	Servicio	196			11	Q	125,000.00	Q 125,000.00	Q 41,666.67	Q 41,666.67	Q 41,666.67					
		Té diferentes sabores	50	Caja/1 Caja	211			11	Q	35.00	Q 1,750.00	Q 583.33	Q 583.33	Q 583.33					
		Café	50	Frasco/1 UNIDAD(ES)	211			11	Q	55.00	Q 2,750.00	Q 916.67	Q 916.67	Q 916.67					
		Azúcar	50	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211			11	Q	21.00	Q 1,050.00	Q 350.00	Q 350.00	Q 350.00					
		Traje	50	Unidad/1 Unidad(es)	233			11	Q	1,200.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00					
		Bandera	10	Unidad/3 Unidad(es)	239			11	Q	600.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00					
		Papel lino natural 118-220 gramos tamaño carta	500	Paquete/1 UNIDAD(ES)	241			11	Q	26.45	Q 13,225.00	Q 4,408.33	Q 4,408.33	Q 4,408.33					
		papel perlarizado opal 284 gramos tamaño carta	500	Paquete/1 UNIDAD(ES)	241			11	Q	26.45	Q 13,225.00	Q 4,408.33	Q 4,408.33	Q 4,408.33					
		Papel opalina blanco tamaño carta	500	resma/1 UNIDAD(ES)	242			11	Q	575.00	Q 287,500.00	Q 95,833.33	Q 95,833.33	Q 95,833.33					
		Sobre	500	Paquete/100 Unidad(es)	243			11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00					
		Sobre	750	Caja/100 Unidad(es)	243			11	Q	28.00	Q 21,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00					
		Sobres Manila carta	300	unidad/1 unidad	243			11	Q	0.33	Q 99.00	Q 33.00	Q 33.00	Q 33.00					
		Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243			11	Q	41.00	Q 20,500.00	Q 6,833.33	Q 6,833.33	Q 6,833.33					
		Servilletas desechables	500	Paquete/100 Unidad(es)	243			11	Q	5.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33					
Bolsas manila extra-oficio membretado impresión T.S.E.	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	243		11	Q	20.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67								
Folder	100	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	41.00	Q 4,100.00	Q 1,366.67	Q 1,366.67	Q 1,366.67								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  <b>PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL</b>						Block auto adhesivo pequeño 2x 11/2	100	unidad/i UNIDAD(ES)	244		11	Q	2.30	Q 230.00	Q 76.67	Q 76.67	Q 76.67		
						Archivador	100	unidad/i UNIDAD(ES)	244		11	Q	30.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	100	unidad/i UNIDAD(ES)	244		11	Q	4.60	Q 460.00	Q 153.33	Q 153.33	Q 153.33		
						Block auto adhesivo (Post-it grandes 3x5)	100	unidad/i UNIDAD(ES)	244		11	Q	6.00	Q 600.00	Q 200.00	Q 200.00	Q 200.00		
						Suscripción anual	1	Servicio	245		11	Q	795.00	Q 795.00	Q 265.00	Q 265.00	Q 265.00		
						Suscripción anual	1	Servicio	245		11	Q	599.00	Q 599.00	Q 199.67	Q 199.67	Q 199.67		
						Llanta	4	Unidad/i UNIDAD(ES)	253		11	Q	800.00	Q 3,200.00	Q 1,066.67	Q 1,066.67	Q 1,066.67		
						Asignación de combustible	900	Galón	262		11	Q	35.00	Q 31,500.00	Q 10,500.00	Q 10,500.00	Q 10,500.00		
						Insecticida en aerosol	50	Aerosol/i Unidad(es)	264		11	Q	40.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67		
						Tape transparente tipo Tesa Pack de 2 ruleadas	100	unidad/i UNIDAD(ES)	267		11	Q	15.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00		
						Pasta	100	CAJA/ro Unidad(es)	268		11	Q	20.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67		
						Pasta	100	CAJA/ro Unidad(es)	268		11	Q	14.25	Q 1,425.00	Q 475.00	Q 475.00	Q 475.00		
						Tape 36 yardas	100	Unidad/i Unidad	291		11	Q	9.80	Q 980.00	Q 326.67	Q 326.67	Q 326.67		
						Grapa	100	Unidad/i UNIDAD(ES)	291		11	Q	29.00	Q 2,900.00	Q 966.67	Q 966.67	Q 966.67		
						Marcaador (material didáctico)	100	Unidad/i Unidad(es)	291		11	Q	3.50	Q 350.00	Q 116.67	Q 116.67	Q 116.67		
						Boligrafos punta fino color negro	100	Caja/i Docena	291		11	Q	30.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Goma	100	BARRA/i Unidad(es)	291		11	Q	17.00	Q 1,700.00	Q 566.67	Q 566.67	Q 566.67		
						Marcadores Fluorescentes	100	unidad/i UNIDAD(ES)	291		11	Q	8.05	Q 805.00	Q 268.33	Q 268.33	Q 268.33		
						Marcadores punta gruesa	100	unidad/i UNIDAD(ES)	291		11	Q	9.20	Q 920.00	Q 306.67	Q 306.67	Q 306.67		
						Discos grabables	200	Unidad/i UNIDAD(ES)	291		11	Q	15.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Boligrafo	100	Boligrafo/i Docena	291		11	Q	16.00	Q 1,600.00	Q 533.33	Q 533.33	Q 533.33		
						Apuntadores laser	1	Unidad	291		11	Q	500.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67		
						Compra de arreglos florales para eventos.	50	Unidad	299		11	Q	500.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33		
						Compra de arreglos florales fúnebres.	50	Unidad	299		11	Q	110.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
						Sillas secretariales,	5	Unidad	322		11	Q	1,000.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67		
						Microbús Coaster,	1	Unidad	325		11	Q	146,000.00	Q 146,000.00	Q 48,666.67	Q 48,666.67	Q 48,666.67		
Computadora de escritorio,	20	Unidad	328		11	Q	11,199.00	Q 223,980.00	Q 74,660.00	Q 74,660.00	Q 74,660.00								
Disco duro externo	4	Unidad	328		11	Q	3,000.00	Q 12,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00								
ASESOR/A JURÍDICO	5	Servicio	029		11	Q	12,000.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00								
Viáticos para asesores legales	50	Viático	133		11	Q	500.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15								
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Viáticos para pilotos	20	Viático	133		11	Q	300.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00		
						Viáticos para realizar diligencias y/o reuniones con las delegaciones y subdelegaciones relacionadas con el Área Jurídico Administrativa, Viáticos para asesores legales.	50	Viático	133		11	Q	500.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33		
						Viáticos para pilotos	5	Viático	133		11	Q	300.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00		
						Arrendamiento de inmueble	5	Servicio	151		11	Q	12,000.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00		
						Servicio de mantenimiento	2	Servicio	162		11	Q	1,100.00	Q 2,200.00	Q 733.33	Q 733.33	Q 733.33		
						Servicio de mantenimiento	2	Servicio	162		11	Q	1,500.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Servicio de mantenimiento	3	Servicio	162		11	Q	1,500.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00		
						Servicio de mantenimiento	2	Servicio	162		11	Q	2,000.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33		
						Capacitación para 12 participantes	2	Servicio	185		11	Q	5,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33		
						Consultas Electrónicas	250	Unidad/1 Unidades	199		11	Q	8.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67		
						Café	50	Unidad/200 Gramos	211		11	Q	50.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33		
						Azúcar	50	Bolsa/1 unidad	211		11	Q	21.00	Q 1,050.00	Q 350.00	Q 350.00	Q 350.00		
						Café	50	Bolsa/1 Bolsa	211		11	Q	45.00	Q 2,250.00	Q 750.00	Q 750.00	Q 750.00		
						Cáñamo	50	Rollo/1 Libra	232		11	Q	50.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33		
						Papel bond 75 gramos carta	500	RESMA/1 RESMA	241		11	Q	40.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67		
						Papel bond 75 gramos oficio	500	RESMA/1 RESMA	241		11	Q	46.00	Q 23,000.00	Q 7,666.67	Q 7,666.67	Q 7,666.67		
						Suscripción anual	1	Suscripción	245		11	Q	795.00	Q 795.00	Q 265.00	Q 265.00	Q 265.00		
						Timbre	300	Unidad/1 UNIDAD(ES)	247		11	Q	10.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Timbres	300	Unidad/1 UNIDAD(ES)	247		11	Q	5.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00		
						Timbres	149	Unidad/1 UNIDAD(ES)	247		11	Q	1.00	Q 148.50	Q 49.50	Q 49.50	Q 49.50		
						Combustible	250	Galón	262		11	Q	35.00	Q 8,750.00	Q 2,916.67	Q 2,916.67	Q 2,916.67		
						Combustible	250	Galón	262		11	Q	35.00	Q 8,750.00	Q 2,916.67	Q 2,916.67	Q 2,916.67		
						Combustible	250	Galón	262		11	Q	35.00	Q 8,750.00	Q 2,916.67	Q 2,916.67	Q 2,916.67		
						Tóner	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	900.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00		
						Tóner	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	799.00	Q 7,990.00	Q 2,663.33	Q 2,663.33	Q 2,663.33		
						Tóner	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	799.00	Q 7,990.00	Q 2,663.33	Q 2,663.33	Q 2,663.33		
						Tóner	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,350.00	Q 13,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00		
Tóner	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,550.00	Q 25,500.00	Q 8,500.00	Q 8,500.00	Q 8,500.00								
Tóner	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	935.00	Q 9,350.00	Q 3,116.67	Q 3,116.67	Q 3,116.67								
Tóner	10	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 11,000.00	Q 3,666.67	Q 3,666.67	Q 3,666.67								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15							
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable		
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3			
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales														
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000				
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales											166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					<p>otalecer la función jurisdiccional institucional del Tribunal Supremo Electoral ante la ciudadanía a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala).</p> <p>otalecer la función jurisdiccional institucional del Tribunal Supremo</p>	Boligrafo punto fino color azul	100	Caja/l Docena	291		11	Q	55.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
							Boligrafo punto fino color negro	100	caja/l docena	291		11	Q	25.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33		
							kit de mantenimiento	5	Unidad/l UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,800.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67		
							kit de mantenimiento	5	Unidad/l UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33		
							Kit de mantenimiento para Impresora HP 2055dn	5	Unidad/l UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,800.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67		
							Estanterías	5	Unidad	322		11	Q	1,520.00	Q 7,600.00	Q 2,533.33	Q 2,533.33	Q 2,533.33		
							Equipo de oficina	5	Unidad	322		11	Q	35,000.00	Q 175,000.00	Q 58,333.33	Q 58,333.33	Q 58,333.33		
							Equipo de cómputo	5	Unidad	328		11	Q	12,000.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00		
							ASESOR/A JURÍDICO	7	Servicio	029		11	Q	12,000.00	Q 84,000.00	Q 28,000.00	Q 28,000.00	Q 28,000.00		
							Viáticos para asesores legales	21	Viático	133		11	Q	500.00	Q 10,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00		
							Viáticos para pilotos	20	Viático	133		11	Q	300.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00		
							Viáticos para realizar diligencias y/o reuniones con las delegaciones y subdelegaciones relacionadas con el Área Jurídico Administrativa, Viáticos para asesores legales.	21	Viático	133		11	Q	500.00	Q 10,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00		
							Viáticos para pilotos	7	Viático	133		11	Q	300.00	Q 2,100.00	Q 700.00	Q 700.00	Q 700.00		
							Arrendamiento de inmueble	7	Servicio	151		11	Q	12,000.00	Q 84,000.00	Q 28,000.00	Q 28,000.00	Q 28,000.00		
							Servicio de mantenimiento	2	Servicio	162		11	Q	1,500.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	162		11	Q	2,000.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67		
							Capacitación para 12 participantes	1	Servicio	185		11	Q	5,000.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67		
							Servicio de Hotel	1	Servicio	196		11	Q	15,599.00	Q 15,599.00	Q 5,199.67	Q 5,199.67	Q 5,199.67		
							Consultas Electrónicas	250	Unidad/l Unidades	199		11	Q	8.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67		
							Papel bond 75 gramos carta	500	RESMA/l RESMA	241		11	Q	40.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67		
							Papel bond 75 gramos oficio	500	RESMA/l RESMA	241		11	Q	46.00	Q 23,000.00	Q 7,666.67	Q 7,666.67	Q 7,666.67		
							Suscripción anual	1	Suscripción	245		11	Q	500.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67		
							Timbre	300	Unidad/l UNIDAD(ES)	247		11	Q	10.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
							Timbres	295	Unidad/l UNIDAD(ES)	247		11	Q	5.00	Q 1,475.00	Q 491.67	Q 491.67	Q 491.67		
							Timbres	150	Unidad/l UNIDAD(ES)	247		11	Q	1.00	Q 149.50	Q 49.83	Q 49.83	Q 49.83		
							Combustible	250	Galón	262		11	Q	35.00	Q 8,750.00	Q 2,916.67	Q 2,916.67	Q 2,916.67		
							Combustible	250	Galón	262		11	Q	35.00	Q 8,750.00	Q 2,916.67	Q 2,916.67	Q 2,916.67		
Combustible	250	Galón	262		11	Q	35.00	Q 8,750.00	Q 2,916.67	Q 2,916.67	Q 2,916.67									
Tóner	15	Unidad/l UNIDAD(ES)	267		11	Q	900.00	Q 13,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00									
Tóner	15	Unidad/l UNIDAD(ES)	267		11	Q	799.00	Q 11,985.00	Q 3,995.00	Q 3,995.00	Q 3,995.00									

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15												
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable							
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3								
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																			
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000										
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)							
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Automatización de procesos para la reducción del uso de papel (Política "Cero Papel"), a nivel nacional (República de Guatemala).	Tóner	15	Unidad/l UNIDAD(ES)	267		11	Q	799.00	Q	11,985.00	Q	3,995.00	Q	3,995.00	Q	3,995.00			
							Tóner	15	Unidad/l UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,350.00	Q	20,250.00	Q	6,750.00	Q	6,750.00	Q	6,750.00	Q	6,750.00	
							Tóner	15	Unidad/l UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,550.00	Q	38,250.00	Q	12,750.00	Q	12,750.00	Q	12,750.00	Q	12,750.00	
							Tóner	15	Unidad/l UNIDAD(ES)	267		11	Q	935.00	Q	14,025.00	Q	4,675.00	Q	4,675.00	Q	4,675.00	Q	4,675.00	
							Tóner	15	Unidad/l UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	16,500.00	Q	5,500.00	Q	5,500.00	Q	5,500.00	Q	5,500.00	
							Estanterías	5	Unidad	322		11	Q	1,520.00	Q	7,600.00	Q	2,533.33	Q	2,533.33	Q	2,533.33	Q	2,533.33	
							Equipo de cómputo	2	Unidad	328		11	Q	12,000.00	Q	24,000.00	Q	8,000.00	Q	8,000.00	Q	8,000.00	Q	8,000.00	
							La modernización, modificación, desarrollo e implementación de todos los sistemas del Tribunal Supremo Electoral, requiere de tiempo extraordinario según la planificación de los mismos. Jefe Ingeniería	250	Hora	041		11	Q	93.75	Q	23,437.50	Q	7,812.50	Q	7,812.50	Q	7,812.50	Q	7,812.50	
							Licencias varias	5	Unidad	158		11	Q	8,000.00	Q	40,000.00	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33	
							Licencias varias	5	Unidad	158		11	Q	90,000.00	Q	450,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	
							Licencias varias	5	Unidad	158		11	Q	5,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	
							Licencias varias	5	Unidad	158		11	Q	5,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	
							Licencias varias	15	Unidad	158		11	Q	7,000.00	Q	105,000.00	Q	35,000.00	Q	35,000.00	Q	35,000.00	Q	35,000.00	
							Licencias varias	5	Unidad	158		11	Q	60,000.00	Q	300,000.00	Q	100,000.00	Q	100,000.00	Q	100,000.00	Q	100,000.00	
							Licencias varias	5	Unidad	158		11	Q	90,000.00	Q	450,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	
							Licencias varias	5	Unidad	158		11	Q	40,000.00	Q	200,000.00	Q	66,666.67	Q	66,666.67	Q	66,666.67	Q	66,666.67	
							Licencias varias	5	Unidad	158		11	Q	45,000.00	Q	225,000.00	Q	75,000.00	Q	75,000.00	Q	75,000.00	Q	75,000.00	
							Licencias varias	5	Unidad	158		11	Q	15,000.00	Q	75,000.00	Q	25,000.00	Q	25,000.00	Q	25,000.00	Q	25,000.00	
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	
							Contratación de servicios	12	Servicio	186		11	Q	3,000.00	Q	36,000.00	Q	12,000.00	Q	12,000.00	Q	12,000.00	Q	12,000.00	
							Contratación de servicios	4	Servicio	189		11	Q	3,500.00	Q	14,000.00	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67	
							Contratación de servicios	1	Servicio	189		11	Q	400,000.00	Q	400,000.00	Q	133,333.33	Q	133,333.33	Q	133,333.33	Q	133,333.33	
							Contratación de servicios	1	Servicio	189		11	Q	100,000.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	
							Contratación de servicios	1	Servicio	189		11	Q	25,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	
							Azúcar	250	Bolsa/l UNIDAD(ES)	211		11	Q	19.00	Q	4,750.00	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33	
							Café	100	FRASCO/200 Gramos	211		11	Q	50.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	
							Café	250	Bolsa/l Bolsa	211		11	Q	40.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	
Cremona	100	Frasco/35 Gramos	211		11	Q	50.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67								
Té diferentes sabores	100	Caja/l Caja	211		11	Q	10.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsible	
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						Preparación y organización del proceso electoral	Automatización de procesos para la reducción del uso de papel (Política "Cero	640	Ración	211		11	Q	20.00	Q 12,800.00	Q 4,266.67	Q 4,266.67	Q 4,266.67	
								10	ROLLO / UNIDADES	231		11	Q	150.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	
								20	Unidad/h UNIDAD(ES)	233		11	Q	150.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
								100	bolsa	241		11	Q	25.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33	
								100	bolsa	241		11	Q	25.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33	
								100	resma/1 resma	241		11	Q	25.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33	
								500	Rollo/Yarda	243		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
								1,000	Rollo/Yarda	243		11	Q	12.00	Q 12,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	
								2	unidad	243		11	Q	27.00	Q 54.00	Q 18.00	Q 18.00	Q 18.00	
								50	Paquete/ Unidad(es)	243		11	Q	33.00	Q 1,650.00	Q 550.00	Q 550.00	Q 550.00	
								50	Paquete/ Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q 2,250.00	Q 750.00	Q 750.00	Q 750.00	
								50	Unidad/ UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	
								50	Unidad/ UNIDAD(ES)	244		11	Q	15.00	Q 750.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 250.00	
								300	unidad/h UNIDAD(ES)	244		11	Q	4.60	Q 1,380.00	Q 460.00	Q 460.00	Q 460.00	
								200	unidad/h UNIDAD(ES)	244		11	Q	1.25	Q 250.00	Q 83.33	Q 83.33	Q 83.33	
								60	Unidad/Unidad	244		11	Q	30.00	Q 1,800.00	Q 600.00	Q 600.00	Q 600.00	
								16	Unidad/ unidades	249		11	Q	300.00	Q 4,800.00	Q 1,600.00	Q 1,600.00	Q 1,600.00	
								25	Par/ 1 UNIDADES(ES)	252		11	Q	90.00	Q 2,250.00	Q 750.00	Q 750.00	Q 750.00	
								50	Par/ 1 UNIDADES(ES)	254		11	Q	90.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
								30	Bote/h UNIDAD(ES)	262		11	Q	30.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00	
								1,000	Galón	262		11	Q	35.00	Q 35,000.00	Q 11,666.67	Q 11,666.67	Q 11,666.67	
								2,500	Galón	262		11	Q	35.00	Q 87,500.00	Q 29,166.67	Q 29,166.67	Q 29,166.67	
								30	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	110.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
								30	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	110.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
								30	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	110.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
								30	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	90.00	Q 2,700.00	Q 900.00	Q 900.00	Q 900.00	
								10	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,200.00	Q 12,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	
								2	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,500.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67	
								3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,500.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	
								5	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15					
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable
															Cuatr. 1	Cuatr.-2	Cuatr. 3	
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales												
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales	LISTADO DE INSUMOS								500,000,000			
															166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Tóner para impresora Laser HP CP3525	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
						Tóner para impresora Laser HP CP3525	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
						Tóner para impresora Laser HP CP3525	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
						Tóner para impresora Laser HP CP3525	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,500.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	
						Tóner para impresora Laser HP MFP M477FDW	15	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 16,500.00	Q 5,500.00	Q 5,500.00	Q 5,500.00	
						Cemento de Contacto	12	Bote/1Bote	268		11	Q	25.00	Q 300.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00	
						Film	6	Rollo/1 Rollo	268		11	Q	60.00	Q 360.00	Q 120.00	Q 120.00	Q 120.00	
						Juegos Cinchos plásticos distintos colores y medidas	10	Paquete de 100 UNIDADES	268		11	Q	100.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	
						Lentes proyectivos	25	Unidad/1 UNIDAD(ES)	268		11	Q	30.00	Q 750.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 250.00	
						Plantilla de Silicon apoya muñecas Mouse	5	Unidad/Unidad	268		11	Q	75.00	Q 375.00	Q 125.00	Q 125.00	Q 125.00	
						Plantilla de Silicon apoya muñecas teclado	5	Unidad/Unidad	268		11	Q	100.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67	
						Tarugos para tornillos de 1"	2,000	Unidad/ UNIDAD(ES)	268		11	Q	0.55	Q 1,100.00	Q 366.67	Q 366.67	Q 366.67	
						Atomizador plástico de buena calidad	20	Unidad/ UNIDAD(ES)	268		11	Q	25.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67	
						Film	12	Rollo/1 Rollo	268		11	Q	60.00	Q 720.00	Q 240.00	Q 240.00	Q 240.00	
						Aire comprimido sabo	50	botes/1 botes	269		11	Q	70.00	Q 3,500.00	Q 1,166.67	Q 1,166.67	Q 1,166.67	
						Disperse	150	botes/1 botes	269		11	Q	65.00	Q 9,750.00	Q 3,250.00	Q 3,250.00	Q 3,250.00	
						Espuma limpiadora	200	Envase/454 Mililitro	269		11	Q	40.00	Q 8,000.00	Q 2,666.67	Q 2,666.67	Q 2,666.67	
						Silicon frio transparente en pomo	50	unidad/1 unidad	269		11	Q	30.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	
						Tornillos de 1"	5,000	Unidad/ UNIDAD(ES)	283		11	Q	0.75	Q 3,750.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	
						Extractor de estaño eléctrico de 45wats	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	286		11	Q	300.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
						Seguetas con sierra incluida	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	286		11	Q	100.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	
						Grapas	10	Cajas de 5,000 unidades	291		11	Q	100.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	
						Boligrafo punto mediano color azul	10	Unidad/1 Docena	291		11	Q	10.00	Q 100.00	Q 33.33	Q 33.33	Q 33.33	
						Clip Jumbo	10	Caja/ Unidad(es)	291		11	Q	3.87	Q 38.70	Q 12.90	Q 12.90	Q 12.90	
						Clip Mariposa #1 mariposa	10	Unidad/Unidad(es)	291		11	Q	6.50	Q 65.00	Q 21.67	Q 21.67	Q 21.67	
						Clips estándar	10	Caja de 100 Unidades/Caja de 100 Unidades	291		11	Q	5.00	Q 50.00	Q 16.67	Q 16.67	Q 16.67	
						Corrector	10	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	4.50	Q 45.00	Q 15.00	Q 15.00	Q 15.00	
						Hules	10	Unidad/1 bolsa/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	13.80	Q 138.00	Q 46.00	Q 46.00	Q 46.00	
						Marcador	10	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	2.50	Q 25.00	Q 8.33	Q 8.33	Q 8.33	
						Marcador	40	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	2.50	Q 100.00	Q 33.33	Q 33.33	Q 33.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000								
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)					
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Alimentación de procesos para la ubicación del uso de papel (Política "Cero	Tinta para almohadilla para sello	50	UNIDADES	291		11	Q	15.00	Q	750.00	Q	250.00	Q	250.00	Q	250.00		
							Grapa	10	Caja/5000 UNIDAD(ES)	291		11	Q	10.00	Q	100.00	Q	33.33	Q	33.33	Q	33.33	Q	33.33
							Goma tipo liquida	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	6.00	Q	60.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00		
							Goma tipo solida	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	12.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00		
							Marcador punto fino	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q	172.50	Q	57.50	Q	57.50	Q	57.50		
							Cuchilla Retráctil	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	21.95	Q	219.50	Q	73.17	Q	73.17	Q	73.17		
							Paño Limpia pantalla LCD o LED	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	292		11	Q	30.00	Q	300.00	Q	100.00	Q	100.00	Q	100.00		
							Crayón	10	Unidad/ Unidad(es)	293		11	Q	8.00	Q	80.00	Q	26.67	Q	26.67	Q	26.67		
							Guantes de látex	10	Unidad/ CAJA(S)	295		11	Q	70.00	Q	700.00	Q	233.33	Q	233.33	Q	233.33		
							Mascarilla desechable	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	295		11	Q	25.00	Q	250.00	Q	83.33	Q	83.33	Q	83.33		
							Batería para UPS	10	Unidad/ 1 Unidad	297		11	Q	225.00	Q	2,250.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00		
							Baterías para BIOS 03 voltios(CR2032)	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	20.00	Q	200.00	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67		
							Bobina	10	Bobina/ 1 BOBINA(ES)	297		11	Q	1,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33		
							Cinta de aislar	40	Rollo/ 1 Unidad(es)	297		11	Q	45.00	Q	1,800.00	Q	600.00	Q	600.00	Q	600.00		
							Mouse ergonómico vertical, óptico, inalámbrico, USB	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00		
							Mouse óptico USB negro de 2 botones con scroll	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	50.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33		
							Regletas de 6 entradas (de la mejor calidad)	25	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	50.00	Q	1,250.00	Q	416.67	Q	416.67	Q	416.67		
							Teclado para computadora	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	100.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67		
							Terminadores RJ45 categoría 6 (marca reconocida)	5,000	unidad/ 1 UNIDAD(ES)	297		11	Q	2.50	Q	12,500.00	Q	4,166.67	Q	4,166.67	Q	4,166.67		
							Cable de corriente tipo Regulador para DVR Modelo CS-1202000	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33		
							Cable de corriente tipo regulador para televisor Sony Modelo KDL-32R4258	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33		
							Control Remoto para aire acondicionado	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33		
							Mouse ergonómico vertical, óptico, inalámbrico, USB	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33		
							Disco Duro internos de 1 Terabyte	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	500.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00		
Fuente de poder para equipo Dell 780	30	Unidad/ 1 UNIDAD(ES)	298		11	Q	350.00	Q	10,500.00	Q	3,500.00	Q	3,500.00	Q	3,500.00									
Kit de mantenimiento para impresora HP M551	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67									
kits de mantenimiento para impresora HP color 3525DN	5	unidad/ 1 unidad	298		11	Q	2,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33									
Brochas de 1" de cerdas suaves	50	Unidad/ 1 UNIDAD(ES)	299		11	Q	6.00	Q	300.00	Q	100.00	Q	100.00	Q	100.00									
Mobiliario y equipo de oficina	2	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	15,000.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00									
Mobiliario y equipo de oficina	20	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	750.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00									

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15																
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable											
															Cuotr. 1	Cuotr. 2	Cuotr. 3												
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																							
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000													
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)										
ACTIVIDADES CENTRALES			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			desarrollo de tecnologías e infraestructura nivel nacional (República de Guatemala)	Mobiliario y equipo de oficina	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	1,000.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00							
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,400.00	Q	70,000.00	Q	23,333.33	Q	23,333.33	Q	23,333.33	Q	23,333.33					
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,300.00	Q	65,000.00	Q	21,666.67	Q	21,666.67	Q	21,666.67	Q	21,666.67					
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	15,000.00	Q	750,000.00	Q	250,000.00	Q	250,000.00	Q	250,000.00	Q	250,000.00					
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,500.00	Q	75,000.00	Q	25,000.00	Q	25,000.00	Q	25,000.00	Q	25,000.00					
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	6,870.00	Q	343,500.00	Q	114,500.00	Q	114,500.00	Q	114,500.00	Q	114,500.00					
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,020.00	Q	51,000.00	Q	17,000.00	Q	17,000.00	Q	17,000.00	Q	17,000.00					
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	6,000.00	Q	300,000.00	Q	100,000.00	Q	100,000.00	Q	100,000.00	Q	100,000.00					
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	766.00	Q	38,300.00	Q	12,766.67	Q	12,766.67	Q	12,766.67	Q	12,766.67					
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,150.00	Q	57,500.00	Q	19,166.67	Q	19,166.67	Q	19,166.67	Q	19,166.67					
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,000.00	Q	50,000.00	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67					
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	150,000.00	Q	7,500,000.00	Q	2,500,000.00	Q	2,500,000.00	Q	2,500,000.00	Q	2,500,000.00					
							Equipo de cómputo	4	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	50,000.00	Q	200,000.00	Q	66,666.67	Q	66,666.67	Q	66,666.67	Q	66,666.67					
													La modernización, modificación, desarrollo e implementación de todos los sistemas del Tribunal Supremo Electoral, requiere de tiempo extraordinario según la planificación de los mismos. Jefe Ingeniería	250	Hora	041		11	Q	93.75	Q	23,437.50	Q	7,812.50	Q	7,812.50	Q	7,812.50	
													Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q	5,000.00	Q	250,000.00	Q	83,333.33	Q	83,333.33	Q	83,333.33	
													Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q	2,500.00	Q	125,000.00	Q	41,666.67	Q	41,666.67	Q	41,666.67	
													Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q	4,000.00	Q	200,000.00	Q	66,666.67	Q	66,666.67	Q	66,666.67	
													Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q	17,000.00	Q	850,000.00	Q	283,333.33	Q	283,333.33	Q	283,333.33	
													Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q	8,000.00	Q	400,000.00	Q	133,333.33	Q	133,333.33	Q	133,333.33	
													Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q	5,000.00	Q	250,000.00	Q	83,333.33	Q	83,333.33	Q	83,333.33	
													Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q	5,000.00	Q	250,000.00	Q	83,333.33	Q	83,333.33	Q	83,333.33	
													Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q	15,000.00	Q	750,000.00	Q	250,000.00	Q	250,000.00	Q	250,000.00	
													Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	
													Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	
													Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	
						Servicio de mantenimiento	2	Servicio	165		11	Q	2,000.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33								
						Servicio de mantenimiento	2	Servicio	165		11	Q	2,000.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33								
						Servicio de mantenimiento	2	Servicio	165		11	Q	2,000.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33								
						Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00								
						Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000									
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)						
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						desarrollo de tecnologías e infraestructura nivel nacional (República de Guatemala)	Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67		
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67
							Servicio de mantenimiento	2	Servicio	168		11	Q	5,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
							Servicio de mantenimiento	4	Servicio	169		11	Q	3,500.00	Q	14,000.00	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67
							Contratación de servicios	4	Servicio	189		11	Q	3,500.00	Q	14,000.00	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67
							Azúcar	250	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211		11	Q	19.00	Q	4,750.00	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33
							Café	100	FRASCO/200 Gramos	211		11	Q	50.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67
							Café	250	Bolsa/1 Bolsa	211		11	Q	40.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
							Cremera	3	Frasco/35 Gramos	211		11	Q	50.00	Q	150.00	Q	50.00	Q	50.00	Q	50.00	Q	50.00
							Té diferentes sabores	3	Caja/1 Caja	211		11	Q	10.00	Q	30.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00
							Raciones alimenticias para personal que laborará en tiempo extra	3	Ración	211		11	Q	20.00	Q	60.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00
							Rollos de pañal	3	ROLLO / UNIDADES	231		11	Q	150.00	Q	450.00	Q	150.00	Q	150.00	Q	150.00	Q	150.00
							Pantalón de Lona	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	233		11	Q	150.00	Q	450.00	Q	150.00	Q	150.00	Q	150.00	Q	150.00
							Grapas para pegar cable UTP de 25 MM para concreto	3	bolsa	241		11	Q	25.00	Q	75.00	Q	25.00	Q	25.00	Q	25.00	Q	25.00
							Grapas para pegar cable UTP de 18 MM 3/4 para concreto	3	bolsa	241		11	Q	25.00	Q	75.00	Q	25.00	Q	25.00	Q	25.00	Q	25.00
							Papel bond 75 gramos carta	3	resma/1 resma	241		11	Q	25.00	Q	75.00	Q	25.00	Q	25.00	Q	25.00	Q	25.00
							Masking tape	3	Rollo/Yarda	243		11	Q	12.00	Q	36.00	Q	12.00	Q	12.00	Q	12.00	Q	12.00
							Masking tape	3	Rollo/Yarda	243		11	Q	12.00	Q	36.00	Q	12.00	Q	12.00	Q	12.00	Q	12.00
							Papel secante mayordomo en fardo	3	unidad	243		11	Q	27.00	Q	81.00	Q	27.00	Q	27.00	Q	27.00	Q	27.00
							Folder	3	Paquete/Unidad(es)	243		11	Q	33.00	Q	99.00	Q	33.00	Q	33.00	Q	33.00	Q	33.00
							Folder	3	Paquete/Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q	135.00	Q	45.00	Q	45.00	Q	45.00	Q	45.00
							Archivador Leitz oficio	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q	60.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00
							Archivadores Leitz Carta	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	244		11	Q	15.00	Q	45.00	Q	15.00	Q	15.00	Q	15.00	Q	15.00
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	3	unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	4.60	Q	13.80	Q	4.60	Q	4.60	Q	4.60	Q	4.60
							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)	3	unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	1.25	Q	3.75	Q	1.25	Q	1.25	Q	1.25	Q	1.25
							Cuadernos Universitarios de 100 hojas	60	Unidad/Unidad	244		11	Q	30.00	Q	1,800.00	Q	600.00	Q	600.00	Q	600.00	Q	600.00
							Bobinas de papel Kraft	16	Unidad/ unidades	249		11	Q	300.00	Q	4,800.00	Q	1,600.00	Q	1,600.00	Q	1,600.00	Q	1,600.00
							Guantes	25	Par/ 1 UNIDADES(ES)	252		11	Q	90.00	Q	2,250.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00
							Guantes	500	Par/ 1 UNIDADES(ES)	254		11	Q	90.00	Q	45,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00
							Aceite	30	Bote/1 UNIDAD(ES)	262		11	Q	30.00	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15									
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable				
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3					
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																
						LISTADO DE INSUMOS									500,000,000							
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)				
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Desarrollo de tecnologías e infraestructura nacional (República de Guatemala)	Combustible	686	Galón	262		11	Q	35.00	Q	24,000.00	Q	8,000.00	Q	8,000.00	Q	8,000.00
							Combustible	1,543	Galón	262		11	Q	35.00	Q	54,000.00	Q	18,000.00	Q	18,000.00	Q	18,000.00
							Combustible	333	Galón	262		11	Q	30.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
							Tinta para impresora de inyección EPSON con tanques de tinta continua	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	90.00	Q	270.00	Q	90.00	Q	90.00	Q	90.00
							Tinta para impresora de inyección EPSON con tanques de tinta continua	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	90.00	Q	270.00	Q	90.00	Q	90.00	Q	90.00
							Tinta para impresora de inyección EPSON con tanques de tinta continua	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	90.00	Q	270.00	Q	90.00	Q	90.00	Q	90.00
							Tinta para impresora multifuncional CANON G2110	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	110.00	Q	330.00	Q	110.00	Q	110.00	Q	110.00
							Tinta para impresora multifuncional CANON G2110	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	110.00	Q	330.00	Q	110.00	Q	110.00	Q	110.00
							Tinta para impresora multifuncional CANON G2110	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	110.00	Q	330.00	Q	110.00	Q	110.00	Q	110.00
							Tóner para impresora hp laser Jet P2055dn (CE505XC)	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,500.00	Q	7,500.00	Q	2,500.00	Q	2,500.00	Q	2,500.00
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	3,300.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	3,300.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	3,300.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	3,300.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	3,300.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00
							Tóner para impresora Laser HP MFP M477FDW	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,500.00	Q	4,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00
							Tóner para impresora Lexmark T654dn (T654X111)	3	unidad /unidades	267		11	Q	2,400.00	Q	7,200.00	Q	2,400.00	Q	2,400.00	Q	2,400.00
							Tóner para impresora HP	3	Unidad/1 Unidad	267		11	Q	2,289.00	Q	6,867.00	Q	2,289.00	Q	2,289.00	Q	2,289.00
							Cemento de Contacto	12	Bote/1 Bote	268		11	Q	25.00	Q	300.00	Q	100.00	Q	100.00	Q	100.00
							Film	6	Rollo/1 Rollo	268		11	Q	60.00	Q	360.00	Q	120.00	Q	120.00	Q	120.00
							Juegos Cinchos plásticos distintos colores y medidas	10	Paquete de 100 UNIDADES	268		11	Q	100.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33
							Lentes proyectivos	25	Unidad/1 UNIDAD(ES)	268		11	Q	30.00	Q	750.00	Q	250.00	Q	250.00	Q	250.00
							Plantilla de Silicon apoya muñecas Mouse	5	Unidad/Unidad	268		11	Q	75.00	Q	375.00	Q	125.00	Q	125.00	Q	125.00
							Plantilla de Silicon apoya muñecas teclado	5	Unidad/Unidad	268		11	Q	100.00	Q	500.00	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67
							Tarugos para tornillos de 1"	2,000	Unidad/ UNIDAD(ES)	268		11	Q	0.55	Q	1,100.00	Q	366.67	Q	366.67	Q	366.67
							Atomizador plástico de buena calidad	20	Unidad/ UNIDAD(ES)	268		11	Q	25.00	Q	500.00	Q	166.67	Q	166.67	Q	166.67
							Film	12	Rollo/1 Rollo	268		11	Q	60.00	Q	720.00	Q	240.00	Q	240.00	Q	240.00
							Aire comprimido sabo	50	botes/1 botes	269		11	Q	70.00	Q	3,500.00	Q	1,166.67	Q	1,166.67	Q	1,166.67
							Disperse	150	botes/1 botes	269		11	Q	65.00	Q	9,750.00	Q	3,250.00	Q	3,250.00	Q	3,250.00
							Espuma limpiadora	200	Envase/454 Mililitro	269		11	Q	40.00	Q	8,000.00	Q	2,666.67	Q	2,666.67	Q	2,666.67

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15									
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable		
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3			
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales														
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000					
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)		
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Mantenimiento de tecnologías e infraestructura del sistema nacional (República de Guatemala)	Limpia contactos	200	Bote/400 Gramos	269		11	Q	55.00	Q 11,000.00	Q 3,666.67	Q 3,666.67	Q 3,666.67	
		Pasta para soldar	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	269			11	Q	20.00	Q 100.00	Q 33.33	Q 33.33	Q 33.33						
		Pasta Térmica	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	269			11	Q	40.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67						
		Pegamento tipo super fuerte	50	unidad/i unidad	269			11	Q	25.00	Q 1,250.00	Q 416.67	Q 416.67	Q 416.67						
		Remover	200	botes/i botes	269			11	Q	65.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33						
		Silicon frio transparente en pomo	50	unidad/i unidad	269			11	Q	30.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00						
		Tornillos de 1"	5,000	Unidad/ UNIDAD(ES)	283			11	Q	0.75	Q 3,750.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00						
		Extractor de estaño eléctrico de 45wats	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	286			11	Q	300.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00						
		Seguetas con sierra incluida	20	Unidad/ UNIDAD(ES)	286			11	Q	100.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67						
		Martillo con mango	15	Unidad/ UNIDAD(ES)	286			11	Q	100.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00						
		Escalera extensible 12 a 14 pies	1	Unidad/ UNIDAD(ES)	289			11	Q	1,800.00	Q 1,800.00	Q 600.00	Q 600.00	Q 600.00						
		Tijeras	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	289			11	Q	35.00	Q 105.00	Q 35.00	Q 35.00	Q 35.00						
		Cinta para etiquetadora	3	Rollo o cartucho/i Unidad	291			11	Q	275.00	Q 825.00	Q 275.00	Q 275.00	Q 275.00						
		Cinta para etiquetadora	3	Rollo o cartucho/i Unidad	291			11	Q	275.00	Q 825.00	Q 275.00	Q 275.00	Q 275.00						
		Cinta para etiquetadora	3	Rollo o cartucho/i Unidad	291			11	Q	275.00	Q 825.00	Q 275.00	Q 275.00	Q 275.00						
		Cinta para etiquetadora	3	Rollo o cartucho/i Unidad	291			11	Q	275.00	Q 825.00	Q 275.00	Q 275.00	Q 275.00						
		Pistola para silicón(tipo industrial) de barra gruesa	3	Unidad/i UNIDAD(ES)	291			11	Q	150.00	Q 450.00	Q 150.00	Q 150.00	Q 150.00						
		Rollos de cinta adhesiva doble cara (Mounting tape) de alta resistencia	3	rollo/i UNIDAD(ES)	291			11	Q	55.00	Q 165.00	Q 55.00	Q 55.00	Q 55.00						
		Silicón en barra gruesa	3	Unidad/i UNIDAD(ES)	291			11	Q	2.00	Q 6.00	Q 2.00	Q 2.00	Q 2.00						
		Grapas	3	UNIDADES/ Cajas de 5,000 unidades	291			11	Q	100.00	Q 300.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00						
		Boligrafo punto mediano color azul	3	Unidad/i Docena	291			11	Q	10.00	Q 30.00	Q 10.00	Q 10.00	Q 10.00						
		Clip Jumbo	3	Caja/ Unidad(es)	291			11	Q	3.87	Q 11.61	Q 3.87	Q 3.87	Q 3.87						
		Clip Mariposa #1 mariposa	3	Unidad/Unidad(es)	291			11	Q	6.50	Q 19.50	Q 6.50	Q 6.50	Q 6.50						
		Clips estándar	3	Caja de 100 Unidades/Caja de 100 Unidades	291			11	Q	5.00	Q 15.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00						
		Corrector	3	Unidad/i Unidad(es)	291			11	Q	4.50	Q 13.50	Q 4.50	Q 4.50	Q 4.50						
		Hules	3	bolsa/ UNIDAD(ES)	291			11	Q	13.80	Q 41.40	Q 13.80	Q 13.80	Q 13.80						
Marcador	3	Unidad/i Unidad(es)	291		11	Q	2.50	Q 7.50	Q 2.50	Q 2.50	Q 2.50									
Marcador	3	Unidad/i Unidad(es)	291		11	Q	2.50	Q 7.50	Q 2.50	Q 2.50	Q 2.50									
Tinta para almohadilla para sello	3	UNIDADES	291		11	Q	15.00	Q 45.00	Q 15.00	Q 15.00	Q 15.00									
Grapa	3	Caja/5000 UNIDAD(ES)	291		11	Q	10.00	Q 30.00	Q 10.00	Q 10.00	Q 10.00									

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuotr. 1	Cuotr. 2	Cuotr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000								
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)					
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Escorial de tecnologías e infraestructura Nivel nacional (República de Guatemala)	Goma tipo líquida	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	6.00	Q	18.00	Q	6.00	Q	6.00	Q	6.00		
						Goma tipo sólida	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	12.00	Q	36.00	Q	12.00	Q	12.00	Q	12.00	Q	12.00	
						Marcador punto fino	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q	51.75	Q	17.25	Q	17.25	Q	17.25	Q	17.25	
						Cuchilla Retráctil	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	21.95	Q	65.85	Q	21.95	Q	21.95	Q	21.95	Q	21.95	
						Paño Limpia pantalla LCD o LED	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	292		11	Q	30.00	Q	90.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	
						Crayón	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	293		11	Q	8.00	Q	24.00	Q	8.00	Q	8.00	Q	8.00	Q	8.00	
						Guantes de látex	500	Unidad/ CAJA(S)	295		11	Q	70.00	Q	35,000.00	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67	
						Mascarilla desechable	150	Unidad/ UNIDAD(ES)	295		11	Q	25.00	Q	3,750.00	Q	1,250.00	Q	1,250.00	Q	1,250.00	Q	1,250.00	
						Baterías para BIOS 03 voltios(CR2032)	300	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	20.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	
						Bobina	10	Bobina/ BOBINA(ES)	297		11	Q	1,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	
						Cinta de aislar	40	Rollo/ Unidad(es)	297		11	Q	45.00	Q	1,800.00	Q	600.00	Q	600.00	Q	600.00	Q	600.00	
						Mouse ergonómico vertical, óptico, inalámbrico, USB	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	
						Mouse óptico USB negro de 2 botones con scroll	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	50.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	
						Regletas de 6 entradas (de la mejor calidad)	25	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	50.00	Q	1,250.00	Q	416.67	Q	416.67	Q	416.67	Q	416.67	
						Teclado para computadora	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	100.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	
						Terminadores RJ45 categoría 6 (marca reconocida)	5,000	unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	2.50	Q	12,500.00	Q	4,166.67	Q	4,166.67	Q	4,166.67	Q	4,166.67	
						Cable de corriente tipo Regulador para DVR Modelo CS-1202000	20	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	
						Cable de corriente tipo regulador para televisor Sony Modelo KDL-32R425B	20	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	
						Control Remoto para aire acondicionado	20	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	
						Mouse ergonómico vertical, óptico, inalámbrico, USB	20	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	
						Disco Duro internos de 1 Terabyte	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	500.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	
						Fuente de poder para equipo Dell 780	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	350.00	Q	35,000.00	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67	
						Fuente de poder para equipo Dell 790	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	350.00	Q	35,000.00	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67	
						kit de mantenimiento para impresora HP M806, M806DN, M830Z	4	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,000.00	Q	8,000.00	Q	2,666.67	Q	2,666.67	Q	2,666.67	Q	2,666.67	
						Kit de Mantenimiento Impresora HP MFP600	4	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,000.00	Q	8,000.00	Q	2,666.67	Q	2,666.67	Q	2,666.67	Q	2,666.67	
						Kit de mantenimiento para impresora HP color laser Jet Pro MFP477 fdw	15	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,000.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	
						Kit de mantenimiento para impresora HP Laser Jet 600 M603	10	Unidad/ Unidad	298		11	Q	2,800.00	Q	28,000.00	Q	9,333.33	Q	9,333.33	Q	9,333.33	Q	9,333.33	
						Kit de mantenimiento para Impresora Hp Laser Jet P2055dn	2	Unidad/ unidades	298		11	Q	2,000.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	
						Escorial de tecnologías e infraestructura Nivel nacional (República de Guatemala)	Equipo de cómputo	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	500.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
							Contadoras de documentos	2	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	5,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15																
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable									
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3										
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																					
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000												
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)								
ACTIVIDADES CENTRALES						Implementación tecnológica (espacios)	Cafetera Percoladora de 40 tazas mínimo	2	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	500.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33					
							Frigobar	1	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	800.00	Q	800.00	Q	266.67	Q	266.67	Q	266.67	Q	266.67	Q	266.67	
							Horno de microondas	1	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	
							Dispensador de Agua Fría y Caliente tipo Oasis con Espacio de refrigeración	6	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	1,800.00	Q	10,800.00	Q	3,600.00	Q	3,600.00	Q	3,600.00	Q	3,600.00	Q	3,600.00	
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,020.00	Q	51,000.00	Q	17,000.00	Q	17,000.00	Q	17,000.00	Q	17,000.00	Q	17,000.00	
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	766.00	Q	38,300.00	Q	12,766.67	Q	12,766.67	Q	12,766.67	Q	12,766.67	Q	12,766.67	
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,150.00	Q	57,500.00	Q	19,166.67	Q	19,166.67	Q	19,166.67	Q	19,166.67	Q	19,166.67	
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,000.00	Q	50,000.00	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67	
							Viáticos	144	Viático	133		11	Q	400.00	Q	57,600.00	Q	19,200.00	Q	19,200.00	Q	19,200.00	Q	19,200.00	Q	19,200.00	
							Licencias varias	1	Unidad	158		11	Q	40,000.00	Q	40,000.00	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33	
							Contratación de servicios	4	Servicio	189		11	Q	3,500.00	Q	14,000.00	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67	
							Azúcar	250	Bolsa/ UNIDAD(ES)	211		11	Q	19.00	Q	4,750.00	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33	
							Café	100	FRASCO/200 Gramos	211		11	Q	50.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	
							Papel secante mayordomo en fardo	2	Unidad	243		11	Q	27.00	Q	54.00	Q	18.00	Q	18.00	Q	18.00	Q	18.00	Q	18.00	
							Folder	3	Paquete/ Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q	135.00	Q	45.00	Q	45.00	Q	45.00	Q	45.00	Q	45.00	
							Archivador Leitz oficio	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q	60.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00	
							Archivadores Leitz Carta	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	244		11	Q	15.00	Q	45.00	Q	15.00	Q	15.00	Q	15.00	Q	15.00	Q	15.00	
							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)	3	unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	1.25	Q	3.75	Q	1.25	Q	1.25	Q	1.25	Q	1.25	Q	1.25	
							Cuadernos Universitarios de 100 hojas	3	Unidad/Unidad	244		11	Q	30.00	Q	90.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	
							Bobinas de papel Kraft	3	Unidad/ unidades	249		11	Q	300.00	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	
							Guantes	5,000	Par/1 UNIDADES(ES)	252		11	Q	90.00	Q	450,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	
							Aceite	30	Bote/1 UNIDAD(ES)	262		11	Q	30.00	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	
							Combustible	686	Galón	262		11	Q	35.00	Q	24,000.00	Q	8,000.00	Q	8,000.00	Q	8,000.00	Q	8,000.00	Q	8,000.00	
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	3,300.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	3,300.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	3,300.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q	3,300.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	Q	1,100.00	
Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,500.00	Q	4,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00	Q	1,500.00								
Limpia contactos	3	Bote/400 Gramos	269		11	Q	55.00	Q	165.00	Q	55.00	Q	55.00	Q	55.00	Q	55.00	Q	55.00								
Pasta para soldar	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	269		11	Q	20.00	Q	60.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00								





PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000								
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)					
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Profesionalización tecnológica (capacitación en el uso de herramientas informáticas)	Pasta Térmica	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	269		11	Q	40.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00		
							Pegamento tipo super fuerte	3	unidad/1 unidad	269		11	Q	25.00	Q	75.00	Q	25.00	Q	25.00	Q	25.00	Q	25.00
							Remover	3	botes/1 botes	269		11	Q	65.00	Q	195.00	Q	65.00	Q	65.00	Q	65.00	Q	65.00
							Silicon frio transparente en pomu	3	unidad/1 unidad	269		11	Q	30.00	Q	90.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00
							Clip Mariposa #1 mariposa	3	Unidad/Unidad(es)	291		11	Q	6.50	Q	19.50	Q	6.50	Q	6.50	Q	6.50	Q	6.50
							Clips estándar	3	Caja de 100 Unidades/Caja de 100 Unidades	291		11	Q	5.00	Q	15.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00
							Corrector	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	4.50	Q	13.50	Q	4.50	Q	4.50	Q	4.50	Q	4.50
							Hules	3	bolsa/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	13.80	Q	41.40	Q	13.80	Q	13.80	Q	13.80	Q	13.80
							Marcador	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	2.50	Q	7.50	Q	2.50	Q	2.50	Q	2.50	Q	2.50
							Marcador	3	Unidad(es)	291		11	Q	2.50	Q	7.50	Q	2.50	Q	2.50	Q	2.50	Q	2.50
							Tinta para almohadilla para sello	3	UNIDADES	291		11	Q	15.00	Q	45.00	Q	15.00	Q	15.00	Q	15.00	Q	15.00
							Grapa	3	Caja/5000 UNIDAD(ES)	291		11	Q	10.00	Q	30.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00
							Goma tipo líquida	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	6.00	Q	18.00	Q	6.00	Q	6.00	Q	6.00	Q	6.00
							Goma tipo solida	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	12.00	Q	36.00	Q	12.00	Q	12.00	Q	12.00	Q	12.00
							Marcador punto fino	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q	51.75	Q	17.25	Q	17.25	Q	17.25	Q	17.25
							Cuchilla Retráctil	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	21.95	Q	65.85	Q	21.95	Q	21.95	Q	21.95	Q	21.95
							Paño Limpia pantalla LCD o LED	3	Unidad/1 UNIDAD(ES)	292		11	Q	30.00	Q	90.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00
							Crayón	3	Unidad/1 UNIDAD(es)	293		11	Q	8.00	Q	24.00	Q	8.00	Q	8.00	Q	8.00	Q	8.00
							Guantes de látex	3	Unidad/1 CAJA(S)	295		11	Q	70.00	Q	210.00	Q	70.00	Q	70.00	Q	70.00	Q	70.00
							Baterías para BIOS 03 voltios(CR2032)	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	20.00	Q	60.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00
							Bobina	3	Bobina/1 BOBINA(ES)	297		11	Q	1,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
							Cinta de aislar	3	Rollo/1 Unidad(es)	297		11	Q	45.00	Q	135.00	Q	45.00	Q	45.00	Q	45.00	Q	45.00
							Mouse ergonómico vertical, óptico, inalámbrico, USB	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	600.00	Q	200.00	Q	200.00	Q	200.00	Q	200.00
							Mouse óptico USB negro de 2 botones con scroll	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	50.00	Q	150.00	Q	50.00	Q	50.00	Q	50.00	Q	50.00
							Regletas de 6 entradas (de la mejor calidad)	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	50.00	Q	150.00	Q	50.00	Q	50.00	Q	50.00	Q	50.00
							Teclado para computadora	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	100.00	Q	300.00	Q	100.00	Q	100.00	Q	100.00	Q	100.00
Terminadores RJ45 categoria 6 (marca reconocida)	5,000	unidad/1 UNIDAD(ES)	297		11	Q	2.50	Q	12,500.00	Q	4,166.67	Q	4,166.67	Q	4,166.67	Q	4,166.67							
Cable de corriente tipo Regulador para DVR Modelo CS-1202000	1	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	200.00	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67	Q	66.67							
Mouse ergonómico vertical, óptico, inalámbrico, USB	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33							
Disco Duro internos de 1 Terabyte	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	500.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00							

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Implementación de servicio digital a internos y externos, a nivel nacional (república de Guatemala).	Fuente de poder para equipo Dell 780	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	298		11	Q 350.00	Q 10,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00		
							kit de mantenimiento para impresora HP M806, M806DN, M830Z	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q 2,000.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67		
							Kit de mantenimiento para impresora HP M551	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q 2,000.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67		
							kits de mantenimiento para impresora HP color 3525DN	5	unidad/ 1 unidad	298		11	Q 2,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33		
							Mobiliario y equipo de oficina	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q 1,000.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67		
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q 766.00	Q 38,300.00	Q 12,766.67	Q 12,766.67	Q 12,766.67		
							Equipo de cómputo	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q 1,000.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67		
							La modernización, modificación, desarrollo e implementación de todos los sistemas del Tribunal Supremo Electoral, requiere de tiempo extraordinario según la planificación de los mismos. Jefe Desarrollo de Software	250	Hora	042		11	Q 93.75	Q 23,437.50	Q 7,812.50	Q 7,812.50	Q 7,812.50		
							La modernización, modificación, desarrollo e implementación de todos los sistemas del Tribunal Supremo Electoral, requiere de tiempo extraordinario según la planificación de los mismos. Desarrollador Senior	2,500	Hora	043		11	Q 56.25	Q 140,625.00	Q 46,875.00	Q 46,875.00	Q 46,875.00		
							Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q 90,000.00	Q 4,500,000.00	Q 1,500,000.00	Q 1,500,000.00	Q 1,500,000.00		
							Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q 5,000.00	Q 250,000.00	Q 83,333.33	Q 83,333.33	Q 83,333.33		
							Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q 5,000.00	Q 250,000.00	Q 83,333.33	Q 83,333.33	Q 83,333.33		
							Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q 7,000.00	Q 350,000.00	Q 116,666.67	Q 116,666.67	Q 116,666.67		
							Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q 60,000.00	Q 3,000,000.00	Q 1,000,000.00	Q 1,000,000.00	Q 1,000,000.00		
							Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q 90,000.00	Q 4,500,000.00	Q 1,500,000.00	Q 1,500,000.00	Q 1,500,000.00		
							Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q 40,000.00	Q 2,000,000.00	Q 666,666.67	Q 666,666.67	Q 666,666.67		
							Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q 45,000.00	Q 2,250,000.00	Q 750,000.00	Q 750,000.00	Q 750,000.00		
							Licencias varias	50	Unidad	158		11	Q 15,000.00	Q 750,000.00	Q 250,000.00	Q 250,000.00	Q 250,000.00		
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
							Servicio de mantenimiento	2	Servicio	165		11	Q 2,000.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33		
							Servicio de mantenimiento	2	Servicio	165		11	Q 2,000.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33		
							Servicio de mantenimiento	2	Servicio	165		11	Q 2,000.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33		
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67		
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67		
Servicio de mantenimiento	2	Servicio	168		11	Q 5,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33									
Servicio de mantenimiento	84	Servicio	169		11	Q 500.00	Q 42,000.00	Q 14,000.00	Q 14,000.00	Q 14,000.00									

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000								
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)					
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Implementación de servicios digitales internos y externos, a nivel nacional	Servicio de mantenimiento	4	Servicio	169		11	Q	3,500.00	Q	14,000.00	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67		
							Capacitación 8 participantes por capacitación	6	Servicio	185		11	Q	14,200.00	Q	85,200.00	Q	28,400.00	Q	28,400.00	Q	28,400.00	Q	28,400.00
							Contratación de servicios	12	Servicio	186		11	Q	3,000.00	Q	36,000.00	Q	12,000.00	Q	12,000.00	Q	12,000.00	Q	12,000.00
							Contratación de servicios	4	Servicio	189		11	Q	3,500.00	Q	14,000.00	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67
							Contratación de servicios	1	Servicio	189		11	Q	400,000.00	Q	400,000.00	Q	133,333.33	Q	133,333.33	Q	133,333.33	Q	133,333.33
							Contratación de servicios	1	Servicio	189		11	Q	100,000.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33
							Contratación de servicios	1	Servicio	189		11	Q	25,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33
							Azúcar	250	Bolsa/1 UNIDAD(ES)	211		11	Q	19.00	Q	4,750.00	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33	Q	1,583.33
							Café	100	FRASCO/200 Gramos	211		11	Q	50.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67
							Café	250	Bolsa/1 Bolsa	211		11	Q	40.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
							Cremora	100	Frasco/35 Gramos	211		11	Q	50.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67
							Té diferentes sabores	100	Caja/1 Caja	211		11	Q	10.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33
							Raciones alimenticias para personal que laborará en tiempo extra	640	Ración	211		11	Q	20.00	Q	12,800.00	Q	4,266.67	Q	4,266.67	Q	4,266.67	Q	4,266.67
							Rollos de pañal	10	ROLLO / UNIDADES	231		11	Q	150.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Pantalón de Lona	20	Unidad/1 UNIDAD(ES)	233		11	Q	150.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
							Grapas para pegar cable UTP de 25 MM para concreto	40	bolsa	241		11	Q	25.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33
							Grapas para pegar cable UTP de 18 MM 3/4 para concreto	40	bolsa	241		11	Q	25.00	Q	1,000.00	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33	Q	333.33
							Papel bond 75 gramos carta	100	resma/1 resma	241		11	Q	25.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
							Masking tape	500	Rollo/Yarda	243		11	Q	12.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
							Masking tape	1,000	Rollo/Yarda	243		11	Q	12.00	Q	12,000.00	Q	4,000.00	Q	4,000.00	Q	4,000.00	Q	4,000.00
							Papel secante mayordomo en fardo	2	unidad	243		11	Q	27.00	Q	54.00	Q	18.00	Q	18.00	Q	18.00	Q	18.00
							Folder	10	Paquete/ Unidad(es)	243		11	Q	33.00	Q	330.00	Q	110.00	Q	110.00	Q	110.00	Q	110.00
							Folder	500	Paquete/ Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q	22,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00
							Archivador Leitz oficio	500	Unidad/ UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
							Archivadores Leitz Carta	500	Unidad/ UNIDAD(ES)	244		11	Q	15.00	Q	7,500.00	Q	2,500.00	Q	2,500.00	Q	2,500.00	Q	2,500.00
							Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3 )	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	4.60	Q	2,300.00	Q	766.67	Q	766.67	Q	766.67	Q	766.67
							Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	244		11	Q	1.25	Q	625.00	Q	208.33	Q	208.33	Q	208.33	Q	208.33
Cuadernos Universitarios de 100 hojas	500	Unidad/Unidad	244		11	Q	30.00	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00							
Bobinas de papel Kraft	500	Unidad/ unidades	249		11	Q	300.00	Q	150,000.00	Q	50,000.00	Q	50,000.00	Q	50,000.00	Q	50,000.00							
Guantes	5,000	Par/ 1 UNIDADES(ES)	252		11	Q	90.00	Q	450,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00	Q	150,000.00							

