



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 44-2019 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 Directora de Planificación, con oficio número DP-O-348-12-2018, de fecha 12 de diciembre de 2018, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Protocolo, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

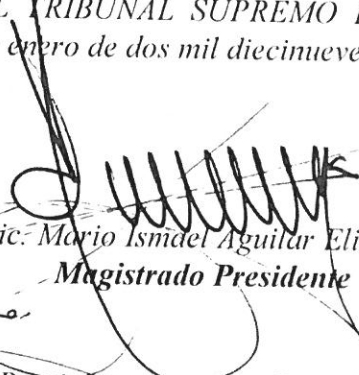
ACUERDA:

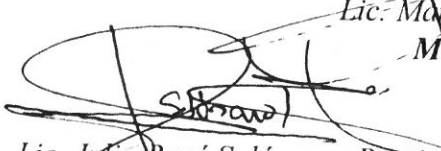
ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Protocolo, que forma parte de este Acuerdo;

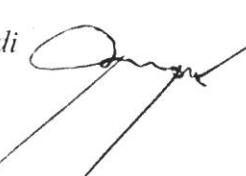
ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas;

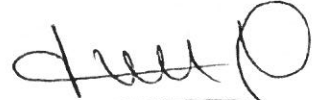
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día treinta de enero de dos mil diecinueve.

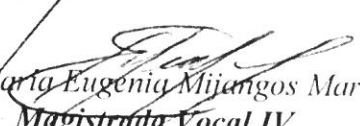
COMUNÍQUESE:


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Presidente



Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I




Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez
Magistrado Vocal II


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal III


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal IV

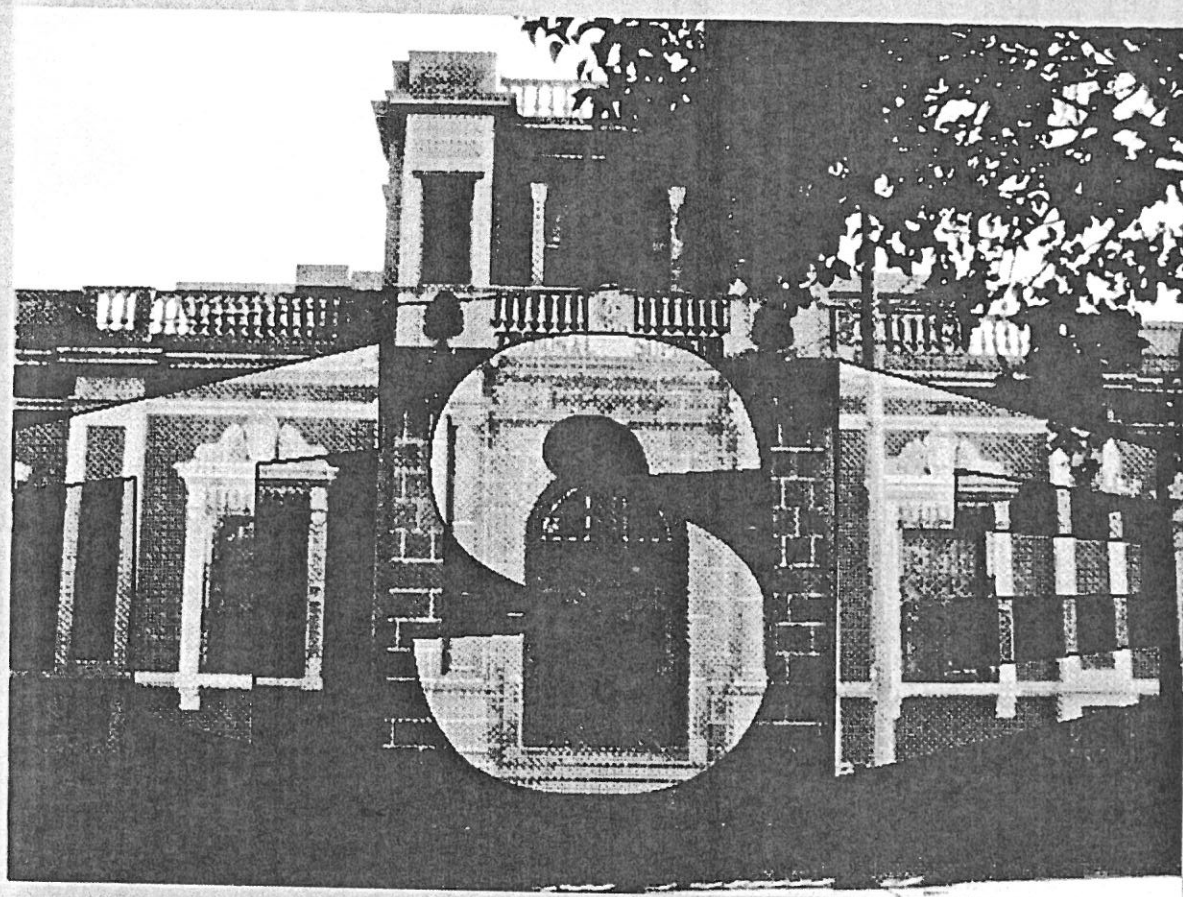
ANTE MÍ:


