



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 124-2024

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magíster Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Licenciada Ana Verónica Espinoza Vega, Directora de Planificación, con oficio número DP-O-196-07-2024, de fecha 22 de julio del año en curso, somete a consideración el "**Manual de Normas y Procedimientos de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales**", 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);

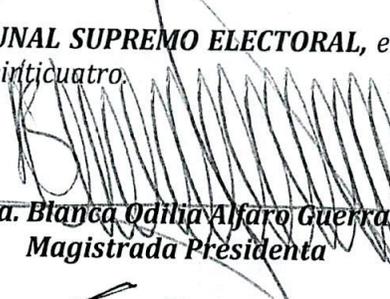
ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el "**Manual de Normas y Procedimientos de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales**", que forma parte de esta disposición;

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la Ciudad de Guatemala, el día ocho de agosto de dos mil veinticuatro.

COMUNÍQUESE:


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Presidenta

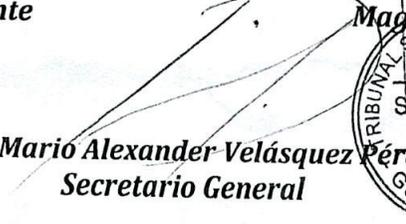



MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquín
Magistrado Suplente


Lic. Marlon Josué Barahona Catalán
Magistrado Suplente


Lic. Álvaro Ricardo Cordón Paredes
Magistrado Suplente


Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo
Magistrado Suplente


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



TE Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Comunicación Social

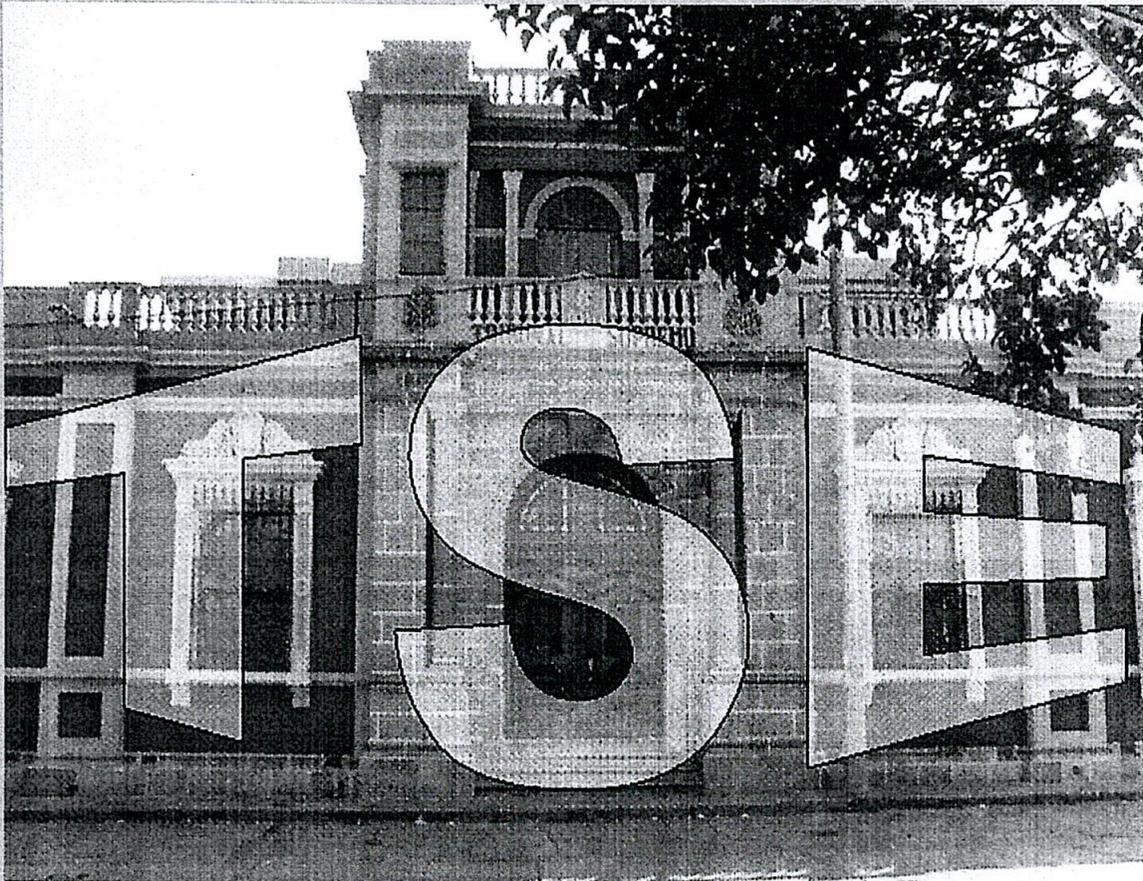
RECORRIDO
21 AGO 2024

Hora: 10:15 por: _____

Firma: _____



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LAS
DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y
SUBDELEGACIONES MUNICIPALES**

GUATEMALA, JULIO 2024

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión: 1
		No. de folios:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Lic. Winston Carrillo Gómez Licda. Mabel Janette Guerra Erick Ricardo Nájera Cruz Luvia Rebeca Realejo Amaya	Licda. Ana Verónica Espinoza Vega Lic. Winston Carrillo Gómez	
Cargo que ocupa:	Delegado Departamental Guatemala Delegado Auxiliar Departamental Guatemala Coordinador II Auxiliar Administrativo	Directora de Planificación Delegado Departamental Guatemala	
Fecha:	19 de febrero de 2024		
Firma:			

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
CAMPO DE APLICACIÓN	2
BASE LEGAL	2
NORMAS GENERALES	3
NORMAS ESPECÍFICAS	3
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	4
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	8
FUNCIONES Y ORGANIZACION	8
FUNCIONES	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y LAS SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	10
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	11
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	12
1. ATENCIÓN AL PÚBLICO POR INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	12
2. ATENCIÓN PERMANENTE A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	14
3. PROGRAMACIÓN DE JORNADAS DE EMPADRONAMIENTO	16
4. ACTIVIDADES RELACIONADAS AL EMPADRONAMIENTO DE LOS CIUDADANOS EN EL MUNICIPIO DE LA JURISDICCIÓN RESPECTIVA	18
5. EMISIÓN DE REPOSICIONES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS QUE ASÍ LO REQUIERAN	20
6. INFORME DEL REPORTE DE GESTIONES MENSUALES DEL SISTEMA GEO EMPADRONAMIENTO WEB	22
7. LLENADO DE FORMULARIO DE CAMBIO DE DATOS DE LAS PERSONAS INSCRITAS QUE PRESENTEN PROBLEMAS CON SUS DATOS	24
8. COORDINACIÓN CON EL RENAP PARA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE PERSONAS FALLECIDAS DE LA CABECERA DEPARTAMENTAL Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	27
9. ELABORACIÓN SEMANAL DE INFORMES DE CIUDADANOS FALLECIDOS, A LA SECCIÓN DE DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	29
10. ELABORACIÓN INFORME TRIMESTRAL DE SELLOS DE EMPADRONAMIENTO	31
11. CONTROL Y ELABORACIÓN DEL INFORME CONSOLIDADO MENSUAL DE SERVICIO DE INTERNET	33
12. CONTROL Y ELABORACIÓN DEL INFORME CONSOLIDADO MENSUAL DE SERVICIO TELEFÓNICO	36
13. INGRESO/MANEJO DEL PORTAL WEB INTERNO	39
14. ASISTIR Y APOYAR EL TRABAJO DEL DELEGADO (A) DEPARTAMENTAL	41

15.	FUNGIR COMO DELEGADO (A) DEPARTAMENTAL CUANDO EL TITULAR ESTÁ AUSENTE.	43
16.	COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL REGISTRO DE CIUDADANOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO DENTRO DE SU JURISDICCIÓN MUNICIPAL.	45
17.	INFORMES VARIOS QUE SEAN REQUERIDOS A LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL.	47
18.	ELABORACIÓN DE INFORMES VARIOS.	49
19.	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO.	51
20.	ENLACE EN LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN CON LOS SUBDELEGADOS (AS) MUNICIPALES.	53
21.	COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO MENSUAL CON LOS SUBDELEGADOS (AS) MUNICIPALES.	55
22.	CONTROL DE PERMISOS, CITAS AL IGSS, CUMPLEAÑOS, DÍAS PATRONALES Y OTROS.	58
23.	ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEMANAL.	61
24.	ELABORACIÓN DEL ENVÍO GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD COORDINADORA.	64
25.	REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA A LAS DEPENDENCIAS DE LAS OFICINAS CENTRALES.	66
26.	MANEJO DE CAJA CHICA. ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATIVOS	69
27.	MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO, LIBROS CONTABLES, PAGO DE SERVICIOS, LIQUIDACIONES, CONCILIACIONES BANCARIAS.	72
28.	REPORTE DE REUNIONES CON COMUDE, COMUPRE, CAPACITACIONES, ENTIDADES EDUCATIVAS Y OTROS LIDERES COMUNITARIOS.	74
29.	REPORTE ACTIVIDADES MENSUALES A DIRECCION DEL REGISTRO DE CIUDADANOS.	76
30.	REQUERIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO.	78
31.	RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE RECURSOS DE NULIDAD POR ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	80
32.	RECEPCIÓN Y TRASLADO DE RECURSO DE NULIDAD INTERPUESTOS POR INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS.	83
33.	SUPERVISAR Y COORDINAR LOS PROCESOS ELECTORALES EN SU JURISDICCIÓN MUNICIPAL.	86
34.	ACREDITACIÓN DE FISCALES DEPARTAMENTALES Y/O MUNICIPALES.	89
35.	INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A ALCALDES Y CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR PARTIDOS POLÍTICOS.	92
36.	INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A ALCALDES Y CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR PARTIDOS POLÍTICOS O COMITÉS CÍVICOS PARA EL MUNICIPIO DE GUATEMALA.	95
37.	INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A ALCALDES Y CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR COMITÉS CÍVICOS ELECTORALES.	98
38.	INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS DISTRITALES.	102
39.	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RENUNCIAS DE AFILIADOS Y A CARGOS DE COMITÉ EJECUTIVO MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES O NACIONALES.	105
40.	RECEPCIÓN DE CONVOCATORIAS PARA CELEBRACIÓN DE ASAMBLEAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.	108

41. ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS PARA OBSERVACIÓN DE ASAMBLEAS.....	110
42. ASISTENCIA A OBSERVACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ASAMBLEAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES DE LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL.....	113
43. INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL ORDINARIA BIENAL Y/O EXTRAORDINARIA DE PARTIDOS POLÍTICOS.....	116
44. INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA MUNICIPAL ORDINARIA BIENAL Y/O EXTRAORDINARIA DE PARTIDOS POLÍTICOS.....	120
45. REGISTRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS Y DE LOS ORGANOS PERMANENTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS A NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL.....	123
46. INGRESO DE ASAMBLEAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN SISTEMA DE ORGANIZACIONES POLITICAS.....	126
47. INGRESO DE DATOS DE EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN DE CANDIDATOS EN SISTEMA DE ORGANIZACIONES POLITICAS – ICO INTERNO-.....	128
48. INFORME MENSUAL DE BITACORAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES Y SUB-DELEGACIONES.....	131
49. RECONOCIMIENTO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR OBSERVACIÓN DE ASAMBLEAS.....	133
50. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALICEN EN AÑO ELECTORAL.....	136
51. EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PERMANENTES DE EDUCACIÓN CÍVICA Y LO RELACIONADO CON CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN ELECTORAL.....	138
52. COORDINACIÓN DEL GRUPO DE JÓVENES “VOLUNTARIADO CIVICO ELECTORAL” Y DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA CIUDADANA.....	141
53. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS CAPACITACIONES.....	144
54. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ELECCIONES DE GRUPO COLEGIADOS (ABOGADOS Y MÉDICOS).....	147
55. ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL.....	149
56. ENTREGA DE PLANILLAS POR GASTO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE POR ASISTENCIA A REUNIONES MENSUALES.....	151
57. ENTREGA DE FACTURAS DE RENTA DE INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES.....	154
58. ASISTENCIA A AUDIENCIA DE REVISIÓN.....	156



PRESENTACIÓN

Se crea el presente Manual de Normas y Procedimientos de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral (a nivel República), como una herramienta que coadyuve en la consolidación y fortalecimiento administrativo de la institución, con la finalidad de garantizar la efectividad, eficiencia y diligencia, de la labor que tiene a su cargo, el personal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, en la proyección y posicionamiento de nuestra institución hacia la sociedad guatemalteca.

Ante las exigencias actuales y los cambios tecnológicos asumidos por la Dirección General del Registro de Ciudadanos y en respuesta a la demanda de la población, es necesario reinterpretar los nuevos escenarios técnicos y operativos que se encaminen a promover y facilitar la participación ciudadana, como también complementar los procedimientos establecidos inicialmente, generando una mejor y más ágil comunicación y coordinación a nivel interno, con las oficinas centrales y los departamentos del país.

El planteamiento del presente Manual de Normas y Procedimientos, es ofrecer claros lineamientos de acción, cuyos resultados evidentemente podrán evaluarse y corregirse, dado que los mismos, han sido cuidadosamente planteados, analizados y ejecutados, alcanzando mayor certeza, toda vez que se ubican en un marco geográfico y culturalmente delimitado a nuestra dependencia, reconociendo que el cumplimiento de dichos procedimientos, están sujetos a ciertos indicadores específicos de cada municipio, para que en la práctica, esta guía pueda ser utilizada como una herramienta de trabajo, que permita el cumplimiento a las disposiciones jurídico- técnicas, en el compromiso de ser la máxima Autoridad en materia Electoral que tiene representación en todos los departamentos y municipios del país.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del Manual de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, es ser un instrumento de apoyo por medio del cual se define y establece de forma ordenada y sistemática las funciones básicas y atribuciones de los diferentes puestos, así como la relación de autoridad, dependencia y coordinación; a efecto de generar y ejecutar de manera eficiente y eficaz, las atribuciones que tienen designadas y así proyectarse a la ciudadanía, generando acceso a la participación ciudadana a través del empadronamiento, actualización de datos y demás actividades que se realizan.

CAMPO DE APLICACIÓN

El alcance del presente Manual incluye a todos los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral que laboran específicamente en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para dar certeza a las funciones que desarrollan las dependencias.

BASE LEGAL

Las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, son oficinas administrativas del Registro de Ciudadanos, creada mediante Decreto No. 1-85 de fecha 03 de diciembre de 1985 por la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y, Acuerdo No. 192-87 del Pleno de Magistrados de fecha 30 de diciembre de 1987.

NORMAS GENERALES

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto No. 1-85 de fecha 03 de diciembre de 1985 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas.

NORMAS ESPECÍFICAS

- Artículo 154 del Decreto No. 1-85 de fecha 03 de diciembre de 1985 de la Asamblea Nacional Constituyente Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Acuerdo No. 192-87 del Pleno de Magistrados de fecha 30 de diciembre de 1987.
- Reglamento de relaciones laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo número 172-86.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral de fecha 30 de agosto de 2017.
- Reglamento para la administración y control del activo fijo y artículos de almacén del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo número 071-89 del 9 de mayo de 1989.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo 540-2013.
- Ley orgánica del presupuesto Decreto Ley número 57-92 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley orgánica del presupuesto, Acuerdo número 1056-92.
- Circulares, memos u oficios internos provenientes de autoridades superiores.
- Acuerdo número 97-2021, del Pleno de Magistrados de fecha 06 de abril de 2021.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 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 y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, nueve elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015 y 2019 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular “Diferendo territorial entre Guatemala y Belice”, se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar

una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de “acercar el voto al ciudadano”, beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

“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.”

MISIÓN

“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 facilitar el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia.”

FUNCIONES Y ORGANIZACION

FUNCIONES

Las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, representan al Tribunal Supremo Electoral en toda la República, siendo la autoridad en materia electoral en su respectiva jurisdicción, dentro de sus principales funciones se pueden mencionar:

- Conocer lo relativo a la inscripción de candidatos de partidos políticos y comités cívicos electorales dentro de su jurisdicción.
- Supervisar y coordinar los procesos electorales en su jurisdicción municipal y las actividades de los subdelegados municipales.



- Inscribir y acreditar a los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales que fungirán ante las juntas electorales departamentales y municipales.
- Registrar las actas y los órganos permanentes de los partidos políticos a nivel departamental y municipal. Las subdelegaciones municipales tendrán las funciones que les asigne el Tribunal Supremo Electoral.
- Llevar a cabo, permanentemente, campañas de educación cívica en su jurisdicción y ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral; y,
- Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el empadronamiento de los ciudadanos y la actualización de sus datos en su jurisdicción.
- Colaborar con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las actividades del mismo dentro de su jurisdicción municipal.
- Conocer lo relativo a renunciaciones de afiliados o integrantes de Comité Ejecutivo.

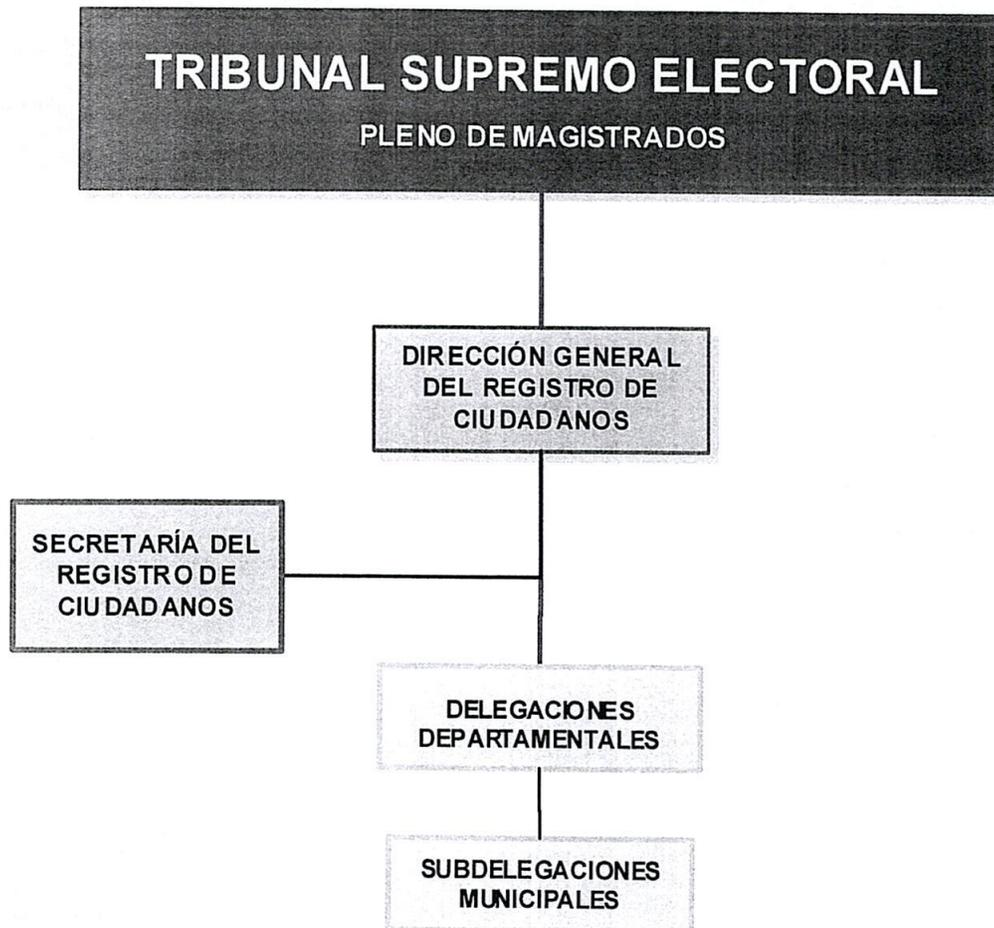
Las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral, se encargan además de: Facilitar y acercar el voto a los ciudadanos; así como el trámite de empadronamiento y de actualización de los datos de los ciudadanos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Las Delegaciones Departamentales y las Subdelegaciones Municipales, dependen directamente de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, y organizacionalmente se encuentran conformados de la siguiente manera:

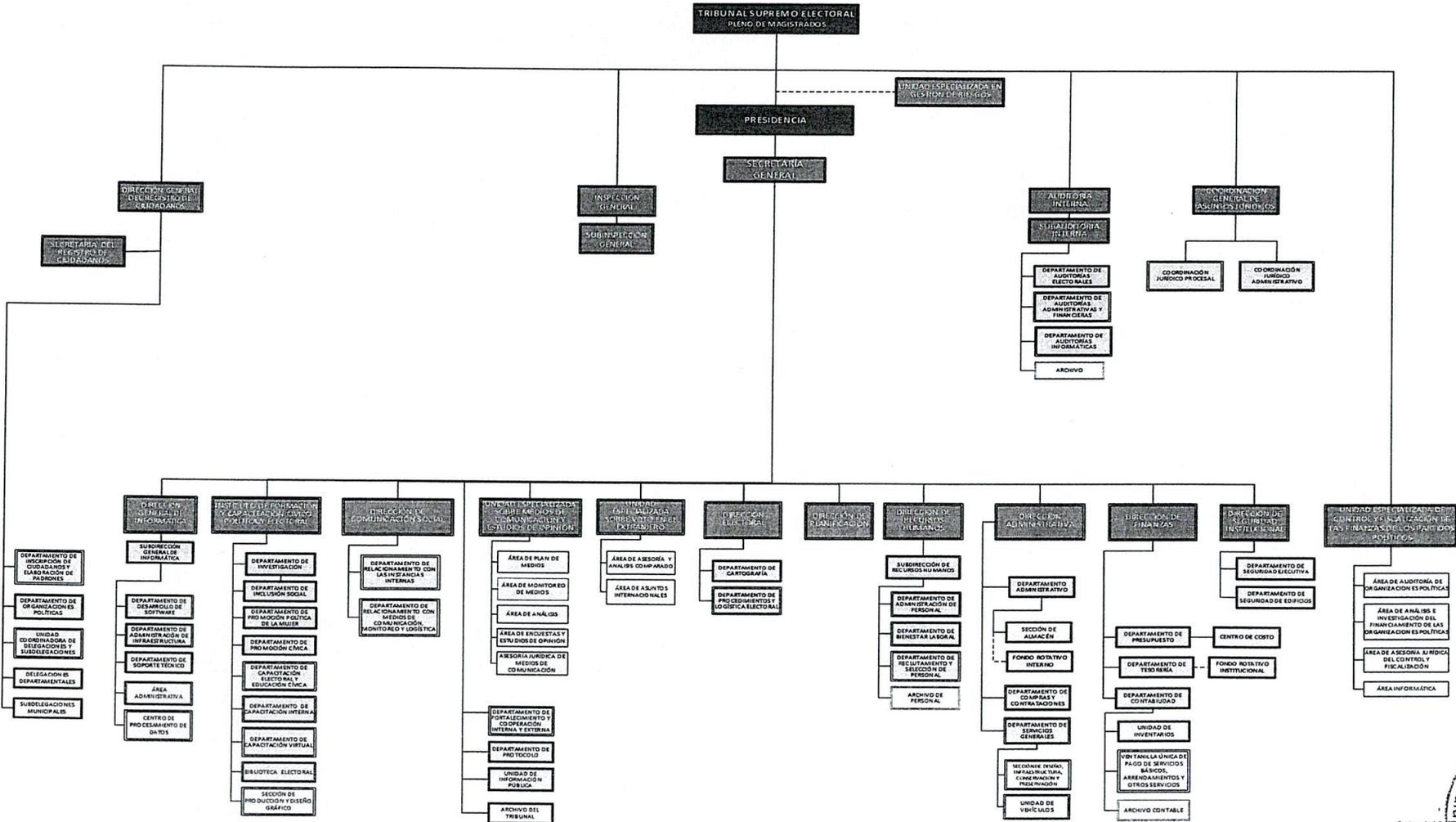
- Dirección del Registro de Ciudadanos.
- Secretaría del Registro de Ciudadanos.
- Delegaciones Departamentales.
- Subdelegaciones Municipales.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LAS DELEGACIONES
DEPARTAMENTALES Y LAS SUBDELEGACIONES MUNICIPALES**