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Implementación de servicios digitales internos y externos, a nivel nacional	Guantes	50	Par/1 UNIDADES(ES)	254		11	Q	90.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
							Aceite	30	Bote/1 UNIDAD(ES)	262		11	Q	30.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00	
							Combustible	200	Galón	262		11	Q	35.00	Q 7,000.00	Q 2,333.33	Q 2,333.33	Q 2,333.33	
							Combustible	200	Galón	262		11	Q	35.00	Q 7,000.00	Q 2,333.33	Q 2,333.33	Q 2,333.33	
							Combustible	200	Galón	262		11	Q	30.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
							Tinta para impresora de inyección EPSON con tanques de tinta continua	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	90.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
							Tinta para impresora de inyección EPSON con tanques de tinta continua	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	90.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	
							Tinta para impresora de inyección EPSON con tanques de tinta continua	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	90.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	
							Tinta para impresora multifuncional CANON G2110	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	110.00	Q 330.00	Q 110.00	Q 110.00	Q 110.00	
							Tinta para impresora multifuncional CANON G2110	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	110.00	Q 330.00	Q 110.00	Q 110.00	Q 110.00	
							Tinta para impresora multifuncional CANON G2110	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	110.00	Q 330.00	Q 110.00	Q 110.00	Q 110.00	
							Tinta para impresora multifuncional CANON G2110	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	110.00	Q 330.00	Q 110.00	Q 110.00	Q 110.00	
							Tinta para impresora de inyección EPSON con tanques de tinta continua	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	90.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	
							TÓNER para impresora Hp laser Jet P4515X (64X) negro	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,200.00	Q 3,600.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00	
							Tóner para impresora HP laser jet 600m603 (CE390X)	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,500.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	
							Tóner para impresora hp laser Jet P2055dn (CE505XC)	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	2,500.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP CP3525	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,500.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	
							Tóner para impresora Laser HP MFP M477FDW	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP MFP M477FDW	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP MFP M477FDW	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP MFP M477FDW	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
							Tóner para impresora Laser HP MFP M477FDW	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
							Tóner para impresora Lexmark T654dn (T654X11L)	3	Unidad/ unidad /unidades	267		11	Q	2,400.00	Q 7,200.00	Q 2,400.00	Q 2,400.00	Q 2,400.00	
							Tóner para impresora HP	3	Unidad/1 Unidad	267		11	Q	2,289.00	Q 6,867.00	Q 2,289.00	Q 2,289.00	Q 2,289.00	
							Cemento de Contacto	3	Bote/1Bote	268		11	Q	25.00	Q 75.00	Q 25.00	Q 25.00	Q 25.00	
							Film	3	Rollo/1 Rollo	268		11	Q	60.00	Q 180.00	Q 60.00	Q 60.00	Q 60.00	
							Juegos Cinchos plásticos distintos colores y medidas	3	Paquete de 100 UNIDADES	268		11	Q	100.00	Q 300.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr.2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
<b>ACTIVIDADES CENTRALES</b>  PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL  Implementación de servicios digitales internos y externos, a nivel nacional (República de Guatemala)  Implementación de servicios digitales internos y externos, a nivel nacional (República de Guatemala)							Lentes proyectivos	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	268		11	Q	30.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	
							Plantilla de Silicon apoya muñecas Mouse	50	Unidad/Unidad	268		11	Q	75.00	Q 3,750.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	
							Plantilla de Silicon apoya muñecas teclado	50	Unidad/Unidad	268		11	Q	100.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67	
							Tarugos para tornillos de 1"	2,000	Unidad/ UNIDAD(ES)	268		11	Q	0.55	Q 1,100.00	Q 366.67	Q 366.67	Q 366.67	
							Atomizador plástico de buena calidad	20	Unidad/ UNIDAD(ES)	268		11	Q	25.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67	
							Film	12	Rollo/1 Rollo	268		11	Q	60.00	Q 720.00	Q 240.00	Q 240.00	Q 240.00	
							Aire comprimido sabo	50	botes/1 botes	269		11	Q	70.00	Q 3,500.00	Q 1,166.67	Q 1,166.67	Q 1,166.67	
							Disperse	100	botes/1 botes	269		11	Q	65.00	Q 6,500.00	Q 2,166.67	Q 2,166.67	Q 2,166.67	
							Espuma limpiadora	100	Envase/454 Mililitro	269		11	Q	40.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33	
							Limpia contactos	100	Bote/400 Gramos	269		11	Q	55.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
							Pasta para soldar	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	269		11	Q	20.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67	
							Pasta Térmica	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	269		11	Q	40.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33	
							Pegamento tipo super fuerte	100	unidad/1 unidad	269		11	Q	25.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33	
							Remover	100	botes/1 botes	269		11	Q	65.00	Q 6,500.00	Q 2,166.67	Q 2,166.67	Q 2,166.67	
							Silicon frio transparente en pomo	100	unidad/1 unidad	269		11	Q	30.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
							Tornillos de 1"	5,000	Unidad/ UNIDAD(ES)	283		11	Q	0.75	Q 3,750.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	
							Extractor de estaño eléctrico de 45wats	3	Unidad/ UNIDAD(ES)	286		11	Q	300.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00	
							Seguetas con sierra incluida	20	Unidad/ UNIDAD(ES)	286		11	Q	100.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67	
							Martillo con mango	15	Unidad/ UNIDAD(ES)	286		11	Q	100.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	
							Escalera extensible 12 a 14 pies	1	Unidad/ UNIDAD(ES)	289		11	Q	1,800.00	Q 1,800.00	Q 600.00	Q 600.00	Q 600.00	
Tijeras	24	Unidad/ UNIDAD(ES)	289		11	Q	35.00	Q 840.00	Q 280.00	Q 280.00	Q 280.00								
Cinta para etiquetadora	5	Rollo o cartucho/1 Unidad	291		11	Q	275.00	Q 1,375.00	Q 458.33	Q 458.33	Q 458.33								
Cinta para etiquetadora	5	Rollo o cartucho/1 Unidad	291		11	Q	275.00	Q 1,375.00	Q 458.33	Q 458.33	Q 458.33								
Cinta para etiquetadora	5	Rollo o cartucho/1 Unidad	291		11	Q	275.00	Q 1,375.00	Q 458.33	Q 458.33	Q 458.33								
Cinta para etiquetadora	5	Rollo o cartucho/1 Unidad	291		11	Q	275.00	Q 1,375.00	Q 458.33	Q 458.33	Q 458.33								
Pistola para silicón(tipo industrial) de barra gruesa	15	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	150.00	Q 2,250.00	Q 750.00	Q 750.00	Q 750.00								
Rollos de cinta adhesiva doble cara (Mounting tape) de alta resistencia	25	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	55.00	Q 1,375.00	Q 458.33	Q 458.33	Q 458.33								
Silicón en barra gruesa	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	2.00	Q 200.00	Q 66.67	Q 66.67	Q 66.67								
Grapas	100	UNIDADES/ Cajas de 5,000 unidades	291		11	Q	100.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33								
Boligrafo punto mediano color azul	100	Unidad/1 Docena	291		11	Q	10.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Implementación de servicios digitales (votos y sistemas de total nacional)	Clip Jumbo	100	Caja/ Unidad(es)	291		11	Q	3.87	Q 387.00	Q 129.00	Q 129.00	Q 129.00	
							Clip Mariposa #1 mariposa	100	Unidad/Unidad(es)	291		11	Q	6.50	Q 650.00	Q 216.67	Q 216.67	Q 216.67	
							Clips estándar	100	Caja de 100 Unidades/Caja de 100 Unidades	291		11	Q	5.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67	
							Corrector	100	Unidad/Unidad(es)	291		11	Q	4.50	Q 450.00	Q 150.00	Q 150.00	Q 150.00	
							Hules	100	bolsa/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	13.80	Q 1,380.00	Q 460.00	Q 460.00	Q 460.00	
							Marcador	100	Unidad/Unidad(es)	291		11	Q	2.50	Q 250.00	Q 83.33	Q 83.33	Q 83.33	
							Marcador	100	Unidad/Unidad(es)	291		11	Q	2.50	Q 250.00	Q 83.33	Q 83.33	Q 83.33	
							Tinta para almohadilla para sello	100	UNIDADES	291		11	Q	15.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	
							Grapa	100	Caja/5000 UNIDAD(ES)	291		11	Q	10.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	
							Goma tipo liquida	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	6.00	Q 600.00	Q 200.00	Q 200.00	Q 200.00	
							Goma tipo solida	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	12.00	Q 1,200.00	Q 400.00	Q 400.00	Q 400.00	
							Marcador punto fino	100	Unidad/Unidad(ES)	291		11	Q	17.25	Q 1,725.00	Q 575.00	Q 575.00	Q 575.00	
							Cuchilla Retráctil	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	21.95	Q 2,195.00	Q 731.67	Q 731.67	Q 731.67	
							Paño Limpia pantalla LCD o LED	100	Unidad/Unidad(ES)	292		11	Q	30.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
							Crayón	12	Unidad/Unidad(es)	293		11	Q	8.00	Q 96.00	Q 32.00	Q 32.00	Q 32.00	
							Guantes de látex	200	Unidad/Unidad(ES)	295		11	Q	70.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67	
							Mascarilla desechable	200	Unidad/Unidad(ES)	295		11	Q	25.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67	
							Batería para UPS	200	Unidad/Unidad	297		11	Q	225.00	Q 45,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	
							Baterías para BIOS 03 voltios(CR2032)	300	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	20.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
							Bobina	10	Bobina/Unidad(ES)	297		11	Q	1,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33	
							Cinta de aislar	40	Rollo/Unidad(es)	297		11	Q	45.00	Q 1,800.00	Q 600.00	Q 600.00	Q 600.00	
							Mouse ergonómico vertical, óptico, inalámbrico, USB	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
							Mouse óptico USB negro de 2 botones con scroll	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	50.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33	
							Regletas de 6 entradas (de la mejor calidad)	25	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	50.00	Q 1,250.00	Q 416.67	Q 416.67	Q 416.67	
							Teclado para computadora	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	100.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67	
							Terminadores RJ45 categoria 6 (marca reconocida)	5,000	unidad/Unidad(ES)	297		11	Q	2.50	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67	
							Cable de corriente tipo Regulador para DVR Modelo CS-1202000	1	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q 200.00	Q 66.67	Q 66.67	Q 66.67	
							Cable de corriente tipo regulador para televisor Sony Modelo KDL-32R425B	1	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q 200.00	Q 66.67	Q 66.67	Q 66.67	
							Control Remoto para aire acondicionado	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	
							Mouse ergonómico vertical, óptico, inalámbrico, USB	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15								
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsible	
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Implementación de servicios digitales internos y externos a nivel nacional (República de Guatemala)	Disco Duro internos de 1 Terabyte	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	500.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	
							Fuente de poder para equipo Dell 780	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	350.00	Q 10,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00	
							Fuente de poder para equipo Dell 790	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	350.00	Q 10,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00	
							kit de mantenimiento para impresora HP M806, M806DN, M830Z	4	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,000.00	Q 8,000.00	Q 2,666.67	Q 2,666.67	Q 2,666.67	
							Kit de Mantenimiento Impresora HP MFP600	4	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,000.00	Q 8,000.00	Q 2,666.67	Q 2,666.67	Q 2,666.67	
							Kit de mantenimiento para impresora HP color laser jet Pro MFP477 fdw	15	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,000.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	
							Kit de mantenimiento para impresora HP Laser Jet 600 M603	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,800.00	Q 28,000.00	Q 9,333.33	Q 9,333.33	Q 9,333.33	
							Kit de mantenimiento para Impresora Hp Laser Jet P2055dn	2	Unidad/ unidades	298		11	Q	2,000.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33	
							Kit de mantenimiento para impresora HP M551	10	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	2,000.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67	
							kits de mantenimiento para impresora HP color 3525DN	5	unidad/ unidad	298		11	Q	2,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33	
							Brochas de 1" de cerdas suaves	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	299		11	Q	6.00	Q 300.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00	
							Mobiliario y equipo de oficina	25	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	15,000.00	Q 375,000.00	Q 125,000.00	Q 125,000.00	Q 125,000.00	
							Mobiliario y equipo de oficina	25	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	750.00	Q 18,750.00	Q 6,250.00	Q 6,250.00	Q 6,250.00	
							Mobiliario y equipo de oficina	25	Unidad/ UNIDAD(ES)	322		11	Q	1,000.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33	
							Equipo de cómputo	25	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,150.00	Q 28,750.00	Q 9,583.33	Q 9,583.33	Q 9,583.33	
							Equipo de cómputo	25	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,000.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33	
							Equipo de cómputo	25	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	150,000.00	Q 3,750,000.00	Q 1,250,000.00	Q 1,250,000.00	Q 1,250,000.00	
							Equipo de cómputo	25	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	50,000.00	Q 1,250,000.00	Q 416,666.67	Q 416,666.67	Q 416,666.67	
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
							Servicio de mantenimiento	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
							Servicio de mantenimiento	2	Servicio	165		11	Q	2,000.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33	
							Azúcar	3	Bolsa/ UNIDAD(ES)	211		11	Q	19.00	Q 57.00	Q 19.00	Q 19.00	Q 19.00	
							Café	3	FRASCO/200 Gramos	211		11	Q	50.00	Q 150.00	Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00	
							Café	3	Bolsa/1 Bolsa	211		11	Q	40.00	Q 120.00	Q 40.00	Q 40.00	Q 40.00	
							Cremera	3	Frasco/35 Gramos	211		11	Q	50.00	Q 150.00	Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00	
							Té diferentes sabores	3	Caja/1 Caja	211		11	Q	10.00	Q 30.00	Q 10.00	Q 10.00	Q 10.00	
							Raciones alimenticias para personal que laborará en tiempo extra	640	Ración	211		11	Q	20.00	Q 12,800.00	Q 4,266.67	Q 4,266.67	Q 4,266.67	
							Papel bond 75 gramos carta	100	resma/1 resma	241		11	Q	25.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33	
							Masking tape	100	Rollo/Yarda	243		11	Q	12.00	Q 1,200.00	Q 400.00	Q 400.00	Q 400.00	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Masking tape	100	Rollo/Yarda	243		11	Q	12.00	Q 1,200.00	Q 400.00	Q 400.00	Q 400.00		
						Papel secante mayordomo en fardo	2	unidad	243		11	Q	27.00	Q 54.00	Q 18.00	Q 18.00	Q 18.00		
						Folder	100	Paquete/Unidad(es)	243		11	Q	33.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00		
						Folder	100	Paquete/Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00		
						Archivador Leitz oficio	100	Unidad/UNIDAD(ES)	244		11	Q	20.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67		
						Archivadores Leitz Carta	100	Unidad/UNIDAD(ES)	244		11	Q	15.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00		
						Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3 )	100	unidad/i UNIDAD(ES)	244		11	Q	4.60	Q 460.00	Q 153.33	Q 153.33	Q 153.33		
						Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x 1 1/2)	100	Unidad/i UNIDAD(ES)	244		11	Q	1.25	Q 125.00	Q 41.67	Q 41.67	Q 41.67		
						Cuadernos Universitarios de 100 hojas	100	Unidad/Unidad	244		11	Q	30.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Bobinas de papel Kraft	100	Unidad/unidades	249		11	Q	300.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00		
						Guantes	25	Par/ 1 UNIDADES(ES)	252		11	Q	90.00	Q 2,250.00	Q 750.00	Q 750.00	Q 750.00		
						Guantes	100	Par/ 1 UNIDADES(ES)	254		11	Q	90.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00		
						Combustible	100	Galón	262		11	Q	30.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Tóner para impresora Laser HP CP3525	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 55,000.00	Q 18,333.33	Q 18,333.33	Q 18,333.33		
						Tóner para impresora Laser HP CP3525	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 55,000.00	Q 18,333.33	Q 18,333.33	Q 18,333.33		
						Tóner para impresora Laser HP CP3525	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 55,000.00	Q 18,333.33	Q 18,333.33	Q 18,333.33		
						Tóner para impresora Laser HP CP3525	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,100.00	Q 55,000.00	Q 18,333.33	Q 18,333.33	Q 18,333.33		
						Tóner para impresora Laser HP CP3525	50	Unidad/ UNIDAD(ES)	267		11	Q	1,500.00	Q 75,000.00	Q 25,000.00	Q 25,000.00	Q 25,000.00		
						Pistola para silicón(tipo industrial) de barra gruesa	50	Unidad/i UNIDAD(ES)	291		11	Q	150.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00		
						Rollos de cinta adhesiva doble cara (Mounting tape) de alta resistencia	50	Unidad/i UNIDAD(ES)	291		11	Q	55.00	Q 2,750.00	Q 916.67	Q 916.67	Q 916.67		
						Silicón en barra gruesa	100	Unidad/i UNIDADES/ UNIDADES/ UNIDADES	291		11	Q	2.00	Q 200.00	Q 66.67	Q 66.67	Q 66.67		
						Grapas	100	Cajas de 5,000 unidades	291		11	Q	100.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33		
						Bolígrafo punto mediano color azul	100	Unidad/i Docena	291		11	Q	10.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33		
						Clip Jumbo	100	Caja/ Unidad(es)	291		11	Q	3.87	Q 387.00	Q 129.00	Q 129.00	Q 129.00		
						Clip Mariposa #1 mariposa	100	Unidad/Unidad(es)	291		11	Q	6.50	Q 650.00	Q 216.67	Q 216.67	Q 216.67		
						Clips estándar	100	Caja de 100 Unidades/Caja de 100 Unidades	291		11	Q	5.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67		
						Corrector	100	Unidad/i Unidad(es)	291		11	Q	4.50	Q 450.00	Q 150.00	Q 150.00	Q 150.00		
						Hules	100	bolso/ UNIDAD(ES)	291		11	Q	13.80	Q 1,380.00	Q 460.00	Q 460.00	Q 460.00		
						Marcador	100	Unidad/i Unidad(es)	291		11	Q	2.50	Q 250.00	Q 83.33	Q 83.33	Q 83.33		
						Marcador	100	Unidad/i Unidad(es)	291		11	Q	2.50	Q 250.00	Q 83.33	Q 83.33	Q 83.33		



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15								
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Actividades de informática relacionadas a la adquisición de equipos, dispositivos, contratación de servicios para el desarrollo de sistemas informáticos para el Proceso Electoral 2023, que den certeza en la identificación de los ciudadanos y de los resultados preliminares, el día de la elección, a nivel nacional (República Guatemala).	Tinta para almohadilla para sello	100	UNIDADES	291		11	Q	15.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	
		Grapa	100	Caja/5000 UNIDAD(ES)	291			11	Q	10.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33				
		Goma tipo líquida	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	291			11	Q	6.00	Q 600.00	Q 200.00	Q 200.00	Q 200.00					
		Goma tipo solida	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	291			11	Q	12.00	Q 1,200.00	Q 400.00	Q 400.00	Q 400.00					
		Marcador punto fino	100	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291			11	Q	17.25	Q 1,725.00	Q 575.00	Q 575.00	Q 575.00					
		Cuchilla Retráctil	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	291			11	Q	21.95	Q 2,195.00	Q 731.67	Q 731.67	Q 731.67					
		Crayón	100	Unidad/1 Unidad(es)	293			11	Q	8.00	Q 800.00	Q 266.67	Q 266.67	Q 266.67					
		Guantes de látex	5,000	Unidad/1 CAJA(S)	295			11	Q	70.00	Q 350,000.00	Q 116,666.67	Q 116,666.67	Q 116,666.67					
		Mascarilla desechable	150	Unidad/1 UNIDAD(ES)	295			11	Q	25.00	Q 3,750.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00					
		Batería para UPS	200	Unidad/1 UNIDAD(ES)	297			11	Q	225.00	Q 45,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00					
		Baterías para BIOS 03 voltios(CR2032)	300	Unidad/ UNIDAD(ES)	297			11	Q	20.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00					
		Bobina	10	Bobina/1 BOBINA(ES)	297			11	Q	1,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33					
		Cinta de aislar	20	Rollo/1 Unidad(es)	297			11	Q	45.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00					
		Mobiliario y equipo de oficina	2	Unidad/ UNIDAD(ES)	322			11	Q	15,000.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00					
		Equipo de cómputo	8	Unidad/ UNIDAD(ES)	328			11	Q	6,870.00	Q 54,960.00	Q 18,320.00	Q 18,320.00	Q 18,320.00					
		Licencias varias	100	Unidad	158			11	Q	8,000.00	Q 800,000.00	Q 266,666.67	Q 266,666.67	Q 266,666.67					
		Licencias varias	100	Unidad	158			11	Q	90,000.00	Q 9,000,000.00	Q 3,000,000.00	Q 3,000,000.00	Q 3,000,000.00					
		Licencias varias	100	Unidad	158			11	Q	5,000.00	Q 500,000.00	Q 166,666.67	Q 166,666.67	Q 166,666.67					
		Licencias varias	100	Unidad	158			11	Q	5,000.00	Q 500,000.00	Q 166,666.67	Q 166,666.67	Q 166,666.67					
		Licencias varias	100	Unidad	158			11	Q	7,000.00	Q 700,000.00	Q 233,333.33	Q 233,333.33	Q 233,333.33					
		Licencias varias	100	Unidad	158			11	Q	60,000.00	Q 6,000,000.00	Q 2,000,000.00	Q 2,000,000.00	Q 2,000,000.00					
		Licencias varias	100	Unidad	158			11	Q	90,000.00	Q 9,000,000.00	Q 3,000,000.00	Q 3,000,000.00	Q 3,000,000.00					
		Licencias varias	80	Unidad	158			11	Q	40,000.00	Q 3,200,000.00	Q 1,066,666.67	Q 1,066,666.67	Q 1,066,666.67					
		Licencias varias	80	Unidad	158			11	Q	45,000.00	Q 3,600,000.00	Q 1,200,000.00	Q 1,200,000.00	Q 1,200,000.00					
		Licencias varias	80	Unidad	158			11	Q	15,000.00	Q 1,200,000.00	Q 400,000.00	Q 400,000.00	Q 400,000.00					
		Mouse ergonómico vertical, óptico, inalámbrico, USB	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	297			11	Q	200.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67					
		Mouse óptico USB negro de 2 botones con scroll	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	297			11	Q	50.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67					
		Regletas de 6 entradas (de la mejor calidad)	125	Unidad/ UNIDAD(ES)	297			11	Q	50.00	Q 6,250.00	Q 2,083.33	Q 2,083.33	Q 2,083.33					
		Teclado para computadora	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	297			11	Q	100.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33					
		Terminadores RJ45 categoría 6 (marca reconocida)	10,046	unidad/1 UNIDAD(ES)	297			11	Q	2.50	Q 25,115.00	Q 8,371.67	Q 8,371.67	Q 8,371.67					

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Cable de corriente tipo Regulador para DVR Modelo CS-1202000	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33		
						Cable de corriente tipo regulador para televisor Sony Modelo KDL-32R425B	5	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33		
						Mouse ergonómico vertical, óptico, inalámbrico, USB	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	297		11	Q	200.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67		
						Disco Duro internos de 1 Terabyte	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	500.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67		
						Fuente de poder para equipo Dell 780	30	Unidad/ UNIDAD(ES)	298		11	Q	350.00	Q 10,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00	Q 3,500.00		
						Equipo de cómputo	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,400.00	Q 140,000.00	Q 46,666.67	Q 46,666.67	Q 46,666.67		
						Equipo de cómputo	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,300.00	Q 130,000.00	Q 43,333.33	Q 43,333.33	Q 43,333.33		
						Equipo de cómputo	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	15,000.00	Q 1,500,000.00	Q 500,000.00	Q 500,000.00	Q 500,000.00		
						Equipo de cómputo	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,500.00	Q 150,000.00	Q 50,000.00	Q 50,000.00	Q 50,000.00		
						Equipo de cómputo	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	6,870.00	Q 687,000.00	Q 229,000.00	Q 229,000.00	Q 229,000.00		
						Equipo de cómputo	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,020.00	Q 102,000.00	Q 34,000.00	Q 34,000.00	Q 34,000.00		
						Equipo de cómputo	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	6,000.00	Q 600,000.00	Q 200,000.00	Q 200,000.00	Q 200,000.00		
						Equipo de cómputo	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	766.00	Q 76,600.00	Q 25,533.33	Q 25,533.33	Q 25,533.33		
						Equipo de cómputo	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,150.00	Q 115,000.00	Q 38,333.33	Q 38,333.33	Q 38,333.33		
						Equipo de cómputo	100	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	1,000.00	Q 100,000.00	Q 33,333.33	Q 33,333.33	Q 33,333.33		
						Equipo de cómputo	1	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	150,000.00	Q 150,000.00	Q 50,000.00	Q 50,000.00	Q 50,000.00		
						Equipo de cómputo	4	Unidad/ UNIDAD(ES)	328		11	Q	50,000.00	Q 200,000.00	Q 66,666.67	Q 66,666.67	Q 66,666.67		
						Publicaciones	500	Publicación	121		11	Q	6,000.00	Q 3,000,000.00	Q 1,000,000.00	Q 1,000,000.00	Q 1,000,000.00		
						Servicio, mantenimiento o reparación a equipo de oficina	5	Servicio	162		11	Q	5,000.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33		
						Servicio, mantenimiento o reparación a vehículo asignado	5	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
						Servicio, mantenimiento o reparación a vehículo asignado	5	Servicio	165		11	Q	2,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33		
						Servicio, mantenimiento o reparación a equipo de aire acondicionado	5	Servicio	169		11	Q	500.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33		
						Azúcar	1,500	Bolsa/ UNIDAD(ES)	211		11	Q	21.00	Q 31,500.00	Q 10,500.00	Q 10,500.00	Q 10,500.00		
						Café	100	FRASCO/200 Gramos	211		11	Q	50.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67		
						Té diferentes sabores	100	Caja/1 Caja	211		11	Q	35.00	Q 3,500.00	Q 1,166.67	Q 1,166.67	Q 1,166.67		
						Cartulina	100	Paquete/100 Unidad(es)	241		11	Q	49.00	Q 4,900.00	Q 1,633.33	Q 1,633.33	Q 1,633.33		
						Papel	100	Resma/ UNIDAD(ES)	241		11	Q	42.00	Q 4,200.00	Q 1,400.00	Q 1,400.00	Q 1,400.00		
						Folder	100	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	41.00	Q 4,100.00	Q 1,366.67	Q 1,366.67	Q 1,366.67		
Masking tape	100	Rollo/22 Yarda	243		11	Q	10.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33								
Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	100	unidad/ UNIDAD(ES)	244		11	Q	4.60	Q 460.00	Q 153.33	Q 153.33	Q 153.33								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15								
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable			
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3				
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales															
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000					
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)		
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Formación de los grupos de las organizaciones públicas y de las Dependencias Regionales, Cantonales, Municipales, Municipales y Nacional (República Guatemala)	Libreta	100	UNIDAD/1 Unidad(es)	244	11	Q	3.75	Q	375.00	Q	125.00	Q	125.00	Q	125.00
						Archivador	100	unidad/1 unidad	244	11	Q	30.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	
						Libro	51	Unidad(es)	244	11	Q	30.00	Q	1,530.00	Q	510.00	Q	510.00	Q	510.00	
						Libro	50	Unidad(es)	244	11	Q	20.50	Q	1,025.00	Q	341.67	Q	341.67	Q	341.67	
						Block	3,000	Unidad/1 Unidad	244	11	Q	7.50	Q	22,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	
						Suscripción	1	Suscripciones	245	11	Q	455.00	Q	455.00	Q	151.67	Q	151.67	Q	151.67	
						Suscripción	1	Suscripciones	245	11	Q	795.00	Q	795.00	Q	265.00	Q	265.00	Q	265.00	
						Suscripción	1	Suscripciones	245	11	Q	650.00	Q	650.00	Q	216.67	Q	216.67	Q	216.67	
						Llanta	5	Unidad/1 UNIDAD(ES)	253	11	Q	800.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	
						Cuota asignada de combustible	100	Galón	262	11	Q	30.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	
						Sobre manila	100	Paquete/100 unidades	267	11	Q	120.00	Q	12,000.00	Q	4,000.00	Q	4,000.00	Q	4,000.00	
						Sobre manila	100	Paquete /100 unidades	267	11	Q	125.00	Q	12,500.00	Q	4,166.67	Q	4,166.67	Q	4,166.67	
						Sobre manila	100	Paquete /100 unidades	267	11	Q	80.00	Q	8,000.00	Q	2,666.67	Q	2,666.67	Q	2,666.67	
						Tinta	52	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	266.00	Q	13,832.00	Q	4,610.67	Q	4,610.67	Q	4,610.67	
						Toner para fotocopiadora Konica Minolta bizhub 363 Tipo TN 414	51	unidad/1 unidad	267	11	Q	675.00	Q	34,425.00	Q	11,475.00	Q	11,475.00	Q	11,475.00	
						Tinta	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	343.00	Q	17,150.00	Q	5,716.67	Q	5,716.67	Q	5,716.67	
						Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267	11	Q	660.00	Q	33,000.00	Q	11,000.00	Q	11,000.00	Q	11,000.00	
						Tóner para fotocopiadora Xerox Link B605	50	unidad/1 unidad	267	11	Q	1200	Q	60,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00	
						Tóner para impresora Epson L3110	50	Unidad/1 unidad	267	11	Q	300	Q	15,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	Q	5,000.00	
						Humedecedor de dedos	100	Unidad 1 Unidad	267	11	Q	7.00	Q	700.00	Q	233.33	Q	233.33	Q	233.33	
						Clip	100	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	6.50	Q	650.00	Q	216.67	Q	216.67	Q	216.67	
						CD + R con Caja Individual	100	Docena/1 Docena	291	11	Q	75.00	Q	7,500.00	Q	2,500.00	Q	2,500.00	Q	2,500.00	
						Tape mágico	100	Rollo/36 Yarda	291	11	Q	7.00	Q	700.00	Q	233.33	Q	233.33	Q	233.33	
						Marcador	100	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	9.00	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	
						Lápiz	100	Caja/12 UNIDAD(ES)	291	11	Q	7.00	Q	700.00	Q	233.33	Q	233.33	Q	233.33	
						Goma	100	BARRA/1 Unidad(es)	291	11	Q	17.00	Q	1,700.00	Q	566.67	Q	566.67	Q	566.67	
						Fastener	100	Caja/50 Unidad(es)	291	11	Q	9.00	Q	900.00	Q	300.00	Q	300.00	Q	300.00	
						Bolígrafos Punto fino color azul	100	Caja/1 Docena	291	11	Q	30.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	
						Marcador	100	Unidad/1 Unidad(es)	291	11	Q	2.20	Q	220.00	Q	73.33	Q	73.33	Q	73.33	
						Bolígrafo punto fino color negro	100	caja/1 docena	291	11	Q	25.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15								
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Inspección y control de las organizaciones electorales a nivel departamental, municipal y central (Playa Vista, Guatemala)	Marcador	100	Unidad/h Unidad(es)	291		11	Q	2.20	Q 220.00	Q 73.33	Q 73.33	Q 73.33	
							Grapa	100	Caja/5000 UNIDAD(ES)	291		11	Q	10.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33	
							Boligrafo	100	Unidad/h Unidad(es)	291		11	Q	3.00	Q 300.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00	
							Clip	100	Caja/100 Unidad(es)	291		11	Q	3.87	Q 387.00	Q 129.00	Q 129.00	Q 129.00	
							Borrador	100	Unidad/h Unidad(es)	291		11	Q	1.50	Q 150.00	Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00	
							Marcador	100	Unidad/h UNIDAD(ES)	291		11	Q	9.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00	
							Regla	10	Unidad/h Unidad(es)	291		11	Q	10.00	Q 100.00	Q 33.33	Q 33.33	Q 33.33	
							Equipo de oficina	15	Unidad	322		11	Q	25,000.00	Q 375,000.00	Q 125,000.00	Q 125,000.00	Q 125,000.00	
							Equipo de cómputo	15	Unidad	328		11	Q	50,000.00	Q 750,000.00	Q 250,000.00	Q 250,000.00	Q 250,000.00	
							Tarjeta de red para computadora	3	Unidad /h unidad	328		11	Q	250.00	Q 750.00	Q 250.00	Q 250.00	Q 250.00	
							Servicio de mantenimiento	3	Servicio	162		11	Q	3,000.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	
							Servicio de mantenimiento	3	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	
							Azúcar	120	Bolsa/h UNIDAD(ES)	211		11	Q	21.00	Q 2,520.00	Q 840.00	Q 840.00	Q 840.00	
							Café	120	Frasco/h UNIDAD(ES)	211		11	Q	55.00	Q 6,600.00	Q 2,200.00	Q 2,200.00	Q 2,200.00	
							Papel	120	Resma/h UNIDAD(S)	241		11	Q	36.00	Q 4,320.00	Q 1,440.00	Q 1,440.00	Q 1,440.00	
							Papel	120	Resma/h UNIDAD(ES)	241		11	Q	42.00	Q 5,040.00	Q 1,680.00	Q 1,680.00	Q 1,680.00	
							Papel higiénico	120	Paquete/h Unidad(es)	243		11	Q	70.00	Q 8,400.00	Q 2,800.00	Q 2,800.00	Q 2,800.00	
							Suscripciones	1	Undiad	245		11	Q	795.00	Q 795.00	Q 265.00	Q 265.00	Q 265.00	
							Suscripciones	1	Unidad	245		11	Q	600.22	Q 600.22	Q 200.07	Q 200.07	Q 200.07	
							Suscripciones	1	Unidad	245		11	Q	455.00	Q 455.00	Q 151.67	Q 151.67	Q 151.67	
							Combustible	4,000	Galón	262		11	Q	35.00	Q 140,000.00	Q 46,666.67	Q 46,666.67	Q 46,666.67	
							Tóner	30	Unidad/h UNIDAD(ES)	267		11	Q	935.00	Q 28,050.00	Q 9,350.00	Q 9,350.00	Q 9,350.00	
							Boligrafo punto fino color azul	700	Caja/h Docena	291		11	Q	55.00	Q 38,500.00	Q 12,833.33	Q 12,833.33	Q 12,833.33	
							Boligrafos punto fino color negro	700	Caja/h Docena	291		11	Q	30.00	Q 21,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	
							Servicio de mantenimiento	5	Servicio	162	Acceso de información para la revisión de	11	Q	3,000.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	
							Servicio de mantenimiento	5	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	
							Servicio de mantenimiento	5	Servicio	165		11	Q	2,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33	
							Azúcar	101	Bolsa/h UNIDAD(ES)	211		11	Q	21.00	Q 2,121.00	Q 707.00	Q 707.00	Q 707.00	
							Café	100	Frasco/h UNIDAD(ES)	211		11	Q	55.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
							Combustible	1,000	Galón	262		11	Q	35.00	Q 35,000.00	Q 11,666.67	Q 11,666.67	Q 11,666.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RENGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Tóner	30	Unidad/1 UNIDAD(ES)	267		11	Q	935.00	Q 28,050.00	Q 9,350.00	Q 9,350.00	Q 9,350.00		
						Boligrafos punto fino color negro	500	Caja/1 Docena	291		11	Q	30.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
						Impresión de Banner identificativo tipo Rollup, con estructura para actividades varias. Medida 0.8ox 2 mts.	1	Unidad/1 UNIDAD (ES)	121		11	Q	400.00	Q 400.00	Q 133.33	Q 133.33	Q 133.33		
						Comisión de supervisión y vigilancia del proceso electoral Inspector General	70	Viático	133		11	Q	800.00	Q 56,000.00	Q 18,666.67	Q 18,666.67	Q 18,666.67		
						Comisión de supervisión y vigilancia del proceso electoral Sub-Inspector	70	Viático	133		11	Q	500.00	Q 35,000.00	Q 11,666.67	Q 11,666.67	Q 11,666.67		
						Comisión de supervisión y vigilancia del proceso electoral Analistas II	560	Viático	133		11	Q	400.00	Q 224,000.00	Q 74,666.67	Q 74,666.67	Q 74,666.67		
						Comisión de supervisión y vigilancia del proceso electoral Analistas I	140	Viático	133		11	Q	400.00	Q 56,000.00	Q 18,666.67	Q 18,666.67	Q 18,666.67		
						Comisión de supervisión y vigilancia del proceso electoral Tecnicos I	350	Viático	133		11	Q	400.00	Q 140,000.00	Q 46,666.67	Q 46,666.67	Q 46,666.67		
						Comisión de supervisión y vigilancia del proceso electoral Secretaria III	70	Viático	133		11	Q	400.00	Q 28,000.00	Q 9,333.33	Q 9,333.33	Q 9,333.33		
						Comisión de supervisión y vigilancia del proceso electoral Auxiliares IG	560	Viático	133		11	Q	300.00	Q 168,000.00	Q 56,000.00	Q 56,000.00	Q 56,000.00		
						Comisión de supervisión y vigilancia del proceso electoral Oficinista I	70	Viático	133		11	Q	400.00	Q 28,000.00	Q 9,333.33	Q 9,333.33	Q 9,333.33		
						Arrendamiento	12	Servicio	151		11	Q	12,000.00	Q 144,000.00	Q 48,000.00	Q 48,000.00	Q 48,000.00		
						Arrendamiento de vehículo	290	Servicio	155		11	Q	2,500.00	Q 724,500.00	Q 241,500.00	Q 241,500.00	Q 241,500.00		
						Arrendamiento de vehículo	15	Servicio	155		11	Q	195,200.00	Q 2,928,000.00	Q 976,000.00	Q 976,000.00	Q 976,000.00		
						Servicio de mantenimiento o reparaciones	3	Servicio	162		11	Q	3,000.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00		
						Servicio de mantenimiento o reparaciones	3	Servicio	162		11	Q	5,000.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
						Servicio de mantenimiento o reparaciones	3	Servicio	162		11	Q	2,500.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00		
						Servicio de mantenimiento o reparaciones	4	Servicio	162		11	Q	3,000.00	Q 12,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00		
						Servicio, mantenimiento o reparación a vehículo utilizado por el Inspector General, tipo Pick up, Toyota	1	Servicio	165		11	Q	5,333.00	Q 5,333.00	Q 1,777.67	Q 1,777.67	Q 1,777.67		
						Servicio, mantenimiento o reparación a vehículo utilizado por el Inspector General, tipo Pick up, Toyota	1	Servicio	165		11	Q	5,333.00	Q 5,333.00	Q 1,777.67	Q 1,777.67	Q 1,777.67		
						Servicio, mantenimiento o reparación a vehículo utilizado por el Sub Inspector General, tipo Jeep, Suzuki	1	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Servicio, mantenimiento o reparación a vehículo utilizado por el Sub Inspector General, tipo Jeep, Suzuki	2	Servicio	165		11	Q	2,000.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33		
						Vehículo del Inspector General -Diesel- tipo Pick up, Toyota mantenimiento / respuestos	1	Servicio	165		11	Q	5,000.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67		
						vehículo del Sub Inspector General -Gasolina- Jeep, Suzuki mantenimiento / respuestos	1	Servicio	165		11	Q	1,200.00	Q 1,200.00	Q 400.00	Q 400.00	Q 400.00		
						Servicio de mantenimiento o reparaciones	3	Servicio	168		11	Q	5,000.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
						Servicio de mantenimiento o reparaciones	2	Servicio	168		11	Q	2,000.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33		
						Servicio de mantenimiento o reparaciones	4	Servicio	168		11	Q	5,000.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67		
						Servicio de mantenimiento o reparaciones	25	Servicio	168		11	Q	1,000.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33		
						Servicio de capacitación para el personal de Inspección para 35 participantes	1	Servicio	185		11	Q	10,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33		
						Servicio de capacitación para el personal de Inspección para 35 participantes	1	Servicio	185		11	Q	10,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33		



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15													
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable						
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3							
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																		
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000								
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)					
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Servicio de capacitación para el personal de Inspección para 35 participantes		1	Servicio	185		11	Q	9,000.00	Q	9,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00	Q	3,000.00		
						Café instantáneo	6	Unidad/72 Unidad	211		11	Q	45.00	Q	270.00	Q	90.00	Q	90.00	Q	90.00	Q	90.00	
						Azúcar	6	Bolsa/1 UNIDAD (ES)	211		11	Q	21.00	Q	126.00	Q	42.00	Q	42.00	Q	42.00	Q	42.00	
						Asta	6	Unidad/1 UNIDAD (ES)	214		11	Q	300.00	Q	1,800.00	Q	600.00	Q	600.00	Q	600.00	Q	600.00	
						Gorra	27	Unidad/1 Unidad(es)	233		11	Q	29.75	Q	803.25	Q	267.75	Q	267.75	Q	267.75	Q	267.75	
						Playeras	81	Unidad/1 UNIDAD (ES)	233		11	Q	25.00	Q	2,025.00	Q	675.00	Q	675.00	Q	675.00	Q	675.00	
						Camisas de Vestir	81	Unidad/1 UNIDAD (ES)	233		11	Q	109.25	Q	8,849.25	Q	2,949.75	Q	2,949.75	Q	2,949.75	Q	2,949.75	
						Chalecos	27	Unidad/1 UNIDAD (ES)	233		11	Q	115.00	Q	3,105.00	Q	1,035.00	Q	1,035.00	Q	1,035.00	Q	1,035.00	
						Camisa tipo polo	27	Unidad/1 UNIDAD (ES)	233		11	Q	100.00	Q	2,700.00	Q	900.00	Q	900.00	Q	900.00	Q	900.00	
						Bandera	3	Unidad/3 Unidad(es)	239		11	Q	600.00	Q	1,800.00	Q	600.00	Q	600.00	Q	600.00	Q	600.00	
						Pasta de Lino	4	Ciento/1 UNIDAD (ES)	241		11	Q	230.00	Q	920.00	Q	306.67	Q	306.67	Q	306.67	Q	306.67	
						Pasta de Lino	2	Ciento/1 UNIDAD (ES)	241		11	Q	195.50	Q	391.00	Q	130.33	Q	130.33	Q	130.33	Q	130.33	
						Papel color	60	RESMA/1 UNIDAD (ES)	241		11	Q	90.00	Q	5,400.00	Q	1,800.00	Q	1,800.00	Q	1,800.00	Q	1,800.00	
						Papel bond 75 gramos oficio	80	RESMA/1 RESMA	241		11	Q	46.00	Q	3,680.00	Q	1,226.67	Q	1,226.67	Q	1,226.67	Q	1,226.67	
						Folder	60	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	56.00	Q	3,360.00	Q	1,120.00	Q	1,120.00	Q	1,120.00	Q	1,120.00	
						Block	300	Unidad/1 Unidad	244		11	Q	7.50	Q	2,250.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00	Q	750.00	
						Block	10	Unidad/1 Unidad	244		11	Q	200.00	Q	2,000.00	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67	Q	666.67	
						Suscripción	5	Unidad	245		11	Q	653.50	Q	3,267.50	Q	1,089.17	Q	1,089.17	Q	1,089.17	Q	1,089.17	
						Aseignación de combustible	6,460	Galón	262		11	Q	35.00	Q	226,100.00	Q	75,366.67	Q	75,366.67	Q	75,366.67	Q	75,366.67	
						Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	2,000.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	
						Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,600.00	Q	80,000.00	Q	26,666.67	Q	26,666.67	Q	26,666.67	Q	26,666.67	
						Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	700.00	Q	35,000.00	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67	
						Toner	50	Toner/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	500.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	
						Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,600.00	Q	80,000.00	Q	26,666.67	Q	26,666.67	Q	26,666.67	Q	26,666.67	
						Toner	50	Toner/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	2,000.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	
						Toner	50	Toner/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	500.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	
Tóner	50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	700.00	Q	35,000.00	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67	Q	11,666.67							
Toner	50	Toner/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	2,000.00	Q	100,000.00	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33	Q	33,333.33							
Toner	50	Toner/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	500.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33							
Toner	50	Toner/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,600.00	Q	80,000.00	Q	26,666.67	Q	26,666.67	Q	26,666.67	Q	26,666.67							

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr.-2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Tóner		50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q 1,600.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67		
						Toner		50	Toner/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q 600.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00		
						Tóner		50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q 1,600.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67		
						Tóner		50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q 600.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00		
						Tóner		50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q 5,900.00	Q 295,000.00	Q 98,333.33	Q 98,333.33	Q 98,333.33		
						Tóner		50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q 5,900.00	Q 295,000.00	Q 98,333.33	Q 98,333.33	Q 98,333.33		
						Tóner		50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q 5,900.00	Q 295,000.00	Q 98,333.33	Q 98,333.33	Q 98,333.33		
						Tóner		50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q 1,600.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67		
						Toner		50	Toner/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q 2,000.00	Q 100,000.00	Q 33,333.33	Q 33,333.33	Q 33,333.33		
						Espiral		100	CAJA/10 Unidad(es)	268		11	Q 23.00	Q 2,300.00	Q 766.67	Q 766.67	Q 766.67		
						Pasta		100	Paquete/100 UNIDAD (ES)	268		11	Q 160.00	Q 16,000.00	Q 5,333.33	Q 5,333.33	Q 5,333.33		
						Pasta		100	Paquete/100 UNIDAD (ES)	268		11	Q 200.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67		
						Espiral		100	Caja/50 Unidad(es)	268		11	Q 65.00	Q 6,500.00	Q 2,166.67	Q 2,166.67	Q 2,166.67		
						Cuchara desechable		100	Paquete/24 Unidad(es)	268		11	Q 3.00	Q 300.00	Q 100.00	Q 100.00	Q 100.00		
						Espiral		100	Caja/25 Unidad(es)	268		11	Q 135.00	Q 13,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00		
						Espiral		100	Caja/50 Unidad(es)	268		11	Q 135.00	Q 13,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00	Q 4,500.00		
						Espiral		100	Caja/50 Unidad(es)	268		11	Q 53.00	Q 5,300.00	Q 1,766.67	Q 1,766.67	Q 1,766.67		
						Espiral		100	Caja/50 Unidad(es)	268		11	Q 53.00	Q 5,300.00	Q 1,766.67	Q 1,766.67	Q 1,766.67		
						Espiral		100	Caja/25 Unidad(es)	268		11	Q 110.00	Q 11,000.00	Q 3,666.67	Q 3,666.67	Q 3,666.67		
						Espiral		100	Caja/50 Unidad(es)	268		11	Q 85.00	Q 8,500.00	Q 2,833.33	Q 2,833.33	Q 2,833.33		
						Espiral		100	Caja/50 Unidad(es)	268		11	Q 153.00	Q 15,300.00	Q 5,100.00	Q 5,100.00	Q 5,100.00		
						Espiral		100	CAJA/10 Unidad(es)	268		11	Q 42.00	Q 4,200.00	Q 1,400.00	Q 1,400.00	Q 1,400.00		
						Marcador		200	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q 2.20	Q 440.00	Q 146.67	Q 146.67	Q 146.67		
						Marcador		200	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q 2.20	Q 440.00	Q 146.67	Q 146.67	Q 146.67		
						LAPICEROS		200	Unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q 15.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Tape		200	Rollo/36 Metro	291		11	Q 4.50	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00		
						Tape mágico		200	Rollo/36 Yarda	291		11	Q 7.00	Q 1,400.00	Q 466.67	Q 466.67	Q 466.67		
						CD Grabables		200	Unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q 5.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33		
						DVD +R		200	Unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q 10.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67		
						Vaso desechable		100	PAQUETE/24 Unidad(es)	299		11	Q 10.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15									
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO /SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDA D	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable		
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3			
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales														
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000				
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Encuademadora	1	Unidad/1 UNIDAD (ES)	322	11	Q	2,500.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
						Muebles de oficina	10	Unidad	322	11	Q	1,200.00	Q	12,000.00	Q	4,000.00	Q	4,000.00	Q	4,000.00
						Computadora	50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	328	11	Q	12,000.00	Q	600,000.00	Q	200,000.00	Q	200,000.00	Q	200,000.00
						Tablet	50	Unidad/1 UNIDAD (ES)	328	11	Q	6,800.00	Q	340,000.00	Q	113,333.33	Q	113,333.33	Q	113,333.33
						Fotocopiadora	2	Unidad/1 UNIDAD (ES)	328	11	Q	60,000.00	Q	120,000.00	Q	40,000.00	Q	40,000.00	Q	40,000.00
						UPS	31	Unidad/1 UNIDAD (ES)	328	11	Q	1,200.00	Q	37,200.00	Q	12,400.00	Q	12,400.00	Q	12,400.00
						Inmueble para funcionamiento de la UEMCEO.	6	Servicio	151	11	Q	12,000.00	Q	72,000.00	Q	24,000.00	Q	24,000.00	Q	24,000.00
						Servicio de cable	5	Servicio	113	11	Q	1,000.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67
						Servicio de alarma	5	Servicio	199	11	Q	800.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33
						Servicio de modem	6	Servicio	113	11	Q	300.00	Q	1,800.00	Q	600.00	Q	600.00	Q	600.00
						Servicio de monitoreo de medios tradicionales.	6	Servicio	121	11	Q	90,000.00	Q	540,000.00	Q	180,000.00	Q	180,000.00	Q	180,000.00
						Servicio de monitoreo de medios para extranjero.	4	Servicio	121	11	Q	39,000.00	Q	156,000.00	Q	52,000.00	Q	52,000.00	Q	52,000.00
						Servicio de capacitación.	3	Servicio	185	11	Q	15,000.00	Q	45,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00
						Servicio y mantenimiento impresoras	3	Servicio	168	11	Q	350.00	Q	1,050.00	Q	350.00	Q	350.00	Q	350.00
						Servicio y mantenimiento a fotocopiadora	3	Servicio	162	11	Q	1,000.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
						Servicio y mantenimiento a fotocopiadora	3	Servicio	162	11	Q	2,500.00	Q	7,500.00	Q	2,500.00	Q	2,500.00	Q	2,500.00
						Servicio y mantenimiento a fotocopiadora	3	Servicio	162	11	Q	965.00	Q	2,895.00	Q	965.00	Q	965.00	Q	965.00
						Servicio y mantenimiento a fotocopiadora	3	Servicio	162	11	Q	965.00	Q	2,895.00	Q	965.00	Q	965.00	Q	965.00
						Licencia de Software específico para el monitoreo de medios de comunicación	3	Unidad	158	11	Q	200,000.00	Q	600,000.00	Q	200,000.00	Q	200,000.00	Q	200,000.00
						Suscripción anual	3	Servicios	245	11	Q	795.00	Q	2,385.00	Q	795.00	Q	795.00	Q	795.00
						Suscripción anual	3	Servicio	245	11	Q	455.00	Q	1,365.00	Q	455.00	Q	455.00	Q	455.00
						Suscripción anual	3	Servicio	245	11	Q	599.00	Q	1,797.00	Q	599.00	Q	599.00	Q	599.00
						Suscripción revista	3	Servicio	245	11	Q	537.60	Q	1,612.80	Q	537.60	Q	537.60	Q	537.60
						Azúcar	3	Bolsa/1 UNIDAD (ES)	211	11	Q	21.00	Q	63.00	Q	21.00	Q	21.00	Q	21.00
						Té diferentes sabores	3	Caja/1 Caja	211	11	Q	35.00	Q	105.00	Q	35.00	Q	35.00	Q	35.00
						Café	3	Bolsa/1 Bolsa	211	11	Q	45.00	Q	135.00	Q	45.00	Q	45.00	Q	45.00
						Agua	3	Garrafón/5 Galones	211	11	Q	12.00	Q	36.00	Q	12.00	Q	12.00	Q	12.00
				Refacciones	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	211	11	Q	50.00	Q	150.00	Q	50.00	Q	50.00	Q	50.00		
				Cremera	3	Frasco/35 Gramos	211	11	Q	41.00	Q	123.00	Q	41.00	Q	41.00	Q	41.00		
				Caja Plástica	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	211	11	Q	60.00	Q	180.00	Q	60.00	Q	60.00	Q	60.00		



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15										
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable					
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3						
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																	
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000							
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)				
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Papel bond 75 gramos oficio	3	RESMA/l RESMA	241		11	Q	46.00	Q	138.00	Q	46.00	Q	46.00	Q	46.00		
						Papel bond 75 gramos carta	3	RESMA/l RESMA	241		11	Q	40.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00
						Masking tape	3	Roll/22 Yarda	243		11	Q	10.00	Q	30.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00
						Folder	3	CAJA/25 Unidad(es)	243		11	Q	75.00	Q	225.00	Q	75.00	Q	75.00	Q	75.00	Q	75.00
						Etiqueta	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	244		11	Q	1.50	Q	4.50	Q	1.50	Q	1.50	Q	1.50	Q	1.50
						Etiquetas para CD	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	244		11	Q	1.00	Q	3.00	Q	1.00	Q	1.00	Q	1.00	Q	1.00
						Cuaderno	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	243		11	Q	10.00	Q	30.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00	Q	10.00
						Servilletas desechables	3	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	5.00	Q	15.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00
						Sobres Manila Media Carta	3	unidad/l unidad	243		11	Q	0.22	Q	0.66	Q	0.22	Q	0.22	Q	0.22	Q	0.22
						Sobres Manila carta	3	unidad/l unidad	243		11	Q	0.33	Q	0.99	Q	0.33	Q	0.33	Q	0.33	Q	0.33
						Papel secante mayordomo en fardo	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	243		11	Q	27.00	Q	81.00	Q	27.00	Q	27.00	Q	27.00	Q	27.00
						Separadores Fast 15 Divisiones 150 gramos	3	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	30.00	Q	90.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00
						Separadores Fast 12 Divisiones 150 gramos	3	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	30.00	Q	90.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00
						Separadores Fast 10 Divisiones 150 gramos	3	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	30.00	Q	90.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00
						Separadores Fast 5 Divisiones 150 gramos	3	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	30.00	Q	90.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00	Q	30.00
						Tinta para almohadilla Stafford Roll on 2 onza. Negro	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	40.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00
						Tinta para almohadilla Stafford Roll on 2 onz. Rojo	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	40.00	Q	120.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00	Q	40.00
						Prensa papeles 25MM CX12 negro	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q	15.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00
						Prensa papeles 15MM CX12 negro	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q	15.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00
						Prensa papeles 51MM CX12 negro	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q	15.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00
						Prensa papeles 41MM CX12 negro	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q	15.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00
						Repuestos para sello	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	50.00	Q	150.00	Q	50.00	Q	50.00	Q	50.00	Q	50.00
						CD	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q	15.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00
						Señalizadores	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q	15.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00	Q	5.00
						Archivador	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	244		11	Q	20.00	Q	60.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00	Q	20.00
						Block	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	244		11	Q	7.50	Q	22.50	Q	7.50	Q	7.50	Q	7.50	Q	7.50
Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	244		11	Q	4.60	Q	13.80	Q	4.60	Q	4.60	Q	4.60	Q	4.60						
Toner	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,150.00	Q	3,450.00	Q	1,150.00	Q	1,150.00	Q	1,150.00	Q	1,150.00						
Tóner	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	660.00	Q	1,980.00	Q	660.00	Q	660.00	Q	660.00	Q	660.00						
Tinta	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	90.00	Q	270.00	Q	90.00	Q	90.00	Q	90.00	Q	90.00						

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	Tinta	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	90.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	
							Tinta	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	90.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	
							Tóner para fotocopiadora marca Konica Minolta	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,525.00	Q 4,575.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00	
							Tóner para fotocopiadora marca Toshiba Universal	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,525.00	Q 4,575.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00	
							Toner	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	920.00	Q 2,760.00	Q 920.00	Q 920.00	Q 920.00	
							Tinta	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	90.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	
							Toner	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,150.00	Q 3,450.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	
							Toner	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,150.00	Q 3,450.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	
							Vaso desechable	3	PAQUETE/25 Unidad(es)	299		11	Q	15.00	Q 45.00	Q 15.00	Q 15.00	Q 15.00	
							Tijera	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	15.00	Q 45.00	Q 15.00	Q 15.00	Q 15.00	
							Mouse pad	3	UNIDAD/1 Unidad(es)	291		11	Q	45.00	Q 135.00	Q 45.00	Q 45.00	Q 45.00	
							Marcador	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	2.20	Q 6.60	Q 2.20	Q 2.20	Q 2.20	
							Marcador	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 27.00	Q 9.00	Q 9.00	Q 9.00	
							Marcador	3	Unidad/1 Unidad (ES)	291		11	Q	2.20	Q 6.60	Q 2.20	Q 2.20	Q 2.20	
							Bolígrafo punto fino color rojo	3	Caja/1 Docena	291		11	Q	55.00	Q 165.00	Q 55.00	Q 55.00	Q 55.00	
							Memorias USB 32GB	3	unidad /1o unidad	291		11	Q	125.00	Q 375.00	Q 125.00	Q 125.00	Q 125.00	
							Bolígrafo punto fino color negro	3	caja/1 docena	291		11	Q	25.00	Q 75.00	Q 25.00	Q 25.00	Q 25.00	
							Portapapiceros	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	10.00	Q 30.00	Q 10.00	Q 10.00	Q 10.00	
							Bolígrafos Punto fino color azul	3	Caja/1 Docena	291		11	Q	30.00	Q 90.00	Q 30.00	Q 30.00	Q 30.00	
							Marcador	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 27.00	Q 9.00	Q 9.00	Q 9.00	
							Marcador (material didáctico)	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	3.50	Q 10.50	Q 3.50	Q 3.50	Q 3.50	
							Marcador (material didáctico)	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	3.50	Q 10.50	Q 3.50	Q 3.50	Q 3.50	
							Marcador	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	2.20	Q 6.60	Q 2.20	Q 2.20	Q 2.20	
							Sacapuntas de metal (simples)	3	Unidad/1 Unidad	291		11	Q	4.00	Q 12.00	Q 4.00	Q 4.00	Q 4.00	
							Mouse	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	297		11	Q	50.00	Q 150.00	Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00	
							Inmueble para funcionamiento de la UEMCEO.	3	Servicio	151		11	Q	12,000.00	Q 36,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	Q 12,000.00	
							Servicio de cable	3	Servicio	113		11	Q	1,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
							Servicio de alarma	3	Servicio	199		11	Q	800.00	Q 2,400.00	Q 800.00	Q 800.00	Q 800.00	
Servicio de modem	3	Servicio	113		11	Q	300.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00								
Servicio de monitoreo de medios tradicionales.	3	Servicio	121		11	Q	90,000.00	Q 270,000.00	Q 90,000.00	Q 90,000.00	Q 90,000.00								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Servicio de monitoreo de medios para extranjero.	3	Servicio	121		11	Q	39,000.00	Q 117,000.00	Q 39,000.00	Q 39,000.00	Q 39,000.00		
						Servicio de capacitación.	3	Servicio	185		11	Q	20,000.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00		
						Servicio de capacitación.	3	Servicio	185		11	Q	20,000.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00		
						Servicio de capacitación.	3	Servicio	185		11	Q	20,000.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00		
						Servicio y mantenimiento a fotocopiadora	3	Servicio	162		11	Q	965.00	Q 2,895.00	Q 965.00	Q 965.00	Q 965.00		
						Servicio para extinguidores	3	Servicio	169		11	Q	200.00	Q 600.00	Q 200.00	Q 200.00	Q 200.00		
						Capacitación dirigida al personal de la UEMCEO para el refuerzo en sus actividades dentro de la Unidad para 16 personas.	3	Servicio	185		11	Q	15,000.00	Q 45,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00		
						Suscripción anual	3	Servicios	245		11	Q	795.00	Q 2,385.00	Q 795.00	Q 795.00	Q 795.00		
						Suscripción anual	3	Servicio	245		11	Q	455.00	Q 1,365.00	Q 455.00	Q 455.00	Q 455.00		
						Suscripción anual	3	Servicio	245		11	Q	599.00	Q 1,797.00	Q 599.00	Q 599.00	Q 599.00		
						Suscripción revista	3	Servicio	245		11	Q	537.60	Q 1,612.80	Q 537.60	Q 537.60	Q 537.60		
						Azúcar	3	Bolsa/1 UNIDAD (ES)	211		11	Q	21.00	Q 63.00	Q 21.00	Q 21.00	Q 21.00		
						Té diferentes sabores	3	Caja/1 Caja	211		11	Q	35.00	Q 105.00	Q 35.00	Q 35.00	Q 35.00		
						Café	3	Bolsa/1 Bolsa	211		11	Q	45.00	Q 135.00	Q 45.00	Q 45.00	Q 45.00		
						Agua	3	Garrafón/5 Galones	211		11	Q	12.00	Q 36.00	Q 12.00	Q 12.00	Q 12.00		
						Refacciones	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	211		11	Q	50.00	Q 150.00	Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00		
						Cremora	3	Frasco/35 Gramos	211		11	Q	41.00	Q 123.00	Q 41.00	Q 41.00	Q 41.00		
						Caja Plástica	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	211		11	Q	60.00	Q 180.00	Q 60.00	Q 60.00	Q 60.00		
						Papel bond 75 gramos oficio	3	RESMA/1 RESMA	241		11	Q	46.00	Q 138.00	Q 46.00	Q 46.00	Q 46.00		
						Papel bond 75 gramos carta	3	RESMA/1 RESMA	241		11	Q	40.00	Q 120.00	Q 40.00	Q 40.00	Q 40.00		
						Masking tape	3	Rollo/22 Yarda	243		11	Q	10.00	Q 30.00	Q 10.00	Q 10.00	Q 10.00		
						Folder	3	CAJA/25 Unidad(es)	243		11	Q	75.00	Q 225.00	Q 75.00	Q 75.00	Q 75.00		
						Etiqueta	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	244		11	Q	1.50	Q 4.50	Q 1.50	Q 1.50	Q 1.50		
						Etiquetas para CD	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	244		11	Q	1.00	Q 3.00	Q 1.00	Q 1.00	Q 1.00		
						Cuaderno	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	243		11	Q	10.00	Q 30.00	Q 10.00	Q 10.00	Q 10.00		
						Servilletas desechables	3	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	5.00	Q 15.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00		
						Sobres Manila Media Carta	3	unidad/1 unidad	243		11	Q	0.22	Q 0.66	Q 0.22	Q 0.22	Q 0.22		
						Sobres Manila carta	3	unidad/1 unidad	243		11	Q	0.33	Q 0.99	Q 0.33	Q 0.33	Q 0.33		
						Papel secante mayordomo en fardo	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	243		11	Q	27.00	Q 81.00	Q 27.00	Q 27.00	Q 27.00		
						Separadores Fast 15 Divisiones 150 gramos	3	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	30.00	Q 90.00	Q 30.00	Q 30.00	Q 30.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	CEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Separadores Fast 12 Divisiones 150 gramos	3	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	30.00	Q 90.00	Q 30.00	Q 30.00	Q 30.00	Q 30.00	
						Separadores Fast 10 Divisiones 150 gramos	3	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	30.00	Q 90.00	Q 30.00	Q 30.00	Q 30.00	Q 30.00	
						Separadores Fast 5 Divisiones 150 gramos	3	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	30.00	Q 90.00	Q 30.00	Q 30.00	Q 30.00	Q 30.00	
						Tinta para almohadilla Stafford Roll on 2 onza. Negro	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	40.00	Q 120.00	Q 40.00	Q 40.00	Q 40.00	Q 40.00	
						Tinta para almohadilla Stafford Roll on 2 onz. Rojo	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	40.00	Q 120.00	Q 40.00	Q 40.00	Q 40.00	Q 40.00	
						Prensa papeles 25MM CX12 negro	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q 15.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	
						Prensa papeles 15MM CX12 negro	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q 15.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	
						Prensa papeles 51MM CX12 negro	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q 15.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	
						Prensa papeles 41MM CX12 negro	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q 15.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	
						Repuestos para sello	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	50.00	Q 150.00	Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00	
						CD	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q 15.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	
						Señalizadores	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q 15.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	Q 5.00	
						Archivador	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	244		11	Q	20.00	Q 60.00	Q 20.00	Q 20.00	Q 20.00	Q 20.00	
						Block	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	244		11	Q	7.50	Q 22.50	Q 7.50	Q 7.50	Q 7.50	Q 7.50	
						Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3)	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	244		11	Q	4.60	Q 13.80	Q 4.60	Q 4.60	Q 4.60	Q 4.60	
						Toner	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,150.00	Q 3,450.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	
						Tóner	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	660.00	Q 1,980.00	Q 660.00	Q 660.00	Q 660.00	Q 660.00	
						Tinta	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	90.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	
						Tinta	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	90.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	
						Tinta	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	90.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	
						Tóner para fotocopiadora marca Konica Minolta	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,525.00	Q 4,575.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00	
						Tóner para fotocopiadora marca Toshiba Universal	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,525.00	Q 4,575.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00	Q 1,525.00	
						Toner	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	920.00	Q 2,760.00	Q 920.00	Q 920.00	Q 920.00	Q 920.00	
				Tinta	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	90.00	Q 270.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00	Q 90.00			
				Toner	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,150.00	Q 3,450.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00			
				Toner	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	267		11	Q	1,150.00	Q 3,450.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00	Q 1,150.00			
				Vaso desechable	3	PAQUETE/25 Unidad(es)	299		11	Q	15.00	Q 45.00	Q 15.00	Q 15.00	Q 15.00	Q 15.00			
				Tijera	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	15.00	Q 45.00	Q 15.00	Q 15.00	Q 15.00	Q 15.00			
				Mouse pad	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	45.00	Q 135.00	Q 45.00	Q 45.00	Q 45.00	Q 45.00			
				Marcador	3	Unidad/l UNIDAD (ES)	291		11	Q	2.20	Q 6.60	Q 2.20	Q 2.20	Q 2.20	Q 2.20			