Licda. Elisha Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE
PROTOCOLO**

GUATEMALA DICIEMBRE 2018



MANUAL DE FUNCIONES
Y
PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

GUATEMALA DICIEMBRE 2018

CONTENIDO

1	PRESENTACIÓN.....	1
2	BASE LEGAL.....	2
2.1	NORMAS GENERALES.....	2
2.2	NORMAS ESPECÍFICAS.....	2
3	FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.....	3
3.1	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.....	3
3.2	ORGANIGRAMAS.....	6
3.2.1	ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	6
3.2.2	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.....	7
3.2.3	RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.....	8
	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO.....	9
4	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
4.1	ATENCIÓN A MAGISTRADOS(AS), FUNCIONARIOS(AS) E INVITADOS(AS) EN EVENTOS INTERNOS.....	9
4.2	ATENCIÓN A MAGISTRADOS(AS) EN EVENTOS EXTERNOS.....	11
4.3	ATENCIÓN EN REUNIÓN DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES O FISCALES DE PARTIDOS POLÍTICOS.....	13
4.4	ATENCIÓN A VISITAS OFICIALES AL PLENO DE MAGISTRADOS(AS).....	15
4.5	ATENCIÓN EN CONFERENCIAS DE PRENSA.....	17
4.6	ATENCIÓN A VISITANTES DE MAGISTRATURAS.....	19
4.7	ATENCIÓN EN ACTO DE CONVOCATORIA A ELECCIONES GENERALES.....	21
4.8	ATENCIÓN PROTOCOLARIA EN OBSERVACIÓN ELECTORAL.....	23
4.9	ATENCIÓN EN RUTAS DE OBSERVACIÓN ELECTORAL.....	25
4.10	ATENCIÓN PROTOCOLARIA A MAGISTRADOS(AS) EN SU SALIDA Y ENTRADA AL PAÍS.....	29
4.11	ADMINISTRACIÓN DEL SALÓN ARTURO HERBRUGER Y OTROS ESPACIOS DESIGNADOS PARA EVENTOS.....	31
4.12	ATENCIÓN A INVITADOS INTERNACIONALES AL PROCESO ELECTORAL.....	33
4.13	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVITACIONES PARA EVENTOS DEL PROCESO ELECTORAL.....	35
4.14	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA COMPRA DE BOLETOS AÉREOS PARA OBSERVADORES INTERNACIONALES.....	37
4.15	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE HOTEL (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE) A UTILIZARSE EN EL PROCESO ELECTORAL.....	41
4.16	COORDINACIÓN, CONTROL Y LOGÍSTICA DE HABITACIONES Y ALIMENTOS PARA EVENTOS ELECTORALES.....	43

1 PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Protocolo, contiene aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional, su ubicación en esta estructura organizacional; así como el organigrama de la dependencia. Además se detallan las principales funciones y procedimientos del Departamento con sus respectivos diagramas de flujo.

3 FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

Para efectos de aplicación en el presente manual, cuando se refiera a la figura "Asistente del Departamento", se deberá entender, al puesto funcional que desempeñan los distintos cargos, ya sea permanente o temporal, de apoyo a dicho departamento.

3.1 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

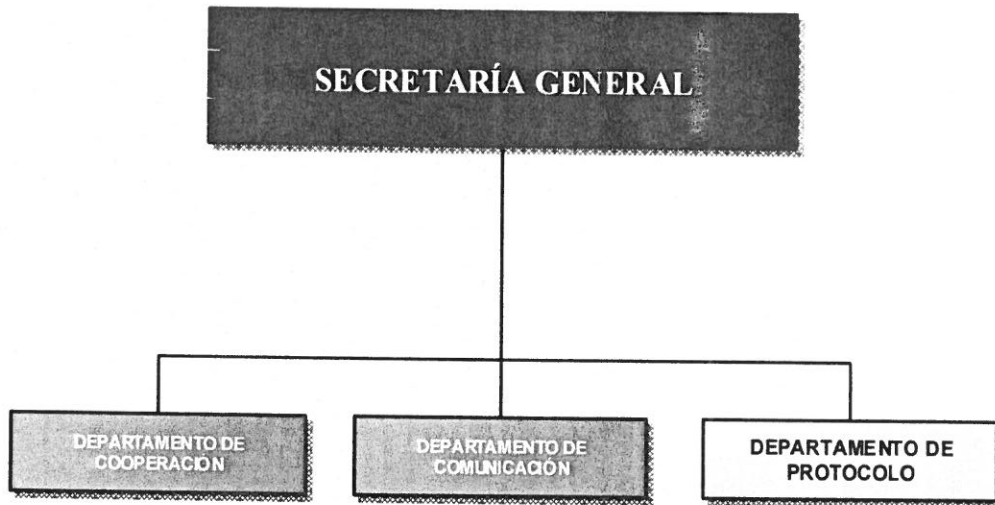
El Departamento de Protocolo es el encargado de dar cobertura y soporte protocolario en los actos y eventos públicos organizados por el Pleno de Magistrados y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, además de otras actividades propias del Departamento. Entre las principales actividades se encuentran:

- Ser responsable de los aspectos protocolarios en actos y eventos institucionales para la atención de Magistrados(as), funcionarios(as), directores(as) y jefes(as) del Tribunal Supremo Electoral y acompañamiento a las Autoridades Superiores en actos de otras instituciones u organismos cuando sea requerido.
- Preparar y proponer la organización de los actos de Ceremonia de Convocatoria y Conclusión de Elecciones, proporcionando y coordinando la logística necesaria para la realización del mismo (infraestructura para el evento, montaje, distribución de invitaciones, alimentos, accesos y seguridad entre otros) en coordinación con Secretaría General y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Atender los lineamientos del Magistrado responsable de la Observación Nacional e Internacional, relativos a los aspectos técnicos para la organización de rutas de visitas y distribución de observación electoral, en diferentes centros de votación.
- Proporcionar la atención protocolaria y de logística, conforme el programa de los Observadores Electorales a los centros de votación, así como: a agrupaciones políticas, medios de comunicación, grupos académicos y de la sociedad civil.
- Coordinación y acreditación para el uso de las instalaciones y facilidades del área de Protocolo del Aeropuerto Nacional, para Magistrados(as), funcionarios(as), directores(as) y jefes(as) del Tribunal Supremo Electoral, miembros de misiones de cooperación internacional y de Observación Electoral, funcionarios de organismos



- Trasladar las muestras de felicitaciones o condolencias a instituciones nacionales o de países amigos, por motivo de aniversarios o defunciones de personalidades y funcionarios.
- Coordinar la programación de solicitudes y autorización del uso y arreglo del salón de reuniones Lic. Arturo Herbruger y otros espacios habilitados para conferencias, talleres, seminarios u otras actividades de la Institución, así como la coordinación y gestión para proporcionar alimentos en caso se requiera.
- Ser el responsable de elaborar el Plan Operativo Anual con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del Proceso Electoral (en sus tres fases) o de Consulta Popular.

3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 ATENCIÓN A MAGISTRADOS(AS), FUNCIONARIOS(AS) E INVITADOS(AS) EN EVENTOS INTERNOS

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Informa al Jefe(a) del Departamento de Protocolo sobre la realización de un evento, solicitando apoyo para su organización y atender a los(as) Magistrados(as). 10 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	2.	Recibe la información y coordina con el responsable de la dependencia que realiza la solicitud. 1 hora
	3.	Asigna personal para brindar la atención protocolaria solicitada. 30 minutos
	4.	Confirma participación de Magistrados(as) al evento. 30 minutos
	5.	Recibe a Magistrados(as) en la puerta de ingreso principal del Salón Arturo Herbruger, 15 minutos antes del evento. 15 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	6.	Brinda atención a los(as) Magistrados(as), se ubican cerca de la mesa principal, y asisten logísticamente a los funcionarios y personas invitadas, durante el desarrollo del evento. 2 horas/tiempo necesario
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	7.	Con su personal, se retiran del Salón Herbruger hasta que los Magistrados(as) y demás funcionarios(as) se retiren del lugar. 30 minutos

4.2 ATENCIÓN A MAGISTRADOS(AS) EN EVENTOS EXTERNOS

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

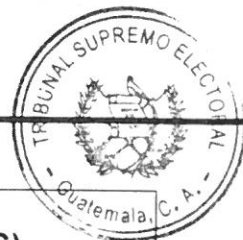
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Informa verbalmente o por escrito, al(la) Jefe(a) del Departamento de Protocolo acerca de la asistencia de los 3.(las) Magistrados(as) a un evento externo. 30 minutos
	2.	Recibe la información verbal o escrita, informa y traslada el oficio a la jefatura, si es verbal la anota en agenda. 15 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	3.	Recibe la información y coordina con la institución encargada del evento. 1 hora
	4.	Asigna personal para brindar la atención protocolaria solicitada. 30 minutos
	5.	Confirma participación de Magistrados(as) al evento, área de ingreso, parqueo, lugar de ubicación dentro del salón 3 días antes del evento. 30 minutos
	6.	Recibe a los(as) Magistrados(as) en la puerta principal de ingreso del salón, 15 minutos antes del evento y los conduce al lugar asignado. 15 minutos
	7.	Con el personal del Departamento brindan atención a los(as) Magistrados(as). Se retiran hasta concluir el evento o cuando se retiren los(las) Magistrados(as). 2 horas

