



# Tribunal Supremo Electoral

## ACUERDO NÚMERO 197-2016

### EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

#### CONSIDERANDO:

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

#### CONSIDERANDO:

Que la Licenciada Ana Verónica Espinoza Vega, Encargada del Despacho de la Dirección de Planificación, con oficio No. DP-O-047-06-2016, sometió a consideración de este Tribunal, el proyecto de Manual de Funciones y Procedimientos de Inspección General, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

#### POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

#### ACUERDA:

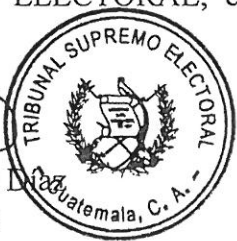
**ARTÍCULO 1º.** Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de Inspección General de este Tribunal, que forma parte de este Acuerdo;

**ARTÍCULO 2º.** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

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

#### COMUNÍQUESE:

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
Magistrado Presidente



Lic. Julio René Solórzano Barrios  
Magistrado Vocal I

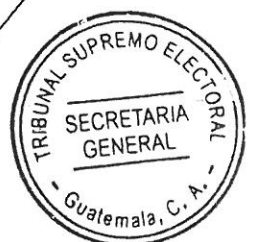
Msc. María Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal II

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi  
Magistrado Vocal III

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Vocal IV

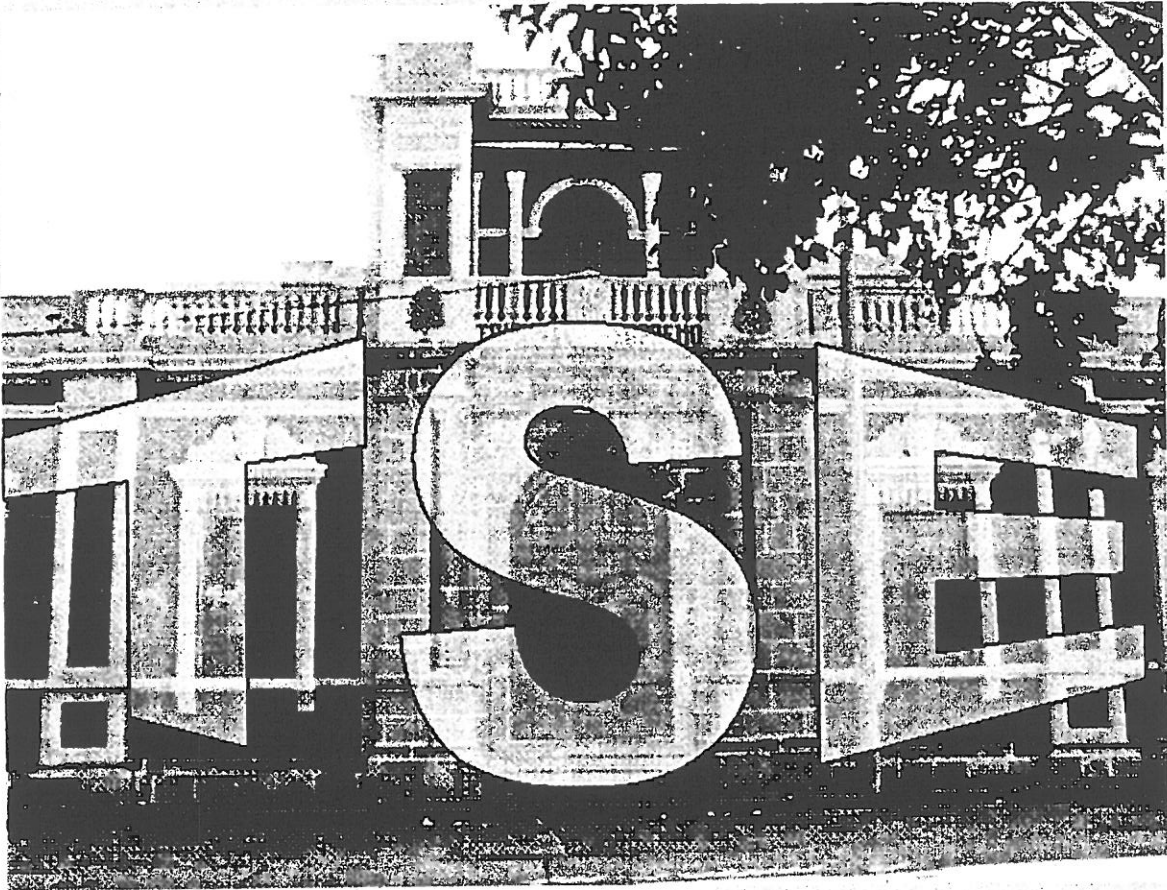
ANTE MI:

Lic. Hernán Soberanis Gatica  
Secretario General





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**MANUAL DE FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN  
GENERAL**

**GUATEMALA, JUNIO 2016**

# **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN GENERAL**

Guatemala, Junio 2016



## ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN .....	1
2.	BASE LEGAL .....	2
2.1	NORMATIVA GENERAL .....	2
2.2	NORMATIVAS ESPECÍFICAS .....	2
3.	FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN .....	3
3.1	FUNCIONES.....	3
3.2	ORGANIGRAMAS.....	4
3.2.1	ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	4
3.2.2	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	5
4.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
4.1	INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS FALLECIDOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.....	6
4.2	INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÉDULAS .....	11
4.3	CASOS DE HOMÓNIMOS O CÉDULAS Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL.....	16
4.4	MONITOREO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES VÍA TELEFÓNICA.....	20
4.5	COMISIONES DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL.....	24
4.6	SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.....	27
4.7	GESTIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL DEL TSE POR INGRESO IMPUNTUAL A LABORES.....	30
4.8	INDUCCIÓN Y MONITOREO DEL PERSONAL TEMPORAL DE INSPECCIÓN GENERAL CONTRATADO PARA EL PROCESO ELECTORAL.....	32
4.9	CONTROL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO .....	34
4.10	VERIFICACION DE EXISTENCIA DE POSIBLE PROPAGANDA ELECTORAL ANTICIPADA I - II.....	36

## 1. PRESENTACIÓN

La Inspección General del Tribunal Supremo Electoral, realiza la supervisión, investigación y vigilancia de las actividades de las organizaciones políticas, siendo responsable de denunciar ante las autoridades competentes, los hechos que constituyan delitos o faltas electorales, así como de vigilar y supervisar el funcionamiento de las dependencias y al personal del Tribunal Supremo Electoral.

Para el efecto, el presente manual se constituye en un documento que facilita el conocimiento del quehacer de esta dependencia, que deberá ser actualizado de conformidad con las reformas o mejoras que puedan efectuarse, para llevar a cabo sus procedimientos. Contiene la base legal, las normas generales y específicas que respaldan su actuar, así como las funciones y organización, con el organigrama del Tribunal Supremo Electoral y el organigrama específico de esta dependencia y como parte sustantiva, los procesos y procedimientos relacionados a investigaciones de distinta naturaleza aplicables a las organizaciones políticas, al personal del Tribunal Supremo Electoral, así como las gestiones de requerimientos de denuncias ante otras entidades.



## 2. BASE LEGAL

El funcionamiento de la Inspección General se basa en:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Ley 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, artículos 146, 147 y 148.

### 2.1 NORMATIVA GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Ley de Amparo, exhibición personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de Contrataciones del Estado
- Código de Notariado
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Normativa de la Contraloría General de Cuentas

### 2.2 NORMATIVAS ESPECÍFICAS

- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral
- Reglamentos y/o disposiciones emitidos por el Tribunal Supremo Electoral

- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y sus Trabajadores
- Ley del Servicio Civil
- Otras que se dicten en materia electoral

### **3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN**

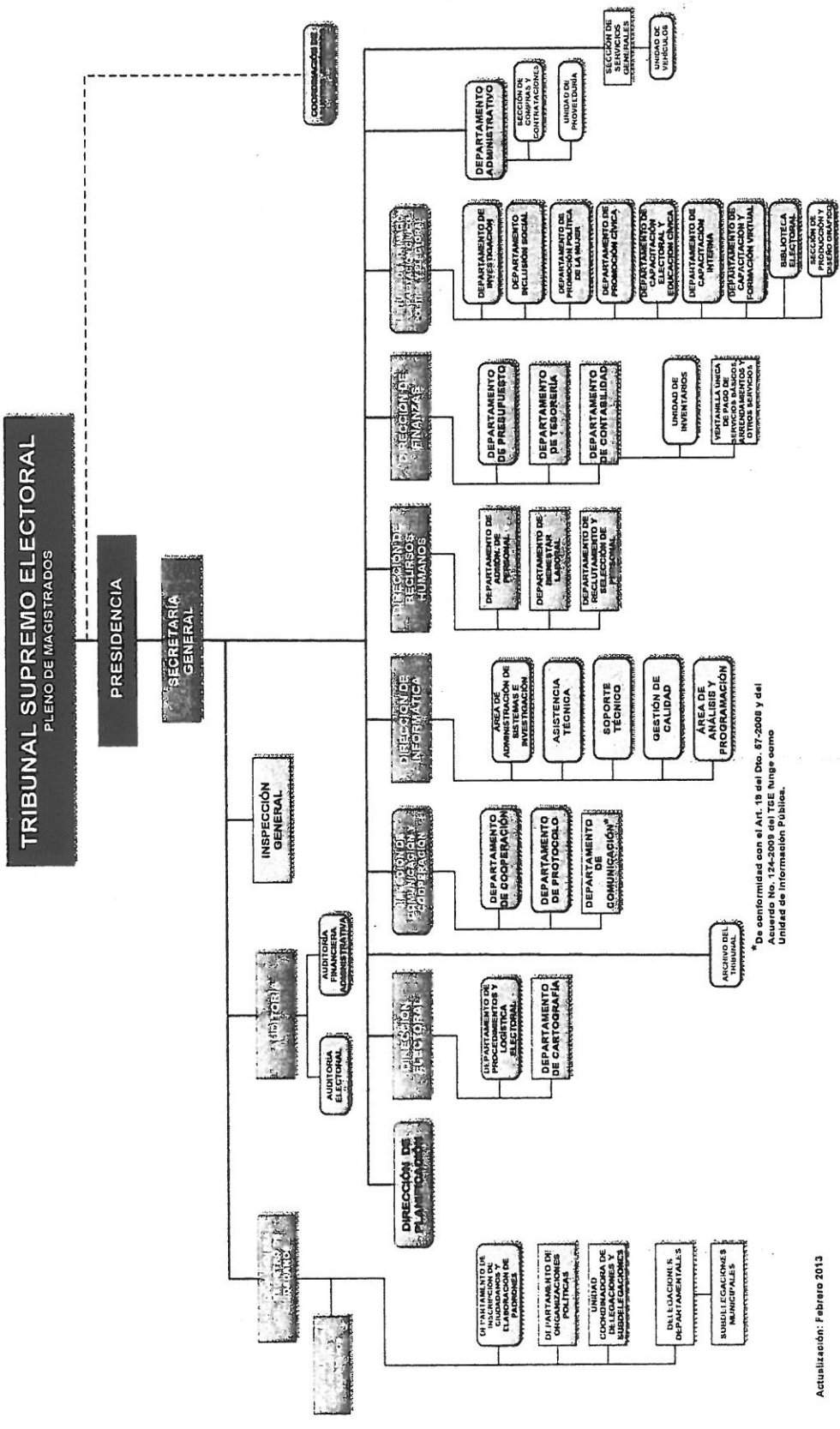
#### **3.1 FUNCIONES**

Conforme lo establece la Ley Electoral y de Partidos políticos, las atribuciones de la Inspección General son las siguientes:

- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.
- Vigilar el funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio, o a instancia de parte, los hechos que constituyan transgresiones a la ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral. En caso de urgencia actuará de oficio, con informe al Tribunal Supremo Electoral.
- Elevar al conocimiento de quien corresponda, las cuestiones que le sometan los ciudadanos o las organizaciones políticas y resolver aquellas que son de su competencia.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyan delitos o faltas electorales; y,
- Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

3.2 ORGANIGRAMAS

3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



\*De conformidad con el Art. 18 del Dec. 87-2008 y del Acuerdo No. 124-2009 del TSE Nunge como Unidad de Información Pública.