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



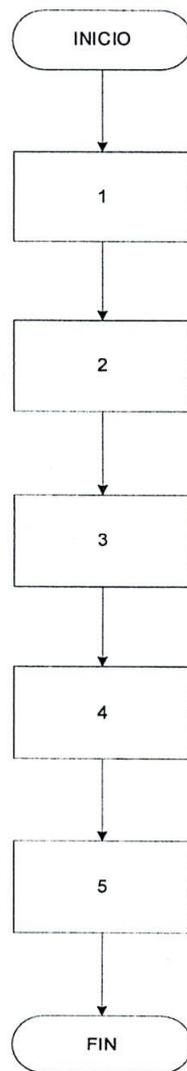
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 1
1. ATENCIÓN AL PÚBLICO POR INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los mecanismos para brindar atención a la ciudadanía relacionada con información sobre la institución.	
OBJETIVO:	
Dar a conocer el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral a la ciudadanía en general.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Recibe a la persona o grupos que requieran información sobre el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
2.		Atiende y orienta a la persona o grupos interesados sobre el funcionamiento del TSE, facilitando toda la información al alcance.
3.		Entrega material de apoyo oficial para complementar la explicación.
4.		Elabora informe y remite al Instituto Electoral, quien devuelve copia con sello de recibido.
5.		Recibe copia y archiva cronológicamente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

1. ATENCIÓN AL PÚBLICO POR INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

Delegado(a) Departamental / Subdelegado(a) Municipal



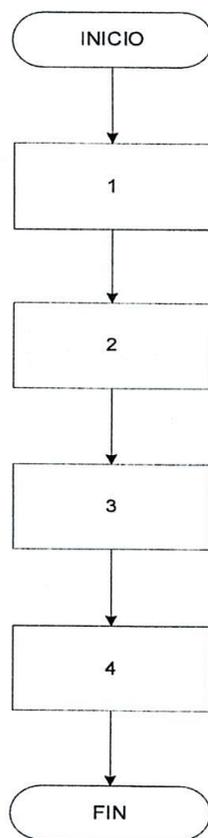


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 2
2. ATENCIÓN PERMANENTE A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se establece los pasos a seguir para atender a los representantes de las diferentes organizaciones políticas.	
OBJETIVO:	
Brindar un servicio eficiente a las diferentes Organizaciones Políticas a efecto que los mismos, cuenten con información actualizada.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Recibe solicitud de audiencia del representante de la organización política, para solventar dudas o requerir información.
2.		Recibe y atiende a los representantes de la organización política, y con fundamento en la LEPP, realiza las observaciones del caso.
3.		De existir peticiones, las recibe por escrito y las resuelve o eleva a donde corresponda.
4.		Archiva copia sellada de la petición elevada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2. ATENCIÓN PERMANENTE A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

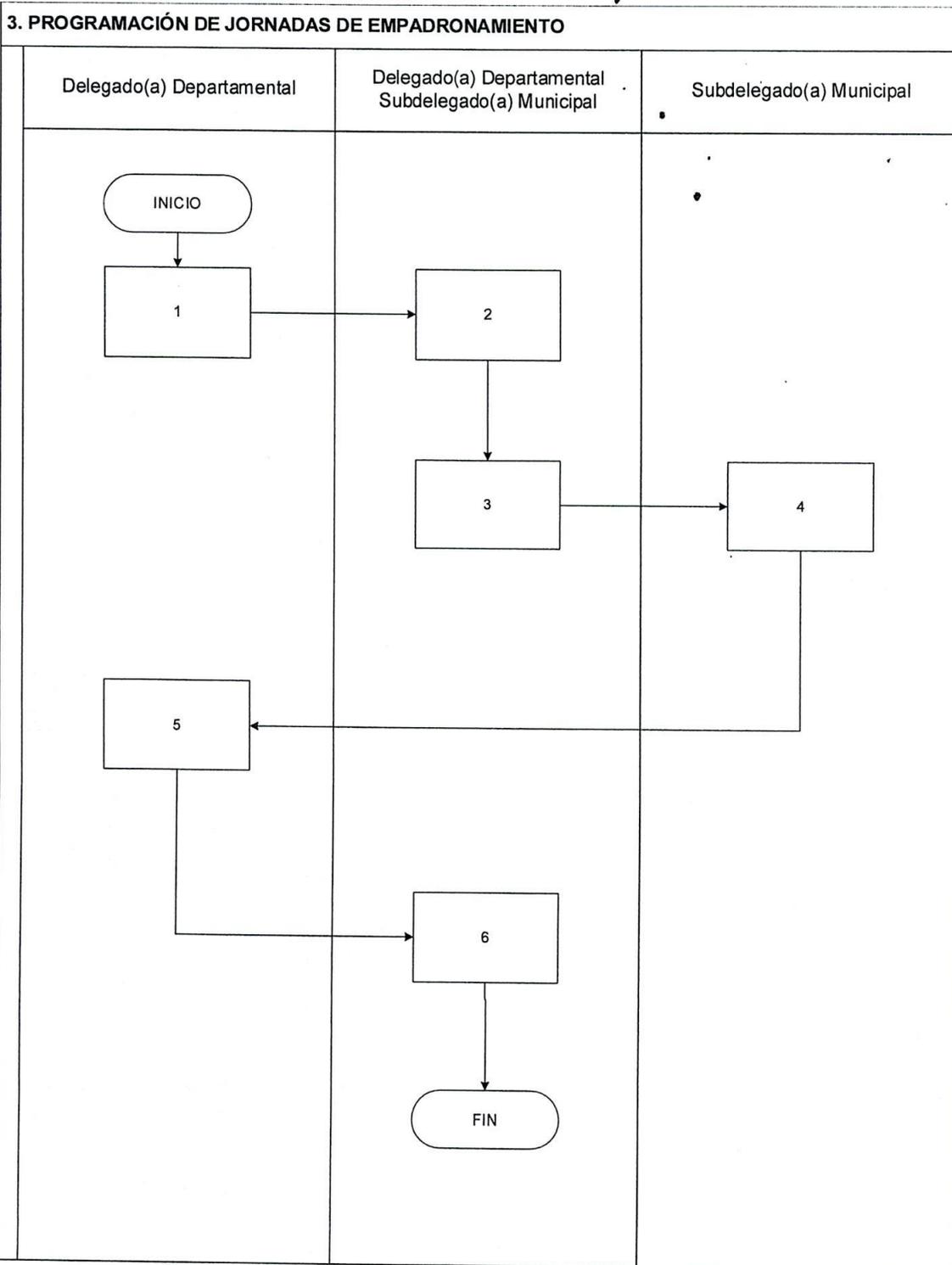
Delegado(a) Departamental / Subdelegado(a) Municipal

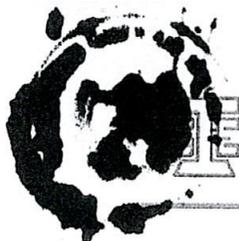




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 3
3. PROGRAMACIÓN DE JORNADAS DE EMPADRONAMIENTO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a seguir para la planificación de jornadas de empadronamiento.	
OBJETIVO:	
Realizar y ejecutar la programación de jornadas de empadronamiento dentro de su jurisdicción.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental	Traslada a subdelegados municipales requerimiento de planificación de jornadas de empadronamiento.
2.		Realiza en reuniones de COMUDE, COMUPRE, la solicitud de realizar jornadas de empadronamiento con cada COCODE.
3.	Delegado (a) Departamental Subdelegado (a) Municipal	Solicita autorización en centros comerciales, parques, municipalidades, entidades privadas, supermercados, librerías para poder realizar e instalar jornadas de empadronamiento.
4.	Subdelegado (a) Municipal	Traslada a delegación departamental, programación previamente coordinada para su respectiva aprobación
5.	Delegado (a) Departamental	Recibe y consolida la planificación de programaciones de jornadas de empadronamiento de los municipios para trasladarlo al departamento de Inscripción de Ciudadanos –DICEP-, para su respectiva aprobación.
6.	Delegado (a) Departamental Subdelegado (a) Municipal	Recibe programación autorizada por DICEP y traslada a subdelegados municipales para su respectivo cumplimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



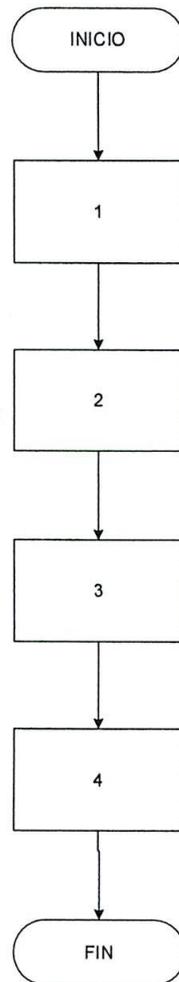


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 4
4. ACTIVIDADES RELACIONADAS AL EMPADRONAMIENTO DE LOS CIUDADANOS EN EL MUNICIPIO DE LA JURISDICCIÓN RESPECTIVA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos que se deber seguir a efecto de realizar la actividad de empadronamiento de los ciudadanos.	
OBJETIVO:	
Facilitar a los ciudadanos el acceso al empadronamiento y/o actualización de datos para ejercitar sus derechos políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas. Acuerdo número 97-2021.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.	Recibe al interesado con su documento personal de identificación en buen estado para verificar la información en el sistema Geo-Web empadronamiento.
2.		Procede a registrar y/o modificar los datos que se estimen necesarios a solicitud del interesado, a efecto de actualizar la información en el sistema Geo-Web empadronamiento.
3.		Imprime constancia y/o reposición de empadronamiento y verifica los datos.
4.		Entrega constancia y/o reposición al interesado.
4.		Graba en forma automática la información del ciudadano y registra la operación en el control correspondiente a efecto de rendir informe periódico de operaciones realizadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4. ACTIVIDADES RELACIONADAS AL EMPADRONAMIENTO DE LOS CIUDADANOS EN EL MUNICIPIO DE LA JURISDICCIÓN RESPECTIVA.

Delegado (a) Departamental / Subdelegado (a) Municipal



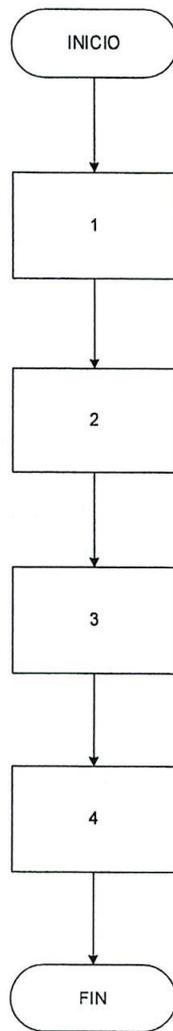


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 5
5. EMISIÓN DE REPOSICIONES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a seguir para extender reposiciones de constancia a los ciudadanos que lo soliciten.	
OBJETIVO:	
Realizar la impresión y entrega de reposición de constancias de inscripción a los ciudadanos para dar cumplimiento a la Ley.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal.	Recibe del ciudadano interesado solicitud verbal de su reposición de constancia de empadronamiento, presentando su Documento Personal de Identificación.
2.		Verifica con el documento personal de identificación, la información en el Sistema Geo-Web Empadronamiento.
3.		Establece que correspondan los datos al interesado y realiza los cambios que estime necesarios para actualización de la base de datos.
4.		Imprime y verifica los datos contenidos en la reposición, seguidamente entrega al ciudadano.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. EMISIÓN DE REPOSICIONES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.

Delegado (a) Departamental/ Delegado (a) Departamental Auxiliar /
Subdelegado (a) Municipal



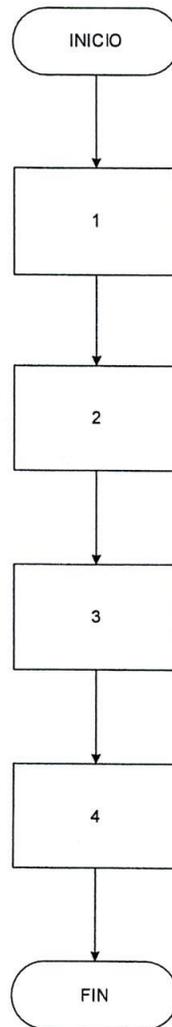


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 6
6. INFORME DEL REPORTE DE GESTIONES MENSUALES DEL SISTEMA GEO EMPADRONAMIENTO WEB.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece el método para realizar el reporte de gestiones mensuales del sistema GEO EMPADRONAMIENTO WEB.	
OBJETIVO:	
Realizar el informe de las gestiones mensuales que el sistema Geo Empadronamiento Web, genera y dar cumplimiento a la Ley.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal.	Ingresa al sistema geo empadronamiento web, con usuario personal, para generar el reporte de gestiones mensuales que corresponda.
2.		Imprime y verifica los datos que correspondan al usuario ingresado.
3.		Traslada reporte a delegación departamental para realizar consolidado, por departamento.
4.		Reporte trasladado por correo institucional al personal encargado de Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones. -DICEP-
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

6. INFORME DEL REPORTE DE GESTIONES MENSUALES DEL SISTEMA GEO EMPADRONAMIENTO WEB.

Delegado (a) Departamental/ Delegado (a) Departamental Auxiliar /
Subdelegado (a) Municipal



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO
7. LLENADO DE FORMULARIO DE CAMBIO DE DATOS DE LAS PERSONAS INSCRITAS QUE PRESENTEN PROBLEMAS CON SUS DATOS.	7
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece el mecanismo para realizar el registro de los formularios de cambio de datos de los ciudadanos.	
OBJETIVO:	
Realizar el cambio de datos de los ciudadanos que presenten problemas en los mismos a través de los formularios autorizados.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a), Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal.	

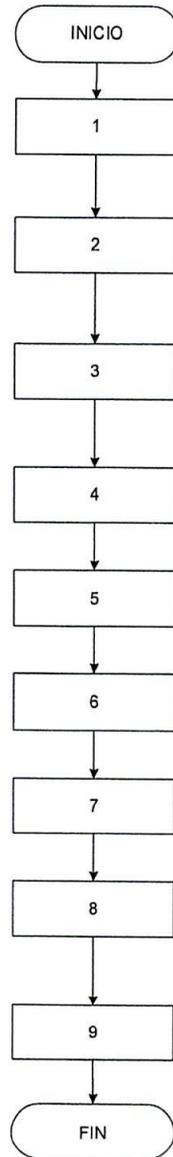
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Auxiliar Departamental/ Subdelegado(a) Municipal.	Recibe documento de identificación –DPI- del Ciudadano que se presenta para Actualizar Datos.
2.		Ingresa el número DPI, para detectar incongruencias en el sistema Geo Web de Empadronamiento.
3.		Informa al ciudadano las incongruencias encontradas en el sistema Geo Web empadronamiento, indicándole requisitos que debe cumplir para actualizar debidamente sus datos.
4.		Procede a llenar el formulario de cambios y/o actualizaciones o el que esté autorizado, con los datos correctos, se solicita fotocopia del DPI y/o los documentos de soporte para Solicitar el Cambio de Datos, solicitando el número de teléfono, según sea el caso, fijándose el plazo para presentarse a recoger la nueva Boleta con el Cambio realizado, notificándose al ciudadano por la vía más inmediata.
5.	Delegado(a) Auxiliar	Integra un expediente conteniendo el

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
	Departamental/ Subdelegado(a) Municipal.	formulario, documentos de soporte y oficio, a la Sección de "Cambios y Reposiciones" del DICEP, para que se le dé el respectivo trámite.
6.		Notifica al interesado para entrega de su nueva actualización.
7.		Entrega en forma personal o vía correo electrónico la constancia o reposición con el cambio realizado.
8.		Anota en el Control Interno para informes posteriores.
9.		Archiva en orden cronológico copia de la constancia enviada/entregada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



7. LLENADO DE FORMULARIO DE CAMBIO DE DATOS DE LAS PERSONAS INSCRITAS QUE PRESENTEN PROBLEMAS CON SUS DATOS.

Delegado (a) Departamental/ Delegado (a) Departamental Auxiliar /
Subdelegado (a) Municipal



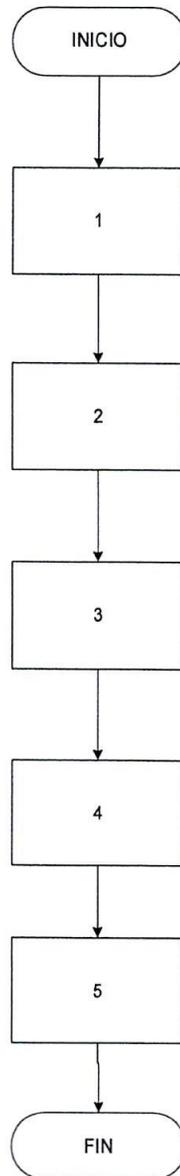
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 8
8. COORDINACIÓN CON EL RENAP PARA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE PERSONAS FALLECIDAS DE LA CABECERA DEPARTAMENTAL Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a seguir para la recepción de los reportes de fallecidos generados por el Registrador Civil de RENAP, de los municipios del departamento.	
OBJETIVO:	
Coordinar con el registrador civil de la localidad del RENAP la entrega de los reportes de fallecidos mayores de 18 años, para su envío al departamento correspondiente.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a), Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal	Recibe semanalmente los Reportes de Fallecidos por parte del RENAP.
2.		Revisa cuidadosamente que hayan sido presentados en forma correcta y con los datos completos.
3.		Realiza la Verificación en el Sistema Geo Empadronamiento Web de cada una de las personas que aparecen en el informe consignando en el reverso el número de empadronamiento, anotando las observaciones que sean necesarias.
4.		Clasifica y ordena los informes recibidos en la semana y procede a elaborar formulario de Nota de Envío Semanal para su traslado a delegación departamental.
5.		Recibe copia con sello de recibido para su archivo cronológico correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**8. COORDINACIÓN CON EL RENAP PARA LA ENTREGA DE LOS
REPORTES DE PERSONAS FALLECIDAS DE LA CABECERA
DEPARTAMENTAL Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.**

Delegado (a) Departamental/ Delegado (a) Departamental Auxiliar /
Subdelegado (a) Municipal

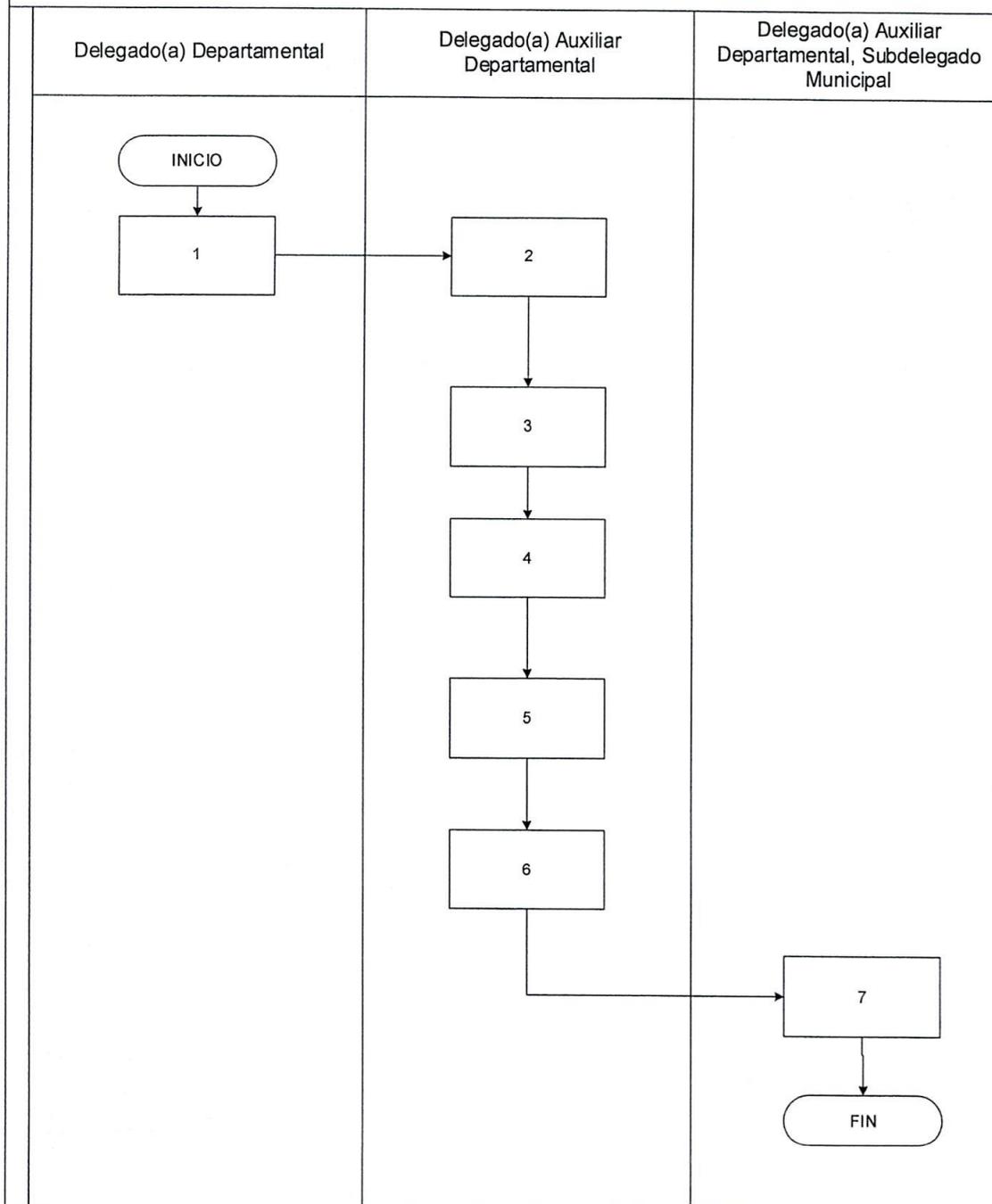




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO
9. ELABORACIÓN SEMANAL DE INFORMES DE CIUDADANOS FALLECIDOS, A LA SECCIÓN DE DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.	9
DEFINICIÓN GENERAL:	
Informes de fallecidos trasladados al DICEP	
OBJETIVO:	
Actualizar periódicamente el sistema Geo Empadronamiento Web y Padrón Electoral	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado (a) Municipal.	