4.3 ATENCIÓN EN REUNIÓN DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES O FISCALES DE PARTIDOS POLÍTICOS

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Informa vía correo electrónico de la reunión del Pleno de Magistrados(as) con representantes o fiscales de partidos políticos. 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	2.	Designa personal para realizar el montaje necesario del Salón Arturo Herbruger, 24 horas antes. 30 minutos
	3.	Coordina con el Departamento de Comunicación la colocación del equipo de audio necesario, 24 horas antes. 2 horas
	4.	Coordina con la Sección de Servicios Generales para la atención de bebidas a Magistrados(as) y asistentes a la reunión, 24 horas antes. 30 minutos
	5.	Recibe a Magistrados(as) en la puerta de ingreso principal de Magistrados, 15 minutos antes. 15 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	6.	Se coloca en la puerta de ingreso de los representantes o fiscales de partidos políticos, les da la bienvenida y los invita a sentarse. 15 minutos antes. 15 minutos
	7.	Se colocan dos personas de protocolo, uno de cada lado de la mesa principal y apoyan a los(las) Magistrados(as). 1 hora/tiempo necesario
	8.	Al iniciar la reunión, el personal de protocolo se coloca en ambos lados del Salón Arturo Herbruger para trasladar micrófonos a los representantes de partidos políticos. 1 hora/tiempo necesario
Jefa(e) del Departamento de Protocolo	9.	Al concluir la reunión, junto con el personal del Departamento abandona el salón hasta que los(as) Magistrados(as) se retiren. 30 minutos

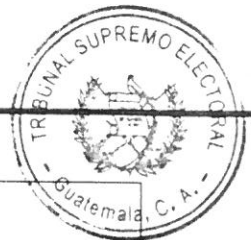


4.4 ATENCIÓN A VISITAS OFICIALES AL PLENO DE MAGISTRADOS(AS)

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefa(e) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Informa al Jefe(a) del Departamento de Protocolo sobre visitas oficiales al Pleno de Magistrados(as). 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	2.	Cuando el caso lo amerite se comunica con el Jefe(a) de la Sección de Servicios Generales, le solicita que el personal de seguridad de la puerta de ingreso de Magistraturas, permita que puedan entrar las personas que visitarán al Pleno de Magistrados(as) y solicita se les asigne parqueo. 1 hora
	3.	Informa a los(as) asistentes de Magistratura acerca de las visitas y verifica la hora de llegada al Tribunal. 15 minutos
	4.	Asigna personal para brindar atención y acompañamiento a las visitas. 15 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	5.	Recibe a los visitantes, los acompaña al lugar que les sea indicado y espera el tiempo necesario para acompañar el retorno de las visitas hacia la salida. 30 minutos/tiempo necesario



4.5 ATENCIÓN EN CONFERENCIAS DE PRENSA

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	1.	Recibe información de Secretaría General, Departamento de Comunicación o Asistentes de Magistratura, sobre la fecha y hora a celebrar conferencia de prensa. Establece el montaje necesario para la conferencia en coordinación con el Departamento de Comunicación. 30 minutos
	2.	Designa personal para brindar atención protocolaria, ubicándose en lugares estratégicos para atender a Magistrados y periodistas. 30 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	3.	Junto con personal del Departamento de Protocolo, recibe instrucciones para atender la actividad en la sala de conferencias. 15 minutos
	4.	Terminada la conferencia de prensa acompaña a los(as) Magistrados(as) hacia la salida principal del salón de conferencia. 10 minutos
	5.	Elaboran bitácora del evento atendido y archivan. 10 minutos

4.6 ATENCIÓN A VISITANTES DE MAGISTRATURAS

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Informa al Jefe(a) del Departamento de Protocolo sobre la visita o audiencias de Magistrados(as). 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	2.	Informa al personal de seguridad de la puerta de ingreso, el nombre de las personas que llegarán. 1 hora
Personal de Seguridad	3.	Las personas se anuncian en la puerta de ingreso, el personal de seguridad confirma con asistentes de Magistraturas y avisa a el(la) Jefe(a) del Departamento de Protocolo. 5 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	4.	Asigna personal para brindar atención y acompañamiento a las visitas. 5 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	5.	Acompaña a las visitas a la Magistratura indicada. Espera el tiempo necesario para acompañarlas en el retorno de las mismas hacia la salida. 30 minutos/tiempo necesario

4.7 ATENCIÓN EN ACTO DE CONVOCATORIA A ELECCIONES GENERALES

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Informa al Jefe(a) del Departamento de Protocolo sobre la fecha para realizar la Convocatoria a Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano o Consulta Popular. 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	2.	Elabora especificaciones generales y técnicas y pedidos para la contratación de inmueble y servicios técnicos profesionales necesarios y traslada a la Sección de Compras y Contrataciones para la gestión correspondiente. 3 días
Asistente del Departamento de Protocolo	3.	Recibe expediente, elabora pedido y devuelve. 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	4.	Recibe expediente, revisa, firma y devuelve. 30 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	5.	Recibe expediente, genera fotocopia e ingresa a la Sección de Compras y Contrataciones para la gestión de contratación correspondiente. 1 hora
	6.	Da seguimiento a la gestión de contratación en la Sección de Compras y Contrataciones. Tiempo necesario
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	7.	Recibida la información de las adjudicaciones, tanto de inmueble como de servicios, se coordina la atención protocolaria para Magistrados(as) e invitados al evento. 1 día
	8.	Coordina la logística del montaje del evento y prepara los equipos de sonido y audio en coordinación con el Departamento de Comunicación. 1 día