Actualización: Febrero 2013



### 3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA

Dentro del Organigrama del Tribunal Supremo Electoral, la Inspección General, depende directamente del Pleno de Magistrados, Presidencia y de la Secretaría General, como puede observarse en el Organigrama Siguiente:



## 4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De acuerdo a las funciones de la Inspección General, a continuación se presentan los principales procedimientos que se realizan en la misma.

### PROCEDIMIENTO 4.1

4.1 INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS FALLECIDOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector(a) Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector(a) General

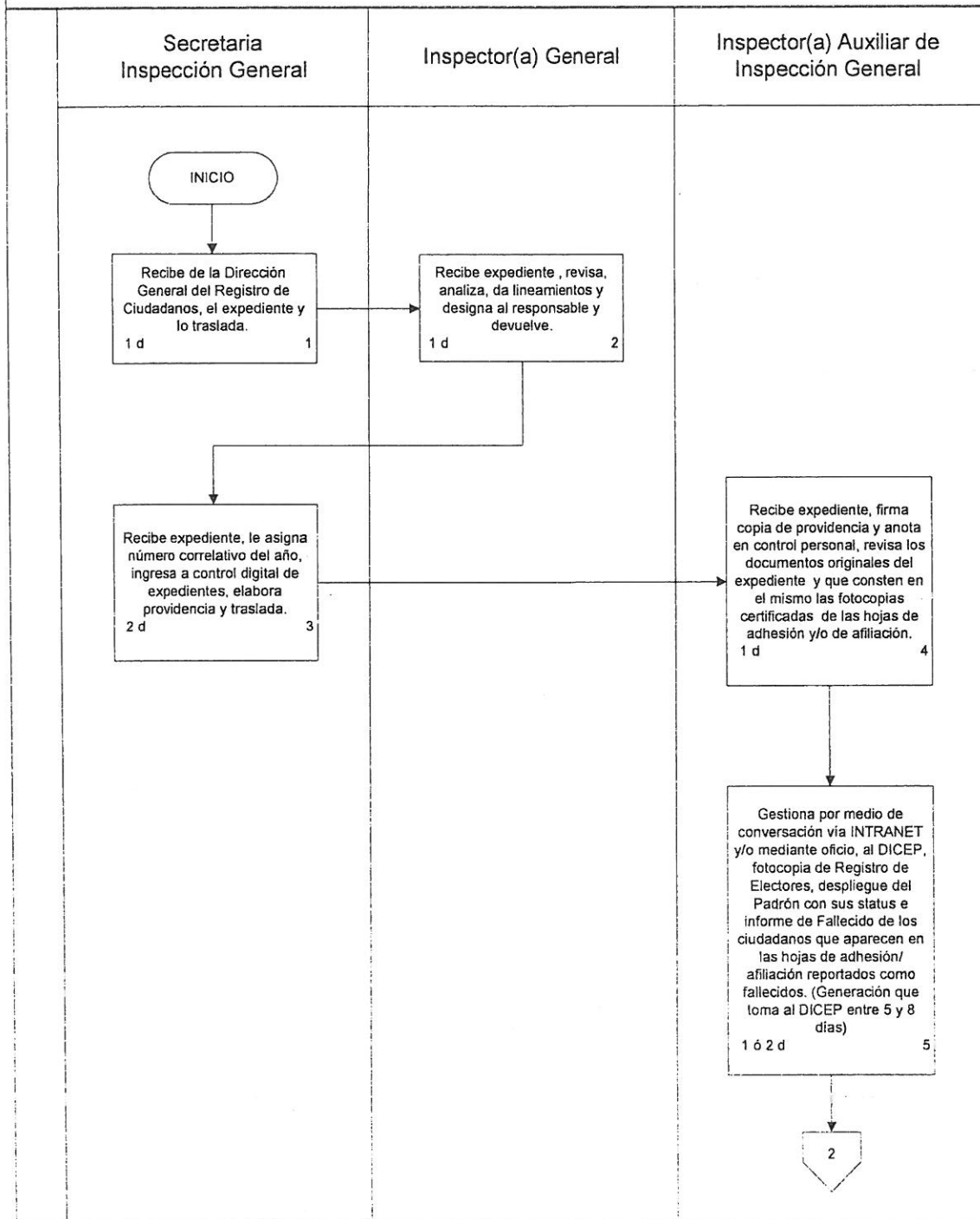
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, el expediente y lo traslada al Inspector General. 1 día
Inspector(a) General	2.	Recibe, revisa, analiza, da lineamientos y designa al responsable de llevar a cabo la investigación y devuelve a la secretaria. 1 día
Secretaria de Inspección General	3.	Recibe, asigna número de expediente correlativo del año, ingresa a control digital de expedientes, elabora providencia y traslada a Inspector(a) Auxiliar. 2 días
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	4.	Recibe, firma copia de providencia y anota en control personal, revisa los documentos originales del expediente y que consten en el mismo las fotocopias certificadas de las hojas de adhesión y/o de afiliación. 1 día
	5.	Gestiona por medio de conversación vía INTRANET y/o mediante oficio, al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones -DICEP-, fotocopia de Registro de Electores, despliegue del Padrón con sus status e Informe de Fallecidos de los ciudadanos que aparecen en las hojas de adhesión/afiliación reportados como fallecidos (generación que toma al DICEP entre 5 y 8 días). 1 ó 2 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	6.	Recibe la documentación remitida por DICEP, revisa y verifica inconsistencias y anota nombre y dirección de la persona responsable del manejo de las hojas de adhesión o afiliación, del Comité o del Partido Político respectivamente según se trate, a efecto de citarlo para que se presente en un plazo mínimo de 5 días, por las incongruencias detectadas. De no presentarse se cita nuevamente hasta dos veces más. De no presentarse la persona, se indica en el informe y se continúa con la gestión que corresponde. 15 días
	7.	Si concurre el citado, el Inspector(a) Auxiliar le informa de las incongruencias detectadas en las hojas respectivas, le escucha para conocer sus argumentos y deja constancia en el Acta correspondiente que se elabora y firman ambos. 1 día
	8.	Establece en la investigación realizada si existe posible comisión de ilícito, elabora informe y sugiere la presentación de la denuncia trasladando informe al Inspector General. 3 días
Inspector(a) General	9.	Recibe informe y revisa, si no existe comisión de ilícito, por medio de providencia el Inspector(a) General, ordena que se traslade fotocopia al Director(a) General del Registro de Ciudadanos para su conocimiento y se archive el expediente original en la Inspección General. 2 días
	10.	Si existe comisión de ilícito, ordena la presentación de la denuncia. 1 día
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	11.	Elabora proyecto de denuncia para el Ministerio Público y traslada al Inspector(a) General para firma, adjuntándola al expediente. 2 a 3 días
Inspector(a) General	12.	Recibe informe y expediente, revisa y analiza, firma la denuncia y regresa por medio de providencia, instruyendo para su traslado al Ministerio Público. 1 día
	13.	Envía fotocopia del informe y del expediente a la Dirección General del Registro de Ciudadanos. 1 día
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	14.	Recibe el expediente, entrega al Ministerio Público la denuncia con el expediente original y deja fotocopia de los mismos en el archivo de la Dependencia, con sello de recibido del Ministerio Público. 2 - 3 días

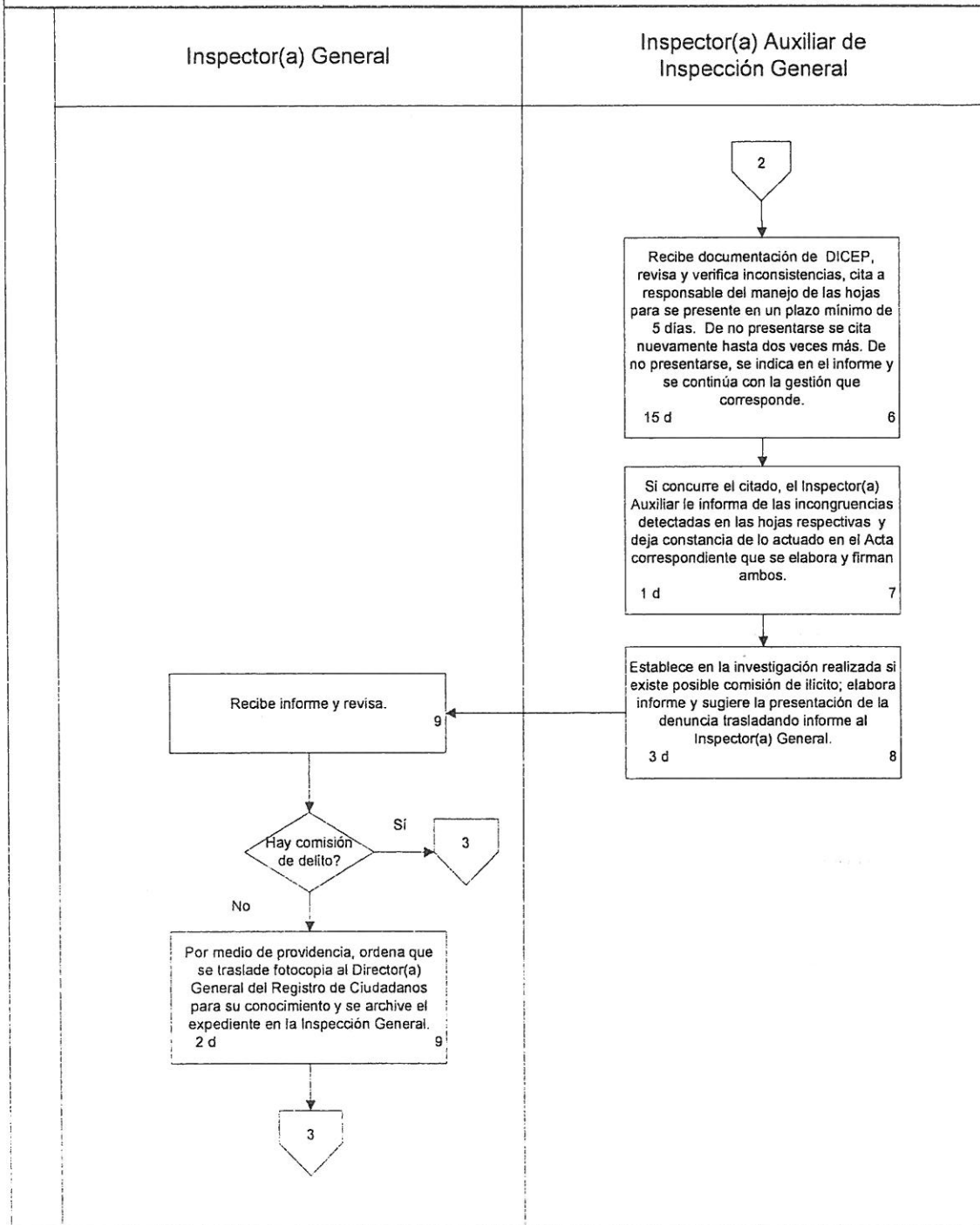
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Inspección General