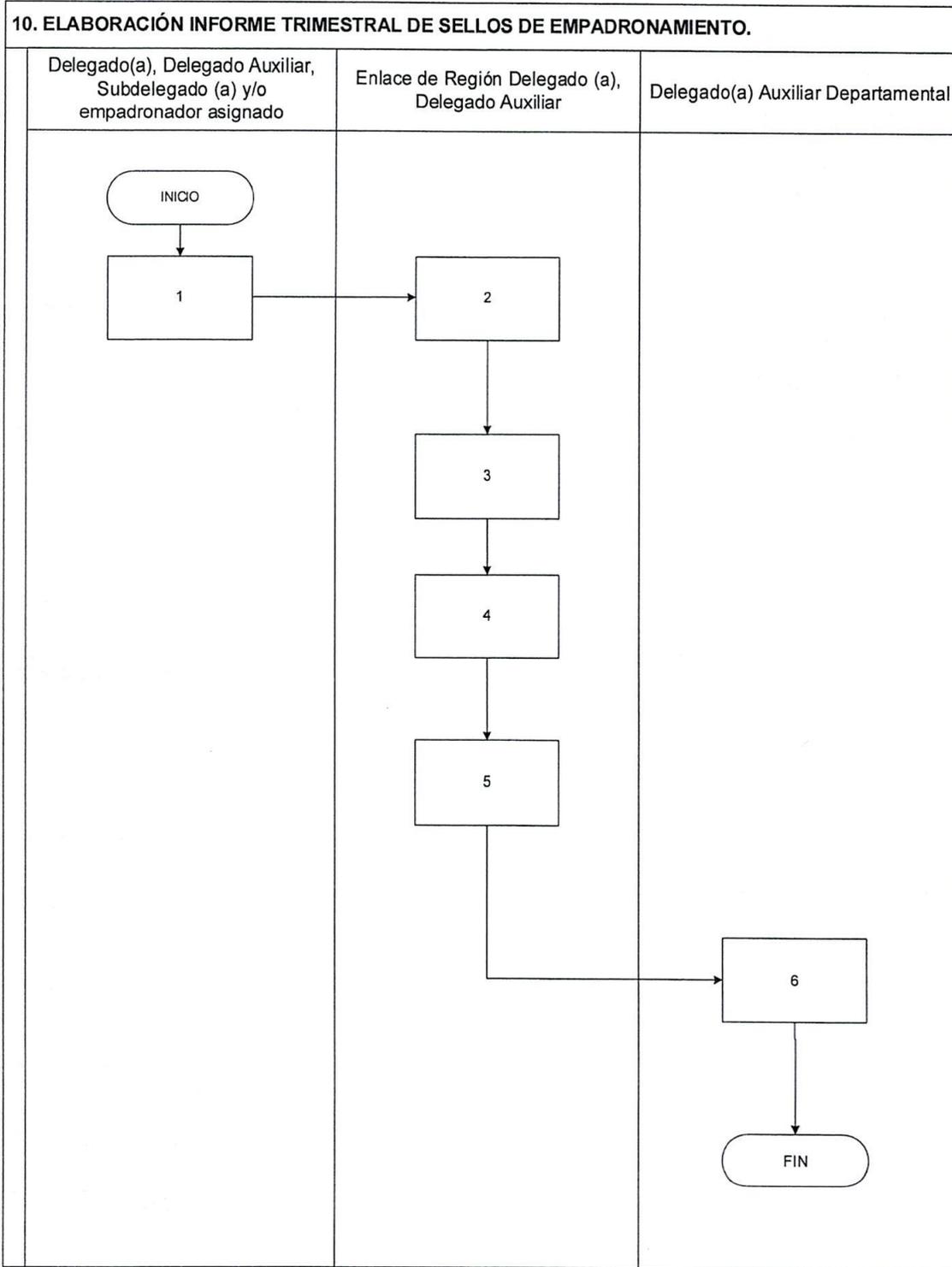
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Solicita a los subdelegados municipales, la entrega de los informes de fallecidos de acuerdo a la programación autorizada por el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones –DICEP-.
2.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Recibe de las subdelegaciones municipales, los informes de fallecidos semanales, verificando que hayan sido presentados correctamente.
3.		Elabora informe consolidado, en el formato correspondiente.
4.		Traslada a sección de fallecidos del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
5.		Devuelve la copia del consolidado debidamente sellado y firmado de recibido.
6.		Recibe y coloca en el casillero correspondiente la copia de recibido para su correspondiente archivo.
7.	Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado Municipal	Archiva cronológicamente copia de cada informe semanal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9. ELABORACIÓN SEMANAL DE INFORMES DE CIUDADANOS FALLECIDOS, A LA SECCIÓN DE DEPURACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 10
10. ELABORACIÓN INFORME TRIMESTRAL DE SELLOS DE EMPADRONAMIENTO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que detalla el proceso de actualización trimestral de las condiciones de sellos de empadronador.	
OBJETIVO:	
Establecer las condiciones de cada sello de empadronador utilizados en el departamento.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Se realizará la primera semana del siguiente trimestre en formato específico.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a), Delegado Auxiliar (a) Subdelegado (a) y/o empadronar asignado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a), Delegado Auxiliar (a), Subdelegado (a) y/o empadronador asignado.	Elabora informe trimestral en formato establecido, estampa sellos y lo traslada al enlace de región.
2.	Enlace de Región Delegado (a), Delegado Auxiliar (a),	Elabora el Informe Consolidado trimestral y lo remiten a la Delegación Departamental.
3.		Entrega físicamente y en original en la Reunión de Trabajo, o envía en los dos primeros días del siguiente mes a la Delegación Departamental por el medio confiable y tiempo prudencial.
4.		Recibe y verifica que los reportes de sellos estén correctos.
5.		Realiza consolidado y traslada reportes de sellos al DICEP.
6.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Archiva informe consolidado con sello de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

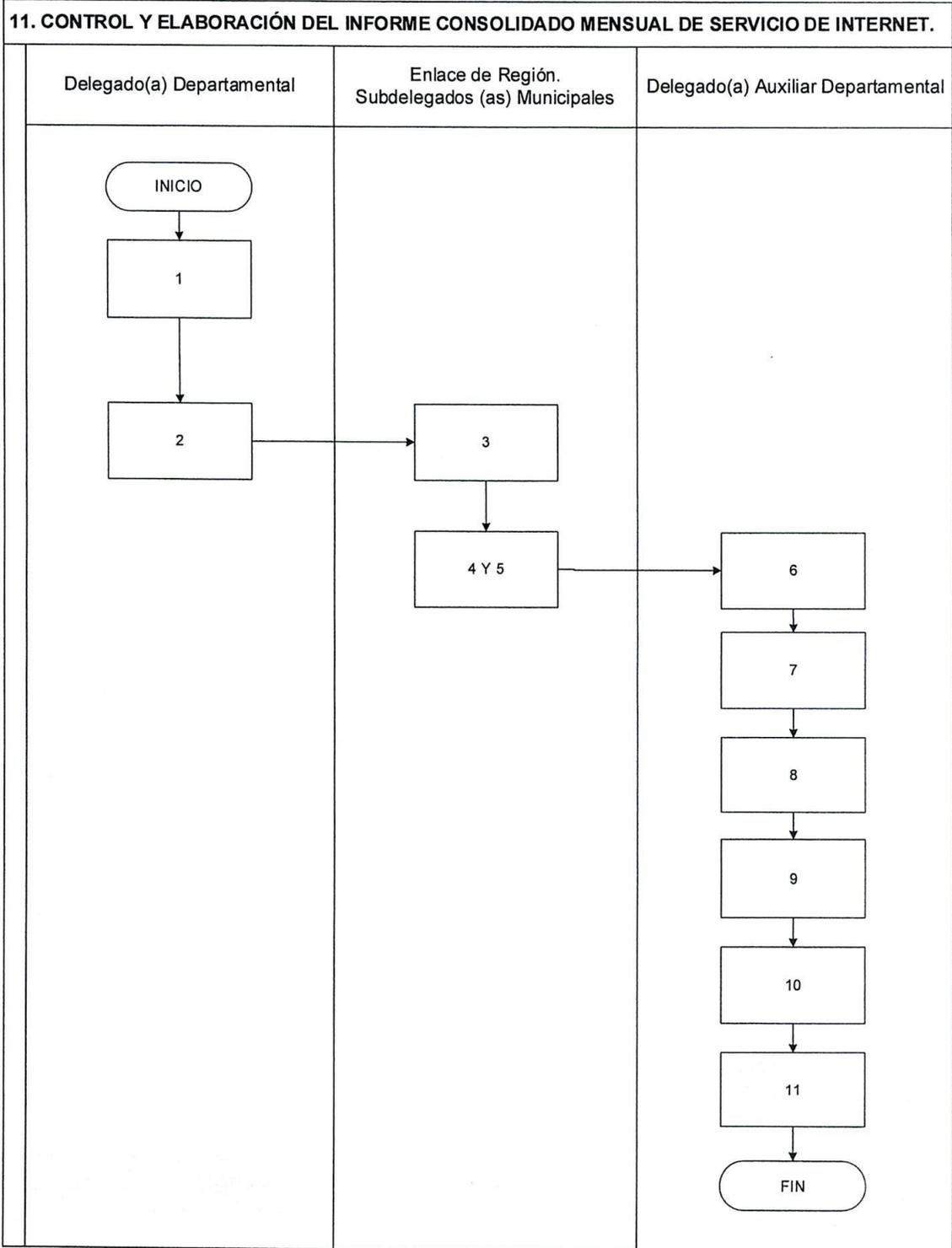


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 11
11. CONTROL Y ELABORACIÓN DEL INFORME CONSOLIDADO MENSUAL DE SERVICIO DE INTERNET.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que detalla la forma en la que se realiza el control de servicio de internet para la elaboración del informe mensual correspondiente.	
OBJETIVO:	
Realizar informe sobre el servicio de internet para reportar su correcto funcionamiento.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Reglamento interno de uso de internet.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar, Subdelegado(a) Municipal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe formato para el Envío del Informe Consolidado de la señal de Internet.
2.		Traslada formato a cada subdelegación.
3.	Enlace de región. Subdelegados(as) Municipales	Lleva el control diariamente del servicio o señal de Internet en su sede Municipal.
4.		Elabora al final de mes un informe detallado del servicio de Internet, el cual informa al enlace de la Región, quien remitirá a Delegación Departamental, para conformar el consolidado del Departamento y enviarlo a Informática.
5.		Si el servicio ha presentado fallas, elabora oficio solicitando sea solucionado a la brevedad el inconveniente que pueda presentar el servicio durante el mes, según reporte mensual.
6.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Recibe de los enlaces de la región los informes realizados por los subdelegados, y elabora el consolidado de los mismos y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Recibe el Informe Consolidado del Monitoreo y Control de la señal de internet y traslada a la Dirección General de Informática.
8.		Recibe oficio en el cual se reporta que el servicio de internet esta presentado fallas.
9.		Diligencia la solicitud de falla del servicio a la Dirección General de Informática, para conocimiento y solución.
10.		Traslada el Informe Consolidado del Monitoreo y Control de la señal de internet y oficio por medio del cual se reporta que existen problemas en el servicio de internet.
11.		Si hay inconvenientes con el servicio, coordina para que se resuelvan los mismos de manera inmediata.
12.		Recibe copia con sello para archivar.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

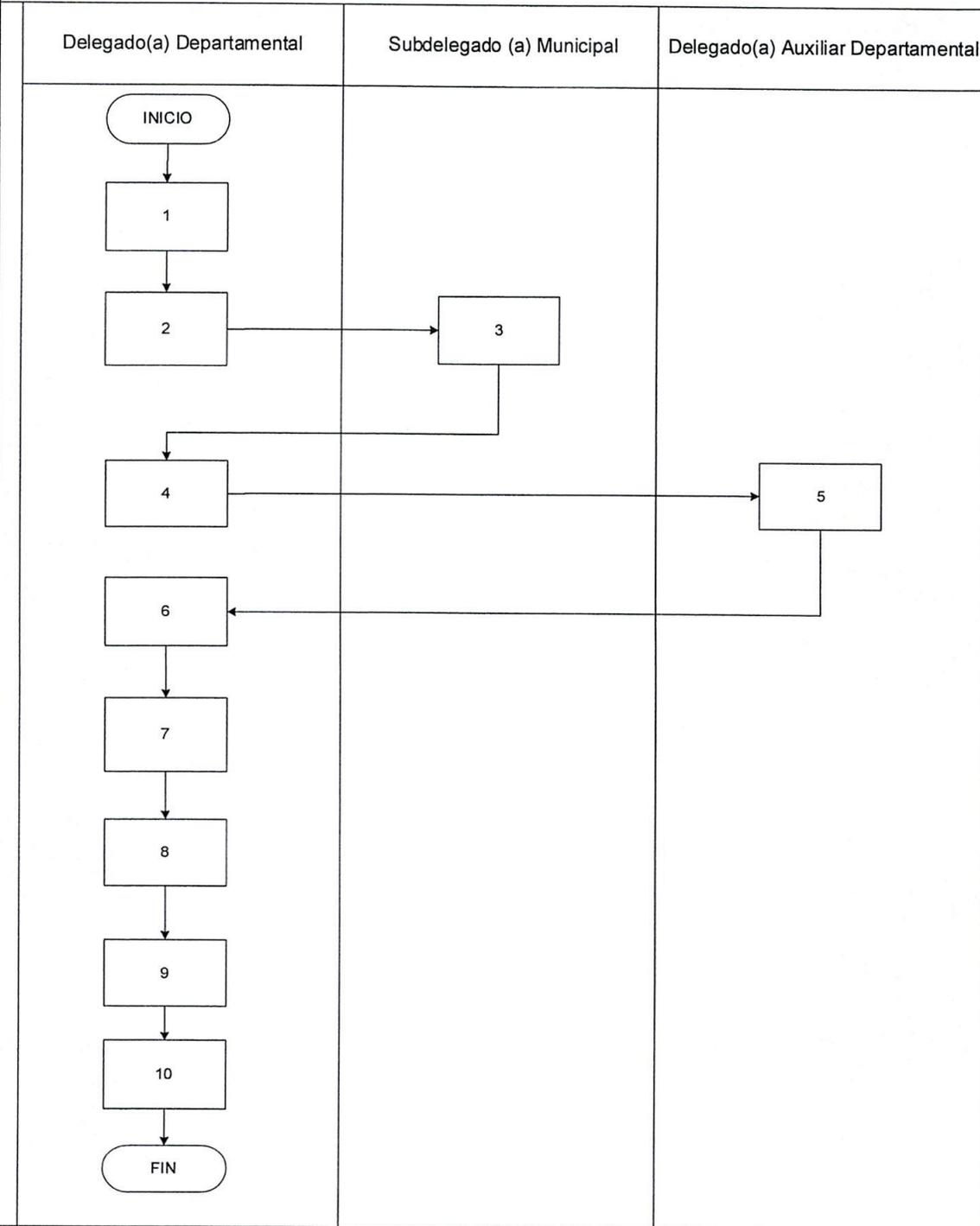


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 12
12. CONTROL Y ELABORACIÓN DEL INFORME CONSOLIDADO MENSUAL DE SERVICIO TELEFÓNICO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que detalla la forma en la que se realiza el control de servicio telefónico para la elaboración del informe mensual correspondiente.	
OBJETIVO:	
Realizar el informe sobre el servicio telefónico para saber si está funcionando de forma correcta.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Reglamento interno de uso de servicio telefónico.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe formato para el Envío del Informe Consolidado Servicio Telefónico.
2.		Traslada formato a cada subdelegación, para elaboración de informe
3.	Subdelegado(a) Municipal	Lleva el control diariamente del servicio telefónico en su sede Municipal.
		Elabora al final de mes informe detallado del servicio telefónico, el cual reporta al enlace de la Región, quien remitirá a Delegación Departamental, para conformar el consolidado del Departamento y enviarlo a Informática.
4.	Delegado(a) Departamental	Si el servicio ha presentado fallas, elabora oficio solicitando sea solucionado a la brevedad el inconveniente que pueda presentar el servicio durante el mes, según reporte mensual.
5.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Recibe de los enlaces de la región los informes realizados por los subdelegados, y elabora el consolidado de los mismos y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Delegado(a) Departamental	Recibe el Informe Consolidado del Monitoreo y Control del servicio telefónico y traslada a la Dirección General de Informática.
7.		Recibe oficio en el cual se reporta que el servicio de telefonía esta presentado fallas y traslada al Departamento Administrativo.
8.		Traslada al Depto. Administrativo el reporte de falla del servicio telefónico para resolver el problema.
9.		Envía a la Dirección General de informática el Informe Consolidado del Monitoreo y Control de la señal de telefonía.
10.		Recibe copia con sello para archivar.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

12. CONTROL Y ELABORACIÓN DEL INFORME CONSOLIDADO MENSUAL DE SERVICIO TELEFÓNICO.



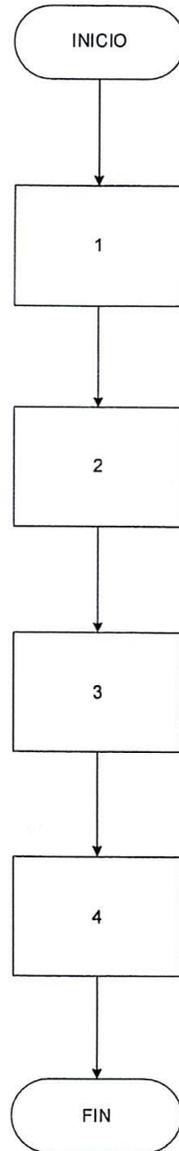
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 13
13. INGRESO/MANEJO DEL PORTAL WEB INTERNO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece el uso del sistema Portal Web Interno.	
OBJETIVO:	
Apoyar la gestión de solicitudes de creación de usuarios de los ciudadanos guatemaltecos, constancias de ciudadanía y afiliación.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y sus reformas, Acuerdo 97-2021.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar, Subdelegado (a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental, Subdelegado (a) Municipal.	Ingresa al sistema portal web interno con usuario designado por la Dirección de informática.
2.		Revisa y autoriza las solicitudes de los ciudadanos que solicitan usuario para el portal web externo del TSE.
3.		Solicita por medio del portal web interno las constancias de ciudadanía y/o afiliación que los ciudadanos requieran.
4.		Revisa en la sección de ayuda, parte superior derecha de la página, a efecto de aprender el uso del sistema, o bien retroalimentarse del uso del mismo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



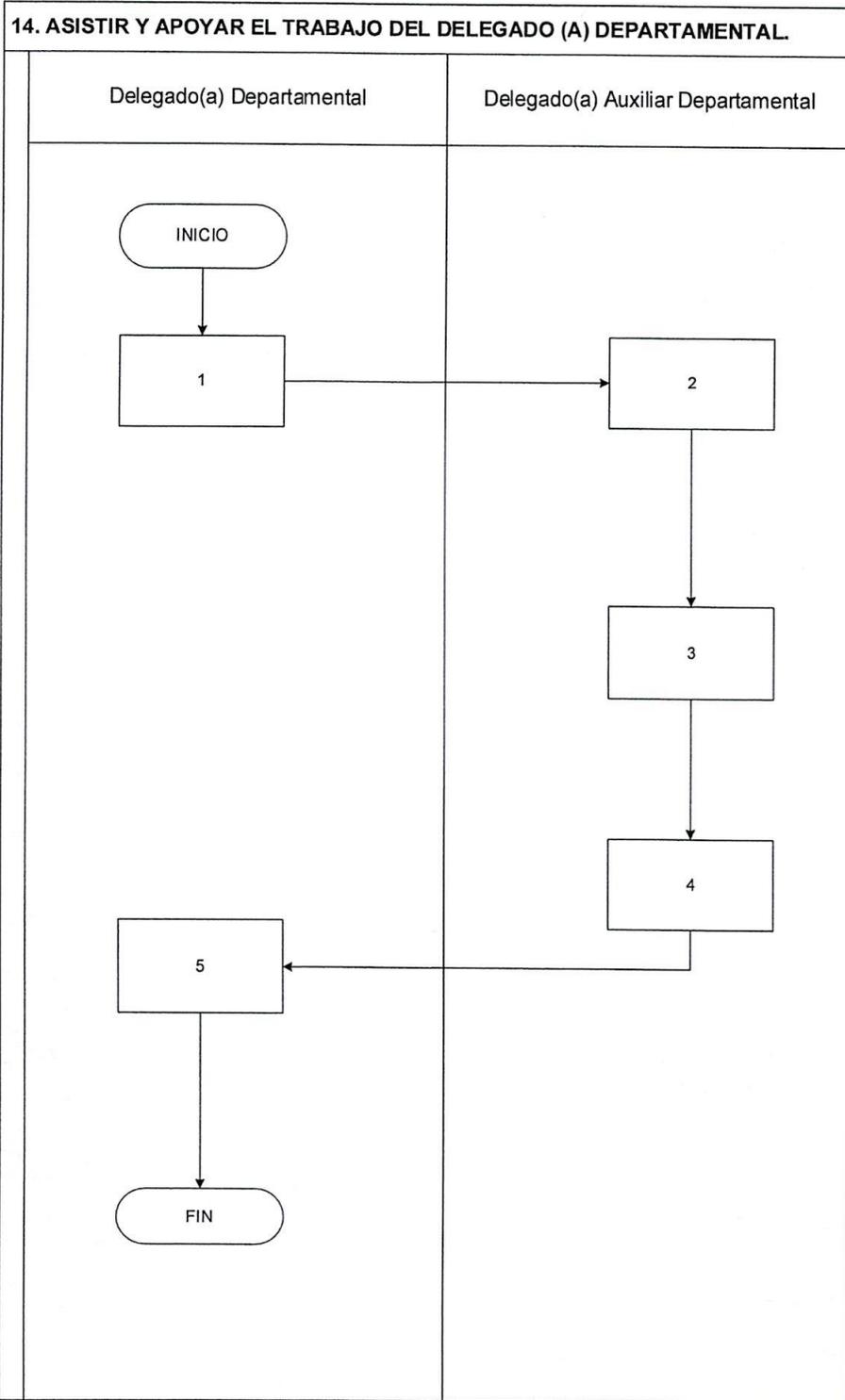
13. INGRESO/MANEJO DEL PORTAL WEB INTERNO.

Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental,
Subdelegado (a) Municipal.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 14
14. ASISTIR Y APOYAR EL TRABAJO DEL DELEGADO (A) DEPARTAMENTAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que determina la designación de actividades propias del Delegado Departamental al Delegado Auxiliar Departamental.	
OBJETIVO:	
Distribuir el trabajo propio de la Delegación Departamental o de las Subdelegaciones Municipales para dar cumplimiento al mismo según los plazos establecidos o los requerimientos de la institución.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental	

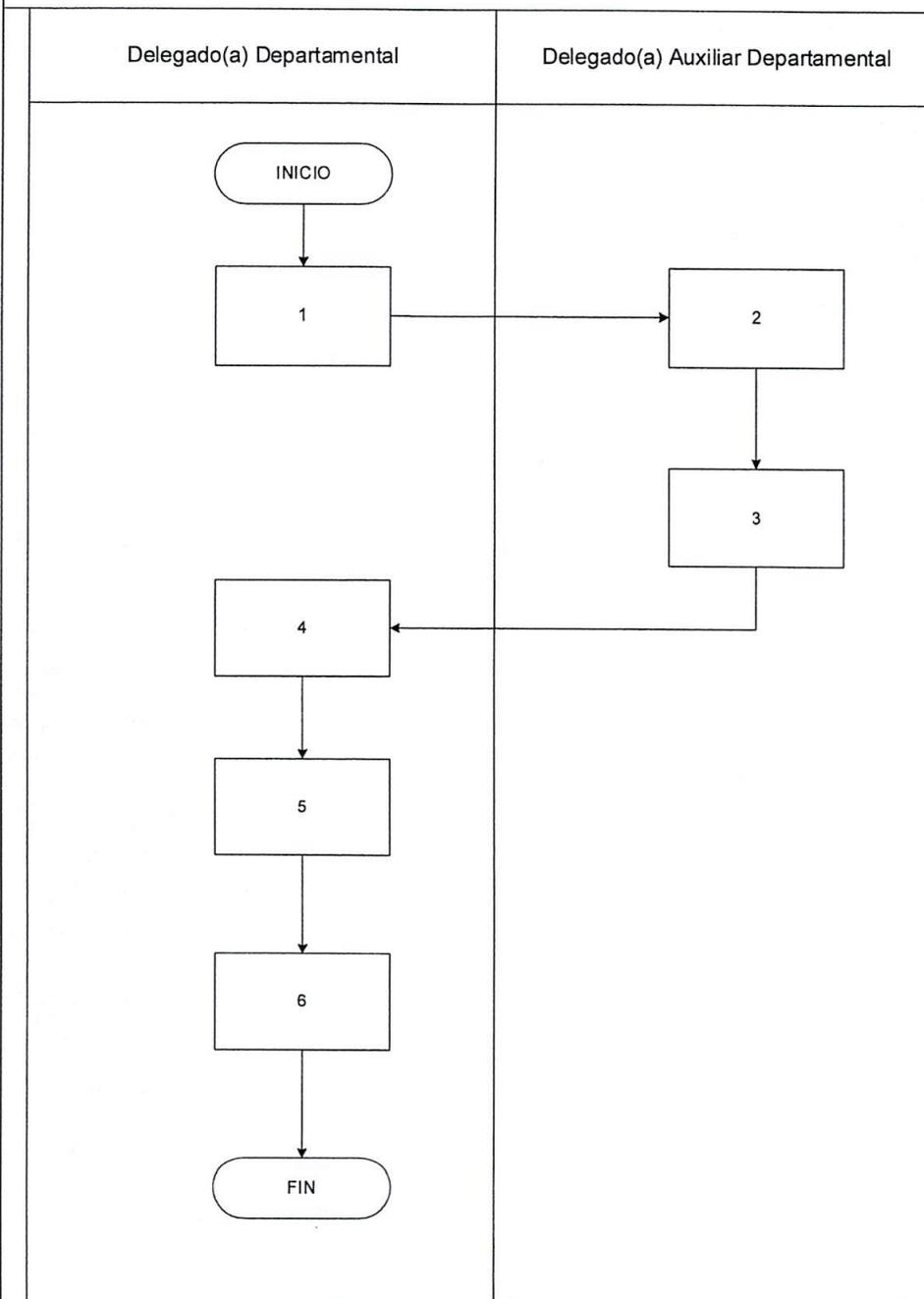
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Traslada instrucciones precisas. al Delegado(a) Auxiliar por la vía más rápida para la coordinación del trabajo diario o alguna asignación específica de la Delegación Departamental o Subdelegaciones Municipales.
2.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Verifica el trabajo a ejecutar y procede a dar cumplimiento de lo solicitado de manera individual o con el apoyo del resto del personal de la Delegación Departamental.
3.		Verifica el trabajo realizado por el personal de la Delegación, para realizar los informes correspondientes.
4.		Informa al Delegado(a) Departamental el desarrollo, cumplimiento o debilidades observadas en el desempeño de funciones, para asumir medidas que mejoren las mismas.
5.	Delegado(a) Departamental	Analiza, coordina y gira instrucciones a efecto de mejorar el desempeño en las funciones que competen a cada uno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 15
15. FUNGIR COMO DELEGADO (A) DEPARTAMENTAL CUANDO EL TITULAR ESTÁ AUSENTE.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que determina el mecanismo para realizar la suplencia del Delegado Departamental en ausencia temporal o definitiva.	
OBJETIVO:	
Dar continuidad al trabajo de la Delegación Departamental en ausencia del Titular.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Realiza la notificación de la ausencia temporal o definitiva, con la debida antelación, a oficinas centrales y al personal de las subdelegaciones municipales del Departamento, para dar continuidad en el cumplimiento de las funciones propias.
2.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Asume el cargo, con la inducción necesaria, atendiendo los asuntos, y manejo de personal con la autoridad que corresponde.
3.		Informa sobre lo acontecido y asuntos tramitados.
4.		Retoma su cargo el Delegado Departamental y verifica el cumplimiento de las funciones y atribuciones asumidas en su ausencia y solicita informe de los pendientes para dar seguimiento a los mismos.
5.	Delegado(a) Departamental	Elaborará el Informe circunstanciado, sobre el manejo de libros contables, cierre fiscal y todas aquellas actividades que sean requeridas.
6.		Traslada a su superior jerárquico informe circunstanciado de lo actuado en su ausencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