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15								
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr.2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Marcador	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 27.00	Q 9.00	Q 9.00	Q 9.00		
						Marcador	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	2.20	Q 6.60	Q 2.20	Q 2.20	Q 2.20		
						Boligrafo punto fino color rojo	3	Caja/1 Docena	291		11	Q	55.00	Q 165.00	Q 55.00	Q 55.00	Q 55.00		
						Memorias USB 32GB	3	unidad /10 unidad	291		11	Q	125.00	Q 375.00	Q 125.00	Q 125.00	Q 125.00		
						Boligrafo punto fino color negro	3	caja/1 docena	291		11	Q	25.00	Q 75.00	Q 25.00	Q 25.00	Q 25.00		
						Portalapiceros	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	10.00	Q 30.00	Q 10.00	Q 10.00	Q 10.00		
						Boligrafos Punto fino color azul	3	Caja/1 Docena	291		11	Q	30.00	Q 90.00	Q 30.00	Q 30.00	Q 30.00		
						Marcador	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 27.00	Q 9.00	Q 9.00	Q 9.00		
						Marcador (material didáctico)	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	3.50	Q 10.50	Q 3.50	Q 3.50	Q 3.50		
						Marcador (material didáctico)	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	3.50	Q 10.50	Q 3.50	Q 3.50	Q 3.50		
						Marcador	3	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	2.20	Q 6.60	Q 2.20	Q 2.20	Q 2.20		
						Sacapuntas de metal (simples)	3	Unidad/1 Unidad	291		11	Q	4.00	Q 12.00	Q 4.00	Q 4.00	Q 4.00		
						Mouse	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	297		11	Q	50.00	Q 150.00	Q 50.00	Q 50.00	Q 50.00		
						Silla ejecutiva	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	322		11	Q	1,200.00	Q 3,600.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00		
						Archivo tipo robot,	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	322		11	Q	750.00	Q 2,250.00	Q 750.00	Q 750.00	Q 750.00		
						UPS, de 700 voltiamperios,	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	328		11	Q	1,200.00	Q 3,600.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00	Q 1,200.00		
						Escáner para trabajo pesado,	3	Unidad/1 UNIDAD (ES)	328		11	Q	5,000.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
						Contratación de personal	3	Servicio	022		11	Q	4,000.00	Q 12,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00		
						Viáticos en el exterior	3	Viático	131		11	Q	3,000.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00		
						Viáticos en el interior	3	Viático	133		11	Q	300.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00		
						Viáticos en el interior	3	Viático	133		11	Q	500.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00		
						Viáticos en el interior	3	Viático	133		11	Q	500.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00		
						Renta de vehículos	3	Servicio	155		11	Q	550.00	Q 1,650.00	Q 550.00	Q 550.00	Q 550.00		
						Renta de vehículos	3	Servicio	155		11	Q	550.00	Q 1,650.00	Q 550.00	Q 550.00	Q 550.00		
						Servicio y mantenimiento	3	Servicio	162		11	Q	10,000.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00		
						Servicio y mantenimiento	3	Servicio	162		11	Q	10,000.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00		
						Servicio a transporte	3	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00		
						Servicio de Impresora	3	Servicio	168		11	Q	1,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Servicio y mantenimiento	3	Servicio	168		11	Q	700.00	Q 2,100.00	Q 700.00	Q 700.00	Q 700.00		
						Servicio y mantenimiento	3	Servicio	168		11	Q	10,000.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15									
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable				
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3					
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000						
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales											166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)		
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Servicio y mantenimiento	3	Servicio	168		11	Q	16,000.00	Q	48,000.00	Q	16,000.00	Q	16,000.00	Q	16,000.00	
						Café instantáneo	500	Unidad/72 Unidad	211		11	Q	45.00	Q	22,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	
						Agua	500	Garrafón/5 Galones	211		11	Q	12.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	
						Papel	500	Resma/1 UNIDAD (ES)	241		11	Q	42.00	Q	21,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	
						Papel	500	Resma/1 UNIDAD(S)	241		11	Q	36.00	Q	18,000.00	Q	6,000.00	Q	6,000.00	Q	6,000.00	
						Sobre	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	75.00	Q	37,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	
						Servilletas desechables	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	5.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	
						Sobre	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q	22,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	
						Sobre	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	45.00	Q	22,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	
						Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	244		11	Q	41.00	Q	20,500.00	Q	6,833.33	Q	6,833.33	Q	6,833.33	
						Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	244		11	Q	56.00	Q	28,000.00	Q	9,333.33	Q	9,333.33	Q	9,333.33	
						Archivadores Leitz medio oficio	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	244		11	Q	12.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	
						Block auto adhesivo (Post-it pequeños 2x1 1/2 )	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	244		11	Q	3.45	Q	1,725.00	Q	575.00	Q	575.00	Q	575.00	
						Block auto adhesivo (Post-it medianos 3x3 )	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	244		11	Q	4.60	Q	2,300.00	Q	766.67	Q	766.67	Q	766.67	
						Archivadores Leitz medio oficio	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	244		11	Q	12.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	
						Suscripción	1	Unidad/1 UNIDAD (ES)	245		11	Q	455.00	Q	455.00	Q	151.67	Q	151.67	Q	151.67	
						Suscripción	1	Unidad/1 UNIDAD (ES)	245		11	Q	795.00	Q	795.00	Q	265.00	Q	265.00	Q	265.00	
						Combustible	500	Galón	262		11	Q	35.00	Q	17,500.00	Q	5,833.33	Q	5,833.33	Q	5,833.33	
						Combustible	500	Galón	262		11	Q	35.00	Q	17,500.00	Q	5,833.33	Q	5,833.33	Q	5,833.33	
						Combustible	500	Galón	262		11	Q	35.00	Q	17,500.00	Q	5,833.33	Q	5,833.33	Q	5,833.33	
						Combustible	500	Galón	262		11	Q	35.00	Q	17,500.00	Q	5,833.33	Q	5,833.33	Q	5,833.33	
						Tinta	500	Bote/2 ONZAS	267		11	Q	8.45	Q	4,225.00	Q	1,408.33	Q	1,408.33	Q	1,408.33	
						Toner	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	5,461.00	Q	2,730,500.00	Q	910,166.67	Q	910,166.67	Q	910,166.67	
						Tinta	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	35.00	Q	17,500.00	Q	5,833.33	Q	5,833.33	Q	5,833.33	
						Kit de Tintas	500	Kit/1 KIT	267		11	Q	450.00	Q	225,000.00	Q	75,000.00	Q	75,000.00	Q	75,000.00	
						Toner	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	267		11	Q	5,461.00	Q	2,730,500.00	Q	910,166.67	Q	910,166.67	Q	910,166.67	
						Tinta	500	Bote/2 ONZAS	267		11	Q	8.45	Q	4,225.00	Q	1,408.33	Q	1,408.33	Q	1,408.33	
						Sacagrapa	500	Unidad/1 UNIDAD(es)	291		11	Q	3.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00	
						Regla	500	Unidad/1 Unidad	291		11	Q	1.50	Q	750.00	Q	250.00	Q	250.00	Q	250.00	
						Bolígrafo punto fino color rojo	500	Caja/1 Docena	291		11	Q	55.00	Q	27,500.00	Q	9,166.67	Q	9,166.67	Q	9,166.67	

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Boligrafo punto fino color azul	500	Caja/1 Docena	291		11	Q	55.00	Q 27,500.00	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67		
						Boligrafo punto fino color negro	500	Caja/1 Docena	291		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67		
						Boligrafo	500	Boligrafo/1 Docena	291		11	Q	16.00	Q 8,000.00	Q 2,666.67	Q 2,666.67	Q 2,666.67		
						Boligrafo	500	Caja/12 UNIDAD (ES)	291		11	Q	30.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
						Borrador	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	18.90	Q 9,450.00	Q 3,150.00	Q 3,150.00	Q 3,150.00		
						CD + R con Caja Individual	500	Docena/1 Docena	291		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00		
						DVD +R	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	8.50	Q 4,250.00	Q 1,416.67	Q 1,416.67	Q 1,416.67		
						Clip	500	Caja/100 Unidad(es)	291		11	Q	3.87	Q 1,935.00	Q 645.00	Q 645.00	Q 645.00		
						Fastener	500	Caja/50 Unidad(es)	291		11	Q	9.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00		
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(es)	291		11	Q	9.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00		
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(es)	291		11	Q	9.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00		
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(es)	291		11	Q	9.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00		
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(es)	291		11	Q	2.20	Q 1,100.00	Q 366.67	Q 366.67	Q 366.67		
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(es)	291		11	Q	2.20	Q 1,100.00	Q 366.67	Q 366.67	Q 366.67		
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(es)	291		11	Q	9.00	Q 4,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00	Q 1,500.00		
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	2.20	Q 1,100.00	Q 366.67	Q 366.67	Q 366.67		
						Sacapuntas de metal (simples)	500	Unidad/1 Unidad	291		11	Q	4.00	Q 2,000.00	Q 666.67	Q 666.67	Q 666.67		
						Goma en barra	500	Unidad/1 Unidad	291		11	Q	8.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33		
						Grapa	500	Caja/5000 UNIDAD (ES)	291		11	Q	10.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67		
						Grapas	500	Caja/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	10.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67		
						Grapa	500	Caja/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	5.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33		
						Equipo de cómputo	3	UNIDAD	328		11	Q	8,000.00	Q 24,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00	Q 8,000.00		
						Equipo de cómputo	3	UNIDAD	328		11	Q	15,000.00	Q 45,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00		
						Contratación de personal	3	Servicio	022		11	Q	4,000.00	Q 12,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00		
Viáticos en el exterior	3	Viático	131		11	Q	3,000.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00								
Viáticos en el interior	3	Viático	133		11	Q	300.00	Q 900.00	Q 300.00	Q 300.00	Q 300.00								
Viáticos en el interior	3	Viático	133		11	Q	500.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00								
Viáticos en el interior	3	Viático	133		11	Q	500.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00								
Renta de vehículos	3	Servicio	155		11	Q	550.00	Q 1,650.00	Q 550.00	Q 550.00	Q 550.00								
Renta de vehículos	3	Servicio	155		11	Q	550.00	Q 1,650.00	Q 550.00	Q 550.00	Q 550.00								



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15					
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO /SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable
															Cuatr. 1	Cuatr.2	Cuatr. 3	
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales												
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Servicio y mantenimiento	3	Servicio	162		11	Q	10,000.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	
		Servicio y mantenimiento	3	Servicio	162		11	Q	10,000.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00					
		Servicio a transporte	3	Servicio	165		11	Q	3,000.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00					
		Servicio a transporte	3	Servicio	165		11	Q	2,000.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00					
		Servicio de Impresora	3	Servicio	168		11	Q	1,000.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00					
		Servicio y mantenimiento	3	Servicio	168		11	Q	700.00	Q 2,100.00	Q 700.00	Q 700.00	Q 700.00					
		Servicio y mantenimiento	3	Servicio	168		11	Q	16,000.00	Q 48,000.00	Q 16,000.00	Q 16,000.00	Q 16,000.00					
		Café instantáneo	500	Unidad/72	211		11	Q	45.00	Q 22,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00					
		Agua	500	Garrafón/5 Galones	211		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00					
		Papel	500	Resma/1 UNIDAD (ES)	241		11	Q	42.00	Q 21,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00					
		Combustible	500	Galón	262		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33					
		Combustible	500	Galón	262		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33					
		Combustible	500	Galón	262		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33					
		Combustible	500	Galón	262		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33					
		Grapa	500	Caja/5000 UNIDAD (ES)	291		11	Q	10.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67					
		Otros equipos	500	UNIDAD	322		11	Q	45,000.00	Q 22,500,000.00	Q 7,500,000.00	Q 7,500,000.00	Q 7,500,000.00					
		Equipo de cómputo	500	UNIDAD	328		11	Q	8,000.00	Q 4,000,000.00	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33					
		Equipo de cómputo	500	UNIDAD	328		11	Q	15,000.00	Q 7,500,000.00	Q 2,500,000.00	Q 2,500,000.00	Q 2,500,000.00					
		Contratación de acceso para publicación en App Store	500	Servicio	113		11	Q	1.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67					
		Servicio en la nube	500	Unidades	113		11	Q	1.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67					
		Mensajes	500	Unidades	113		11	Q	1.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67					
		Mensajes whatsapp	500	Servicio	113		11	Q	1.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67					
		Consultas API	5	Servicio	113		11	Q	2.00	Q 10.00	Q 3.33	Q 3.33	Q 3.33					
		Consultas de reconocimiento	5	Servicio	113		11	Q	2.00	Q 10.00	Q 3.33	Q 3.33	Q 3.33					
		Servicio de internet	5	Servicio	113		11	Q	2,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33					
		Viático al exterior	5	Comisión	131		11	Q	3,465.00	Q 17,325.00	Q 5,775.00	Q 5,775.00	Q 5,775.00					
		Viático al exterior	5	Comisión	131		11	Q	2,887.50	Q 14,437.50	Q 4,812.50	Q 4,812.50	Q 4,812.50					
		Viático al exterior	5	Comisión	131		11	Q	3,465.00	Q 17,325.00	Q 5,775.00	Q 5,775.00	Q 5,775.00					
Viático al exterior	5	Comisión	131		11	Q	2,887.50	Q 14,437.50	Q 4,812.50	Q 4,812.50	Q 4,812.50							
Viático al exterior	5	Comisión	131		11	Q	3,465.00	Q 17,325.00	Q 5,775.00	Q 5,775.00	Q 5,775.00							



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15											
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable				
															Cuatr. 1	Cuatr.2	Cuatr. 3					
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales																
						LISTADO DE INSUMOS									500,000,000							
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)				
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Viático al exterior	5	Comisión	131	11	Q	2,887.50	Q	14,437.50	Q	4,812.50	Q	4,812.50	Q	4,812.50		
						Boletos	5	Boleto	141	11	Q	4,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
						Boletos	5	Boleto	141	11	Q	6,000.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00
						Boletos	5	Boleto	141	11	Q	9,000.00	Q	45,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00	Q	15,000.00
						Renta de inmueble	5	Servicio	151	11	Q	15,000.00	Q	75,000.00	Q	25,000.00	Q	25,000.00	Q	25,000.00	Q	25,000.00
						Licencia	5	Unidad	158	11	Q	5,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33
						Licencia	5	Unidad	158	11	Q	5,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33
						Diagnostico de seguridad	5	Servicio	158	11	Q	65,000.00	Q	325,000.00	Q	108,333.33	Q	108,333.33	Q	108,333.33	Q	108,333.33
						Licencia	5	Unidad	158	11	Q	12,000.00	Q	60,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00	Q	20,000.00
						Licencia	5	Unidad	158	11	Q	8,000.00	Q	40,000.00	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33
						Licencias	5	Unidad	158	11	Q	60,000.00	Q	300,000.00	Q	100,000.00	Q	100,000.00	Q	100,000.00	Q	100,000.00
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	162	11	Q	800.00	Q	4,000.00	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33	Q	1,333.33
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	162	11	Q	500.00	Q	2,500.00	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33	Q	833.33
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	162	11	Q	3,500.00	Q	17,500.00	Q	5,833.33	Q	5,833.33	Q	5,833.33	Q	5,833.33
						Servicio mayor	5	Servicio	165	11	Q	6,000.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00
						Servicio menor	5	Servicio	165	11	Q	4,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	168	11	Q	600.00	Q	3,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00	Q	1,000.00
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	168	11	Q	1,100.00	Q	5,500.00	Q	1,833.33	Q	1,833.33	Q	1,833.33	Q	1,833.33
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	168	11	Q	10,000.00	Q	50,000.00	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	168	11	Q	750.00	Q	3,750.00	Q	1,250.00	Q	1,250.00	Q	1,250.00	Q	1,250.00
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	168	11	Q	5,000.00	Q	25,000.00	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33	Q	8,333.33
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	169	11	Q	2,000.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	169	11	Q	1,000.00	Q	5,000.00	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67	Q	1,666.67
						Capacitación	5	Servicio	185	11	Q	8,000.00	Q	40,000.00	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33	Q	13,333.33
						Capacitación	5	Servicio	185	11	Q	4,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
						Capacitación	5	Servicio	185	11	Q	4,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
						Capacitación	5	Servicio	185	11	Q	4,000.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
						Contratación de salón	5	Servicio	196	11	Q	10,000.00	Q	50,000.00	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67	Q	16,666.67
						Papel	500	Caja/10 resmas	241	11	Q	38.00	Q	19,000.00	Q	6,333.33	Q	6,333.33	Q	6,333.33	Q	6,333.33
						Papel	500	Caja/10 resmas	241	11	Q	45.00	Q	22,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES			PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL			Papel	500	Resma/1 UNIDAD(ES)	241		11	Q	116.00	Q 58,000.00	Q 19,333.33	Q 19,333.33	Q 19,333.33		
						Papel	500	Resma/1 UNIDAD(ES)	241		11	Q	140.00	Q 70,000.00	Q 23,333.33	Q 23,333.33	Q 23,333.33		
						Pasta de Lino	500	Ciento/1 UNIDAD(ES)	242		11	Q	195.00	Q 97,500.00	Q 32,500.00	Q 32,500.00	Q 32,500.00		
						Pasta de Lino	500	Ciento/1 UNIDAD(ES)	242		11	Q	235.00	Q 117,500.00	Q 39,166.67	Q 39,166.67	Q 39,166.67		
						Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	42.00	Q 21,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00		
						Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	55.00	Q 27,500.00	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67		
						Folder	500	CAJA/25 Unidad(es)	243		11	Q	76.00	Q 38,000.00	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67		
						Folder	500	CAJA/25 Unidad(es)	243		11	Q	76.00	Q 38,000.00	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67		
						Folder	500	Unidad(es)	243		11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00		
						Sobre	500	Caja(s)/100 Unidades	243		11	Q	30.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
						Sobre	500	Paquete(s)/ 100 Unidades	243		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00		
						Sobre para CD	500	Paquete(s)	243		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33		
						CD-RW	500	Paquete/50 Unidad(es)	243		11	Q	300.00	Q 150,000.00	Q 50,000.00	Q 50,000.00	Q 50,000.00		
						Felpa	500	Unidad(es)	243		11	Q	13.00	Q 6,500.00	Q 2,166.67	Q 2,166.67	Q 2,166.67		
						Contact	500	Rollo(s)	243		11	Q	110.00	Q 55,000.00	Q 18,333.33	Q 18,333.33	Q 18,333.33		
						Etiqueta	500	CAJA/24 Unidad(es)	244		11	Q	78.00	Q 39,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00		
						Carpetas	500	paquete(s)/ 12 unidades	244		11	Q	76.00	Q 38,000.00	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67		
						Block	500	Unidad(es)	244		11	Q	15.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00		
						Block	500	Unidad(es)	244		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00		
						Block	500	Unidad(es)	244		11	Q	45.00	Q 22,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00		
						Cartapacio	500	Unidad (es)	244		11	Q	46.00	Q 23,000.00	Q 7,666.67	Q 7,666.67	Q 7,666.67		
						Cartapacio	500	Unidad (es)	244		11	Q	60.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00		
						Cartapacio	500	Unidad (es)	244		11	Q	55.00	Q 27,500.00	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67		
						Agenda	500	Unidad (es)	244		11	Q	68.00	Q 34,000.00	Q 11,333.33	Q 11,333.33	Q 11,333.33		
						Block de hojas	500	Unidad(es)	244		11	Q	22.00	Q 11,000.00	Q 3,666.67	Q 3,666.67	Q 3,666.67		
						Block de hojas	500	Unidad(es)	244		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67		
						Cuaderno	500	Unidad(es)	244		11	Q	63.00	Q 31,500.00	Q 10,500.00	Q 10,500.00	Q 10,500.00		
						Cuaderno	500	Unidad(es)	244		11	Q	28.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67		
						Suscripción	500	Unidad	245		11	Q	3,700.00	Q 1,850,000.00	Q 616,666.67	Q 616,666.67	Q 616,666.67		
						Suscripción	500	Unidad	245		11	Q	800.00	Q 400,000.00	Q 133,333.33	Q 133,333.33	Q 133,333.33		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15					
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3	
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales												
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000			
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Aire Comprimido	500	Unidad (es)	261		11	Q	78.00	Q 39,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	
						Lubricate	500	Unidad (es)	262		11	Q	120.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	
						Lubricate	500	Unidad (es)	262		11	Q	85.00	Q 42,500.00	Q 14,166.67	Q 14,166.67	Q 14,166.67	
						Tinta	25	Unidad(es)	267		11	Q	125.00	Q 3,125.00	Q 1,041.67	Q 1,041.67	Q 1,041.67	
						Tinta	25	Unidad(es)	267		11	Q	125.00	Q 3,125.00	Q 1,041.67	Q 1,041.67	Q 1,041.67	
						Tinta	25	Unidad(es)	267		11	Q	125.00	Q 3,125.00	Q 1,041.67	Q 1,041.67	Q 1,041.67	
						Tinta	25	Unidad(es)	267		11	Q	150.00	Q 3,750.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	
						Tóner	25	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,200.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	
						Tóner	25	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,200.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	
						Tóner	25	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	500.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67	
						Tóner	25	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,200.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	
						Tóner	25	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	5,700.00	Q 142,500.00	Q 47,500.00	Q 47,500.00	Q 47,500.00	
						Tóner	25	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	5,700.00	Q 142,500.00	Q 47,500.00	Q 47,500.00	Q 47,500.00	
						Tóner	25	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	5,700.00	Q 142,500.00	Q 47,500.00	Q 47,500.00	Q 47,500.00	
						Tóner	25	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,600.00	Q 40,000.00	Q 13,333.33	Q 13,333.33	Q 13,333.33	
						Tinta	25	Unidad(es)	267		11	Q	32.00	Q 800.00	Q 266.67	Q 266.67	Q 266.67	
						Tinta	25	Unidad(es)	267		11	Q	32.00	Q 800.00	Q 266.67	Q 266.67	Q 266.67	
						Sobre plástico	25	Unidad(es)	268		11	Q	11.00	Q 275.00	Q 91.67	Q 91.67	Q 91.67	
						Separadores	25	Unidad (es)	268		11	Q	42.00	Q 1,050.00	Q 350.00	Q 350.00	Q 350.00	
						Pasta	25	Paquete/100 UNIDAD(ES)	268		11	Q	160.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33	
						Pasta	25	Paquete/100 UNIDAD(ES)	268		11	Q	200.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67	
						Pastas	25	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 1,875.00	Q 625.00	Q 625.00	Q 625.00	
						Pastas	25	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 1,875.00	Q 625.00	Q 625.00	Q 625.00	
						Pastas	25	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 1,875.00	Q 625.00	Q 625.00	Q 625.00	
						Pastas	25	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 2,125.00	Q 708.33	Q 708.33	Q 708.33	
						Pastas	25	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 2,125.00	Q 708.33	Q 708.33	Q 708.33	
						Pastas	25	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 2,125.00	Q 708.33	Q 708.33	Q 708.33	
						Pastas	25	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 1,875.00	Q 625.00	Q 625.00	Q 625.00	
Pastas	25	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 2,125.00	Q 708.33	Q 708.33	Q 708.33							
Limpia contactos	500	Unidad (es)	269		11	Q	55.00	Q 27,500.00	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67							

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDA D	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Masking tape	500	Rollo(s)/22 Yards	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291	11	Q	28.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67			
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291	11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33			
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291	11	Q	160.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67			
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291	11	Q	15.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00			
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291	11	Q	30.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00			
						Dispensador	500	Caja/Unidad (es)	291	11	Q	100.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67			
						Boligrafo	500	Caja/12 Unidad(es)	291	11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67			
						Boligrafo	500	Caja/12 Unidad(es)	291	11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67			
						Boligrafo	500	Caja/12 Unidad(es)	291	11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67			
						Boligrafo	500	Unidad(es)	291	11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00			
						Boligrafo	500	Unidad(es)	291	11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00			
						CD-R	500	Unidad(es)	291	11	Q	7.00	Q 3,500.00	Q 1,166.67	Q 1,166.67	Q 1,166.67			
						Dispensador	500	unidad/1 unidad	291	11	Q	31.09	Q 15,545.00	Q 5,181.67	Q 5,181.67	Q 5,181.67			
						DVD+R	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	8.50	Q 4,250.00	Q 1,416.67	Q 1,416.67	Q 1,416.67			
						Engrapadora	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00			
						Lápiz	500	Caja/12 UNIDAD(ES)	291	11	Q	7.00	Q 3,500.00	Q 1,166.67	Q 1,166.67	Q 1,166.67			
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33			
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00			
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00			
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00			
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00			
						Marcador	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00			
						Marcador punto fino	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	17.25	Q 8,625.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00			
						Marcador punto fino	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	17.25	Q 8,625.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00			
						Marcador	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33			
Marcador	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33									
Marcador	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33									
Marcador	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33									
Perforador	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291	11	Q	175.00	Q 87,500.00	Q 29,166.67	Q 29,166.67	Q 29,166.67									
bandeja de escritorio	500	Unidad (es)	291	11	Q	200.00	Q 100,000.00	Q 33,333.33	Q 33,333.33	Q 33,333.33									

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES						PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	Pegamento	500	Unidad (es)	291		11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	
							Pegamento	500	Unidad (es)	291		11	Q	15.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	
							Clip	500	Caja(s)	291		11	Q	8.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33	
							Clip	500	Caja(s)	291		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
							Clip	500	Caja(s)	291		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67	
							Sujeta papeles	500	Caja(s)/12 unidades	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							Sujeta papeles	500	Caja(s)/12 unidades	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							Sujeta papeles	500	Caja(s)/12 unidades	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							Corrector	500	Unidad (es)	291		11	Q	20.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33	
							Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	250.00	Q 125,000.00	Q 41,666.67	Q 41,666.67	Q 41,666.67	
							Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	150.00	Q 75,000.00	Q 25,000.00	Q 25,000.00	Q 25,000.00	
							Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	200.00	Q 100,000.00	Q 33,333.33	Q 33,333.33	Q 33,333.33	
							Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	125.00	Q 62,500.00	Q 20,833.33	Q 20,833.33	Q 20,833.33	
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291		11	Q	45.00	Q 22,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291		11	Q	60.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291		11	Q	40.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67	
							Grapas	500	Unidad (es)	291		11	Q	20.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33	
							Minas	500	blister / 2 Unidades	291		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
							Portaminas	500	Unidad (es)	291		11	Q	40.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67	
							Porta Tarjetas	500	Unidad (es)	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							Portalapiceros de metal	500	Unidad (es)	291		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
							Separadores	500	Paquete(s)/5 unidades	291		11	Q	28.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67	
							Separadores	500	Paquete(s)/5 unidades	291		11	Q	32.00	Q 16,000.00	Q 5,333.33	Q 5,333.33	Q 5,333.33	
							Sujeta libros	500	Unidad (es)	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							Tijera	500	Unidad (es)	291		11	Q	22.00	Q 11,000.00	Q 3,666.67	Q 3,666.67	Q 3,666.67	
							Limpiador de pantalla	500	Unidad (es)	291		11	Q	135.00	Q 67,500.00	Q 22,500.00	Q 22,500.00	Q 22,500.00	
							Libreta	500	Unidad (es)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
							Calendario	500	Unidad (es)	291		11	Q	42.00	Q 21,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	
							Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33	



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS									500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	29.00	Q 14,500.00	Q 4,833.33	Q 4,833.33	Q 4,833.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	28.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67		
						Gancho	500	Caja / 50 unidades	291		11	Q	22.00	Q 11,000.00	Q 3,666.67	Q 3,666.67	Q 3,666.67		
						Silicón	500	Unidad(es)	291		11	Q	3.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00		
						Pistola	500	Unidad(es)	291		11	Q	110.00	Q 55,000.00	Q 18,333.33	Q 18,333.33	Q 18,333.33		
						Mobiliario y equipo de oficina	10	Unidad	322		11	Q	750.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00		
						Mobiliario y equipo de oficina	10	Unidad	322		11	Q	2,600.00	Q 26,000.00	Q 8,666.67	Q 8,666.67	Q 8,666.67		
						Mobiliario y equipo de oficina	10	Unidad	322		11	Q	900.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00		
						Equipo de cómputo	10	Unidad	324		11	Q	6,000.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00		
						Transporte	10	Unidad	325		11	Q	200,000.00	Q 2,000,000.00	Q 666,666.67	Q 666,666.67	Q 666,666.67		
						Equipo de cómputo	10	Unidad	328		11	Q	5,000.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67		
						Contratación de acceso para publicación en App Store	100	Servicio	113		11	Q	1.00	Q 100.00	Q 33.33	Q 33.33	Q 33.33		
						Servicio en la nube	500	Unidades	113		11	Q	1.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67		
						Mensajes	500	Unidades	113		11	Q	1.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67		
						Mensajes whatsapp	500	Servicio	113		11	Q	1.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67		
						Consultas API	500	Servicio	113		11	Q	2.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33		
						Consultas de reconocimiento	50	Servicio	113		11	Q	2.00	Q 100.00	Q 33.33	Q 33.33	Q 33.33		
						Servicio de internet	3	Servicio	113		11	Q	2,000.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00		
						Viático al exterior	50	Comisión	131		11	Q	3,465.00	Q 173,250.00	Q 57,750.00	Q 57,750.00	Q 57,750.00		
						Viático al exterior	50	Comisión	131		11	Q	2,887.50	Q 144,375.00	Q 48,125.00	Q 48,125.00	Q 48,125.00		
						Viático al exterior	50	Comisión	131		11	Q	3,465.00	Q 173,250.00	Q 57,750.00	Q 57,750.00	Q 57,750.00		
						Viático al exterior	50	Comisión	131		11	Q	2,887.50	Q 144,375.00	Q 48,125.00	Q 48,125.00	Q 48,125.00		
						Viático al exterior	50	Comisión	131		11	Q	3,465.00	Q 173,250.00	Q 57,750.00	Q 57,750.00	Q 57,750.00		
						Viático al exterior	50	Comisión	131		11	Q	2,887.50	Q 144,375.00	Q 48,125.00	Q 48,125.00	Q 48,125.00		
						Boletos	500	Boleto	141		11	Q	4,000.00	Q 2,000,000.00	Q 666,666.67	Q 666,666.67	Q 666,666.67		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Boletos	500	Boleto	141		11	Q	6,000.00	Q 3,000,000.00	Q 1,000,000.00	Q 1,000,000.00	Q 1,000,000.00		
						Boletos	500	Boleto	141		11	Q	9,000.00	Q 4,500,000.00	Q 1,500,000.00	Q 1,500,000.00	Q 1,500,000.00		
						Renta de inmueble	500	Servicio	151		11	Q	15,000.00	Q 7,500,000.00	Q 2,500,000.00	Q 2,500,000.00	Q 2,500,000.00		
						Licencia	500	Unidad	158		11	Q	5,000.00	Q 2,500,000.00	Q 833,333.33	Q 833,333.33	Q 833,333.33		
						Licencia	500	Unidad	158		11	Q	5,000.00	Q 2,500,000.00	Q 833,333.33	Q 833,333.33	Q 833,333.33		
						Diagnostico de seguridad	500	Servicio	158		11	Q	65,000.00	Q 32,500,000.00	Q 10,833,333.33	Q 10,833,333.33	Q 10,833,333.33		
						Licencia	500	Unidad	158		11	Q	12,000.00	Q 6,000,000.00	Q 2,000,000.00	Q 2,000,000.00	Q 2,000,000.00		
						Licencia	500	Unidad	158		11	Q	8,000.00	Q 4,000,000.00	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33		
						Licencias	500	Unidad	158		11	Q	60,000.00	Q 30,000,000.00	Q 10,000,000.00	Q 10,000,000.00	Q 10,000,000.00		
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	162		11	Q	800.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33		
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	162		11	Q	500.00	Q 2,500.00	Q 833.33	Q 833.33	Q 833.33		
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	162		11	Q	3,500.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33		
						Servicio mayor	5	Servicio	165		11	Q	6,000.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00		
						Servicio menor	5	Servicio	165		11	Q	4,000.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67		
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	168		11	Q	600.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	168		11	Q	1,100.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	168		11	Q	10,000.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67		
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	168		11	Q	750.00	Q 3,750.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00	Q 1,250.00		
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	168		11	Q	5,000.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33		
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	169		11	Q	2,000.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33		
						Servicio de mantenimineto	5	Servicio	169		11	Q	1,000.00	Q 5,000.00	Q 1,666.67	Q 1,666.67	Q 1,666.67		
						Capacitación	500	Servicio	185		11	Q	8,000.00	Q 4,000,000.00	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33		
						Capacitación	500	Servicio	185		11	Q	4,000.00	Q 2,000,000.00	Q 666,666.67	Q 666,666.67	Q 666,666.67		
						Capacitación	500	Servicio	185		11	Q	4,000.00	Q 2,000,000.00	Q 666,666.67	Q 666,666.67	Q 666,666.67		
						Capacitación	500	Servicio	185		11	Q	4,000.00	Q 2,000,000.00	Q 666,666.67	Q 666,666.67	Q 666,666.67		
						Contratación de salón	500	Servicio	196		11	Q	10,000.00	Q 5,000,000.00	Q 1,666,666.67	Q 1,666,666.67	Q 1,666,666.67		
						Papel	15,000	Caja/to resmas	241		11	Q	38.00	Q 570,000.00	Q 190,000.00	Q 190,000.00	Q 190,000.00		
						Papel	15,000	Caja/to resmas	241		11	Q	45.00	Q 675,000.00	Q 225,000.00	Q 225,000.00	Q 225,000.00		
						Papel	15,000	Resma/1 UNIDAD(ES)	241		11	Q	116.00	Q 1,740,000.00	Q 580,000.00	Q 580,000.00	Q 580,000.00		
						Papel	15,000	Resma/1 UNIDAD(ES)	241		11	Q	140.00	Q 2,100,000.00	Q 700,000.00	Q 700,000.00	Q 700,000.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto i Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Pasta de Lino	15,000	Ciento/1 UNIDAD(ES)	242		11	Q	195.00	Q 2,925,000.00	Q 975,000.00	Q 975,000.00	Q 975,000.00		
						Pasta de Lino	15,000	Ciento/1 UNIDAD(ES)	242		11	Q	235.00	Q 3,525,000.00	Q 1,175,000.00	Q 1,175,000.00	Q 1,175,000.00		
						Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	42.00	Q 21,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00		
						Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	55.00	Q 27,500.00	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67		
						Folder	500	CAJA/25 Unidad(es)	243		11	Q	76.00	Q 38,000.00	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67		
						Folder	500	CAJA/25 Unidad(es)	243		11	Q	76.00	Q 38,000.00	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67		
						Folder	500	Unidad(es)	243		11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00		
						Sobre	500	Caja(s)/100 Unidades	243		11	Q	30.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
						Sobre	500	Paquete(s)/ 100 Unidades	243		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00		
						Sobre para CD	500	Paquete(s)	243		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33		
						CD-RW	500	Paquete/50 Unidad(es)	243		11	Q	300.00	Q 150,000.00	Q 50,000.00	Q 50,000.00	Q 50,000.00		
						Felpa	500	Unidad(es)	243		11	Q	13.00	Q 6,500.00	Q 2,166.67	Q 2,166.67	Q 2,166.67		
						Contact	500	Rollo(s)	243		11	Q	110.00	Q 55,000.00	Q 18,333.33	Q 18,333.33	Q 18,333.33		
						Etiqueta	500	CAJA/24 Unidad(es)	244		11	Q	78.00	Q 39,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00		
						Carpetas	500	paquete(s)/ 12 unidades	244		11	Q	76.00	Q 38,000.00	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67		
						Block	500	Unidad(es)	244		11	Q	15.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00		
						Block	500	Unidad(es)	244		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00		
						Block	500	Unidad(es)	244		11	Q	45.00	Q 22,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00		
						Cartapacio	500	Unidad (es)	244		11	Q	46.00	Q 23,000.00	Q 7,666.67	Q 7,666.67	Q 7,666.67		
						Cartapacio	500	Unidad (es)	244		11	Q	60.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00		
						Cartapacio	500	Unidad (es)	244		11	Q	55.00	Q 27,500.00	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67		
						Agenda	500	Unidad (es)	244		11	Q	68.00	Q 34,000.00	Q 11,333.33	Q 11,333.33	Q 11,333.33		
						Block de hojas	500	Unidad(es)	244		11	Q	22.00	Q 11,000.00	Q 3,666.67	Q 3,666.67	Q 3,666.67		
						Block de hojas	500	Unidad(es)	244		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67		
						Cuaderno	500	Unidad(es)	244		11	Q	63.00	Q 31,500.00	Q 10,500.00	Q 10,500.00	Q 10,500.00		
						Cuaderno	500	Unidad(es)	244		11	Q	28.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67		
						Suscripción	5	Unidad	245		11	Q	3,700.00	Q 18,500.00	Q 6,166.67	Q 6,166.67	Q 6,166.67		
						Suscripción	5	Unidad	245		11	Q	800.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33		
						Aire Comprimido	100	Unidad (es)	261		11	Q	78.00	Q 7,800.00	Q 2,600.00	Q 2,600.00	Q 2,600.00		
						Lubricate	500	Unidad (es)	262		11	Q	120.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00		



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr.-2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES						PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	Lubricate	500	Unidad (es)	262		11	Q	85.00	Q 42,500.00	Q 14,166.67	Q 14,166.67	Q 14,166.67	
							Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	125.00	Q 6,250.00	Q 2,083.33	Q 2,083.33	Q 2,083.33	
							Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	125.00	Q 6,250.00	Q 2,083.33	Q 2,083.33	Q 2,083.33	
							Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	125.00	Q 6,250.00	Q 2,083.33	Q 2,083.33	Q 2,083.33	
							Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	150.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	
							Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,200.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	
							Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,200.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	
							Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	500.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33	
							Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,200.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	
							Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	5,700.00	Q 285,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	
							Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	5,700.00	Q 285,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	
							Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	5,700.00	Q 285,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	
							Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	5,700.00	Q 285,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	
							Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,600.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67	
							Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	32.00	Q 1,600.00	Q 533.33	Q 533.33	Q 533.33	
							Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	32.00	Q 1,600.00	Q 533.33	Q 533.33	Q 533.33	
							Sobre plástico	500	Unidad(es)	268		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
							Separadores	500	Unidad (es)	268		11	Q	42.00	Q 21,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	
							Pasta	500	Paquete/100 UNIDAD(ES)	268		11	Q	160.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67	
							Pasta	500	Paquete/100 UNIDAD(ES)	268		11	Q	200.00	Q 100,000.00	Q 33,333.33	Q 33,333.33	Q 33,333.33	
							Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	
							Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	
							Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	
							Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 42,500.00	Q 14,166.67	Q 14,166.67	Q 14,166.67	
							Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 42,500.00	Q 14,166.67	Q 14,166.67	Q 14,166.67	
							Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 42,500.00	Q 14,166.67	Q 14,166.67	Q 14,166.67	
							Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	
Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 42,500.00	Q 14,166.67	Q 14,166.67	Q 14,166.67								
Limpia contactos	500	Unidad (es)	269		11	Q	55.00	Q 27,500.00	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67								
Masking tape	500	Rollo(s)/22 Yards	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33								
Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291		11	Q	28.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Custr. 1	Custr. 2	Custr. 3		
01	00	000	002			Producto i Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33		
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291		11	Q	160.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67		
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291		11	Q	15.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00		
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291		11	Q	30.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
						Dispensador	500	Caja/Unidad (es)	291		11	Q	100.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67		
						Boligrafo	500	Caja/12 Unidad(es)	291		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67		
						Boligrafo	500	Caja/12 Unidad(es)	291		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67		
						Boligrafo	500	Caja/12 Unidad(es)	291		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67		
						Boligrafo	500	Unidad(es)	291		11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00		
						Boligrafo	500	Unidad(es)	291		11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00		
						CD-R	500	Unidad(es)	291		11	Q	7.00	Q 3,500.00	Q 1,166.67	Q 1,166.67	Q 1,166.67		
						Dispensador	500	unidad/1 unidad	291		11	Q	31.09	Q 15,545.00	Q 5,181.67	Q 5,181.67	Q 5,181.67		
						DVD+R	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	8.50	Q 4,250.00	Q 1,416.67	Q 1,416.67	Q 1,416.67		
						Engrapadora	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00		
						Lápiz	500	Caja/12 UNIDAD(ES)	291		11	Q	7.00	Q 3,500.00	Q 1,166.67	Q 1,166.67	Q 1,166.67		
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00		
						Marcador punto fino	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q 8,625.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00		
						Marcador punto fino	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q 8,625.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00		
						Marcador	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
						Marcador	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
						Marcador	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
						Marcador	500	unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
				Perforador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	175.00	Q 87,500.00	Q 29,166.67	Q 29,166.67	Q 29,166.67				
				bandeja de escritorio	500	Unidad (es)	291		11	Q	200.00	Q 100,000.00	Q 33,333.33	Q 33,333.33	Q 33,333.33				
				Pegamento	500	Unidad (es)	291		11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00				
				Pegamento	500	Unidad (es)	291		11	Q	15.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00				

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales								166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)	
ACTIVIDADES CENTRALES						PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	Clip	500	Caja(s)	291		11	Q	8.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33	
							Clip	500	Caja(s)	291		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
							Clip	500	Caja(s)	291		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67	
							Sujeta papeles	500	Caja(s)/12 unidades	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							Sujeta papeles	500	Caja(s)/12 unidades	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							Sujeta papeles	500	Caja(s)/12 unidades	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							Corrector	500	Unidad (es)	291		11	Q	20.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33	
							Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	250.00	Q 125,000.00	Q 41,666.67	Q 41,666.67	Q 41,666.67	
							Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	150.00	Q 75,000.00	Q 25,000.00	Q 25,000.00	Q 25,000.00	
							Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	200.00	Q 100,000.00	Q 33,333.33	Q 33,333.33	Q 33,333.33	
							Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	125.00	Q 62,500.00	Q 20,833.33	Q 20,833.33	Q 20,833.33	
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291		11	Q	45.00	Q 22,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291		11	Q	60.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291		11	Q	40.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67	
							Grapas	500	Unidad (es)	291		11	Q	20.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33	
							Minas	500	blister / 2 Unidades	291		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
							Portaminas	500	Unidad (es)	291		11	Q	40.00	Q 20,000.00	Q 6,666.67	Q 6,666.67	Q 6,666.67	
							Porta Tarjetas	500	Unidad (es)	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							Portapapiceros de metal	500	Unidad (es)	291		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
							Separadores	500	Paquete(s)/5 unidades	291		11	Q	28.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67	
							Separadores	500	Paquete(s)/5 unidades	291		11	Q	32.00	Q 16,000.00	Q 5,333.33	Q 5,333.33	Q 5,333.33	
							Sujeta libros	500	Unidad (es)	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							Tijera	500	Unidad (es)	291		11	Q	22.00	Q 11,000.00	Q 3,666.67	Q 3,666.67	Q 3,666.67	
							Limpiador de pantalla	500	Unidad (es)	291		11	Q	135.00	Q 67,500.00	Q 22,500.00	Q 22,500.00	Q 22,500.00	
							Libreta	500	Unidad (es)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
							Calendario	500	Unidad (es)	291		11	Q	42.00	Q 21,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	
							Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33	
Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	29.00	Q 14,500.00	Q 4,833.33	Q 4,833.33	Q 4,833.33								
Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	26.00	Q 13,000.00	Q 4,333.33	Q 4,333.33	Q 4,333.33		
						Grapas	500	Caja 1000 unidades	291		11	Q	28.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67		
						Gancho	500	Caja / 50 unidades	291		11	Q	22.00	Q 11,000.00	Q 3,666.67	Q 3,666.67	Q 3,666.67		
						Silicón	500	Unidad(es)	291		11	Q	3.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00		
						Pistola	500	Unidad(es)	291		11	Q	110.00	Q 55,000.00	Q 18,333.33	Q 18,333.33	Q 18,333.33		
						Mobiliario y equipo de oficina	50	Unidad	322		11	Q	750.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00		
						Mobiliario y equipo de oficina	50	Unidad	322		11	Q	2,600.00	Q 130,000.00	Q 43,333.33	Q 43,333.33	Q 43,333.33		
						Mobiliario y equipo de oficina	50	Unidad	322		11	Q	900.00	Q 45,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q 15,000.00		
						Equipo de cómputo	50	Unidad	324		11	Q	6,000.00	Q 300,000.00	Q 100,000.00	Q 100,000.00	Q 100,000.00		
						Transporte	50	Unidad	325		11	Q	200,000.00	Q 10,000,000.00	Q 3,333,333.33	Q 3,333,333.33	Q 3,333,333.33		
						Equipo de cómputo	50	Unidad	328		11	Q	5,000.00	Q 250,000.00	Q 83,333.33	Q 83,333.33	Q 83,333.33		
						Servicio en la nube	50	Unidades	113		11	Q	1.00	Q 50.00	Q 16.67	Q 16.67	Q 16.67		
						Mensajes	500	Unidades	113		11	Q	1.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67		
						Mensajes whatsapp	500	Servicio	113		11	Q	1.00	Q 500.00	Q 166.67	Q 166.67	Q 166.67		
						Consultas API	500	Servicio	113		11	Q	2.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33		
						Consultas de reconocimiento	500	Servicio	113		11	Q	2.00	Q 1,000.00	Q 333.33	Q 333.33	Q 333.33		
						Servicio de internet	500	Servicio	113		11	Q	2,000.00	Q 1,000,000.00	Q 333,333.33	Q 333,333.33	Q 333,333.33		
						Licencia	100	Unidad	128		11	Q	5,000.00	Q 500,000.00	Q 166,666.67	Q 166,666.67	Q 166,666.67		
						Viático al exterior	100	Comisión	131		11	Q	3,465.00	Q 346,500.00	Q 115,500.00	Q 115,500.00	Q 115,500.00		
						Viático al exterior	100	Comisión	131		11	Q	2,887.50	Q 288,750.00	Q 96,250.00	Q 96,250.00	Q 96,250.00		
						Viático al exterior	100	Comisión	131		11	Q	3,465.00	Q 346,500.00	Q 115,500.00	Q 115,500.00	Q 115,500.00		
						Viático al exterior	100	Comisión	131		11	Q	2,887.50	Q 288,750.00	Q 96,250.00	Q 96,250.00	Q 96,250.00		
						Viático al exterior	100	Comisión	131		11	Q	3,465.00	Q 346,500.00	Q 115,500.00	Q 115,500.00	Q 115,500.00		
						Viático al exterior	100	Comisión	131		11	Q	2,887.50	Q 288,750.00	Q 96,250.00	Q 96,250.00	Q 96,250.00		
						Boletos	100	Boleto	141		11	Q	4,000.00	Q 400,000.00	Q 133,333.33	Q 133,333.33	Q 133,333.33		
						Boletos	100	Boleto	141		11	Q	6,000.00	Q 600,000.00	Q 200,000.00	Q 200,000.00	Q 200,000.00		
						Boletos	100	Boleto	141		11	Q	9,000.00	Q 900,000.00	Q 300,000.00	Q 300,000.00	Q 300,000.00		

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO/ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
						LISTADO DE INSUMOS										500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales										166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Renta de inmueble	12	Servicio	151		11	Q	15,000.00	Q 180,000.00	Q 60,000.00	Q 60,000.00	Q 60,000.00		
						Diagnostico de seguridad	25	Servicio	158		11	Q	65,000.00	Q 1,625,000.00	Q 541,666.67	Q 541,666.67	Q 541,666.67	Q 541,666.67	
						Licencia	500	Unidad	158		11	Q	12,000.00	Q 6,000,000.00	Q 2,000,000.00	Q 2,000,000.00	Q 2,000,000.00	Q 2,000,000.00	
						Licencia	500	Unidad	158		11	Q	8,000.00	Q 4,000,000.00	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33	
						Licencias	500	Unidad	158		11	Q	60,000.00	Q 30,000,000.00	Q 10,000,000.00	Q 10,000,000.00	Q 10,000,000.00	Q 10,000,000.00	
						Servicio de mantenimineto	3	Servicio	162		11	Q	800.00	Q 2,400.00	Q 800.00	Q 800.00	Q 800.00	Q 800.00	
						Servicio de mantenimineto	3	Servicio	162		11	Q	500.00	Q 1,500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	Q 500.00	
						Servicio mayor	3	Servicio	165		11	Q	6,000.00	Q 18,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	Q 6,000.00	
						Servicio menor	3	Servicio	165		11	Q	4,000.00	Q 12,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	Q 4,000.00	
						Servicio de mantenimineto	3	Servicio	168		11	Q	600.00	Q 1,800.00	Q 600.00	Q 600.00	Q 600.00	Q 600.00	
						Servicio de mantenimineto	3	Servicio	168		11	Q	1,100.00	Q 3,300.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	Q 1,100.00	
						Servicio de mantenimineto	3	Servicio	168		11	Q	10,000.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	
						Servicio de mantenimineto	3	Servicio	168		11	Q	750.00	Q 2,250.00	Q 750.00	Q 750.00	Q 750.00	Q 750.00	
						Servicio de mantenimineto	3	Servicio	168		11	Q	5,000.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	
						Servicio de mantenimineto	3	Servicio	169		11	Q	2,000.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
						Capacitación	500	Servicio	185		11	Q	8,000.00	Q 4,000,000.00	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33	Q 1,333,333.33	
						Capacitación	500	Servicio	185		11	Q	4,000.00	Q 2,000,000.00	Q 666,666.67	Q 666,666.67	Q 666,666.67	Q 666,666.67	
						Capacitación	500	Servicio	185		11	Q	4,000.00	Q 2,000,000.00	Q 666,666.67	Q 666,666.67	Q 666,666.67	Q 666,666.67	
						Contratación de salón	500	Servicio	196		11	Q	10,000.00	Q 5,000,000.00	Q 1,666,666.67	Q 1,666,666.67	Q 1,666,666.67	Q 1,666,666.67	
						Papel	500	Caja/10 resmas	241		11	Q	38.00	Q 19,000.00	Q 6,333.33	Q 6,333.33	Q 6,333.33	Q 6,333.33	
						Papel	500	Caja/10 resmas	241		11	Q	45.00	Q 22,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	
						Papel	500	Resma/1 UNIDAD (ES)	241		11	Q	116.00	Q 58,000.00	Q 19,333.33	Q 19,333.33	Q 19,333.33	Q 19,333.33	
						Papel	500	Resma/1 UNIDAD (ES)	241		11	Q	140.00	Q 70,000.00	Q 23,333.33	Q 23,333.33	Q 23,333.33	Q 23,333.33	
						Pasta de Lino	500	Cento/1 UNIDAD (ES)	242		11	Q	195.00	Q 97,500.00	Q 32,500.00	Q 32,500.00	Q 32,500.00	Q 32,500.00	
						Pasta de Lino	500	Cento/1 UNIDAD (ES)	242		11	Q	235.00	Q 117,500.00	Q 39,166.67	Q 39,166.67	Q 39,166.67	Q 39,166.67	
						Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	42.00	Q 21,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	
Folder	500	Paquete/100 Unidad(es)	243		11	Q	55.00	Q 27,500.00	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67							
Folder	500	CAJA/25 Unidad(es)	243		11	Q	76.00	Q 38,000.00	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67							
Folder	500	CAJA/25 Unidad(es)	243		11	Q	76.00	Q 38,000.00	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67							
Folder	500	Unidad(es)	243		11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00							



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES											SPPD-15								
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Sobre	500	Caja(s)/100 Unidades	243		11	Q	30.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	
							Sobre	500	Paquete(s)/ 100 Unidades	243		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	
							Sobre para CD	500	Paquete(s)	243		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
							CD-RW	500	Paquete/50 Unidad(es)	243		11	Q	300.00	Q 150,000.00	Q 50,000.00	Q 50,000.00	Q 50,000.00	
							Contact	500	Rollo(s)	243		11	Q	110.00	Q 55,000.00	Q 18,333.33	Q 18,333.33	Q 18,333.33	
							Etiqueta	500	CAJA/24 Unidad(es)	244		11	Q	78.00	Q 39,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	
							Carpetas	500	paquete(s)/ 12 unidades	244		11	Q	76.00	Q 38,000.00	Q 12,666.67	Q 12,666.67	Q 12,666.67	
							Block	500	Unidad(es)	244		11	Q	15.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	
							Block	500	Unidad(es)	244		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
							Block	500	Unidad(es)	244		11	Q	45.00	Q 22,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	Q 7,500.00	
							Cartapacio	500	Unidad(es)	244		11	Q	46.00	Q 23,000.00	Q 7,666.67	Q 7,666.67	Q 7,666.67	
							Cartapacio	500	Unidad(es)	244		11	Q	60.00	Q 30,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	Q 10,000.00	
							Cartapacio	500	Unidad(es)	244		11	Q	55.00	Q 27,500.00	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67	
							Agenda	500	Unidad(es)	244		11	Q	68.00	Q 34,000.00	Q 11,333.33	Q 11,333.33	Q 11,333.33	
							Block de hojas	500	Unidad(es)	244		11	Q	22.00	Q 11,000.00	Q 3,666.67	Q 3,666.67	Q 3,666.67	
							Block de hojas	500	Unidad(es)	244		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67	
							Cuaderno	500	Unidad(es)	244		11	Q	63.00	Q 31,500.00	Q 10,500.00	Q 10,500.00	Q 10,500.00	
							Cuaderno	500	Unidad(es)	244		11	Q	28.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67	
							Aire Comprimido	500	Unidad(es)	261		11	Q	78.00	Q 39,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	Q 13,000.00	
							Lubricate	500	Unidad(es)	262		11	Q	120.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	
							Lubricate	500	Unidad(es)	262		11	Q	85.00	Q 42,500.00	Q 14,166.67	Q 14,166.67	Q 14,166.67	
							Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	125.00	Q 6,250.00	Q 2,083.33	Q 2,083.33	Q 2,083.33	
							Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	125.00	Q 6,250.00	Q 2,083.33	Q 2,083.33	Q 2,083.33	
							Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	125.00	Q 6,250.00	Q 2,083.33	Q 2,083.33	Q 2,083.33	
Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	150.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00								
Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,200.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00								
Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,200.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00								
Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	500.00	Q 25,000.00	Q 8,333.33	Q 8,333.33	Q 8,333.33								
Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,200.00	Q 60,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00	Q 20,000.00								
Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	5,700.00	Q 285,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15						
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable	
															Cuatr. 1	Cuatr.2	Cuatr. 3		
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales													
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000				
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	5,700.00	Q 285,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00		
						Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	5,700.00	Q 285,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00	Q 95,000.00		
						Tóner	50	Caja(s)/1 unidad	267		11	Q	1,600.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67		
						Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	32.00	Q 1,600.00	Q 533.33	Q 533.33	Q 533.33		
						Tinta	50	Unidad(es)	267		11	Q	32.00	Q 1,600.00	Q 533.33	Q 533.33	Q 533.33		
						Sobre plástico	500	Unidad(es)	268		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
						Separadores	500	Unidad(es)	268		11	Q	42.00	Q 21,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00	Q 7,000.00		
						Pasta	500	Paquete/ 100 UNIDAD (ES)	268		11	Q	160.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67		
						Pasta	500	Paquete/ 100 UNIDAD (ES)	268		11	Q	200.00	Q 100,000.00	Q 33,333.33	Q 33,333.33	Q 33,333.33		
						Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00		
						Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00		
						Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00		
						Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 42,500.00	Q 14,166.67	Q 14,166.67	Q 14,166.67		
						Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 42,500.00	Q 14,166.67	Q 14,166.67	Q 14,166.67		
						Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00		
						Pastas	500	Caja(s)/20 Unidades	268		11	Q	85.00	Q 42,500.00	Q 14,166.67	Q 14,166.67	Q 14,166.67		
						Limpia contactos	500	Unidad (es)	269		11	Q	55.00	Q 27,500.00	Q 9,166.67	Q 9,166.67	Q 9,166.67		
						Masking tape	500	Rollo(s)/22 Yardas	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33		
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291		11	Q	28.00	Q 14,000.00	Q 4,666.67	Q 4,666.67	Q 4,666.67		
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33		
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291		11	Q	160.00	Q 80,000.00	Q 26,666.67	Q 26,666.67	Q 26,666.67		
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291		11	Q	15.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00		
						Cinta Adhesiva	500	Rollo(s)	291		11	Q	30.00	Q 15,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00	Q 5,000.00		
						Dispensador	500	Caja/ Unidad(es)	291		11	Q	100.00	Q 50,000.00	Q 16,666.67	Q 16,666.67	Q 16,666.67		
						Boligrafo	500	Caja/h2 Unidad(es)	291		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67		
						Boligrafo	500	Caja/h2 Unidad(es)	291		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67		
Boligrafo	500	Caja/h2 Unidad(es)	291		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67								
Boligrafo	500	Unidad(es)	291		11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00								
Boligrafo	500	Unidad(es)	291		11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00								
CD-R	500	Unidad(es)	291		11	Q	7.00	Q 3,500.00	Q 1,166.67	Q 1,166.67	Q 1,166.67								

PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15					
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO /ACCIONES	INSUMO	CANTIDA D	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable
															Cuatr. 1	Cuatr..2	Cuatr. 3	
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales												
						LISTADO DE INSUMOS									500,000,000			
						Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL					Dispensador	500	unidad/1 unidad	291		11	Q	31.09	Q 15,545.00	Q 5,181.67	Q 5,181.67	Q 5,181.67	
						DVD+R	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	8.50	Q 4,250.00	Q 1,416.67	Q 1,416.67	Q 1,416.67	
						Engrapadora	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	75.00	Q 37,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	Q 12,500.00	
						Lápiz	500	Caja/12 UNIDAD (ES)	291		11	Q	7.00	Q 3,500.00	Q 1,166.67	Q 1,166.67	Q 1,166.67	
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
						Marcador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	6.00	Q 3,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	Q 1,000.00	
						Marcador punto fino	500	Unidad/1 UNIDAD(ES)	291		11	Q	17.25	Q 8,625.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00	
						Marcador punto fino	500	Unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	17.25	Q 8,625.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00	Q 2,875.00	
						Marcador	500	unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
						Marcador	500	unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
						Marcador	500	unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
						Marcador	500	unidad/1 UNIDAD (ES)	291		11	Q	11.00	Q 5,500.00	Q 1,833.33	Q 1,833.33	Q 1,833.33	
						Perforador	500	Unidad/1 Unidad(es)	291		11	Q	175.00	Q 87,500.00	Q 29,166.67	Q 29,166.67	Q 29,166.67	
						bandeja de escritorio	500	Unidad (es)	291		11	Q	200.00	Q 100,000.00	Q 33,333.33	Q 33,333.33	Q 33,333.33	
						Pegamento	500	Unidad (es)	291		11	Q	18.00	Q 9,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	Q 3,000.00	
						Pegamento	500	Unidad (es)	291		11	Q	15.00	Q 7,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	Q 2,500.00	
						Clip	500	Caja(s)	291		11	Q	8.00	Q 4,000.00	Q 1,333.33	Q 1,333.33	Q 1,333.33	
						Clip	500	Caja(s)	291		11	Q	12.00	Q 6,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	Q 2,000.00	
						Clip	500	Caja(s)	291		11	Q	25.00	Q 12,500.00	Q 4,166.67	Q 4,166.67	Q 4,166.67	
						Sujeta papeles	500	Caja(s)/12 unidades	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
						Sujeta papeles	500	Caja(s)/12 unidades	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
						Sujeta papeles	500	Caja(s)/12 unidades	291		11	Q	35.00	Q 17,500.00	Q 5,833.33	Q 5,833.33	Q 5,833.33	
						Corrector	500	Unidad (es)	291		11	Q	20.00	Q 10,000.00	Q 3,333.33	Q 3,333.33	Q 3,333.33	
						Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	250.00	Q 125,000.00	Q 41,666.67	Q 41,666.67	Q 41,666.67	
				Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	150.00	Q 75,000.00	Q 25,000.00	Q 25,000.00	Q 25,000.00			
				Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	200.00	Q 100,000.00	Q 33,333.33	Q 33,333.33	Q 33,333.33			
				Espiral metálico para encuadernar	500	Caja(s)/100 Unidades	291		11	Q	125.00	Q 62,500.00	Q 20,833.33	Q 20,833.33	Q 20,833.33			



PROGRAMACION MENSUAL PRODUCTO-SUBPRODUCTO-ACCIONES													SPPD-15								
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	GEO	FUENTE	PRODUCTO / SUBPRODUCTO / ACCIONES	INSUMO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	REGLÓN	CÓDIGO DE INSUMO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROGRAMACION POR CUATRIMESTRE			Responsable			
															Cuatr. 1	Cuatr. 2	Cuatr. 3				
01	00	000	002			Producto 1 Informe de actividades pre electorales															
							LISTADO DE INSUMOS								500,000,000						
							Subproducto: Informe de actividades pre electorales									166,666,667	166,666,667	166,666,667	Pleno de Magistrados(as)		
ACTIVIDADES CENTRALES	PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL						Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291	11	Q	75.00	Q	37,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291	11	Q	45.00	Q	22,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00	Q	7,500.00
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291	11	Q	60.00	Q	30,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00	Q	10,000.00
							Espiral plástico para encuadernar	500	Caja(s)/50 Unidades	291	11	Q	40.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
							Grapas	500	Unidad (es)	291	11	Q	20.00	Q	10,000.00	Q	3,333.33	Q	3,333.33	Q	3,333.33
							Minas	500	blister / 2 Unidades	291	11	Q	12.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
							Portaminas	500	Unidad (es)	291	11	Q	40.00	Q	20,000.00	Q	6,666.67	Q	6,666.67	Q	6,666.67
							Porta Tarjetas	500	Unidad (es)	291	11	Q	35.00	Q	17,500.00	Q	5,833.33	Q	5,833.33	Q	5,833.33
							Portapapiceros de metal	500	Unidad (es)	291	11	Q	12.00	Q	6,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00	Q	2,000.00
							Separadores	500	Paquete(s)/ 5 unidades	291	11	Q	28.00	Q	14,000.00	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67
							Separadores	500	Paquete(s)/ 5 unidades	291	11	Q	32.00	Q	16,000.00	Q	5,333.33	Q	5,333.33	Q	5,333.33
							Sujeta libros	500	Unidades (es)	291	11	Q	35.00	Q	17,500.00	Q	5,833.33	Q	5,833.33	Q	5,833.33
							Tijera	500	Unidad (es)	291	11	Q	22.00	Q	11,000.00	Q	3,666.67	Q	3,666.67	Q	3,666.67
							Limpiador de pantalla	500	Unidad (es)	291	11	Q	135.00	Q	67,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00	Q	22,500.00
							Libreta	500	Unidad (es)	291	11	Q	11.00	Q	5,500.00	Q	1,833.33	Q	1,833.33	Q	1,833.33
							Calendario	500	Unidad (es)	291	11	Q	42.00	Q	21,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00	Q	7,000.00
							Grapas	500	Caja 1000 unidades	291	11	Q	26.00	Q	13,000.00	Q	4,333.33	Q	4,333.33	Q	4,333.33
							Grapas	500	Caja 1000 unidades	291	11	Q	29.00	Q	14,500.00	Q	4,833.33	Q	4,833.33	Q	4,833.33
							Grapas	500	Caja 1000 unidades	291	11	Q	26.00	Q	13,000.00	Q	4,333.33	Q	4,333.33	Q	4,333.33
							Grapas	500	Caja 1000 unidades	291	11	Q	26.00	Q	13,000.00	Q	4,333.33	Q	4,333.33	Q	4,333.33
							Grapas	500	Caja 1000 unidades	291	11	Q	26.00	Q	13,000.00	Q	4,333.33	Q	4,333.33	Q	4,333.33
							Grapas	500	Caja 1000 unidades	291	11	Q	26.00	Q	13,000.00	Q	4,333.33	Q	4,333.33	Q	4,333.33
							Grapas	500	Caja 1000 unidades	291	11	Q	26.00	Q	13,000.00	Q	4,333.33	Q	4,333.33	Q	4,333.33
							Grapas	500	Caja 1000 unidades	291	11	Q	28.00	Q	14,000.00	Q	4,666.67	Q	4,666.67	Q	4,666.67
							Gancho	500	Caja / 50 unidades	291	11	Q	22.00	Q	11,000.00	Q	3,666.67	Q	3,666.67	Q	3,666.67
							Silicón	500	Unidad(es)	291	11	Q	3.00	Q	1,500.00	Q	500.00	Q	500.00	Q	500.00
							Pistola	500	Unidad(es)	291	11	Q	110.00	Q	55,000.00	Q	18,333.33	Q	18,333.33	Q	18,333.33
							Mobiliario y equipo de oficina	50	Unidad	322	11	Q	750.00	Q	37,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00	Q	12,500.00
							Mobiliario y equipo de oficina	50	Unidad	322	11	Q	2,600.00	Q	130,000.00	Q	43,333.33	Q	43,333.33	Q	43,333.33
							Equipo de cómputo	50	Unidad	328	11	Q	5,000.00	Q	250,000.00	Q	83,333.33	Q	83,333.33	Q	83,333.33
					Equipo de cómputo	50	Unidad	328	11	Q	75,000.00	Q	3,750,000.00	Q	1,250,000.00	Q	1,250,000.00	Q	1,250,000.00		
					Equipo de cómputo	50	Unidad	328	11	Q	25,000.00	Q	1,250,000.00	Q	416,666.67	Q	416,666.67	Q	416,666.67		
<b>TOTAL INSTITUCIONAL</b>															Q	166,666,667	Q	166,666,667	Q	166,666,667	
															Q		Q		Q		500,000,000

## 6. SEGUIMIENTO A NIVEL OPERATIVO

FICHA DE SEGUIMIENTO ANUAL																SPPD-16		
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL																		
SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DEL PRODUCTO																		
PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE PRODUCTO Y FORMULA	AÑO	INDICADORES DE PRODUCTO												TOTAL 2022		
				LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1 2022			Cuatrimestre 2 2022			Cuatrimestre 3 2022			META			
				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.	2019	12	100%	4	33	4	4	33	4	4	33	4	12	100	12	
Informe de actividades pre electorales.	Documento	Plan operativo Preelectoral. Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3	2018	12	100%	44	33	44	44	33	44	44	33	44	132	100	132	
Registro de ciudadanos y organizaciones políticas para su participación en el proceso electoral y ejercicio del derecho al voto.	Personas	Registro de ciudadanos y organizaciones políticas actualizadas. Sumatoria de los registros ingresados en las bases de datos*100.	2019	11858	100%	27569	17	27569	27768	17	27768	110168	67	110168	165505	100	165505	
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.	2019	152	100%	56	30	56	100	53	100	33	17	33	189	100	189	
Informes de fiscalización de las organizaciones políticas 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.	2019	12	100%	224	29	224	276	35	276	282	36	282	782	100	782	
Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documento	Plan Operativo Anual Institucional. Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2019	2	100%	1	33	1	1	33	1	1	33	1	3	100	3	

SEGUIMIENTO A NIVEL ANUAL DE LOS SUBPRODUCTOS

SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SUBPRODUCTO Y FORMULA	INDICADORES DE SUBPRODUCTO													TOTAL 2022		
			AÑO	LINEA DE BASE		Cuatrimestre 1 2022			Cuatrimestre 2 2022			Cuatrimestre 3 2022			META			
				META		META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada	META		Ejecución Estimada	
				Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos Relativos		Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos	Datos Relativos	Ejecución Estimada	Datos Absolutos
Informes de Dirección y Coordinación.	Documento	Plan operativo institucional. Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2019	12	100%	4	33	4	4	33	4	4	33	4	12	100	12	
Informe de actividades pre electorales	Documento	Plan operativo Preelectoral. Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3	2018	12	100%	44	33	44	44	33	44	44	33	44	132	100	132	
Registro de Ciudadanos para ejercer el voto.	Personas	Registro de ciudadanos y organizaciones políticas actualizadas. Sumatoria de los registros ingresados en las bases de datos*100.	2019	11858	100%	27,569	17	27,569	27768	17	27,768	110,168	67	110,168	165505	100	165505	
Registro de Organizaciones Políticas para su participación en el Proceso Electoral.	Documento		2019	12	100%	4	33	4	4	33	4	4	33	4	12	100	12	
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.	2019	152	100%	56	30	56	100	53	100	33	17	33	189	100	189	
Informes de fiscalización de las organizaciones políticas 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.	2019	12	100%	24	26	24	32	35	32	35	38	35	91	100	91	
Informes sobre casos atendidos de infracciones a la Ley electoral a nivel nacional.	Documento		2018	12	100%	200	29	200	244	35	244	247	36	247	691	100	691	
Aporte a instituciones y a organizaciones políticas.	Documento	Plan Operativo Anual Institucional. Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.	2019	2	100%	1	33	1	1	33	1	1	33	1	3	100	3	



## 6.1. 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.



## 6.2. FICHAS DE INDICADORES

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)				SPPD-08		
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>						
Nombre del Indicador	Plan Operativo Anual Institucional			SIN RESULTADO		
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL					
Meta de la Política General de Gobierno asociada	4.4.2.5 Fortalecer y modernizar el sistema de partidos políticos y participación ciudadana, propiciando la participación ciudadana organizada y efectiva.					
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	<b>Numerados</b> * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) <b>Denominador</b> Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.					
<b>Ámbito Geográfico</b>	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**		
	X					
<b>Frecuencia de la medición</b>	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual		
		X		X		
<b>Tendencia del Indicador</b>	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Años						
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos)	12	12	12	12	12	12
<b>Línea Base</b>	Meta en datos absolutos		<b>Nivel cadena de resultados</b>			
Año			inmediato			
2015	12					
2016	12					
2017	12					
2018	12					
2019	12					
<b>Medios de Verificación</b>						
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		
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>						
<b>Nombre del Indicador</b>	Registro de Ciudadanos y Organizaciones Políticas Actualizadas.					
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL		Para el año 2026, se incrementado en un 12% el registro de ciudadanos (Línea base en 2021: 1,179,781 a 1,321,355 en 2026).			
Meta de la Política General de Gobierno asociada	NO APLICA					
Política Pública Asociada	Estado Responsable, Transparente y Efectivo.					
<b>Descripción del Indicador</b>	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	<b>Numerados</b> * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) <b>Denominador</b> Proyección de Boleta de constancia de inscripción o actualización de ciudadanos y de inscripción de Organizaciones Políticas					
<b>Ámbito Geográfico</b>	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**		
	X					
<b>Frecuencia de la medición</b>	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual		
				X		
<b>Tendencia del Indicador</b>	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Años						
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos)	1,179,781	165,517	251,386	392,960	534,533	1,321,355
<b>Línea Base</b>			<b>Nivel cadena de resultados</b>			
Año	Meta en datos absolutos		inmediato			
2015	77,798					
2016	9,500					
2017	10,112					
2018	11,122					
2019	11,870					
<b>Medios de Verificación</b>						
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				
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>						
<b>Nombre del Indicador</b>	Plan Nacional de Capacitación y Formación Cívico Política Electoral					
<b>Categoría del Indicador</b>	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Para el año 2026, se incrementado en un 12% el registro de ciudadanos (Línea base en 2021: 1,179,781 a 1,321,355 en 2026).				
<b>Meta de la Política General de Gobierno asociada</b>	NO APLICA					
<b>Política Pública Asociada</b>	Estado Responsable, Transparente y Efectivo.					
<b>Descripción del Indicador</b>	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.					
<b>Interpretación</b>	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%.					
<b>Fórmula de Cálculo</b>	<b>Numerados</b> * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) <b>Denominador</b> Proyección de eventos de formación y capacitación en materia cívico política electoral					
<b>Ámbito Geográfico</b>	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**		
	X					
<b>Frecuencia de la medición</b>	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual		
				X		
<b>Tendencia del Indicador</b>	2021	2022	2023	2024	2025	2026
<b>Años</b>						
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos)	185	189	224	246	271	298
<b>Línea Base</b>			<b>Nivel cadena de resultados</b>			
Año	Meta en datos absolutos		inmediato			
2015	472					
2016	112					
2017	126					
2018	139					
2019	152					
<b>Medios de Verificación</b>						
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	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>						
<b>Nombre del Indicador</b>	Plan operativo Preelectoral.					
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.					
<b>Descripción del Indicador</b>	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	<b>Numerados</b> * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) <b>Denominador</b> Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.					
<b>Ámbito Geográfico</b>	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**	Extranjero	
	X				X	
<b>Frecuencia de la medición</b>	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual		
				X		
<b>Tendencia del Indicador</b>	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Años						
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos )		132				
<b>Línea Base</b>	Meta en datos absolutos		<b>Nivel cadena de resultados</b>			
Año			inmediato			
2015						
2016						
2017						
2018	12					
2019						
<b>Medios de Verificación</b>						
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.					