**4.1 INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**



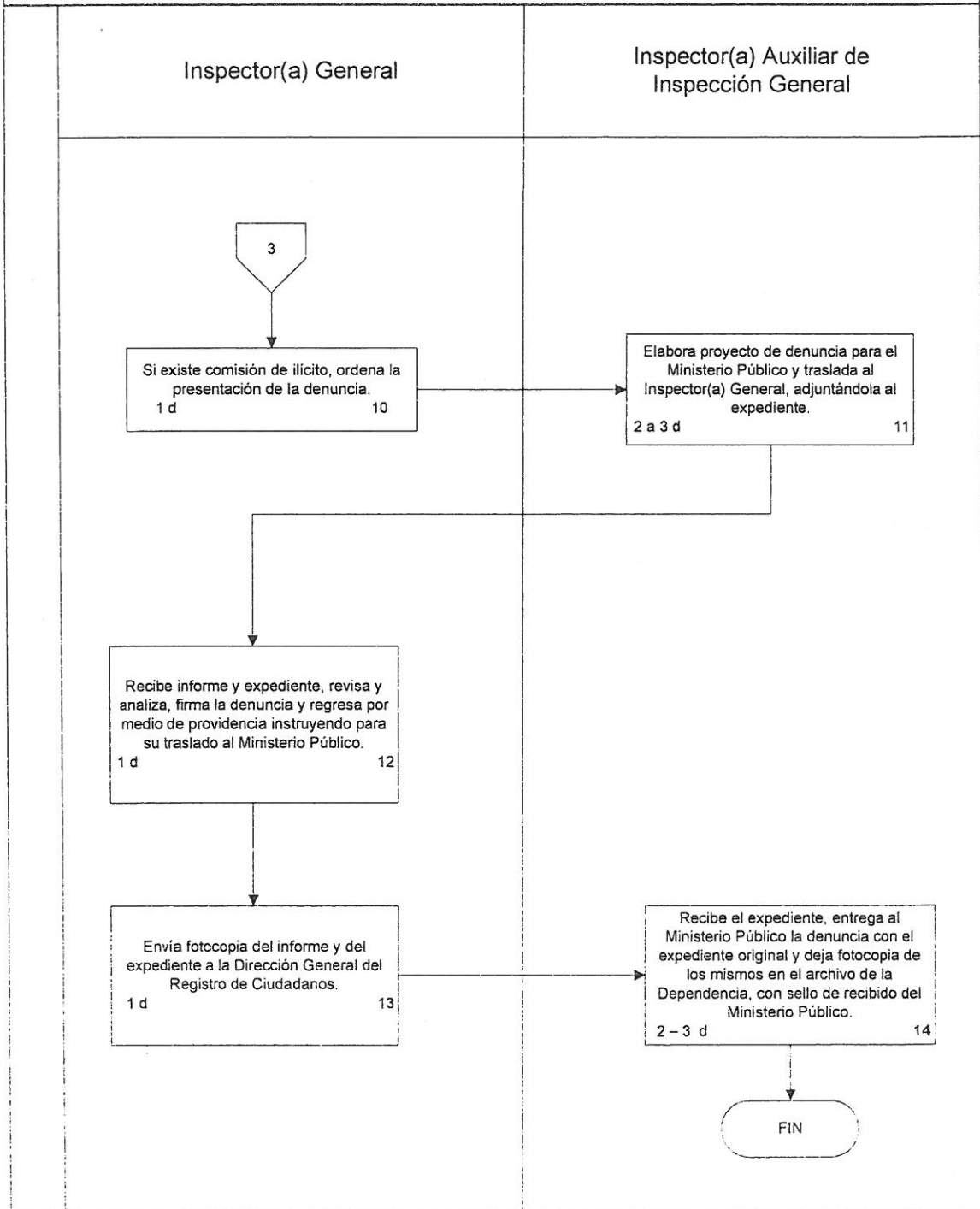
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

4.1 INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS QUE APARECEN EN  
HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES  
POLÍTICAS



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Inspección General

**4.1 INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**



**PROCEDIMIENTO 4.2**

<b>4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÉDULAS</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector(a) Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector(a) General

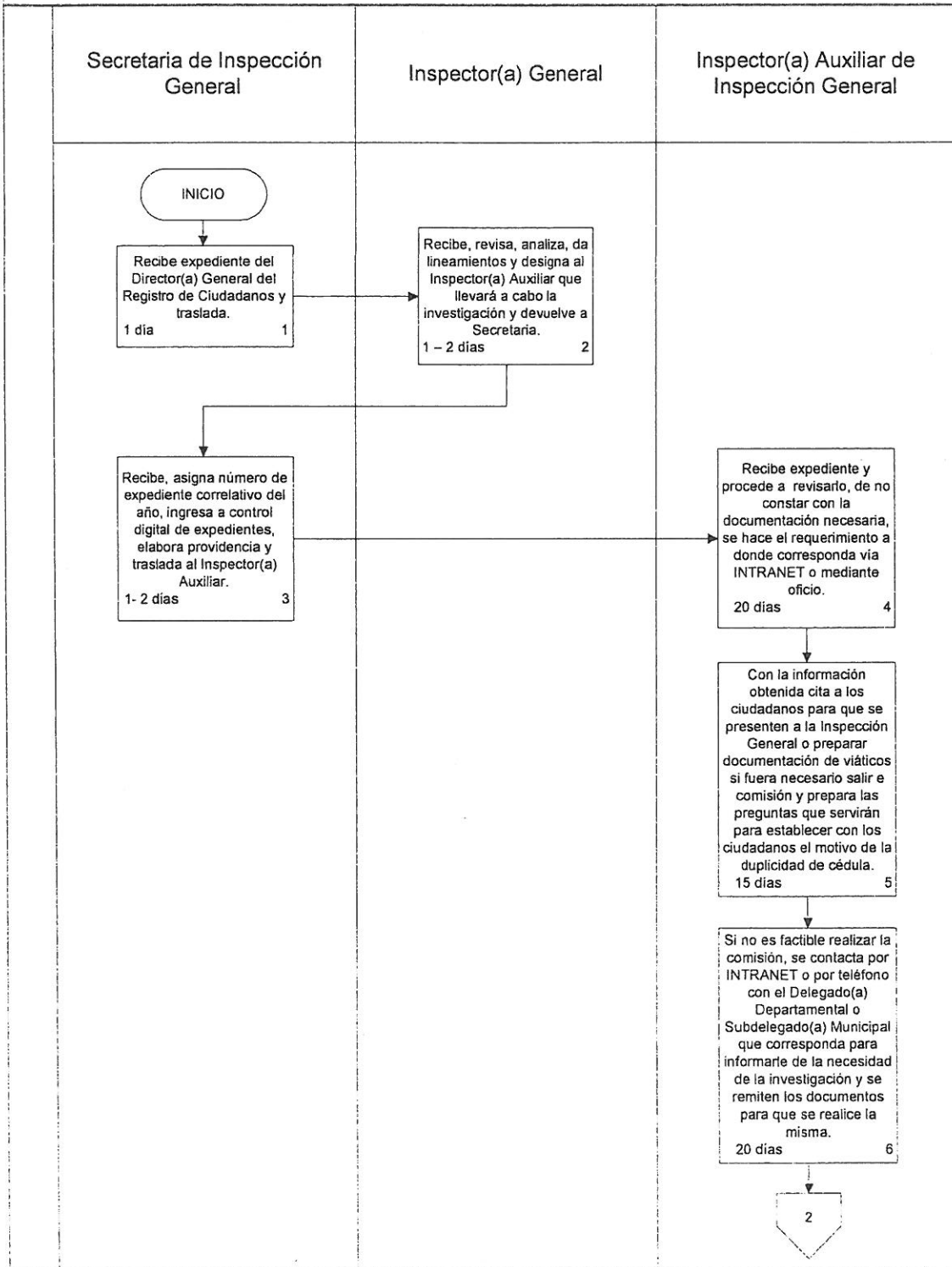
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaría de Inspección General	1.	Recibe expediente del Director(a) General del Registro de Ciudadanos y traslada al Inspector General. 1 día
Inspector(a) General	2.	Recibe, revisa, analiza, da lineamientos y designa al Inspector(a) Auxiliar que llevará a cabo la investigación y devuelve a Secretaría. 1 – 2 días
Secretaría de Inspección General	3.	Recibe, asigna número de expediente correlativo del año, ingresa a control digital de expedientes, elabora providencia y traslada al Inspector(a) Auxiliar. 1 – 2 días
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	4.	Recibe expediente, firma copia de providencia, anota en libro de control personal de expedientes y revisa que consten en el mismo, las copias certificadas de asientos de nacimiento y de cédula, copia del registro del padrón electoral y/o constancia de inscripción, despliegue del padrón con sus status. De no constar las certificaciones y otra documentación necesaria se hace el requerimiento a donde corresponda vía INTRANET o mediante oficio. 20 días
	5.	Con la información obtenida, cita a los ciudadanos para que se presenten a la Inspección General o prepara documentación de viáticos, si fuera necesario salir de Comisión y prepara las preguntas que servirán para establecer con los ciudadanos, el motivo de la duplicidad de cédula. 15 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	6.	Si no es factible realizar la Comisión, el Inspector(a) Auxiliar, se contacta por INTRANET o por teléfono con el Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal que corresponda para informarle de la necesidad de la investigación y se remiten los documentos para que se realice la misma, se verifique la información en el Registro Nacional de las Personas de la localidad y se cite a los ciudadanos o se les visite. 20 días
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General, Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	7.	Inspector(a) Auxiliar (en su sede o de Comisión), Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal, se reúne con las personas con el número de cédula duplicado para escucharlas, acerca de los medios o forma en que obtuvieron su cédula, faccionando el Acta correspondiente para dejar constancia de lo manifestado por las personas. 15 días
	8.	Inspector(a) Auxiliar, Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal, establece a quién corresponde el número de cédula o si les corresponde a ambos por estar legalmente inscritos. 1 día
Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	9.	Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal, envía oficio trasladando la información de lo investigado, adjuntando el acta, certificaciones obtenidas y traslada expediente al Inspector(a) Auxiliar. 4 días
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	10.	Elabora informe de lo investigado, exponiendo las conclusiones correspondientes y traslada expediente con toda la documentación, al Inspector(a) General para su revisión y lo que proceda. 2 días
Inspector(a) General	11.	Recibe informe y expediente y analiza. Si no existe comisión de ilícito, por medio de providencia ordena que se archive copia del expediente y se traslade el expediente original a la Dirección del Registro de Ciudadanos. 2 días
	12.	Si existe comisión de ilícito el Inspector(a) General ordena al Auxiliar(a) de Inspección, que se presente ante el Ministerio Público, la denuncia con el expediente original y se remitan las fotocopias correspondientes a la Dirección del Registro de Ciudadanos. 2 días
Inspector (a) Auxiliar de Inspección General	13.	Inspector(a) Auxiliar elabora denuncia y una vez revisada y aprobada por el Inspector(a) General, la entrega con el expediente original al Ministerio Público, remite fotocopia del informe, del expediente y la denuncia a la Dirección del Registro de Ciudadanos y archiva documentos en la Inspección General, con la denuncia con sello de recibido del Ministerio Público. 3 días