15. FUNGIR COMO DELEGADO (A) DEPARTAMENTAL CUANDO EL TITULAR ESTÁ AUSENTE

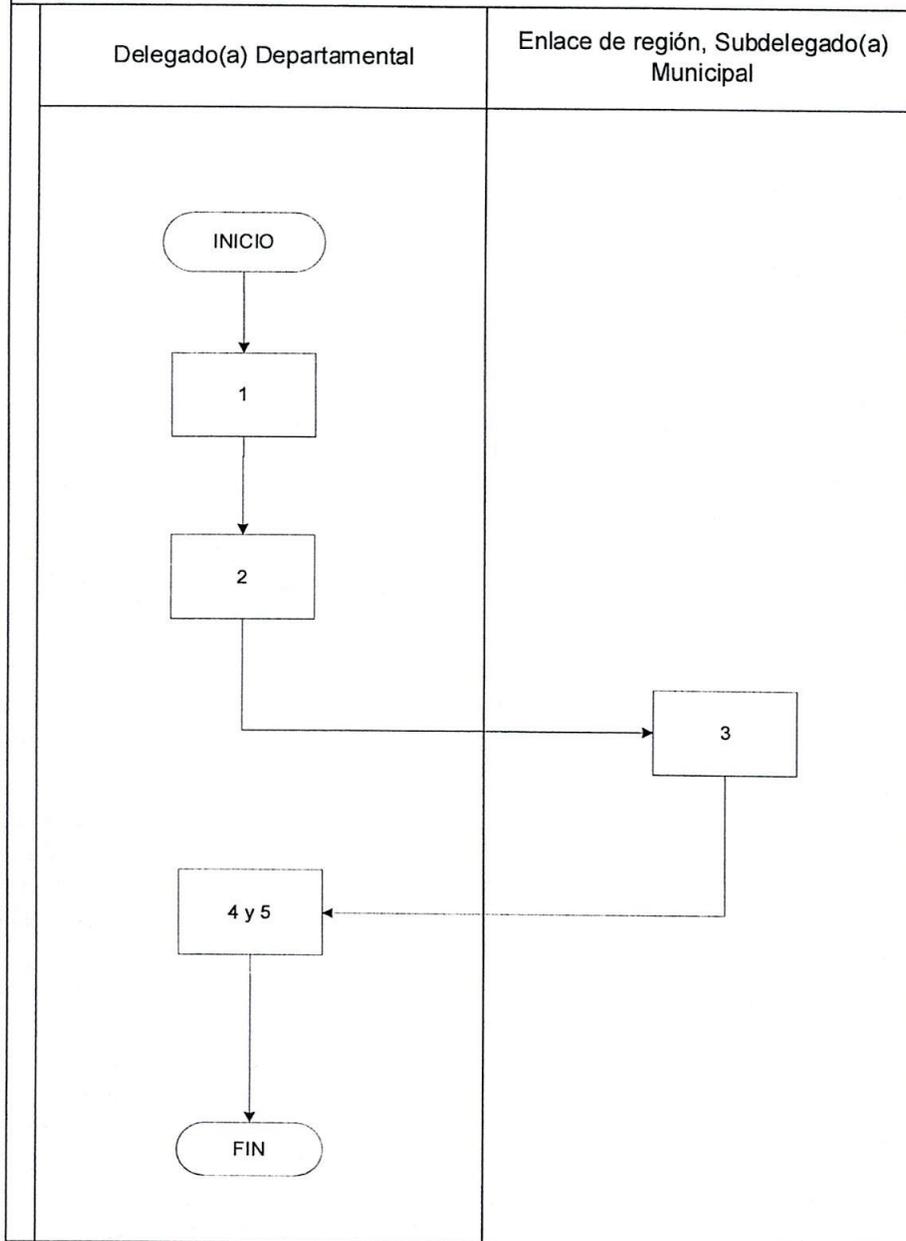


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO
16. COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL REGISTRO DE CIUDADANOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO DENTRO DE SU JURISDICCIÓN MUNICIPAL.	16
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece como se debe realizar la colaboración con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las funciones propias del mismo.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en la LEPP sobre la colaboración con las dependencias del Registro de ciudadanos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental y Subdelegado(a) Municipal, enlace de Región.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe solicitud de informes, documentos, o instrucción para que se dé cumplimiento a diferentes requerimientos de las Dependencias, vía telefónica, Intranet, correo electrónico o por medio de oficio o circular.
2.		Comunica al Enlace de Región, vía correo electrónico o por Intranet para trasladar a cada subdelegado(a) Municipal para su conocimiento y cumplimiento del mismo, en el plazo establecido.
3.	Enlace de región, subdelegado(a) Municipal	Procede a dar cumplimiento a lo instruido, remitiendo la información o documentación requerida, en el menor tiempo posible.
4.	Delegado(a) Departamental	Recibe, revisa y analiza la documentación con los datos solicitados y procede a elaborar el Informe Consolidado del Departamento, para remitirlo en el menor tiempo posible a la Dependencia solicitante, por medio del servicio de paquetería y mensajería, o el medio mas inmediato, según sea el caso.
5.		Recibe copias de recibido, clasifica, ordena en el casillero correspondiente para conocimiento y archivo final.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



16. COLABORAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL REGISTRO DE CIUDADANOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO DENTRO DE SU JURISDICCIÓN MUNICIPAL.

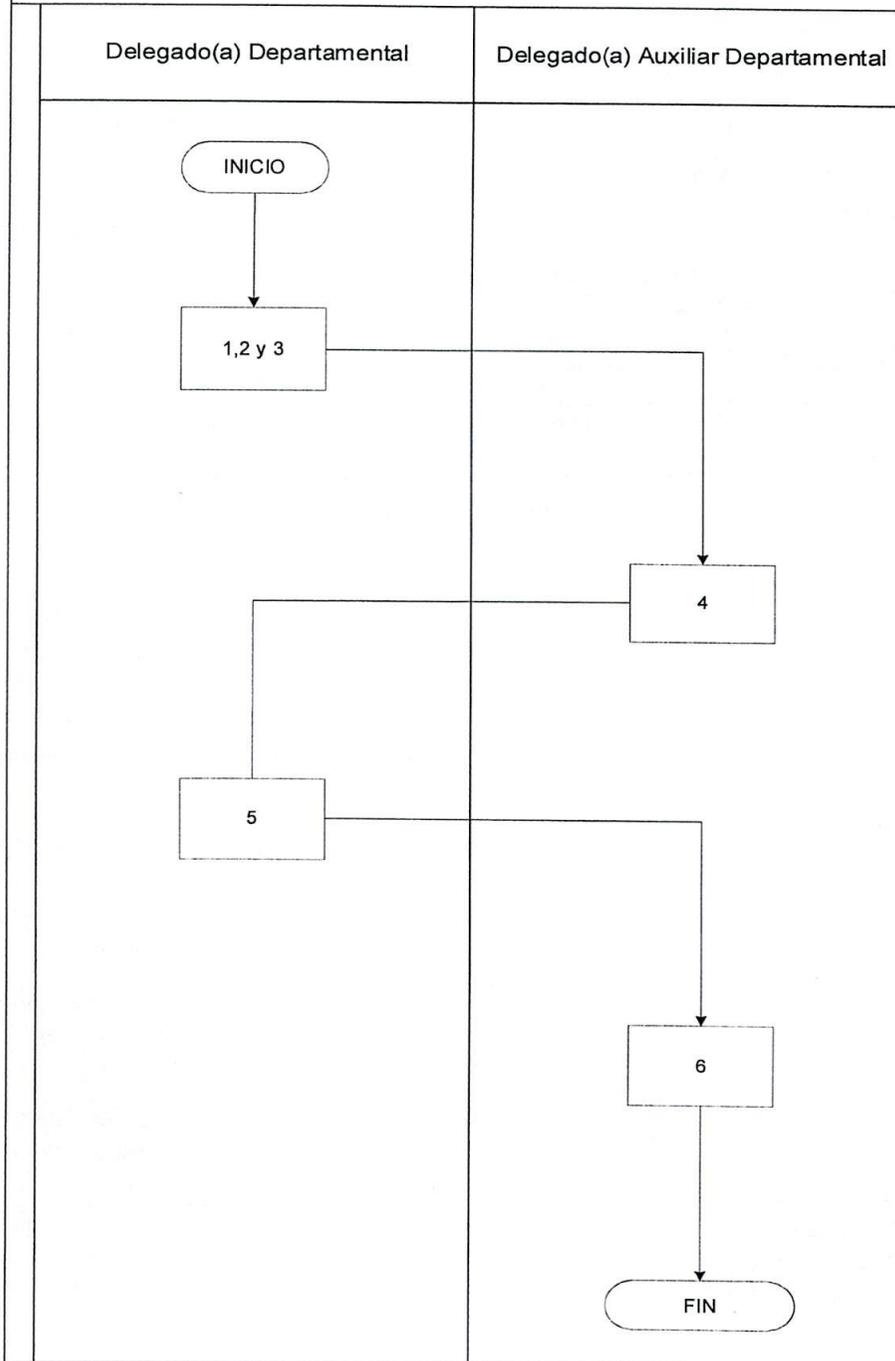


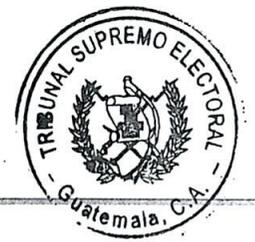


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 17
17. INFORMES VARIOS QUE SEAN REQUERIDOS A LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que determina la forma para realizar la elaboración de informes diversos a requerimiento de las dependencias del TSE.	
OBJETIVO:	
Remitir los informes que le son solicitados a las Delegaciones Departamentales por parte de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental y Subdelegado(a) Municipales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe instrucciones, sobre la entrega de Informes varios, de los municipios del departamento (Asistencia y Desempeño del Personal, Monitoreo de propaganda, Actividades de Educación Cívica Ciudadana y otros).
2.		Convoca para la realización de una reunión de trabajo con el Delegado(a) Auxiliar para compartir criterios y líneas de acción, quien aporta sus conocimientos e informes al respecto.
3.		Gira instrucciones a los subdelegados(as) Municipales para la elaboración de los informes requeridos y que sean enviados la brevedad.
4.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Redacta el Informe consolidado del Departamento, en Formatos Específicos para detallar los contenidos.
5.	Delegado(a) Departamental	Revisa y autoriza el envío de la Información requerida.
6.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Recibe copias debidamente selladas para su clasificación y archivo cronológico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

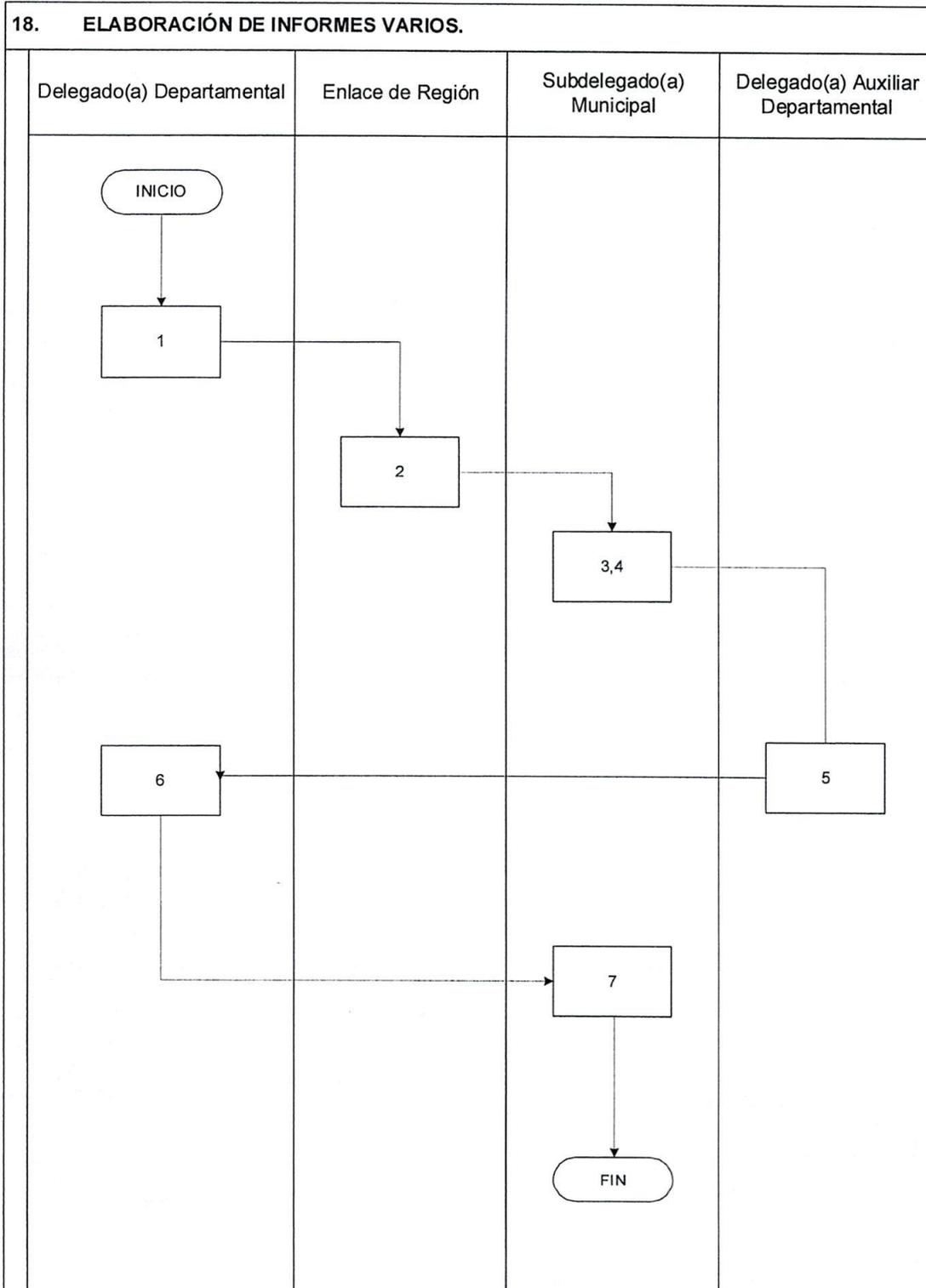
17. INFORMES VARIOS QUE SEAN REQUERIDOS A LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 18
18. ELABORACIÓN DE INFORMES VARIOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite conocer el diligenciamiento de todo tipo de informes que sean requeridos por cada dependencia	
OBJETIVO:	
.Responder de inmediato todo requerimiento realizado por cualquier dependencia	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Cumplir conforme corresponde con atribuciones propias del cargo	
RESPONSABLE:	
Delegado Departamental, Delegado(a) Auxiliar, Subdelegado(a) Municipal, Enlace de Región	

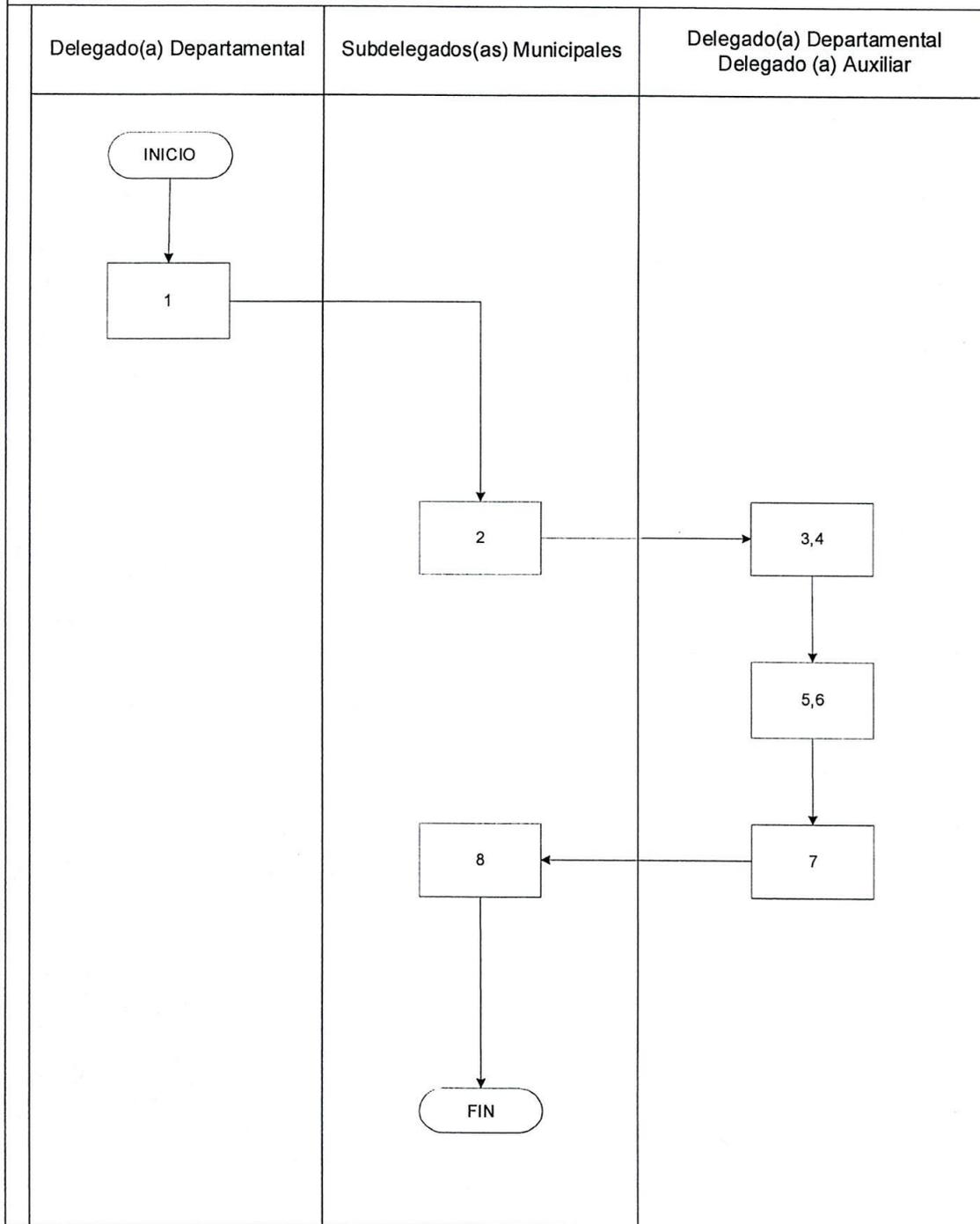
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Instruye sobre Informes y documentos requeridos de las diferentes dependencias de las Oficinas Centrales de la Zona 2 y 12.
2.	Enlace de Región	Comunican las instrucciones para su inmediato cumplimiento, indicando plazo y el detalle de la información requerida.
3.	Subdelegado(a) Municipal	Toma nota de lo solicitado y procede a elaborar el informe respectivo, cuidando de especificar lo concerniente a su jurisdicción municipal.
4.		Remite a Delegación Departamental en forma escrita o por medio más rápido lo solicitado, en el plazo establecido.
5.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Recibe y consolida información, trasladándola a la dependencia que corresponda.
6.	Delegados(a) Departamental	Traslada a enlace de región copia de recibida para su distribución y archiva lo que corresponda.
7.	Subdelegado(a) Municipal	Recibe copia debidamente sellada de recibido y archiva cronológicamente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 19
19. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite conocer la secuencia para la coordinación de las actividades de las Subdelegaciones Municipales del departamento.	
OBJETIVO:	
Mantener una estrecha comunicación con las Subdelegaciones municipales para coordinar todas las actividades que debe realizar a efecto de brindar un mejor servicio.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Dirige y coordina el cumplimiento de las funciones de los Subdelegados(as) Municipales, siendo el canal de comunicación entre Autoridades, Jefes de Dependencia y Personal del Departamento.
2.	Subdelegados(as) Municipales	Trasladan en reunión mensual programada previamente, informes de las actividades realizadas en las subdelegaciones, o bien, según sea el caso, por el medio más inmediato posible.
3.	Delegado(a) Departamental Delegado (a) Auxiliar	Recibe la documentación de la producción semanal de cada Subdelegación Municipal.
4.		Clasifica, revisa y ordena para incluirse en el Formulario de Traslado General. (GUATEMALA DILIGENCIA DIRECTAMENTE).
5.		Elabora y traslada el "Envío General", para la zona 2 y a DICEP, conteniendo la documentación, correspondencia, informes varios y producción semanal de la Delegación Departamental y las Subdelegaciones Municipales.
6.		Recibe copias de la documentación con sello de recibido de cada una de las dependencias.
7.		Clasifica por municipio para su traslado y archivo.
8.	Subdelegado (as) Municipales	Recibe copia de recibido y cronológicamente archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

19. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS SUBDELEGACIONES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO