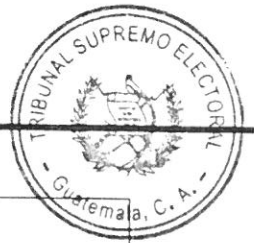


4.8 ATENCIÓN PROTOCOLARIA EN OBSERVACIÓN ELECTORAL

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Informa la fecha de convocatoria a Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano o Consulta Popular. 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	2.	Inicia el acercamiento y recibe las solicitudes de las Misiones de Observación Electoral Nacionales e Internacionales. 1 día
	3.	Asigna personal responsable para ejecutar los procesos. 3 horas
	4.	Recibe solicitudes para participar como observadores y las remite a Secretaría General. 1 día
Secretario(a) General	5.	Recibe solicitudes, revisa, aprueba y las devuelve al Departamento de Protocolo para su proceso. 2 horas
Asistente del Departamento de Protocolo	6.	Recibe aprobación, remite los listados al Departamento de Organizaciones Políticas para su depuración, en procesos electorales. En Consulta Popular ingresa solicitud a la base de datos e inicia comunicación con el Jefe o Coordinador de la Misión y traslada. 1 hora
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	7.	Recibe el listado depurado, informa al Jefe(a) de la Misión las personas aceptadas para participar como observadores y traslada a Asistente del Departamento. 30 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	8.	Recibe listado, realiza la impresión de acreditaciones conforme al listado de ingreso de solicitudes aprobadas y traslada. 4 horas
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	9.	Coordina fecha y hora de entrega de acreditaciones con el Jefe(a) o Coordinador de Misión. 30 minutos

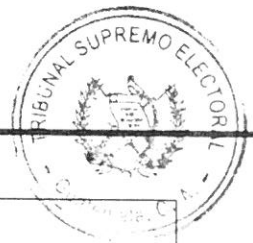


4.9 ATENCIÓN EN RUTAS DE OBSERVACIÓN ELECTORAL

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

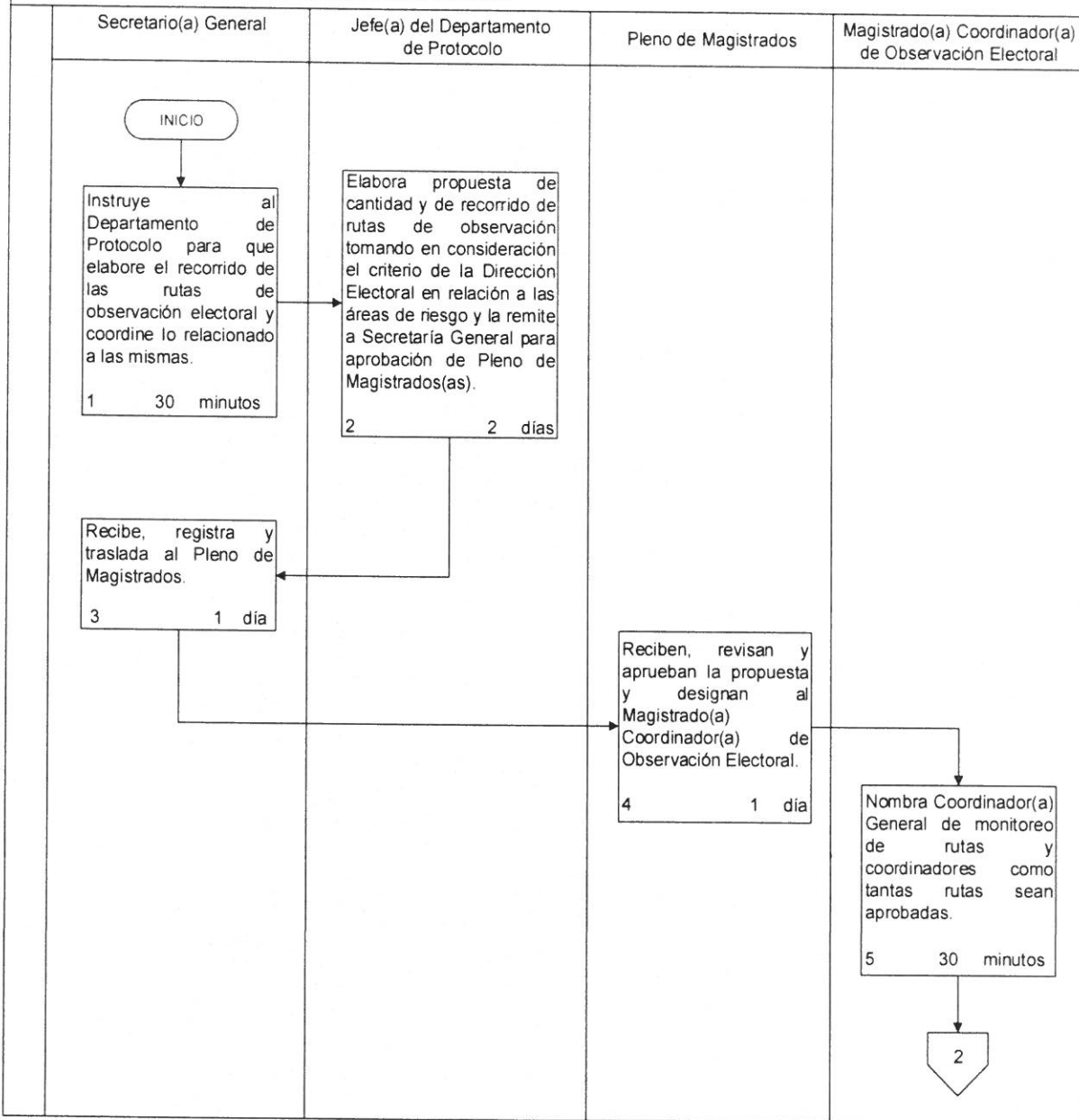
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Instruye al Departamento de Protocolo para que elabore el recorrido de las rutas de observación electoral y coordine lo relacionado a las mismas. 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	2.	Elabora propuesta de cantidad y de recorrido de rutas de observación tomando en consideración el criterio de la Dirección Electoral en relación a las áreas de riesgo y la remite a Secretaría General para aprobación de Pleno de Magistrados(as). 2 días
Secretario(a) General	3.	Recibe, registra y traslada al Pleno de Magistrados. 1 día
Pleno de Magistrados	4.	Reciben, revisan y aprueban la propuesta y designan al Magistrado(a) Coordinador(a) de Observación Electoral. 1 día
Magistrado(a) Coordinador(a) de Observación Electoral	5.	Nombra Coordinador(a) General de monitoreo de rutas y coordinadores como tantas rutas sean aprobadas. 30 minutos
Secretario(a) General	6.	Recibe propuesta aprobada, notifica a personal designado y traslada. 1 día
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	7.	Recibe propuesta, designaciones y lo comunica al Coordinador General de Monitoreo de Rutas. 1 día
Coordinador General de Monitoreo de Rutas	8.	Planifica, gestiona viáticos, combustible y vehículo para coordinadores y realiza la visita a las rutas de observación aprobadas por Pleno de Magistrados(as), ubica puntos estratégicos de alimentación, centros de votación, distancia y tiempos de movilización. 5 días