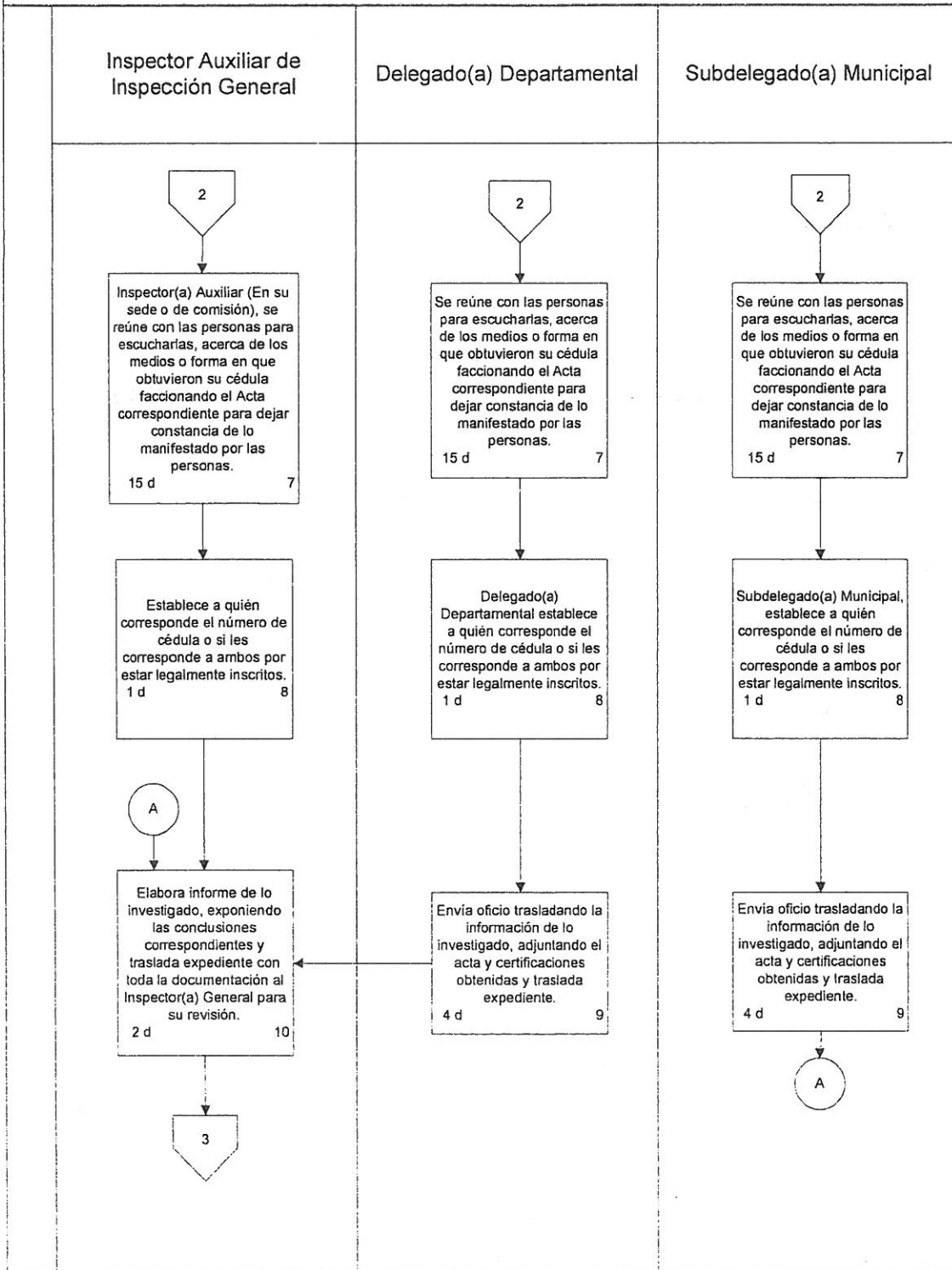
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

**4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÉDULAS**



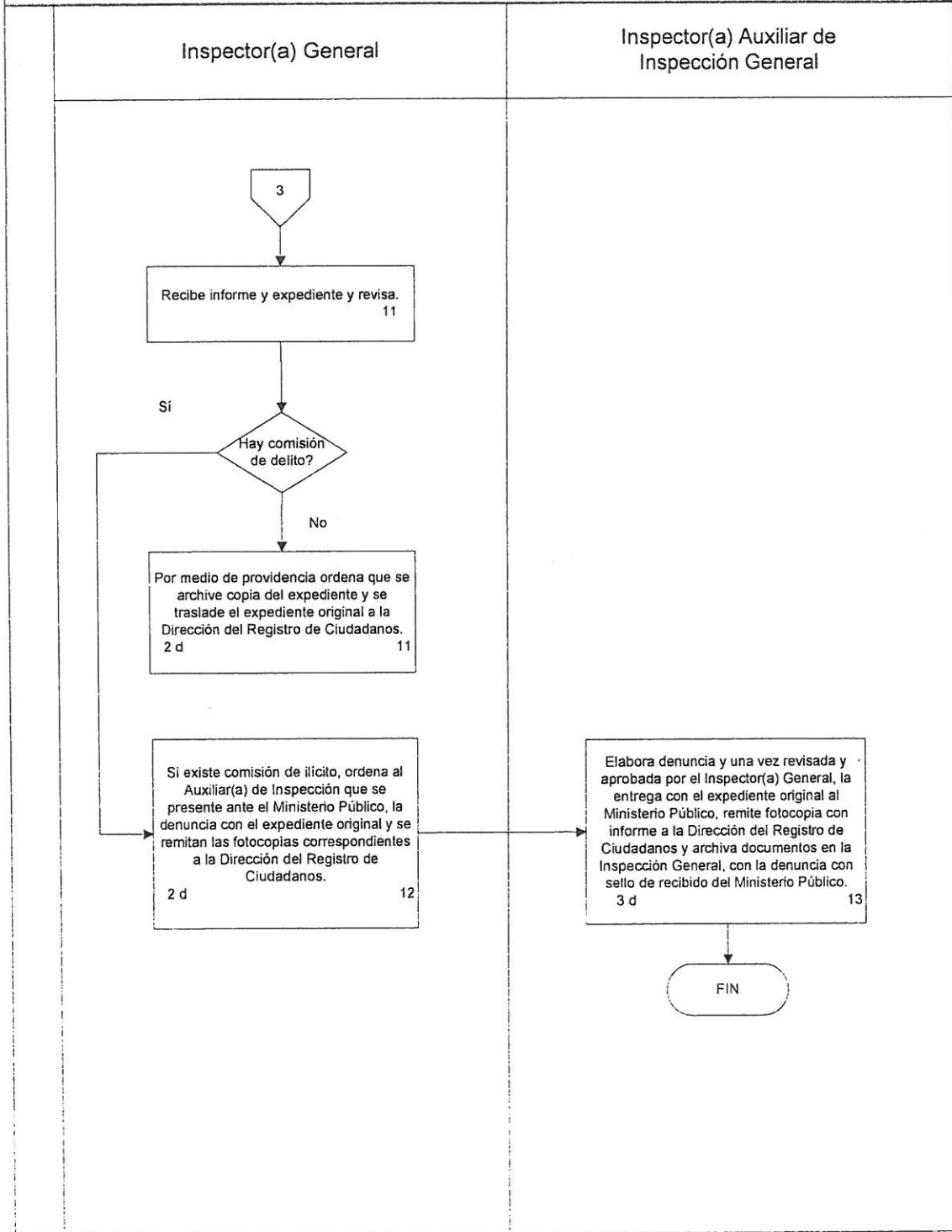
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

**4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÉDULAS**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÉDULAS**



**PROCEDIMIENTO 4.3**

<b>4.3 CASOS DE HOMÓNIMOS O CÉDULAS Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector(a) Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II.
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector(a) General

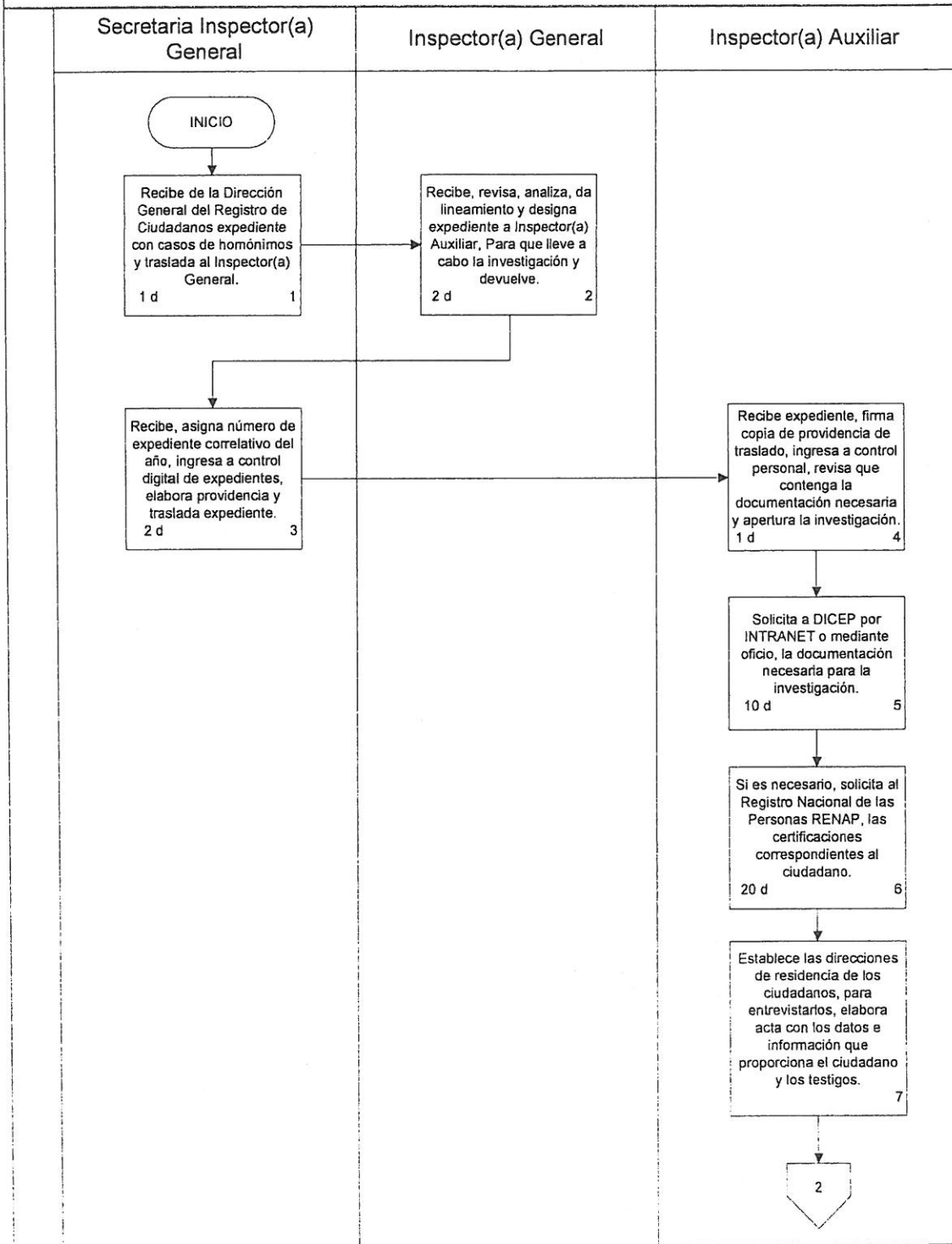
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaría de Inspección General	1.	Recibe de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, expediente con casos de homónimos y traslada al Inspector(a) General.  1 día
Inspector(a) General	2.	Recibe, revisa, analiza, establece lineamientos y designa al Inspector(a) Auxiliar para llevar a cabo la investigación correspondiente y devuelve a Secretaría.  2 días
Secretaría de Inspección General	3.	Recibe expediente, asigna número de expediente correlativo del año, ingresa a control digital de expediente elabora providencia y traslada a Inspector(a) Auxiliar.  2 días
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	4.	Recibe expediente, firma copia de providencia de traslado, ingresa a control personal, revisa que contenga la documentación necesaria y apertura la investigación.  1 día
	5.	Solicita a DICEP por INTRANET o mediante oficio, la impresión de la hoja del Padrón Electoral en la que aparece el ciudadano, copia de boleta de constancia de inscripción del ciudadano y/o documentación necesaria contenida en sus registros.  10 días
	6.	Si es necesario, solicita al Registro Nacional de las Personas RENAP, las certificaciones correspondientes al ciudadano.  20 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector (a) Auxiliar de Inspección General	7.	Establece las direcciones de residencia de los ciudadanos, para entrevistarlos con relación a la investigación que se realiza y facciona acta con los datos que proporcionan las personas investigadas y la información de los testigos.
	8.	Si las personas a investigar residen en el interior de la República, por medio del Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal se citará a los ciudadanos para escucharlos, dejando constancia de lo actuado en un acta y posteriormente la envían con la información obtenida al Inspector(a) Auxiliar por medio de oficio. <p style="text-align: right;">20 días</p>
	9.	Elabora el informe de lo investigado, exponiendo las conclusiones correspondientes y traslada expediente con toda la documentación, al Inspector(a) General para su revisión y lo que proceda. <p style="text-align: right;">2 días</p>
Inspector(a) General	10.	Recibe informe y expediente y analiza. Si no existe comisión de ilícito, ordena que se archive copia del expediente y se traslade el expediente original a la Dirección del Registro de Ciudadanos. <p style="text-align: right;">2 días</p>
	11.	Si existe comisión de ilícito el Inspector(a) General ordena al Auxiliar de Inspección, que se presente ante el Ministerio Público, la denuncia con el expediente original y se remitan las fotocopias correspondientes a la Dirección del Registro de Ciudadanos. <p style="text-align: right;">2 días</p>
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	12.	Inspector(a) Auxiliar elabora denuncia y una vez revisada y aprobada por el Inspector(a) General, la entrega con el expediente original al Ministerio Público, remite fotocopia del informe, del expediente y la denuncia a la Dirección del Registro de Ciudadanos y archiva documentos en la Inspección General, con la denuncia con sello de recibido del Ministerio Público. <p style="text-align: right;">3 días</p>