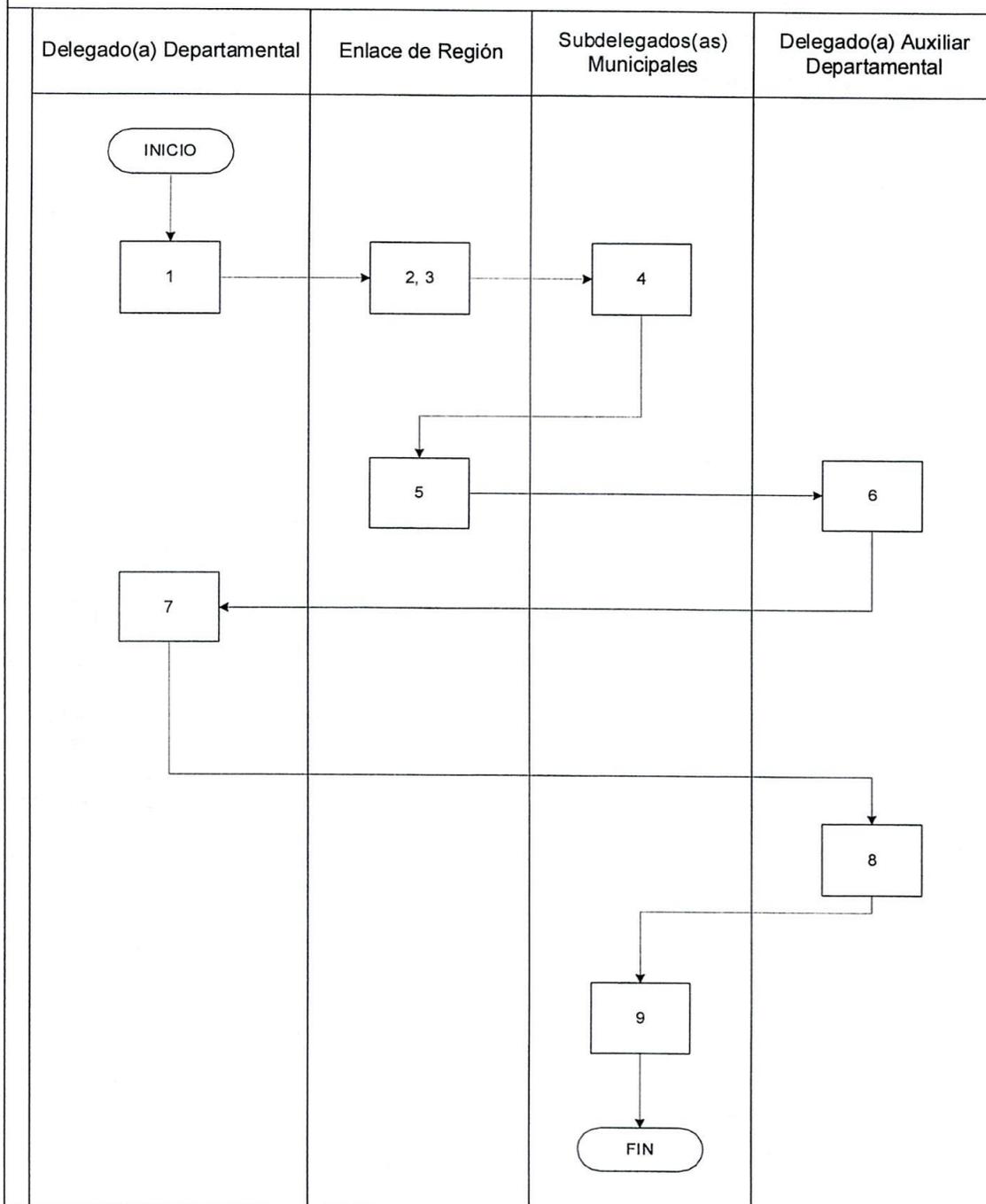


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 20
20. ENLACE EN LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN CON LOS SUBDELEGADOS (AS) MUNICIPALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Designación de uno / varios enlaces dentro de los subdelegados y la delegación.	
OBJETIVO:	
Agilizar el proceso de comunicación y coordinación entre la delegación y las subdelegaciones para eficientizar el trabajo.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental, Enlace de Región	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Coordina e instruye sobre actividades que deben realizarse por los subdelegados municipales.
2.	Enlace de Región	Recibe las instrucciones y se comunica con los subdelegados municipales.
3.		Comunica a los subdelegados municipales sobre las disposiciones e instruirles sobre asuntos específicos (Recoger documentación, entrega de informes, documentación rechazada, requerimientos/respuesta de datos y otros).
4.	Subdelegados(as) Municipales	Proceden a recopilar la información, elabora los informes y los remite en el menor tiempo posible.
5.	Enlace de Región	Se comunican con cada municipio, para verificar que se envíen los Informes Consolidados Semanalmente a la Delegación Departamental.
6.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Recibe la información, para organizar y presentar a Delegación Departamental y remitirla a donde corresponda.
7.	Delegado(a) Departamental	Recibe de las diferentes dependencias copias con sello de recibido de lo diligenciado.
8.	Delegado(a) Auxiliar Departamental	Clasifica y coloca en el casillero correspondiente las copias con sello de recibido.
9.	Subdelegados(as) Municipales	Reciben copia de recibido para su correspondiente archivo cronológico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



20. ENLACE EN LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN CON LOS SUBDELEGADOS (AS) MUNICIPALES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 21
21. COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO MENSUAL CON LOS SUBDELEGADOS (AS) MUNICIPALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos que se deben realizar para coordinar las reuniones de las subdelegaciones municipales del departamento.	
OBJETIVO:	
Realizar reuniones periódicas con el personal de las sedes del TSE en el departamento para la recepción y entrega de documentos, así como coordinación de actividades.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal	

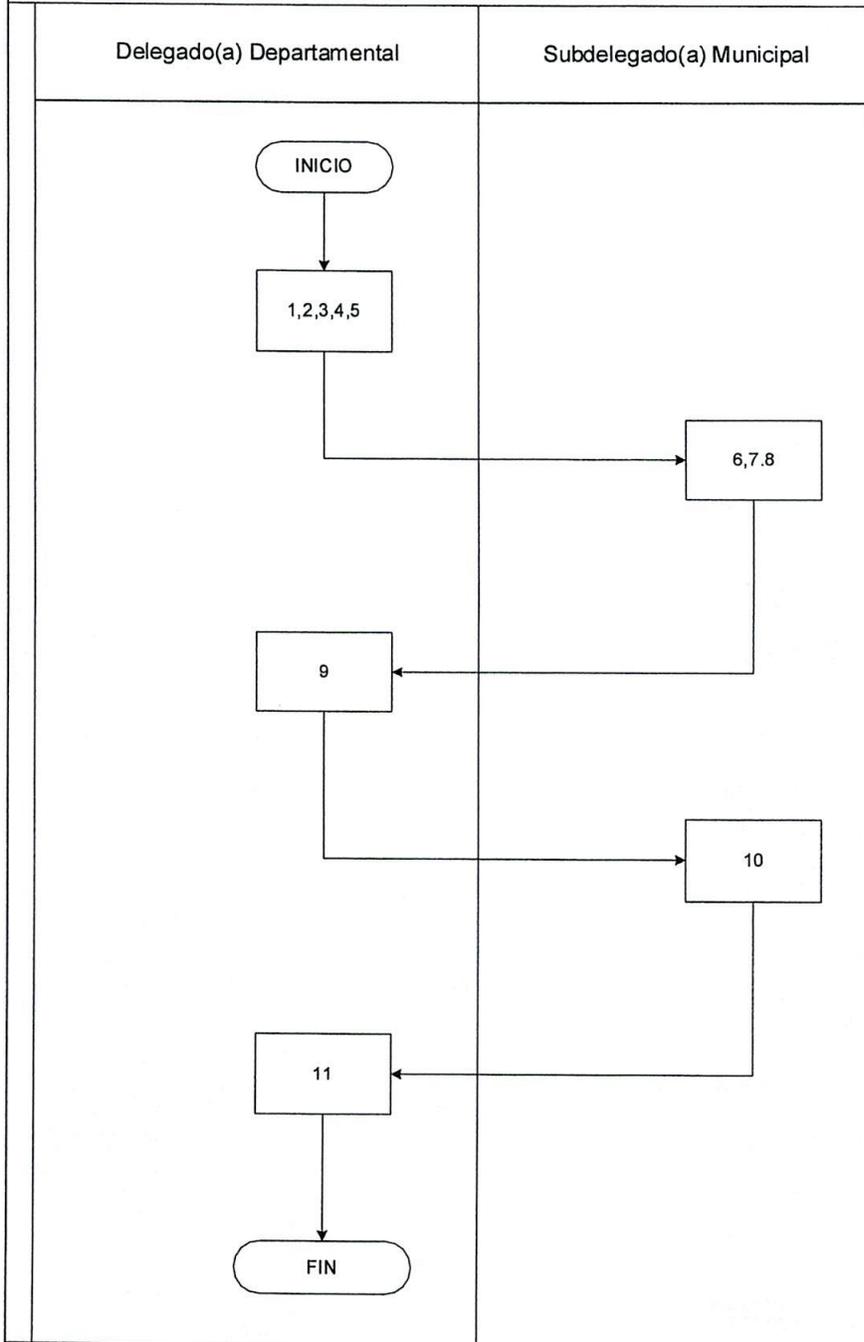
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Elabora antes de finalizar el año, calendarización de reuniones mensuales, trasladándola a Unidad Coordinadora.
2.		Realiza, según calendarización aprobada, cada inicio de mes, reunión de trabajo con los Subdelegados(as) Municipales en la Sede de la Delegación Departamental.
3.		Organiza la agenda de trabajo, con los asuntos urgentes, tema de reflexión, y varios.
4.		Conforme asistencia registrada, verifica la presencia de cada uno e inicia reunión trabajo conforme la hora indicada en convocatoria.
5.		Verifica el desarrollo del trabajo en general, evalúa avances, debilidades, producción, e informa sobre las disposiciones e instrucciones de las diferentes dependencias de la institución.
6.	Subdelegado(a) Municipal	Realizan la entrega de documentación, producción del mes en el sistema geo empadronamiento web, traslada informes varios, consolidados del mes, etc.
7.		Reciben la documentación remitida de Oficinas Centrales, útiles de oficina y cualquier material de utilidad para el desarrollo de sus actividades
8.		Firma las diferentes planillas y/o conocimientos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Delegado(a) Departamental	Entrega la documentación remitida de Oficinas Centrales (cheques de renta, en algunos casos), cheques de planilla por gastos de transporte y alimentación por reunión mensual anterior y otros.
10.	Subdelegado(a) Municipal	Recibe copia, con sello de recibido de toda la documentación diligenciada ante Delegación Departamental, para su archivo correspondiente.
11.	Delegado(a) Departamental	Lee y suscribe el acta respectiva con todos participantes en la reunión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



21. COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO MENSUAL CON LOS SUBDELEGADOS (AS) MUNICIPALES

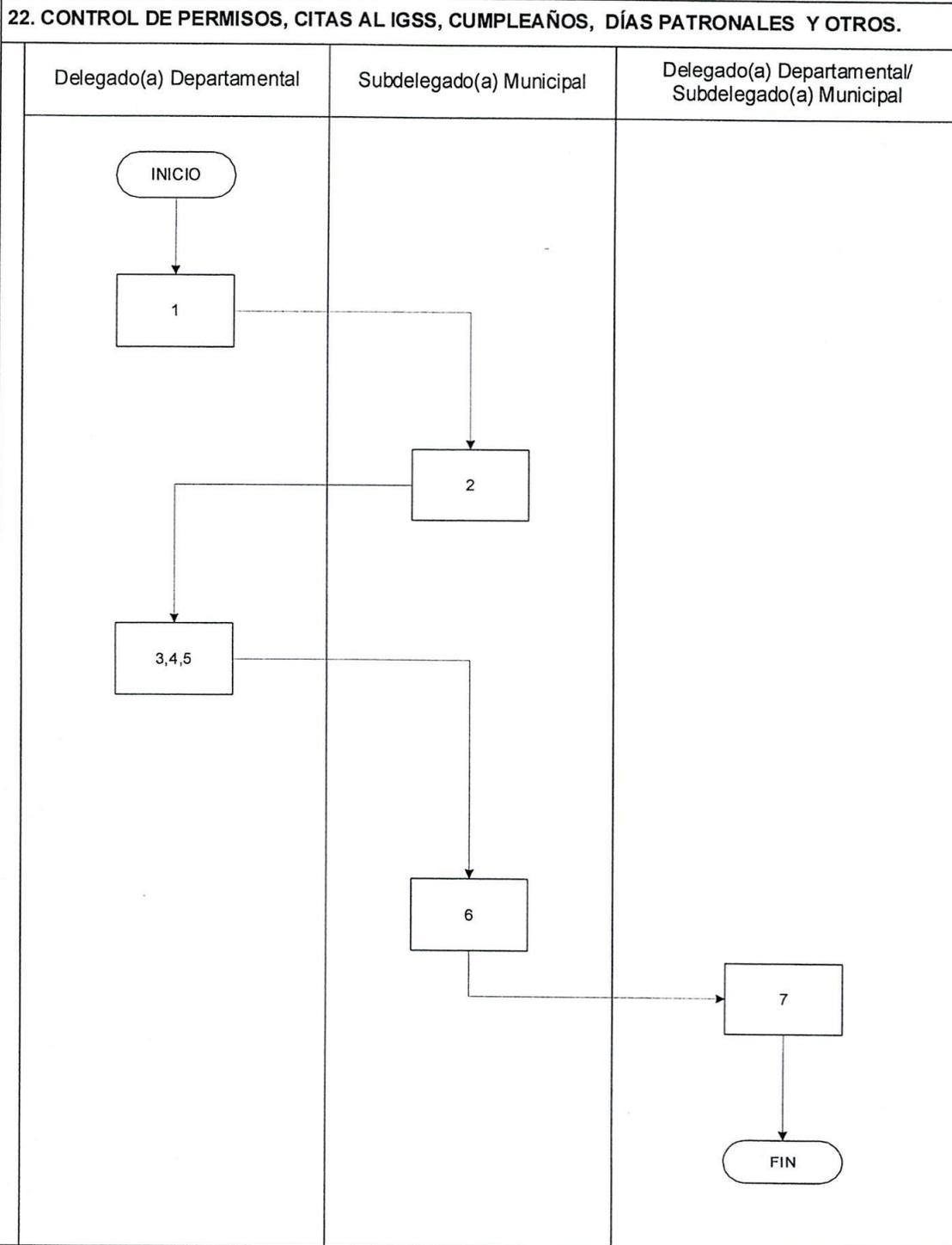


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 22
22. CONTROL DE PERMISOS, CITAS AL IGSS, CUMPLEAÑOS, DÍAS PATRONALES Y OTROS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite determinar el proceso de recepción de los permisos y asistencias al IGSS, etc. por parte del personal del departamento.	
OBJETIVO:	
Llevar un control de todo el personal del departamento sobre los permisos, citas al IGSS, cumpleaños y días patronales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas, Reglamento interno de trabajo.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Subdelegado Municipal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe información de subdelegados(as) relacionada a Cita en el IGSS, Día patronal, Día de Cumpleaños u otros.
2.	Subdelegado(a) Municipal	Recibe comunicación de la Delegación Departamental con instrucciones al respecto para que informe si considera necesario cubrir el permiso con personal itinerante.
3.	Delegado(a) Departamental	Si adicional a los casos anteriormente indicados y a los dos días que puede otorgar el Delegado (a), solicitan permiso a la superioridad, se eleva la petición al Director(a) General del Registro de Ciudadanos, quien conoce, analiza, resuelve y notifica lo solicitado.
4.	Delegado(a) Departamental	Elabora providencia, emite recomendación al respecto y adjunta el oficio correspondiente para su envío.
5.	Delegado(a) Departamental	Recibe resolución, conoce y notifica a quien corresponda.
6.	Subdelegado(a) Municipal	Conoce lo resuelto por la Dirección General del Registro de Ciudadanos y firma de enterado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Delegado(a) Departamental/ Subdelegado(a) Municipal	Archiva copia de los documentos recibidos y debidamente notificados al interesado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

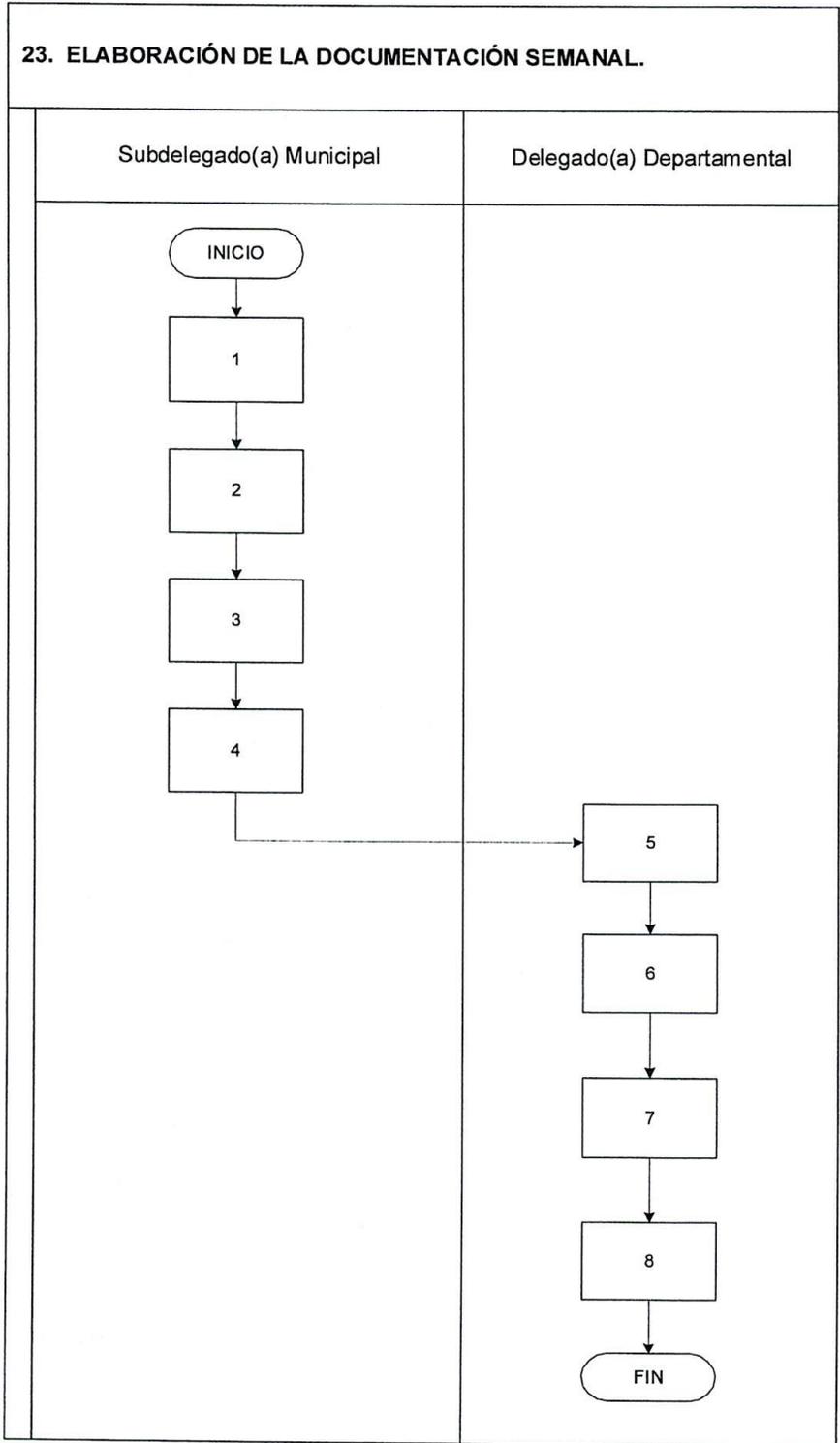


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 23
23. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SEMANAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece la forma para la elaboración de todos los documentos necesarios para el envío de lo trabajado en la semana.	
OBJETIVO:	
Trasladar toda la documentación trabajada durante la semana por medio de las notas de envío debidamente clasificadas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegados(as) Departamentales y subdelegados(as) Municipales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Subdelegado(a) Municipal	Finalizada la semana, se procede a elaborar la documentación de la misma, que comprende toda documentación de rutina o extraordinaria que haya sido requerida.
2.		Elabora el Envío General, conteniendo en forma detallada la descripción de todo lo remitido a Delegación Departamental.
3.		Remite a Delegación Departamental los documentos ya establecidos, facturas, Carta Compromiso de Pago, facturas de servicios de energía eléctrica y agua pura, expedientes que se hayan presentado, correspondencia de los asuntos según la dependencia.
4.		Elabora informe de Control de la Subdelegación Municipal con los datos de producción, para informar los días lunes a cada Enlace de Región, quienes elaboran el consolidado semanal y que remiten a la Delegación Departamental.
5.	Delegado(a) Departamental	Recibe y clasifica cada documentación y coordina su remisión.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Delegado(a) Departamental	Traslada la documentación recibida a las diferentes dependencias en envío semanal
7.		Recibe y traslada a cada subdelegación lo que corresponda para finalizar procedimiento.
8.		Recibe, notifica y archiva lo que corresponda., o en su caso devuelve debidamente diligenciado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

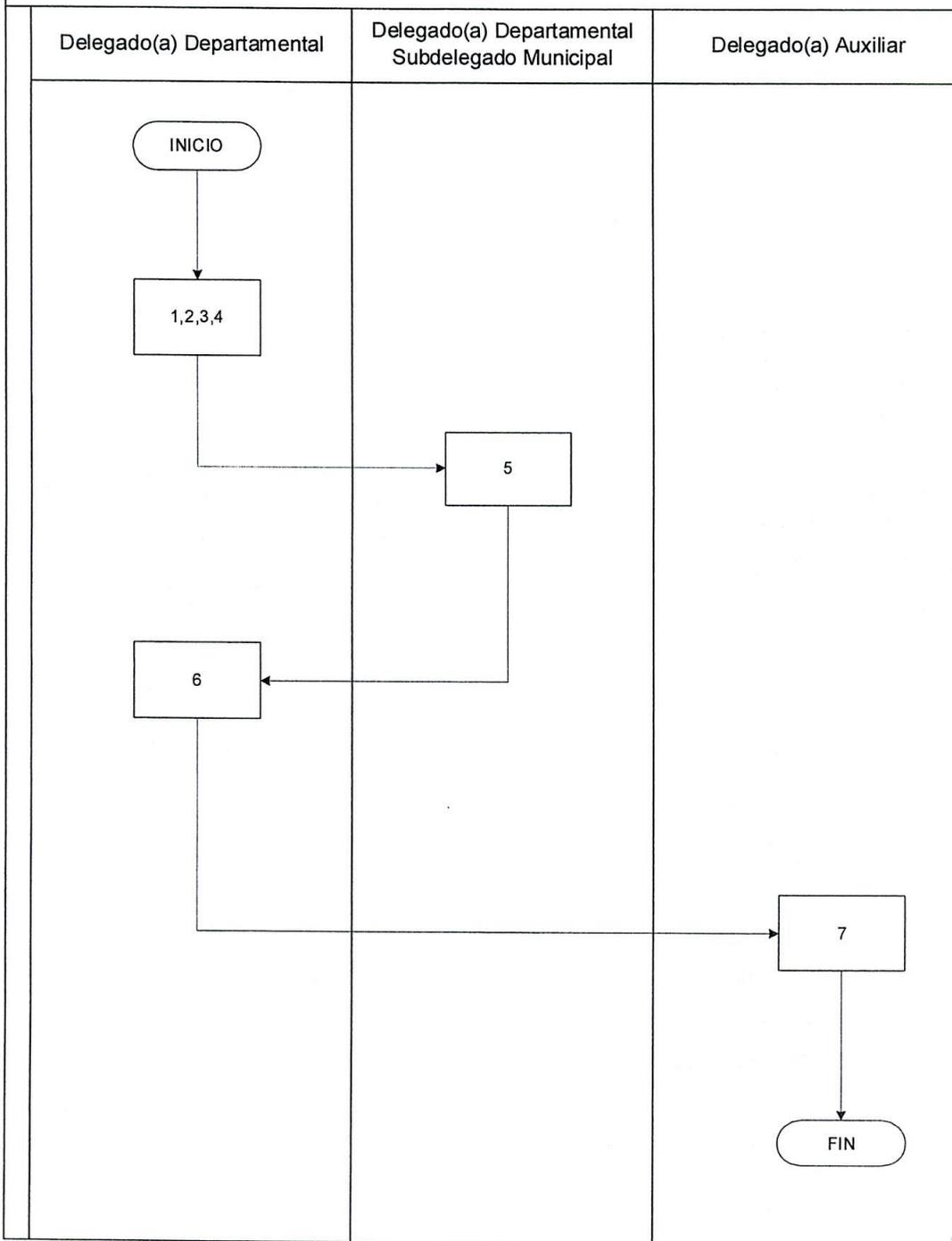




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 24
24. ELABORACIÓN DEL ENVÍO GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD COORDINADORA.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite conocer los pasos para realizar el envío de la documentación generada por la Delegación Departamental y las Subdelegaciones.	
OBJETIVO:	
Realizar los envíos de toda la documentación del departamento y sus municipios para realizar las diligencias correspondientes.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegados(as) Departamentales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe la papelería semanal de las Subdelegaciones Municipales y Asuntos Administrativos de la Delegación Departamental.
2.		Clasifica y elabora los diferentes informes, oficios y envíos, elaborando guías de la empresa contratada.
3.		Elabora el Envío General, con la clasificación de la documentación. la cual se empaqueta con la guía y se traslada a las oficinas de la Empresa contratada, para su entrega a donde corresponda.
4.		Traslada a las oficinas de la empresa contratada y debidamente empacada la documentación, adjunta el Envío General con la guía correspondiente de envío a Unidad Coordinadora de Delegaciones y Sub-Delegaciones para su distribución a las diferentes dependencias a las que son destinatarios para los trámites que correspondan
5.	Delegado(a) Departamental/subdelegado Municipal	Resguarda y archiva cronológicamente cada guía de envío, para su reporte mensual.
6.	Delegado(a) Departamental	Recibe copias con sello de recibido de cada una de las dependencias
7.	Delegado(a) Auxiliar Departamental y/o Sub-Delegado(a) Municipal	Clasifica cada una de las copias con sello de recibido para su archivo cronológico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