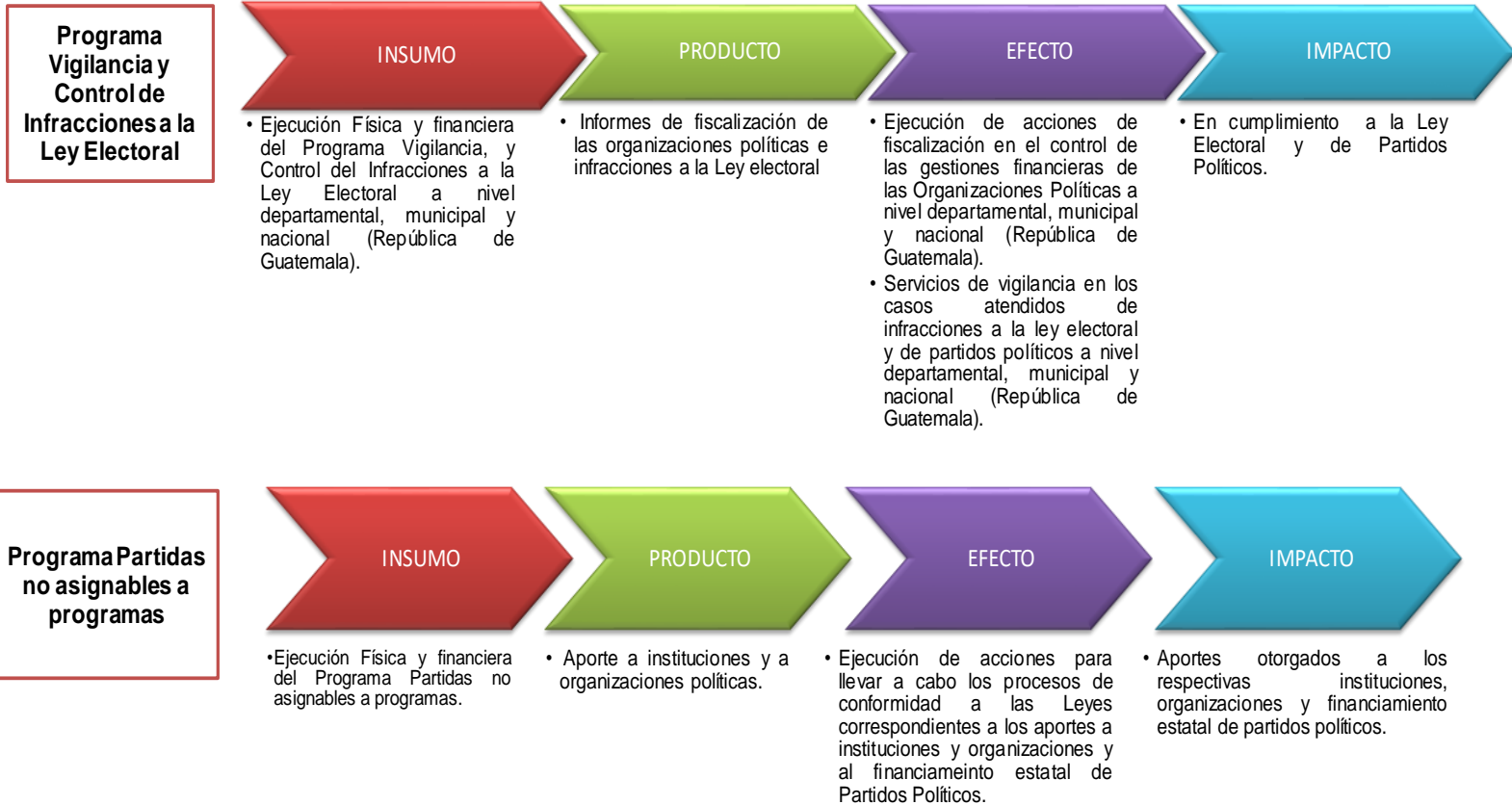




FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)+B1:19F4B1:120B1:118B1:19B1:120B1:121B1:120B1:121F4B1:120B1:126B1:1B1:133				SPPD-08	
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>					
<b>Nombre del Indicador</b>	Fiscalización y control de las gestiones financieras de las acciones de las de las Organizaciones Políticas y de infracciones a la Ley electoral.				
<b>Categoría del Indicador</b>	DE RESULTADO INSTITUCIONAL		Para el año 2026, se ha disminuido un 20% las infracciones electorales. (Línea base en 2021 10 denuncias a 2 en 2026).		
<b>Meta de la Política General de Gobierno asociada</b>	NO APLICA				
<b>Política Pública Asociada</b>	Estado Responsable, Transparente y Efectivo.				
<b>Descripción del Indicador</b>	Hace referencia a las auditorías en las gestiones financieras de las acciones de las dependencias del Tribunal y las finanzas de las Organizaciones Políticas.				
<b>Interpretación</b>	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%.				
<b>Fórmula de Cálculo</b>	<b>Numerados</b> * Factor de ajuste porcentual (fap) (100) <b>Denominador</b> Sumatoria del porcentaje de avance de los 3 cuatrimestres dividido entre 3.				
<b>Ámbito Geográfico</b>	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**	
	X				
<b>Frecuencia de la medición</b>	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual	
		X		X	
<b>Tendencia del Indicador</b>					
<b>Años</b>	2021	2022	2023	2024	2025
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos )	190	782	860	946	1041
<b>Línea Base</b>			<b>Nivel cadena de resultados</b>		
<b>Año</b>	<b>Meta en datos absolutos</b>		inmediato		
2018	12				
2019	12				
<b>Medios de Verificación</b>					
<b>Procedencia de los datos</b>	Informes de monitoreo sobre el grado de avance de los planes operativos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.				
<b>Unidad Responsable</b>	Cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral y la Dirección de Planificación como integradora de los informes para determinar el avance institucional.				
<b>Metodología de Recopilación</b>	Envío de formatos vía intranet y recepción de la información proporcionada por todas las dependencias en los mismos.				

### 6.3. INDICADORES DE INSUMO, PRODUCTO Y EFECTO





## 7. ANEXOS

### 7.1. MATRIZ PARA LA INCLUSIÓN DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS PRESUPUESTARIOS

CLASIFICADORES TEMÁTICOS		ANEXO SPPD-02	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL			
NOMBRE DEL CLASIFICADOR TEMÁTICO	PRODUCTO / SUBPRODUCTO QUE SE ASOCIA AL CLASIFICADOR TEMÁTICO	Metas al 2021	
		Física	Financiera
Enfoque de género	Personas capacitadas sobre educación cívica política electoral a nivel departamental, municipal y nacional (República de Guatemala)		
	Producto 2 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	189**	Q 5,390,997.00
	Subproducto 1 Eventos de capacitación en materia cívico, política y electoral.	189**	Q 5,390,997.00

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

\*\*Eventos

## 7.2. 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:

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

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:

$$\text{PR} + \text{PA} + \text{PC} = 1$$

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**

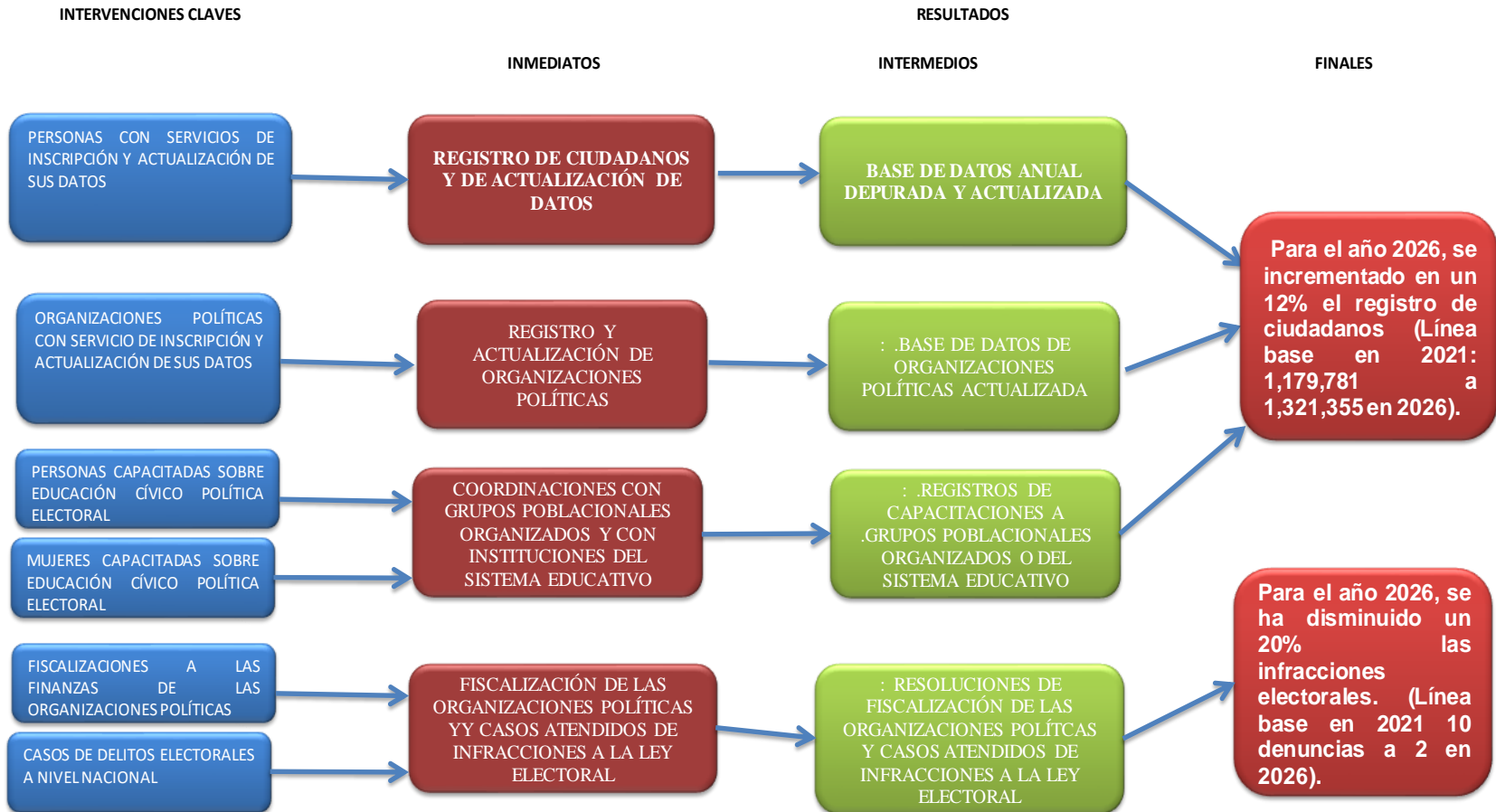
$$\text{IMP} = 0.60 \times 10.0 + 0.20 \times 10.0 + 0.20 \times 7.5$$

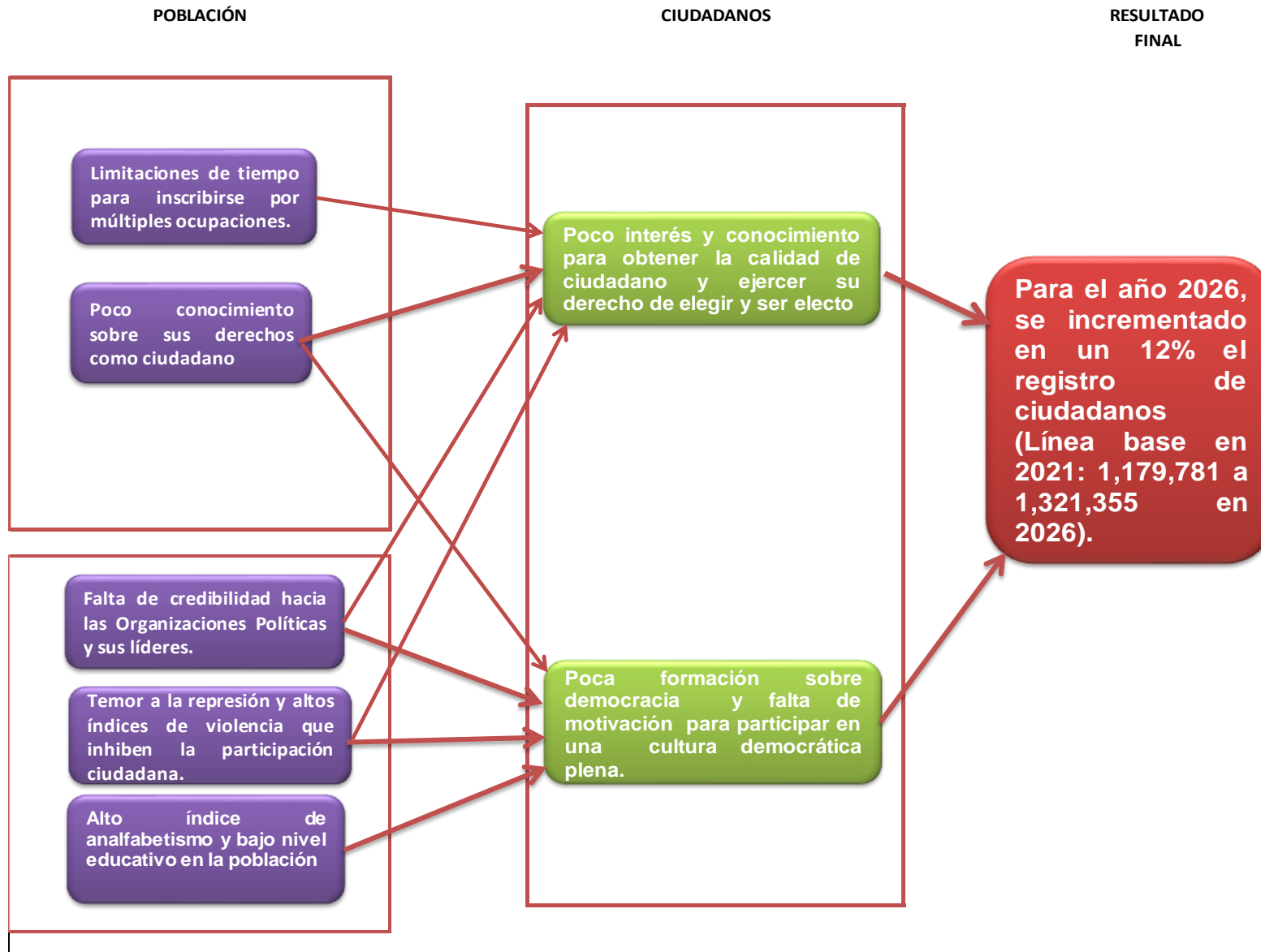
$$6 + 2 + 1.5 = 9.5$$

### 7.3. MATRIZ ELABORACIÓN DEL MODELO EXPLICATIVO

Factores Causales		Qué	Quiénes	Indicadores	Magnitud (a quiénes afecta)	Valorización de la Fuerza Explicativa
Indirectos	Directos					
<p>Limitaciones de tiempo para inscribirse por múltiples ocupaciones</p> <p>Poco conocimiento sobre sus derechos como ciudadano</p>	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 inscritos y actualizados.	Nacional	Alto
<p>Alto índice de analfabetismo y bajo nivel educativo en la Población</p> <p>Temor a la represión y altos índices de violencia que inhiben la participación ciudadana</p> <p>Falta de credibilidad hacia las organizaciones políticas y sus líderes</p>	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







**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	<p><b>Servicio:</b> Definición de lineamientos para la revisión y actualización del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto y los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022.</p>	100%	Documento	Acuerdo de aprobación del POA y Electoral 2023		75%	25%	<p>1.1 Dictar los lineamientos y directrices generales a la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral, para la revisión y ajustes al Plan Operativo Anual y Electoral 2023. Implementación progresiva al proceso de Gestión por Resultados.</p> <p>1.2 Recibir, conocer y aprobar el acuerdo que contiene el Plan Operativo Anual y Electoral Institucional 2023.</p> <p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p>
2	<p><b>Servicio:</b> Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere a la Presidencia y al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Documento	Número de expedientes recibidos	100%	100%	100%	<p>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.</p> <p>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. (Literal d Art. 142 LEPP).</p> <p>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.</p> <p>2.4 Acudir a los diferentes órganos jurisdiccionales a evacuar diligencias y presentar los memoriales.</p> <p>2.5 Presentar el informe de la delegación al Pleno de Magistrados. (Cuando corresponde).</p>

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

**MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral**

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

**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	<p><b>Servicio:</b> Emisión de resoluciones para atender asuntos que sean competencia del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Documento	Número de resoluciones emitidas	100%	100%	100%	<p>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.</p> <p>3.2 Recibir propuestas de resoluciones de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión y posterior a su análisis, proceder a emitirlos.</p> <p>3.3 Instruir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para el diligenciamiento de las resoluciones emitidas.</p> <p>3.4 Aprobar y suscribir documentos específicos que concreten el apoyo de la cooperación (Convenios, cartas de entendimiento, etc.).</p>
4	<p><b>Servicio:</b> 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).</p>	100%	Documento	Número de contratos presentados	100%	100%	100%	<p>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.</p> <p>4.2 Ordenar publicación en el Diario Oficial y en uno de mayor circulación, cuando corresponda.</p> <p>4.3 Emitir la resolución administrativa que corresponda.</p> <p>4.4 Recibir, aprobar o improbar lo resuelto por las Juntas de Cotización, licitación o calificación, así como de las Comisiones Receptoras y Liquidadoras.</p> <p>4.5 Emitir la resolución de aprobación que corresponda.</p> <p>4.6 Suscribir o delegar la suscripción de los contratos administrativos de los bienes o servicios solicitados por las dependencias del Tribunal.</p>

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

**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	
5	(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.
	<b>Servicio:</b> Ejecución de las facultades administrativas que la Ley le confiere al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.	96	Evento	Actas de cada sesión	32	32	32	5.1 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y suscribir acta de sesión.
		12	Evento	Actas de cada sesión del Pleno de Magistrados	4	4	4	5.2 Dirigir y participar en las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral con los representantes de los Partidos Políticos.
		100%	Documento	Número de actas, resoluciones notificadas efectuadas	100%	100%	100%	5.3 Emitir Acuerdos, circulares, instructivos y órdenes de observancia general del Tribunal Supremo Electoral. 5.4 Coordinar con la Secretaría General para comunicación y dar seguimiento a las disposiciones emanadas del Pleno de Magistrados.
		100%	Documento	Número de notificaciones de resoluciones de recursos	100%	100%	100%	5.5 Conocer y resolver los recursos legales que de acuerdo a su competencia le corresponde con fundamento en la Ley Electoral y de Partidos Políticos. 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).

**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.							<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>5.10 Recibir informes de la Dirección General del Registro 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.</p> <p>5.11 Recibir reportes mensuales y emitir disposiciones sobre la ejecución del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral cuando corresponda.</p> <p>5.12 Apoyar el funcionamiento y operación de la Clínica Médica para el mejoramiento de la salud, la seguridad laboral y la calidad de vida de los colaboradores del Tribunal.</p>

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

**MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral**

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

**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	
6	<p><b>Servicio:</b> 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.</p>	100%	Documento	Número de documentos firmados	100%	100%	100%	<p>6.1 Realizar reuniones con el apoyo del Departamento de Cooperación, con los representantes de Organismos Internacionales de cooperación y con misiones diplomáticas.</p> <p>6.2 Conocer propuesta de términos de cooperación para los diferentes convenios que se celebren.</p> <p>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.</p> <p>6.4 Aprobar y suscribir documentos específicos que concreten el apoyo de la cooperación (Convenios, cartas de entendimiento, etc.).</p>
7	<p><b>Servicio:</b> Conocimiento de la situación e intercambio de información para el fortalecimiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de Tribunal Supremo Electoral, así como proporcionar el apoyo logístico necesario.</p>	22	Evento	Número de Informes	5	9	8	<p>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).</p> <p>7.2 Instruir a las unidades correspondientes para que realicen las gestiones pertinentes para atender las necesidades y revisar informes presentados.</p> <p>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.</p>

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

**MAGISTRATURAS DEL Tribunal Supremo Electoral**

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

**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	
8	(continuación) Conocimiento de la situación e intercambio de información para el fortalecimiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de Tribunal Supremo Electoral, así como proporcionar el apoyo logístico necesario. <b>Servicio:</b> Fortalecimiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, incorporando el recurso humano que las mismas justifiquen y determinen. (A requerimiento o solicitud).	100%	Documento	Número de Acuerdos de creación de plazas	100%	100%	100%	7.4 Brindar el apoyo directo, en caso necesario.  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).  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	<b>Servicio:</b> Reestructuración y modernización de las dependencias administrativas y electorales del Tribunal Supremo Electoral para el mejoramiento de la entrega de servicios. (Cuando corresponda).	1	Documento	Acuerdo de reestructuración		1*		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.

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



**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	
10	<p><b>Servicio:</b> 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.</p>	1	Documento	Documento aprobado de infraestructura y estudio realizado		1*		<p>10.1 Aprobar el Plan de Inversión Física 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.</p> <p>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.</p> <p>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. (<a href="http://web.ucee.gob.gt/index.html">http://web.ucee.gob.gt/index.html</a>)</p> <p>10.4 Instruir a la dependencia responsable para coordinar acciones con la SEGEPLAN en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.</p>
11	<p><b>Servicio:</b> Conocimiento y resolución sobre la gestión relativa a la administración del recurso humano de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Documento	Número de acuerdos o resoluciones	100%	100%	100%	<p>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.</p> <p>11.2 Conocer y firmar los contratos del personal propuesto por la Dirección de Recursos Humanos.</p>

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

**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	
12	<p>(continuación) Conocimiento y resolución sobre la gestión relativa a la administración del recurso humano de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p><b>Servicio:</b> Coordinación y seguimiento a las políticas del Tribunal Supremo Electoral y las actividades planificadas.</p>	100%	Documento	Informe de monitoreo de seguimiento de la Política de Equidad de Género	100%	100%	100%	<p>11.3 Solicitar dictámenes técnicos necesarios a las dependencias correspondientes (Dirección de Planificación, RRHH y Finanzas) cuando corresponda.</p> <p>11.4 Recibir y verificar la documentación de soporte técnico y legal, para la emisión de los Acuerdos correspondientes.</p> <p>11.5 Emitir los Acuerdos aprobados por el Pleno y notificar a las dependencias para su cumplimiento.</p> <p>12.1 Supervisar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, para fortalecer la transparencia del Tribunal.</p> <p>12.2 Supervisar y coordinar la actualización del sitio Web en coordinación con el Departamento de Comunicación.</p> <p>12.3 Coordinar acciones, planes y proyectos con dependencias del Tribunal Supremo Electoral, 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.</p> <p>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.</p>

**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	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Secretaría General.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral 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 2022.
2	<b>Servicio:</b> Asistencia y apoyo logístico del Secretario (a) General en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Magistrados.	48	Documento	Acta firmada	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	<b>Servicio:</b> 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 Pleno Elaborada	16	16	16	3.1 Atender instrucciones de los señores Magistrados sobre los temas a tratar en las sesiones 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.

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

**SECRETARÍA GENERAL**

**RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**Plan Operativo Anual**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) 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.  <b>Servicio:</b> Elaboración de Proyectos de Acuerdos sobre posibles disposiciones del Tribunal.	300	Documento	Acuerdo firmado	100	100	100	3.4 Elaborar los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que se someterán a consideración y aprobación del Pleno. 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.  4.1 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 Elaborar 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	<b>Servicio:</b> Elaboración de proyectos de Resoluciones sobre posibles disposiciones del Tribunal.	75	Documento	Resolución firmada	25	25	25	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 Elaborar proyectos de Resoluciones para someterlos a consideración del Pleno de Magistrados.

**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	(continuación) Elaboración de proyectos de Resoluciones sobre posibles disposiciones del Tribunal.  <b>Servicio:</b> Comunicación, distribución y reproducción de Acuerdos y Resoluciones.	15,000	Documento	Acuerdo y Resolución fotocopiado y entregado	5,000	5,000	5,000	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. 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, 6.5 Distribuir fotocopias de los Acuerdos y Resoluciones.
7	<b>Servicio:</b> Comunicación y/o notificación de los Acuerdos y Resoluciones emitidos por el Pleno de magistrados o Presidencia.	100%	Documento	Acuerdo y/o Resolución notificada	100%	100%	100%	7.1 Clasificar los Acuerdos y Resoluciones que requieran notificarse, elaborar las cédulas de notificación y llevar a cabo la notificación en lugar señalado para la misma, 7.2 Subir al intranet el Acuerdo o la Resolución que corresponda, para ser publicado a todo el personal. 7.3 Enviar a los Delegados o Subdelegados, según el caso, quienes 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.

**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	
8	<p><b>Servicio:</b> Recepción de solicitudes de expedientes en general, para control, distribución y el respectivo trámite.</p>	1,800	Documento	Expediente ingresado	600	600	600	<p>8.1 Recibir, revisar el destinatario para verificar que si corresponde a las autoridades y/o institución.</p> <p>8.2 Recibir la solicitud y/o expediente y colocar el sello de recepción.</p> <p>8.3 Asignar número, si el ingreso de expediente se da por primera vez.</p> <p>8.4 Asignar el número inicial si es reingreso e ingresarlo al control de expedientes.</p> <p>8.5 Imprimir los reportes en dos periodos de tiempo diarios, para conocimiento del señor Secretario General y Presidencia</p>
9	<p><b>Servicio:</b> Realización del análisis de expediente y elaboración del proyecto de Resoluciones de Presidencia, providencias y oficios.</p>	100%	Documento	Proyecto de documento elaborado	100%	100%	100%	<p>9.1 Distribuir los expedientes entre los oficiales, oficinista, Asesor Jurídico, Asistente, Analista Administrativos, según sea su naturaleza.</p> <p>9.2 Analizar los expedientes y determinar qué trámite debe realizarse.</p> <p>9.3 Elaborar los proyectos de oficios, providencias, resoluciones de Presidencia, Acuerdos y/o Resoluciones para la gestión del expediente.</p> <p>9.4 Entregar el proyecto de documento en trámite para su revisión, en cuanto a su redacción y legalidad.</p> <p>9.5 Aprobar y firmar el documento redactado por parte del Presidente o Secretario General, según sea el caso.</p> <p>9.6 Distribuir, comunicar y/o notificar el documento correspondiente a los interesados.</p>

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

**SECRETARÍA GENERAL**

**RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**Plan Operativo Anual**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	<b>Servicio:</b> Atención de solicitudes presentadas por los órganos jurisdiccionales competentes, Ministerio Público y/o ciudadanos.	100%	Documento	Certificación y/o auténtica entregada	100%	100%	100%	10.1 Recibir y analizar las solicitudes ingresadas. 10.2 Elaborar los proyectos de certificaciones y/o auténticas, revisar las mismas y consignar firma del Secretario General. 10.3 Remitir al interesado.
11	<b>Servicio:</b> Comunicación y distribución de documentos varios, mediante el servicio de mensajería y paquetería.	150	Documento	Guía de envío entregada	50	50	50	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. 11.3 Archivar las copias de las guías de envío para control interno.
12	<b>Servicio:</b> Administración de los expedientes de corporaciones municipales, para registrar y notificar los cambios que se produzcan en las mismas.	100%	Documento	Expediente de Corporación Municipal registrado	100%	100%	100%	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.

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

**SECRETARÍA GENERAL**

**RESPONSABLE: SECRETARIO(A) GENERAL**

**Plan Operativo Anual**

**SECRETARÍA GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	(continuación) Administración de los expedientes de corporaciones municipales, para registrar y notificar los cambios que se produzcan en las mismas.  <b>Servicio:</b> Reproducción y encuadernación de documentos y expedientes.	100%	Documento	Documentos reproducidos y encuadernados	100%	100%	100%	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.  13.1 Recibir el documento a reproducir. 13.2 Solicitar autorización del Secretario General. 13.3 Llevar a cabo la reproducción y/o encuadernación.
14	<b>Servicio:</b> Atención al público para resolver consultas sobre los expedientes de su interés (atención vía telefónica y personal).	100%	Personas	Atención brindada	100%	100%	100%	14.1 Atender a los interesados por medio de un oficial según la naturaleza de su petición y de ser el caso elevar la consulta al Secretario General, quien dará la instrucción a seguir.  14.2 Brindar atención a los miembros de las organizaciones políticas, integrantes de las corporaciones municipales y ciudadanía que acuda a Secretaría General, a realizar consultas de los expedientes administrativos.



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

**Plan Operativo Anual**  
**UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p><b>Servicio:</b>  Revisión, actualización y presentación a Secretaría General y posterior presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual 2022, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2021 del Archivo General.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.</p>
		3	Documento	Monitoreo realizado	1	1	1	<p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p>
2	<p><b>Servicio:</b>  Recepción de documentos que envían las dependencias del Tribunal.</p>	100%	Documento	Formulario de solicitud del expediente	100%	100%	100%	<p>2.1 Clasificar documentación recibida.</p> <p>2.2 Revisar y depurar los listados de los expedientes recibidos para verificar que se encuentren físicamente.</p> <p>2.3 Supervisar que la documentación se encuentre en buen estado y si es necesario se restauran los documentos o expedientes.</p> <p>2.4 Asignar ubicación física.</p>
3	<p><b>Servicio:</b>  Resguardo de toda la documentación de esta institución, recibida en la Unidad, en un lugar seguro.</p>	100%	Documento	Documentación recibida	100%	100%	100%	<p>3.1 Clasificar, identificar y codificar la documentación recibida.</p> <p>3.2 Ubicar la documentación clasificada, en el lugar asignado para su resguardo y conservación.</p>

**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	<b>Servicio:</b> Organización del Archivo General del Tribunal para facilitar la clasificación y ubicación de los documentos y/o expedientes.	100%	Registro	Archivo general clasificado	100%	100%	100%	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.
5	<b>Servicio:</b> Atención a las solicitudes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, facilitando la documentación requerida.	100%	Documento	Formulario de entrega atendido	100%	100%	100%	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.
6	<b>Servicio:</b> Digitalización de documentos resguardados dentro del archivo del Tribunal.	100%	Registro	Base de Datos de documentos digitalizados	100%	100%	100%	7.1 Establecer los criterios primarios para identificar la documentación que es necesaria digitalizada. 7.2 Crear un archivo digital y los detalles de los mismos.

**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	<p><b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.</p> <p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p>
2	<p><b>Servicio:</b> Elaboración de convenios de cooperación y cartas de entendimiento.</p>	6	Convenio o Carta de Entendimiento elaborado(a)	Convenio o Carta de Entendimiento firmado(a)	2	2	2	<p>2.1 Elevar al Pleno de Magistrados la autorización para realizar el acercamiento con diferentes fuentes cooperantes y aliados estratégicos.</p> <p>2.2 Realizar propuesta de carta de entendimiento, convenio, memorándum o el instrumento a ser utilizado para enmarcar una cooperación</p> <p>2.3 Realizar el proceso interno respectivo hasta lograr la autorización de firma del mismo por parte del Pleno de Magistrados.</p> <p>2.4 Coordinar y apoyar en las actividades para la realización de firma del convenio.</p> <p>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.</p>

**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	<p><b>Servicio:</b>                      Coordinación y desarrollo de reuniones de acercamiento con Organismos Cooperantes y Cuerpo Diplomático.</p>	6	Documento	Informe de Reunión/ Ayudas de Memoria	2	2	2	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 diplomático, 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	<p><b>Servicio:</b> Organización y participación 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.</p>	15	Documento	Informe de Reunión/ Ayudas de Memoria	5	5	5	<p>4.1 Planificar reuniones de trabajo con diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para conocer sus proyectos de trabajo sin financiamiento.</p> <p>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.</p> <p>4.3 Presentar para aprobación del Pleno de Magistrados el documento que integre las necesidades de las dependencias de esta Institución.</p> <p>4.4 Elaboración de ayudas de memoria de las diferentes reuniones realizadas con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>4.5 Elaborar informe o ayuda de memoria y presentarlo a las autoridades superiores.</p>
5	<p><b>Servicio:</b> Coordinación y desarrollo de reuniones de seguimiento a la ejecución de la cooperación con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.</p>	15	Cronograma de actividades	Informe de Reunión presentado	5	5	5	<p>5.1 Planificar y coordinar las visitas de trabajo que sean necesarias con organismos nacionales e internacionales.</p> <p>5.2 Realizar reuniones periódicamente para verificar el avance en la ejecución de la cooperación.</p> <p>5.3 Realizar y actualizar periódicamente la ayuda de memoria correspondiente, conforme los avances que se vayan observando y ejecutando.</p> <p>5.4 Elaborar y presentar informe de reunión a las autoridades superiores.</p>

**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	
6	<p><b>Servicio:</b> Planificación y desarrollo de las actividades necesarias con los organismos electorales internacionales, para concretar la participación de los Magistrados como observadores electorales.</p>	6	Documento	Informe de actividades presentado	2	2	2	<p>6.1 Recepcionar las invitaciones dirigidas al Pleno de Magistrados para participar en los distintos eventos electorales a desarrollarse en diferentes países del mundo.</p> <p>6.2 Enviar las invitaciones dirigidas al Pleno de Magistrados, a fin de que instruyan la designación correspondiente.</p> <p>6.3 Notificar la decisión del Pleno de Magistrados a los órganos electorales correspondientes.</p> <p>6.4 Coordinar con los órganos electorales internacionales, el itinerario de conformidad con lo requerido por las autoridades institucionales. Realizar la acciones necesarias para concretar su participación, como seguros de salud y pruebas de COVID, y adquisición de obsequios, si fueran necesarios. Llevar el control de estas visitas para determinar la reciprocidad que el Tribunal Supremo Electoral, deberá tener durante el Proceso Electoral.</p> <p>6.5 Realización de la carpeta técnica que servirá de apoyo durante las Misiones de Observación Electoral</p> <p>6.6 Elaborar y presentar informe de actividades a las autoridades superiores.</p>
7	<p><b>Servicio:</b> Gestión ante las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para determinar la necesidad de ser capacitados en temas secretariales y/o administración de proyectos, coordinando con el Instituto Electoral la impartición de las dichas capacitaciones.</p>	5	Documento	Informe de las capacitaciones impartidas	3	2		<p>7.1 Solicitar a las dependencias del Tribunal información en relación a si necesitan capacitaciones en temas secretariales y/o administración de proyectos.</p>

**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	
	(continuación) Gestión ante las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para determinar la necesidad de ser capacitados en temas secretariales y/o administración de proyectos, coordinando con el Instituto Electoral la impartición de las dichas capacitaciones.							7.2 Recibir la información de las dependencias. 7.3 Sistematizar la información recibida de las dependencias. 7.4 Coordinar con el Instituto Electoral para la impartición de las respectivas capacitaciones. 7.5 Elaborar y presentar informe de la(s) capacitación(es) impartidas a las autoridades superiores.

**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	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Protocolo.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		3	Documento	Informe monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
2	<b>Servicio:</b> Atención a las autoridades superiores en la función protocolaria de eventos programados por el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.	100%	Solicitud recibida	Requerimiento atendido	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Brindar atención protocolaria a las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral en los distintos eventos en los que participen.	100%	Evento	Listado de Asistentes	100%	100%	100%	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. 3.3 Solicitar agenda para su diseño y reproducción. 3.4 Elaborar proyecto de agenda, para su diseño y reproducción.



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

**DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO**

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

Plan Operativo Anual

**DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<b>Servicio:</b> Brindar atención protocolaria a las autoridades superiores, funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral e invitados especiales, en comisiones oficiales en aeropuertos del país.	100%	Atención Protocolaria	Solicitudes presentadas al Ministerio de Relaciones Exteriores	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Proporcionar atención protocolaria en reunión mensual con representantes de los Partidos Políticos.	12	Reunión atendida	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	<b>Servicio:</b> Atender a las personas que visitan a los Señores Magistrados del Tribunal Supremo Electoral dentro de la sede central.	1,500	Visitas atendidas	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. 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.

**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	
7	<b>Servicio:</b> Coordinación de la utilización de los salones: Herbruger, Banderas y Espejos por las dependencias del Tribunal.	100%	Solicitudes recibidas	Eventos realizados	100%	100%	100%	7.1 Recibir solicitud, por parte de los encargados de las dependencias del Tribunal, para la utilización de los salones, para realizar eventos de capacitación o reuniones de trabajo.  7.2 Llevar un registro o agenda de las actividades que se llevan a cabo en los salones.  7.3 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 COMUNICACIÓN**  
**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

**Plan Operativo Anual**  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p><b>Servicio:</b>  Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Comunicación.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.</p>
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	<p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p>
2	<p><b>Servicio:</b>  Divulgación de la Información relativa a las actividades del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Documento	Informe final	100%	100%	100%	<p>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.</p> <p>2.2 Cubrir las actividades organizadas por el Tribunal.</p> <p>2.3 Elaborar las noticias que se publican en el sitio web oficial, Intranet y redes sociales.</p> <p>2.4 Enviar boletines y comunicados de prensa a periodistas de medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y redes sociales.</p>
3	<p><b>Servicio:</b>  Atención a periodistas de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y de redes sociales</p>	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	<p>3.1 Atender a las solicitudes de información formuladas de manera personal, telefónica o electrónica.</p> <p>3.2 Concertar entrevistas con las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.</p>

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

Plan Operativo Anual  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Atención a periodistas de los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y de redes sociales  <b>Servicio:</b> Divulgación de publicaciones a lo interno del Tribunal	360	Documento	Monitoreo diario en formato impreso y digital	120	120	120	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. 4.1 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	<b>Servicio:</b> Gestión de las publicaciones de carácter oficial en los medios de comunicación impresos	100%	Documento	Publicaciones impresas	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Elaboración de la Memora de Labores.	1	Documento	Ejemplar impreso			1	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**  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**  
**RESPONSABLE: JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

**Plan Operativo Anual**  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	<b>Servicio:</b> Gestión de publicaciones oficiales del 2022 en el Diario Oficial.	100%	Publicación oficial	Recortes de las publicaciones realizadas	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Atención al ciudadano por medio de correo electrónico, página web o redes sociales sobre asuntos relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Reportes y estadísticas generados por los sistemas	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Traslado de información a los periodistas sobre actividades realizadas por las distintas dependencias de este Tribunal, como disposiciones del Pleno de Magistrados entre otros.	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	9.1 Elaborar de material o recopilación de información. 9.2 Enviar o entregar información a periodistas.
10	<b>Servicio:</b> Producción de mensajes de divulgación por eventualidades que requiera el Tribunal.	100%	Documento	Registros de publicaciones	100%	100%	100%	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).

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

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

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

Plan Operativo Anual

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	<b>Servicio:</b> Elaboración de estrategia de campaña de empadronamiento 2022.	1	Documento	Informe documental 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	<b>Servicio:</b> Elaboración de cápsulas y transmisión de videos del Programa de Fortalecimiento Cívica y Democrática	100%	Instrucciones del Pleno de Magistrados	Estadística del impacto obtenido	100%	100%	100%	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 música a las grabaciones. 12.5 Publicación en Redes Sociales del Tribunal Supremo Electoral y medios que colaboran con el Tribunal Supremo Electoral.
13	<b>Servicio:</b> Noticiero Semanal en Redes Sociales de las actividades realizadas por el Tribunal Supremo Electoral	365	Audios y Videos	Cápsulas	120	123	122	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.

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

**Plan Operativo Anual  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	<b>Servicio:</b> Transmisiones en Directo de las actividades del Pleno de Magistrados	100	Transmisiones	Publicaciones en Redes Sociales	100%	100%	100%	14.1 El Plano de Magistrados, notifica de sus actividades al Jefe del Departamento de Comunicación. 14.2 Promocionar y transmitir en Redes Sociales.

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

Actividades Preelectorales  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Coordinación con medios de comunicación para cobertura de eventos públicos del Proceso Electoral 2023.	100%	Documento	Informes	100%	100%	100%	1.1 Convocar a reporteros de medios de comunicación escritos, radiales y televisivos a las actividades organizadas por la institución o en las que participen sus autoridades. 1.2 Cubrir las actividades organizadas por la institución. 1.3 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	<b>Servicio:</b> Coordinación con medios de comunicación para cobertura del acto público de presentaciones de resultados preliminares del Proceso Electoral 2023.	100%	Evento	Presentación de resultados preliminares		100%		2.1 Verificar el montaje de equipo técnico, audio y video para el acto público de información de resultados. 2.2 Coordinar la presentación de resultados por los señores Magistrados.
3	<b>Servicio:</b> 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.	100%	Evento	Monitoreo realizado	100%	100%	100%	3.1 Verificar el monitoreo diario de los diferentes medios. 3.2 Analizar información y elaborar informe para las autoridades. 3.3 Trasladar informe de monitoreo.
4	<b>Servicio:</b> Elaboración y entrega de las Credenciales de periodistas que cubren la fuente del Tribunal Supremo Electoral, para la Convocatoria del Evento.	1	Documento	Entrega de credenciales		1*		4.1 Elaborar el programa informático y/o electrónico que permita la acreditación de los periodistas en línea.



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

Actividades Preelectorales  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	(continuación) Elaboración y entrega de las Credenciales de periodistas que cubren la fuente del Tribunal Supremo Electoral, para la Convocatoria del Evento.  <b>Servicio:</b> Elaboración de estrategia de comunicación institucional sobre el Proceso Electoral 2023.	1	Documento	Documento de aprobación de la estrategia	1			4.2 Solicitar al Sección de Diseño, el arte de las acreditaciones. 4.3 Informar a los periodistas el procedimiento para solicitar sus acreditaciones. 4.4 Recepción de fotografía y documento 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.
6	<b>Servicio:</b> 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	Evento	Contrato de empresa adjudicada para ejecutar campaña		1*		5.1 Planificar reuniones de trabajo. 5.2 Organizar los grupos de trabajo para las diferentes actividades con 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. 6.1 Coordinar con agencia de publicidad contratada las acciones, conceptualización y diseño para llevar a cabo el plan de medios del Proceso Electoral 2023. 6.2 Revisar la propuesta (spots, artes para publicaciones, entre otros) presentada por la agencia.

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

Actividades Preelectorales  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	(continuación) 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.  <b>Servicio:</b> Producción de mensajes de divulgación por eventualidades coyunturales del Proceso Electoral 2023, que requiera el Tribunal.	100%	Registro	Registros de publicaciones	100%	100%	100%	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. 7.1 Redactar el texto para el mensaje. 7.2 Aprobar el arte o edición de mensaje. 7.3 Realizar las gestiones para contratación de empresa para realizar publicaciones en los medios. 7.4 Hacer las publicaciones en medios externos y propios del Tribunal Supremo Electoral.
8	<b>Servicio:</b> Coordinación con la Dirección Electoral para logística de atención a los medios de comunicación que requieran espacio físico en el Centro de Información y respectiva acreditación de periodistas y reporteros gráficos.	100%	Documento	Listado de espacios ocupados por los medios de comunicación		100%	100%	8.1 Definir el protocolo para el sorteo de los espacios físicos en el Centro de Información. 8.2 Comunicar a los medios de comunicación los requisitos para optar a un espacio físico. 8.3 Realizar el sorteo de los espacios en el Centro de Información. 8.4 Supervisar y verificar los espacios físicos ocupados por los diferentes medios.

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

Actividades Preelectorales  
**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<b>Servicio:</b> Atención a periodistas en la sala de prensa en el Centro de Información.	2	Documento	Informe presentado		1	1	9.1 Disponer de lo necesario para 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	<b>Servicio:</b> Traslado de información a los periodistas sobre el Proceso Electoral 2023.	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	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.
11	<b>Servicio:</b> Gestión para efectuar el monitoreo de medios contratados para ejecutar la campaña de divulgación del Tribunal.	1	Evento	Informes de monitoreo de la empresa contratada		1		11.1 Recibir informes de monitoreo de medios de la empresa contratada. 11.2 Supervisar el cumplimiento del monitoreo. 11.3 Elaborar informe para conocimiento de las Autoridades superiores.
12	<b>Servicio:</b> Integración de módulos digitales de información sobre el Proceso Electoral 2023. en el sitio web y las redes sociales del Tribunal.	12	Documento	Reportes de tráfico y análisis de visitas a los sitios y redes	4	4	4	12.1 Analizar la integración de módulos de información en el sitio web institucional y en las páginas del Tribunal Supremo Electoral en las redes sociales. 12.2 Elaborar y presentar borradores sobre módulos de información interactivos. 12.3 Diseñar y programar los módulos interactivos de información. 12.4 Presentar los módulos finales. 12.5 Elaborar informe para conocimiento de la autoridad superior.

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

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

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

Actividades Preelectorales

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	<b>Servicio:</b> Creación de la página institucional del Proceso Electoral 2023.	100%	Documento	Reportes mensuales	100%			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.
14	<b>Servicio:</b> Atención al ciudadano por medio de correo electrónico, página web o redes sociales sobre asuntos relacionados con el Proceso Electoral 2023.	100%	Registro	Reportes y estadísticas generados por los sistemas	100%	100%	100%	14.1 Recibir y dar respuesta de 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	<b>Servicio:</b> Gestión de publicaciones oficiales del Proceso Electoral 2023 en el Diario Oficial y otros medios impresos.	100%	Documento	Recortes de las publicaciones realizadas	100%	100%	100%	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.

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

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

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

Actividades Preelectorales

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	<b>Servicio:</b> Coordinación de la campaña de divulgación dirigida a la población en el extranjero para llamado a votar y mecánica del voto.	1	Evento	Contrato de empresa contratada para ejecutar campaña		1*		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 Honorable Pleno de Magistrados 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.
17	<b>Servicio:</b> Gestión para efectuar el monitoreo de medios contratados para ejecutar la campaña de divulgación del Tribunal en el extranjero.	100%	Evento	Informe de monitoreo	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Contratación de una empresa que preste el servicio de: Proyección, Circuito Cerrado a 3 cámaras, Pantallas LED y Amplificación de Sonido.	1	Documento	Informe presentado		1*		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.

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

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

Actividades Preelectorales

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Contratación de una empresa que preste el servicio de: Proyección, Circuito Cerrado a 3 cámaras, Pantallas LED y Amplificación de Sonido.							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	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad de Información Pública.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
2	<b>Servicio:</b> Recopilación y centralización de las solicitudes de información que ingresan al Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Actualización de la Sección de Información Pública en la Página Web del Tribunal Supremo Electoral.	12	Registro	Actualización realizada	4	4	4	3.1 Reunir la Información por competencia de cada Órgano Administrativo. 3.2 Revisar detalladamente la información para que sea correcta y corresponda al tiempo de la publicación. 3.3 Trasladarla al Departamento de comunicación. 3.4 Publicar en la Página Web institucional.

**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	
4	<b>Servicio:</b> Recopilación y resguardo de los archivos de la información pública en custodia e integración con la Biblioteca Electoral y la Unidad de Archivo.	100%	Documento	Información archivada	100%	100%	100%	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. 4.3 Realizar respaldo informático (Back Up) de la base de datos de la información.
5	<b>Servicio:</b> Organización y resguardo de expedientes en el archivo de la unidad.	100%	Documento	Expedientes organizados y en resguardo	100%	100%	100%	5.1 Llevar el archivo digital de copia de Acuerdos emitidos por el Pleno de Magistrados.
6	<b>Servicio:</b> Custodia de copia de documentos emitidos por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documentos	Documentos archivados	100%	100%	100%	6.1 Llevar el archivo digital de copia de Acuerdos emitidos por el Pleno de Magistrados.
7	<b>Servicio:</b> Presentación y envío de documentos oficiales para su publicación y validez legal.	1	Documento	Publicación realizada			1	7.1 Elaborar los oficios y medios digitales para enviar al Departamento de Comunicación Social para que posteriormente sea trasladada al Diario de Centroamérica. 7.2 Presentar en el Diario de Centroamérica la publicación oficial. 7.3 Verificar si fue publicada la información correspondiente.



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

**Plan Operativo Anual**

**UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
2	<b>Servicio:</b> Recopilación, consolidación y análisis del monitoreo en redes sociales, realizado por la empresa contratada.	11	Documento	Informe de monitoreo presentado	3	4	4	2.1 Solicitar la contratación de servicio de plataforma y/o herramientas para realizar el monitoreo en redes sociales. 2.2 Instalar e implementar el servicio. 2.3 Crear acceso a la plataforma con usuarios exclusivos de UEMCEO. 2.4 Realizar monitoreo permanente. 2.5 Identificar posibles transgresiones a la LEPP 2.6 Elaborar informes y trasladar a la coordinación interna. 2.7 Enviar informe mensual a la Autoridad Superior, de los informes de las posibles transgresiones a la LEPP.
3	<b>Servicio:</b> Recopilación, consolidación y análisis del monitoreo en medios tradicionales, realizado por la empresa contratada.	11	Documento	Informe de monitoreo presentado	3	4	4	3.1 Solicitar la contratación de servicio de plataforma y/o herramientas para realizar el monitoreo en medios tradicionales. 3.2 Instalar e implementar la plataforma del servicio.

**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	
4	(continuación) Recopilación, consolidación y análisis del monitoreo en medios tradicionales, realizado por la empresa contratada.  <b>Servicio:</b> Compilación de informes de monitoreo y de cumplimiento de pauta proveídos	5	Documento	Monitoreo del Reporte de cumplimiento de pauta		1	4	3.3 Crear acceso a la plataforma con usuarios exclusivos de UEMCEO. 3.4 Monitorear de forma permanente. 3.5 Identificar posibles transgresiones a la LEPP  3.6 Elaborar informes y trasladar a la coordinación interna. 3.7 Enviar informe mensual a la Autoridad Superior, de los informes de las posibles transgresiones a la LEPP.  4.1 Evaluar los perfiles de empresas para monitoreo y cumplimiento de pauta. 4.2 Establecer las especificaciones técnicas del servicio a solicitar. 4.3 Solicitar la contratación del servicio de monitoreo y cumplimiento de pauta. 4.4 Recibir los informes de la empresa contratada para el monitoreo y cumplimiento de pauta. 4.5 Cotejar los datos del informe con los planes de medios presentados por las organizaciones políticas. 4.6 Elaborar el informe final a Jefatura para lo que corresponda.
5	<b>Servicio:</b> Recopilación y sistematización de información sobre falencias en el tema de Plan de Medios del Proceso Electoral 2019.	1	Documento	Informe de la Encuesta	1			5.1 Diseñar y elaborar la encuesta. 5.2 Enviar las encuestas a los partidos políticos. 5.3 Obtener las respuestas por parte de los partidos políticos.

**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	
6	(continuación) Recopilación y sistematización de información sobre falencias en el tema de Plan de Medios del Proceso Electoral 2019.  <b>Servicio:</b> Actualización y reconfirmación de enlaces de partidos para el tema de Plan de Medios.	2	Documento	Informe de actualización de base de datos	2			5.4 Recolectar la información y analizar los datos obtenidos. 5.5 Elaborar informe y trasladar a Jefatura de la Unidad para lo que corresponda.
7	<b>Servicio:</b> Planificación, socialización y coordinación con organizaciones políticas y sus planificadores de medios (vía zoom y/o presencial), respecto a la presentación de su plan de medios en época no electoral.	3	Documento	Informe de lineamientos a planificadores de medios		2	1	6.1 Confirmar datos de los encargados oficiales de los partidos políticos. 6.2 Actualizar cambios en base de datos. 6.3 Implementar listado actualizado de los partidos políticos. 6.4 Elaborar informe para jefatura. 7.1 Planificar lo relacionado a la capacitación e informar a las organizaciones políticas y enlaces designados para el tema de Plan de Medios. 7.2 Presentar a los partidos políticos y a sus planificadores de medios, lineamientos oficiales para la entrega de sus planes de medios. 7.3 Apoyar a los partidos políticos por medio de los enlaces respecto a dudas o consultas para elaborar su plan de medios. 7.4 Informar a jefatura respecto a los resultados de las capacitaciones. 7.5 Calendarizar la recepción de planes de medios.

**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	
8	<p><b>Servicio:</b>                      Coordinación y revisión de las acciones de la pauta publicitaria presentada por las organizaciones políticas, en tiempo no electoral.</p>	1	Documento	Informe sobre las pautas efectuadas	1			8.1 Recopilar la información sobre las pautas efectuadas. 8.2 Analizar la información recibida. 8.3 Analizar los medios escogidos. 8.4 Elaborar un mapa producto de los monitoreos de campañas pautadas. 8.5 Realizar un informe circunstanciado a Jefatura de la UEMCEO.
9	<p><b>Servicio:</b>                      Coordinación y participación en la realización de estudios de opinión publica que contribuyan a evaluar la percepción externa del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Documento	Informe de la Encuesta		50%	50%	9.1 Obtener el requerimiento por parte de la Autoridad Superior (Art. 7 Reglamento UEMCEO). 9.2 Contratar empresa externa para realizar la encuesta, si no fuere posible la contratación, realizarlo con personal interno previo a capacitar los mismos. 9.3 Realizar la encuesta. 9.4 Tabular y analizar la encuestas realizadas. 9.5 Realizar los informes y trasladarlos a Jefatura de la Unidad o al Pleno de Magistrados si corresponde.
10	<p><b>Servicio:</b>                      Realización de análisis de los estudios de opinión publicados de los medios de comunicación escritos.</p>	100%	Documento	Informe de monitoreo presentado	100%	100%	100%	10.1 Monitorear los medios de comunicación escritos en relación a los estudios de opinión publicados. 10.2 Recopilar la información obtenida y realizar el análisis correspondiente. 10.3 Realizar los informes y trasladarlos a Jefatura de la Unidad o al Pleno de Magistrados si

**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	
11	<b>Servicio:</b> Realización e implementación de mapeo de generadores de opinión y su línea de pensamiento en el marco electoral.	1	Documento	Informe del mapeo presentado			1	11.1 Realizar mapeo de generadores de opinión. 11.2 Discutir y evaluar la información recabada. 11.3 Analizar la información y emitir informe o propuestas. 11.4 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.
12	<b>Servicio:</b> Investigación y análisis de columnas con contenido político.	100%	Documento	Informe de monitoreo presentado	100%	100%	100%	12.1 Monitorear e investigar en medios de comunicación respecto a columnas de opinión publicadas. 12.2 Analizar la información recadaba. 12.3 Elaborar informe de las actividades mensuales desarrolladas en el área de Estudios de Opinión y Análisis Político. 12.4 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.
13	<b>Servicio:</b> Emisión de las recomendaciones de las consultas técnico-jurídicas sometidas a consideración, que se deriven de las funciones de la Unidad.	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	13.1 Analizar las consultas sometidos a consideración. 13.2 Elaborar la recomendación jurídica correspondiente.

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

Plan Operativo Anual

**UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIONES Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	(continuación) Emisión de las recomendaciones de las consultas técnico-jurídicas sometidas a consideración, que se deriven de las funciones de la Unidad.  <b>Servicio:</b> Elaboración y revisión de documentos legales sometidos al área jurídica.	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	13.3 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.  14.1 Revisar y analizar los documentos.  14.2 Elaborar la propuesta correspondiente y observaciones de los documentos sometidos a revisión.  14.3 Trasladar a Jefatura de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión para lo que corresponda.
15	<b>Servicio:</b> 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	15.1 Elaborar informe de las actividades mensuales, desarrolladas por cada área de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.  15.2 Consolidar cada área en informe general de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.  15.3 Elevar informe al Pleno de Magistrados.