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

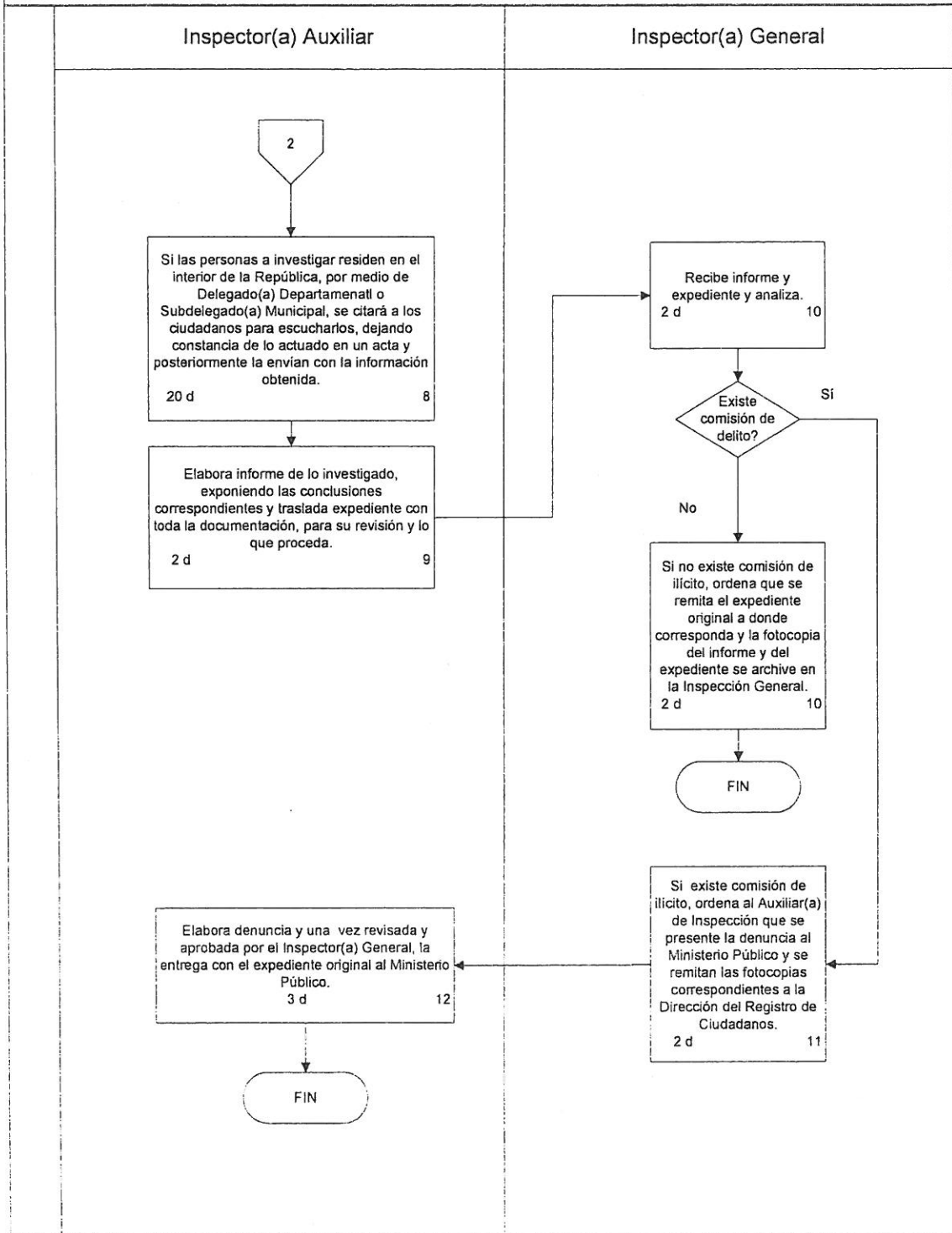
**4.3 CASOS DE HOMÓNIMOS O CÉDULAS Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL**





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

4.3 CASOS DE HOMÓNIMOS O CÉDULAS Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL



**PROCEDIMIENTO 4.4**

<b>4.4 MONITOREO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES VÍA TELEFÓNICA</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector(a) Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector(a) General	1.	Designa a Inspector(a) Auxiliar para llevar a cabo el control de asistencia del personal en 30 Delegaciones Departamentales y/o Subdelegaciones Municipales del Tribunal, una vez al mes, de acuerdo a la calendarización de regiones. 10 minutos
	2.	Establece por medio aleatorio los municipios a monitorear (tabla de números aleatorios de municipios). 2 horas
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	3.	Ingresa a INTRANET y en la carpeta "Directorio de Usuarios" ingresa el nombre del departamento o municipio y determina los usuarios conectados en el sistema y el número de teléfono correspondiente. 1 hora
	4.	Realiza el monitoreo por medio de llamadas telefónicas a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales monitoreadas, para verificar la asistencia y permanencia en sus labores de los trabajadores. 1 – 2 días
	5.	Se contacta inicialmente al Delegado (a) Departamental, a quien el Inspector(a) Auxiliar procede a efectuarle una serie de preguntas referentes al funcionamiento del equipo, mobiliario y del personal a su cargo, datos que ingresa en el formato de control digital del monitoreo, para informar al Magistrado a cargo de la Región geográfica. 5 minutos
	6.	Si el Inspector(a) Auxiliar no logra comunicación con el Subdelegado(a) Municipal, anota en formato de control digital del monitoreo y posteriormente se comunica con el Delegado(a) Departamental y/o con el Secretario(a) del Registro de Ciudadanos, para establecer la inasistencia del personal. 2 a 5 minutos

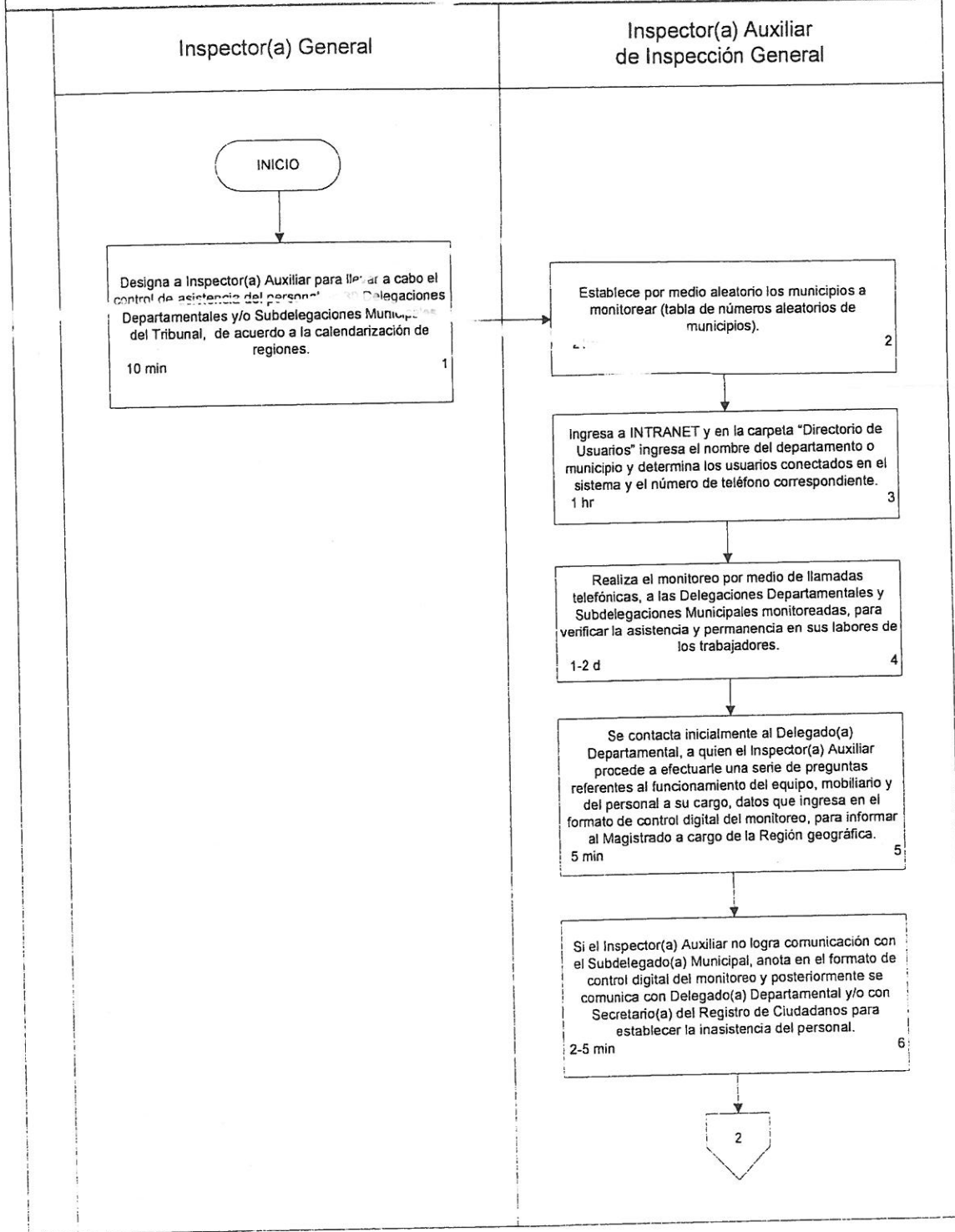




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Delegado(a) Departamental y/o Secretario(a) del Registro de Ciudadanos	7.	Vía telefónica le indica al Inspector(a) Auxiliar el motivo por el cual no pudo lograr comunicación con el mismo, pudiendo estar de vacaciones, suspensiones de IGSS, licencias, etc. remitiéndole fotocopia del documento que compruebe dicha información. 20 minutos
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	8.	Elabora informe de los resultados obtenidos y traslada a Inspector(a) General para su conocimiento. 1 - 2 días
Inspector(a) General	9.	Recibe informe, revisa y traslada a Magistratura correspondiente, con copia al Director(a) General del Registro de Ciudadanos y a la Dirección de Recursos Humanos, para su conocimiento y de acuerdo a cada caso se proceda según corresponda. 2 días