24. ELABORACIÓN DEL ENVÍO GENERAL DE LA DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD COORDINADORA.

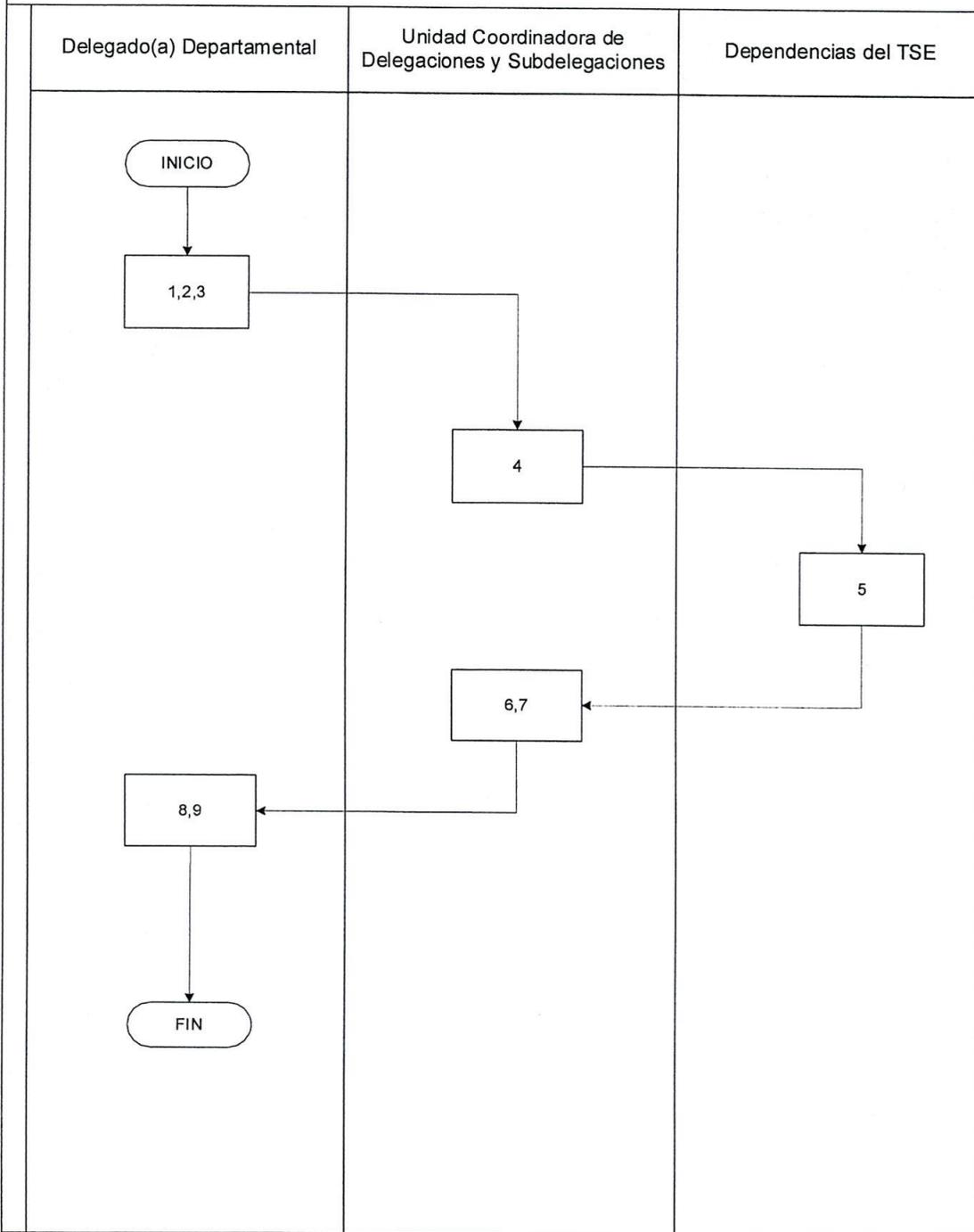


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 25
25. REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA A LAS DEPENDENCIAS DE LAS OFICINAS CENTRALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que determina los pasos a seguir para el envío de correspondencia para las diferentes dependencias del TSE.	
OBJETIVO:	
Mantener una comunicación permanente con las dependencias del TSE por medio de la correspondencia y así dar trámite a las diversas gestiones o envío de información.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(s) Departamental	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Conoce sobre los asuntos que implican la elaboración de oficios, providencias, notificaciones y otras, para su redacción y envío.
2.		Traslada a donde corresponde a través de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, la correspondencia generada semanalmente por las Subdelegaciones Municipales.
3.		Incluye dentro del Envío General a las Oficinas Centrales de la Zona 2, la correspondencia de trámite, como también puede ser a las dependencias de DICEP.
4.	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe documentación enviada por la Delegación Departamental y traslada.
5.	Dependencias del TSE	Reciben documentos y continúa el trámite, para su resolución.
6.	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe copias de recibido de cada uno de los documentos trasladados a las diferentes dependencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Traslada a cada Delegación Departamental copias con sello de recibido por cada dependencia.
8.	Delegado(a) Departamental	Recibe copias con sello de recibido por cada dependencia.
		Clasifica copias y las coloca en el respectivo casillero por municipio.
9.		Recibe copias con sello de recibido y archiva cronológicamente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

25. REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA A LAS DEPENDENCIAS DE LAS OFICINAS CENTRALES



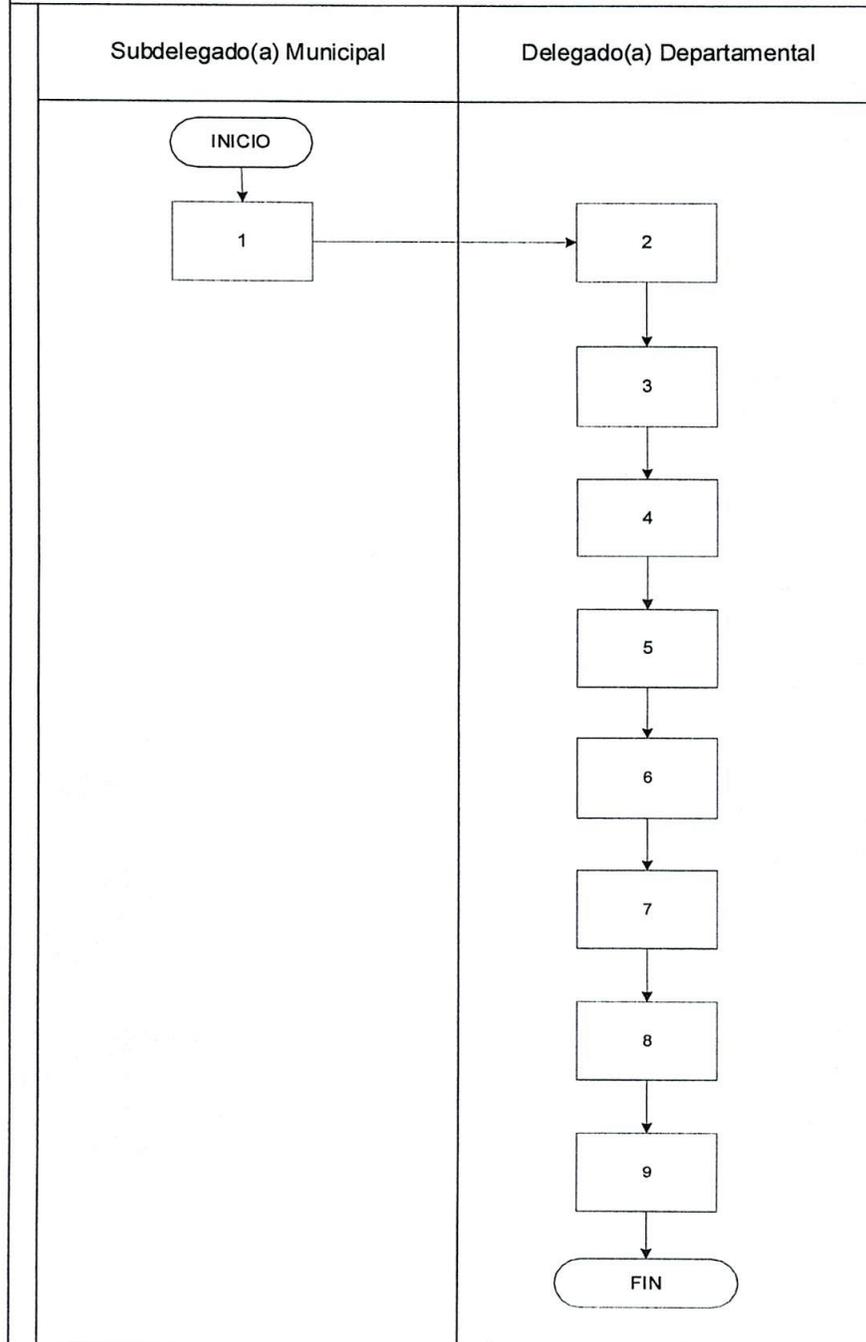
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 26
26. MANEJO DE CAJA CHICA. ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATIVOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece de forma secuencial del uso, manejo y liquidación de los fondos asignados para fondo rotativo.	
OBJETIVO:	
Realizar el control sobre el manejo del fondo rotativo asignado para los gastos menores de las oficinas del Departamento.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley de Contrataciones del estado y Reglamento para la Administración de Fondos Rotativos.	
RESPONSABLE:	
Delegados(as) Departamentales, Subdelegado(a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Subdelegado(a) Municipal	Hace entrega de la factura al delegado Departamental para realizar pago.
2.	Delegado(a) Departamental	Realiza una revisión a las facturas de energía eléctrica que no tenga recargo de mora o si hay meses pendientes de pago.
3.		Procede a la recepción de las facturas, realiza el pago de la siguiente forma: a) Pago Disponibilidad en Efectivo, sí fuera el caso b) Pago emitiendo cheque en cual debe ser emitido con la autorización de dos firmas debidamente registradas (firmas autorizadas: Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar y Auxiliar administrativo).
4.		Si el pago de la factura se realiza con Cheque se procede hacer la anotación en el libro de Bancos el cual debe estar al día
5.		La disponibilidad en efectivo no debe ser mayor de Q300.00.
6.		Procede a realizar el pago de las facturas de la siguiente manera: a) Sello en cada factura, fecha de



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		pago y de cómo se realizó el pago (si en disponibilidad en efectivo o con Cheque).
7.	Delegado(a) Departamental	Procede a realizar la planilla de liquidación de todas las facturas que se recibieron.
8.		Libro de Cuentas Corrientes: En este se consignan y describen la planilla de cada liquidación la cual debe estar siempre al día.
9.		Anota en el libro de bancos que los estados de cuentas estén al día o si hay cheque en circulación. Se realiza los primeros 5 días de cada mes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

26. MANEJO DE CAJA CHICA. ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE FONDOS ROTATIVOS

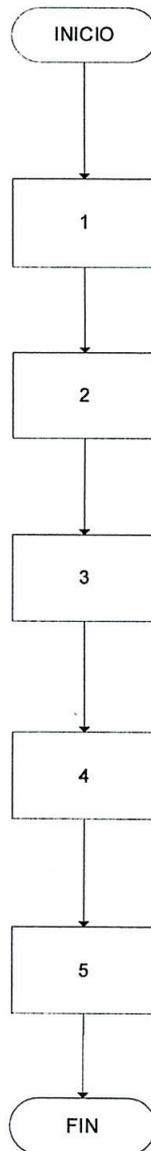


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 27
27. MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO, LIBROS CONTABLES, PAGO DE SERVICIOS, LIQUIDACIONES, CONCILIACIONES BANCARIAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos establecidos para el manejo y control del fondo rotativo y su registro y posterior liquidación.	
OBJETIVO:	
Llevar el control del fondo rotativo, así como de los registros contables necesarios para realizar las liquidaciones correspondientes en tiempo.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento y Reglamento para la Administración de Fondos Rotativos.	
RESPONSABLE:	
Delegados(as) Departamentales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Administra el Fondo Rotativo del Departamento por la cantidad asignada, para el pago de Servicios Básicos (energía eléctrica, agua potable de los inmuebles que determine el contrato, Planilla de Alimentación y Transporte y agua pura).
2.		Por mandato legal, se llevan los Libros Contables correspondientes, efectúan las liquidaciones con el procedimiento establecido en cada factura, elaboración de cheques y mensualmente se realizan las Conciliaciones Bancarias.
3.		Remite al Departamento de Contabilidad, Sección de Fondo Rotativo las Liquidaciones, Conciliaciones, con los documentos de soporte, llevando el control y copia de los mismos en el Departamento.
4.		Traslada a fondo rotativo las Liquidaciones y Conciliaciones, quien revisa y tramita el reembolso de los fondos.
5.		Recibe reembolso de los fondos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

27 .MANEJO Y CONTROL DEL FONDO ROTATIVO, LIBROS CONTABLES, PAGO DE SERVICIOS, LIQUIDACIONES, CONCILIACIONES BANCARIAS.

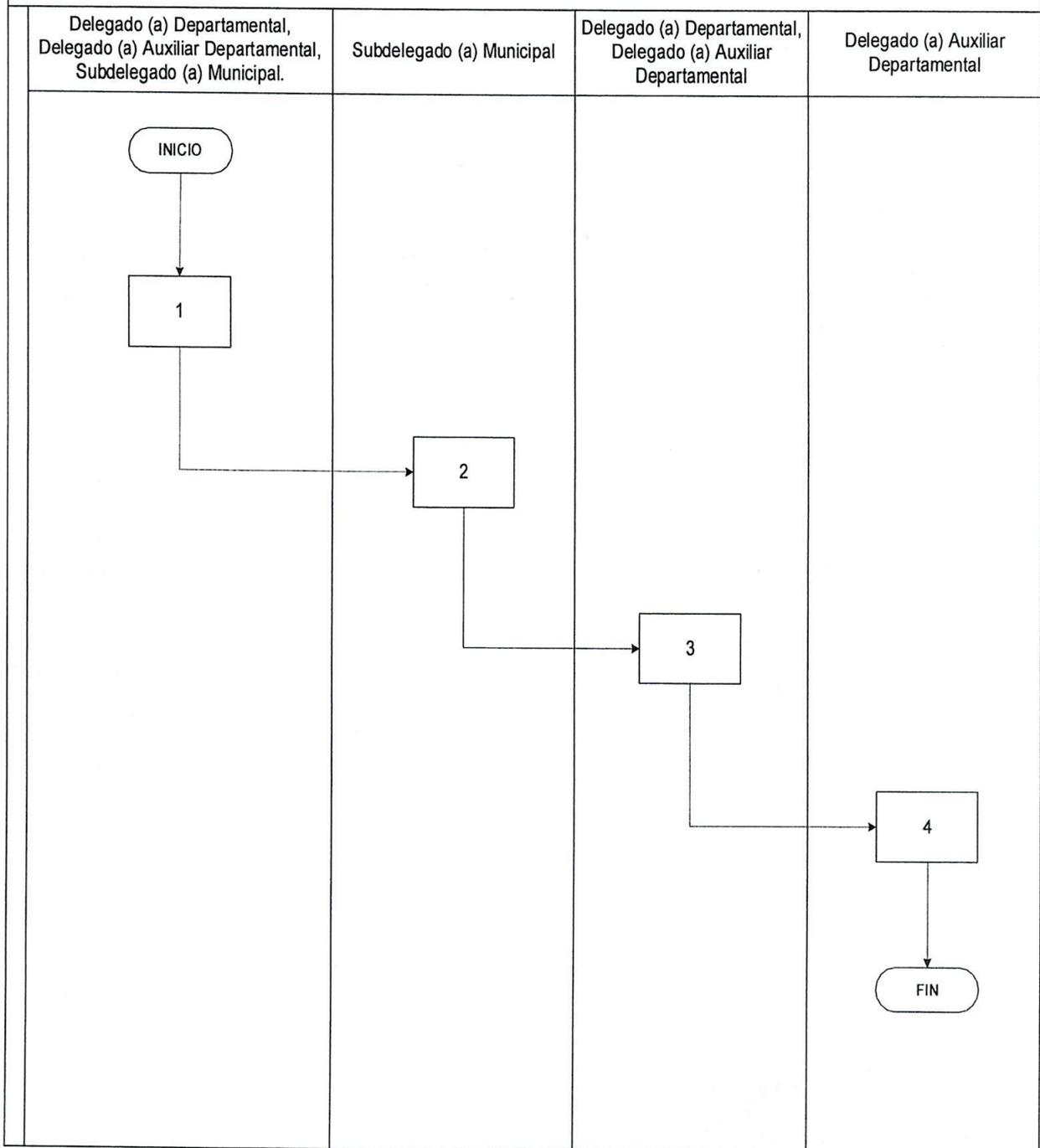
Delegado(a) Departamental



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 28
28. REPORTE DE REUNIONES CON COMUDE, COMUPRE, CAPACITACIONES, ENTIDADES EDUCATIVAS Y OTROS LIDERES COMUNITARIOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece reportar la asistencia a las reuniones municipales con COMUDE, COMUPRE Y OTROS LIDERES COMUNITARIOS.	
OBJETIVO:	
Informar si se sostuvo reuniones con COMUDES, COMUPRES, LIDERES COMUNITARIOS.	
NORMAS ESPECIFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y sus reformas, Circular 03-2022 y 08-2022 del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar, Subdelegado (a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental, Subdelegado (a) Municipal.	Reporta por medio de los formularios anexo "A" para delegaciones departamentales, anexo "B" para subdelegaciones municipales, las reuniones sostenidas con los representantes de organizaciones comunitarias.
2.	Subdelegado (a) Municipal	Traslada a delegación departamental, formulario correspondiente, debidamente lleno, a mano sin tachones ni alteraciones y con letra legible.
3.	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental	Realiza consolidado de los formularios recibidos en reunión mensual a efecto de trasladarlo a la Dirección del Registro de Ciudadanos.
4.	Delegado (a) Auxiliar Departamental	Recibe y archiva copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

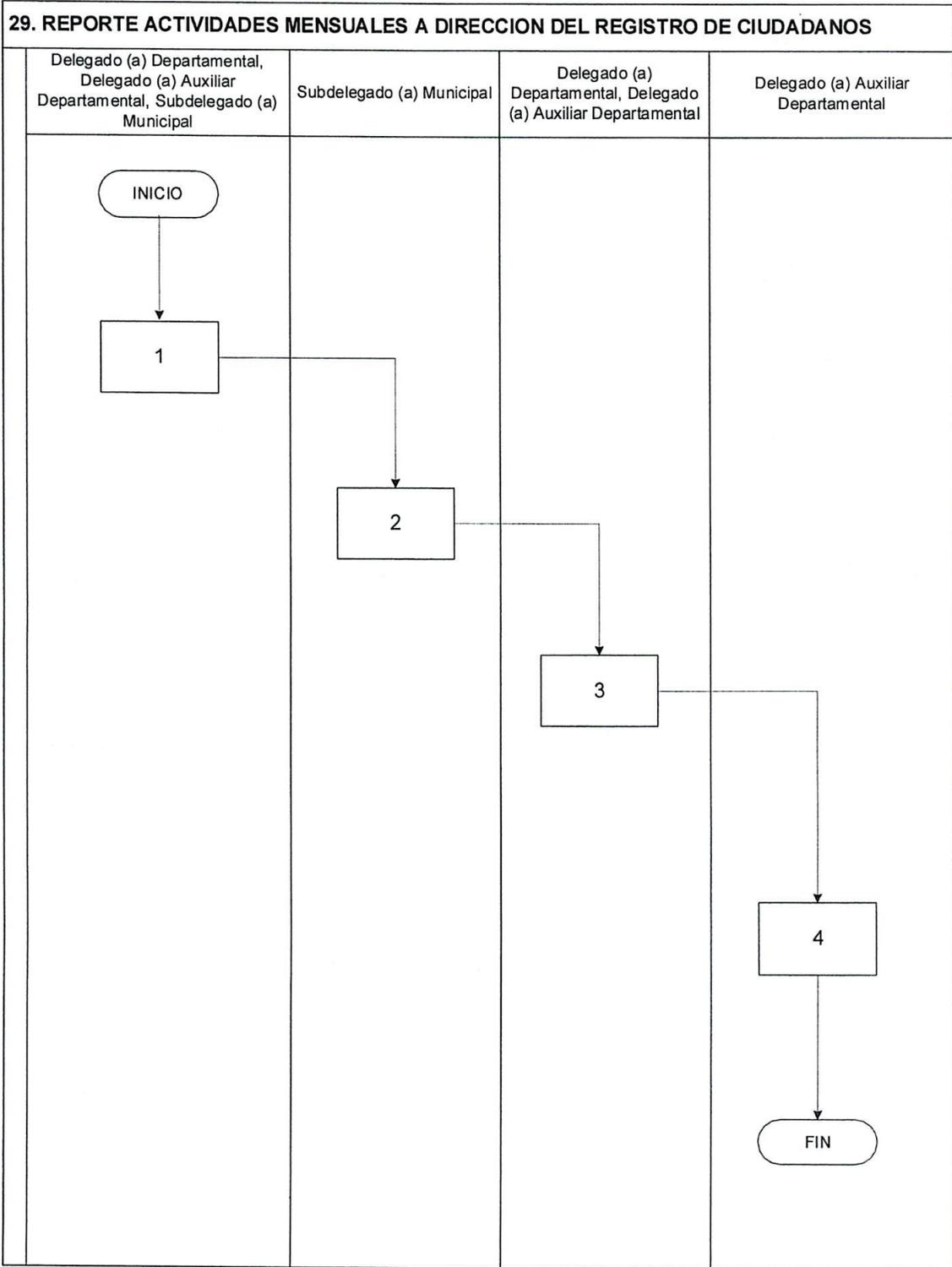
28. REPORTE DE REUNIONES CON COMUDE, COMUPRE, CAPACITACIONES, ENTIDADES EDUCATIVAS Y OTROS LIDERES COMUNITARIOS





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 29
29. REPORTE ACTIVIDADES MENSUALES A DIRECCION DEL REGISTRO DE CIUDADANOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece informar sobre todas las actividades que se realizan mensualmente en cada subdelegación municipal y delegación departamental.	
OBJETIVO:	
Indicar todas las actividades realizadas durante el mes correspondiente por el personal en las subdelegaciones municipales y delegaciones departamentales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y sus reformas, Circulares 01-2020 y 04-2021 del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar, Subdelegado (a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental, Subdelegado (a) Municipal.	Realiza informe de las atribuciones, funciones y/o actividades realizadas, durante el mes dentro de su jurisdicción.
2.	Subdelegado (a) Municipal	Traslada a Delegación Departamental informe mensual.
3.	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental	Realiza consolidado para ser traslado a la Dirección del Registro de Ciudadanos, TSE.
4.	Delegado (a) Auxiliar Departamental	Recibe y archiva copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





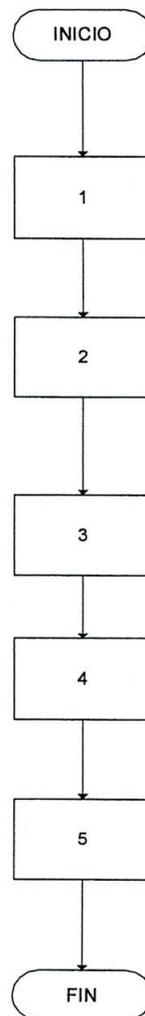
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 30
30. REQUERIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Atención de solicitudes de información provenientes del Ministerio Público de datos personales de ciudadanos.	
OBJETIVO:	
Dar respuesta a solicitudes de información por parte del Ministerio Público.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental, Subdelegado (a) Municipal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Delegado (a) Departamental/ Subdelegado (a) Municipal	Recibe del Ministerio Público, solicitud de información de datos personales de ciudadanos.
2.		Verifica información del ciudadano en el sistema Geo-Empadronamiento
3.		Realiza informe, incluyendo los datos solicitados por el Ministerio Público.
4.		Traslada al Ministerio Público informe
5.		Archiva copia sellada
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



30. REQUERIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO.

Delegado (a) Departamental/
Subdelegado (a) Municipal



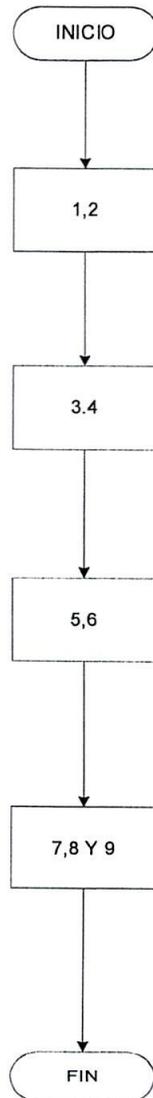
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.	PROCEDIMIENTO 31
31. RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE RECURSOS DE NULIDAD POR ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite establecer el mecanismo para recibir y elevar los diferentes recursos planteados por las Organizaciones Políticas por inconformidades con la calificación de las asambleas.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento al derecho de presentación de recursos sobre las resoluciones emitidas por los Delegados(as) departamentales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental.	