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento de Protocolo

4.9 ATENCIÓN EN RUTAS DE OBSERVACIÓN ELECTORAL



4.10 ATENCIÓN PROTOCOLARIA A MAGISTRADOS(AS) EN SU SALIDA Y ENTRADA AL PAÍS

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Remite al Departamento de Protocolo el Acuerdo del Pleno sobre la comisión oficial al exterior del(la) Magistrado(a). 30 minutos
Asistente de Magistratura	2.	Remite itinerario de vuelo. 30 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	3.	Llena formularios de solicitud para uso del salón de protocolo del Aeropuerto Internacional La Aurora para la partida y el retorno de los(as) Magistrados(as). 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	4.	Firma y sella los formularios y los envía por correo electrónico al Ministerio de Relaciones Exteriores. 10 minutos
	5.	Confirma vía teléfono la recepción del correo con los formularios. 30 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	6.	Realiza el pre chequeo de partida y entrada en línea e imprime el boleto aéreo para entregarlo a Asistente de Magistratura junto con el formulario de solicitud de uso del salón de protocolo 72 horas antes de la partida y entrada del(la) Magistrado(a). 30 minutos
	7.	Espera a los(as) Magistrados(as) antes de la salida y entrada en la puerta del salón de protocolo del Aeropuerto Internacional La Aurora. 3 horas
	8.	Realiza los trámites migratorios correspondientes. 30 minutos
	9.	Terminados los trámites se retira del salón de protocolo. 30 minutos

4.11 ADMINISTRACIÓN DEL SALÓN ARTURO HERBRUGER Y OTROS ESPACIOS DESIGNADOS PARA EVENTOS

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Informa al(la) Jefe(a) del Departamento de Protocolo de la realización de un evento, solicitando apoyo para su organización, montaje y atención a los(as) Magistrados(as) e invitados(as) especiales. 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	2.	Recibe la información y la anota en el libro de control de solicitudes del Salón Arturo Herbruger y salón de exposiciones. 30 minutos
	3.	Coordina el montaje, horario, invitados especiales, con la dependencia que realiza la solicitud. 1 hora
	4.	Asigna personal para brindar atención protocolaria y realizar el montaje el día del evento. 1 hora
	5.	Confirma participación de los(as) Magistrados(as) 3 días antes del evento. 30 minutos
	6.	Un día antes del evento realizan el montaje solicitado en coordinación con el Departamento de Comunicación y la Sección de Servicios Generales. 2 horas