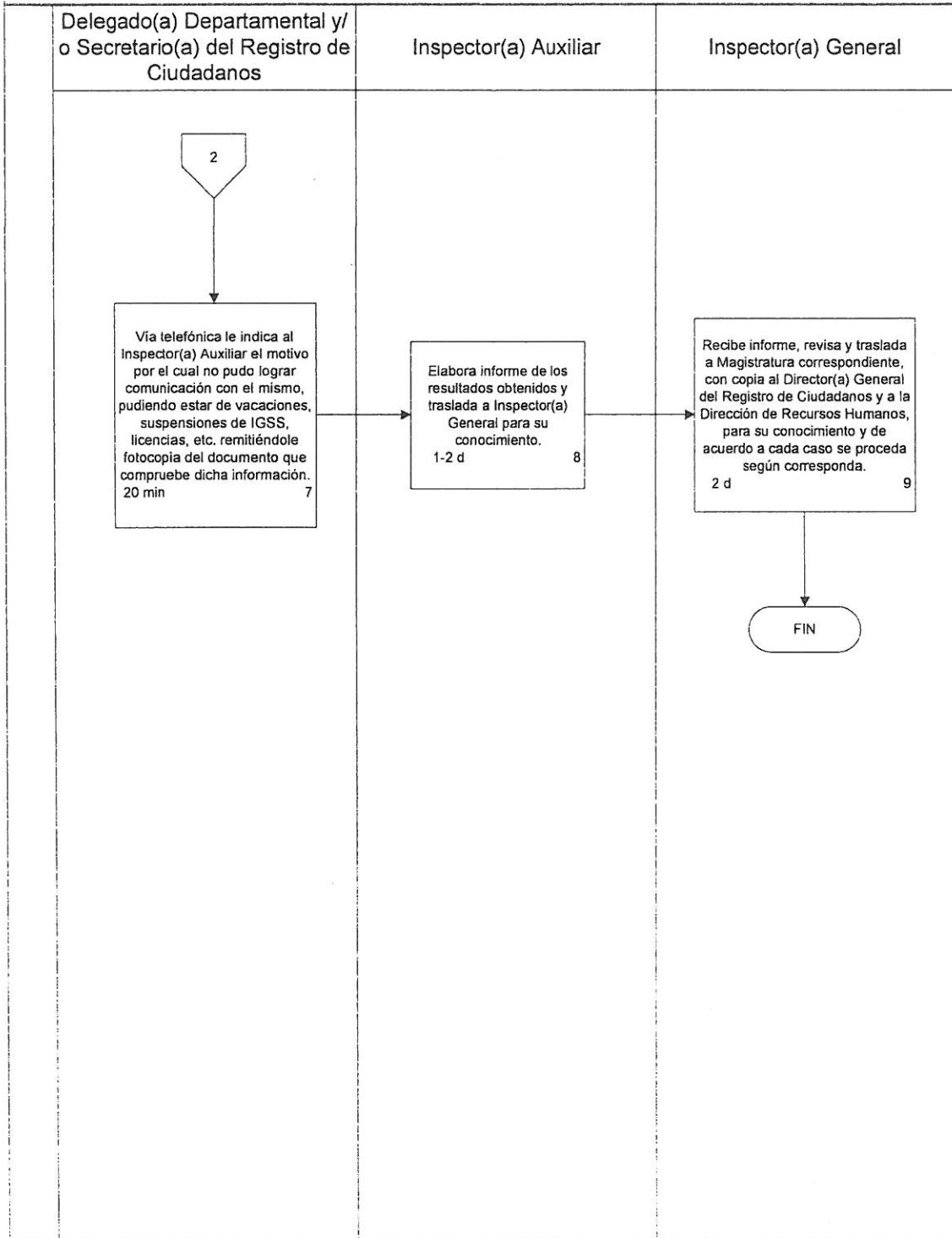
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

**4.4 MONITOREO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES VÍA TELEFÓNICA**



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

**4.4 MONITOREO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES VÍA TELEFÓNICA**





**PROCEDIMIENTO 4.5**

<b>4.5 COMISIONES DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>1. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector(a) Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>2. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>3. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector(a) General

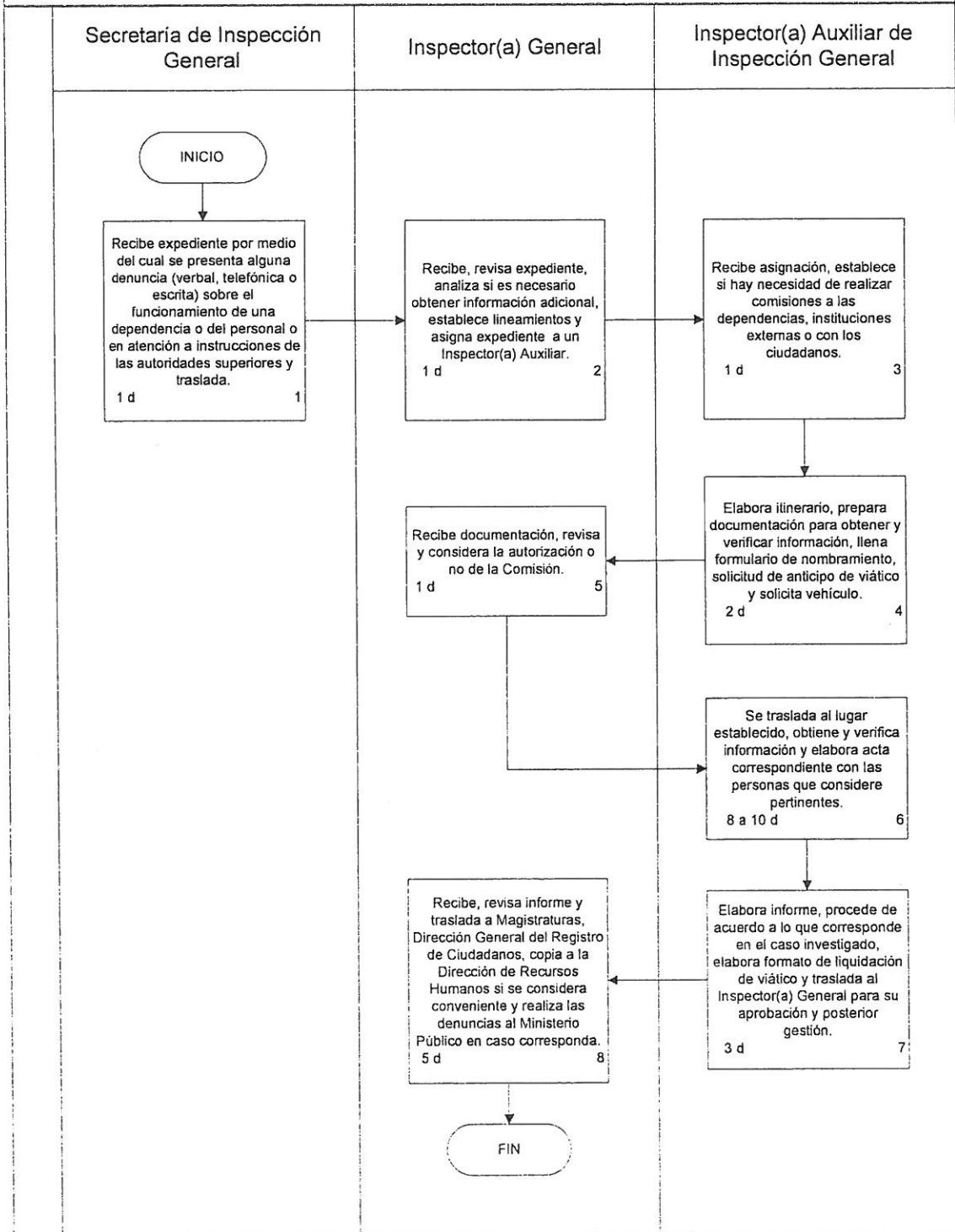
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaría de Inspección General	1.	Recibe expediente por medio del cual se presenta alguna denuncia (verbal, telefónica o escrita) sobre el funcionamiento de una dependencia o del personal o en atención a instrucciones de las autoridades superiores y traslada al Inspector(a) General. <p style="text-align: right;">1 día</p>
Inspector(a) General	2.	Recibe, revisa expediente, analiza si es necesario obtener información adicional, establece lineamientos y asigna expediente a un Inspector(a) Auxiliar. <p style="text-align: right;">1 día</p>
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	3.	Recibe asignación, establece si hay necesidad de realizar comisiones a las dependencias, instituciones externas o con los ciudadanos. <p style="text-align: right;">1 día</p>
	4.	Elabora itinerario, prepara documentación para obtener y verificar información, llena formulario de nombramiento, solicitud de anticipo de viático y solicita vehículo. <p style="text-align: right;">2 días</p>
Inspector(a) General	5.	Recibe documentación, revisa y considera la autorización o no de la Comisión. <p style="text-align: right;">1 día</p>
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	6.	Se traslada al lugar establecido, obtiene y verifica información y elabora acta correspondiente con las personas que considere pertinentes. <p style="text-align: right;">8 a 10 días</p>
	7.	Elabora informe, procede de acuerdo a lo que corresponde en el caso investigado, elabora formato de liquidación de viático y traslada al Inspector(a) General para su aprobación y posterior gestión. <p style="text-align: right;">3 días</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector(a) General	8.	Recibe, revisa informe y traslada a Magistraturas, Dirección General del Registro de Ciudadanos, copia a la Dirección de Recursos Humanos si se considera conveniente y realiza las denuncias al Ministerio Público en caso corresponda.  5 días

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

**4.5 COMISIONES DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL**



**PROCEDIMIENTO 4.6**

<b>4.6 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector(a) Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector(a) General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Inspector (a) General	1.	De acuerdo al Plan Operativo Anual, el Inspector(a) General designa al Inspector(a) Auxiliar, para llevar a cabo la supervisión administrativa en la Delegación o Subdelegación que corresponda. <p style="text-align: right;">30 minutos</p>
	2.	Recibe instrucción, prepara la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades correspondientes (formularios, preguntas a realizar, etc.) <p style="text-align: right;">3 días</p>
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	3.	Se constituye en el lugar antes de la hora de ingreso establecida para iniciar las labores, verificar el cumplimiento del horario y establecer las causas en caso no se haya presentado puntual o elaborar acta en caso de reincidencia tarde en el ingreso e informa el motivo de la visita de trabajo. <p style="text-align: right;">4 días</p>
	4.	Inspector Auxiliar en conjunto con el Delegado o Subdelegado, revisan el área de trabajo, instalaciones de la oficina, escritorios, servicio de energía eléctrica, seguridad, higiene, orden y el estado del mobiliario y equipo. <p style="text-align: right;">1 hora</p>
	5.	Durante su permanencia en la Delegación o Subdelegación, evalúa tiempos de atención a ciudadanos y de requerimientos de información, controles de tiempo para envío de documentación a DICEP y otras actividades que realicen, completando el formulario correspondiente, solicita y recibe documentación que considere conveniente obtener. <p style="text-align: right;">3 horas</p>
	6.	A su retorno, elabora informe del resultado de la supervisión administrativa y traslada al Inspector General, adjuntando los documentos que correspondan. <p style="text-align: right;">2 días</p>