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

**Plan Operativo Anual**  
**AUDITORÍA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de Auditoría.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
2	<b>Servicio:</b> Elaboración del Plan Anual de Auditoría 2021 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 Auditoría		1*		2.1 Elaborar Plan Anual de Auditoría. 2.2 Realizar registros y actualizar el sistema. 2.3 Presentar informe de registros.
3	<b>Servicio:</b> 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	<b>Servicio:</b> Seguimiento de recomendaciones de auditorías realizadas por Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas.	1	Documento	Informes de Auditoría presentados		1*		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.

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

**Plan Operativo Anual**  
**AUDITORÍA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	<p><b>Auditoría Financiera Administrativa</b>  <b>Servicio:</b>                      Ejecución de Auditorías a los estados financieros del período fiscal 2021, Auditorías de las operaciones registradas en el control auxiliar de Caja Fiscal, disponibilidades de efectivo asignadas a las Delegaciones Departamentales, a las transferencias presupuestarias, las conciliaciones de las cuentas bancarias que maneja la Institución y a las dependencias que se estime oportuno.</p>	28	Documento	Informes de Auditoría Presentados	7	16	5	5.1 Realizar auditorías de las operaciones contables y financieras del Tribunal Supremo Electoral. 5.2 Realizar auditorías a Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 5.3 Realizar auditorías de gestión/desempeño a las dependencias que se estime oportuno. 5.4 Elaborar y presentar los informes correspondientes.
6	<p><b>Servicio:</b>                      Realización de arquezos sorpresivos mensuales al Fondo Rotativo Institucional e Interno.</p>	12	Documento	Informes de Auditoría presentados	4	4	4	6.1 Realizar arqueo sorpresivo al Fondo Rotativo Interno. 6.2 Elaborar y presentar los informes correspondientes.
7	<p><b>Servicio:</b>                      Realización de arquezos sorpresivos mensuales al manejo de cupones de combustibles y revisión de los registros auxiliares.</p>	12	Documento	Informes de Auditoría presentados	4	4	4	7.1 Realizar arquezos sorpresivos al manejo de cupones de combustible. 7.2 Elaborar y presentar los informes correspondientes.
8	<p><b>Auditoría Electoral</b>  <b>Servicio:</b>                      Ejecución de actividades administrativas relacionadas con las actualizaciones de la base de datos del Código Geo Electoral, verificación de operaciones de Depuración del Padrón Electoral, de cierre de cambio de residencia electoral y realización de otras actividades de desempeño relacionadas con las dependencias que se estime oportuno.</p>	12	Documento	Informes de Auditoría Presentados	4	4	4	8.1 Realizar la revisión de las actualizaciones, modificaciones, correcciones que se realizan en la base del sistema Base Código Geo Electoral.



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

**AUDITORÍA**

**RESPONSABLE: AUDITOR(A)**

**Plan Operativo Anual**

**AUDITORÍA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<p>(continuación) Ejecución de actividades administrativas relacionadas con las actualizaciones de la base de datos del Código Geo Electoral, verificación de operaciones de Depuración del Padrón Electoral, de cierre de cambio de residencia electoral y realización de otras actividades de desempeño relacionadas con las dependencias que se estime oportuno.</p> <p><b>Servicio:</b> Ejecución de auditoría 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.</p>	1	Documento	Informes de Auditoría Presentados		1*		<p>8.2 Realizar revisión de las operaciones de depuración del Padrón Electoral, derivadas del fallecimiento de ciudadanos, suspensión de los derechos políticos y ciudadanos por sentencias condenatorias firmes y administrativas.</p> <p>8.3 Realizar auditorías de gestión/desempeño a las dependencias que se estime oportuno.</p> <p>8.4 Elaborar y presentar el informe correspondiente.</p> <p>9.1 Realizar auditoría a los sistemas informáticos que se estime oportuno.</p> <p>9.2 Elaborar y presentar el informe correspondiente.</p>

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

**Plan Operativo Anual**  
**UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.	1	Plan	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.  1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.  1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
		3	Monitoreos	Informe realizado	1	1	1	
2	<b>Servicio:</b> Fiscalización de los recursos financieros públicos y privados que reciben las organizaciones políticas, en sus actividades de proselitismo y funcionamiento, presentados en los Informes Financieros.	15	Documento	Número de Informes de Auditoría presentados		7	8	2.1 Practicar auditorías ordinarias (financieras) a las Organizaciones Políticas por el período contable finalizado del año 2021  2.2 Realizar y presentar informe a las Autoridades correspondientes.
3	<b>Servicio:</b> Elaboración, diseño y desarrollo de capacitaciones a integrantes del órgano de control interno y responsables de la contabilidad de las organización políticas sobre temas de cumplimiento de las obligaciones en materia de financiamiento a las organizaciones políticas y temas relacionados con la transparencia en el usos del financiamiento público. Desarrollo módulo FINPU	3	Taller	Registro de Participantes	1	1	1	3.1 Diseñar y coordinar con el Instituto Electoral, las capacitaciones a integrantes del órganos de control interno y responsables de la contabilidad de las organizaciones políticas. Modulo de financiamiento público.

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

**Plan Operativo Anual  
UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<b>Servicio:</b> Elaboración, diseño y desarrollo de capacitaciones a Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos en temas de control y fiscalización de las finanzas de las organizaciones políticas.	2	Taller	Registro de Participantes		1	1	4.1 Diseñar y coordinar con el Instituto Electoral, las capacitaciones a Delegados y Sub Delegados del Registro de Ciudadanos, en temas de control y fiscalización, a fin que cuenten con herramientas para transferir conocimientos desde sus espacios.
5	<b>Servicio:</b> Investigación o análisis de la información relacionadas al 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.	6	Documento	Número de informes presentados	2	2	2	5.1 Realizar las investigaciones o análisis de la información sobre el financiamiento público y privado (financistas) y gastos (proveedores). 5.2 Recopilar la documentación que respaldan los informes de carácter financiero de las organizaciones políticas. 5.3 Realizar informes con los resultados obtenidos.
6	<b>Servicio:</b> Elaboración de base de datos de los registros de financistas de las organizaciones políticas y Base de datos de reporte de ingresos y egresos/gastos según GR-PRI de las organizaciones políticas; Base de datos de los registros del Financiamiento Público (FINPU); Base de datos de Cuentas Bancarias de las Organizaciones Políticas y Base de datos de Contadores de los Partidos Políticos y Contadores de los Comités Cívicos Electoral.	5	Registro	Bases de datos	1	2	2	6.1 Alimentar bases de datos con información que presenten las Organizaciones Políticas.

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

**Plan Operativo Anual**  
**UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	<b>Servicio:</b> Recepción 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.	25	Documento	Número de solicitudes de información diligenciada	10	10	5	7.1 Recibir requerimientos 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. 7.2 Elaborar requerimientos y trasladar a la institución que sea solicitada. 7.3 Recibir la información por parte del Asesor enlace con la institución y trasladar a lo interno lo solicitado.
8	<b>Servicio:</b> Habilitación de libros de contribuciones a financistas de organizaciones políticas o financistas políticos.	15	Documento	Número de solicitudes de habilitación de libros realizadas	5	5	5	8.1 Recibir solicitudes de habilitación de libros presentadas por financistas políticos o a través de la organización política. 8.2 Revisar solicitud y documentación adjunta y asignar al asesor jurídico que realizará la habilitación. 8.3 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.
9	<b>Servicio:</b> Verificación, análisis, diseño y desarrollo del módulo de habilitación de libros.	1	Módulo	Notificación de la habilitación de libros	1			9.1 Registrar los Financistas. 9.2 Ingresar documentos legales. 9.3 Verificar los módulos de la jefatura del área jurídica. 9.4 Asignar al analista jurídico. 9.5 Asignar código financista.

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

**Plan Operativo Anual**  
**UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	(continuación) Verificación, análisis, diseño y desarrollo del módulo de habilitación de libros.  <b>Servicio:</b> Capacitación del módulo de Habilidad de libros a los partidos políticos ciudad capital y en el interior de la republica.	20	Taller	Registro de participantes	10	5	5	9.6 Habilitar libros. 9.7 Elaborar la notificación.  10.1 Elaborar Manuales. 10.2 Elaborar Video tutoriales. 10.3 Preparar el equipo (caso prácticos). 10.4 Preparar el equipo Audiovisual para presentación. 10.5 Preparar la logística de traslados, hospedaje y alimentación. 10.6 Preparar el ambiente de capacitación (Servidor). 10.7 Llevar a cabo la capacitación Insitu.
11	<b>Servicio:</b> Verificación, análisis, diseño y desarrollo del módulo de INFOCAMP.	1	Módulo	Registro o control de saldo final verificado o analizado			1	11.1 Identificar período a informar. 11.2 Registrar saldo inicial. 11.3 Verificar la cuota de FINPU para año electoral. 11.4 Registrar el financiamiento privado para gastos de campaña. 11.5 Ingresar los autofinanciamiento de la OP. 11.6 Ingresar los productos financieros. 11.7 Ingresar la cesión de derechos, donación, préstamos o comodatos. 11.8 Registrar datos permanentes.

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

**Plan Operativo Anual**  
**UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	(continuación) Verificación, análisis, diseño y desarrollo del módulo de INFOCAMP.  <b>Servicio:</b> Capacitación del módulo de Infocamp a los partidos políticos ciudad capital y en el interior de la republica	20	Taller	Registro de participantes		10	10	11.9 Registrar gastos propios de campaña electoral. 11.10 Registrar los egresos no dinerarios. 11.11 Mostrar el saldo final.  12.1 Elaborar Manuales 12.2 Elaborar Video tutoriales 12.3 Preparar el equipo (caso prácticos) 12.4 Preparar el equipo Audiovisual para presentación 12.5 Preparar la logística de traslados, hospedaje y alimentación 12.6 Preparar una ambiente de capacitación (Servidor) 12.7 Llevar a cabo la capacitación Insitu
13	<b>Servicio:</b> Coordinación de Carpetas Compartidas de la UEFFPP a través del Internet: con la ayuda de la tecnología VPN, crear un acceso seguro desde fuera de la institución para los dispositivos	1	Servicio	Acceso Habilitado	1			13.1 Configurar el respectivo servicio 13.2 Habilitar el servicio 13.3 Realizar pruebas 13.4 Capacitar a los usuarios internos de la UEFFPP
14	<b>Servicio:</b> Modificación y mejora al sistema de GRPRI, según necesidades requeridas.	2	Requerimiento de usuarios	Número de modificaciones realizadas		1	1	14.1 Requerir usuarios. 14.2 Analizar técnica y administrativamente el sistema. 14.3 Autorizar la realización de la modificación

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

**Plan Operativo Anual**  
**UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Modificación y mejora al sistema de GRPRI, según necesidades requeridas.							14.4 Desarrollar e implementar la modificación 14.5 Llevar a cabo la modificación de manual 14.6 Capacitar a los usuarios 14.7 Realizar las modificaciones a los video tutoriales

**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	<p><b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de Inspección General.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.</p> <p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p>
		3	Documento	Informe de monitoreo entregado	1	1	1	
2	<p><b>Servicio:</b> 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.).</p>	127	Documento	Expedientes formados y/o diligenciados	27	50	50	<p>2.1 Recibir y realizar investigación de expedientes para depuración del padrón.</p> <p>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.</p> <p>2.3 Entrevistar a los vecinos en caseríos aldeas, cantones, parajes etc. para corroborar información.</p> <p>2.4 Elaborar y revisar el expediente con la información verificada y en caso de posible ilícito presentar denuncia donde corresponde.</p> <p>2.5 Trasladar el expediente a la instancia que corresponda (MP, Dirección General de Registro de Ciudadanos o Autoridad Superior).</p>
3	<p><b>Servicio:</b> Supervisión y vigilancia del buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.</p>	127	Comisión	Informe de comisión presentado	27	50	50	<p>3.1 Realizar comisiones a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para supervisar horario y permanencia del personal en su lugar de trabajo.</p>



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

**INSPECCIÓN GENERAL**

**RESPONSABLE: INSPECTOR(A) GENERAL**

Plan Operativo Anual

**INSPECCIÓN GENERAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p>(continuación) Supervisión y vigilancia del buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p><b>Servicio:</b> Supervisión a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para establecer su buen funcionamiento, en la Ciudad de Guatemala.</p>	81	Documento	Informe de supervisión presentado	27	27	27	<p>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.</p> <p>3.3 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente.</p> <p>3.4 Elaborar y presentar informe al Inspector General.</p> <p>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.</p> <p>4.2 Recibir, analizar, aprobar y gestionar a donde corresponda, las acciones que deban realizarse, derivadas del expediente.</p> <p>4.3 Elaborar y presentar informe al Inspector General.</p>
5	<p><b>Servicio:</b> Atención a solicitudes de las Autoridades Superiores y/o de oficio, brindando información sobre asuntos o situaciones específicos que se requieran.</p>	45	Documento	Informe presentado a las Autoridades Superiores	15	15	15	<p>5.1 Realizar comisiones a los departamentos o municipios o dependencias a nivel central, para realizar las investigaciones ordenadas.</p> <p>5.2 Realizar las diligencias, entrevistas y otras acciones que sean necesarias.</p> <p>5.3 Efectuar y desarrollar todo lo concernientes a la diligencia e instancias / e instituciones que recurrir para la recopilación de información</p> <p>5.4 Elaborar y presentar informe a la Autoridad Superior solicitante.</p>

**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	<b>Servicio:</b> Elaboración y presentación de denuncias ante el Ministerio Público.	100%	Documento	Denuncias entregadas	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Determinación de Mapeo de áreas posiblemente conflictivas para futuros procesos electorales.	1	Documento	Informe presentado			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	<b>Servicio:</b> 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.	3	Documento	Informe presentado	1	1	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 Público.

**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	
9	<p>(continuación) 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.</p> <p><b>Servicio:</b> 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.</p>	300	Documento	Reportes o informes estadísticos presentados	100	100	100	<p>8.2 Realizar las diligencias, entrevistas y otras acciones que sean necesarias, de la investigación presentada</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>8.5 Elaborar y presentar informe de Monitoreo a las Autoridades Superiores.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

**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.							<p>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.</p> <p>9.4 Coordinar el acompañamiento con Delegaciones y Subdelegaciones referente a la recepción de <b>Propaganda Prohibida, Política, ilegal y de Persona Individual</b>, 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</p> <p>9.5 Monitorear la información remitida de Redes Sociales, Prensa Escrita entíendase 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</p>

**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	
10	<p>(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.</p> <p><b>Servicio:</b> 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.</p>	<b>3</b>	Documento	Informe presentado	1	1	1	<p>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</p> <p>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 .</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>10.2 Coordinación de forma mensual la recepción de la información recabada por cada una de las dependencias.</p>

**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.							<p>10.3 Análisis de la información recepcionada por parte de la Inspección General, para su proceder a la investigación de mérito</p> <p>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.</p> <p>10.5 Elaborar y presentar informe de las coordinaciones y/o gestiones de la respectiva Mesa de Trabajo a las Autoridades Superiores.</p>

**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	
1	<b>COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
2	<b>Servicio:</b> 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.	100%	Documento	Informes presentados	10%	30%	60%	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	<p><b>Servicio:</b>                      Elaboración de contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles con la documentación que asegure la propiedad de los arrendantes, para utilizar en el funcionamiento de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos a nivel nacional, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios.</p>	50	Documento	Contratos suscritos	30	10	10	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	<p><b>Servicio:</b>                      Elaboración, cuando corresponda de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, las prórrogas para los arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de dependencias del Tribunal, en el Departamento de Guatemala o regionalmente, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios y convenir a los intereses financieros.</p>	300	Documento	Registro del cruce de cartas realizadas		100	200	4.1 Elaborar el documento que contenga la prórroga contractual del contrato original con la revisión de la papelería que acredita la propiedad y de ser necesario comprobar con Consulta Electrónica. 4.2 Elaborar actas de legalización de firmas de arrendante y arrendatario. 4.3 Coordinar firma el documento de prórroga de arrendamiento y acta de legalización. Procurar la firma del representante legal del Tribunal.



**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	
5	<p>(continuación) Elaboración, cuando corresponda de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, las prórrogas para los arrendamientos de inmuebles para el funcionamiento de dependencias del Tribunal, en el Departamento de Guatemala o regionalmente, por carecer el Tribunal Supremo Electoral de inmuebles propios y convenir a los intereses financieros.</p> <p><b>Servicio:</b> Elaboración de los Acuerdos de aprobación, con base en los contratos administrativos de arrendamiento de inmuebles, de servicios profesionales y de mantenimiento para equipo propiedad del Tribunal Supremo Electoral y con los seguros de caución correctamente elaborados, otorgadas por los arrendantes o contratistas según corresponda, los proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados aprueben los contratos otorgados por la Presidencia del Tribunal, para que surtan sus efectos.</p>	350	Documento	Acuerdos aprobados por la Autoridad Superior	50	100	200	<p>4.4 Coordinar con la UCDYSD para que el arrendante gestione la compra de la Fianza de Cumplimiento, que según lo establece la Ley, debe entregarse por parte del propietario. Adjuntándose certificado de autenticidad.</p> <p>4.5 Elaborar el proyecto de Resolución correspondiente y presentar propuesta a las Autoridades Superiores para aprobación.</p> <p>4.6 Trasladar a las dependencias involucradas y a los arrendantes, por medio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones (UCDYSD).</p> <p>4.7 Realizar las publicaciones electrónicas de los documentos de Prórroga contractual a la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>4.8 Actualizar los registros internos correspondientes, dando ingreso al cruce de cartas que fueron realizadas y mantener dichos registros en el orden correlativo correspondiente.</p> <p>5.1 Revisar la papelería que acredita el otorgamiento del Seguro de Caución, estampándole el sello de recepción, que servirá para colocar la fecha en el Proyecto de Acuerdo.</p>

**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	<p>(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.</p> <p><b>Servicio:</b> 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.</p>	340	Documento	Pólizas que amparen los derechos del Tribunal Supremo Electoral	100	100	140	<p>5.2 Colocar el número de asignación, conforme registros de la Coordinación y proceder a elaborar su articulado.</p> <p>5.3 Revisar por parte del Asesor(a) el contenido y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos.</p> <p>5.4 Llevar registro en libro y tramitar firmas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso.</p> <p>5.5 Iniciar el registro electrónico del documento en el portal de la Contraloría General de Cuentas, observándose plazo de Ley. Imprimir constancia.</p> <p>5.6 Remitir a la Unidad gestora del trámite copias de los documentos para que continúen otros registros. Dejar asiento en Libro de Contraloría de la Coordinación.</p> <p>5.7 Remitir los documentos originales a donde corresponda y proceder archivar Contrato, Acuerdo, Póliza y Aviso Contraloría.</p> <p>6.1 Revisar los documentos recibidos.</p> <p>6.2 Traer a la vista los contratos para revisar los aspectos esenciales que deben aparecer en el seguro.</p> <p>6.3 Recibir por parte de las afianzadoras los nuevos documentos ya corregidos, en caso de errores.</p> <p>6.4 Crear un registro fiel de las pólizas en original, dejando en los expedientes fotocopias, a los efectos de ejecución y pago de las fianzas.</p>

**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	
7	<p>(continuación) 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.</p> <p><b>Servicio:</b> Elaboración de proyectos de disposiciones del Pleno de Magistrados que resuelvan asuntos administrativos, excluyéndose asuntos judiciales y laborales.</p>	35	Documento	Proyecto de resolución aprobada por la autoridad superior	10	10	15	<p>6.5 Cumplir con la incorporación de estos documentos para que las oficinas gestoras realicen la publicación en el Sistema de Guatecompras.</p> <p>6.6 Llevar registro de todas las actuaciones que soporten el debido diligenciamiento de las fianzas.</p> <p>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.</p> <p>7.2 Revisar por parte del Asesor(a) el contenido del proyecto de disposición y solicitar a la Coordinación la revisión. Si hay errores corregirlos.</p> <p>7.3 Llevar registro en libro y tramitar firmas en las Magistraturas. Si hay errores corregir e iniciar el proceso.</p> <p>7.4 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.</p>
8	<p><b>Servicio:</b> 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.</p>	100	Documento	Resoluciones aprobadas por la Autoridad Superior	30	35	35	<p>8.1 Analizar a nivel doctrinario y de jurisprudencia los casos que sean sometidos a estudio de esta Coordinación, emitiendo un razonamiento sustentado que permita a la autoridad que requiere tomar la decisión que proteja los intereses institucionales.</p>

**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	
9	<p>(continuación) 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.</p> <p><b>Servicio:</b> 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.</p>	50	Documento	Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales	5	5	40	<p>8.2 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar.</p> <p>8.3 Remitir a la Autoridad solicitante el dictamen, opinión o estudio jurídico que emite la dependencia.</p> <p>8.4 Actualizar los registros internos correspondientes y mantenerlos en orden correlativo para posteriores consultas.</p> <p>9.1 Revisar actuaciones detenidamente, para elaborar el contrato solicitado de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente.</p> <p>9.2 Revisar actuaciones detenidamente, para elaborar el contrato solicitado de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente.</p> <p>9.3 Tramitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal en el contrato y elaborar el acta de legalización de firmas.</p> <p>9.4 Cumplir con el procedimiento aprobado para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución.</p> <p>9.5 Elaborar el aviso que corresponde a la Contraloría General de Cuentas, sobre el contrato realizado.</p> <p>9.6 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.</p> <p>9.7 Actualizar los registros correspondientes de la Coordinación.</p>

**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	
10	<p><b>Servicio:</b> Elaboración de los contratos de servicios que el Tribunal Supremo Electoral requiera adquirir para el año 2020, solicitados por la autoridad correspondiente, a efecto de mantener en óptimas condiciones los equipos y maquinaria propiedad de la Autoridad Electoral.</p>	20	Documento	Contrato de Servicios de Mantenimiento, elaborados	10	5	5	<p>10.1 Revisar actuaciones que remite la Secretaría General, en forma minuciosa, para elaborar el contrato por servicios de conformidad con la documentación legal que se aporte al expediente.</p> <p>10.2 Elaborar los contratos que el Tribunal Supremo Electoral requiera para las contrataciones de servicios u otros.</p> <p>10.3 Solicitar las firmas del contratista y del representante legal del Tribunal, del contrato y para la legalización de firmas.</p> <p>10.4 Solicitar al contratista la adquisición de la fianza que corresponda y presentarla en el menor tiempo.</p> <p>10.5 Cumplir con el procedimiento establecido para iniciar el trámite de aprobación ante el representante legal de la Institución.</p> <p>10.6 Realizar los avisos y publicaciones de ley y los necesarios a las dependencias involucradas.</p> <p>10.7 Llevar el archivo respectivo debidamente ordenado para futuras consultas.</p>
11	<p><b>Servicio:</b> 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.</p>	370	Documento	Actas de legalización de firmas elaboradas	100	115	155	<p>11.1 Adquirir las especies fiscales y notariales necesarias, para proceder a recibir los documentos oficiales que la autoridad requiere legalización de firma Ingresar al registro.</p> <p>11.2 Asignar al Asesor Jurídico que le corresponde quien debe revisar y solicitar documentos si fuera necesario.</p> <p>11.3 Elaborar acta de legalización y requiere firmas de otorgantes.</p>

**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	
12	<p>(continuación) 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.</p> <p><b>Servicio:</b> 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.</p> <p><b>COORDINACIÓN JURÍDICO PROCESAL</b></p> <p><b>Servicio:</b></p>	100%	Solicitudes presentadas	Contrato de Servicios Técnicos y Profesionales	100%	100%	100%	<p>11.4 Adherir las especies fiscales necesarias y obtener fotocopias.</p> <p>11.5 Devolver a la oficina que realizó la gestión la papelería legalizada en resguardo de los intereses de la Institución.</p> <p>12.1 Analizar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública.</p> <p>12.2 Recopilar los datos para elaborar el documento respuesta a la información solicitada.</p> <p>12.3 Verificar y revisar la información por parte del Coordinador.</p> <p>12.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado y archivar para futuras referencias.</p>
13	<p>Promoción y Asistencia Jurídica en materia: Económico Coactivo, Contencioso Administrativo, laboral, constitucional, penal, municipal, civil y administrativa para resolver asuntos de interés del Tribunal, plasmando la doctrina y el fundamento legal suficiente para lograr la protección efectiva del interés institucional.</p>	100	Documento	Memorial aprobado y/o diligencias	30	30	40	<p>13.1 Analizar los expedientes e iniciar las acciones correspondientes ante autoridad competente elaborando para tal efecto los memoriales para presentar en los diferentes órganos jurisdiccionales.</p> <p>13.2 Legalizar el Mandato Judicial con Representación el cual se adjunta al expediente respectivo.</p>

**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	
14	<p>(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.</p> <p><b>Servicio:</b> Gestión de trámite de Recursos Administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas y otros interesados.</p>	60	Documento	Registro de expedientes nuevos y expedientes en trámite	20	20	20	<p>13.3 Evacuar audiencias y presentar los memoriales donde corresponda, dándole seguimiento a los procesos en los diferentes Órganos Jurisdiccionales del país.</p> <p>13.4 Acudir a los diferentes órganos jurisdiccionales tanto en la ciudad capital como en el interior del país, para evacuar diligencias y presentar los memoriales.</p> <p>13.5 Evacuar las audiencias que se otorguen al Tribunal Supremo Electoral dentro de los expedientes que están siendo diligenciados.</p> <p>13.6 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.</p> <p>13.7 Realizar los registros correspondientes de memoriales aprobado y/o diligencias realizadas.</p> <p>14.1 Recibir los recursos interpuestos por las partes ante la Secretaría General revisando los números de folio y documentos justificativos de la representación.</p> <p>14.2 Analizar y resolver los recursos para presentarlos al Pleno de Magistrados para su consideración.</p> <p>14.3 Someter las resoluciones al trámite de aprobación para firma del Pleno de Magistrados.</p> <p>14.4 Notificar las resoluciones de los recursos dictadas por el Pleno de Magistrados.</p>

**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	
15	<p>(continuación) Gestión de trámite de Recursos Administrativos enviados por la Secretaría General, con ocasión de inconformidades promovidas por organizaciones políticas y otros interesados.</p> <p><b>Servicio:</b> Elaboración estudios jurídicos o dictámenes para plasmar jurídicamente las iniciativas que comunique el Pleno de Magistrados para que tomen decisiones en protección y cumplimiento de la Ley.</p>	30	Documento	Dictamen u Opinión	10	10	10	<p>14.5 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho les corresponda.</p> <p>14.6 Actualizar los registros correspondientes de expedientes.</p> <p>15.1 Realizar el estudio doctrinario y legal correspondiente para emitir un estudio fundamentado y con la certeza total para la toma de decisiones.</p> <p>15.2 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.</p> <p>15.3 Aplicar la legislación adecuada en el documento a preparar.</p> <p>15.4 Privilegiar la protección de los intereses del Tribunal.</p> <p>15.5 Cumplir con el procedimiento aprobado para someter a consideración el asunto al Pleno de Magistrados.</p> <p>15.6 Redactar el documento final incorporándole las observaciones, sugerencias e instrucciones de las autoridades.</p> <p>15.7 Realizar la gestión de aprobación y divulgación si el caso lo amerita.</p>



**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	
16	<p><b>Servicio:</b> Atención a requerimientos de la Unidad de Información Pública, proporcionando datos cuantitativos o cualitativos de recursos administrativos tramitados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Área Procesal.</p>	12	Solicitudes presentadas	Solicitudes atendidas	4	4	4	<p>16.1 Analizar y revisar la solicitud enviada por la Unidad de Información Pública.</p> <p>16.2 Recopilar la información solicitada.</p> <p>16.3 Revisar la información por parte del Coordinador.</p> <p>16.4 Entregar la información dentro del plazo solicitado.</p>
17	<p><b>Servicio:</b> Recepción e ingreso de expedientes al Sistema de Control de Expedientes, para llevar el registro y sistematización a efecto de tener acceso e información de cada una de las etapas que conlleva la gestión procesal y administrativa de cada uno de los expedientes, desde su inicio hasta la culminación del mismo.</p>	700	Registro	Registros realizados	250	250	200	<p>17.1 Ingresar el expediente al Sistema de Control de Expedientes.</p> <p>17.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico Correspondiente.</p> <p>17.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado.</p> <p>17.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.</p>
18	<p><b>Servicio:</b> Notificación entregada correspondiente a acciones jurídicas resueltas por el Tribunal Supremo Electoral, interpuestas por las organizaciones políticas u otras personas interesadas.</p>	150	Documento	Notificaciones entregadas	50	50	50	<p>18.1 Notificar las resoluciones a las organizaciones políticas y demás interesados, emitidas por las autoridades.</p> <p>18.2 Realizar los avisos de ley y los necesarios a las dependencias que por derecho corresponda.</p> <p>18.3 Actualizar los registros internos correspondientes.</p>

**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	
19	<p><b>Servicio:</b>  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.</p>	30	Documento	Notificaciones entregadas	10	10	10	<p>19.1 Ingresar al Sistema de Control de Expedientes, las notificaciones electrónicas en materia constitucional que ingresan de forma directa al casillero electrónico de la Encargada de Recepción de Documentos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.</p> <p>19.2 Asignar el expediente al Asesor Jurídico correspondiente.</p> <p>19.3 Entregar de forma inmediata la documentación respectiva al Asesor Jurídico asignado.</p> <p>19.4 Efectuar las acciones correspondientes, cada Asesor Jurídico debe registrar las actividades de seguimiento a través del sistema, al expediente asignado.</p>

**DETALLE DE MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL Y CUATRIMESTRAL DE PRODUCTOS/SUBPRODUCTOS**  
**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	<p><b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022, de la Gerencia Administrativa y Financiera.</p>	1	Documento	Plan presentado			1	<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado para su integración final.</p>
		3	Documento	Informe de monitoreo enviado	1	1	1	<p>1.3 Solicitar información a coordinadores de sección sobre actividades por cuatrimestre.</p> <p>1.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p>
2	<p><b>Servicio:</b> 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.</p>	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	<p>2.1 Recibir, revisar y validar los planes operativos anuales, de dependencias del Tribunal Supremo Electoral, con su respectivo presupuesto y sugerir modificaciones a los responsables de las dependencias, si fuera necesario.</p> <p>2.2 Revisar y validar la metodología e instrumentos para los planes operativos anuales de las dependencias del Tribunal.</p>
3	<p><b>Servicio:</b> Coordinación y supervisión del proceso de planificación institucional y la actualización del Plan Estratégico Institucional.</p>	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	<p>3.1 Establecer lineamientos para la formulación y actualización de la planificación de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>3.2 Revisar y validar la metodología para la formulación y actualización de la planificación institucional.</p> <p>3.3 Supervisar metodología y formulación de la planificación institucional.</p>

**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	<b>Servicio:</b> Coordinación y supervisión de la elaboración de los manuales administrativos, modificaciones y actualizaciones oportunas.	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	4.1 Supervisar los manuales administrativos, modificaciones y actualizaciones de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral.
5	<b>Servicio:</b> Presentación del Plan Anual de Compras ante la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral dentro del mes anterior al inicio de cada ejercicio fiscal.	1	Documento	Acuerdo de Aprobación			1	5.1 Coordinar la definición y actualización de la metodología 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	<b>Servicio:</b> Coordinación y supervisión de las gestiones, proyectos de diseño, de estrategia, protocolo, políticas, planes y procedimientos de seguridad institucional.	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	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.

**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	<b>Servicio:</b> Solicitud de realización de auditorías administrativas hacia sus dependencias, en materia de procesos, recursos humanos, avance de actividades.	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	7.1 Gestionar la oportuna realización de auditorías 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 auditoría emitidos, girando las instrucciones necesarias a las dependencias.
8	<b>Servicio:</b> Coordinación y supervisión de la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> 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.	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	9.1 Coordinar y supervisar las 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	<b>Servicio:</b> Coordinación y supervisión de la administración, manejo y control de los recursos, registros presupuestarios, contables y financieros del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Informe	100%	100%	100%	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**

**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	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización, integración y presentación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto, en forma coordinada con la Dirección de Finanzas, del Tribunal Supremo Electoral.	42	Documento	POA por dependencia	42			1.1 Actualizar y definir la metodología de trabajo para la formulación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023 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.  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 2023, realizar los ajustes solicitados por el Pleno de Magistrados y presentar nuevamente la versión final del Plan Operativo Anual y Electoral 2023.  1.4 Integrar el Plan Operativo Anual y Electoral 2023 del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo con su respectivo presupuesto, para consideración y aprobación de las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.  1.5 Monitorear el envío del reporte de actividades de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales cuatrimestralmente.
		100%	Documento	POA Institucional	75%		25%	
		100%	Documento	Requerimiento presentado	100%	100%	100%	

**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	<b>Servicio:</b> 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 2022, del Plan Estratégico Institucional y de la Política de Igualdad de Género del Tribunal.	126	Documento	Informe de monitoreo por dependencia recibido	42	42	42	2.1 Revisar, actualizar y validar, la metodología e instrumentos para monitoreo, de los Planes Operativos Anuales de las dependencias del Tribunal, para su traslado a las mismas.  2.2 Brindar asistencia técnica y apoyar a las dependencias para elaborar sus informes de monitoreo y revisar las metas definidas en el Plan Operativo Anual en función de su ejecución así como del avance de la ejecución presupuestaria.  2.3 Integrar y revisar el informe ejecutivo de monitoreo cuatrimestral del POA del último cuatrimestre del año 2021 y los dos primeros cuatrimestres del año 2022, 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.  2.4 Recopilar información a través del monitoreo del Plan Estratégico Institucional 2021-2026 y presentar la propuesta de ajustes a las Autoridades Superiores en caso proceda.  2.5 Presentar a las Autoridades Superiores al inicio de cada cuatrimestre, el informe integrado de Monitoreo.
		3	Documento	Informe integrado de monitoreo	1	1	1	
		1	Documento	Informe de monitoreo y evaluación presentado del PEI	1			
3	<b>Servicio:</b> Integración y seguimiento a las actividades a cargo de los Delegados y Subdelegados a través de la herramienta de Intranet en coordinación con la	3	Documento	Informe integrado de monitoreo de Delegaciones y	1	1	1	3.1 Revisar y actualizar, si fuera necesario, el instrumento para el intercambio de información con Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.

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

**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN**

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

Plan Operativo Anual

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p>(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.</p> <p><b>Servicio:</b> 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.</p>	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	<p>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).</p> <p>3.3 Mantener conversación por la Intranet institucional, para recordar el envío periódico y recibir los informes de las Delegaciones y Subdelegaciones.</p> <p>3.4 Revisar e integrar los informes de todas las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p> <p>3.5 Realizar el análisis y estadísticas para la elaboración de informe ejecutivo para presentarlo a las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>4.1 Recibir de Autoridades Superiores, Secretaría General y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, diferentes expedientes, para emitir opinión o atender lo solicitado.</p> <p>4.2 Analizar lo solicitado, recopilar información, asistir o participar en reuniones de trabajo, según corresponda.</p> <p>4.3 Emitir opinión técnica, enviar la información requerida o elaborar informes de lo acordado en reuniones, para enviarlos a donde corresponda.</p>



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

**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN**

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

Plan Operativo Anual

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	<p><b>Servicio:</b> 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.</p>	6	Documento	Número de Manuales actualizados aprobados	2	2	2	<p>5.1 Establecer lineamientos para la determinación y actualización de los procedimientos en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>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.</p> <p>5.3 Presentar para aprobación de las Autoridades Superiores, los procesos técnicos o administrativos modificados, en caso se requiera.</p> <p>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.</p>
6	<p><b>Servicio:</b> Fortalecimiento y actualización de bases de datos estadísticos, para procesamiento y análisis de información, a ser proporcionada y utilizada por las autoridades y responsables de dependencias del Tribunal.</p>	1	Sistema Informático	Base de datos actualizada		1*		<p>6.1 Coordinar con las dependencias correspondientes para determinar y acordar los datos estadísticos que pueden ser proporcionados periódicamente.</p> <p>6.2 Gestionar y coordinar con la Dirección General de Informática, las mejoras o apoyo en el funcionamiento y el uso de la base de datos según se requiera.</p> <p>6.3 Brindar apoyo técnico y logístico para la elaboración de guías electrónicas para conocimiento y aplicación del llenado de datos por parte del personal de las dependencias del Tribunal.</p>

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

**Plan Operativo Anual**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	(continuación) Fortalecimiento y actualización de bases de datos estadísticos, para procesamiento y análisis de información, a ser proporcionada y utilizada por las autoridades y responsables de dependencias del Tribunal. <b>Servicio:</b> 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	6.4 Recibir y atender solicitudes puntuales e información que requieran los distintos usuarios. 6.5 Elaborar informes periódicos, boletín con datos estadísticos o poner a disposición por medios electrónicos, la información que se considere relevante para su divulgación. 7.1 Revisar y preparar la información cuatrimestral correspondiente a los formatos establecidos. 7.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria. 7.3 Integrar, revisar e ingresar información al sistema de SIPLAN e imprimir el informe correspondiente. 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 Unidad de Información Pública de forma física y digital, para su publicación en la página web del Tribunal para dar cumplimiento a la ley.
8	<b>Servicio:</b> 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-.	6	Documento	Informe entregado	2	2	2	8.1 Revisar y preparar cuatrimestralmente la información correspondiente a los formatos requeridos.

**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-.							8.2 Coordinar con el Departamento de Presupuesto la incorporación de la información correspondiente a la ejecución presupuestaria. 8.3 Integrar e imprimir el informe correspondiente. 8.4 Gestionar la firma del (la) Magistrado(a) Presidente(a) en los formatos que lo requieran. 8.5 Coordinar la entrega del informe que corresponda de forma física, así como, trasladar la información a la Unidad de Información Pública de forma física y digital, para su publicación en la página web del Tribunal para dar cumplimiento a la ley.
9	<b>Servicio:</b> Atención y participación en reuniones de trabajo convocadas por el Pleno de Magistrados, Presidencia o por Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Evento	Cantidad de reuniones atendida	100%	100%	100%	9.1 Revisar y preparar la información de los temas que se vayan a tratar en forma conjunta, en caso proceda. 9.2 Dar cumplimiento y/o seguimiento a los aspectos y a las actividades instruidas.
10	<b>Servicio:</b> Coordinación conjunta entre las Direcciones de Planificación y Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, para la implementación gradual de la Metodología de Gestión por Resultados - GpR-, para la formulación, ejecución física y financiera de la planificación / presupuesto de las dependencias del Tribunal.	1	Registro	Reporte de formulación 2022 ingresada		1*		10.1 Asistir a las capacitaciones impartidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, solicitadas por el Tribunal Supremo Electoral. 10.2 Analizar los formatos y pantallas que deben ser completadas en la metodología GpR. 10.3 Preparar los instrumento e instructivos a ser utilizados por las dependencias para elaborar su POA año 2023. 10.4 Determinar qué información deberá presentarse para los productos y subproductos del Tribunal.

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN**

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

Plan Operativo Anual

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	<p>(continuación) Coordinación conjunta entre las Direcciones de Planificación y Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, para la implementación gradual de la Metodología de Gestión por Resultados - GpR-, para la formulación, ejecución física y financiera de la planificación / presupuesto de las dependencias del Tribunal.</p> <p><b>Servicio:</b> Atención y participación en reuniones de trabajo convocadas por el Pleno de Magistrados, Presidencia o por Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Evento	Cantidad de reuniones atendida	100%	100%	100%	<p>10.5 Evaluar la necesidad de seguir utilizando el sistema actual de planificación en forma paralela.</p> <p>10.6 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.</p> <p>10.7 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.</p> <p>10.8 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.</p> <p>10.9 Dar seguimiento al avance de la capacitación para la implementación del GpR por medio de informes mensuales recibidos de las dependencias.</p> <p>10.10 Gestionar aprobaciones de las autoridades superiores que se requieran.</p> <p>11.1 Revisar y preparar la información de los temas que se vayan a tratar en forma conjunta, en caso proceda.</p> <p>11.2 Dar cumplimiento y/o seguimiento a los aspectos y a las actividades instruidas.</p>

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

**DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN**

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

**Plan Operativo Anual**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	<p><b>Servicio:</b> Atención y participación en reuniones de trabajo convocadas por el Pleno de Magistrados, Presidencia o por Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Evento	Cantidad de reuniones atendida	100%	100%	100%	<p>12.1 Revisar y preparar la información de los temas que se vayan a tratar en forma conjunta, en caso proceda.</p> <p>12.2 Dar cumplimiento y/o seguimiento a los aspectos y a las actividades instruidas.</p>

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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

**Plan Operativo Anual**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	<b>Dirección de Recursos Humanos</b>							
<b>1</b>	<p><b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.</p> <p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p>
<b>2</b>	<p><b>Servicio:</b> 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.</p>	100%	Documento	Número de oficios o informes	100%	100%	100%	<p>2.1 Apoyar en la gestión de asuntos que se requiera por parte de las autoridades superiores.</p> <p>2.2 Presentar informes sobre las actividades y designaciones realizadas por la Dirección.</p> <p>2.3 Presentar propuestas para el mejoramiento del Sistema de Recursos Humanos, incluyendo la Nómina, del Tribunal Supremo Electoral u otros de su competencia.</p>
<b>3</b>	<p><b>Servicio:</b> 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.</p>	100%	Documento	Informes de trabajo mensuales	100%	100%	100%	<p>3.1 Realizar reuniones periódicas con personal de la Dirección.</p> <p>3.2 Proporcionar directrices y lineamientos de trabajo.</p> <p>3.3 Coordinar para elaboración de informes de actividades mensuales.</p> <p>3.4 Atender y resolver consultas.</p>
<b>4</b>	<p><b>Servicio:</b> Atención a solicitudes y gestiones, generadas por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, relativas a las funciones propias de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	100%	Documento	Registro de documentos tramitados	100%	100%	100%	<p>4.1 Recibir, analizar y distribuir los documentos físicos o por Intranet recibidos en la Dirección para trámite de los mismos.</p>

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

**Plan Operativo Anual**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	<p><b>Servicio:</b> Incorporación oportuna de candidatos a ocupar puestos vacantes del Tribunal.</p>	100%	Documento	Acta de toma de posesión	100%	100%	100%	<p>5.1 Recibir expedientes de candidatos elegibles para ocupar los puestos vacantes.</p> <p>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.</p> <p>5.3 Trasladar propuesta a autoridades para aprobación de contratación.</p> <p>5.4 Elaborar el acta de toma de posesión.</p> <p>5.5 Realizar inducción al Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>5.6 Elaborar el documento de identificación (Carné).</p> <p>5.7 Presentar al nuevo empleado a la dependencia donde prestará sus servicios.</p> <p>5.8 Gestionar la apertura de cuenta bancaria para pago de salario.</p>
6	<p><b>Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal</b></p> <p><b>Servicio:</b> Actualización del analítico de puestos año 2022 Administración y actualización de Relación Analítica de Puestos y Remuneraciones año 2022.</p>	100%	Documento	Registros actualizados	100%	100%	100%	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6.3 Control y Elaboración de informes de puestos vacantes en las diferentes dependencias del Tribunal.</p>

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

**Plan Operativo Anual**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
7	<b>Servicio:</b> Actualización y elaboración de Descripciones y Especificación de puestos.	100%	Documento	Descriptor actualizado	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir los puestos vacantes de la diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Propuesta de ...	100%	100%	100%	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).  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.
9	<b>Servicio:</b> Control de expedientes laborales del personal del Tribunal.	100%	Documento	Historial actualizado	100%	100%	100%	9.1 Elaboración de historiales laborales, informes de expedientes y constancias sobre carencia de sanciones disciplinarias. 9.2 Control de formularios de beneficiarios póstumos.



**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	
10	<b>Servicio:</b> Actualización de las funciones de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral (organigrama), ante el Ministerio de Finanzas Públicas.	100%	Base de datos	Trasparencia de información ante el Ministerio de Finanzas Públicas	100%	100%	100%	10.1 Mantener actualizada la información, vía electrónica, sobre cambios realizados en la plataforma de implementación del sistema Guatenóminas.
11	<b>Servicio:</b> Atención a solicitudes de Instituciones Públicas externas, y dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Presentación de información solicitada	100%	100%	100%	11.1 Dar respuesta a los requerimientos de información sobre empleados y exempleados del Tribunal Supremo Electoral.
12	<b>Servicio:</b> Ingreso de información de los empleados del Tribunal Supremo Electoral al sistema de Guatenóminas.	100%	Base de datos	Actualización de personal activo nombrado y contratado por el Tribunal Supremo Electoral	100%	100%	100%	12.1 Ingresar datos en formularios a Página de Ministerio de Finanzas Publicas en el Sistema Guatenóminas.
13	<b>Servicio:</b> Proceso de inducción a personal de nuevo ingreso al Tribunal Supremo Electoral.	100%	Evento	Inducciones realizadas	100%	100%	100%	13.1 Realizar procesos de inducción a personal de nuevo ingreso que ha sido contratado o nombrado por el Tribunal Supremo Electoral. 13.2 Entrega de Reglamentos Internos del Tribunal entre ellos: Reglamento de Relaciones Laborales, Pacto Colectivo, Reglamento de Informática, Reglamento de Intranet, Formulario de Beneficiarios. 13.3 Presentación de personal de nuevo ingreso a dependencias en donde desarrollarán prestarán sus servicios.
14	<b>Servicio:</b> Elaboración, registro y actualización de reportes de vacantes y candidatos propuestos.	100%	Documento	Reportes presentados	100%	100%	100%	14.1 Elaboración, registro y actualización de matrices de vacantes y candidatos propuestos del 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	
15	<p><b>Servicio:</b>  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.</p>	100%	Documento	Acuerdo de aprobación Analítico de Puestos y Remuneraciones 2023	100%	100%	100%	<p>15.1 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.</p> <p>15.2 Ratificar y/o rectificar al mes de noviembre 2020, 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.</p> <p>15.3 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.</p> <p>15.4 Establecer el 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.</p>
16	<p><b>Departamento de Administración de Personal</b>  <b>Servicio:</b>  Revisión, actualización y presentación a Secretaría General y posterior presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Administración de Personal.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			<p>16.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>16.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.</p>

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

**Plan Operativo Anual**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
17	(continuación) Revisión, actualización y presentación a Secretaría General y posterior presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Administración de Personal.	3	Documento	Informe de Monitoreo realizado	1	1	1	16.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
	<b>Servicio:</b> Gestión mensual de los pagos de salarios, del personal 011, 022, 023, 029 del Tribunal.	100%	Registro	Registro de nómina pagada	100%	100%	100%	17.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes. 17.2 Revisar y actualizar los descuentos aplicados a cada persona en la nómina. 17.3 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. 17.4 Elaborar e imprimir nóminas. 17.5 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES. 17.6 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. 17.7 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas. 17.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.

**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	
18	<p><b>Servicio:</b> 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).</p>	100%	Documento	Nómina pagada	100%	100%	100%	<p>18.1 Recibir y aplicar las altas y bajas del personal de cada mes.</p> <p>18.2 Revisar y actualizar los descuentos a aplicar a cada persona en la nómina.</p> <p>18.3 Aplicar los descuentos que correspondan a cada empleado.</p> <p>18.4 Elaborar e imprimir nóminas.</p> <p>18.5 Elaborar órdenes de compra, compromisos, liquidaciones y devengados en el sistema SIGES.</p> <p>18.6 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>18.7 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.</p> <p>18.8 Enviar el archivo encriptado de la nómina al banco correspondiente.</p>
19	<p><b>Servicio:</b> Envío de remesas de descuentos a instituciones u organizaciones como MINFIN, IGSS, BANTRAB, BANCO INDUSTRIAL ACEP, ANAPEP, U.P.A, etc.</p>	100%	Documento	Reporte de descuentos	100%	100%	100%	<p>19.1 Generar reportes de nómina de los diferentes descuentos que se realizan.</p> <p>19.2 Trasladar a firma de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>19.3 Elaborar orden de compra para pago de cada nómina de descuento.</p> <p>19.4 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>19.5 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.</p>

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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

**Plan Operativo Anual**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
20	<b>Servicio:</b> Administración del proceso de autorización de vacaciones y bono vacacional.	100%	Registro	Registros y notificaciones realizadas	100%	100%	100%	20.1 Informar a las Dependencias, a través de una programación, sobre periodos vacacionales pendientes del personal de la misma. 20.2 Recibir programación de vacaciones de las dependencias. 20.3 Providenciar la programación de vacaciones a la Secretaría General. 20.4 Recibir resoluciones de aprobación de vacaciones del Pleno de Magistrados. 20.5 Notificar al personal sobre vacaciones autorizadas. 20.6 Registrar el movimiento de vacaciones en los archivos del personal.
21	<b>Servicio:</b> Revisión y control del cumplimiento fiscal de los trabajadores.	100%	Documento	Registros de planillas	100%	100%	100%	21.1 Recibir declaración jurada proyectada del ISR y copia de la planilla del IVA del personal del Tribunal Supremo Electoral. 21.2 Registrar la información contenida en la declaración jurada para efectuar conciliaciones con las planillas del IVA. 21.3 Efectuar liquidaciones para descuento o reintegro de ISR. 21.4 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES. 21.5 Realizar gestiones de pago. Realizar retenciones del ISR.
22	<b>Servicio:</b> 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.	100%	Documento	Documento solicitado y entregado	100%	100%	100%	22.1 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

**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	
23	(continuación) 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.  <b>Servicio:</b> Gestión del pago de prestaciones laborales del personal permanente.	100%	Documento	Liquidaciones pagadas	100%	100%	100%	<p>22.2 Recibir solicitudes vía intranet o documental de constancias laborales y salariales.</p> <p>22.3 Revisar expedientes, elaborar, firmar y entregar constancias.</p> <p>23.1 Recibir la certificación del acta de entrega del puesto.</p> <p>23.2 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.</p> <p>23.3 Revisar el registro electrónico personal del solicitante para determinar las prestaciones laborales pendientes de pago.</p> <p>23.4 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.</p> <p>23.5 Efectuar cálculos de liquidación e imprimir los documentos correspondientes.</p> <p>23.6 Llenar y recibir el finiquito laboral con la firma legalizada del ex empleado.</p> <p>23.7 Revisar y colocar firma del Jefe del Departamento de Administración de Personal y gestionar el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.</p>

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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

**Plan Operativo Anual**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Gestión del pago de prestaciones laborales del personal permanente.							23.8 Elaborar orden de compra, compromisos, liquidaciones y devengados al sistema SIGES.
	<b>Departamento de Bienestar Laboral</b>							23.9 Realizar gestiones para aprobación de pago de la nómina, con dependencias del Tribunal Supremo Electoral involucradas.
	<b>Servicio:</b>							
24	Revisión, actualización y presentación a Secretaría General y posterior presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Bienestar Laboral.	1	Documento	Plan presentado	1			24.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Documento	Informe de Monitoreo realizado	1	1	1	24.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
	<b>Servicio:</b>							24.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
25	Atención Médica a los trabajadores del Tribunal, a través de la Clínica Empresa	999	Registro	informe de pacientes	333	333	333	25.1 Atender personal del Tribunal Supremo Electoral que necesite servicio médico.
								25.2 Llevar control de atención de pacientes.
								25.3 Llevar el récord clínico de cada paciente (expediente).
								25.4 suspensión a pacientes.
								25.5 Llevar el control y dar aviso a dependencias correspondientes, de los pacientes suspendidos por el médico de la institución.
								25.6 el médico de la clínica empresa dará los siguientes servicios: exámenes normales y de especialidades de laboratorio en lugares permitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
								25.7 la clínica empresa contará con farmacia autorizada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**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	
26	<b>Servicio:</b> Realizar campañas informativas y preventivas sobre salud integral	1,000	Documento	Documento Entregado	18	18	18	26.1 Elaborar el mensaje de la campaña. 26.2 Solicitar el arte a la Sección de Diseño Gráfico del Instituto Electoral. 26.3 Entrega del documento a todo el personal de la institución, y publicarlo en el intranet Institucional, en carpetas publicadas. 26.4 Gestionar el envío de los afiches a Delegaciones, a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
27	<b>Servicio:</b> Realizar campañas para reforzar la identificación del personal con los valores institucionales.	1,000	Documento	Informe entregado publicado	1,000	1,000	1,000	27.1 Diseñar juntamente con el Departamento de Comunicación, la campaña para reforzar la identificación del personal con los valores de la institución. 27.2 Desarrollar la campaña utilizando los medios seleccionados juntamente con el Departamento de Comunicación. 27.3 Solicitar al Departamento de Comunicación, la elaboración del instrumento de evaluación de impacto de la campaña llevada a cabo. 27.4 Aplicar el instrumento y entregar a la Dirección de Recursos Humanos, el informe con resultados.
28	<b>Servicio:</b> Organización de jornadas médicas en los Departamentos de Chimaltenango, Escuintla, Zacapa, Chiquimula, Quiché, Petén, Izabal y Retalhuleu, para velar por la salud del personal.	88	Documento	Informe del listado de asistencia	88			28.1 contactar instituciones médicas. 28.2 gestionar apoyo de instituciones médicas para atención de empleados del Tribunal Supremo Electoral. 28.3 Convocar a todo el personal para que asistan a la jornada. 28.4 realizar jornadas médicas.



**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	
29	<b>Servicio:</b> como parte de la inclusión institucional, se reciben a los practicantes de diferentes centros educativos para que realicen su práctica supervisada.	60	Documento	Listado	20	20	20	29.1 Recepción de solicitud de los diferentes centros educativos. 29.2 Distribución de los practicantes a las diferentes dependencias. 29.3 Taller de bienvenida para los practicantes. 29.4 Realización de las prácticas.
30	<b>Servicio:</b> Apoyo y participación en actividades de la Dirección de Recursos Humanos.	100%	Documento	Requerimiento realizado	100%	100%	100%	30.1 Dar apoyo a las actividades que competen a la Dirección y requieran ayuda del Departamento de Bienestar Laboral.
31	<b>Servicio:</b> Organizar y llevar a cabo actividades o eventos de motivación para el personal, para mantener un buen clima laboral	1,050	Documento	Tarjetas emitidas	350	350	350	31.1 Solicitar arte de tarjeta. 31.2 Solicitar arte de esquila.
32	<b>Servicio:</b> Coordinación y entrega de tarjetas de felicitaciones por los cumpleaños de la institución.	100%	Requerimiento	Tarjetas emitidas	100%	100%	100%	32.1 Enviar tarjeta de felicitación a los trabajadores que cumplen años, la primera semana del mes de cumpleaños.
33	<b>Servicio:</b> Recepción y organización de las solicitudes de Carné de Recreación que extiende el MINTRAB.	100%	Documento	Listado	100%	100%	100%	33.1 Recibir 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.
34	<b>Servicio:</b> Entrega de un botiquín de primeros auxilios a cada dependencia de la Institución.	60	Documento	Listado	60			34.1 Cotizar y tramitar la compra de medicamentos. 34.2 Entrega de botiquines.

**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	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Dirección Administrativa.	1	Documento	Plan realizado y enviado	1			1.1 Revisar y actualizar los planes operativos, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Documento	Informe realizado	1	1	1	1.2 Presentar los planes operativos ajustados para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual.
2	<b>Servicio:</b> Coordinación y supervisión de las gestiones de pago de energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Informe mensual	4	4	4	2.1 Recibir reporte detallado de pagos de servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía e internet de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral. 2.2 Revisar reporte detallado. 2.3 Elaborar informe mensual a la Gerencia Administrativa Financiera.
3	<b>Servicio:</b> Coordinación, supervisión y evaluación de la administración Fondo Rotativo Interno autorizado por el Tribunal Supremo Electoral, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.	60	Documento	Reporte de liquidación final realizada del Fondo Rotativo Institucional	20	20	20	3.1 Recibir Acuerdo del Pleno para la constitución del Fondo Rotativo Interno, así como el nombramiento de las personas para su administración. 3.2 Revisar las liquidaciones del mismo. 3.3 Supervisar que el responsable del Fondo Rotativo Interno y los responsables de la disponibilidad en efectivo tengan al día los registros en libros. 3.4 Revisar las rendiciones de los Fondos Rotativo Institucional e Interno. 3.5 Revisar la liquidación final del Fondo Rotativo Interno.

**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	
4	<b>Servicio:</b> Coordinación, supervisar y evaluar la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Plan Anual de Compras	1			4.1 Revisión del Plan Anual de Compras.  4.2 Presentación del Plan Anual de Compras para aval de la Gerencia Administrativa Financiera.  4.3 Recibir oficio del Departamento de Compras solicitando autorización para modificación en el Plan Anual de Compras, adjuntando el oficio de la dependencia requirente.  4.4 Aprobar solicitud mediante oficio a la Sección de Compras e informar sobre la misma, a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Presupuesto.  4.5 Dar seguimiento a la publicación que la Sección de Compras y Contrataciones, debe hacer de la modificación aprobada.
		150	Solicitud	Solicitud aprobada	30	60	60	

**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	<p><b>Departamento Administrativo</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento Administrativo.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
		900	Documento	Oficios, Acuerdos, Providencias, Resoluciones Pedidos Facturas	150	500	350	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	<p><b>Servicio:</b> Protección y cobertura de todos los bienes del Tribunal Supremo Electoral.</p>	6	Documento	Listado de bienes asegurados / Póliza de seguro	5	1		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 autorización de renovación de contratación o realización de evento. 3.3 Solicitar propuestas a oferentes. 3.4 Remitir propuestas con evaluación adjunta para autorización. 3.5 Remitir aprobación de renovación al oferente 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	<b>Servicio:</b> Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de energía eléctrica de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.	456	Documento	Factura	152	152	152	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	<b>Servicio:</b> Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de servicios de agua potable de los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral	144	Documento	Factura	48	48	48	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	<b>Servicio:</b> Coordinación de recepción de facturas y gestión de pago de servicio integrado de telefonía, enlaces de datos, voz e internet para las sedes del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Pedidos remitidos	100%	100%	100%	6.1 Elaborar pedido y remitir a Compras. 6.2 Llevar control de los pedidos y seguimiento.
7	<b>Servicio:</b> Gestión de contratación de arrendamiento de 10 inmuebles para uso parqueos, bodega y oficina.	10	Documento	Contratos de arrendamiento	10			7.1 Recibir y gestionar el pago de arrendamiento de bienes inmuebles 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	
8	<p>(continuación) Gestión de contratación de arrendamiento de 10 inmuebles para uso parqueos, bodega y oficina.</p> <p><b>Servicio:</b> Gestión de documentación legal de los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral, para cumplir con los requisitos de circulación o gestiones en caso de pérdidas y/o siniestro.</p>	1	Documento	Certificado de propiedad	1			<p>7.2 Verificar Vigencia de Contratos de arrendamiento y condiciones de renovación de bienes inmuebles oficinas, bodegas y parqueos del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>7.3 Clasificar las renovaciones según corresponda (cruce de cartas o nueva contratación).</p> <p>7.4 Recibir autorización y solicitar documentación a los propietarios de los inmuebles.</p> <p>7.5 Recibir facturas mensualmente.</p> <p>7.6 Remitir pedido, factura y entregar en la Ventanilla Única de Pago.</p> <p>8.1 Tramitar en Instituciones del Estado, certificaciones de propiedad de vehículos por robo o donación de vehículos, trámite de placas por robo o deterioro o donación de vehículos entre otras.</p> <p>8.2 Gestionar la documentación oficial de respaldo para realizar el trámite y la representación legal para realizarlo.</p> <p>8.3 Conformar el expediente y presentarlo en la institución que corresponda para realizar el trámite.</p> <p>8.4 Dar seguimiento al caso y solventar las situaciones que se presenten.</p>

**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	<p><b>Servicio:</b> Gestión en instituciones del Estado (calcomanías de vehículos del Tribunal Supremo Electoral placas oficiales y particulares).</p>	90	Documento	Calcomanías de impuesto de circulación	90			<p>9.1 Tramitar el pago del impuesto sobre circulación de vehículos del Tribunal Supremo Electoral que en la actualidad estén en uso, placas oficiales y particulares y vehículos que se adquieran.</p> <p>9.2 Gestionar la documentación oficial de respaldo para realizar el trámite y la representación legal para realizarlo.</p> <p>9.3 Conformar el expediente y presentarlo en la institución que corresponda para realizar el trámite.</p> <p>9.4 Revisar en sistema si hay multas y el valor por cada vehículo.</p> <p>9.5 Elaborar y gestionar el pedido para realizar el pago en el banco.</p> <p>9.6 Imprimir las calcomanías, fotocopiarlas con documentación de respaldo y entrega a la Sección de Servicios Generales para su distribución.</p> <p>9.7 Realizar la liquidación del pago efectuado.</p>
10	<p><b>Servicio:</b> Administración de Fondo Rotativo Institucional con su Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.</p>	60	Documento	Liquidación final del Fondo Rotativo Institucional	10	20	20	<p>10.1 Recibir Acuerdo del Pleno para la constitución del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo Interno, así como el nombramiento de las personas para su administración.</p> <p>10.2 Constituir por medio de acta, el Fondo Rotativo Interno, recibir y revisar las liquidaciones del mismo.</p>



**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	
11	<p>(continuación) Administración de Fondo Rotativo Institucional con su Fondo Rotativo Interno, para la adquisición emergente o urgente de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.</p> <p><b>Servicio:</b> Autorización de las solicitudes de distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para las modificaciones de insumos del Plan Anual de Compras, por adición, modificación o disminución y/o eliminación de insumos.</p>	150	Documento	Solicitud aprobada	30	60	60	<p>10.3 Consolidar las liquidaciones del Fondo Rotativo Interno, hacer los registros correspondientes y remitir al Departamento de Contabilidad para lo que corresponda.</p> <p>10.4 Revisar sistema para verificar saldos y las acreditaciones por reposición de las liquidaciones realizadas y reintegro al Fondo Rotativo Interno.</p> <p>10.5 Supervisar que el responsable del Fondo Rotativo Interno y los responsables de la disponibilidad en efectivo tengan al día los registros en libros.</p> <p>10.6 Revisar las rendiciones de los Fondos Rotativo Institucional e Interno.</p> <p>10.7 Escanear las facturas de compras y servicios de baja cuantía y subirlas a Guatecompras, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>10.8 Efectuar la liquidación final de los Fondos y cierre del Fondo Rotativo Interno y del Institucional, por medio de acta.</p> <p>11.1 Recibir oficio de la Sección de Compras solicitando autorización para modificación en el Plan Anual de Compras, adjuntando el oficio de la dependencia requirente.</p> <p>11.2 Aprobar solicitud mediante oficio a la Sección de Compras e informar sobre la misma, a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Presupuesto.</p>

**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	
12	(continuación) Autorización de las solicitudes de distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para las modificaciones de insumos del Plan Anual de Compras, por adición, modificación o disminución y/o eliminación de insumos.  <b>Servicio:</b> Administración de bienes y servicios que requieran las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para su funcionamiento.	100%	Documento	Requerimiento atendido	100%	100%	100%	11.3 Dar seguimiento a la publicación que la Sección de Compras y Contrataciones, debe hacer de la modificación aprobada.  12.1 Recibir los reportes de la Sección de Compras y la Unidad de Proveeduría sobre los requerimientos recibidos. 12.2 Realizar el monitoreo de las actividades reportadas. 12.3 Apoyar y realizar gestiones en situaciones específicas que se le requieran.
13	<b>Servicio:</b> Suministración de cupones de gasolina por cuota mensual autorizada para cada dependencia o vehículo del Tribunal Supremo Electoral y para cumplimiento de comisiones.	4,600	Documento	Control de cuotas (cupones) mensuales entregadas	1,533	1,534	1,533	13.1 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. 13.2 Completar formato de control para entregar cupones de combustible a cada dependencia y para comisiones del Tribunal Supremo Electoral. 13.3 Actualizar el registro en el "libro de control" autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con cada entrega de combustible.