4.12 ATENCIÓN A INVITADOS INTERNACIONALES AL PROCESO ELECTORAL

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	1.	Solicita por medio de oficio al Ministerio de Relaciones Exteriores el Directorio de Centro de Asesoría y Promoción Electoral (CAPEL). 2 semanas
	2.	Recibe Directorio del Centro de Asesoría y Promoción Electoral (CAPEL) y lo traslada a Presidencia para selección y aprobación de los invitados. 2 días
Secretario(a) General	3.	Recibe, revisa y traslada. 30 minutos
Presidente(a)/ Pleno de Magistrados(as)	4.	Recibe Directorio, revisa, selecciona invitados y traslada al Departamento de Protocolo la carta de invitación firmada y sellada para que sea enviada a cada invitado. 1 día
Secretario(a) General	5.	Recibe, revisa y devuelve. 30 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	6.	Recibe listado y carta firmada, la escanea y envía a cada organismo internacional vía correo electrónico y solicita se confirme la asistencia al evento para la compra de cada boleto aéreo. 3 días
	7.	El tiempo de confirmación para la asistencia al evento es de 20 días antes del evento. 2 meses
	8.	Al tener la confirmación de los asistentes al evento se le informa a Presidencia la cantidad y quiénes sí asistirán. 1 día
	9.	Elabora especificaciones generales y técnicas y pedido para la adquisición de boletos aéreos y traslada a la Sección de Compras y Contrataciones para la gestión respectiva. 1 día

4.13 GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE INVITACIONES PARA EVENTOS DEL PROCESO ELECTORAL

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	1.	Actualiza el Directorio que posee este Departamento y traslada para aprobación de invitados a eventos del Proceso Electoral. 30 días
Secretario(a) General	2.	Recibe, revisa y traslada a Presidencia. 30 minutos
Presidente(a)/Pleno de Magistrados(as)	3.	Recibe Directorio, revisa, selecciona y traslada la carta de invitación firmada y sellada para que sea enviada a cada invitado. 1 día
Secretario(a) General	4.	Recibe, revisa y devuelve. 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	5.	Recibe, revisa y traslada. 30 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	6.	Recibe, prepara y envía 10 días antes del evento la carta de invitación a las personas designadas por Presidencia/ Pleno de Magistrados, vía correo electrónico y física, al mismo tiempo se solicita confirmación de asistencia al evento. 3 días
	7.	El tiempo de confirmación para la asistencia al evento es de 3 días antes del evento. 8 días
	8.	Al tener la confirmación de los asistentes al evento se le informa a Presidencia la cantidad y quiénes sí asistirán. 1 día

4.14 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA COMPRA DE BOLETOS AÉREOS PARA OBSERVADORES INTERNACIONALES

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

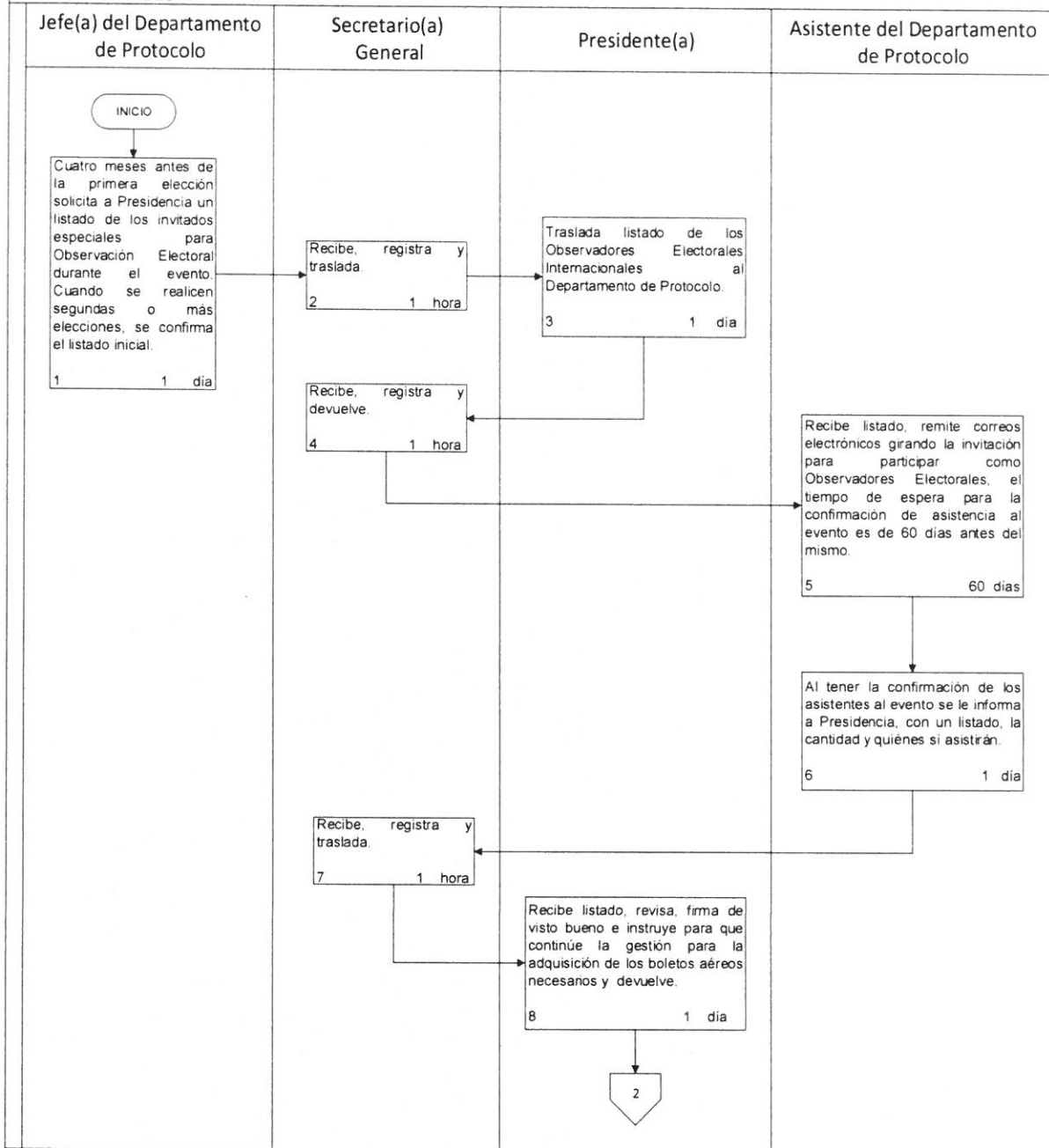
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	1.	Cuatro meses antes de la primera elección solicita a Presidencia un listado de los invitados especiales para Observación Electoral durante el evento. Cuando se realicen segundas o más elecciones, se confirma el listado inicial. 1 día
Secretario(a) General	2.	Recibe, registra y traslada. 1 hora
Presidente(a)	3.	Traslada listado de los Observadores Electorales Internacionales al Departamento de Protocolo. 1 día
Secretario(a) General	4.	Recibe, registra y devuelve. 1 hora
Asistente del Departamento de Protocolo	5.	Recibe listado, remite correos electrónicos girando la invitación para participar como Observadores Electorales, el tiempo de espera para la confirmación de asistencia al evento es de 60 días antes del mismo. 60 días
	6.	Al tener la confirmación de los asistentes al evento se le informa a Presidencia, con un listado, la cantidad y quiénes sí asistirán. 1 día
Secretario(a) General	7.	Recibe, registra y traslada. 1 hora
Presidente(a)	8.	Recibe listado, revisa, firma de visto bueno e instruye para que continúe la gestión para la adquisición de los boletos aéreos necesarios y devuelve. 1 día
Secretario(a) General	9.	Recibe instrucción y listado firmado, registra y traslada. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento de Protocolo