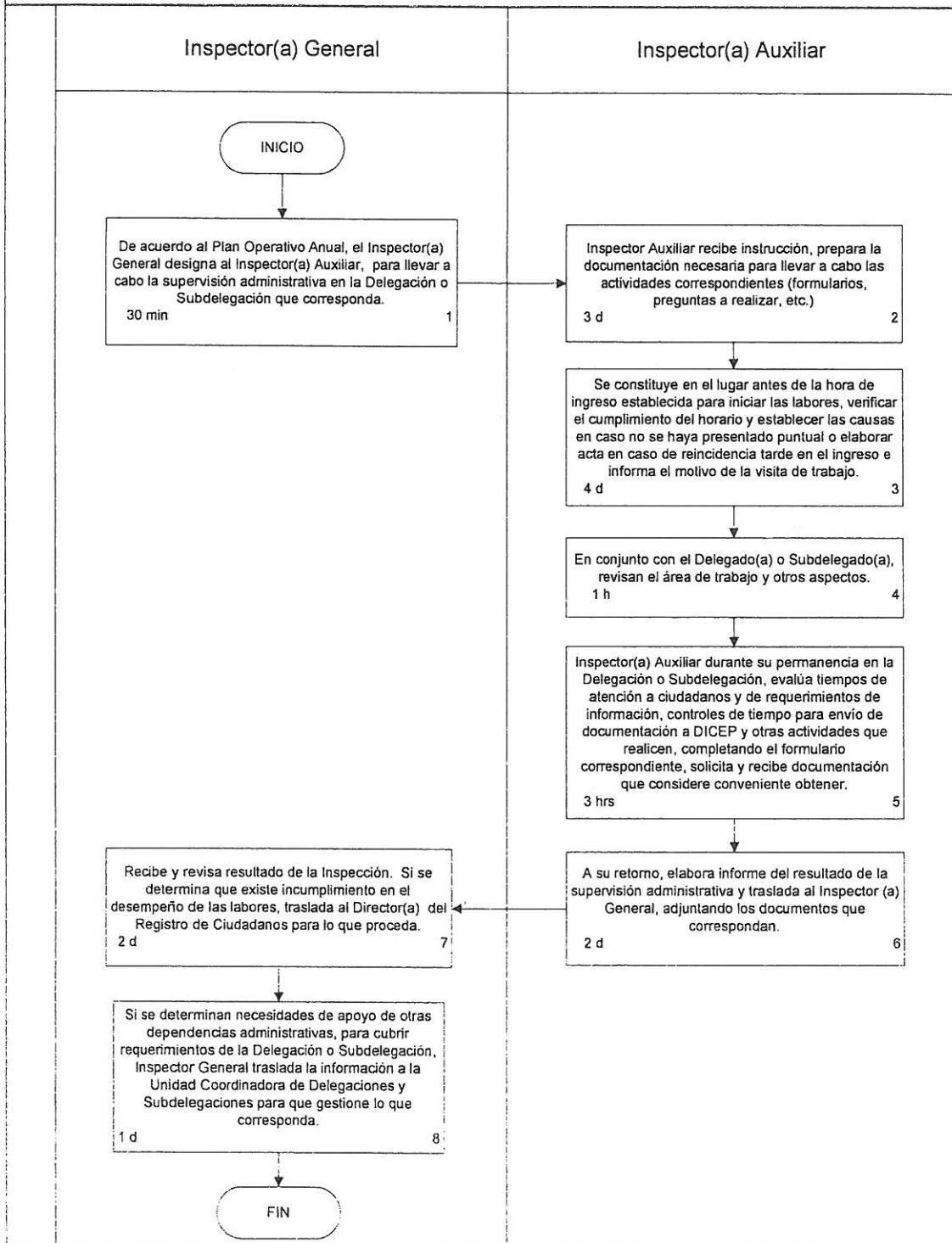


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector(a) General	7.	Recibe y revisa resultado de la Inspección. Si se determina que existe incumplimiento en el desempeño de las labores, traslada al Director del Registro de Ciudadanos para lo que proceda.  2 días
	8.	Si se determinan necesidades de apoyo de otras dependencias administrativas, para cubrir requerimientos de la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal, Inspector(a) General traslada la información a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que gestione lo que corresponda.  1 día



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

**4.6 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES**



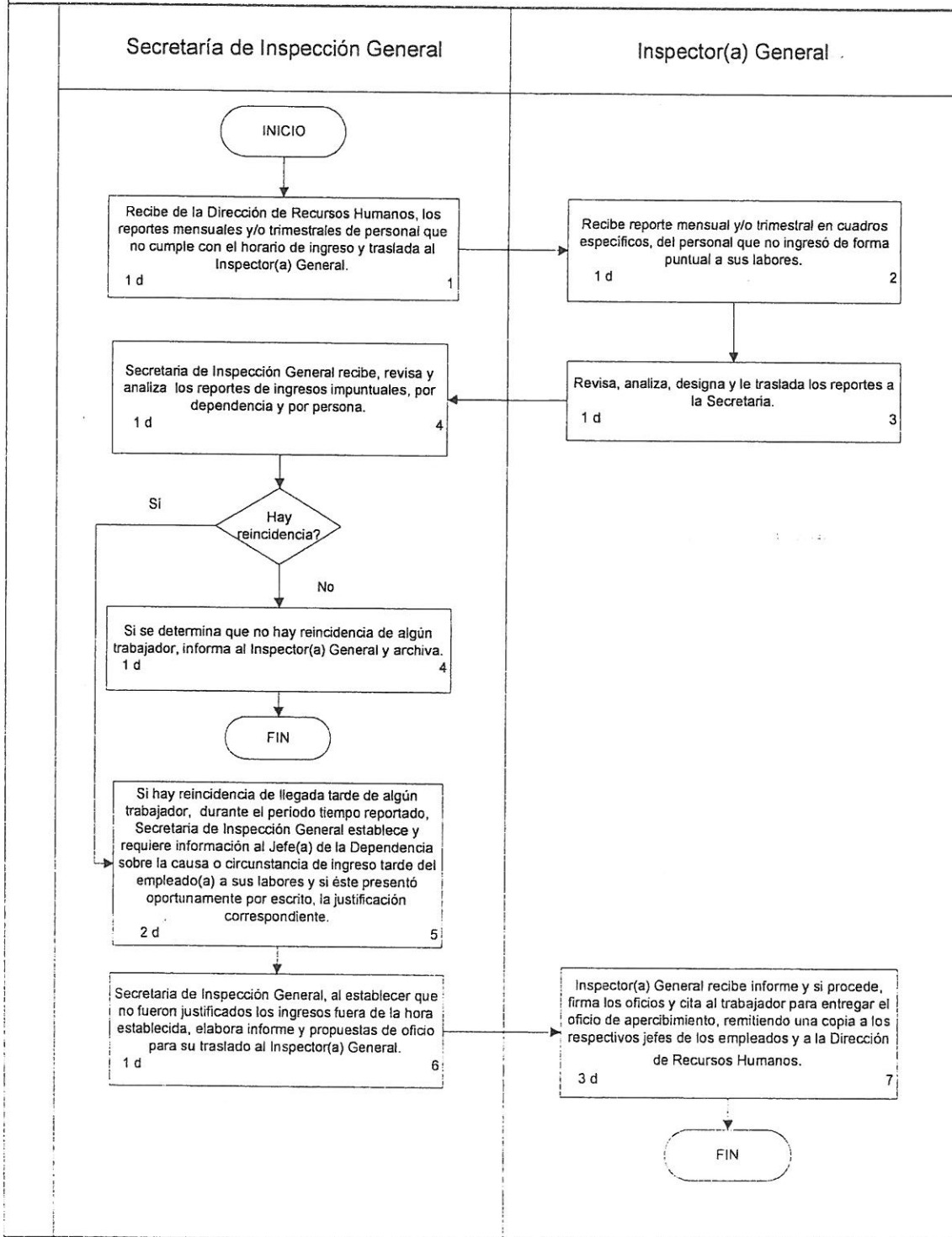
**PROCEDIMIENTO 4.7**

<b>4.7 GESTIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL DEL TSE POR INGRESO IMPUNTUAL A LABORES</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Secretaria de Inspección General
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Secretaria de Inspección General
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector(a) General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, los reportes mensuales y/o trimestrales de personal que no cumple con el horario de ingreso y traslada al Inspector(a) General. 1 día
Inspector(a) General	2.	Recibe reporte mensual y/o trimestral en cuadros específicos, del personal que no ingresó de forma puntual a sus labores. 1 día
	3.	Revisa, analiza, designa y le traslada los reportes a la Secretaria. 1 día
Secretaria de Inspección General	4.	Recibe, revisa y analiza los reportes de ingresos impuntuales, por dependencia y por persona, determinando si no hay reincidencia de algún trabajador, informa al Inspector(a) General y archiva. 1 día
	5.	Si hay reincidencia de llegada tarde de algún trabajador, durante el período tiempo reportado, Secretaria de Inspección General establece y requiere información al Jefe(a) de la Dependencia sobre la causa o circunstancia de ingreso tarde del empleado(a) a sus labores y si éste presentó oportunamente por escrito, la justificación correspondiente. 2 días
	6.	Al establecer que no fueron justificados los ingresos fuera de la hora establecida, elabora informe y propuestas de oficio para su traslado al Inspector General. 1 día
Inspector(a) General	7.	Recibe informe y si procede, firma los oficios y cita al trabajador para entregar el oficio de apercibimiento, remitiendo una copia a los respectivos jefes de los empleados y a la Dirección de Recursos Humanos. 3 días