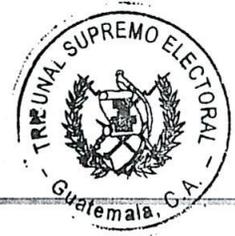
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe en la Sede de la Delegación Departamental el Recurso según sea el caso.
2.		Recibe, Analiza, documenta lo correspondiente, dentro del plazo establecido.
3.		Elabora informe circunstanciado y eleva inmediatamente el Recurso al Director(a) General del Registro de Ciudadanos, quien lo analiza, resuelve lo correspondiente y traslada
4.		Recibe según corresponda, la resolución del Director(a) General del Registro de Ciudadanos,
5.		Si el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, modifica la Resolución realizada por el Delegado Departamental. Va al paso 8
6.		Si el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, confirma la resolución realizada por el Delegado Departamental, notifica a la Organización Política que se confirma la resolución inicial. La Organización Política podrá reprogramar la asamblea si así lo estima conveniente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Delegado(a) Departamental	Modifica resolución al ser notificado por la Dirección General del registro de Ciudadanos.
8.		Notifica a la organización Política la Resolución modificada.
9.		Archiva notificación en expediente correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

31. RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE RECURSOS DE NULIDAD POR ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Delegado(a) Departamental



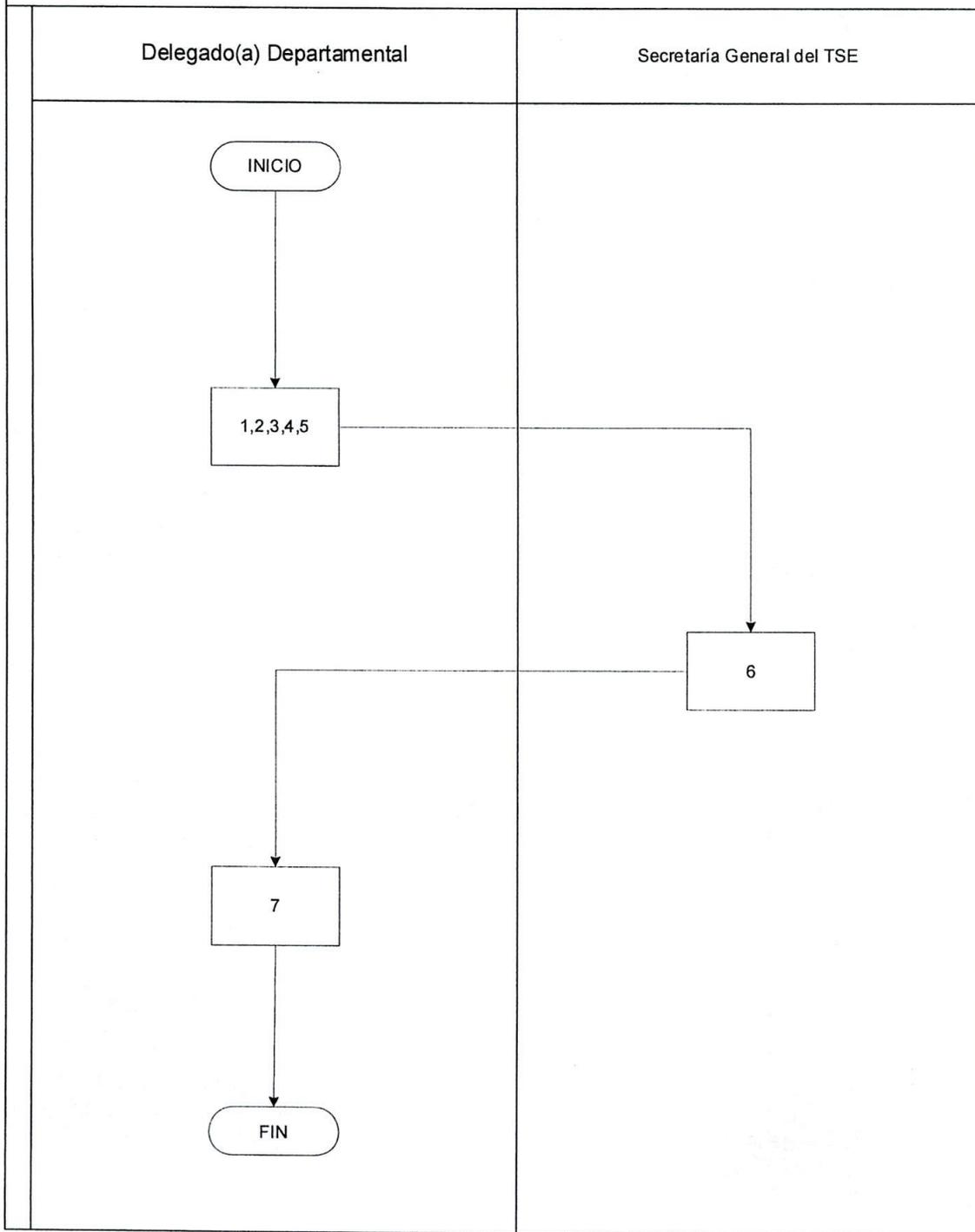


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 32
32. RECEPCIÓN Y TRASLADO DE RECURSO DE NULIDAD INTERPUESTOS POR INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Dar trámite a Recurso de Nulidad por Inconformidad de Inscripción de Candidatos	
OBJETIVO:	
Informar y trasladar Antecedentes al Pleno de Magistrados	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.		Recibe Recurso de Nulidad por inconformidad a Resolución de Inscripción de Candidato.
2.	Delegado(a) Departamental	Emite informe circunstanciado, indicando <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de persona que interpuso el Recurso de Nulidad y calidades con las que actúa - Numero de Resolución impugnada, incluyendo nombres y cargos de candidatos impugnados y Razón de impugnación - Fecha, hora de recepción de expediente indicando Municipio, Partido Político y cantidad de folios recibidos <ul style="list-style-type: none"> - Previos notificados - Candidatos inscritos con lugar - Candidatos inscritos sin lugar - Razón de candidatos no inscritos - Fecha de notificación de Resolución al Representante de la Organización Política - Si el expediente ya se trasladó a OP incluir fecha - Agrega al informe los documentos que considere oportuno - Si el expediente aún está en Delegación agrega informe y los nuevos al expediente

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Delegado(a) Departamental	Escanea el Informe Circunstanciado y lo envía electrónicamente al TSE por correo tse@tse.org.gt
4.		Espera que la Resolución del Expediente de Inscripción este firme (3 días después de Notificada) para trasladar informe circunstanciado.
5.		Traslada original del informe circunstanciado y expediente al Pleno de Magistrados a través de Secretaria General
6.	Secretaría General del TSE	Recibe debidamente foliado expediente completo con informe circunstanciado y los documentos que correspondan (resolución, notificación etc.), sellando copia física de recibida.
7.	Delegado(a) Departamental	Archiva cronológicamente copia de recibido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

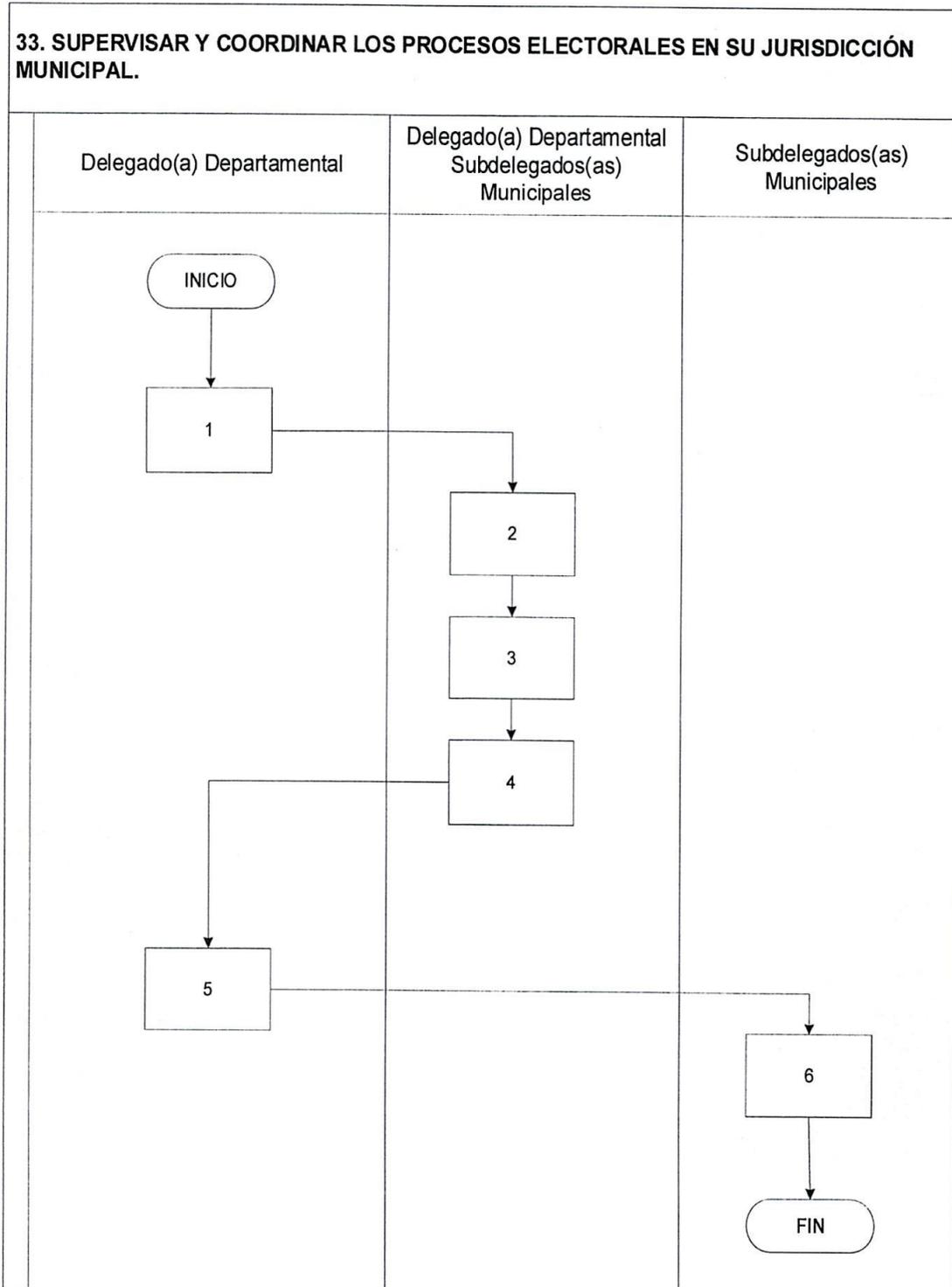
32. RECEPCIÓN Y TRASLADO DE RECURSO DE NULIDAD INTERPUESTOS POR INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 33
33. SUPERVISAR Y COORDINAR LOS PROCESOS ELECTORALES EN SU JURISDICCIÓN MUNICIPAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que determina los pasos a seguir para la realización de las actividades necesarias para facilitar la ejecución del Proceso Electoral.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en la LEPP sobre la supervisión y coordinación del proceso electoral en su jurisdicción municipal.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental y Subdelegados(as) Municipales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Conoce el nombramiento de integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales designadas.
2.	Delegado(a) Departamental Subdelegados(as) Municipales	Coordina, y supervisa el Plan de Trabajo de la JEM, Coordinación de la CEM y proyección hacia el municipio.
3.		Coordina con la Junta Electoral Municipal, los aspectos de logística, contratación de personal temporal, Integración de las Juntas Receptoras de Votos, ubicación de Cem's, digitadores informáticos, Inscripción de Fiscales, voluntariado, observadores. etc.
4.		Coordina con la JEM, la Ejecución el proceso electoral, Capacitación, Centro de Operaciones para los resultados, Plan de Seguridad local, llenado de documentación y traslado de resultados a la Cabecera Departamental.
5.	Delegado(a) Departamental	Recibe, conoce y analiza los planes de trabajo de cada Junta Electoral Municipal, a efecto de sugerir modificaciones para el mejor desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Subdelegados(as) Municipales	Reciben sugerencias de trabajo para trasladarlas a cada Junta Electoral Municipal, quien considera su aplicación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



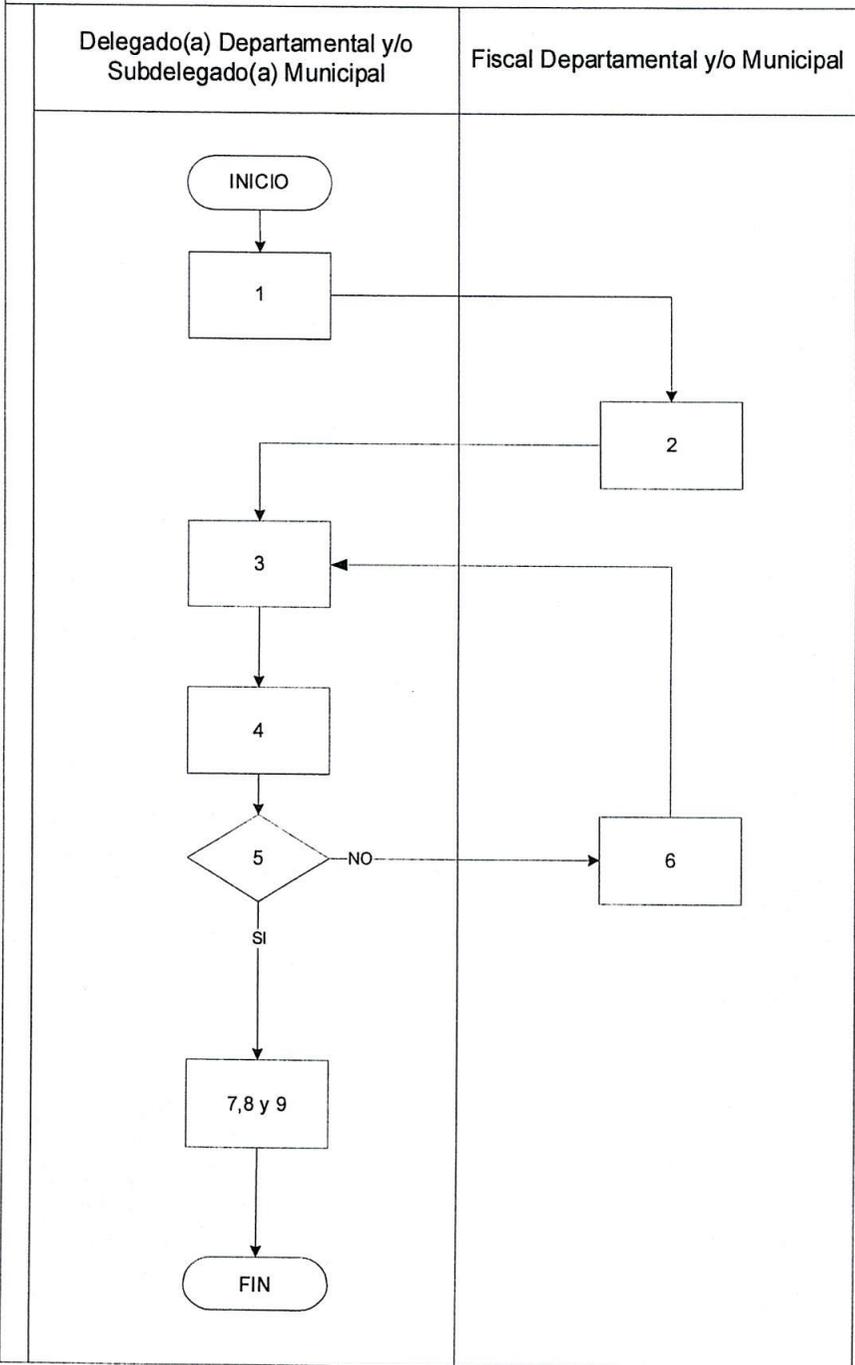
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 34
34. ACREDITACIÓN DE FISCALES DEPARTAMENTALES Y/O MUNICIPALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se determina la secuencia de los pasos a seguir para realizar acreditación de los Fiscales Departamentales y/o Municipales de las organizaciones políticas ante la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal según sea el caso.	
OBJETIVO:	
Facilitar la acreditación de los fiscales de las organizaciones políticas para que ejerzan su derecho de fiscalización de todas las actividades del proceso electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental y Subdelegado (a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Atiende al representante de la Organización Política para recibir la designación para desempeñarse como fiscal.
2.	Fiscal Departamental y/o Municipal	Entrega la designación al Delegado(a) Departamental para iniciar el proceso de acreditación.
3.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Recibe la designación realizada por la organización política (nota/oficio) original y copia con firma de conformidad con la disposición que emita el TSE oportunamente, en donde designan a la persona o personas que deben ser acreditadas como fiscal ya sea Departamental, Municipal, Distrito Central o Informático y procede a revisar que el documento contenga toda la información necesaria y adjuntando copia de DPI de la o las personas designadas.
4.		Verifica que la designación cumpla con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de emisión del oficio/nota - Dirigido al Delegado Departamental/Sub-Delgado Municipal. - Que especifique la calidad de la designación: Departamental, Municipal, Distrito central de Guatemala o Informático.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none">- Si es titular o suplente- Que contenga número de DPI- Nombre completo del o los designados.
5.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Si la designación no está correcta solicita al fiscal que realicen las correcciones.
6.		Recibe las correcciones realizadas y regresa al paso 3.
7.		Si la designación no necesita modificaciones solicita al o los designados un número telefónico y se procede a inscribir la Partida correspondiente, registrándola en el libro y folio, según corresponda, la que debe ser firmada por el o los fiscales designados, junto con el delegado(a) o Subdelegado(a).
8.		Razona el reverso de la designación y la devuelve al fiscal designando debidamente razonada, para su traslado a la Junta Electoral Departamental o Municipal, según sea el caso, para su acreditación final
9.		Archiva debidamente la copia de la designación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

34. ACREDITACIÓN DE FISCALES DEPARTAMENTALES Y/O MUNICIPALES.



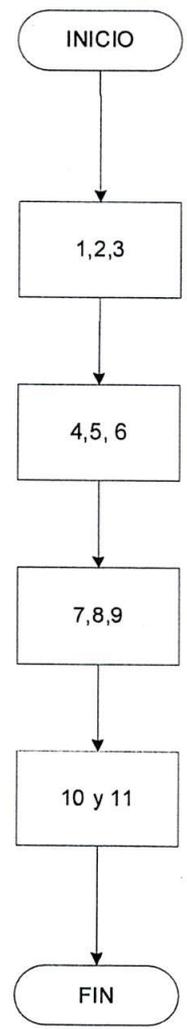
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 35
35. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A ALCALDES Y CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR PARTIDOS POLÍTICOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite conocer la secuencia de los pasos a seguir para la inscripción de los candidatos a los cargos de Alcalde y Corporación Municipal postulados por Partidos Políticos.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y Decreto de Convocatoria en lo relativo a inscripción de candidatos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas Decreto de Convocatoria.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe del representante de la organización política el expediente debidamente foliado, en original y dos copias, el que incluye solicitud de inscripción, formulario con la información de cada uno de los candidatos que integran la Planilla, el que inicia con la Certificación de la Asamblea o punto de acta de Sesión de Comité Ejecutivo Nacional donde consta la proclamación de Candidatos y: Declaración Jurada, Constancia Transitoria de Inexistencia de cargos, (finiquito, se verifica en línea con CGC), Alcalde dos (2) fotografías recientes tamaño cédula, certificación de nacimiento reciente en original de cada uno de los candidatos, fotocopia legible anverso y reverso del documento personal de identificación, Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos de cada candidato. (todos los documentos se verifican en línea en cada una de las instituciones respectivas)
2.		Registra el ingreso del expediente en el sistema informático -ICO-

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	
3.	Delegado(a) Departamental	Revisa dentro de las 48 horas siguientes de recibido, que la documentación de cada candidato está completa, de forma física y en el sistema de inscripción de candidatos, así como si reúne los requisitos legales correspondientes de forma y de fondo.	
4.		En caso de incumplir con alguno(s) de los requisitos legales de forma y de fondo: Notifica un Previo a resolver a la Organización Política, por medio del Listado de Ampliación y Modificación (LAM) el que debe ser subsanado en un plazo de 72 horas para continuar el proceso de inscripción.	
5.		Recibe de la organización política lo solicitado en el Listado de Ampliación y Modificación (LAM). Regresa al paso 3.	
6.		Cumplidos todos los requisitos, elabora la resolución que declare procedente la inscripción de los candidatos que cumplieron con los requisitos.	
7.		En caso de no cumplir con alguno(s) de los requisitos legales de fondo y de forma: resuelve improcedente la inscripción de los candidatos que no cumplieron con los requisitos, declarando vacantes los cargos.	
8.		Notifica la resolución a la Organización Política.	
9.		Realiza el registro de la resolución y notificación en el sistema informático -ICO- en formato PDF para su publicación.	
10.		Traslada el expediente completo por medio del sistema informático -ICO- al Departamento de Organizaciones Políticas.	
11.		Por medio de Oficio, traslada el expediente físico en original y copia al Jefe(a) del Departamento de Organizaciones Políticas por el medio más ágil del servicio de mensajería y paquetería correspondiente u otro medio a su alcance, firmando la copia de recibido, para control y archivo de Delegación Departamental.	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

35. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A ALCALDES Y CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR PARTIDOS POLÍTICOS.

Delegado(a) Departamental



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 36
36. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A ALCALDES Y CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR PARTIDOS POLÍTICOS O COMITÉS CÍVICOS PARA EL MUNICIPIO DE GUATEMALA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite determinar la secuencia de los pasos para realizar la inscripción de los candidatos a los cargos de Alcalde y Corporación Municipal que les corresponde en el Municipio de Guatemala (Distrito Central).	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y Decreto de Convocatoria en lo relativo a inscripción de candidatos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas Decreto de Convocatoria.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental.	