**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	<b>Servicio:</b> Gestión para la adquisición de servicio de telefonía móvil, enlaces, internet corporativo para las sedes centrales y servicio de voz y datos para Delegaciones y Subdelegaciones y Servicio de telefonía celular para Funcionarios, Directores y Jefes.	1	Documento	Facturas por servicio contratado	1			14.1 Trasladar pedidos para la adquisición de servicios a la Sección de Compras y Contrataciones. 14.2 Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de servicios. 14.3 Coordinar la instalación y asignación de servicios contratados. 14.4 Elaborar pedidos para pagos de servicios. 14.5 Verificar calidad del servicio y atender todas las gestiones sobre los servicios contratados.
		1	Documento	Pedidos remitidos			1	14.6 Recibir y gestionar el pago de facturas por servicios. 14.7 Elaborar pedido y remitir a Compras. 14.8 Llevar control de los pedidos y seguimiento.
15	<b>Servicio:</b> Gestión de expedientes que conforman actuaciones relacionadas con compras bajo la modalidad de adquisición por compra directa con oferta electrónica.	117	Documento	Expedientes	39	39	39	15.1 Recibir expediente con cuadro comparativo elaborado por el Analista de Compras acompañado de cotizaciones. 15.2 Revisar las cotizaciones y el cuadro comparativo de oferentes. 15.3 Sellar y firmar el proveedor sugerido por la Jefatura de Compras si lo considera conveniente. 15.4 Trasladar el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones.

**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	
16	<p><b>Servicio:</b> Gestión de expedientes que conforman actuaciones relacionadas con compras bajo la modalidad de Adquisición por compra directa con oferta electrónica de Q.25,000.01 hasta 90,000.00.</p>	30	Documento	Expedientes	10	10	10	<p>16.1 Recibir expediente con cuadro comparativo elaborado por el Analista de Compras acompañado de cotizaciones.</p> <p>16.2 Revisar las cotizaciones y el cuadro comparativo de oferentes.</p> <p>16.3 Sellar y firmar el proveedor sugerido por la Jefatura de Compras si lo considera conveniente.</p> <p>16.4 Trasladar el expediente a la Sección de Compras y Contrataciones.</p>
17	<p><b>Servicio:</b> Gestión de contratación, recepción de facturas y pago de servicio de sistema de cable.</p>	12	Documento	Factura	4	4	4	<p>17.1 Gestionar la contratación del servicio de Sistema de Cable.</p> <p>17.2 Elaborar pedidos para pagos de servicios.</p> <p>17.3 Recibir y gestionar el pago de facturas por servicios.</p> <p>17.4 Llevar control de los pedidos y seguimiento.</p>
18	<p><b>Servicio:</b> Gestión de la ejecución presupuestaria del Plan Anual de Compras de Magistraturas.</p>	15	Documento	Pedidos remitidos	5	5	5	<p>18.1 Elaborar pedidos y trasladarlos a las magistraturas para gestión de firmas.</p> <p>18.2 Solicitar certificaciones a Inventario (si aplica).</p> <p>18.3 Solicitar a la Unidad de Proveeduría si hay o no en existencia.</p> <p>18.4 Solicitar el CIDP a Presupuesto (grupo 1 no aplica).</p>

**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 de la ejecución presupuestaria del Plan Anual de Compras de Magistraturas.							18.5 Al recibir el pedido firmado por las magistraturas armar expediente y trasladarlo a la Sección de Compras y Contrataciones. 18.6 Gestionar con Proveeduría la salida de los insumos adquiridos. 18.7 Solicitar a Servicios Generales vehículo para la entrega de insumos (que se entregan en Proveeduría).
	<b>Sección de Almacén</b> <b>Servicio:</b>							
19	Revisión, actualización y presentación a Secretaría General y posterior presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad de Proveeduría.	1	Documento	Plan realizado y enviado	1			19.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 19.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	19.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
	<b>Servicio:</b>							
20	Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.	100%	Documento	Reporte anual de si/no en existencia	100%	100%	100%	20.1 Recibir el pedido de compra por la dependencia interesada.
		100%	Documento	Total de formularios de constancia de ingresos elaborados	100%	100%	100%	20.2 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**

Plan Operativo Anual

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.	100%	Documento	Reporte anual de avisos de Ingreso al almacén	100%	100%	100%	20.3 Responder si hay o no en existencia a la dependencia interesada, vía correo electrónico.
100%		Documento	Total de formularios de tarjeta maestra	100%	100%	100%	20.4 Recibir de la Sección de Compras vía fax, email o por mensajería el expediente del bien a recibir. (OC, pedido y cotización).	
100%		Documento	Reporte Anual de requisiciones despachadas	100%	100%	100%	20.5 Verificar que el bien contenga todas las características y cantidades a lo cotizado.	
100%		Documento	Reporte de cierres mensuales	100%	100%	100%	20.6 Extender contraseña de pago al proveedor. 20.7 Trasladar el expediente del ingreso con su sellos correspondientes al encargado de Kárdex. 20.8 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho. 20.9 Ingresar los bienes fungibles a tarjeta Kárdex y al sistema de inventarios de almacén. 20.10 Asignar código al artículo. 20.11 Elaborar la constancia de ingreso al almacén e ingresar las unidades a la tarjeta Kárdex. 20.12 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 20.13 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**

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.							20.14 Realizar la constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra. 20.15 Enviar constancia de ingreso, factura original y tarjeta maestra a la Unidad de inventarios. 20.16 Ingresar los bienes Inventariables a tarjeta Kárdex y al sistema de inventarios de almacén. 20.17 Realizar constancia de ingreso al almacén y tarjeta maestra. 20.18 Cargar las unidades a la tarjeta Kárdex correspondiente. 20.19 Avisar por escrito a la dependencia interesada que el bien ha ingresado a bodega. 20.20 Publicar periódicamente vía Intranet el catálogo de bienes disponibles, para conocimiento de todas las dependencias. 20.21 Despachar bienes a las dependencias interesadas. 20.22 Recibir y revisar los formularios de requisiciones. 20.23 Verificar las cantidades solicitadas. 20.24 Descargar los suministros del Kárdex y del sistema. 20.25 Despachar los bienes a la dependencia solicitante. 20.26 Verificar mensualmente los saldos del sistema contra Kárdex y conteo físico. 20.27 Generar cierre mensual en el sistema.

**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	
21	(continuación) Administración de los bienes disponibles, para atender las necesidades de las dependencias que conforman el Tribunal.  <b>Servicio:</b> Protección, guardia y custodia de los bienes inventariables usados o remanentes del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Reporte anual de traslados del Sistema de bienes en tránsito	100%	100%	100%	20.28 Imprimir el reporte de saldo de existencias. 20.29 Verificar el cierre contra la existencia física en el almacén. 20.30 Enviar reportes al Departamento Administrativo, Auditoría y Departamento de Contabilidad. 20.31 Reponer el faltante si procede, según procedimientos del Acuerdo 71-89. 21.1 Elaborar ingreso o egreso del bien a la bodega por medio de nota de traslado. 21.2 Resguardar el bien, de manera se encuentre en óptimas condiciones al momento de su despacho. 21.3 Archivar en la base de datos el bien que fue recibido o despachado, según el número de inventario. 21.4 Enviar nota de traslado para firma de Secretaría General y luego a la Unidad de Inventarios.
22	<b>Servicio:</b> Gestión de la entrega de donaciones a las distintas entidades del país.	100%	Documento	Número de Oficios enviados en respuesta a requerimientos referente a donaciones	100%	100%	100%	22.1 Recibir requerimiento del interesado por medio del Departamento Administrativo. 22.2 Clasificar los bienes y se generan los listados. 22.3 Dar a conocer por medio de oficio los bienes susceptibles para entregar en calidad de donación al Departamento Administrativo.



**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	
23	<p><b>Servicio:</b> Entrega de bienes en calidad de donación, según resolución del Pleno de Magistrados.</p>	100%	Documento	Reporte anual de donaciones despachadas en el sistema	100%	100%	100%	<p>23.1 Recibir en caso que proceda la donación, la instrucción del Pleno de Magistrados por medio de una Resolución.</p> <p>23.2 Contactar al interesado para fijar día y hora para la entrega de la donación.</p> <p>23.3 Informar a las dependencias involucradas por medio de correo electrónico la fecha y hora pactada.</p> <p>23.4 En presencia de Auditoría, Proveeduría e Inventarios se hace entrega de los bienes y se levanta el acta correspondiente.</p>
24	<p><b>Servicio:</b> Trámite de ingreso/egreso de compras adquiridas por medio de Fondo Rotativo.</p>	100%	Documento	Reporte de ingresos y egresos de código de almacén 59-40	100%	100%	100%	<p>24.1 Recibir factura y formulario de requisición</p> <p>24.2 Registrar factura y requisición del bien adquirido en tarjeta de caja chica 59-40</p>

**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	<b>Departamento de Compras y Contrataciones</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Departamento de Compras y Contrataciones.	1	Documento	Plan realizado y enviado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
		1	Documento	Plan de Compras aprobado	1			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	<b>Servicio:</b> 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 del Departamento, devolver copia del pedido como constancia de ingreso del Departamento.

**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.							<p>3.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a Secretaría General para aprobación de la compra.</p> <p>3.3 Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de la entidad solicitante en caso de existir presupuesto, de lo contrario, devolver a la dependencia a través de oficio, para que se solicite la transferencia correspondiente</p> <p>3.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión.</p> <p>3.5 Ingresar el compromiso de pago.</p> <p>3.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaria General o Presidencia.</p> <p>3.7 Remitir Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación.</p> <p>3.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega.</p> <p>3.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto.</p> <p>21.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final.</p> <p>21.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.</p>

**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	
4	<p><b>Servicio:</b> Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de compra directa (menor cuantía).</p>	30	Documento	Orden de compra	10	10	10	<p>4.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos del Departamento, devolver copia del pedido como constancia de ingreso del Departamento.</p> <p>4.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a Secretaría General para aprobación de la compra.</p> <p>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.</p> <p>4.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión.</p> <p>4.5 Ingresar el compromiso de pago.</p> <p>4.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaria General o Presidencia.</p> <p>4.7 Remitir Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación.</p> <p>4.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega.</p> <p>4.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto.</p> <p>22.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final.</p> <p>22.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.</p>

**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	
5	<p><b>Servicio:</b> Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de contrato abierto.</p>	30%	Documento	Contrato	10%	10%	10%	<p>5.1 Recibir, revisar y registrar las requisiciones (pedidos) de compras de las distintas dependencias en la base de datos del Departamento, devolver copia del pedido como constancia de ingreso del Departamento.</p> <p>5.2 Cotizar el bien solicitado con un mínimo de 2 cotizaciones (publicación de concurso en Guatecompras cuando la modalidad de compra lo requiera) y trasladar a Secretaría General para aprobación de la compra.</p> <p>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.</p> <p>5.4 Registrar Orden de Compra en el Sistema de Gestión.</p> <p>5.5 Ingresar el compromiso de pago.</p> <p>5.6 Gestionar firma de orden de compra por parte de Secretaria General o Presidencia.</p> <p>5.7 Remitir Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación.</p> <p>5.8 Confirmar producto con el proveedor y acordar fecha de entrega.</p> <p>5.9 Elaborar liquidación y devengado del gasto.</p> <p>23.10 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final.</p> <p>23.11 Publicar en el Sistema de Guatecompras documentos de soporte.</p>

**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	
6	<p><b>Servicio:</b> Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS.</p>	2	Evento	Expediente gestionado	2			<p>6.1 Recibir e ingresar pedido en base de datos y devolver copia sellada.</p> <p>6.2 Analizar y gestionar los documentos adjuntos (especificaciones generales y técnicas) si no cumple con requisitos, solicitarlos a dependencia interesada.</p> <p>6.3 Elaborar y remitir propuesta de invitación para autorización de la Autoridad Superior.</p> <p>6.4 Recibir de Providencia de la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, en la cual se autoriza el texto de la invitación y la publicación en los diarios según la ley, y en el sistema GUATECOMPRAS.</p> <p>6.5 Preparar y escanear documentos para creación de expediente electrónico y publicación en el sistema GUATECOMPRAS de la invitación.</p> <p>6.6 Dar seguimiento del concurso en sistema GUATECOMPRAS, si existen observaciones o preguntas sobre el bien y/o servicio que se requiere, dar aviso a dependencia solicitante para que de respuesta por escrito para publicar en GUATECOMPRAS.</p> <p>6.7 Gestionar las publicaciones en los diarios, según lo establecido en la Ley.</p> <p>6.8 Notificar a los integrantes de la Comisión Receptora de Manifestación de Interés de la fecha y hora de recepción de manifestaciones de interés. Entrega de expediente original a integrantes la Comisión Receptora de Manifestación de Interés.</p>

**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.							<p>6.9 Recibir documentación, y actas faccionadas por la Comisión de Comisión Receptora de Manifestación de Interés para publicar en GUATECOMPRAS.</p> <p>24.10 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.</p> <p>24.11 Recibir de la Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato suscrito.</p> <p>24.12 Recibir, registrar y revisar en el Sistema de Gestión -SIGES- y elaborar la Orden de Compra.</p> <p>24.13 Revisar Orden de Compra y documentos de soporte, autorizar la orden de compras en el SIGES y gestionar firma de la Autoridad correspondiente.</p> <p>24.14 Remitir expediente con Orden de Compra con compromiso de pago al Departamento de Contabilidad para su aprobación en el SICOIN.</p> <p>24.15 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.</p>

**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	
7	(continuación) Coordinación y gestión de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por sistema de MANIFIESTO DE INTERÉS.  <b>Servicio:</b> Coordinación y gestión para adquisición de bienes, suministros y servicios por modalidad de cotización o licitación.	5	Evento	Número de eventos de Cotización o Licitación realizados	5			<p>24.16 Remitir copia de Orden de compra, pedido y formulario de cotización autorizados a la Unidad de Proveeduría para la recepción y registro del bien.</p> <p>24.17 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.</p> <p>24.18 Revisar y autorizar la liquidación en Sistema de Gestión por parte de la Jefatura de la Departamento de Compras.</p> <p>24.19 Enviar expediente al Departamento de Contabilidad para tramite final de pago.</p> <p>7.1 Recibir, ingresar y distribuir internamente los pedidos recibidos.</p> <p>7.2 Elaborar y remitir propuesta de bases de cotización o licitación para autorización de las Autoridades Superiores.</p> <p>7.3 Crear expediente electrónico en GUAATECOMPRAS.</p> <p>7.4 Publicar las bases de cotización o licitación en el sistema de Guatecompras y en diarios de mayor circulación para el caso de licitación así como entregarlas físicamente si se solicitan.</p> <p>7.5 Notificar a los integrantes de la Junta y entregar una copia del expediente a cada uno de los miembros de la junta y notificar el día y la hora para la recepción de ofertas.</p>



**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.							<p>7.6 Responder consultas de oferentes, en las fechas establecidas por la ley, con el respaldo de la dependencia solicitante.</p> <p>7.7 Entregar, media hora antes de apertura de plicas, el expediente original a los miembros de junta.</p> <p>7.8 Recibir documentación y actas que deben ser publicadas por la Junta correspondiente, en el sistema de Guatecompras conforme lo establece la Ley de Contrataciones.</p> <p>7.9 Recibir de las Autoridades Superiores la aprobación o improbación de lo resuelto por la Junta correspondiente para su publicación en el sistema de Guatecompras.</p> <p>25.10 Recibir de Coordinación de Asuntos Jurídicos el expediente y la copia del contrato, o acta de negociación según sea el caso, para su publicación en el sistema de Guatecompras.</p> <p>25.11 Realizar las gestiones internas en el sistema SIGES y SICOIN para la elaboración y gestión de firma de la orden de compra del bien o servicio.</p> <p>25.12 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.</p>

**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.							<p>25.13 Enviar copias de la orden firmada, pedido y del formulario de cotización o licitación a la Unidad de Proveeduría para el registro del bien.</p> <p>25.14 Recibir del Departamento de Inventarios la papelería y liquidar la orden de compra en el Sistema.</p> <p>25.15 Enviar expediente original a Contabilidad para los respectivos trámites.</p>

**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	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Servicios Generales.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
2	<b>Servicio:</b> Coordinación y Supervisión de limpieza para mantener la higiene y presentación de las instalaciones de la institución.	100%	Documento	Formato de trabajos realizados del servicios de Conserjería	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Supervisión de la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Reportes de guardia del servicio de seguridad	100%	100%	100%	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. 3.5 Recibir y distribuir periódicos en las dependencias del Tribunal. 3.6 Realizar la vigilancia del parqueo de visitas.

**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	
4	(continuación) Supervisión de la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.  <b>Servicio:</b> Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Supremo Electoral funcionando en óptimas condiciones.	100%	Documento	Formato de trabajos realizados del servicios de mantenimiento	100%	100%	100%	<p>3.7 Llevar el control del personal que permanece en oficinas fuera del horario normal.</p> <p>3.8 Realizar ronda para verificar que toda oficina se encuentre cerrada y toda luz apagada.</p> <p>4.1 Realizar mantenimiento y mejoras en todas las dependencias delegaciones, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal.</p> <p>4.2 Realizar mantenimiento de la planta eléctrica ubicada en la sede central.</p> <p>4.3 Elaborar muebles de madera o melamina para las distintas dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal según se requieran.</p> <p>4.4 Realizar el traslado de mobiliario y equipo en todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>4.5 Ejecutar las solicitudes de trabajos de mantenimiento de cada dependencia y Delegaciones y Subdelegaciones.</p> <p>4.6 Reparar mobiliario en las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal.</p> <p>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</p>

**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	<b>Servicio:</b> Suministro del soporte operativo para el traslado de documentos y materiales a las dependencias de la Institución y Organizaciones Externas con que tiene contacto el Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Hoja de control de entrega firmadas de recibido del servicio de mensajería	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Coordinación con los pilotos para el manejo de vehículos para las distintas comisiones del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Hoja de control de comisiones	100%	100%	100%	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	<b>Servicio:</b> Reparación y mantenimiento de los vehículos del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Reporte mensual de reparaciones	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	<b>Servicio:</b> Elaboración y recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos y externos del Tribunal Supremo Electoral.	12	Documento	Reporte mensual de registro de llamadas	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	
9	(continuación) Elaboración y recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos y externos del Tribunal Supremo Electoral.  <b>Servicio:</b> Suscripción de ejemplares de prensa escrita para dependencias autorizadas del Tribunal Supremo Electoral.	120	Documento	Suscripción gestionada			120	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.
10	<b>Servicio:</b> Recepción del servicio de agua embotellada para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	16	Documento	Facturas gestionadas y pagadas	6	6	4	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. 10.1 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	<b>Servicio:</b> Gestión de trámites de pagos de mantenimiento (planta telefónica, equipo de oficina y aire acondicionado).	100%	Documento	Facturas pagadas de Servicios de mantenimiento	100%	100%	100%	11.1 Realizar el pedido para solicitar la contratación del servicio de mantenimiento. 11.2 Coordinar con el proveedor lo requerido.

**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	
12	(continuación) Gestión de trámites de pagos de mantenimiento (planta telefónica, equipo de oficina y aire acondicionado).  <b>Servicio:</b> Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal Supremo Electoral funcionando en optimas condiciones.	100%	Documento	Formato de trabajos realizados de servicio de mantenimiento	100%	100%	100%	11.3 Dar seguimiento al mantenimiento efectuado para gestionar el pago respectivo.  12.1 Trabajos de restauración, mantenimiento preventivo, mantenimiento express, mejoramiento de áreas en los inmuebles del Tribunal Supremo Electoral.  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**  
**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	<b>Dirección de Finanzas</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Dirección de Finanzas.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
	<b>Servicio:</b> 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.
	<b>Servicio:</b> Coordinación general de las actividades de la Dirección de Finanzas y los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	15	Reuniones semanales	Ayuda de memorias	5	5	5	3.1 Convocar y realizar reuniones de coordinación de actividades con los Jefes de los Departamentos de esta Dirección. 3.2 Supervisar y coordinar actividades de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. 3.3 Realizar revisión periódica de procedimientos de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
4	<b>Servicio:</b> 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.



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

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

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

**Plan Operativo Anual**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	<b>Servicio:</b> 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	<b>Servicio:</b> Recepción, revisión y firma de cheques y transferencias para pago a proveedores, remitidos por el Departamento de Tesorería para su autorización.	1,050	Documento	Reporte de SICOIN	350	350	350	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	<b>Servicio:</b> Coordinación y seguimiento a la elaboración de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2022 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. 7.4 Trasladar proyectos de nota u oficio para visto bueno de Presidencia, para el envío a las Instituciones que indica la ley.

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

**Plan Operativo Anual**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	<p><b>Servicio:</b> Análisis y traslado de proyectos de Resolución y de Acuerdo de Modificaciones Presupuestarias elaborados por el Departamento de Presupuesto, a solicitud de las distintas dependencias de este Tribunal.</p>	13	Documento	Resoluciones o Acuerdos de Modificación Presupuestaria	4	4	5	<p>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.</p>
9	<p><b>Servicio:</b> Coordinación de elaboración de informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria a nivel institucional, correspondiente al año 2022 y su revisión previo envío a las instituciones de acuerdo a la Ley Orgánica del Presupuesto.</p>	2	Documento	Sello de recibido en Oficio		1	1	<p>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.</p>

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

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

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

**Plan Operativo Anual**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	<p><b>Servicio:</b> Seguimiento a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2023, solicitud de autorización del Pleno e inclusión al Plan Operativo Anual 2023, para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	1	Documento	Sello de recibido en Oficio		1		<p>10.1 Recibir, revisar y analizar el anteproyecto de Presupuesto enviado por el Departamento de Presupuesto.</p> <p>10.2 Recibir el Plan Operativo Anual 2023 Institucional e integrarlo con su anteproyecto de presupuesto.</p> <p>10.3 Presentar el anteproyecto del Plan Operativo Anual, con su respectivo presupuesto 2023 al Pleno de Magistrados para su autorización.</p> <p>10.4 Elaborar Oficios y gestionar el visto bueno de Presidencia para remitir el anteproyecto de Plan Operativo Anual, con su respectivo presupuesto 2023 a las Instituciones correspondientes.</p> <p>10.5 Entregar el Anteproyecto del Presupuesto 2023 a las Instituciones correspondientes</p>
11	<p><b>Servicio:</b> Presentación del proyecto de presupuesto y su distribución analítica, para el ejercicio fiscal 2023, para aprobación del Tribunal Supremo Electoral.</p>	1	Documento	Acuerdo de aprobación			1	<p>11.1 Obtener información de la Dirección Técnica de Presupuesto sobre el monto del presupuesto aprobado al Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2023 y trasladar al Departamento de Presupuesto para sus ajustes correspondientes.</p> <p>11.2 Recibir, revisar y validar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica con los ajustes realizados por el Departamento de Presupuesto.</p> <p>11.3 Presentar el proyecto de presupuesto y su distribución analítica para el ejercicio fiscal 2023 al Pleno de Magistrados para su aprobación.</p> <p>11.4 Recepción del acuerdo de aprobación del presupuesto.</p>

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

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

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

**Plan Operativo Anual**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
12	<b>Departamento de Presupuesto</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a Secretaría General y posterior presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Presupuesto.	1	Documento	Plan presentado		1		12.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 12.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final. 12.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
	3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1		
13	<b>Servicio:</b> 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	<b>Servicio:</b> Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2022 (enero - mayo - septiembre).	3	Registro	Programaciones elaboradas en Sicoin	1	1	1	14.1 Realizar la programación y/o reprogramación financiera cuatrimestral por grupo de gasto del ejercicio fiscal 2022 (enero - mayo - septiembre).
15	<b>Servicio:</b> 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			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	<b>Servicio:</b> Realización de la cargar de las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).	1	Registro	Presupuesto Cargado	1			16.1 Cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).

**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	
17	<b>Servicio:</b> Preparación y elaboración de la programación y/o reprogramación de transferencias corrientes y de capital del ejercicio fiscal 2022.	1	Documento	Reporte del SICOIN				17.1 Preparar los cuadros correspondientes al iniciar el cuatrimestre. 17.2 Cargar las estructuras en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN - WEB).
18	<b>Servicio:</b> Colaboración y apoyo a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, a en la asignación de partidas presupuestarias a los pedidos de servicios personales; servicios no personales; materiales y suministros; propiedad, planta, equipo e intangibles; que las mismas solicitan.	100%	Documento	Listado de pedidos codificados con estructuras presupuestarias	100%	100%	100%	18.1 Establecer comunicación telefónica, electrónica o personal con la Sección de Compras y Contrataciones para brindar el asesoramiento respectivo.
19	<b>Servicio:</b> Preparación y elaboración de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento 2021.	1	Documento	Informe presentado de cierre y liquidación presupuestaria entregado	1			19.1 Preparar y elaborar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del programa de Funcionamiento 2021.
20	<b>Servicio:</b> Revisión y análisis de expedientes previo a proceder a la autorización de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	100%	Documento	Reporte del SICOIN	100%	100%	100%	20.1 Recibir y analizar los aspectos y requisitos que debe reunir el expediente. 20.2 Proceder a la aprobación del CDP respectivo.
21	<b>Servicio:</b> Colaboración, asistir y asesorar a la Dirección de Finanzas en lo concerniente a la ejecución presupuestaria 2022.	100%	Documento	Proyectos de acuerdos, proyectos de resoluciones, dictámenes, oficios y providencias relacionadas con presupuesto elaborado	100%	100%	100%	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.

**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	
22	<b>Servicio:</b> Evaluación y control mensual de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal 2021.	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	<b>Servicio:</b> Modificación y propuestas de (traslados, ampliaciones y disminuciones) presupuestarias solicitadas durante el ejercicio fiscal 2022 por las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Informe de dictámenes de modificaciones presupuestarias, proyectos de Acuerdos y de Resoluciones elaborados	100%	100%	100%	23.1 Elaborar dictámenes con las respectivas resoluciones o proyectos de acuerdo para aprobar las modificaciones presupuestarias solicitadas. 23.2 Remitir las modificaciones presupuestarias solicitadas.
24	<b>Servicio:</b> 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 Contraloría General de Cuentas. 24.2 Remitir pedido para gestionar el pago de cuota a Contraloría General de Cuentas.
25	<b>Servicio:</b> Emisión de informe mensual de ejecución presupuestaria al 30 o 31 de cada mes del ejercicio fiscal 2022.	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	<b>Servicio:</b> 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.
27	<b>Servicio:</b> Elaboración de informe quincenal de expedientes ingresados al despacho del Departamento, para su tramite respectivo.	26	Documento	Informe quincenal elaborado	8	9	9	27.1 Emitir informe semanal de expedientes. 27.2 Trasladar 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	
28	<p><b>Servicio:</b> Preparación y revisión de la red de categorías programáticas que regirán el Presupuesto de funcionamiento del año 2022, en coordinación con la Dirección de Planificación.</p>	1	Documento	Red de categorías programáticas aprobada		1		<p>28.1 Analizar, definir y elaborar propuesta de red de categorías programáticas.</p> <p>28.2 Presentar propuesta a: Dirección de Finanzas, Auditoría y Dirección de Planificación.</p>
29	<p><b>Servicio:</b> 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 2022 (servicios, materiales y suministros y equipo).</p>	1	Documento	Informe del anteproyecto de presupuestos de: servicios, materiales y suministros y equipo por unidad administrativa presentado al Pleno de Magistrados		1		<p>29.1 Recibir información, del anteproyecto del Plan Operativo Anual de la institución, con su respectiva programación presupuestaria, remitida por la Dirección de Planificación.</p> <p>29.2 Preparar y presentar el informe del anteproyecto de presupuesto para el año 2022 correspondiente a los renglones de: Servicios, materiales y suministros y equipo.</p>
30	<p><b>Servicio:</b> 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 2022, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.</p>	1	Documento	Informe del anteproyecto de Presupuesto analítico de salarios y gastos conexos, presentado al Pleno de Magistrados		1		<p>30.1 Preparar y presentar el informe del anteproyecto de presupuesto analítico para el año siguiente 2022 correspondiente a servicios personales.</p>
31	<p><b>Servicio:</b> Preparación del Anteproyecto de Presupuesto de funcionamiento del año 2023 para su integración al Plan Operativo</p>	1	Documento	Anteproyecto de presupuesto elaborado al Pleno de Magistrados		1		<p>31.1 Preparar informe de Anteproyecto de Presupuesto definido por las autoridades superiores.</p> <p>31.2 Enviar anteproyecto al Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Técnica del Presupuesto.</p>

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

**Plan Operativo Anual**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
32	<b>Servicio:</b> Definición de las Normas Presupuestarias que regirán el presupuesto de funcionamiento del año 2022, en coordinación con Auditoría y la Dirección de Planificación.	1	Documento	Acuerdo de Normas Presupuestarias presentado al Pleno de Magistrados			1	32.1 Elaborar Normas Presupuestarias para el año 2022 tomando en consideración, las observaciones de: Auditoría y Dirección de Planificación. 32.2 Presentar propuesta de Normas Presupuestarias para el año 2022 al Pleno de Magistrados por medio de Dirección Financiera.
33	<b>Servicio:</b> Presentación del proyecto de presupuesto de funcionamiento del año 2022, por dependencia, al Pleno de Magistrados.	1	Documento	Presupuesto preliminar elaborado			1	33.1 Asistir a una reunión de trabajo con el Pleno de Magistrados. 33.2 Presentar el presupuesto solicitado por cada dependencia de la Institución.
34	<b>Servicio:</b> Corrección y/o modificación a los presupuestos de funcionamiento 2022, por dependencia de acuerdo al Presupuesto autorizado al Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Presupuesto preliminar corregido			1	34.1 Solicitar el apoyo a la Dirección de Planificación, para que coordine y realice en forma conjunta con las dependencias la revisión de presupuestos a fin de que dichas dependencias realicen los ajustes, correcciones o modificaciones de acuerdo a lo autorizado. 34.2 Realizar los ajustes al anteproyecto de presupuesto en función del presupuesto de funcionamiento autorizado para el 2021 a cada dependencia.
35	<b>Servicio:</b> Preparación del Presupuesto de funcionamiento del año 2022 y sus normas presupuestarias, de acuerdo a lo aprobado por parte del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral para su envío al Ministerio de Finanzas.	1	Documento	Proyecto de Acuerdo elaborado			1	35.1 Imprimir la versión final del presupuesto de funcionamiento 2020 y sus normas de ejecución. 35.2 Presentar la versión final del presupuesto de funcionamiento 2021 con sus normas, para aprobación del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.



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

**Plan Operativo Anual**  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
36	<b>Servicio:</b> 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 2022.	1	Documento	Oficio entregado			1	36.1 Recibir y registrar el Oficio. 36.2 Establecer el techo presupuestario de cada dependencia.
37	<b>Servicio:</b> 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	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	<b>Servicio:</b> Preparación del Presupuesto de funcionamiento del año 2022 y sus normas presupuestarias, de acuerdo a lo aprobado por parte del Organismo Legislativo.	1	Documento	Proyecto de Presupuesto preliminar			1	38.1 Recibir información remitida por la Dirección de Planificación y realizar en SICOIN los ajustes remitidos de cada dependencia. 38.2 Consolidar información e imprimir proyecto de presupuesto institucional.
39	<b>Servicio:</b> Presentación del presupuesto de funcionamiento del año 2022 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	39.1 Presentación de presupuesto Institucional al Pleno de Magistrados. 39.2 Aprobación de Presupuesto Institucional por parte del Pleno de Magistrados y su respectiva publicación en el Diario Oficial.
40	<b>Servicio:</b> Integración al presupuesto de el analítico de puestos y salarios para el ejercicio fiscal 2022, en coordinación con la Dirección de Planificación y de Recursos Humanos.	1	Documento	Proyecto de Presupuesto preliminar			1	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.

**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		
41	<b>Servicio:</b> Preparación del presupuesto analítico de egresos, para el ejercicio fiscal 2022 aprobado, acorde a la red de categorías programáticas aprobadas.	1	Documento	Acuerdo elaborado			1	41.1 Preparar el presupuesto 2022 autorizado para cada dependencia. 41.2 Clasificar el presupuesto autorizado conforme la red de categorías programáticas autorizada.	
42	<b>Servicio:</b> Formulación del Presupuesto de funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral para el ejercicio fiscal 2022, en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) y Sistema de Gestión (SIGES).	1	Registro	Formulación Presupuestaria			1	42.1 Formular en los sistemas respectivos el Presupuesto autorizado para el periodo 2022. 42.2 Registrar los Sistemas: de Contabilidad Integrada (SICOIN WEB) y Sistema de Gestión (SIGES) el Presupuesto autorizado.	
43	<b>Servicio:</b> Preparación y presentación del cierre de operaciones de acuerdo con las Normas de Liquidación del Presupuesto de funcionamiento 2022 a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Proyecto de Instructivo			1	43.1 Elaborar la propuesta de normas de liquidación de presupuesto del ejercicio fiscal 2022. 43.2 Presentar la propuesta de normas de liquidación presupuestaria al Pleno de Magistrados por medio de la Dirección de Finanzas.	
44	<b>Departamento de Contabilidad</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a Secretaría General y posterior presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Contabilidad.	1	Documento	Anteproyecto revisado	1			44.1 Realizar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual y Electoral.	
		1	Documento	Plan presentado	1			44.2 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.	
						1			44.3 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		3	Documento	Informe de Monitoreo entregado	1	1	1	44.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.	

**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	
45	<b>Servicio:</b> 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	<b>Servicio:</b> 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	<b>Servicio:</b> 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. 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.

**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	
48	<b>Servicio:</b> 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	<b>Servicio:</b> 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	<b>Servicio:</b> 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. 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.

**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	
51	<b>Servicio:</b> Administración, registro y control de los bienes inventariables y bienes menores del Tribunal Supremo Electoral.	1	Registro	Registro de bienes	1	1	1	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			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				51.5 Elaborar y ejecutar un cronograma anual para realizar la toma física de bienes.
		1	Bienes adquiridos	Bienes etiquetados	1	1	1	51.6 Etiquetar los bienes nuevos adquiridos.
52	<b>Servicio:</b> Resguardo y custodia en el Archivo, de la documentación contable y de soporte a las operaciones financieras del Tribunal, conforme a la normativa vigente.	12,000	Documento	Expedientes recibidos	3,000	4,000	5,000	52.1 Recibir la documentación y verificar que tenga el soporte respectivo. 52.2 Clasificar y archivar la documentación de ingresos y gasto de las operaciones contables a cargo del Depto. de Contabilidad.
		1	Documento	Expedientes recibidos	1	1	1	52.3 Emitir constancias por la documentación entregada bajo la solicitud de Entes fiscalizadoras, entidades del Gobierno y dependencias del Tribunal; y dar seguimiento a la devolución de la misma. 52.4 Atender a los requerimientos solicitados por este Tribunal y los diferentes entes de fiscalización.

**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	
53	<b>Servicio:</b> 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	<b>Servicio:</b> 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	<b>Servicio:</b> Gestión para la ayuda económica al personal de este Tribunal, Sindicato, Contraloría General de cuentas y Deuda Económica.	1	Registro	Pagos realizados	1	1	1	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.
56	<b>Servicio:</b> 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.

**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	
57	(continuación) Gestión y pago de los arrendamientos de parqueos, casas y sedes de delegaciones y subdelegaciones de este Tribunal.	1	Documento	Informe presentado			1	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.
	57.1 Realizar actividades de cierre y liquidación de operaciones contables.							
58	<b>Servicio:</b> 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	Plan presentado	1			57.2 Elaborar y presentar informe de Liquidación de Presupuesto.
	<b>Departamento de Tesorería</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a Secretaría General y posterior presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Tesorería.							
59	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.	3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	58.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 58.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		12	Informe	Informes	4	4	4	58.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022. 59.1 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	Informe	Informes	4	4	4	59.2 Elaborar el programa mensual de caja.
		255	Formulario	Formularios	85	85	85	59.3 Controlar y proporcionar información sobre los saldos de las Cuentas Bancarias 59.4 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo.

**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.	2,100 1,200	Cheque Hoja de Seguridad	Cheques Transferencias	700 400	700 400	700 400	59.5 Elaborar los cheques para el pago a acreedores según el calendario establecido. 59.6 Realizar las transferencias requeridas para efectuar los pagos. 59.7 Custodiar los documentos de pago que se pongan a su cargo 59.8 Recibir y verificar la información de los CURS y de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SICOIN 59.9 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 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	
1	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Dirección de Seguridad Institucional.	1	Documento	Plan Operativo	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual 2022, 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	Monitoreos	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
2	<b>Servicio:</b> Supervisión de la seguridad dentro y fuera de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Reportes de Jefes de Seguridad Ejecutiva y de Edificios	100%	100%	100%	2.1 Brindar seguridad al personal del Tribunal Supremo Electoral y resguardar las instalaciones las 24 horas 365 días al año. 2.2 Llevar los controles de las visitas recibidas diariamente. 2.3 Atender la planta telefónica en horas inhábiles. 2.4 Recibir toda notificación judicial en horas inhábiles. 2.5 Recibir y distribuir periódicos en las dependencias del Tribunal. 2.6 Realizar la vigilancia del parqueo de visitas. 2.7 Llevar el control del personal que permanece en oficinas fuera del horario normal. 2.8 Realizar ronda para verificar que toda oficina se encuentre cerrada y toda luz apagada.
3	<b>Servicio:</b> Supervisión en materia de seguridad ejecutiva, así como la protección cercana de Magistraturas durante actividades públicas y privadas.	100%	Documento	Reportes del personal de Seguridad Ejecutiva	100%	100%	100%	3.1 Ser responsable del complemento de los protocolos de seguridad establecidos por el Tribunal.

**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	
4	(continuación) Supervisión en materia de seguridad ejecutiva, así como la protección cercana de Magistraturas durante actividades públicas y privadas.  <b>Servicio:</b> Ser responsable y velar porque las acciones en materia de seguridad de las instalaciones así como los protocolos y procedimientos emanados por el Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Reportes del personal de Seguridad de Edificios	100%	100%	100%	3.2 Asignar tareas específicas a los agentes de seguridad ejecutiva así como a los pilotos asignados a los Señores(a) Magistrados(a). 3.3 Cumplir y hacer que se cumplan las directrices emanadas por 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, así como el cumplimiento de los horarios establecidos y disciplina en los mismos. 4.1 Dirigir la política de seguridad institucional en materia de seguridad de instalaciones 4.2 Coordinar las acciones de seguridad con distintas instituciones públicas cuando estas sean requeridas. 4.3 Velar permanentemente por la seguridad interna de las dependencias a cargo del Tribunal Supremo Electoral. 4.4 Facilitar los procedimientos internos con el personal designado a su cargo incluyendo gestiones en materia de administración de personal que corresponden.

**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	<p><b>Servicio:</b>  Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 y gestión de pedidos y requerimientos de la Dirección General de Informática.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.</p>
		3	Documento	Informe de monitoreo presentado	1	1	1	<p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p>
2	<p><b>Servicio:</b>  Modernización de las <b>gestiones electorales ordinarias</b> del Tribunal Supremo Electoral, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías <i>(por ejemplo para la inscripción de candidatos -OP-)</i>.</p>	1	Sistema informático	Informe del software			1	<p>2.1 Realizar el análisis y toma de requerimientos.</p> <p>2.2 Diseñar y estructurar las bases de datos.</p> <p>2.3 Desarrollar el software.</p> <p>2.4 Realizar las pruebas e implementar el software.</p> <p>2.5 Elaborar informes y manuales (técnico y de usuarios).</p> <p>2.6 Capacitar a usuarios.</p>
3	<p><b>Servicio:</b>  Modernización de las <b>gestiones del área administrativa</b> del Tribunal Supremo Electoral, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías.</p>	1	Sistema informático	Informe presentado			1	<p>3.1 Realizar el análisis y toma de requerimientos.</p> <p>3.2 Diseñar y estructurar las bases de datos.</p> <p>3.3 Desarrollar el software.</p>

**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	
4	(continuación) Modernización de las <b>gestiones del área administrativa</b> del Tribunal Supremo Electoral, a través de la implementación de sistemas y nuevas tecnologías.  <b>Servicio:</b> Modernización e integración de la gestión administrativa de expedientes bajo un concepto de <b>expediente electrónico (política cero papel)</b> , para fomentar la comunicación electrónica ágil e integral de todas las dependencias, por medio del desarrollo de software especializado.	1	Sistema informático	Informe presentado			1	3.4 Realizar las pruebas e implementar el software. 3.5 Elaborar informe y manuales (técnico y de usuarios). 3.6 Capacitar a usuarios. 4.1 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	<b>Servicio:</b> Agilización de gestiones a través de la incorporación de <b>notificaciones electrónicas y firma electrónica</b> , en los sistemas de software de los procesos en los que aplique, emitiendo documentos con componentes de seguridad digital.	100%	Sistema informático	Informe presentado	10%	45%	45%	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	<b>Servicio:</b> Fortalecimiento de los diferentes servicios que prestan las dependencias del Tribunal Supremo Electoral (incluyendo Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Minimunis) por medio de la <b>adquisición y/o renovación gradual del equipo de cómputo</b> , con la finalidad de dotar al personal de la Institución de herramientas tecnológicas que les permitan desarrollar sus funciones de forma eficaz y eficiente.	1	Documento	Informe técnico presentado	1			6.1 Realizar diagnóstico de la situación actual y de necesidades de equipo de cómputo para el Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional.
		1	Documento	Plan de distribución presentado	1			6.2 Realizar plan de distribución de los equipos conforme a las necesidades detectadas.
		1	Documento	Bases de Especificaciones técnicas		1		6.3 Gestionar la adquisición de los equipos de cómputo. 6.4 Realizar documento de las configuraciones necesarias para cada tipo de equipo.
		1	Documento	Informe final presentado			1	6.5 Validar la distribución de los equipos, conforme listado definido. 6.6 Validar la instalación y funcionamiento adecuado de los equipos.
7	<b>Servicio:</b> Fortalecimiento de la inscripción de ciudadanos por medio de la adquisición de equipo especializado, (Lectores de huellas, pads para captura de firmas y lectores de chip), con el fin de coadyuvar a la agilidad, transparencia y confiabilidad en las gestiones realizadas por la Institución.	1	Documento	Informe técnico presentado	1			6.7 Capacitar a los usuarios finales para el uso de los equipos, en los casos que aplique.
		1	Documento	Bases de Especificaciones técnicas		1		6.8 Realizar informe final del fortalecimiento de equipo de cómputo en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
								7.1 Realizar diagnóstico para identificar la necesidad de equipo especializado a nivel nacional, acorde a los proyectos de modernización tecnológica.
								7.2 Gestionar la adquisición del equipo especializado.

**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) Fortalecimiento de la inscripción de ciudadanos por medio de la adquisición de equipo especializado, (Lectores de huellas, pads para captura de firmas y lectores de chip), con el fin de coadyuvar a la agilidad, transparencia y confiabilidad en las gestiones realizadas por la Institución.	1	Documento	Informe final presentado			1	7.3 Validar la instalación y funcionamiento adecuado de los equipos, conforme listado de distribución. 7.4 Capacitar a los usuarios. 7.5 Realizar informe final de la gestión de adquisición de equipo especializado.
8	<b>Servicio:</b> <b>Digitalización de documentos</b> , a través de la <b>adquisición de equipo de escaneo de alto y mediano volumen</b> , como parte del proyecto de modernización e integración de la gestión administrativa de expedientes bajo un concepto de expediente electrónico (política cero papel) para la optimización de los recursos institucionales.	1	Documento	Informe técnico presentado	1			8.1 Realizar análisis para identificar la necesidad de equipo para digitalización a nivel nacional, acorde a los proyectos de modernización tecnológica. 8.2 Gestionar la adquisición del equipo para digitalización.
		1	Documento	Bases de Especificaciones técnicas			1	8.3 Validar la instalación y funcionamiento adecuado de los equipos, conforme listado de distribución. 8.4 Capacitar a los usuarios.
9	<b>Servicio:</b> 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. (Fase II).	1	Documento	Informe de trabajo finalizado	1			9.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en el cableado estructurado de las redes implementadas a nivel nacional.
		1	Documento	Informe de trabajo finalizado		1		9.2 Gestionar servicio de cableado estructurado. 9.3 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de las redes.
		1	Documento	Informe de trabajo finalizado			1	9.4 Realizar informe final de la instalación y funcionamiento de las redes.

**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	
10	<b>Servicio:</b> Fortalecimiento de la comunicación, a través de la <b>centralización de la administración de la conectividad</b> de las dependencias que integran el Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional, con la finalidad de garantizar el desempeño óptimo de las aplicaciones y sistemas utilizados por las dependencias que integran la Institución para la atención a los usuarios del Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional.	12	Documento	Informe mensual de monitoreos realizados	4	4	4	10.1 Realizar informe y análisis para identificar las necesidades de los equipos y software requeridos para el monitoreo de la conectividad institucional.
		22	Documento	Monitoreo mensual de enlaces	22			10.2 Gestionar la adquisición de los equipos y/o software requeridos y presentar informe.
		320	Documento	Monitoreo mensual de	320			10.3 Realizar y documentar los monitoreos mensuales y presentar informe.
		2	Aparato de comunicaciones	Informe de instalación		2		10.4 Validar y documentar el funcionamiento adecuado de los equipos y software instalados y presentar informe.
11	<b>Servicio:</b> Fortalecimiento de la <b>seguridad informática, la infraestructura de almacenamiento y los servidores</b> , del Tribunal Supremo Electoral, a través de la optimización del Data Center Primario y Data Center Secundario, incorporando nuevas tecnologías de software y hardware. <b>(Fase II)</b>	1	Documento	Informe técnico presentado	1			11.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en el Data Center Primario y Data Center Secundario del Tribunal Supremo Electoral y presentar informe.
		1	Documento	Informe de avance		1		11.2 Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para el fortalecimiento de los Data Centers y presentar informe.
		8	Aparato de Cómputo	Informe de Instalación		5	3	11.3 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los equipos, dispositivos y servicios requeridos 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	
12	<b>Servicio:</b> Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica del Tribunal Supremo Electoral, a través de la realización de <b>pruebas de vulnerabilidad de seguridad informática, pruebas de alta disponibilidad, pruebas de stress, hardening</b> , entre otros, para determinar las necesidades de optimización en la administración de infraestructura, bases de datos, sistemas y resguardo de información.	1	Documento	Plan Interno autorizado	1			12.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora para fortalecer la infraestructura tecnológica orientada a la optimización de la seguridad informática (base de datos, información, sistemas, infraestructura).
		3	Documento	Informe cuatrimestral de resultado de pruebas	1	1	1	12.2 Diseñar el plan interno para la ejecución de pruebas. 12.3 Elaborar los informes de resultados de pruebas internas. 12.4 Gestionar la adquisición de equipos o dispositivos para seguridad informática y prevención de intrusiones.
		2	Documento	Informe de instalación		2		12.5 Gestionar la contratación de consultoría externa.
		3	Documento	Informe de Consultoría Externa			3	12.6 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los equipos, dispositivos y servicios requeridos. 12.7 Recibir y analizar el informe de la consultoría externa.
13	<b>Servicio:</b> <b>Atención y soporte técnico remoto</b> al equipo de cómputo utilizado por los empleados del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos.	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	13.1 Recibir el reporte de fallas, requerimientos de información o investigación, vía Intranet o telefónicamente. 13.2 Determinar y analizar la falla o requerimiento por medio de enlace de telecomunicaciones a equipo remoto acerca de los sistemas y equipos en general.



**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	
14	<p>(continuación) <b>Atención y soporte técnico remoto</b> al equipo de cómputo utilizado por los empleados del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos.</p> <p><b>Servicio:</b>  <b>Mantenimiento preventivo</b> al equipo de cómputo utilizado por los empleados del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos.</p>	100%	Documento	Informe técnico presentado	30%	35%	35%	<p>13.3 Realizar conexión a equipo remoto, preparar e implementar la solución.</p> <p>13.4 Informar al usuario para pruebas finales.</p> <p>13.5 Proceder a la desconexión del equipo remoto al terminar de solucionar el inconveniente técnico reportado.</p> <p>14.1 Programar el mantenimiento preventivo y recibir los requerimientos de atención para corrección del funcionamiento de los equipos y/o sistemas informáticos.</p> <p>14.2 Efectuar análisis de requerimientos recibidos.</p> <p>14.3 Preparar y probar las soluciones y escenarios previos de software y hardware.</p> <p>14.4 Realizar mantenimiento, reparación, actualización, respaldo y restauración de equipos, sistemas y bases de datos en toda la República.</p> <p>14.5 Implementar y realizar las pruebas de las soluciones in situ.</p>
15	<p><b>Servicio:</b>  <b>Atención a las solicitudes de información</b> o datos contenidas en bases de datos y/o sistemas de las diferentes unidades, conforme a requerimiento.</p>	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	<p>15.1 Recibir requerimientos de información o datos de los sistemas.</p> <p>15.2 Efectuar análisis y diseño de programación.</p> <p>15.3 Preparar listados y/o informes.</p> <p>15.4 Imprimir o grabar dato.</p> <p>15.5 Entregar la información solicitada en medio electrónico o documental.</p>

**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	
16	<b>Servicio:</b> Seguimiento de los servicios planificados por los departamentos que integran la Dirección General de Informática, así como la gestión de los pedidos y requerimientos programados en el Plan Operativo Anual (POA) 2022. Elaboración de los correspondientes informes de monitoreo.	3	Documento	Informe presentado	1	1	1	16.1 Elaborar y presentar los informes de monitoreo por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.  16.2 Elaborar requerimientos (pedidos) de servicios, insumos y equipo, basados en lo presupuestado de la Dirección e ingresado al Plan Anual de Compras 2022.  16.3 Elaborar requisiciones y despachos de almacén según notas de ingresos de insumos y equipo, enviadas a esta Dirección del Departamento de Proveduría.
		40	Documento	Informe presentado	35	3	2	
17	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Informática para el año 2023.	1	Documento	Plan		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.

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

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

**Actividades Preelectorales  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio:</b> Modernización de la gestión asociada al <b>proceso electoral 2023</b> , mediante la <b>implementación oportuna de un sistema para la Dirección Electoral.</b>	1	Documento	Informe final presentado			1	1.1 Realizar el análisis y toma de requerimientos. 1.2 Diseñar y estructurar las bases de datos. 1.3 Desarrollar el software. 1.4 Realizar las pruebas técnicas y funcionales para implementar el software. 1.5 Diseñar documentación y manuales (técnico y de usuarios) y capacitar a usuarios. 1.6 Realizar informe del software implementado.
2	<b>Servicio:</b> Modernización del <b>proceso de transmisión de resultados electorales preliminares para el proceso electoral 2023</b> , a través de la optimización <b>oportuna</b> de los sistemas electorales.	1	Documento	Informe final presentado			1	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 técnicas y funcionales para implementar el software. 2.5 Diseñar documentación y manuales (técnico y de usuarios) y capacitar a usuarios. 2.6 Realizar informe del software implementado.

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

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

**Actividades Preelectorales  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<b>Servicio:</b> Coordinación del fortalecimiento de los diferentes servicios que implementará el Tribunal Supremo Electoral <b>durante el proceso electoral 2023</b> , por medio de la <b>adquisición de equipo de cómputo</b> , con la finalidad de realizar las <b>configuraciones y pruebas oportunamente</b> .	1	Documento	Informe final presentado	1			3.1 Realizar diagnóstico de la situación actual y de necesidades de equipo de cómputo para el Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional. 3.2 Realizar plan de distribución de los equipos conforme a las necesidades detectadas. 3.3 Realizar documento de las configuraciones necesarias para cada tipo de equipo. 3.4 Gestionar y dar seguimiento a los procesos para la adquisición de los equipos de cómputo. 3.5 Validar la configuración y funcionamiento adecuado de los equipos. 3.6 Preparar las guías para capacitar a los usuarios finales para el uso de los equipos, en los casos que aplique. 3.7 Realizar informe final del fortalecimiento de equipo de cómputo destinado para uso en el proceso electoral 2023.
		1	Documento	Informe final presentado	1			
		1	Documento	Informe final presentado			1	
4	<b>Servicio:</b> Evaluación del desempeño de la <b>red institucional y redes locales</b> del Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional, para identificar los puntos de optimización que se requiera gestionar, <b>previo al proceso electoral 2023</b> .	1	Documento	Informe final presentado		1		4.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en el cableado estructurado de las redes implementadas a nivel nacional. 4.2 Gestionar los servicios para cableado estructurado, en los casos que aplique.

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

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

**Actividades Preelectorales  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Evaluación del desempeño de la <b>red institucional y redes locales</b> del Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional, para identificar los puntos de optimización que se requiera gestionar, <b>previo al proceso electoral 2023</b> .	1	Documento	Informe final presentado			1	4.3 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los servicios de cableado estructurado que se hayan gestionado. 4.4 Realizar informe final de la instalación y funcionamiento de los servicios de cableado estructurado gestionados.
5	<b>Servicio:</b> Realización de pruebas previas a la <b>seguridad informática, infraestructura de almacenamiento y servidores</b> 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 <b>proceso electoral 2023</b> - Pruebas de Hardware-.	1	Documento	Informe final presentado	1			5.1 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. 5.2 Diseño del Plan Interno para la ejecución de pruebas de infraestructura de hardware. 5.3 Elaboración de informes de resultados de pruebas internas de infraestructura de hardware. 5.4 Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de hardware y presentar informe. 5.5 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de hardware, y presentar informe.
		1	Documento	Informe final presentado		1		

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

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

**Actividades Preelectorales  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<b>Servicio:</b> Evaluación de la plataforma de software del Tribunal Supremo Electoral, a través de la realización de <b>pruebas de vulnerabilidad de seguridad informática, pruebas de alta disponibilidad, pruebas de stress, hardening</b> , con la finalidad de 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 <b>proceso electoral 2023</b> -Pruebas de Software-.	1	Documento	Informe final presentado	1			6.1 Realizar análisis para identificar las necesidades de mejora en la infraestructura de software (base de datos, información, sistemas, infraestructura) del Tribunal Supremo Electoral. 6.2 Diseño del Plan Interno para la ejecución de pruebas de infraestructura de software. 6.3 Elaborar los informes de resultados de pruebas internas de infraestructura de software. 6.4 Gestionar la adquisición de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de software. 6.5 Gestión de contratación de consultoría externa. 6.6 Validar y documentar la instalación y funcionamiento adecuado de los elementos requeridos para el fortalecimiento de la infraestructura de software y presentar informe.
		1	Documento	Informe final presentado		1		
7	<b>Actividades Electorales</b> <b>Servicio:</b> Coordinación y gestión de las adquisiciones de bienes, suministros y servicios, por excepción, exclusivos para la preparación del evento electoral 2023.	100%	Documento	Requisición gestionada	100%	100%	100%	7.1 Elaborar las requisiciones exclusivamente para la preparación del evento electoral 2023 con las respectivas especificaciones técnicas.

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

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

**Actividades Preelectorales  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión de las adquisiciones de bienes, suministros y servicios, por excepción, exclusivos para la preparación del evento electoral 2023.							<p>7.2 Elaborar los dictámenes técnicos que le correspondan como dependencias solicitantes para trasladarlos al Departamento de Compras y Contrataciones.</p> <p>7.3 Llevar control del estatus de las requisiciones presentadas.</p> <p>7.4 Dar seguimiento en el Departamento de Compras y Contrataciones a las requisiciones y documentación presentada. elaborando informes</p>

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

**Plan Operativo Anual**  
**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Dirección Electoral</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Dirección Electoral.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.  1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.
		3	Documento	Informe de monitoreo presentado	1	1	1	1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
2	<b>Servicio:</b> Coordinación, estudio, análisis o elaboración de documentos relacionados con temas Electorales, entre ellos aquellos relacionados con Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, modificaciones al Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, estudios comparativos que puedan ser de utilidad al Tribunal Supremo Electoral, requeridos por la Autoridad Superior o aquellos propios de la Dirección para presentar proyectos para innovaciones en temas logísticos.	12	Documento	Informe Presentado	4	4	4	2.1 Asistir a reuniones interinstitucionales a las que sea designada o convocada la Dirección. 2.2 Sugerir textos y acciones institucionales que sean consideradas ante la problemática planteada. 2.3 Conformar las Comisiones a las que se nombre a la Dirección Electoral. 2.4 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las diferentes Dependencias del Tribunal o externas, relacionadas con los procesos electorales. 2.5 Elaborar informes, documentos, presentaciones, entre otros.
3	<b>Servicio:</b> Dirección, coordinación y seguimiento de las actividades de los Departamentos de Procedimientos y Logística; y de Cartografía Electoral.	1	Documento	Informe Presentado		1*		3.1 Instruir y priorizar el trabajo a realizar. 3.2 Dar seguimiento, supervisión y revisión de tareas, documentos e informes.

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.



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

**Plan Operativo Anual**  
**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Dirección, coordinación y seguimiento de las actividades de los Departamentos de Procedimientos y Logística; y de Cartografía Electoral. <b>Servicio:</b> Atención de solicitudes de información formuladas por distintas instituciones (Ministerio Público, organizaciones políticas, instituciones educativas, Unidad de Información Pública, organizaciones civiles, ciudadanos, etc.)	100%	Registro	Registro de Solicitudes atendidas	100%	100%	100%	3.3 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las diferentes dependencias que integran la Dirección. 3.4 Elaborar y rendir informes al Pleno de Magistrados de ser necesario. 4.1 Recibir las solicitudes de las diferentes instituciones. 4.2 Preparar la información pertinente que obra en la dependencia y remitir la oportuna respuesta.
5	<b>Servicio:</b> Integración de comisiones de trabajo por designación del Pleno o las Magistraturas.	100%	Documento	Informe Presentado	100%	100%	100%	5.1 Integrar las comisiones de trabajo designadas. 5.2 Asistir a reuniones y talleres de trabajo. 5.3 Elaborar, a requerimiento, de informes, ayuda de memoria, presentaciones, oficios, entre otros. 5.4 Presentar informe, de ser requerido u oportuno.
6	<b>Servicio:</b> Presentación para consideración de la autoridad superior de primer proyecto de Protocolo de Cadena de custodia de cajas electorales y su correspondiente monitoreo.	100%	Documento	Informe Presentado	100%	100%	100%	6.1 Analizar información de procesos electorales anteriores en relación a la cadena de custodia de cajas electorales. 6.2 Analizar la Ley Electoral y de Partidos Políticos en relación al tema. 6.3 Elaborar proyecto de Protocolo de cadena de custodia. 6.4 Validar lo que se estime pertinente con el apoyo de personas que hayan integrado JEDs y JEMs.

**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) Presentación para consideración de la autoridad superior de primer proyecto de Protocolo de Cadena de custodia de cajas electorales y su correspondiente monitoreo.							6.5 Coordinar con la Dirección de Informática sobre tecnificación del control de cajas electorales.
7	<b>Servicio:</b> Coordinación interinstitucional con entidades que aportan al proceso electoral y/o se requiere establecer procesos que coadyuven a la mejora del proceso electoral.	100%	Documento	Informe Presentado	100%	100%	100%	6.6 Programar reuniones con Auditoría e Inspección General y presentar informe.  7.1 Contactar a las Instituciones (MINEDUC, CONADI, Prociegos, etc.). 7.2 Sostener las reuniones necesarias con las instituciones previamente citadas. 7.3 Elaborar propuestas e informe y someter al Pleno de Magistrados, de ser el caso.
8	<b>Servicio:</b> Revisión y Análisis para actualización y elaboración de procesos y/o procedimientos logísticos e innovaciones de mobiliario o insumos electorales.	1	Documento	Informe Presentado	1			8.1 Analizar antecedentes. 8.2 Investigar materiales e insumos electorales. 8.3 Determinar alternativas y fabricación de prototipos de ser el caso. 8.4 Realizar el informe de propuesta al Pleno de Magistrados.
9	<b>Procedimientos Electorales y Logística</b> <b>Servicio:</b> Administración, resguardo, estiba y control de préstamos y/o recolección de mobiliario electoral y enseres diversos.	100%	Documento	Informe Presentado	100%	100%	100%	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.

**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	
10	(continuación) Administración, resguardo, estiba y control de préstamos y/o recolección de mobiliario electoral y enseres diversos. <b>Servicio:</b> Verificación de la cantidad existente del mobiliario electoral en resguardo de las Subdelegaciones, Delegaciones del Registro de Ciudadanos y bodegas centrales.	100%	Documento	Informe Presentado	100%	100%	100%	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. 10.1 Enviar formato a las Delegaciones y Subdelegaciones para que reporten la cantidad existente y el estado de mobiliario electoral. 10.2 Verificar el estado físico del mobiliario electoral en Delegaciones y Subdelegaciones. 10.3 Integrar cuadro condensado de la existencia a nivel nacional (desagregado). 10.4 Realizar el informe a la Dirección Electoral de lo actuado. 10.5 Retornar el mobiliario a requerimiento o cuando se determine la necesidad.
11	<b>Servicio:</b> Revisión y reciclaje de papeletas y otros materiales (previa autorización del Pleno de Magistrados).	100%	Documento	Informe Presentado	50%	50%		11.1 Clasificar de tipo de material para reciclaje. 11.2 Informar para solicitud de autorización de reciclaje de material electoral. 11.3 Revisar y ejecutar de forma permanente los insumos, mobiliario y otros materiales para su reciclaje o desecho (en caso de encontrarse en estado inservible) y realizar el informe correspondiente.