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

**4.7 GESTIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL DEL TSE POR INGRESO IMPUNTUAL A LABORES**



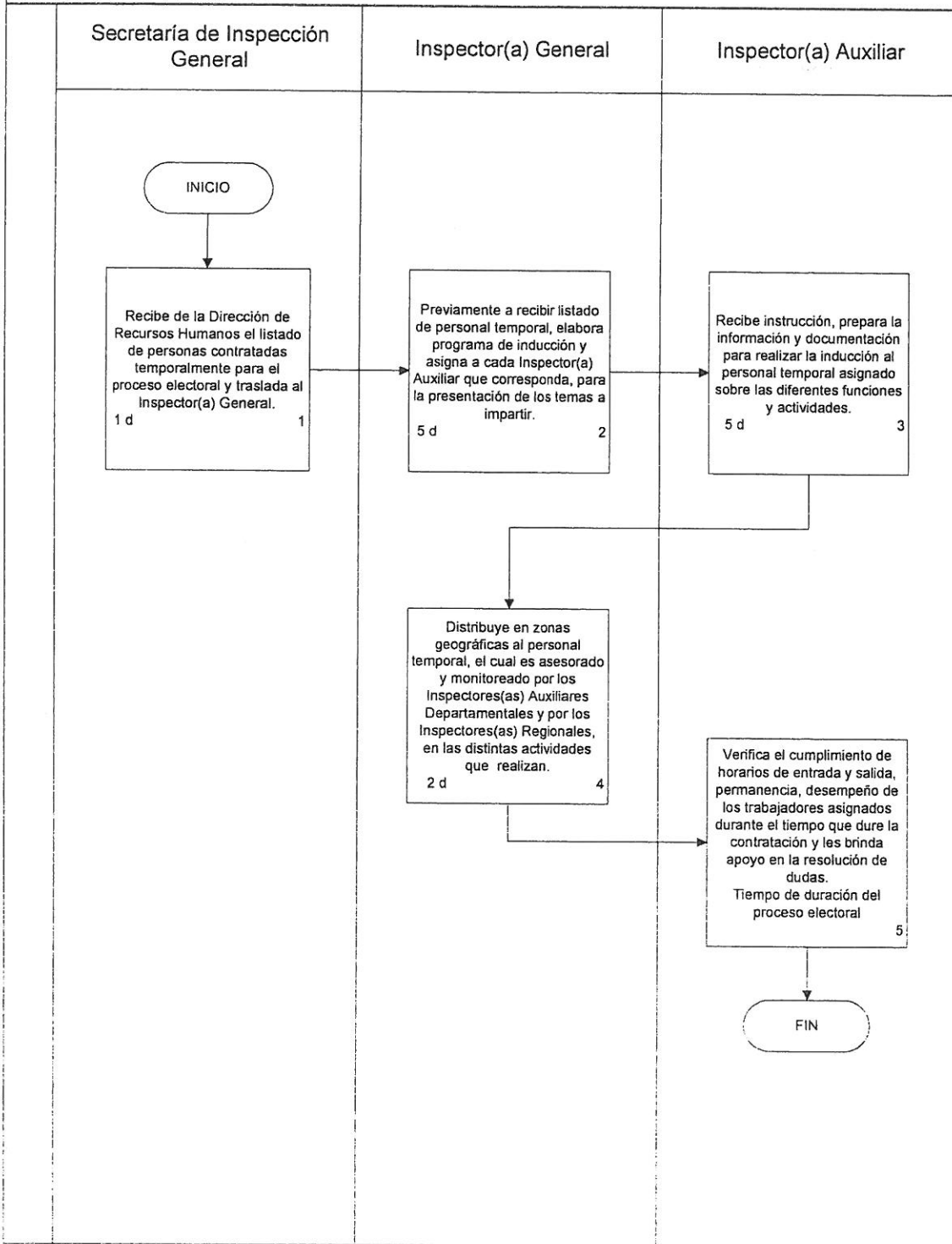
**PROCEDIMIENTO 4.8**

<b>4.8 INDUCCIÓN Y MONITOREO DEL PERSONAL TEMPORAL DE INSPECCIÓN GENERAL CONTRATADO PARA EL PROCESO ELECTORAL</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector(a) Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaría de Inspección General	1.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el listado de personas contratadas temporalmente para el proceso electoral y traslada al Inspector(a) General.  1 día
Inspector(a) General	2.	Previamente a recibir listado de personal temporal, elabora programa de inducción y asigna a cada Inspector(a) Auxiliar que corresponda, para la presentación de los temas a impartir.  5 días
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	3.	Recibe instrucción, prepara la información y documentación para realizar la inducción al personal temporal asignado, sobre las diferentes funciones y actividades.  5 días
Inspector(a) General	4.	Distribuye en zonas geográficas al personal temporal el cual es asesorado y monitoreado por los Inspectores(as) Auxiliares Departamentales y por Inspectores(as) Regionales, en las distintas actividades que realizan.  2 días
Inspector(a) Auxiliar de Inspección General	5.	Verifica el cumplimiento de horarios de entrada y salida, permanencia, desempeño de los trabajadores asignados durante el tiempo que dure la contratación y les brinda apoyo en la resolución de dudas.  El tiempo de duración del proceso electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

**4.8 INDUCCIÓN Y MONITOREO DEL PERSONAL TEMPORAL DE INSPECCIÓN GENERAL CONTRATADO PARA EL PROCESO ELECTORAL**



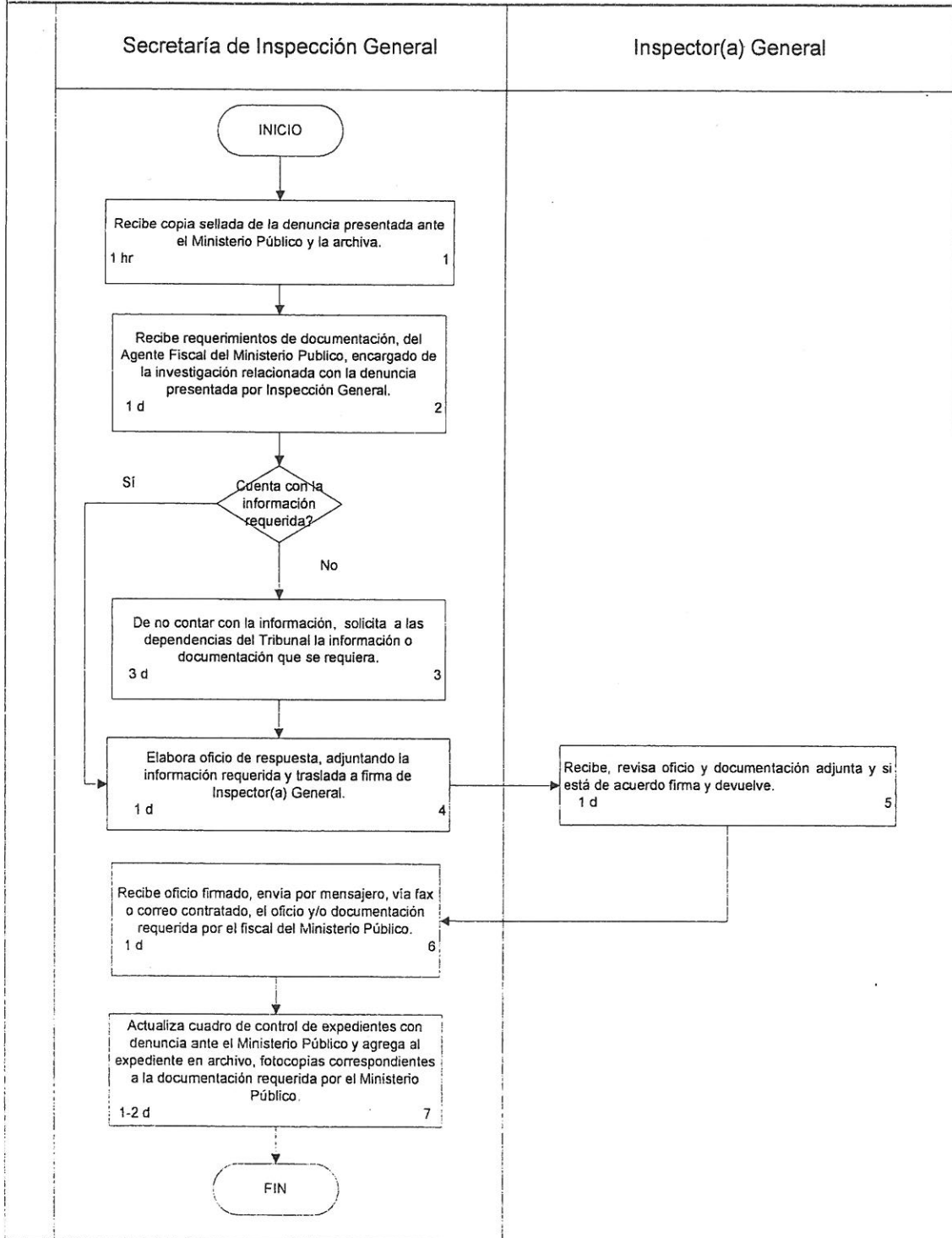
**PROCEDIMIENTO 4.9**

<b>4.9 CONTROL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Secretaria de Inspección General
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Secretaria
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector(a) General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe copia sellada de la denuncia presentada ante el Ministerio Público y la archiva.  1 hora
	2.	Recibe requerimientos de documentación, del Agente Fiscal del Ministerio Público, encargado de la investigación relacionada con la denuncia presentada por Inspección General.  1 día
	3.	De no contar con la información, solicita a las dependencias del Tribunal la información o documentación que se requiera.  3 días
	4.	Elabora oficio de respuesta, adjuntando la información requerida y traslada a firma de Inspector(a) General.  1 día
Inspector(a) General	5.	Recibe, revisa oficio y documentación adjunta y si está de acuerdo firma y devuelve.  1 día
Secretaria de Inspección General	6.	Recibe oficio firmado, envía por mensajero, vía fax o correo contratado, el oficio y/o documentación requerida por el fiscal del Ministerio Público.  1 día
	7.	Actualiza cuadro de control de expedientes con denuncia ante el Ministerio Público y agrega al expediente en archivo, fotocopias correspondientes a la documentación requerida por el Ministerio Público.  1 - 2 días

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Inspección General

**4.9 CONTROL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO**



**4.10 VERIFICACION DE EXISTENCIA DE POSIBLE PROPAGANDA ELECTORAL ANTICIPADA I - II**

<b>4. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector Auxiliar
<b>5. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II
<b>6. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector(a) General	1.	<p>I. Se entera por denuncia, por instrucciones de la superioridad, conocimiento de oficio, o por los medios de comunicación de la dependencia correspondiente de la Institución. Evalúa si es necesaria realizar la investigación.</p> <p>II. Asigna a Inspector(a) Auxiliar para que realicen recorridos en determinadas zonas de la ciudad de Guatemala, así como en áreas de los municipios vecinos, para ubicar la existencia de presunta propaganda electoral anticipada, colocada en vallas publicitarias, mupis, pintas en postes de alumbrado eléctrico, telefónico, en efigies, monumentos, muros de carretera, puentes, señales de tránsito, paredes de casas, bordillos, etc.</p> <p style="text-align: right;">10 minutos</p>
	2.	<p>Por los motivos I o II, asigna a Inspectores(as) Auxiliares, ordenándoles la investigación de inmediato, en la ciudad de Guatemala o en municipios vecinos, del departamento.</p> <p style="text-align: right;">10 minutos</p>
Inspector(a) Auxiliar de la Inspección General	3.	<p>Los inspectores(as) Auxiliares designados(as) se trasladan al lugar para la toma de fotografías, entrevistan a ciudadanos de ser necesario e informan lo observado al jefe(a) inmediato, vía telefónica.</p> <p style="text-align: right;">Tiempo que sea necesario</p>
	4.	<p>Elaboran el o los informes respectivos con impresión de fotografías, adjuntando material obtenido y lo o los presenta al Inspector(a) General.</p> <p style="text-align: right;">Tiempo que sea necesario</p>
Inspector(a) General	5.	<p>Recibe informes, analiza su contenido y lo hace del conocimiento de la autoridad respectiva del Tribunal Supremo Electoral o del Director(a) del Registro de Ciudadanos, en su caso e instruye a Secretaría de Inspección.</p>
Secretaría de Inspección General	6.	<p>Recibe de Inspector(a) General el o los expedientes con instrucción para realizar las anotaciones respectivas y mantener los controles administrativos necesarios y archiva.</p> <p style="text-align: right;">2 días</p>



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.10 VERIFICACION DE EXISTENCIA DE POSIBLE PROPAGANDA ELECTORAL ANTICIPADA I - II**