4.14 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA COMPRA DE BOLETOS AÉREOS PARA OBSERVADORES INTERNACIONALES



4.15 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE HOTEL (ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE) A UTILIZARSE EN EL PROCESO ELECTORAL

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	1.	Recibe de Secretaría General, el listado del personal del Tribunal Supremo Electoral e invitados con autorización para hospedarse con motivo del Proceso Electoral. 1 hora
	2.	Revisa y establece el número y tipo de habitación así como la alimentación que debe ser requerida, para aquellas personas que tengan derecho a la misma. 1 día
	3.	Elabora especificaciones generales y técnicas e instruye para que se elabore el pedido y traslada. 1 día
Asistente del Departamento de Protocolo	4.	Recibe expediente, elabora pedido y devuelve. 30 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	5.	Recibe expediente, revisa, firma y devuelve. 30 minutos
Asistente del Departamento de Protocolo	6.	Recibe expediente, genera fotocopia e ingresa a la Sección de Compras y Contrataciones para la gestión de contratación correspondiente. 1 hora
	7.	Da seguimiento a la gestión de contratación en la Sección de Compras y Contrataciones. Tiempo necesario
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	8.	Recibe información sobre el hotel adjudicado y sostiene reunión de trabajo en conjunto con el Asistente del Departamento, con Gerentes a cargo del hotel, para coordinar todos los detalles del evento electoral. 3 días

4.16 COORDINACIÓN, CONTROL Y LOGÍSTICA DE HABITACIONES Y ALIMENTOS PARA EVENTOS ELECTORALES

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Jefe(a) del Departamento de Protocolo
2. Departamento/Sección/Unidad: Departamento de Protocolo	5. Puesto nominal: Jefe(a) II del Departamento de Protocolo
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	1.	Solicita a cada Dependencia autorizada por el Pleno de Magistrados(as) un listado con nombre de las personas y la cantidad de habitaciones necesarias, para el Proceso Electoral. 1 día
Responsable de Dependencia	2.	Envía listado mediante oficio con nombres y cantidad de habitaciones a utilizar en el Proceso Electoral. 5 días
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	3.	Recibe listados de cada Dependencia, agrega el listado de observadores internacionales e invitados especiales y traslada al Pleno de Magistrados(as) para la autorización de lo solicitado. 3 horas
Secretario(a) General	4.	Recibe, revisa y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados(as)	5.	Recibe, analiza y autoriza requerimientos solicitados y devuelve. 1 día
Secretario(a) General	6.	Recibe autorización y devuelve. 1 día
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	7.	Notifica por escrito a los responsables de Dependencia, la respuesta del Pleno de Magistrados(as) en relación a su requerimiento para posteriormente realizar modificaciones cuando sean aplicables. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento de Protocolo

4.16 COORDINACIÓN, CONTROL Y LOGÍSTICA DE HABITACIONES Y ALIMENTOS PARA EVENTOS ELECTORALES