**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	
12	<p><b>Servicio:</b> Revisión del ordenamiento permanente de Bodegas de mobiliario electoral, materiales y útiles electorales, remanentes de procesos electorales y consultivos anteriores que se encuentran en buen estado.</p>	100%	Documento	Informe Presentado	100%	100%	100%	<p>12.1 Verificar y ordenar de forma permanente los bienes y materiales electorales que se encuentran en resguardo en las bodegas.</p> <p>12.2 Ordenar y estibar el mobiliario electoral recibido de Delegaciones y Subdelegaciones para reparación.</p> <p>12.3 Ordenar y Estibar el mobiliario electoral prestado a diferentes instituciones.</p> <p>12.4 Elaborar y entregar informes requeridos por la Dirección.</p>
13	<p><b>Cartografía Electoral</b> <b>Servicio:</b> Impresión y/o elaboración de mapas u otros, para el trabajo interno de la Dirección o los requeridos por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Registro	Solicitudes Atendidas	100%	100%	100%	<p>13.1 Imprimir mapas requeridos de las jurisdicciones municipales o departamentales requeridas.</p> <p>13.2 Elaborar mapas temáticos.</p> <p>13.3 Modificar los límites, en caso de los nuevos municipios cuando oficialmente se determine su necesidad.</p> <p>13.4 Entregar el material impreso.</p>
14	<p><b>Servicio:</b> Capacitación a Delegados Departamentales y/o Subdelegados Municipales de nuevo ingreso o cuando requieran retroalimentación en referencia a la Descentralización y la Base del Código Geo-Electoral.</p>	100%	Evento	Listado de participantes	100%	100%	100%	<p>14.1 Capacitar en forma general de la Descentralización con apoyo de presentaciones digitales o recursos gráficos, de forma presencial al personal de nuevo ingreso.</p> <p>14.2 Imprimir y entregar el mapa específico del municipio del Subdelegado capacitado o de los municipios que requiera el Delegado del Registro de Ciudadanos.</p>

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

**Plan Operativo Anual**

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	<p>(continuación) Capacitación a Delegados Departamentales y/o Subdelegados Municipales de nuevo ingreso o cuando requieran retroalimentación en referencia a la Descentralización y la Base del Código Geo-Electoral.</p> <p><b>Servicio:</b> Verificación y análisis de gabinete de las CEMs con mayor participación, operativas en 2019 con el fin de evaluar con la información que se tenga disponible, la capacidad de los centros, infraestructura y servicios.</p>	100%	Documento	Informes, fichas, documentos de soporte.	100%	100%	100%	<p>14.3 Proporcionar retroalimentación de la información que requieran los Delegados y Subdelegados por las distintas vías de comunicación.</p> <p>15.1 Verificar los datos en referencia a los centros de CEM operativos en 2019.</p> <p>15.2 Evaluar los criterios técnicos.</p> <p>15.3 Realizar informe y sugerir las alternativas factibles en cv cuando las mismas sean necesarias y realizar los informes correspondientes.</p>
16	<p><b>Servicio:</b> Verificación de campo de las propuestas de CEMs recibidas y de aquellas provenientes de los análisis técnicos realizados</p>	100%	Documento	Informe general de ubicaciones verificadas	20%	60%	20%	<p>16.1 Establecer rutas en atención del listado general de solicitudes recibidas durante el último cuatrimestre de 2021, según el departamento o región.</p> <p>16.2 Realizar las verificaciones de campo.</p> <p>16.3 Elaborar informe de verificación.</p> <p>16.4 Presentar el informe con la información general verificada a la Dirección Electoral.</p> <p>16.5 Identificar la existencia de organización comunitaria de mujeres y/o personas con discapacidad, como información para posteriores proyectos y estadísticas institucionales.</p>

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

Actividades Preelectorales

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p><b>Dirección Electoral</b> <b>Servicio:</b> Elaboración de propuestas de alternativas o innovaciones de mobiliario, materiales y documentos electorales.</p>	1	Documento	Informe Presentado			1	<p>1.1 Elaborar listado de mobiliario, materiales, útiles y documentos electorales estableciendo su costo.</p> <p>1.2 Investigar si existen posibilidades de cambio y/o mejora de acuerdo a las alternativas en el territorio nacional y a su uso por órganos electorales en otros países.</p> <p>1.3 Elaborar informe de resultado del análisis para su uso en las propuestas a realizar a las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral, o en su caso, considerarlas para la elaboración de pedidos.</p>
2	<p><b>Servicio:</b> Integración de comisiones de trabajo por designación del Pleno o las Magistraturas.</p>	100%	Documento	Informe Presentado	100%	100%	100%	<p>2.1 Integrar las comisiones de trabajo designadas.</p> <p>2.2 Asistir a reuniones y talleres de trabajo.</p> <p>2.3 Elaborar, a requerimiento, ayuda de memoria, presentaciones, oficios, entre otros.</p> <p>2.4 Presentar el informe, de ser requerido u oportuno.</p>
3	<p><b>Servicio:</b> Comunicación y coordinación interinstitucional en temas de competencia de la dependencia (logística para el siguiente proceso electoral, accesibilidad, centros de votación, medidas de emergencia, entre otros.).</p>	100%	Documento	Informe Presentado	100%	100%	100%	<p>3.1 Elaborar listado de instituciones con las cuales se debe iniciar la coordinación y comunicación interinstitucional, con temas sugeridos a tratar.</p> <p>3.2 Remitir comunicación escrita como primer acercamiento para la coordinación a realizarse.</p>

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

Actividades Preelectorales

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	(continuación) Comunicación y coordinación interinstitucional en temas de competencia de la dependencia (logística para el siguiente proceso electoral, accesibilidad, centros de votación, medidas de emergencia, entre otros.).  <b>Servicio:</b> Coordinación con la Dirección de Informática y con el Departamento de Cooperación a efecto de determinar la posibilidad de la implementación mediante las pruebas respectivas, de herramientas informáticas y su validación para el monitoreo de actividades de logística del proceso electoral.	100%	Evento	Informe Presentado	100%	100%	100%	3.3 Elaborar informe del resultado del avance de las coordinaciones y en caso sea procedente de las propuestas a realizar a las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral.  4.1 Realizar Reuniones con personeros de la Dirección de Informática y con el Departamento de Cooperación para plantear la necesidad de requerimientos de herramientas informáticas relacionadas con el monitoreo de entrega de cajas, de apertura de Juntas Receptoras de Votos, Centros de Votación, documentación electoral digital para los Órganos Electorales Temporales, entre otros.  4.2 Proporcionar la información que requiera la Dirección de Informática para el desarrollo de las aplicaciones y/o herramientas que sean necesarias.  4.3 Realizar informe y determinar los recursos necesarios para someterlo oportunamente a la aprobación del Pleno de Magistrados y contar con la información para el presupuesto, o para la gestión de cooperación.
5	<b>Servicio:</b> Elaboración de Monitoreo de conflictividad preelectoral.	100%	Documento	Informe Presentado			100%	5.1 Elaborar instrumento especial para remitir a Delegados Departamentales y sub delegados Municipales.

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

Actividades Preelectorales

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<p>(continuación) Elaboración de Monitoreo de conflictividad preelectoral.</p> <p><b>Servicio:</b> Revisión y actualización del Cronograma Electoral Preliminar, así como las fechas clave para la Dirección Electoral y dependencias vinculadas a las actividades descritas. (Art. 12, 196, 224, de la LEEPP entre otros).</p>	100%	Documento	Informe Presentado	33%	33%	33%	<p>5.2 Recibir información recabada con el apoyo de las Delegaciones y Subdelegaciones.</p> <p>5.3 Iniciar vaciado de información recibida.</p> <p>5.4 Realizar informe y elaborar cuadro base para su análisis posterior.</p> <p>6.1 Revisar, adecuar y actualizar las fechas que integran el cronograma electoral. (Incluidas en las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Decreto 26-2016 Voto en el extranjero, fecha de convocatoria, fases del proceso electoral, JRVs, etc.) y aquellas que incluya una nueva generación de reformas, de ser el caso.</p> <p>6.2 Efectuar la sugerencia de fechas para la elección.</p> <p>6.3 Identificar las dependencias vinculadas a las actividades descritas y/o responsables.</p> <p>6.4 Elaborar informe y graficar para su entrega y socialización con las dependencias de la institución.</p>
7	<p><b>Servicio:</b> Revisión y análisis de recomendaciones de Misiones de Observación Electoral Nacional e Internacional.</p>	100%	Documento	Informe Presentado	100%			<p>7.1 Analizar los informes de las diferentes Misiones de Observación Nacional e Internacional.</p> <p>7.2 Elaborar las síntesis de las principales observaciones y recomendaciones, en referencia a temas vinculados con el que hacer de la Dirección Electoral y sus dependencias.</p>



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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

**Actividades Preelectorales**

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
8	(continuación) Revisión y análisis de recomendaciones de Misiones de Observación Electoral Nacional e Internacional.	100%	Documento	Informe Presentado	100%	100%	100%	7.3 Realizar informe e identificar las posibles soluciones y procedimientos para la mejora de las observaciones emitidas por las misiones, de funciones que son competencia de la Dirección Electoral.
	Elaboración de proyecto de prevención de conflicto - alerta temprana.							
9	Revisión y adecuación o actualización de los instructivos de Junta Receptora de Votos, Junta Electoral Departamental y Junta Electoral Municipal, Fiscales y documentación electoral para incluir, de ser el caso, temas relacionados con la reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos. (En coordinación con el Instituto Electoral).	100%	Documento	Informe Presentado	33%	33%	33%	8.3 Solicitar apoyo al Instituto Electoral para el uso de las herramientas (instrumentos), socialización de guías informativas y capacitadoras para Delegados y Subdelegados sobre temas de conflictividad. Solicitud de espacio dentro de las reuniones mensuales en la Delegación Remota. 8.4 Elaborar el ejercicio de primer informe de conflictividad previo al inicio del proceso electoral.

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

**Actividades Preelectorales**

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	<b>Servicio:</b> Elaboración de documento informativo, en apoyo de la logística electoral, en referencia a las Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, para el uso de las Juntas Electorales (abc), en coordinación con el Instituto Electoral.	100%	Documento	Informe Presentado	33%	33%	33%	10.1 Identificación de temas a incluir dentro del documento, en referencia a la Logística Electoral. 10.2 Definir preguntas generadoras. 10.3 Diagramar la información recabada. 10.4 Elaborar informe y solicitar apoyo al Instituto Electoral y departamento de comunicación para el documento en versión digital.
11	<b>Servicio:</b> Coordinación Interinstitucional con CONADI.	100%	Documento	Informe Presentado	33%	33%	33%	11.1 Coordinación Interinstitucional para las propuestas, estudios, análisis a realizar para la atención de personas con discapacidad. 11.2 Identificar y solicitar información estadística, a las instituciones especializadas, para la oportuna sugerencia de mecanismos que se puedan prever. 11.3 Elaborar informe y presentar la información que se considere relevante en este tema.
12	<b>Servicio:</b> Coordinación con el Ministerio de Educación (MINEDUC), para acercamiento sobre accesibilidad en centros de votación.	100%	Documento	Informe Presentado	33%	33%	33%	12.1 Iniciar acercamiento y coordinación sobre accesibilidad en centros de votación (establecimientos educativos nacionales). 12.2 Presentar al MINEDUC, las recomendaciones de las observaciones internacionales, nacionales así como PDH, sobre los problemas de accesibilidad.

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

Actividades Preelectorales

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
13	<p>(continuación) Coordinación con el Ministerio de Educación (MINEDUC), para acercamiento sobre accesibilidad en centros de votación.</p> <p><b>Servicio:</b> Coordinación con Mesa Técnica de Seguridad, en coordinación con Inspección General.</p>	100%	Documento	Informe Presentado	33%	33%	33%	<p>12.3 Realizar la coordinación Interinstitucional para la solicitud de consideración, dentro del calendario escolar, del evento electoral.</p> <p>12.4 Realizar el informe y gestionar la previsión y comunicación del préstamo de los establecimientos educativos que fungirán como Centros de Votación.</p> <p>13.1 Identificar a las instituciones que es necesario convocar.</p> <p>13.2 Presentar estudios previos de conflictividad, índices relevantes, mapeo.</p> <p>13.3 Definir procedimientos a seguir antes, durante y posterior al día(s) del evento electoral.</p> <p>13.4 Elaborar el cronograma de trabajo de la mesa técnica.</p> <p>13.5 Elaborar el informe final y presentarlo a la autoridad superior.</p>
14	<p><b>Servicio:</b> Coordinación con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica y el mercado mayorista.</p>	100%	Documento	Listado de entidades	33%	33%	33%	<p>14.1 Consultar en cuanto a las gestiones o solicitudes para sostener cartas de entendimiento y cooperación para el proceso electoral.</p> <p>14.2 Definir procedimientos a seguir antes, durante y posterior al día(s) del evento electoral.</p> <p>14.3 Integrar y trasladar las solicitudes e información pertinente para el evento electoral.</p> <p>14.4 Solicitar información sobre conflictividad, sobre el tema de los servicios de energía eléctrica.</p> <p>14.5 Obtener el listado de la entidades nacionales y municipales que prestan el servicio.</p>

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

Actividades Preelectorales

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
15	<b>Servicio:</b> Previsión, estimación de adquisiciones y contrataciones.	100%	Documento	Informe Presentado	33%	33%	33%	15.1 Solicitar a DICEP estimación de la cantidad de ciudadanos empadronados y habilitados para las elecciones 2023. 15.2 Estimar las cantidades necesarias de insumos, mobiliario, documentación y servicios. 15.3 Realizar análisis de los bienes existentes y útiles para su reutilización. 15.4 Realizar informe y elaborar pedidos de los servicios y bienes que se requieran.
16	<b>Servicio:</b> Gestión para la contratación de personal temporal.	100%	Documento	Informe Presentado			100%	16.1 Estimar el personal que se requiere para las distintas actividades de la Dirección, en el proceso electoral 2023. 16.2 Identificar y definir los perfiles del personal a laborar en COPE, así como la temporalidad de las contrataciones. 16.3 Prever las contrataciones en el anteproyecto de presupuesto respectivo. 16.4 Realizar informe y elaborar pedidos de los servicios y bienes que se requieran.
17	<b>Servicio:</b> Coordinación con posibles integrantes y/o ex integrantes de los órganos electorales temporales.	100%	Documento	Informe Presentado			100%	17.1 Preparar la información a presentar a los posibles integrantes de las Juntas. 17.2 Participar en el taller con posibles integrantes de las JEDs. (Organizado por el Instituto Electoral). 17.3 Realizar el seguimiento y/o comunicación con los posibles integrantes o exintegrantes de las Juntas Electorales. A partir de su conformación. 17.4 Realizar el informe del registro de sugerencias o información recibida.

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

Actividades Preelectorales

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
18	<b>Servicio:</b> Elaboración del diseño y propuesta de material para personas no videntes (pruebas y adecuaciones).	100%	Documento	Informe Presentado		50%	50%	18.1 Gestión para la compra de impresora braille e insumos especiales para la impresión (papel de calibre adecuado). 18.2 Pruebas de impresión en material electoral, hojas de manual o roles de las Juntas Receptoras de Votos, entre otros. 18.3 Análisis, estudio, pruebas para el voto de personas no videntes en sistema braille. 18.4 Establecer alternativas de servicios de impresión Braille fuera de la institución. 18.5 Realizar el informe de las pruebas de impresión realizadas.
19	<b>Servicio:</b> Elaboración del diseño y propuesta de material para personas con discapacidad.	100%	Documento	Informe Presentado		50%	50%	19.1 Gestionar la cooperación intra institucional con el Instituto Electoral para explorar las opciones de producción de material para personas con discapacidad. 19.2 Pruebas de impresión en material electoral, producción, grabación. 19.3 Gestión con el departamento de comunicación, para establecer mecanismos de inclusión(en pagina web y comunicaciones del Tribunal Supremo Electoral). 19.4 Realizar el informe de las pruebas de impresión realizadas.
20	<b>Servicio:</b> Elaboración de propuesta de descentralización para su aplicación en el Proceso Electoral 2023.	100%	Documento	Informe Presentado		50%	50%	20.1 Consolidar la información recabada en el trabajo de campo realizado por Cartografía Electoral, de CEMs prioritarias, áreas urbanas y propuestas de CEMs rurales.

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

**Actividades Preelectorales**

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Elaboración de propuesta de descentralización para su aplicación en el Proceso Electoral 2023.							20.2 Revisar y analizar el Informe presentado por Cartografía Electoral Técnico a la Dirección Electoral, en tablas la información relevante para su análisis. 20.3 Integrar la propuesta conforme los criterios establecidos por la Dirección. 20.4 Realizar el informe que la Dirección presenta a la Autoridad Superior, para su aprobación.
21	<p><b>Procedimientos Electorales y Logística</b>  <b>Servicio:</b>                      Control de existencias y del estado de mobiliario y su resguardo en Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, así como el que se encuentra en bodegas.</p>	100%	Documento	Informe Presentado	25%	40%	35%	21.1 Solicitar reporte del mobiliario que obra en Delegaciones y Subdelegaciones, indicándose su estado. 21.2 Integrar reportes consolidados por ruta. 21.3 Verificar en campo, con registro fotográfico del resguardo del mobiliario. 21.4 Evaluar y realizar traslado de mobiliario en los casos que se consideren oportunos o necesarios. 21.5 Revisar y/o verificar existencia y estimar el estado del mobiliario electoral que se encuentra en bodegas. 21.6 Realizar e integrar el informe para su presentación a la Dirección.
22	<p><b>Servicio:</b>                      Reparación de mobiliario electoral que se encuentra en las bodegas de la Dirección Electoral para la utilización de los mismos en las Elecciones Generales 2023.</p>	100%	Documento	Informe Presentado	20%	40%	40%	22.1 Gestionar la contratación de personal temporal para la reparación de mobiliario electoral. 22.2 Gestionar la compra de insumos.

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

Actividades Preelectorales

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
23	(continuación) Reparación de mobiliario electoral que se encuentra en las bodegas de la Dirección Electoral para la utilización de los mismos en las Elecciones Generales 2023.  <b>Servicio:</b> Elaboración de cronogramas preliminares de mobiliario electoral: revisión, reparación, distribución y retorno.	100%	Documento	Informe Presentado	33%	33%	33%	22.3 Revisar y clasificar el mobiliario que se encuentra en las bodegas, para poder determinar el tipo de reparación que necesita el mismo. 22.4 Instalar talleres de herrería, Carpintería y pintura en las bodegas. 22.5 Reparar el mobiliario, cada taller en su especialidad. 22.6 Ordenar y estibar el mobiliario reparado. 22.7 Realizar reporte de las reparaciones realizadas al Mobiliario Electoral. 22.8 Reciclaje de material inservible (paneles). 22.9 Realizar el informe de las reparaciones realizadas. 23.1 Establecer actividades, fases y tiempos estimados para el cronograma de mobiliario electoral. 23.2 Presentar versión preliminar para retroalimentación de la Dirección. 23.3 Integrar observaciones y completar la información requerida. 23.4 Presentar informe general conteniendo el cronograma a la Dirección.
24	<b>Cartografía Electoral</b> <b>Servicio:</b> Elaboración de análisis de gabinete de las CEMs con mayor participación, operativas en 2019 con el fin de evaluar con la información que se tenga disponible, la capacidad de los centros, infraestructura y servicios.	6	Documento	Informe Presentado		3	3	24.1 Verificación de los datos en referencia a los centros de CEM operativos en 2019. 24.2 Evaluar los criterios técnicos. 24.3 Sugerir las alternativas factibles en cv cuando las mismas sean necesarias. 24.4 Presentar informe general.

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

Actividades Preelectorales

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
25	<p><b>Servicio:</b> Verificación de campo de las propuestas de CEMs recibidas y de aquellas provenientes de los análisis técnicos realizados.</p>	100%	Documento	Informe Presentado	20%	60%	20%	<p>25.1 Establecer rutas en atención del listado general de solicitudes recibidas durante el último cuatrimestre de 2021, según el departamento o región.</p> <p>25.2 Realizar las verificaciones de campo.</p> <p>25.3 Identificar la existencia de organización comunitaria de mujeres y/o discapacitados como información para posteriores proyectos y estadísticas institucionales.</p> <p>25.4 Presentar el informe con la información general verificada a la Dirección Electoral.</p>
26	<p><b>Servicio:</b> Coordinación con el Departamento de Comunicación para socializar en redes sociales del Tribunal Supremo Electoral de la verificación de campo de Propuestas de CEMs.</p>	100%	Documento	Informe Presentado	20%	60%	20%	<p>26.1 Presentar e informar del proyecto al departamento de comunicación, señalando su importancia.</p> <p>26.2 Realizar reuniones con el jefe del departamento de comunicación, acordar con logística para obtener la información de proyecto de publicación por parte del departamento de comunicación.</p> <p>26.3 Presentar el informe de dicho proyecto.</p>
27	<p><b>Servicio:</b> Preparación de la actualización de la Base Geo Electoral y de los lugares poblados de toda la República y elaboración de la base del Código Geo Electoral para asignarse a los ciudadanos, posterior a la aprobación de las CEMs.</p>	1	Documento	Informe Presentado			1	<p>27.1 Realizar la integración en la Base del Código Geo-Electoral, de las propuestas aprobadas por parte del técnico de información geográfica.</p> <p>27.2 Revisión por parte de la jefatura para su envío a Informática en su momento oportuno.</p> <p>27.3 Realizar el informe de la actualización de la Base Geo Electoral.</p>



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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

**Actividades Preelectorales**

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
28	<b>Servicio:</b> Base Geo-electoral para Voto en el extranjero.	100%	Documento	Informe Presentado	33%	33%	33%	28.1 Integrar las localidades en las que el Pleno de Magistrados disponga para la implementación del voto en el extranjero o en atención a las instrucciones específicas que se reciban.  28.2 Realizar pruebas y conciliaciones con otras dependencias para su implementación y funcionamiento.  28.3 Realizar el informe de la Base integrada.
29	<b>Servicio:</b> Estadísticas de crecimiento de JRVs, Centros de Votación y Circunscripciones Electorales Municipales.	100%	Documento	Informe Presentado	33%	33%	33%	29.1 Estimación de crecimiento de las Juntas Receptoras de Votos por departamento y municipio.  29.2 Identificar los escenarios de crecimiento de las Juntas Receptoras de Votos para someter a análisis de la Dirección a efecto de considerar la cifra que se preverá en requerimientos de insumos, mobiliario, entre otros.  29.3 Realizar el informe del registro integrado de estadísticas.
30	<b>Actividades Electorales</b> <b>Servicio:</b> Coordinación y gestión de las adquisiciones de bienes, suministros y servicios, por excepción, exclusivos para la preparación del evento electoral 2023.	100%	Documento	Requisición gestionada	100%	100%	100%	30.1 Elaborar las requisiciones exclusivamente para la preparación del evento electoral 2023 con las respectivas especificaciones técnicas.

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

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

**RESPONSABLE: DIRECTOR(A) ELECTORAL**

**Actividades Preelectorales**

**DIRECCIÓN ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Coordinación y gestión de las adquisiciones de bienes, suministros y servicios, por excepción, exclusivos para la preparación del evento electoral 2023.							<p>30.2 Elaborar los dictámenes técnicos que le correspondan como dependencias solicitantes para trasladarlos al Departamento de Compras y Contrataciones.</p> <p>30.3 Llevar control del estatus de las requisiciones presentadas.</p> <p>30.4 Dar seguimiento en el Departamento de Compras y Contrataciones a las requisiciones y documentación presentada, elaborando informes quincenales y un informe final, en el mes de noviembre 2022, para su presentación a la Gerencia Administrativa y Financiera.</p>

**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	<b>Servicio</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	
2	<b>Servicio</b> Atención a solicitudes diversas de ciudadanos, en relación a su registro en el padrón electoral, su inscripción y/o renuncia a organizaciones políticas y otros asuntos diversos.	8,184	Documento	Certificación emitida	2,728	2,728	2,728	2.1 Recibir las solicitudes de certificaciones de ciudadanía, afiliación a partidos políticos y consultas diversas hechas por los ciudadanos, que son de la competencia de este Registro. 2.2 Elaborar las certificaciones de ciudadanía solicitadas y entregar al interesado. 2.3 Elaborar las certificaciones a Partidos Políticos y entregar al interesado. 2.4 Elaborar las certificaciones de denuncia, atender solicitudes de información gestionadas, entre otras solicitudes.
		2,616	Documento	Certificación emitida	872	872	872	
		978	Documento	Providencia/ Oficio emitido	326	326	326	
3	<b>Servicio</b> Inscripción de Grupos Promotores de Comités para la Constitución de un Partido Político.	3	Documento	Resolución emitida	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.

**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	
4	(continuación) Inscripción de Grupos Promotores de Comités para la Constitución de un Partido Político.  <b>Servicio</b> Inscripción de Comités Pro Partido Político.	3	Documento	Resolución emitida	1	1	1	3.3 Trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas para realizar el procedimiento de inscripción.  3.4 Notificar lo resuelto a los interesados.  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	<b>Servicio</b> Inscripción de Partidos Políticos.	1	Documento	Resolución emitida			1	5.1 Recibir y calificar las minutas enviadas por el Departamento de Organizaciones Políticas a esta Dirección. 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.

**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	
6	<b>Servicio</b> Inscripción de Asociaciones con Fines Políticos.	1	Documento	Resolución emitida		1		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	<b>Servicio</b> Resolución de expedientes que provienen de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	6,547	Documento	Resolución o providencia emitida	2,182	2,182	2,182	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	<b>Servicio</b> Atención a diversos Requerimientos del Ministerio Público.	100%	Documento	Informe desplegado	100%	100%	100%	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.
9	<b>Servicio</b> Atención de solicitudes de otras Instituciones nacionales (Juzgados, CC, Congreso; Policía Nacional, etc.) e internacionales (Observadores Internacionales).	100%	Documento	Informe desplegado	100%	100%	100%	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.

**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	
10	<p><b>Servicio</b></p> <p>Participación en reuniones de trabajo, con Autoridades Superiores, y/o coordinación de reuniones con: Dependencias del Registro de Ciudadanos, Delegaciones Departamentales y/o Subdelegaciones Municipales.</p>	100%	Documento	Ayuda de memoria de la reunión	100%	100%	100%	<p>10.1 Participar en las reuniones convocadas por las Autoridades Superiores.</p> <p>10.2 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las dependencias que integran el Registro de Ciudadanos.</p> <p>10.3 Coordinar y dirigir reuniones de trabajo con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, a nivel Nacional.</p> <p>10.4 Elaborar ayuda de memoria de la reunión realizada.</p>

**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 Preelectorales  
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p><b>Servicio</b></p> <p>Coordinación y supervisión al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), en la ejecución de los procesos de inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos, así como de la cancelación, suspensión y/o habilitación de inscripción de ciudadanos.</p>	1	Documento	Informe de Padrón revisado	1	1		<p>1.1 Coordinar con DICEP y supervisar su Plan Operativo Pre Electoral, para que se realice el procedimiento de inscripción y/o actualización de ciudadanos en Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales, puestos de empadronamiento.</p> <p>1.2 Coordinar con DICEP y supervisar la cancelación, suspensión y/o habilitación de inscripción de ciudadanos, para elaborar el Padrón Electoral de las Elecciones correspondientes.</p> <p>1.3 Coordinar con DICEP y supervisar con otras dependencias, la suspensión de atención al público para inscripción y/o actualización de ciudadanos, conforme lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, para ser incluidos en el Padrón Electoral a utilizarse en las elecciones correspondientes.</p> <p>1.4 Realizar informe de la revisión y supervisión del padrón.</p>
2	<p><b>Servicio</b></p> <p>Recopilación de información de las instituciones correspondientes sobre ciudadanos con impedimento para ejercer su derecho a sufragio de conformidad con lo estipulado por la Ley Electoral y de Partidos Políticos; para ser suspendidos y/o habilitados en el Padrón Electoral a ser utilizado en la elección correspondiente.</p>	360	Documento	Listado de registro de ciudadanos modificados	180	180		<p>2.1 Requerir a Municipalidades, Ministerios de la Defensa, Relaciones Exteriores y de Gobernación, Gobernaciones Departamentales y recibir del Organismo Judicial, listados de personas que no puedan ejercer su derecho a sufragio de conformidad con lo estipulado en la Ley Electoral.</p>

**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 Preelectorales  
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	(continuación) Recopilación de información de las instituciones correspondientes sobre ciudadanos con impedimento para ejercer su derecho a sufragio de conformidad con lo estipulado por la Ley Electoral y de Partidos Políticos; para ser suspendidos y/o habilitados en el Padrón Electoral a ser utilizado en la elección correspondiente.  <b>Servicio</b> Coordinación, revisión y aprobación de la inscripción de agrupaciones políticas, con base a la información revisada y gestionada por el Departamento de Organizaciones Políticas.	100%	Documento	Resolución emitida	100%	100%	2.2 Elaborar y trasladar a DICEP los listados con la información para suspender a los ciudadanos que se encuentran en los listados para que no aparezcan en el padrón de mesa, de conformidad con el mandato legal para que no emitan su voto.  3.1 Recibir y trasladar las solicitudes de inscripción de Organizaciones Políticas al Departamento correspondiente, para su análisis y dictamen. 3.2 Revisar dictamen y expediente para elaborar la Resolución correspondiente. 3.3 Elaborar y trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas las resoluciones de respaldo y expedientes para Inscribir a las Organizaciones Políticas que llenen los requisitos exigidos por la Ley de la materia (Grupos Promotores, Comités Pro Partido, Partidos Políticos, Comités Cívicos Electorales y Asociaciones con Fines Políticos).	
4	<b>Servicio</b> Verificación y autorización de documentos para la inscripción de candidatos a puestos de elección popular en el Proceso Electoral correspondiente	100%	Documento	Resolución emitida	100%	100%	4.1 Recibir y revisar expedientes y dictámenes trasladados por el Departamento de Organizaciones Políticas, Delegaciones Departamentales, sobre la solicitud de inscripción de candidatos.	



**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 Preelectorales  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	(continuación) Verificación y autorización de documentos para la inscripción de candidatos a puestos de elección popular en el Proceso Electoral correspondiente  <b>Servicio</b> Recepción, revisión y registro de las Certificaciones de Actas de Asambleas ordinarias y extraordinarias de Partidos Políticos.	100%	Documento	Resolución de respaldo de asamblea	100%			4.2 Trasladar las solicitudes de inscripción de Candidatos a elección popular al Departamento de Organizaciones Políticas, para que en el caso que no proceda la inscripción, se gestione la enmienda de las deficiencias del expediente. 4.3 Elaborar y devolver al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución de respaldo para Inscribir a los candidatos de elección popular, que llenen los requisitos exigidos por la Ley de la materia.  5.1 Recibir y revisar expedientes trasladados por el Departamento de Organizaciones Políticas, sobre las asambleas realizadas por las agrupaciones políticas, para elaborar la resolución correspondiente. 5.2 Elaborar y trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución de respaldo de las asambleas realizadas por las agrupaciones políticas.
6	<b>Servicio</b> Registrar renuncias de los directivos y afiliados de los partidos políticos.	100%	Documentos	Resolución emitida	100%	100%	100%	6.1 Recibir y trasladar las solicitudes de renuncias recibidas por los Directivos y afiliados de las Organizaciones Políticas, al Departamento correspondiente, para su análisis y dictamen. 6.2 Recibir y revisar, el expediente y dictamen trasladados por el Departamento de Organizaciones Políticas, sobre las solicitudes de renuncias, para elaborar la resolución correspondiente.

**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 Preelectorales  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Registrar renuncias de los directivos y afiliados de los partidos políticos.							6.3 Elaborar y trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas la resolución de las renuncias recibidas, que llenen los requisitos exigidos por la Ley de la materia.
7	<b>Servicio</b> Proporcionar las hojas de adhesión y afiliación colectiva a los Comités Pro-Formación de Partidos Políticos y Partidos Políticos vigentes.	100%	Hojas de adhesión y afiliación	Listado de control de entregas	100%	100%	100%	7.1 Proporcionar hojas de adhesión y afiliación a las agrupaciones políticas, debidamente selladas y rubricadas. 7.2 Llevar un control de las hojas entregadas.
8	<b>Servicio</b> Capacitación para los Delegados y Subdelegados sobre el manejo y revisión de expedientes de inscripción de candidatos	1	Evento	Listado de asistencia			1	8.1 Preparar el material y el contenido de la capacitación. 8.2 Convocar a los Delegados y Subdelegados a la capacitación. 8.3 Ejecutar la capacitación para los delegados y auxiliares de las delegaciones para la revisión y manejo de expedientes de inscripción de candidatos.
9	<b>Servicio</b> Inscripción de Grupos Promotores	100%	Documento	Resolución emitida	100%	100%	100%	9.1 Revisión del expediente así como del dictamen dictado por el Departamento de Organizaciones Políticas para que el Director del Registro de Ciudadanos pueda emitir una resolución. 9.2 Emitir y trasladar la resolución correspondiente.
10	<b>Servicio</b> Inscripciones de pro formación de partido político	100%	Documento	Resolución emitida			100%	10.1 Revisión de los expedientes ingresados al Registro de Ciudadanos para emitir la resolución de la inscripción de los comités. 10.2 Emitir la resolución que 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**

Actividades Preelectorales

**DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	<b>Servicio</b> Nombramientos para observadores de asambleas municipales departamentales y nacionales	100%	Documento	Nombramiento	100%	100%	100%	11.1 Realizar los nombramientos de los observadores en las distintas asambleas realizadas a nivel nacional.
12	<b>Servicio</b> Resolución de inscripción de asambleas nacionales	100%	Documento	Resolución	100%	100%	100%	12.1 Elaborar resolución de dictámenes de Organizaciones Políticas referente a las 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	
1	<p><b>Servicio</b>  Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Organizaciones Políticas.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.</p> <p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p>
2	<p><b>Servicio</b>  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.</p>	100%	Documento	Dictamen, informe, oficio, providencia o resolución	100%	100%	100%	<p>2.1 Recibir y gestionar expedientes de solicitudes de inscripción, suspensión y/o cancelación de organizaciones políticas.</p> <p>2.2 Revisar y analizar expedientes para elaborar dictámenes sobre la procedencia o improcedencia de la inscripción, suspensión o cancelación de organizaciones políticas.</p> <p>2.3 Trasladar la información a la Dirección General del Registro de Ciudadanos para la emisión de la resolución respectiva.</p>
3	<p><b>Servicio</b>  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.</p>	100%	Documento	Reportes de depuración	100%	100%	100%	<p>3.1 Recibir de las organizaciones políticas, el disco compacto y las hojas de adhesión y afiliación con la información de los posibles afiliados.</p> <p>3.2 Corroborar la información de las hojas de adhesión y afiliación con el disco compacto y la base de datos del Padrón Electoral.</p> <p>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.</p>

**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.							3.4 Entregar a las organizaciones políticas el reporte de depuraciones efectuadas.
4	<b>Servicio</b> Depuración de la base de datos de afiliados a partidos políticos, en lo que respecta a la afiliación de los ciudadanos en organizaciones políticas.	100%	Documento	Hoja de renuncia	100%	100%	100%	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	<b>Servicio</b> Gestión y seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir las organizaciones políticas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley.	100%	Documento	Nombramiento / informe/ dictamen y Registro en libro de actas	100%	100%	100%	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	
6	(continuación) Gestión y seguimiento del cumplimiento de los aspectos legales que deben cumplir las organizaciones políticas para su funcionamiento conforme lo establece la Ley.  <b>Servicio</b> Atención de requerimientos de información sobre temas relacionados con organizaciones políticas.	100%	Persona	Información proporcionada	100%	100%	100%	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.  6.1 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	<b>Servicio</b> 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.	100%	Documento	Oficio/ Informe/ Providencia	100%	100%	100%	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	<b>Servicio</b> Atención de requerimiento de emisión de constancias.	100%	Documento	Constancia Emitida	100%	100%	100%	8.1 Atender solicitudes de los profesionales, por convocatorias para optar a cargos públicos y le son requeridas las constancias de no ser Directivo, Representante o Mandatario de Organización Política alguna.  8.2 Elaborar y entregar la constancia requerida.

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

**Actividades Preelectorales**  
**ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Servicio</b> Gestión de implementación del Programa Informático (ICO), para la inscripción de candidatos a cargos de elección popular.	100%	Documento	Reporte de candidatos		100%	100%	1.1 Revisar y actualizar con la Dirección de Informática el Programa y/o Sistema de Inscripción de Candidatos (ICO). 1.2 Presentar el Programa y/o Sistema de Inscripción de Candidatos (ICO). 1.3 Ejecutar el programa de Inscripción de Candidatos (ICO).
2	<b>Servicio</b> Realización de Simulacros con el Programa y/o Sistema de Inscripción de candidatos (ICO).	100%	Documento	Monitoreo de los Reporte de Planilla de candidatos	100%	100%	100%	2.1 Ingresar información al Programa y/o Sistema de Inscripción de candidatos a cargos de Elección popular. 2.2 Emitir Planilla de Candidatos a cargos de elección popular inscritos.
3	<b>Servicio</b> Revisión y modificación de convenios de coalición de las Organizaciones Políticas.	100%	Documento	Convenio de coalición	100%	100%	100%	3.1 Revisar convenios de coalición de las Organizaciones Políticas, que serán utilizados en el proceso Electoral 2023. 3.2 Modificar convenios de coalición de las Organizaciones Políticas, que serán utilizados en el proceso Electoral 2023. 3.3 Elaborar convenios de coalición de las Organizaciones Políticas, que serán utilizados en el proceso Electoral 2023.
4	<b>Servicio</b> Gestión de Revisión y modificación de documentos utilizados en el procedimiento de inscripción de candidatos a cargos de elección popular.	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	4.1 Revisar, Declaraciones Juradas, Formularios de Inscripción, Listado de Ampliación o Modificación, Previo a Resolver y Credenciales, utilizadas en la Inscripción de Candidatos.

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

**Actividades Preelectorales**  
**ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
5	(continuación) Gestión de Revisión y modificación de documentos utilizados en el procedimiento de inscripción de candidatos a cargos de elección popular.  <b>Servicio</b> Gestión Elaboración Manuales y guías para información de requisitos de inscripción de candidatos a cargos de elección popular.	100%	Documento	Manual y Guía elaborado	100%	100%	100%	4.2 Modificar las Declaraciones Juradas, Formularios de Inscripción, Listado de Ampliación o Modificación, Previo a Resolver y Credenciales, utilizadas en la Inscripción de Candidatos.  4.3 Elaborar informe presentado.
6	<b>Servicio</b> Atención requerimiento de información, sobre el manejo del Programa de Inscripción de candidatos a cargos de elección popular (ICO).	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	5.1 Elaborar Manuales sobre requisitos inscripción de candidatos a cargos de elección popular. 5.2 Elaborar Guías sobre requisitos de inscripción de candidatos a cargos de elección popular.  6.1 Atender a Delegados Departamentales proporcionándoles información sobre el manejo del programa de Inscripción de Candidatos (ICO), con el apoyo de la Dirección de informática. 6.2 Atender a Personal de apoyo del Departamento de Organizaciones Políticas sobre el manejo del programa de Inscripción de Candidatos (ICO), con el apoyo de la Dirección de informática. informándoles en capacitaciones, sobre el manejo del Programa de Inscripción de Candidatos (ICO). 6.3 Informar sobre el manejo del Programa de Inscripción de Candidatos (ICO).
7	<b>Servicio</b> Atención requerimiento Información, manejo página Web para obtención de Formularios de Inscripción de Candidatos.	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	7.1 Atender a las Organizaciones Políticas, sobre el manejo de la página Web, para descargar Formularios de Inscripción de Candidatos, con el apoyo de la Dirección de informática. 7.2 Elaborar informe presentado.



**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	<b>Servicio</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final. 1.3 Solicitar información a coordinadores de sección sobre actividades por cuatrimestre. 1.4 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
		3	Documento	Informe de monitoreo enviado	1	1	1	
2	<b>Servicio</b> Resolución de casos planteados; externar opinión en expedientes remitidos por la Dirección General del Registro de Ciudadanos y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	350	Documento	Oficio emitido	100	150	100	2.1 Elaborar Resoluciones de casos planteados por el Registro de Ciudadanos. 2.2 Emitir resoluciones mediante providencias. 2.3 Proporcionar información mediante circulares. 2.4 Presentar informes.
		1,500	Documento	Providencia emitida	500	500	500	
		10	Documento	Circular emitida	3	4	3	
		20	Documento	Informe presentado	5	10	5	
3	<b>Servicio</b> Capacitación a personal de nuevo ingreso de Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento en cuanto a procesos de empadronamiento.	1	Evento	Capacitación realizada	1			3.1 Capacitar y brindar inducción a Delegados Departamentales. 3.2 Capacitar y brindar inducción a Subdelegados Municipales. 3.3 Capacitar y brindar inducción a personal administrativo en las Delegaciones y Subdelegaciones.
		12	Evento	Capacitación realizada	4	4	4	
		12	Evento	Capacitación realizada	4	4	4	

**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	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	100	200	400	4.1 Inscribir ciudadanos en el puesto de empadronamiento zona 12.
		850	Registro	Constancia emitida de cambio y/o actualización	150	250	450	4.2 Operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el puesto de empadronamiento zona 12.
5	Inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos en los Puestos de MiniMuni, Municipalidad Central de Guatemala, Puestos del RENAP, Puesto zona 2 y requerimientos de Delegaciones y Subdelegaciones.	30,000	Registro	Constancia de Inscripción emitida	10,000	10,000	10,000	5.1 Realizar la inscripción de ciudadanos en la Municipalidad Central, Puesto zona 2, sedes del RENAP y MiniMunis.
		45,000	Registro	Constancia emitida de cambio y/o actualización	15,000	15,000	15,000	5.2 Realizar el cambio y/o actualización de datos de ciudadanos en los puestos ubicados en la Municipalidad Central, Puesto zona 2, sedes del RENAP y Minimunis.
		25	Registro	Inscripciones realizadas	5	5	5	5.3 Recibir y operar los formularios de solicitudes de inscripción provenientes de las Delegaciones y Subdelegaciones de la República.
		900	Registro	Constancia emitida de cambio y/o actualización	300	300	300	5.4 Recibir y operar los cambio y/o actualización de datos de ciudadanos realizados en las Delegaciones y Subdelegaciones mediante formulario respectivo.
		302,500	Documento	Registros de electores recibidos	100,833	100,833	100,834	5.5 Recibir registros de Electores y copias de reposición de constancias, remitidos por las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, puestos móviles de empadronamiento para su posterior remisión a la Dirección de Informática y su cambio de Status en el Padrón Electoral y su verificación, respectivamente.

**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	(continuación) Inscripción y/o actualización de datos de ciudadanos en los Puestos de MiniMuni, Municipalidad Central de Guatemala, Puestos del RENAP, Puesto zona 2 y requerimientos de Delegaciones y Subdelegaciones.	24	Documento	Informe presentado de las comisiones	8	8	8	5.6 Realizar comisiones para supervisar la inscripción, cambio y/o actualización de datos de los ciudadanos en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. 5.7 Elaborar informes derivados de las comisiones efectuadas.
	<b>Servicio</b> Depuración del Padrón Electoral.	129,400	Registro	Registro de ciudadano cancelado	50,000	50,000	29,400	6.1 Cancelar la Inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		5	Registro	Registro de ciudadano habilitado	2	1	2	6.2 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		1,500	Registro	Registro de ciudadano inhabilitado	500	500	500	6.3 Inhabilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por sentencia emitida en proceso penal.
		1,500	Registro	Registro de ciudadano habilitado	500	500	500	6.4 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por sentencia emitida en proceso penal.
		12	Registro	Registro de ciudadano suspendido	4	4	4	6.5 Suspender la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por resolución de la Dirección del Registro de Ciudadanos.
		15	Registro	Registro de ciudadano habilitado	5	5	5	6.6 Habilitar la inscripción del ciudadano mediante la depuración del Padrón Electoral por resolución de la Dirección del Registro de Ciudadanos.
		250	Registro	Ciudadanos consultados	100	100	50	6.7 Atender gestiones solicitadas por el RENAP e Inspección General en cuanto al ciudadanos inscritos y/o suspendidos en el Padrón 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)**

**Plan Operativo Anual**  
**DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
	(continuación) Depuración del Padrón Electoral.	4	Documento	Convenio Suscrito	1	2	1	6.8 Implementar interconexión informática con instituciones externas, suscribiendo convenios con MINEX, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa y Organismo Judicial.
7	<b>Servicio</b> Empadronamiento móvil, para el empadronamiento y actualización de datos.	1	Puesto móvil	Puesto móvil conformado	1*			7.1 Conformar el puesto móvil de empadronamiento.
		41,000	Inscripción	Inscripción realizada	1,000	1,000	39,000	7.2 Realizar la inscripción de ciudadanos mediante el puesto móvil en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos, eventos, etc.
		47,000	Cambio y/o actualización	Cambio y/o actualización realizado	1,000	1,000	45,000	7.3 Realizar el cambio y/o actualización mediante el puesto móvil en visitas o actividades realizadas a empresas, colegios, institutos, eventos, etc.
8	<b>Servicio</b> 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	Folios	Folios escaneado	4,000	4,000	4,000	8.1 Escanear los folios de la información remitida por el RENAP en cuanto a la depuración del Padrón Electoral por fallecimiento.
		10,000	Formulario de solicitud de inscripción	Formulario de inscripción escaneado	4,000	4,000	4,000	8.2 Escanear los formularios de solicitudes de inscripción ubicados en el archivo.
9	<b>Servicio</b> Inscripción o actualización de ciudadanos residentes en el extranjero.	15	Inscripción	Inscripción realizada	5	5	5	9.1 Realizar la inscripción de ciudadanos en el extranjero.
		15	Cambio y/o actualización	Cambio y/o actualización realizado	5	5	5	9.2 Operar los cambios y/o actualización de datos de ciudadanos en el extranjero.

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

**Plan Operativo Anual**  
**DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
10	<b>Servicio</b> Recepción y control de los padrones de mesa utilizados durante el proceso electoral 2019 enviados a la Dirección de Informática para que sean escaneados; Padrones Proceso Electoral 2011 y Proceso Electoral Consulta Popular 2018.	100%	Documento	Padrón electoral	100%	100%	100%	10.1 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. 10.2 Recibir de la Dirección de informática los padrones de mesa, revisarlos, ordenarlos y almacenarlos en el DICEP.
11	<b>Servicio</b> 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, Puesto zona 2, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales,	1	Informe	Informe de Sistema electrónico implementado		1*		11.1 Supervisar el sistema electrónico desde su implementación. 11.2 Dar seguimiento al uso del sistema implementado, verificando las estadísticas para el seguimiento del proceso de inscripción y actualización de datos a nivel nacional con indicadores y métricas de información para la toma de decisiones, automatización de la generación de las boletas de empadronamiento y los medios de control en el proceso de inscripción y actualización del padrón electoral. 11.3 Gestionar modificaciones si fuera necesario. 11.4 Elaborar y presentar informe de sistema informático implementado.

\*La meta puede alcanzarse en cualquier cuatrimestre.

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

**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	<p><b>Servicio</b>                      Conformación y coordinación de Equipos Técnicos de Empadronamiento Móvil - ETEM -, para la ejecución del "Plan de empadronamiento y actualización de residencia electoral" urbano y rural previo a la suspensión del cambio de residencia electoral como actividad preelectoral del evento "Elecciones Generales y de Diputados al Parlamento Centroamericano 2023".</p>	100	Documento	Informe de ETEM funcionando	100			1.1 Solicitar la contratación del personal que integrará los Equipos Técnicos de Empadronamiento Móvil ETEM, desde el mes de diciembre de 2021 (Cada ETEM se integra con 2 empadronadores). 1.2 Conformar los Equipos Técnicos de Empadronamiento Móvil ETEM. 1.3 Capacitar a los miembros de los ETM. 1.4 Realizar la inscripción de ciudadanos mediante los ETEM en visitas a los centros urbanos y rurales de los municipios de la República. 1.5 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. 1.6 Presentar el informe correspondiente.
2	<p><b>Servicio</b>                      Inscripción y actualización de ciudadanos, así como coordinación con Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento para la ejecución de este servicio previo a la fecha de suspensión de cambio de residencia electoral.</p>	1	Informe	Informe presentado	1			2.1 Realizar las gestiones para la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en los puestos de empadronamiento y coordinar con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que solicite la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en todos los municipios de la República. 2.2 Elaborar informe de las gestiones realizadas.

**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 Preelectorales

**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	
3	(continuación) Inscripción y actualización de ciudadanos, así como coordinación con Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento para la ejecución de este servicio previo a la fecha de suspensión de cambio de residencia electoral.	50,000	Registro	Ciudadanos inscritos o actualizados	20,000	20,000	10,000	2.3 Realizar la inscripción de ciudadanos mediante los ETEM en visitas a los centros urbanos y rurales de los municipios de la República.
		87,500	Registro	Ciudadanos inscritos o actualizados	30,000	30,000	27,500	2.4 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.
	<b>Servicio</b> Coordinación de actividades para la suspensión del cambio de residencia electoral, previo al proceso electoral 2023, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y con su Reglamento.	100%	Documento	Número de actas suscritas	100%			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. 3.2 Coordinar con otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral la seguridad en las instalaciones y las filas de personas previo y durante la suspensión del cambio de residencia electoral. 3.3 Conformar equipos de trabajo e instalar equipo de cómputo en las oficinas centrales del Tribunal Supremo Electoral el día de la suspensión del cambio de residencia electoral, actividad que se prolonga hacia las 24 horas. 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 de la suspensión del cambio de residencia electoral. 3.5 Realizar la inscripción de ciudadanos.

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

**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	(continuación) Coordinación de actividades para la suspensión del cambio de residencia electoral, previo al proceso electoral 2023, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos y con su Reglamento. <b>Servicio</b>	360	Documento	Informe de ETEM funcionando		360		3.6 Realizar el cambio y/o actualización de datos de ciudadanos.
	3.7 Suscribir actas de suspensión del cambio de residencia electoral.							
5	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 preelectoral 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 presentado			1	4.1 Solicitar la contratación del personal que integrará los Equipos Técnicos de Empadronamiento móvil ETEM, desde el mes de agosto de 2022 (Cada ETEM se integra con 2 empadronadores). 4.2 Conformar los Equipos Técnicos de Empadronamiento móvil ETEM. 4.3 Capacitar a los miembros de os Equipos Técnicos de Empadronamiento móvil ETEM. 4.4 Presentar del informe correspondiente.
	Inscripción y actualización de ciudadanos, así como coordinación con Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento para la ejecución de este servicio previo a la fecha de suspensión del empadronamiento y de la actualización de datos.	1	Documento	Informe presentado			1	5.1 Solicitar la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en los puestos de empadronamiento y coordinar con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que solicite la ampliación del tiempo de atención a los ciudadanos en todos los municipios de la República. 5.2 Elaborar informe de las gestiones realizadas. 5.3 Realizar la inscripción de ciudadanos mediante los ETEM en visitas a los centros urbanos y rurales de los municipios de la República.
		300,000	Registro	Ciudadanos inscritos o actualizados			300,000	



**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 Preelectorales

**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) Inscripción y actualización de ciudadanos, así como coordinación con Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento para la ejecución de este servicio previo a la fecha de suspensión del empadronamiento y de la actualización de datos.	525,000	Registro	Ciudadanos inscritos o actualizados			525,000	5.4 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.

**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	<p><b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.</p>
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	<p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p>
2	<p><b>Servicio:</b> Evaluación del cumplimiento de lo actuado por las Delegaciones y Subdelegaciones, por medio de asistencia a reuniones de trabajo, incluyendo la entrega de forma personal de enseres de limpieza y otros artículos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>	12	Documento	Informe de Reunión	4	4	4	<p>2.1 Atender los requerimientos de las dependencias del Tribunal, solicitados a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.</p> <p>2.2 Realizar reuniones de trabajo con los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para la adecuada ejecución de las políticas administrativas de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y conocer las necesidades propias de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.</p> <p>2.3 Mantener informados a los Delegados y Subdelegados de los aspectos relevantes y los cambios que se puedan dar en el Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>2.4 Evaluar y obtener una mejor ubicación de los inmuebles donde funcionan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>

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

Plan Operativo Anual

**UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<p><b>Servicio:</b> Negociación y gestión de los arrendamientos de las Delegaciones y Subdelegaciones en lo referente a contratos nuevos, incrementos de renta y renovaciones.</p>	337	Documento	Expediente de Arrendamiento conformado	117	110	110	<p>3.1 Contactar a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para la gestión de propuestas de inmuebles y a los propietarios de los mismos, para iniciar negociaciones.</p> <p>3.2 Negociar las rentas, traslados e incrementos en los inmuebles que los propietarios lo requieran.</p> <p>3.3 Completar documentación legal administrativa para la elaboración de contrato de arrendamiento.</p> <p>3.4 Remitir los expedientes a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para revisión de la documentación y emisión de contratos de arrendamiento.</p> <p>3.5 Recibir los contratos de arrendamiento de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.</p> <p>3.6 Conformar el expediente de contratación de arrendamiento.</p> <p>3.7 Remitir a la Ventanilla Única de Pago, copia del contrato de arrendamiento, debidamente presentado a la Contraloría General de Cuentas.</p>
4	<p><b>Servicio:</b> Gestión de los requerimientos de útiles de oficina y enseres de limpieza de las Delegaciones y Subdelegaciones.</p>	1,020	Documento	Requisición	340	340	340	<p>4.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados y Subdelegados.</p> <p>4.2 Elaborar pedidos y realizar las gestiones correspondientes para obtener los bienes.</p>
5	<p><b>Servicio:</b> Revisión y gestión del pago de viáticos de los Delegados y Subdelegados.</p>	475	Documento	Expediente de viático Gestionado	431	22	22	<p>5.1 Recibir y revisar los formularios de viático solicitando las correcciones en los casos que así lo requieran.</p>

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

Plan Operativo Anual

**UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	(continuación) Revisión y gestión del pago de viáticos de los Delegados y Subdelegados.  <b>Servicio:</b> 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	400	400	400	5.2 Realizar el trámite de las autorizaciones ante la Dirección del Registro de Ciudadanos, de los pagos correspondientes. 5.3 Trasladar los expedientes de viáticos al Fondo Rotativo Interno, para que se efectúe el pago.
7	<b>Servicio:</b> Gestión y envío de enseres de limpieza y otros artículos, por vía correo, a las Delegaciones y Subdelegaciones.	1,020	Documento	Guía de Envío	340	340	340	6.1 Preparar la documentación variada, paquetería y embalaje de mobiliario y sus guías de envío y remitir por medio de la empresa contratada para su entrega a las Delegaciones y Subdelegaciones. 6.2 Dar seguimiento a los envíos realizados. 6.3 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados.
8	<b>Servicio:</b> Coordinación con dependencias del Tribunal Supremo Electoral para realizar convocatorias y traslados de los Delegados, para reuniones bimensuales de trabajo, extraordinarias y capacitaciones que se requieran.	6	Documento	Nombramiento	2	2	2	7.1 Preparar envíos y guías de envío dirigidos a las Delegaciones y Subdelegaciones. 7.2 Dar seguimiento a los envíos realizados. 7.3 Llevar los registros y controles necesarios sobre los envíos realizados. 8.1 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. 8.2 Emitir nombramientos de comisión oficial por Delegado y notificarlos. 8.3 Dar seguimiento al cumplimiento de la participación en la actividad. 8.4 Recibir formularios de viáticos e informes y tramitar el pago de los mismos.

**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	
9	<b>Servicio:</b> Gestión para la adquisición de elaboración de uniformes para personal de la Unidad Coordinadora.	1	Documento	Requerimiento gestionado		1		9.1 Obtener tallas del personal de la Unidad Coordinadora. 9.2 Elaborar pedido con especificaciones. 9.3 Dar seguimiento a pedido para su entrega.
10	<b>Servicio:</b> Coordinación y participación en reuniones de trabajo para acercamiento con RENAP, que busquen el buen entendimiento y colaboración entre las dos instituciones, lo cual contribuya a la mejor prestación de servicios.	60	Documento	Informe	20	20	20	10.1 Buscar acercamientos con representantes del RENAP en todos los municipios del país. 10.2 Programar y participar en reuniones de trabajo. 10.3 Elaborar y presentar informes de las acciones conjuntas realizadas.
11	<b>Actividades Electorales</b> <b>Servicio:</b> Coordinación y gestión de las adquisiciones de bienes, suministros y servicios, por excepción, exclusivos para la preparación del evento electoral 2023.	100%	Documento	Requisición gestionada	100%	100%	100%	11.1 Elaborar las requisiciones exclusivamente para la preparación del evento electoral 2023 con las respectivas especificaciones técnicas. 11.2 Elaborar los dictámenes técnicos que le correspondan como dependencias solicitantes para trasladarlos al Departamento de Compras y Contrataciones. 11.3 Llevar control del estatus de las requisiciones presentadas. 11.4 Dar seguimiento en el Departamento de Compras y Contrataciones a las requisiciones y documentación presentada, elaborando informes quincenales y un informe final, en el mes de noviembre 2022, para su presentación a la Gerencia Administrativa y Financiera.

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

**Plan Operativo Anual  
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p><b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p>	1	Documento	Plan presentado	1			<p>1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.</p> <p>1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final.</p>
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	<p>1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.</p> <p>1.4 Elaborar y enviar el reporte de monitoreo de las actividades de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales cuatrimestralmente, a la Dirección de Planificación.</p>
2	<p><b>Servicio:</b> 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.</p>	40,000	Constancia de Empadronamiento o Actualización	Número de Registros en el Sistema de Geo-Empadronamiento	15,000	12,500	12,500	<p>2.1 Registrar los primeros empadronamientos de ciudadanos en sus respectivas jurisdicciones.</p> <p>2.2 Registrar la actualización de datos de los ciudadanos inscritos.</p> <p>2.3 Realizar verificaciones y resolver situaciones de empadronamiento y/o actualización de datos que presenten problemas.</p> <p>2.4 Trasladar información vía intranet o documental.</p>
3	<p><b>Servicio:</b> Coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las actividades de las Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral</p>	12	Reunión Realizada	Informes de Reunión.	4	4	4	<p>3.1 Realizar reunión mensual 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.</p> <p>3.2 Resolver planteamientos de dudas y/o problema y recopilar sugerencias.</p>

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

**Plan Operativo Anual  
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p>(continuación) Coordinación, supervisión y apoyo de las Delegaciones Departamentales a las actividades de las Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral</p> <p><b>Servicio:</b> Desarrollo de eventos de educación cívica, así como de divulgación electoral en sus respectivas jurisdicciones, en coordinación con el Instituto Electoral.</p>	220	Evento de Educación y/o Divulgación	Listado de Asistentes	110	55	55	<p>3.3 Recibir de los Subdelegados Municipales, documentación para remitir a las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>3.4 Elaborar informe de reunión realizada y remitirlo a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.</p> <p>4.1 Coordinar con el Instituto Electoral, la participación de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales en actividades de capacitación.</p> <p>4.2 Participar en los talleres programados.</p> <p>4.3 Recibir del Instituto Electoral, maletas con material didáctico para programar y ejecutar las campañas de educación cívica, así como de divulgación electoral.</p> <p>4.4 Programar con instituciones educativas y organizaciones políticas, las fechas para realizar los eventos o talleres de capacitación cívica y de divulgación electoral, respectivamente.</p> <p>4.5 Realizar los eventos programados.</p> <p>4.6 Elaborar los informes de las actividades, realizadas o no, y remitirlos a donde corresponda.</p>
5	<p><b>Servicio:</b> Coordinación y participación en eventos y/o actividades que programen las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en temas de interés para Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.</p>	100%	Evento	Número de Nombramientos y/o Listados de	100%	100%	100%	<p>5.1 Recibir de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral, la información de la actividad o evento al cual se va a asistir</p> <p>5.2 Asistir a los eventos programados.</p> <p>5.3 Elaborar los informes y remitirlos a donde corresponda.</p>

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

**Plan Operativo Anual  
DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<b>Servicio:</b> Observación de Asambleas Departamentales y Municipales de organizaciones políticas.	100%	Nombramiento	Número de Informes Circunstanciados de Asambleas	100%	100%	100%	6.1 Recibir nombramiento para participar como observador en asambleas departamentales y/o municipales, 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 sea necesario.
7	<b>Servicio:</b> Administración de disponibilidad de efectivo del Fondo Rotativo Interno, asignado para el funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	252	Planilla de Gastos	Liquidaciones Presentadas al Fondo Rotativo Interno	84	84	84	7.1 Recibir y gestionar la asignación de disponibilidad en efectivo de la Delegación Departamental. 7.2 Reintegrar gastos menores efectuados por Subdelegados Municipales. 7.3 Administrar el monto asignado a la disponibilidad en efectivo, para realizar gastos menores de la Delegación Municipal. 7.4 Elaborar y preparar liquidación de planillas de gasto, para gestionar su reposición ante el Fondo Rotativo Interno.
8	<b>Servicio:</b> Recepción e integración de los requerimientos de útiles de oficina y enseres de limpieza de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.	1,020	Requerimiento	Requerimiento	340	340	340	8.1 Recibir e integrar listados de requerimientos de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, para remitirlos a la Unidad Coordinadora.
9	<b>Servicio:</b> Participación de Subdelegados Municipales en capacitaciones en la ciudad capital o regionalizados.	2	Convocatoria	Nombramiento y/o Listados de Asistencia	1	1		9.1 Recibir convocatoria para participar en cursos de capacitación. 9.2 Participar en el curso de capacitación y elaborar los informes y remitirlos 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	
10	<b>Servicio:</b> Acercamiento con RENAP para sostener reuniones de trabajo que busquen el buen entendimiento y colaboración entre las dos Instituciones.	63	Programación	Informes de Reuniones	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.
11	<b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a las Autoridades Superiores, del Plan Operativo Anual 2022 y los monitoreos del POA 2021 de Delegaciones y Subdelegaciones.	1	Plan	Correo Recibido		1		11.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual, para realizar los ajustes necesarios, de acuerdo a los lineamientos brindados por las Autoridades Superiores.
		3	Monitoreos	Informe Realizado	1	1	1	11.2 Presentar el Plan Operativo Anual ajustado, para su integración final. 11.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual. 11.4 Elaborar y enviar el reporte de monitoreo de las actividades de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales cuatrimestralmente, a la Dirección de Planificación.
12	<b>Actividades Electorales</b> <b>Servicio:</b> Coordinación y gestión de las adquisiciones de bienes, suministros y servicios, por excepción, exclusivos para la preparación del evento electoral 2023.	100%	Documento	Requisición gestionada	100%	100%	100%	12.1 Elaborar las requisiciones exclusivamente para la preparación del evento electoral 2023 con las respectivas especificaciones técnicas. 12.2 Elaborar los dictámenes técnicos que le correspondan como dependencias solicitantes para trasladarlos al Departamento de Compras y Contrataciones. 12.3 Llevar control del estatus de las requisiciones presentadas. 12.4 Dar seguimiento en el Departamento de Compras y Contrataciones a las requisiciones y documentación presentada, elaborando informes quincenales y un informe final, en el mes de noviembre 2022, para su presentación a la Gerencia Administrativa y Financiera.

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

**Plan Operativo Anual  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Dirección del Instituto Electoral</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Instituto de Capacitación y Formación Cívico-Política y Electoral y sus dependencias.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
		3	Documento	Informe de monitoreo entregado	1	1	1	
2	<b>Servicio:</b> Planificación, coordinación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de actividades de las dependencias del Instituto Electoral.	3	Documento	Informe de Monitoreo entregado	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.

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

**Plan Operativo Anual  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
3	<b>Servicio:</b> Coordinación y armonización del Plan Nacional de Capacitación Cívico-Político y Electoral 2022 del Instituto Electoral del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Plan Nacional de Capacitación entregado	1			3.1 Girar lineamientos a las dependencias del Instituto Electoral para la formulación de su planificación, y la armonización de sus cronogramas. 3.2 Recopilar, analizar e integrar los proyectos de cada dependencia. 3.3 Participar en reuniones institucionales de coordinación con la cooperación internacional que apoya al Tribunal Supremo Electoral. 3.4 Presentar el plan para su aprobación.
4	<b>Servicio:</b> 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.	1	Documento	Informe entregado			1	4.1 Identificar instituciones públicas y privadas que trabajan en promoción cívica y participación ciudadana. 4.2 Realizar reuniones para identificar acciones coordinadas con las instituciones públicas y privadas. 4.3 Formular convenios con instituciones públicas y privadas, para presentarlo a magistraturas para su aprobación. 4.4 Dar lineamientos a las dependencias para la ejecución de los convenios autorizados. 4.5 Monitorear y evaluar de resultados de las alianzas y convenios.
5	<b>Servicio:</b> Realización de estudio sobre participación electoral, análisis de las últimas tres elecciones: avances, retrocesos y desafíos.	1	Documento	Documento presentado	1			5.1 Desarrollar el cronograma de investigación. 5.2 Formular la bibliografía teórica a utilizar. 5.3 Analizar datos estadísticos. 5.4 Realizar entrevistas a expertos en materia de participación 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	
6	(continuación) Realización de estudio sobre participación electoral, análisis de las últimas tres elecciones: avances, retrocesos y desafíos.  <b>Servicio:</b> Implementación del estudio comparativo de experiencias sobre voto en el extranjero en América Latina.	1	Documento	Documento presentado		1		5.5 Autorizar los contenidos por parte de la dirección del Instituto Electoral. 5.6 Diagramar el documento. 5.7 Impresión del documento. 5.8 Presentar al público el estudio: imagen del evento. 5.9 Presentar informe a Dirección del Instituto.
7	<b>Servicio:</b> Sistematización sobre buenas prácticas de formación ciudadana, democracia y gobiernos escolares en tres departamentos del país.	1	Documento	Sistematización presentada			1	6.1 Desarrollar el cronograma de investigación. 6.2 Formular la bibliografía teórica a utilizar. 6.3 Realizar entrevistas a personal de órganos electorales de América Latina sobre el tema de voto en el extranjero. 6.4 Autorizar los contenidos por parte de la dirección del Instituto Electoral. 6.5 Diagramar el documento. 6.6 Impresión del documento. 6.7 Presentar el estudio a las autoridades respectivas. 6.8 Presentar informe a Dirección del Instituto.  7.1 Elaborar el instrumento de sistematización. 7.2 Desarrollar cronograma para visitas de campo. 7.3 Llevar a cabo la visita de campo. 7.4 Análisis de sistematización elaborada. 7.5 Presentar informe a 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**

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	
8	<p><b>Departamento de Inclusión Social</b> <b>Servicio:</b> Programa de formación ciudadana, política y electoral con perspectiva de género e inclusión social, dirigido a la Red por la Inclusión y la Democracia, integrada por mujeres, personas de la diversidad sexual, pueblos indígenas y personas con discapacidad.</p>	22	Evento	Registro de participantes	7	7	8	<p>8.1 Elaborar y presentar proyecto para aprobación Dirección Instituto Electoral. 8.2 Desarrollar contenidos, actividades, guía metodológica, presentación PowerPoint, material educativo, banners, listas de asistencia, diplomas. 8.3 Imprimir material educativo. 8.4 Convocar a representantes de organizaciones y asociaciones de sociedad civil que conforman la Red. 8.5 Ejecutar talleres. 8.6 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>
9	<p><b>Servicio:</b> 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. Modalidad virtual.</p>	4	Evento	Registro de participantes del Cohorte	2	2		<p>9.1 Revisar y actualizar el contenido y actividades en plataforma del Instituto Electoral. 9.2 Realizar convocatoria, enviar usuario y contraseña a cada participante, impartir la tutoría del curso, realizar un promedio de calificaciones para notas finales. 9.3 Entregar los diplomas. 9.4 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>
10	<p><b>Servicio:</b> 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. Modalidad virtual.</p>	4	Evento	Registro de participantes del Cohorte	2	2		<p>10.1 Revisar y actualizar el contenido y actividades en plataforma del Instituto Electoral. 10.2 Realizar convocatoria, enviar usuario y contraseña a cada participante, impartir la tutoría del curso, realizar un promedio de calificaciones para notas finales.</p>

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

**Plan Operativo Anual  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
11	(continuación) 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. Modalidad virtual.  <b>Servicio:</b> Coordinación del Programa Diálogo y deliberación para el consenso democrático, dirigido personas con discapacidad, pueblos indígenas, de la diversidad sexual y migrantes.	6	Evento	Registro de participantes		3	3	10.3 Entregar los diplomas. 10.4 Presentar informe a Dirección del Instituto.  11.1 Elaborar y presentar proyecto para aprobación Dirección Instituto Electoral. 11.2 Convocar a representantes de organizaciones y asociaciones de sociedad civil.  11.3 Imprimir documento guía de propuestas. 11.4 Realizar evento. 11.5 Sistematizar propuestas resultantes de las mesas de diálogo y discusión. 11.6 Imprimir documento de sistematización. 11.7 Presentar informe a Dirección del Instituto.
12	<b>Servicio:</b> Implementación del Programa de Observatorios, empoderamiento y fiscalización para el fortalecimiento democrático, dirigido a grupos organizados de sociedad civil.	6	Evento	Registro de participantes		3	3	12.1 Elaborar y presentar proyecto para aprobación Dirección Instituto Electoral. 12.2 Convocar a representantes de organizaciones y asociaciones de sociedad civil.  12.3 Desarrollar contenidos, actividades, guía metodológica, presentación PowerPoint, material educativo, banners, listas de asistencia. 12.4 Imprimir manual sobre observación 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	
13	<p>(continuación) Implementación del Programa de Observatorios, empoderamiento y fiscalización para el fortalecimiento democrático, dirigido a grupos organizados de sociedad civil.</p> <p><b>Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica</b> <b>Servicio:</b></p> <p>Implementación del Programa de diálogo y deliberación, dirigido a grupos organizados de la sociedad civil, partidos políticos, instituciones universitarias y académicas, colectivas, asociaciones y otros, para debatir, discutir, presentar perspectivas, consensuar vías de solución a problemas de la democracia y el sistema político y electoral guatemalteco. (jornadas virtuales).</p>	3	Evento	Registro de participantes	1	1	1	<p>12.5 Realizar evento sobre observación electoral.</p> <p>12.6 Entregar los diplomas.</p> <p>12.7 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p> <p>13.1 Requerir la temática al departamento de Investigación del Instituto Electoral.</p> <p>13.2 Realizar el planteamiento del plan de trabajo que incluya metodología a seguir y expertos que participarían en los diálogos, asimismo que contenga los temas de actualidad y de interés al que hace referencia el programa de diálogo y deliberación.</p> <p>13.3 Preparar las bases de datos con los contactos de las secretarías de los partidos políticos, centros universitarios, organizaciones de la sociedad civil para poder presentar la propuesta del conversatorio.</p> <p>13.4 Preparar la imagen del evento, agendas y convocatoria, entre otros.</p> <p>13.5 Organizar la logística para los eventos.</p> <p>13.6 Evaluar y seleccionar los departamentos con criterios de indicadores de niveles de votación.</p> <p>13.7 Ejecutar eventos.</p> <p>13.8 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>

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

Plan Operativo Anual

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
14	<p><b>Servicio:</b> Implementación del Programa de educación cívica y política para la formación inicial y profesionalización de docentes (3 extensiones universitarias. Modalidad, presencial y/o virtual.)</p>	6	Evento	Registro de participantes	3	3		14.1 Reunión de coordinación con EFPEM-PEM. 14.2 Reunión de coordinación con encargados del programa permanente de actualización docente, Facultad de Humanidades (PADEP Y FID). 14.3 Entregar el plan de trabajo autoridades de EFPEM-PEM. 14.4 Firmar carta de entendimiento. 14.5 Elaborar los módulos para el programa. 14.6 Producir materiales audiovisuales y de apoyo a las jornadas. 14.7 Solicitar la imagen y revisión de contenidos para material audiovisual. 14.8 Ejecutar programa para diferentes cohortes. 14.9 Presentar informe a Dirección del Instituto.
15	<p><b>Servicio:</b> Realización del Curso virtual : Cultura política y Democracia, dirigido a ciudadanía en general.</p>	2	Evento	Registro de participantes de Cohorte	1	1		15.1 Investigar y adaptar los contenidos. 15.2 Presentar el plan a Dirección para su aval. 15.3 Diseñar la imagen. 15.4 Diseñar el programa, manual y ruta de aprendizaje. 15.5 Preparar actividades y evaluación. 15.6 Gestionar los contenidos en plataforma virtual. 15.7 Gestionar las convocatorias. 15.8 Ejecutar el programa. 15.9 Presentar informe a 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**

Plan Operativo Anual

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	<p><b>Servicio:</b> Coordinación del proyecto alianza juvenil por la democracia: un mecanismo para el fortalecimiento de la cultura cívica y democrática.</p> <p><b>Departamento de Capacitación Virtual</b></p>	22	Evento	Registro de participantes Charla		22		16.1 Presentar el anteproyecto. 16.2 Definir logística de rutas. 16.3 Coordinar formación de servidores cívicos. 16.4 Adaptar los contenidos y material de apoyo. 16.5 Diseñar gafetes. 16.6 Aprobación de contenidos. 16.7 Ejecución del proyecto. 16.8 Supervisión y evaluación del proyecto. 16.9 Presentar informe a Dirección del Instituto.
17	<p><b>Servicio:</b> Implementación de Programa de Actualización para Facilitadores Electorales, dirigido a personal del Tribunal Supremo Electoral.</p>	10	Evento	Registro de participantes del curso	3	4	3	17.1 Diseñar el Programa anual de Actualización para Facilitadores Electorales. 17.2 Desarrollar los cursos que integran el PAFE, aplicando la metodología ADDIE. 17.3 Implementar en las plataformas virtuales del Instituto Electoral los cursos virtuales del PAFE. 17.4 Sistematizar resultados y productos de cursos del PAFE. 17.5 Evaluar y dar seguimiento a cursos del PAFE para tomar decisiones de mejora. 17.6 Presentar informe anual a Dirección del Instituto Electoral sobre el PAFE. 17.7 Presentar informe a 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**

**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	
18	<p><b>Servicio:</b> Coordinación e implementación de cursos virtuales, de los departamentos del Instituto Electoral y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la plataforma Moodle u otra del Instituto Electoral.</p>	10	Evento	Registro de participantes del curso	3	4	3	<p>18.1 Requerir a las jefaturas de los departamentos del Instituto Electoral la programación de los cursos que se ofertarán en modalidad virtual.</p> <p>18.2 Recibir de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, requerimientos de cursos específicos en modalidad virtual.</p> <p>18.3 Orientar en la elaboración de diseño ejecutivo de cursos virtuales.</p> <p>18.4 Mediar el desarrollo de contenido instruccional de cursos virtuales.</p> <p>18.5 Orientar en la selección y diseño de actividades idóneas de cursos virtuales.</p> <p>18.6 Implementar cursos virtuales en la plataformas Moodle del Instituto Electoral.</p> <p>18.7 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>
19	<p><b>Servicio:</b> Monitoreo de actividades y cursos virtuales de capacitación y/o formación a nivel nacional.</p>	20	Documento	Número de reportes realizados del monitoreo	6	8	6	<p>19.1 Monitorear la ejecución de los cursos y actividades virtuales de los departamentos del Instituto Electoral.</p> <p>19.2 Monitorear la ejecución de los cursos virtuales de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>19.3 Registrar cotejo diario del monitoreo de moderadores de cursos virtuales del Instituto Electoral y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>19.4 Reportar semanalmente a jefaturas y dirección del Instituto Electoral del monitoreo de sus cursos y actividades virtuales.</p>

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

Plan Operativo Anual

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
20	(continuación) Monitoreo de actividades y cursos virtuales de capacitación y/o formación a nivel nacional.  <b>Servicio:</b> Administración y actualización de la plataforma virtual Moodle en coordinación con la Dirección General de Informática.	1	Software	Plataforma actualizada			1	<p>19.5 Reportar semanalmente a las autoridades de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, el monitoreo de sus cursos virtuales.</p> <p>19.6 Presentar, al cierre de cada curso o actividad virtual, reporte final de monitoreo, a las jefaturas, dirección del Instituto Electoral o dependencias del Tribunal Supremo Electoral, según corresponda.</p> <p>19.7 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p> <p>20.1 Coordinar anualmente con la Dirección General de Informática la actualización a versión disponible de la plataforma virtual de aprendizaje Moodle.</p> <p>20.2 Requerir a la Dirección General de Informática, realizar backUp en cada migración de versión.</p> <p>20.3 Coordinar con la Dirección General de Informática, el mantenimiento anual de la plataforma del Instituto Electoral.</p> <p>20.4 Coordinar con la Dirección General de Informática, implementación de base de datos de control académico virtual.</p> <p>20.5 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>

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

Plan Operativo Anual

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
21	<p><b>Departamento de Promoción Cívica</b> <b>Servicio:</b> Realización de foros locales con jóvenes integrantes de partidos políticos, organizaciones y agrupaciones de la sociedad civil, sobre la situación de la juventud en torno a la democracia, participación ciudadana y políticas públicas, en 21 cabeceras departamentales.</p>	22	Evento	Registro de participantes		22		21.1 Recopilar información del tema. 21.2 Diseñar la guía metodológica, agenda y programa. 21.3 Diseñar la de imagen del evento y material de apoyo. 21.4 Impresión de guía metodológica y reproducción de materiales. 21.5 Enviar los materiales a cada delegación departamental. 21.6 Organizar la logística para la ejecución de los foros. 21.7 Ejecutar las actividades en cada departamento. 21.8 Presentar informe a Dirección del Instituto.
22	<p><b>Servicio:</b> Actualización del contenido del curso de Formación Ciudadana en la Currícula Nacional Base (CNB) y en lo referente a los Gobiernos Escolares, para unificar criterios entre el Tribunal Supremo Electoral y el Ministerio de Educación.</p>	1	Documento	Informe presentado		1		22.1 Recopilar información del nuevo contenido. 22.2 Analizar el contenido del curso en el CNB. 22.3 Elaborar el contenido actualizado. 22.4 Presentar el documento a dirección para autorización. 22.5 Diagramar el documento. 22.6 Impresión de material. 22.7 Socializar el contenido con personal del Ministerio de Educación -MINEDUC-. 22.8 Presentar informe a 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**

**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	
23	<b>Servicio:</b> Elaboración de material educativo como apoyo para los docentes que imparten el curso de Formación Ciudadana y acompañan a los estudiantes en la organización de su Gobierno Escolar.	3	Documento	Documento presentado	3			23.1 Recopilar información del tema. 23.2 Elaborar contenido. 23.3 Presentar el documento a dirección para autorización. 23.4 Diagramar los materiales. 23.5 Impresión de materiales. 23.6 Enviar los materiales. 23.7 Presentar informe a Dirección del Instituto.
24	<b>Servicio:</b> Curso virtual Gestión de Gobiernos Escolares, dirigido a docentes que imparten el curso de Formación Ciudadana o acompañan a los estudiantes que organizan el gobierno escolar en su centro educativo.	1	Evento	Registro de participantes Curso	1			24.1 Revisar el contenido del curso impartido el año anterior. 24.2 Generar modificaciones al contenido del curso. 24.3 Presentar el documento a dirección para autorización. 24.4 Implementar el curso en la plataforma virtual. 24.5 Desarrollar el curso en la plataforma virtual. 24.6 Evaluar el curso virtual. 24.7 Presentar informe a Dirección del Instituto.
25	<b>Servicio:</b> Actualización de alianzas interinstitucionales para promover la participación ciudadana de la juventud.	6	Documento	Informe presentado	2	2	2	25.1 Revisar los procesos de acercamiento existentes. 25.2 Actualizar los procesos de acercamiento interinstitucional. 25.3 Formular nuevas acciones de apoyo interinstitucional. 25.4 Aprobación de la dirección de acciones de apoyo. 25.5 Revisar las nuevas acciones impulsadas. 25.6 Presentar informe a 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**

**Plan Operativo Anual  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
26	<p><b>Departamento de Capacitación Interna</b> <b>Servicio:</b> Implementación del programa de formación y capacitación cívica, política, democrática y electoral para personal permanente del Tribunal Supremo Electoral, en modalidad virtual o presencial.</p>	1	Evento	Registro de participantes Curso		1		<p>26.1 Elaborar proyecto y presentar a dirección del Instituto. 26.2 Adecuar los contenidos. 26.3 Coordinar con departamento de capacitación virtual y otros. 26.4 Publicar convocatoria. 26.5 Ejecutar el programa. 26.6 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>
27	<p><b>Servicio:</b> Implementar en alianza con el INAP, la USAC u otra universidad, una Maestría en Derecho Electoral.</p>	1	Documento	Informe presentado			1	<p>27.1 Gestionar la alianza interinstitucional. 27.2 Elaborar y definir la curricula. 27.3 Solicitar aprobaciones académicas. 27.4 Programar inicio de la ejecución. 27.5 Publicar convocatoria. 27.6 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>
28	<p><b>Servicio:</b> Implementación del Taller de formación sobre Jurisprudencia para el personal de Tribunal Supremo Electoral.</p>	1	Evento	Registro de participantes			1	<p>28.1 Elaborar proyecto y presentar a dirección del Instituto. 28.2 Adecuar contenidos con apoyo de las instancias involucradas. 28.3 Coordinar con departamento de capacitación virtual. 28.4 Publicar convocatoria. 28.5 Ejecutar el taller. 28.6 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>

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

**Plan Operativo Anual  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
29	<b>Servicio:</b> Coordinación y ejecución del programa de inducción a personal de nuevo ingreso al Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Informe presentado	100%	100%	100%	29.1 Coordinar con la dirección de Recursos Humanos. 29.2 Coordinar con la dirección del Instituto Electoral. 29.3 Coordinar con el departamento de capacitación virtual. 29.4 Ejecutar el programa. 29.5 Presentar informe a Dirección del Instituto.
30	<b>Servicio:</b> Coordinación del levantado del diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del Tribunal Supremo Electoral.	1	Documento	Informe presentado	1			30.1 Elaborar y distribuir documento de levantado de información. 30.2 Consolidar necesidades planteadas. 30.3 Informar a la dirección del Instituto Electoral. 30.4 Programar talleres o cursos virtuales 2023. 30.5 Presentar informe a dirección del Instituto.
31	<b>Servicio:</b> Implementación del Programa de formación, capacitación y sensibilización dirigido al personal del Tribunal Supremo Electoral.	100%	Documento	Registro de participantes	100%	100%	100%	31.1 Recepción y/o programación de solicitudes. 31.2 Presentar el documento a dirección para autorización. 31.3 Preparar los materiales para el curso aprobado. 31.4 Ejecutar curso o programa. 31.5 Presentar informe a 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**

**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	
32	<b>Sección de Producción y Diseño Gráfico</b>							
	<b>Servicio:</b> 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, desplegados, identificativos, rotulación, presentaciones, credenciales, bordados para uniformes, medallas, reconocimientos, imagen de eventos, etc.).	100%	Documento	Arte final del documento	100%	100%	100%	32.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante. 32.2 Diseñar y diagramar propuestas. 32.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 32.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño. 32.5 Imprimir el material, si la cantidad de ejemplares y medida es posible hacerla en la Sección. 32.6 Entregar el arte final en digital en programa de diseño, del material, si este se imprime o produce con proveedores externos.
33	<b>Servicio:</b> 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.	100%	Documento	Arte final del documento	100%	100%	100%	33.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante. 33.2 Diseñar y diagramar propuestas. 33.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones. 33.4 Imprimir el material, si la cantidad y medida es posible hacerla en la sección. 33.5 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	
34	<p><b>Servicio:</b> Coordinación de Diseño, diagramación y elaboración de artes finales e imprimir (si se requiere) imagen para eventos por días específicos, como: 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 materiales tales como invitaciones, 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.</p>	100%	Requerimiento de trabajo	Arte final del documento	100%	100%	100%	<p>34.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p> <p>34.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>34.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>34.4 Imprimir el material, si la cantidad y medida es posible hacerla en la sección.</p> <p>34.5 Entregar el arte final en digital en programa de diseño y especificaciones técnicas del material si este se imprime o produce con proveedores externos.</p>
35	<p><b>Servicio:</b> Coordinación de Diseño, diagramación, elaboración de artes finales e imprimir (si se requiere) imagen para eventos - seminarios, foros, conversatorios, coloquios, convenios, encuentros, celebración de fechas conmemorativas; con materiales tales como invitaciones, agendas, banners, boletas de preguntas, prismas, rotulación, productos promocionales, listas de asistencia, afiches alusivos, folletos, etc.). A requerimiento de los Deptos. del Instituto Electoral y demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p>	100%	Requerimiento de trabajo	Documento elaborado y/o arte digital	100%	100%	100%	<p>35.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p>

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

Plan Operativo Anual

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
36	<p>(continuación) Coordinación de Diseño, diagramación, elaboración de artes finales e imprimir (si se requiere) imagen para eventos -seminarios, foros, conversatorios, coloquios, convenios, encuentros, celebración de fechas conmemorativas; con materiales tales como invitaciones, agendas, banners, boletas de preguntas, prismas, rotulación, productos promocionales, listas de asistencia, afiches alusivos, folletos, etc.). A requerimiento de los Deptos. del Instituto Electoral y demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p><b>Servicio:</b> 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.</p>	100%	Requerimiento de trabajo	Documento elaborado e implementado	100%	100%	100%	<p>35.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>35.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>35.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>35.5 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.</p> <p>35.6 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.</p> <p>36.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del departamento solicitante.</p> <p>36.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>36.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>36.4 Preparar piezas en formato digital, y especificaciones de aplicación una vez aprobado el diseño.</p>

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

Plan Operativo Anual

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
37	<p><b>Servicio:</b> 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 Deptos. de Promoción Cívica y Promoción Política de la Mujer</p>	100%	Requerimiento de trabajo	Documento elaborado y/o arte digital	100%	100%	100%	<p>37.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p> <p>37.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>37.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>37.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>37.5 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.</p> <p>37.6 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.</p>
38	<p><b>Servicio:</b> Coordinación de Diseño, diagramación e impresión de imagen gráfica de los eventos, material de apoyo, fascículos, módulos, material didáctico, piezas promocionales, material editorial - informativo entre otros, para talleres, jornadas y cursos. A requerimiento de los Deptos. de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Promoción Política de la Mujer, Inclusión Social, Capacitación Interna y Promoción Cívica.</p>	100%	Requerimiento de trabajo	Documento elaborado y/o arte digital	100%	100%	100%	<p>38.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p> <p>38.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>38.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>38.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p>

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

Plan Operativo Anual

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
39	<p>Coordinación de Diseño, diagramación e impresión de imagen gráfica de los eventos, material de apoyo, fascículos, módulos, material didáctico, piezas promocionales, material editorial - informativo entre otros, para talleres, jornadas y cursos. A requerimiento de los Deptos. de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Promoción Política de la Mujer, Inclusión Social, Capacitación Interna y Promoción Cívica.</p> <p><b>Servicio:</b> Coordinación de Diseño, diagramación y elaboración arte final de sistematización de Informe de resultados de Estudios sobre: "participación electoral, análisis de las últimas tres elecciones...", "Estudio comparativo de experiencias sobre voto en el extranjero en América Latina" y el "Congreso electoral-desafíos de la democracia rumbo al proceso electoral 2023"; Así como el desarrollo de la imagen de los eventos de presentación de cada estudio. A requerimiento del Depto. de Investigación.</p>	3	Arte final	Documento elaborado y arte digital	1	2	<p>38.5 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.</p> <p>38.6 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.</p> <p>39.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p> <p>39.2 Diseñar y diagramar propuesta.</p> <p>39.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>39.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>39.5 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.</p> <p>39.6 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.</p>	

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

Plan Operativo Anual

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
40	<p><b>Servicio:</b> Coordinación de Diseño, diagramación y elaboración de arte final de Guías metodológicas y/o instructivos y Documento final de sistematización; así como imagen gráfica de las actividades: "Consenso Democrático dirigido a personas con discapacidad, pueblos indígenas, de la diversidad sexual y migrantes", "Observatorio, empoderamiento y fiscalización para el fortalecimiento democrático dirigido a grupos organizados de la sociedad civil", "Mesa de la mujer y Democracia: diálogo sobre democracia y representación equitativa de la mujer...", "Encuentro departamental de red de organizaciones de mujeres para impulsar la participación" y "Foros locales con jóvenes integrantes de partidos políticos", entre otros. A requerimiento de los Deptos. de Inclusión Social, Promoción Política de la Mujer y Promoción Cívica.</p>	100%	Requerimiento de trabajo	Documento elaborado e impreso	100%	100%	100%	<p>40.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p> <p>40.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>40.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>40.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>40.5 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.</p> <p>40.6 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.</p>
41	<p><b>Servicio:</b> Coordinación de Diseño, diagramación y elaboración de arte final de Material educativo, didáctico y de apoyo a docentes que imparten el curso de formación ciudadana. A requerimiento del Depto. de Promoción Cívica.</p>	3	Arte final	Documento elaborado e impreso		3		<p>41.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p> <p>41.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>41.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>41.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p>

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

**Plan Operativo Anual  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
42	(continuación) Coordinación de Diseño, diagramación y elaboración de arte final de Material educativo, didáctico y de apoyo a docentes que imparten el curso de formación ciudadana. A requerimiento del Depto. de Promoción Cívica.  <b>Biblioteca Electoral</b> <b>Servicio:</b> Dotación de información y documentación especializada al Tribunal Supremo Electoral, Actores políticos, sociales, institucionales y ciudadanía.	90	Solicitudes	Base de control de solicitudes planteadas y atendidas	30	30	30	41.5 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.  41.6 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.  42.1 Atender a usuarios por la vía del correo electrónico, telefónica, la página institucional de la Biblioteca Electoral.  42.2 Transmitir vía electrónica, el Reporte de Ingresos y Modificaciones del Sistema de Documentación, LIBSYS, a usuarios internos del Instituto Electoral.
43	<b>Servicio:</b> Administración del Sistema de Documentación, (LIBSYS), en ampliación del acervo cultural del Tribunal Supremo Electoral	120	Documento	Cantidad de ingresos y/o modificaciones	40	40	40	43.1 Recopilar y clasificar obras.  43.2 Leer y extraer el contenido de la obra.  43.3 Consignar el análisis en el sistema.  43.4 Incrementar el acervo cultural.  43.5 Actualizar el catálogo disponible.  43.6 Transmitir vía electrónica cuatrimestralmente a usuarios internos del (Tribunal Supremo Electoral) el Reporte del Sistema de Documentación, LIBSYS.

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

**Plan Operativo Anual  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
44	<b>Servicio:</b> Facilitación de documentos e investigaciones especializada en el Sistema Electoral de Guatemala a usuarios internos y externos.	100%	Documento	Solicitud atendida	33%	33%	33%	44.1 Realizar la asesoría temática. 44.2 Orientar a capacitadores del Instituto Electoral, conforme solicitud de dosificación. 44.3 Imprimir la bibliografía. 44.4 Registrar el préstamo por ocho días. 44.5 Emitir e imprimir la boleta de préstamo de obra. 44.6 Renovar o cancelar el préstamo de obra.
45	<b>Servicio:</b> Crear expedientes de recopilación, en relación con el marco jurídico emanado de publicaciones del Diario de Centro América y de la fuente oficial del Tribunal Supremo Electoral.	90	Documento	Recopilación de leyes, según tipo de elección y/o año ordinario.	30	30	30	45.1 Leer e imprimir las publicaciones del Diario Oficial, diariamente. 45.2 Checar e imprimir las publicaciones específicas del Tribunal Supremo Electoral, y aquellas del eje cívico, político-electoral. 45.3 Extractar el contenido de publicación de interés. 45.4 Elaborar el listado e ir formando el expediente anual. 45.5 Tener a la disposición de la consulta externa y contribuyentes el expediente de recopilación.
46	<b>Servicio:</b> Complementación y renovación del contenido en las fichas bibliográficas de los "documentos" registrado en el antiguo Sistema ORACLE y que migraron al Sistema de Documentación LIBSYS.	75	Documentos	Reporte de Modificaciones del Sistema de Documentación LIBSYS.	25	25	25	46.1 Compaginar la numeración contra el Sistema de Documentación LIBSYS. 46.2 Corregir el título y completar el contenido del documento mediante el Sistema de Documentación LIBSYS. 46.3 Cambiar la carpeta y espiral del documento. 46.4 Elaborar etiqueta y cintillo de registro, según catálogo. 46.5 Guardar el documento en el anaquel.

**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	
47	<b>Servicio:</b> Implementación de alianzas institucionales, sectoriales y organizaciones nacionales e internacionales para promover la difusión de las redes para el empoderamiento ciudadano y la transparencia.	6	Enlaces	Obras y documentos	2	2	2	47.1 Gestionar alianzas. 47.2 Remitir documentos del Tribunal Supremo Electoral a los enlaces. 47.3 Ampliar el acervo cultural del sistema de documentación LIBSYS.



**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 Preelectorales

**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	<p><b>Dirección del Instituto Electoral</b> <b>Servicio:</b> Planificación, coordinación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de actividades preelectorales de las dependencias del Instituto Electoral.</p>	3	Documento	Informe de Monitoreo entregado	1	1	1	<p>1.1 Desarrollar y socializar los lineamientos generales para la ejecución del Plan Operativo Anual del Instituto Electoral.</p> <p>1.2 Elaborar y diseñar el plan para el monitoreo y evaluación de las actividades en el marco del plan estratégico.</p> <p>1.3 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.</p> <p>1.4 Coordinar y readecuar cuatrimestralmente la planificación de conformidad con las necesidades del contexto y/o requerimientos de los usuarios del Instituto Electoral.</p>
2	<p><b>Servicio:</b> Formación de personal temporal del Instituto y de otras dependencias.</p>	3	Documento	Documento presentado	1	2		<p>2.1 Elaborar el plan de formación del personal temporal.</p> <p>2.2 Coordinar con otras instancias del Tribunal, cantidad de personas, lugar de formación, materiales interactivos, entre otros.</p> <p>2.3 Asignar a las dependencias del Instituto las acciones correspondientes.</p> <p>2.4 Formular lineamientos conjuntamente con las otras dependencias para la certificación del personal temporal.</p> <p>2.5 Formular términos de referencia de personal temporal del Instituto.</p> <p>2.6 Monitorear y evaluar los resultados de las formaciones.</p>

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

Actividades Preelectorales

**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	<p><b>Servicio:</b> Realización del Congreso Electoral-desafíos de la democracia: rumbo al Proceso Electoral 2023(dividido en dos sesiones)</p>	1	Evento	Informe presentado		1		<p>3.1 Desarrollar la metodología del congreso electoral y contactar a panelistas/comentaristas.</p> <p>3.2 Preparar material (folleto informativo) sobre el tema a abordar.</p> <p>3.3 Autorizar los contenidos por parte de la dirección del Instituto Electoral.</p> <p>3.4 Diagramar el documento.</p> <p>3.5 Reproducir materiales de apoyo.</p> <p>3.6 Realizar convocatoria a público participante.</p> <p>3.7 Ejecutar y llevar a cabo el congreso.</p> <p>3.8 Sistematizar y analizar propuestas sobre lo abordado en el congreso electoral.</p> <p>3.9 Elaborar documento de conclusiones para presentar a las autoridades respectivas.</p> <p>3.10 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>
4	<p><b>Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica</b> <b>Servicio:</b> Coordinación y ejecución del Programa de formación y capacitación cívica, política, democrática y electoral para líderes sociales, actores clave de partidos políticos</p>	22	Evento	Registro de participantes		22		<p>4.1 Formular plan que contenga justificación, objetivos, alcance del programa, público meta, contenidos, metodología, costos.</p> <p>4.2 Definir áreas geográficas para su aplicación.</p> <p>4.3 Presentar el plan a Dirección del Instituto Electoral para su revisión y aprobación.</p> <p>4.4 Producir los materiales audiovisuales y de apoyo a las jornadas.</p> <p>4.5 Organizar la logística para la ejecución de jornadas.</p> <p>4.6 Presentar informe a Dirección Instituto.</p>

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

Actividades Preelectorales

**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	
5	<b>Servicio:</b> Implementación del Programa de formación y capacitación para el proceso eleccionario, dirigidos ciudadanía en general, ciudadanos interesados en conformar las Juntas Receptoras de Votos, Fiscales de JRV (Organización Políticas), en el marco del Proceso de Elecciones (certificar posibles órganos temporales para el proceso electoral, presenciales o virtuales.	44	Evento	Registro de participantes		22	22	5.1 Plantear el programa nacional de formación y capacitación. 5.2 Elaborar el manual para certificación de posibles órganos temporales. 5.3 Establecer contenidos y materiales para apoyo a talleres. 5.4 Reproducir materiales de apoyo. 5.5 Organizar la logística para la ejecución de talleres. 5.6 Ejecutar los talleres. 5.7 Presentar informe a Dirección del Instituto.
6	<b>Servicio:</b> Implementación del Programa de formación y certificación para el proceso eleccionario, dirigidos a posibles capacitadores temporales a nivel nacional. (44 Presenciales y 2 cohortes virtuales)	46	Evento	Registro de participantes del curso de certificación		23	23	6.1 Revisar posible banco de datos para selección de promotores regionales, reclutamiento, análisis de salarios y evaluación del perfil. 6.2 Definir el mecanismo de convocatoria para posibles capacitadores electorales temporales. 6.3 Diseñar programa y contenido. 6.4 Definir proceso de formación y capacitación a los promotores regionales electorales que multiplicarán o trasladarán el mensaje del Tribunal Supremo Electoral. 6.5 Organizar la logística para la ejecución de talleres a nivel nacional. 6.6 Reproducir materiales de apoyo. 6.7 Ejecutar los talleres. 6.8 Presentar informe a 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 Preelectorales

**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	
7	<p><b>Departamento de Capacitación Virtual</b></p> <p><b>Servicio:</b> Coordinación de implementación de cursos virtuales, de los departamentos del Instituto Electoral y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en la plataforma Moodle u otra del Instituto Electoral.</p>	2	Evento	Número de cohortes y grupos coordinados		1	1	<p>7.1 Requerir a las jefaturas de los departamentos del Instituto Electoral, la programación de los cursos que se ofertarán en modalidad virtual.</p> <p>7.2 Recibir de otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral requerimientos de cursos específicos en modalidad virtual.</p> <p>7.3 Orientar en la elaboración de diseño ejecutivo de cursos virtuales.</p> <p>7.4 Mediar el desarrollo de contenido instruccional de cursos virtuales.</p> <p>7.5 Orientar en la selección y diseño de actividades idóneas de cursos virtuales.</p> <p>7.6 Implementar cursos virtuales en la plataformas Moodle del Instituto Electoral.</p> <p>7.7 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>
8	<p><b>Departamento de Promoción Cívica</b></p> <p><b>Servicio:</b> Conformación de las redes del Voluntariado Cívico Electoral en los departamentos del país.</p>	22	Evento	Listados departamentales	22			<p>8.1 Elaborar el material promocional.</p> <p>8.2 Presentar a dirección del Instituto Electoral el material para autorización.</p> <p>8.3 Impresión de material promocional.</p> <p>8.4 Llevar a cabo las jornadas para la promoción del voluntariado cívico electoral a nivel municipal.</p> <p>8.5 Reclutar a voluntarios en cada departamento.</p> <p>8.6 Conformar redes departamentales de voluntarios.</p> <p>8.7 Presentar informe a Dirección del Instituto.</p>

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

Actividades Preelectorales

**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	<b>Servicio:</b> Ampliación y fortalecimiento de las redes del Voluntariado Cívico Electoral de cara al proceso electoral 2023, por medio de un Diplomado en Democracia y Participación Ciudadana, dirigido a jóvenes líderes del programa en cada departamento del país.	2	Evento	Registro de participantes del Evento			2	9.1 Recopilar información del tema. 9.2 Desarrollar la redacción y organización del contenido del diplomado. 9.3 Elaborar el material didáctico para el diplomado. 9.4 Presentar el documento a dirección para autorización. 9.5 Implementar el diplomado. 9.6 Evaluar el diplomado. 9.7 Presentar informe a Dirección del Instituto..
10	<b>Servicio:</b> Acompañamiento en las campañas de empadronamiento, dirigidas a voluntarios.	22	Evento	Informe presentado		22		10.1 Formular las campañas. 10.2 Elaborar material para las campañas. 10.3 Presentar el documento a dirección para autorización. 10.4 Imprimir el material. 10.5 Enviar los materiales a cada delegación departamental. 10.6 Desarrollar las campañas. 10.7 Presentar informe a Dirección del Instituto.
<b>Departamento de Capacitación Interna</b>								
11	<b>Servicio:</b> Implementación del Programa de formación y capacitación en temas preelectorales dirigido al personal del Tribunal Supremo Electoral.	4	Evento	Registro de participantes		3	1	11.1 Recepción y/o programación de solicitudes. 11.2 Presentar el documento a dirección para autorización. 11.3 Preparar los materiales para el curso aprobado. 11.4 Ejecutar curso o programa. 11.5 Presentar informe a 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 Preelectorales

**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	
12	<p><b>Sección de Producción y Diseño Gráfico</b> <b>Servicio:</b> Elaboración del Diseño, diagramación e impresión de imagen gráfica de los eventos, material de apoyo, fascículos, módulos, material didáctico, piezas promocionales, material editorial - informativo entre otros, para talleres, jornadas y cursos. A requerimiento de los Deptos. de Capacitación Electoral, Departamento de Investigación y Departamento de Promoción Cívica.</p>	100%	Documento	Documento elaborado y/o arte digital	100%	100%	100%	<p>12.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p> <p>12.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>12.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>12.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>12.5 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.</p> <p>12.6 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.</p>
13	<p><b>Servicio:</b> Elaboración del Diseño y diagramación del arte final de Manuales para cursos de certificación dirigido a ciudadanía interesada en conformar Juntas Receptoras de Votos, Fiscales de JRV y posibles capacitadores temporales en el marco del proceso de elecciones. Así como la imagen gráfica del curso. A requerimiento de los Deptos. de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Capacitación Interna.</p>	3	Documento	Documento elaborado y arte digital	1	2		<p>13.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p> <p>13.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p>

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

Actividades Preelectorales

**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	
14	<p>(continuación) Elaboración del Diseño y diagramación del arte final de Manuales para cursos de certificación dirigido a ciudadanía interesada en conformar Juntas Receptoras de Votos, Fiscales de JRV y posibles capacitadores temporales en el marco del proceso de elecciones. Así como la imagen gráfica del curso. A requerimiento de los Deptos. de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Capacitación Interna.</p> <p><b>Servicio:</b> Elaboración del Diseño y diagramación del arte final de sistematización de Informe de resultados de Estudios sobre: "participación electoral, análisis de las últimas tres elecciones...", "Estudio comparativo de experiencias sobre voto en el extranjero en América Latina" y el "Congreso electoral-desafíos de la democracia rumbo al proceso electoral 2023"; Así como el desarrollo de la imagen de los eventos de presentación de cada estudio. A requerimiento del Depto. de Investigación.</p>	3	Documento	Documento elaborado y arte digital	1	2		<p>13.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>13.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>13.5 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.</p> <p>13.6 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.</p> <p>14.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p> <p>14.2 Diseñar y diagramar propuesta.</p> <p>14.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>14.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p>

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

Actividades Preelectorales

**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	
15	<p>(continuación) Elaboración del Diseño y diagramación del arte final de sistematización de Informe de resultados de Estudios sobre: "participación electoral, análisis de las últimas tres elecciones...", "Estudio comparativo de experiencias sobre voto en el extranjero en América Latina" y el "Congreso electoral-desafíos de la democracia rumbo al proceso electoral 2023"; Así como el desarrollo de la imagen de los eventos de presentación de cada estudio. A requerimiento del Depto. de Investigación.</p> <p><b>Servicio:</b> Elaboración del Diseño y diagramación del arte final de Guías metodológicas y/o instructivos y Documento final de sistematización; así como imagen gráfica de la actividad: Congreso Electoral-desafíos de la democracia: rumbo al Proceso Electoral 2023.</p>	100%	Documento	Documento elaborado e impreso	100%	100%	100%	<p>14.5 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.</p> <p>14.6 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.</p> <p>15.1 Recopilar y/o recibir la información, contenidos e insumos del Departamento solicitante.</p> <p>15.2 Diseñar y diagramar propuestas.</p> <p>15.3 Entregar la propuesta para su aprobación y/o correcciones.</p> <p>15.4 Preparar artes finales en formato digital, y especificaciones técnicas, una vez aprobado el diseño.</p> <p>15.5 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.</p>



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

Actividades Preelectorales

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
16	<p>(continuación) Elaboración del Diseño y diagramación del arte final de Guías metodológicas y/o instructivos y Documento final de sistematización; así como imagen gráfica de la actividad: Congreso Electoral-desafíos de la democracia: rumbo al Proceso Electoral 2023.</p> <p><b>Servicio:</b> Elaboración del diseño de imagen y materiales para eventos de "acercamiento con JEDs", "Juramentación y Capacitación a JEDs" (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, etc.) Atendiendo al requerimiento de la Magistratura, Dirección Electoral y Dirección de Finanzas.</p>	100%	Documento	Documento elaborado e impreso			100%	<p>15.6 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.</p> <p>16.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente.</p> <p>16.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente.</p> <p>16.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar.</p> <p>16.4 Instalar y montar. (apoyo logístico).</p> <p>16.5 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.</p> <p>16.6 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.</p>

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

Actividades Preelectorales

**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	
17	<b>Servicio:</b> Elaboración del Diseño de la imagen y materiales para evento de convocatoria a elecciones generales 2023 (invitaciones, prismas, banners, agendas, rotulación, etc.) Atendiendo al requerimiento de la Magistratura.	100%	Documento	Documento elaborado e impreso			100%	17.1 Recopilar información sobre cantidad de invitados, lugar, fecha y hora del evento, puntos de la agenda, y toda la información correspondiente. 17.2 Diseñar y diagramar propuestas de imagen, acorde a imagen de elecciones generales aprobada previamente. 17.3 Imprimir y preparar las piezas a utilizar. 17.4 Instalar y montar. (apoyo logístico). 17.5 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. 17.6 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.
18	<b>Servicio:</b> Elaboración y Diseño de las credenciales para acreditación de miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales. Atendiendo al requerimiento de Secretaría General.	100%	Documento	Documento elaborado e impreso			100%	18.1 Recibir requerimientos por parte de Secretaría General. 18.2 Diseñar y diagramar propuestas. 18.3 Realizar los cambios y/o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 18.4 Digitalizar las fotos y datos por cada titular de la credencial de miembros de JED.

**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 Preelectorales

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
19	(continuación) Elaboración y Diseño de las credenciales para acreditación de miembros de Juntas Electorales Departamentales y Municipales. Atendiendo al requerimiento de Secretaría General.  <b>Servicio:</b> Creación del Logotipo y diseño de la imagen gráfica de Elecciones Generales 2023. Atendiendo al requerimiento de Magistratura, responsable: Sección de Producción y Diseño Gráfico.	1	Documento	Logotipo digital		1		18.5 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.
20	<b>Servicio:</b> Análisis del logotipo y para desarrollar la 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 digital		1		19.1 Recopilar información y requerimientos para la aplicación de los contenidos para el diseño.  19.2 Conceptualizar contenidos y definición de línea de diseño a utilizar. 19.3 Diseñar y diagramar propuesta de imagen y logotipo. 19.4 Entregar las propuestas para aprobación y/o correcciones. 19.5 Realizar los cambios y o correcciones solicitadas, por vía impresa o electrónica. 19.6 Una vez aprobado se prepara el logotipo en los diversos formatos a utilizar.  20.1 Análisis y desarrollo de manejo de imagen visual del evento. 20.2 Conceptualizar diseño con base a posibles contenidos, usos, materiales y grupo objetivo. 20.3 Diseñar, diagramar y digitalizar guía de uso del logotipo. 20.4 Desarrollar arte final para uso digital y para impresión. 20.5 imprimir 6 ejemplares para aprobación del logotipo y su guía del uso..

**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 Preelectorales

**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	
21	<p>(continuación) Análisis del logotipo y para desarrollar la 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.</p> <p><b>Servicio:</b> 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.</p>	100%	Documento	Guía impresa y/o digital		100%		<p>20.6 Someter a aprobación del pleno de magistrados, para su manejo y distribución durante el proceso electoral 2023.</p> <p>21.1 Contar con acuerdo de aprobación.</p> <p>21.2 imprimir la cantidad e guías según la cantidad de dependencias y/o solicitantes.</p> <p>21.3 Armar, doblar, engrapar y preparar todos los ejemplares.</p> <p>21.4 Entregar con oficio o conocimiento de entrega a cada dependencia o persona.</p> <p>21.5 Los ejemplares extra que requiera el personal del Tribunal Supremo Electoral, se entregará en formato digital a través del INTRANET o vía electrónica.</p> <p>21.6 Someter a aprobación del pleno de magistrados, para su manejo y distribución durante el proceso electoral 2023.</p>

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

**Plan Operativo Anual  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<b>Departamento de Promoción Política de la Mujer</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 del Departamento de Promoción Política de la Mujer del Instituto de Capacitación y Formación Cívico-Política y Electoral.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores. 1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
		3	Documento	Informe de Monitoreo entregado	1	1	1	
2	<b>Servicio:</b> Implementación y seguimiento del programa permanente Mujeres en Democracia, dirigido a mujeres en 16 departamentos	16	Taller	Registro de participantes		16		2.1 Planificar taller y elaborar contenidos. 2.2 Organizar y elaborar directorio de contactos. 2.3 Convocar y seleccionar participantes. 2.4 Elaborar plan de comisión departamental. 2.5 Organizar la logística y gestión de recursos. 2.6 Desarrollar actividad. 2.7 Diagramar material educativo de los módulos. 2.8 Reproducir material educativo de los módulos. 2.9 Realizar talleres. 2.10 Evaluar talleres. 2.11 Presentar informe a la Dirección 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**

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	
3	<b>Servicio:</b> Capacitación y seguimiento de la Red departamental de organizaciones de mujeres para impulsar la participación política.	22	Evento	Registro de participantes	22			3.1 Planificar y aprobar propuesta. 3.2 Coordinar alianzas departamentales. 3.3 Sistematizar Acuerdos alcanzados. 3.4 Elaborar imagen del evento y materiales de apoyo. 3.5 Desarrollar guía de trabajo para la articulación. 3.6 Producir y diseñar Trifoliar. 3.7 Organizar la logística de talleres. 3.8 Ejecutar talleres. 3.9 Evaluar talleres. 3.10 Presentar informe a la Dirección Instituto.
4	<b>Servicio:</b> Implementación y seguimiento de Política de igualdad de Género PIGTSE.	12	Evento	Registro de participantes	4	4	4	4.1 Revisar instrumentos de monitoreo. 4.2 Definir instrumentos. 4.3 Procesar y sistematizar información. 4.4 Diagramar instrumento. 4.5 Informar recomendaciones y 4.6 Acompañar y revisar acciones. 4.7 Revisar procedimientos de implementación. 4.8 Presentar informe a la Dirección Instituto.
5	<b>Servicio:</b> Realización de actividades Conmemorativas Día de la mujer y Eliminación de la Violencia contra la Mujer.	2	Evento	Registro de participantes	1		1	5.1 Elaborar el proyecto de la actividad y actividades de visibilidad. 5.2 Presentar proyecto a Dirección del Instituto. 5.3 Diseñar y diagramar la imagen 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	
6	(continuación) Realización de actividades Conmemorativas Día de la mujer y Eliminación de la Violencia contra la Mujer.  <b>Servicio:</b> Implementación del Diplomado virtual: Derechos humanos de las mujeres, Políticas Públicas para la Igualdad.	1	Evento	Registro de participantes en módulos			1	5.4 Coordinar la logística de las actividades. 5.5 Preparar material didáctico. 5.6 Coordinar comunicación para visibilidad. 5.7 Realizar campaña pintemos el mundo de naranja. 5.8 Ejecutar evento. 5.9 Presentar informe a la Dirección Instituto.  6.1 Actualizar contenidos. 6.2 Coordinar programación y actualización del diplomado. 6.3 Implementar el curso en la modalidad virtual. 6.4 Monitorear y revisar tareas de los participantes. 6.5 Entregar diplomas. 6.6 Presentar informe a la Dirección Instituto.
7	<b>Servicio:</b> Realización de Mesa de la Mujer y la democracia: Diálogo sobre democracia y representación equitativa de la mujer, prioridades de las políticas públicas, partidos políticos y la mujer, agendas futuras.	3	Evento	Registro de participantes	1	1	1	7.1 Diseñar y elaborar de proyecto. 7.2 Elaborar metodología de la mesa. 7.3 Aprobar el proyecto. 7.4 Enviar convocatoria. 7.5 Organizar la logística y preparación del evento. 7.6 Ejecutar evento público. 7.7 Elaborar memoria. 7.8 Presentar informe a la Dirección 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**

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	
8	<b>Servicio:</b> Coordinación y ejecución del Curso virtual "Erradicación de la violencia política contra las mujeres".	4	Evento	Registro de participantes en cohortes	2	1	1	8.1 Actualizar contenidos. 8.2 Coordinar programación y actualización del curso. 8.3 Implementar el curso en la modalidad virtual. 8.4 Monitorear y revisar tareas de los participantes. 8.5 Entregar diplomas. 8.6 Presentar informe a la Dirección Instituto.
9	<b>Servicio:</b> Implementación del Curso virtual sobre la ciudadanía de las Mujeres.	6	Evento	Registro de participantes en Cohortes	2	2	2	9.1 Actualizar contenidos. 9.2 Coordinar con el departamento virtual la programación del curso. 9.3 Implementar el curso en la modalidad virtual. 9.4 Monitorear y revisar tareas de los participantes. 9.5 Entregar diplomas. 9.6 Presentar informe a la Dirección Instituto.
10	<b>Servicio:</b> Implementación Curso virtual incidencia política de la mujer.	3	Evento	Registro de participantes en Cohortes	1	1	1	10.1 Actualizar contenidos. 10.2 Coordinar programación y actualización del curso. 10.3 Implementar el curso en la modalidad virtual. 10.4 Monitorear y revisar tareas de los participantes. 10.5 Entregar diplomas. 10.6 Presentar informe a la Dirección 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 Preelectorales  
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL  
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p><b>Departamento de Promoción Política de la Mujer</b> <b>Servicio:</b> Capacitación de las integrantes de la Red de organizaciones de mujeres para impulsar la participación política y electoral.</p>	22	Evento	Registro de participantes			22	<p>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 comisión departamental. 1.5 Desarrollar guía de trabajo. 1.6 Producir y diseñar Trifoliar. 1.7 Organizar la logística de talleres. 1.8 Ejecutar talleres. 1.9 Evaluar talleres. 1.10 Presentar informe a la Dirección del Instituto.</p>
2	<p><b>Servicio:</b> Ejecución de capacitaciones para el programa de formación de participación política en el proceso electoral 2023, del programa mujeres en democracia.</p>	16	Evento	Registro de participantes de los talleres.		16		<p>2.1 Planificar talleres y elaborar contenidos. 2.2 Organizar y elaborar directorio de contactos. 2.3 Convocar y seleccionar participantes. 2.4 Elaborar plan de comisión departamental. 2.5 Organizar la logística y gestión de recursos. 2.6 Diagramar material educativo. 2.7 Reproducir material educativo. 2.8 Realizar talleres. 2.9 Evaluar talleres. 2.10 Presentar informe a la Dirección Instituto.</p>

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

Actividades Preelectorales  
**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	
3	<b>Servicio:</b> Coordinación y ejecución del Curso virtual "Erradicación de la violencia política contra las mujeres en procesos electorales".	3	Evento	Registro de participantes de los cohortes		1	2	3.1 Elaborar contenidos. 3.2 Coordinar programación del curso. 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 del Instituto.
4	<b>Servicio:</b> Coordinación y Ejecución del curso virtual sobre la ciudadanía de las Mujeres en procesos electorales.	3	Evento	Registro de participantes de los cohortes		1	2	4.1 Elaborar contenidos. 4.2 Coordinar programación del curso. 4.3 Implementar el curso en la modalidad virtual. 4.4 Monitorear y revisar tareas de los participantes. 4.5 Entregar diplomas. 4.6 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	<b>Unidad Especializada Voto en el Extranjero</b> <b>Servicio:</b> Revisión, actualización y presentación a la Dirección de Planificación del Plan Operativo Anual y Electoral 2023, para su integración en el Anteproyecto y de los monitoreos del Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad Especializada Voto en el Extranjero.	1	Documento	Plan presentado	1			1.1 Revisar y actualizar el Plan Operativo Anual y Electoral, para realizar los ajustes de acuerdo a los lineamientos brindados por las autoridades superiores.
		3	Documento	Informe de monitoreo realizado	1	1	1	1.2 Presentar el Plan Operativo Anual y Electoral ajustado para su integración final. 1.3 Elaborar y presentar los informes de monitoreos por cuatrimestre del Plan Operativo Anual 2022.
		3	Documento	Informe	1	1	1	2.1 Realizar reuniones de trabajo con las dependencias nombradas para el efecto. 2.2 Revisar documentos y materiales proporcionados con las dependencias involucradas. 2.3 Elaborar ayuda de memoria e informe de análisis de los documentos proporcionados. 2.4 Elaborar y presentar a Presidencia el estudio o análisis de los avances y desarrollo de la modalidad de voto en el extranjero.
3	<b>Servicio:</b> Coordinación y proponer mecanismos de cooperación que permitan obtener apoyo técnico de organismos electorales de otros países referente al voto en el extranjero.	3	Documento	Informe	1	1	1	3.1 Establecer enlace con el departamento de Cooperación del Tribunal Supremo Electoral. 3.2 Realizar reuniones de trabajo con los diferentes cooperantes designados por el departamento de cooperación.

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	<p>(continuación) Coordinación y proponer mecanismos de cooperación que permitan obtener apoyo técnico de organismos electorales de otros países referente al voto en el extranjero.</p> <p><b>Servicio:</b> Coordinación con el departamento de comunicación para el diseño y ejecución de campañas de divulgación por redes sociales, paginas u otros medios internacionales que coadyuven a la inscripción de guatemaltecos residentes en el extranjero.</p>	3	Documento	Informe	1	1	1	<p>3.3 Elaborar ayuda de memoria e informe de análisis de los documentos proporcionados.</p> <p>3.4 Elaborar y presentar a Presidencia el estudio o análisis de los avances con cooperantes, con el objeto de llegar acuerdos de entendimiento entre los cooperantes y el Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>4.1 Elaborar los estudios de marketing político electoral de guatemaltecos en el extranjero, para la validación de los planes de información dirigidas para el empadronamiento.</p> <p>4.2 Participar en mesa técnica de comunicación para la contratación y/o cooperación para el diseño de la campana y los medios a utilizar para el empadronamiento.</p> <p>4.3 Coordinar el monitoreo de los medios contratados, para estadísticas de reporte de alcances y resultados obtenidos en diferentes medios.</p> <p>4.4 Elaborar y presentar informe de los reportes de monitoreo.</p>
5	<p><b>Servicio:</b> Coordinación con el Instituto Cívico Político y Electoral para el diseño y ejecución de programas de capacitación virtual, dirigido a los guatemaltecos en el extranjero a efecto de facilitar el conocimiento de la modalidad y mecánica de voto, así como la importancia de ejercer su derechos como ciudadanos.</p>	3	Documento	Informe	1	1	1	<p>5.1 Diseñar y elaborar en coordinación con el instituto el contenido de capacitación de la modalidad de voto y su mecánica.</p>

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	
6	(continuación) Coordinación con el Instituto Cívico Político y Electoral para el diseño y ejecución de programas de capacitación virtual, dirigido a los guatemaltecos en el extranjero a efecto de facilitar el conocimiento de la modalidad y mecánica de voto, así como la importancia de ejercer su derechos como ciudadanos.  <b>Servicio:</b> Coordinación, validación y acompañamiento de las actividades de implementación de la modalidad del voto en el extranjero.	3	Documento	Informe	1	1	1	5.2 Elaborar propuesta para la implementación de cursos y capacitaciones virtuales. 5.3 Realizar a las capacitaciones y participar en las capacitaciones virtuales. 5.4 Evaluación de la participación en los capacitaciones virtuales. 5.5 informe al pleno de Magistrados, sobre los resultados y estadísticas de las capacitaciones virtuales.  6.1 Coordinar con las dependencias respectivas, la implementación del Voto en el Extranjero, de acuerdo a la modalidad definida por el Pleno de Magistrados. 6.2 Informe sobre los avances de desarrollo de la implementación de la modalidad definida de Voto en el Extranjero. 6.3 Realización de mesas técnicas con las dependencias involucradas en el desarrollo de la implementación de Voto en el Extranjero. 6.4 Informe sobre los avances de desarrollo de la implementación de la modalidad definida de Voto en el Extranjero.
7	<b>Servicio:</b> Sistematización del proceso y procedimientos para la implementación y ejecución de la modalidad de voto.	3	Documento	Informe	1	1	1	7.1 Coordinar con las dependencias involucradas las acciones de sistematización de los diferentes procesos y datos a implementar para el 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	
8	(continuación) Sistematización del proceso y procedimientos para la implementación y ejecución de la modalidad de voto.  <b>Servicio:</b> Monitoreo y seguimiento al padrón de voto en el extranjero, para posterior elaboración de análisis y estadísticas de los datos de los guatemaltecos en el extranjero.	2	Documento	Informe		1	1	7.2 Recopilar información de los procedimientos realizados por las dependencias para la implementación de la modalidad de voto. 7.3 Elaborar informe con resultados obtenidos en cada procedimiento. 7.4 Presentar informe al Pleno de Magistrados.  8.1 Realizar reuniones o mesas técnicas de trabajo para el conocimiento de la situación actual, y elaborar la planificación o programación para el avance de la ejecución del Voto en el Extranjero. 8.2 Integración del desarrollo de anteproyecto de plan de coordinación para consultas y aprobación. 8.3 Elaborar y presentar el plan al Pleno de Magistrados para su aprobación. 8.4 Ejecución del Plan presentado.
9	<b>Servicio:</b> Coordinación y participación para la elaboración del código GEO electoral del Voto en el Extranjero.	2	Documento	informe		1	1	9.1 Reuniones con dependencias e instituciones involucradas para el efecto. 9.2 Elaboración de anteproyecto para establecer lineamientos, objetivos, alcances y actividades a desarrollar. 9.3 Solicitud de opiniones, consultas y/o dictámenes por cada dependencia involucrada para sustentar el anteproyecto. 9.4 Presentar anteproyecto para aprobación al Pleno de Magistrados. 9.5 Ejecutar plan aprobado.

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	
10	<b>Servicio:</b> Asistencia y asesoría legal, política y social para la implementación de productos tecnológicos y Acuerdos interinstitucionales.	1	Documento	Informe			1	10.1 Realizar un análisis jurídico y elaboración de documentos legales necesarios. 10.2 Elaborar documentos legales referentes a necesidades del voto en el extranjero. 10.3 Traslado de documentos y/o informes al Pleno del Magistrado.

**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 Preelectorales

**UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
1	<p><b>Unidad Especializada Voto en el Extranjero</b> <b>Servicio:</b> Coordinación de acciones operativas a fin de la implementación del voto en el extranjero de acuerdo a la modalidad.</p>	1	Documento	Informe			1	<p>1.1 Realizar reuniones de trabajo con las dependencias nombradas para el efecto. 1.2 Revisar documentos y materiales proporcionados con las dependencias involucradas. 1.3 Elaborar ayuda de memoria e informe de análisis de los documentos proporcionados. 1.4 Elaborar y presentar a Presidencia el informe de los avances y desarrollo de la modalidad de voto en el extranjero.</p>
2	<p><b>Servicio:</b> Coordinación y elaboración de mecanismos de cooperación que permitan obtener apoyo técnico de asociaciones civiles de guatemaltecos residentes en el exterior, para promoción y divulgación de campanas electorales y la implementación del voto.</p>	2	Documento	Informe		1	1	<p>2.1 Establecer enlace de vinculación. 2.2 Realizar reuniones de trabajo con los diferentes cooperantes. 2.3 Elaborar ayuda de memoria e informe de análisis de los documentos proporcionados. 2.4 Elaborar y presentar al Pleno de Magistrados el informe de los avances con cooperantes, con el objeto de llegar acuerdos de entendimiento entre los cooperantes y el Tribunal Supremo Electoral.</p>
3	<p><b>Servicio:</b> Coordinación de acciones conjuntas con la cooperación internacional para proponer mecanismos que permitan obtener apoyo en el extranjero para promoción y divulgación de campanas electorales y la implementación del voto.</p>	2	Documento	Informe		1	1	<p>3.1 Establecer enlace con el departamento de Cooperación del Tribunal Supremo Electoral. 3.2 Realizar reuniones de trabajo con los diferentes cooperantes designados por el departamento de cooperación.</p>



**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 Preelectorales

**UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
4	<p>(continuación) Coordinación de acciones conjuntas con la cooperación internacional para proponer mecanismos que permitan obtener apoyo en el extranjero para promoción y divulgación de campañas electorales y la implementación del voto.</p> <p><b>Servicio:</b>                      Coordinación de ejecución de campañas de información y promoción política, cívica electoral con el departamento de comunicación y los medios contratados para el efecto.</p>	2	Documento	Informe		1	1	<p>3.3 Elaborar y presentar a Presidencia el informe análisis de los avances con cooperantes, con el objeto de llegar acuerdos de entendimiento entre los cooperantes y el Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>4.1 Participar en mesa técnica de comunicación para la contratación y/o cooperación para el diseño de la campaña y los medios a utilizar para el empadronamiento.</p> <p>4.2 Coordinar con el departamento de comunicación y de diseño gráfico la contratación de servicios de pautas publicitarias en los diferentes medios de comunicación.</p> <p>4.3 Seguimiento del monitoreo de los medios contratados, para estadísticas de reporte de alcances y resultados obtenidos en diferentes medios.</p> <p>4.4 Elaborar y presentar informe de los reportes de monitoreo.</p>
5	<p><b>Servicio:</b>                      Coordinación y evaluación con el Instituto Civico-Política Electoral de la ejecución de los programas de capacitación virtual, dirigido a los guatemaltecos en el extranjero.</p>	2	Documento	Informe estadístico		1	1	<p>5.1 Evaluar la participación de los guatemaltecos en el extranjero en el evento de capacitación.</p> <p>5.2 Elaborar informe estadístico al pleno de Magistrados, sobre los resultados de las capacitaciones virtuales.</p>

**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 Preelectorales

**UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
6	<b>Servicio:</b> Coordinación, validación y acompañamiento de las actividades de implementación de la modalidad del voto en el extranjero.	2	Documento	Informe		1	1	6.1 Coordinar con las dependencias respectivas, la implementación del Voto en el Extranjero, de acuerdo a la modalidad definida por el Pleno de Magistrados. 6.2 Informar sobre los avances de desarrollo de la implementación de la modalidad definida de Voto en el Extranjero. 6.3 Realizar y coordinar mesas técnicas con las dependencias involucradas en el desarrollo de la implementación de Voto en el Extranjero. 6.4 Informe sobre los avances de desarrollo de la implementación de la modalidad definida de Voto en el Extranjero.
7	<b>Servicio:</b> Sistematización del proceso y procedimientos para la implementación y ejecución de la modalidad de voto.	1	Documento	Informe			1	7.1 Elaborar un proyecto de sistematización del proceso y procedimientos para la implementación y ejecución de la modalidad del voto. 7.2 Recopilar documentos para la elaboración informe al Pleno de Magistrados. 7.3 Presentar informe al Pleno de Magistrados.
8	<b>Servicio:</b> Monitoreo y seguimiento al padrón de voto en el extranjero, para posterior elaboración de análisis y estadísticas de los datos de los guatemaltecos en el extranjero.	2	Documento	Informe estadístico		1	1	8.1 Dar seguimiento al monitoreo del padrón de voto en el extranjero. 8.2 Elaborar estadísticas. 8.3 Elaborar y presentar el informe al Pleno de Magistrados

**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 Preelectorales

**UNIDAD ESPECIALIZADA VOTO EN EL EXTRANJERO**

No.	PRINCIPALES ACTIVIDADES	META	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR ANUAL	METAS POR CUATRIMESTRE			PRINCIPALES ACCIONES
					PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO	
9	<b>Servicio:</b> Asistencia y asesoría legal, política y social para los productos tecnológicos implementados y los acuerdos interinstitucionales para el efecto	1	Documento	Informe			1	9.1 Realizar un análisis jurídico y elaborar documentos legales necesarios. 9.2 Elaborar documentos legales referentes a necesidades del voto en el extranjero. 9.3 Trasladar documentos y/o informes al Pleno del Magistrados



## **2.9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 -POA 2022- (el cual contiene las actividades principales de funcionamiento y preelectorales)**

El plan operativo para el ejercicio fiscal 2022, 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.