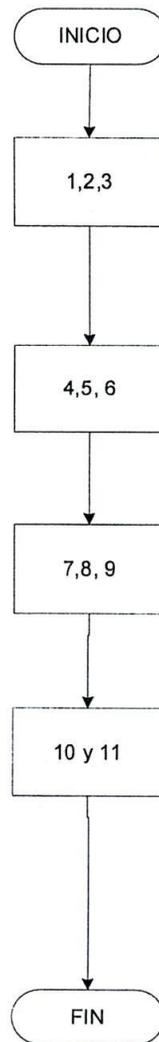
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Si corresponde a un Comité Cívico Electoral se le entrega a requerimiento del representante legal del Comité, la clave de acceso al sistema informático ICO, para que ingrese el total de afiliados, Junta Directiva y candidatos postulados a Corporación Municipal.
2.		Recibe el expediente debidamente foliado en original y dos copias, el que incluye solicitud de inscripción, formulario con la información de cada uno de los candidatos que integran la Planilla, el que inicia con la Certificación de la Asamblea o punto de acta de Sesión de Comité Ejecutivo Nacional donde consta la proclamación de Candidatos y: Declaración Jurada, Constancia Transitoria de Inexistencia de cargos, (finiquito, se verifica en línea con CGC), Alcalde dos (2) fotografías recientes tamaño cédula, Certificación de nacimiento reciente en original de cada uno de los candidatos, fotocopia legible anverso y reverso del documento personal de identificación, Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos (se verifican en línea) de cada candidato.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	
3.	Delegado(a) Departamental	Registra el ingreso del Expediente en el sistema informático -ICO-.	
4.		Revisa cuidadosamente dentro de las 48 horas siguientes de recibido, que la documentación está completa por cada candidato, de forma física y en el sistema de inscripción de candidatos, así como si reúne los requisitos legales correspondientes de forma y de fondo.	
5.		En caso de no cumplir o no contar con alguno(s) de los requisitos legales de forma y de fondo: Notifica un Previo a resolver a la Organización Política, por medio del Listado de Ampliación y Modificación (LAM) el que debe ser subsanado en un plazo de 72 horas para continuar el proceso de inscripción.	
6.		Entrega a la organización política Listado de Ampliación y Modificación subsana y devuelve.	
7.		Recibe LAM subsanado y revisa de nuevo para verificar que se cumplió con lo requerido por parte de la Organización Política.	
8.		En caso de no subsanar alguno(s) de los requisitos legales de fondo y de forma resuelve improcedente la inscripción del o los candidatos que no cumplieron con los requisitos, declarando vacantes los cargos.	
9.		Cumplidos todos los requisitos, elabora Dictamen correspondiente de procedente la inscripción.	
10.		Traslada el expediente completo por medio del sistema informático -ICO- al Departamento de Organizaciones Políticas.	
11.		Traslada Dictamen y Expediente en original y copia a la Dirección General del Registro de Ciudadanos a través del Departamento de Organizaciones Políticas para la resolución respectiva por el medio más inmediato y conveniente a su alcance; recibiendo copia de recibido.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

36. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A ALCALDES Y CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR PARTIDOS POLÍTICOS O COMITÉS CÍVICOS PARA EL MUNICIPIO DE GUATEMALA

Delegado(a) Departamental



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 37
37. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A ALCALDES Y CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR COMITÉS CÍVICOS ELECTORALES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite conocer la secuencia de los pasos a seguir para la inscripción de los candidatos a los cargos de Alcalde y Corporación Municipal postulados por Comités Cívicos Electorales.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y Decreto de Convocatoria en lo relativo a inscripción de candidatos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas Decreto de Convocatoria.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental, Subdelegado (a) Municipal.	

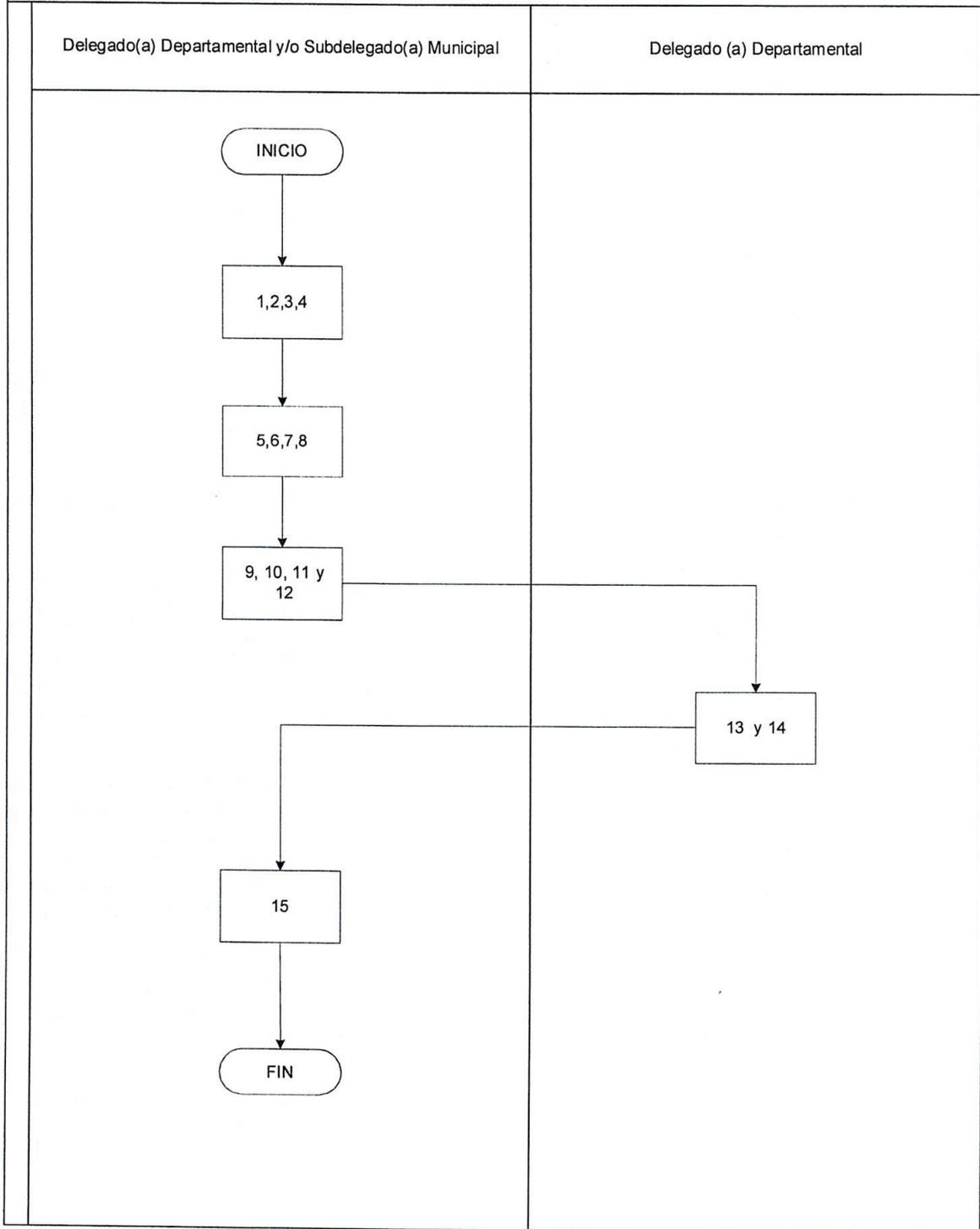
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.		Entrega a requerimiento del representante legal del Comité Cívico Electoral la clave de acceso al sistema informático ICO, para que ingrese el total de afiliados, Junta Directiva y candidatos postulados a Corporación Municipal.
2.	Delegado(a) Departamental / Subdelegado(a) Municipal	Recibe el expediente debidamente foliado en original y dos copias, el que incluye solicitud de inscripción, formulario con la información de cada uno de los candidatos que integran la Planilla, el que inicia con el acta donde consta la proclamación de Candidatos y Declaración Jurada, Constancia Transitoria de Inexistencia de cargos, (finiquito, se verifica en línea con CGC), Alcalde dos (2) fotografías recientes tamaño 'cédula, Certificación de nacimiento reciente en original de cada uno de los candidatos, fotocopia legible anverso y reverso del documento personal de identificación, Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos (se verifican en línea) de cada candidato.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Delegado(a) Departamental / Subdelegado(a) Municipal	Registra el ingreso del Expediente en el sistema informático -ICO-
4.		Revisa cuidadosamente dentro de las 48 horas siguientes de recibido que la documentación está completa por cada candidato, de forma física y en el sistema de inscripción de candidatos, así como si reúne los requisitos legales correspondientes de forma y de fondo.
5.		En caso de incumplir con alguno(s) de los requisitos legales de forma y de fondo: Notifica un Previo a resolver a la Organización Política, por medio del Listado de Ampliación y Modificación (LAM) el que debe ser subsanado en un plazo de 72 horas para continuar el proceso de inscripción. Regresa al paso 4.
6.		Al estar completo el expediente revisa de nuevo para verificar que se cumplió con lo requerido por parte de la Organización Política.
7.		En caso de no subsanar alguno(s) de los requisitos legales de fondo y de forma, resuelve improcedente la inscripción del o los candidatos que no cumplieron con los requisitos, declarando vacantes los cargos.
8.		Cumplidos todos los requisitos, elabora la resolución que declare procedente la inscripción.
9.		En ambos casos notifica la resolución a la Organización Política.
10.		Realiza el registro de la resolución y notificación en el sistema informático -ICO- en formato PDF para su publicación.
11.		Traslada el expediente completo por medio del sistema informático -ICO- al Departamento de Organizaciones Políticas.
12.		Por medio de Oficio, traslada el expediente físico en original y copia al Jefe(a) del Departamento de Organizaciones Políticas por el medio más ágil a su alcance.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Delegado (a) Departamental	Entrega al Jefe (a) del departamento de Organizaciones Políticas, expediente en formato digital y físico para publicar la resolución y la notificación.
14.		De ser procedente la resolución registra en el sistema informático la inscripción de los integrantes de la Planilla de la Organización Política que corresponde para los efectos pertinentes.
15.	Delegado(a) Departamental/ Subdelegado(a) Municipal	Recibe el Recurso de Nulidad de la resolución, según sea el caso, de haber sido recibido en Secretaría General o en la Dirección General del Registro de Ciudadanos, mismo que debe elevar con informe circunstanciado al Pleno de Magistrados, en formato digital y físico para que este resuelva en el plazo legal correspondiente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

37. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A ALCALDES Y CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR COMITÉS CÍVICOS ELECTORALES





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 38
38. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS DISTRITALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite determinar la secuencia de los pasos para realizar la inscripción de los candidatos a los cargos de diputados distritales.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y Decreto de Convocatoria en lo relativo a inscripción de candidatos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas, Decreto de Convocatoria.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe el expediente debidamente foliado en original y dos copias, el que incluye solicitud de inscripción, formulario con la información de cada uno de los candidatos que integran la Planilla, el que inicia con la Certificación de la Asamblea o punto de acta de Sesión de Comité Ejecutivo Nacional donde consta la proclamación de Candidatos y: Declaración Jurada, Constancia Transitoria de Inexistencia de cargos, (finiquito, se verifica en línea con CGC), por cada candidato a diputado (2) fotografías recientes tamaño 'cédula, Certificación de nacimiento reciente en original de cada uno de los candidatos, fotocopia legible anverso y reverso del documento personal de identificación, Constancia de carencia de antecedentes penales y policiacos (se verifican en línea) de cada candidato.
2.		Registra el ingreso del Expediente en el sistema informático -ICO INTERNO-

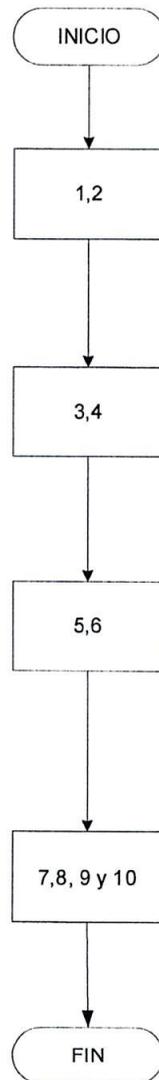


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	
3.	Delegado(a) Departamental	Revisa cuidadosamente dentro de las 48 horas siguientes de recibido, que la documentación está completa por cada candidato, de forma física y en el sistema de inscripción de candidatos, así como si reúne los requisitos legales correspondientes de forma y de fondo.	
4.		En caso de no cumplir o no contar con alguno(s) de los requisitos legales de forma y de fondo: Notifica un Previo a resolver a la Organización Política, por medio del Listado de Ampliación y Modificación (LAM) el que debe ser subsanado en un plazo de 72 horas para continuar el proceso de inscripción.	
5.		Entrega a la organización política Listado de Ampliación y Modificación subsana y devuelve.	
6.		Recibe LAM subsanado y revisa de nuevo para verificar que se cumplió con lo requerido por parte de la Organización Política.	
7.		En caso de no subsanar alguno(s) de los requisitos legales de fondo y de forma resuelve improcedente la inscripción del o los candidatos que no cumplieron con los requisitos, declarando vacantes los cargos.	
8.		Cumplidos todos los requisitos, elabora Dictamen correspondiente de procedente la inscripción.	
9.		Traslada el expediente completo por medio del sistema informático –ICO INTERNO- al Departamento de Organizaciones Políticas.	
10.		Traslada Dictamen y Expediente en original y copia a la Dirección General del Registro de Ciudadanos a través del Departamento de Organizaciones Políticas para la resolución respectiva por el medio más inmediato y conveniente a su alcance; recibiendo copia de recibido.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



**38. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS
DISTRITALES.**

Delegado(a) Departamental





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 39
39. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RENUNCIAS DE AFILIADOS Y A CARGOS DE COMITÉ EJECUTIVO MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES O NACIONALES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece la mecánica (el procedimiento) para tramitar las solicitudes de trámites de renuncia, ante la Delegación Departamental	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en ley sobre el derecho afiliación o desafiación.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.	

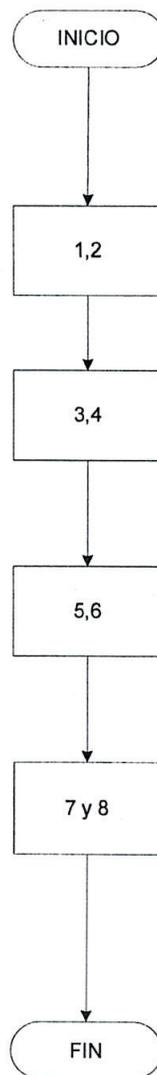
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.	Recibe requerimiento de renuncia como afiliado a organización política y/o cargo de Comité Ejecutivo.
2.		Revisa la documentación de soporte para consultar en el sistema Informático de afiliados, para verificar afiliación y cargo.
3.		Entrega formulario de renuncia de afiliación o cargo, para que la información sea completada por el ciudadano, a la cual adjunta copia del DPI.
4.		Recibe el formulario de renuncia completamente lleno, firma de recibido original y copia.
5.		Devuelve la copia con sello de recibido indicando que en el plazo de tres días será resuelta la solicitud por el departamento de organizaciones políticas.
6.		En caso de desempeñar cargo en Comité Ejecutivo, se procede a suscribir el acta correspondiente de renuncia al cargo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.	Traslada expediente al Departamento de Organizaciones Políticas (por medio de correo institucional a la persona encargada) quien en un plazo de tres días hará efectiva la renuncia.
8.		Archiva copia de la solicitud para agregar a su estadística en informe cuatrimestral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

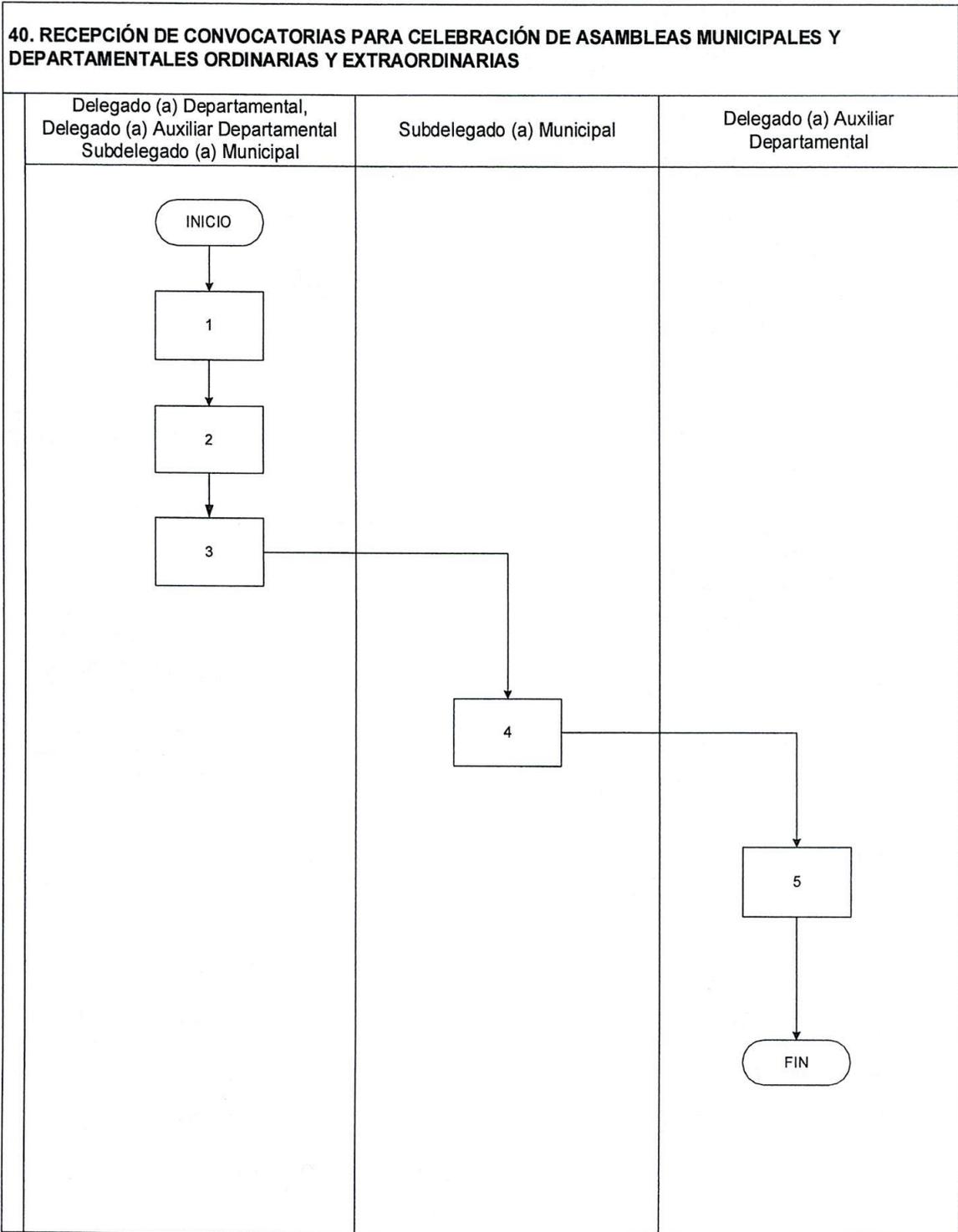
39. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RENUNCIAS DE AFILIADOS Y A CARGOS DE COMITÉ EJECUTIVO MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES O NACIONALES

Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 40
40. RECEPCIÓN DE CONVOCATORIAS PARA CELEBRACIÓN DE ASAMBLEAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a seguir para la recepción de convocatorias para celebración de asambleas municipales y departamentales ordinarias y extraordinarias.	
OBJETIVO:	
Recibir y trasladar convocatorias de asambleas municipales y departamentales para su respectivo nombramiento.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal.	

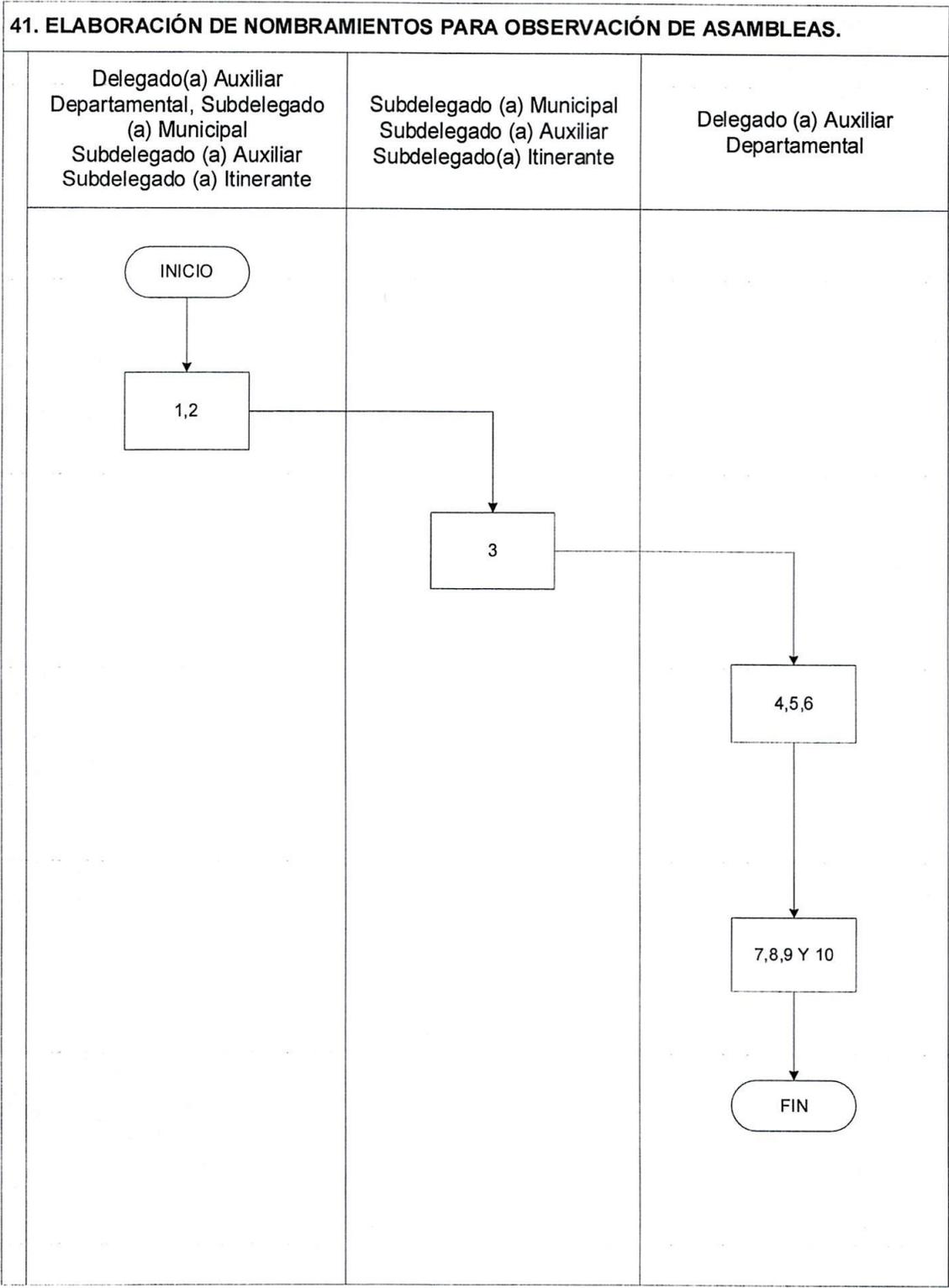
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental Subdelegado (a) Municipal	Recibe convocatoria para celebración de asamblea municipal dentro de su jurisdicción.
2.		Verifica que la convocatoria cumpla con lo establecido en el artículos 37 y 48 LEPP inciso a) respectivamente.
3.		Fija convocatoria en los estrados de las oficinas del Registro de Ciudadanos jurisdiccional.
4.	Subdelegado (a) Municipal	Traslada a delegación departamental por correo institucional, convocatoria con sello de recibido, para el trámite del nombramiento de la misma.
5.	Delegado (a) Auxiliar Departamental	Recibe correo y realiza el procedimiento correspondiente para la solicitud de nombramiento para asambleas municipales y departamentales, ordinarias y extraordinarias. (ver procedimiento 40).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 41
41. ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS PARA OBSERVACIÓN DE ASAMBLEAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Actividad de elaboración de solicitud de Nombramiento para la Observación de Asambleas Municipales y departamentales convocadas por los distintos Partidos Políticos.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo normado en la Ley Electoral y de Partidos Políticos	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental, Subdelegado (a) Municipal, Subdelegado (a) Municipal Auxiliar, Subdelegado (a) Municipal Itinerante y Oficinista IV en Delegación Departamental.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Auxiliar Departamental,	Recibe del Partido Político convocatoria para celebración de Asamblea Municipal o Departamental
2.	Subdelegado (a) Municipal Subdelegado (a) Auxiliar Subdelegado (a) Itinerante	Verifica que la convocatoria de Asamblea este dentro del plazo legal establecido para su celebración y sella de recibido
3.	Subdelegado (a) Municipal Subdelegado (a) Auxiliar Subdelegado (a) Itinerante	Envía por correo electrónico, convocatoria a la Delegación Departamental, indicando que la misma fue entregada dentro del plazo establecido y solicita la emisión del nombramiento respectivo
4.	Delegado (a) Auxiliar Departamental	Recibe por correo electrónico, convocatoria para celebración de Asamblea Municipal y la imprime.
5.		Consigna en el reverso de la convocatoria los datos del observador nombrado.
6.		Realiza nombramiento de observación de asamblea con datos de la convocatoria y del observador nombrado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Delegado (a) Auxiliar Departamental	Envía por correo electrónico al Departamento de Organizaciones Políticas nombramiento y convocatoria solicitando firma del nombramiento.
8.		Recibe del departamento de Organizaciones Políticas por correo electrónico el nombramiento firmado.
9.		Envía por correo el nombramiento firmado al observador nombrado.
10.		Archiva nombramiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

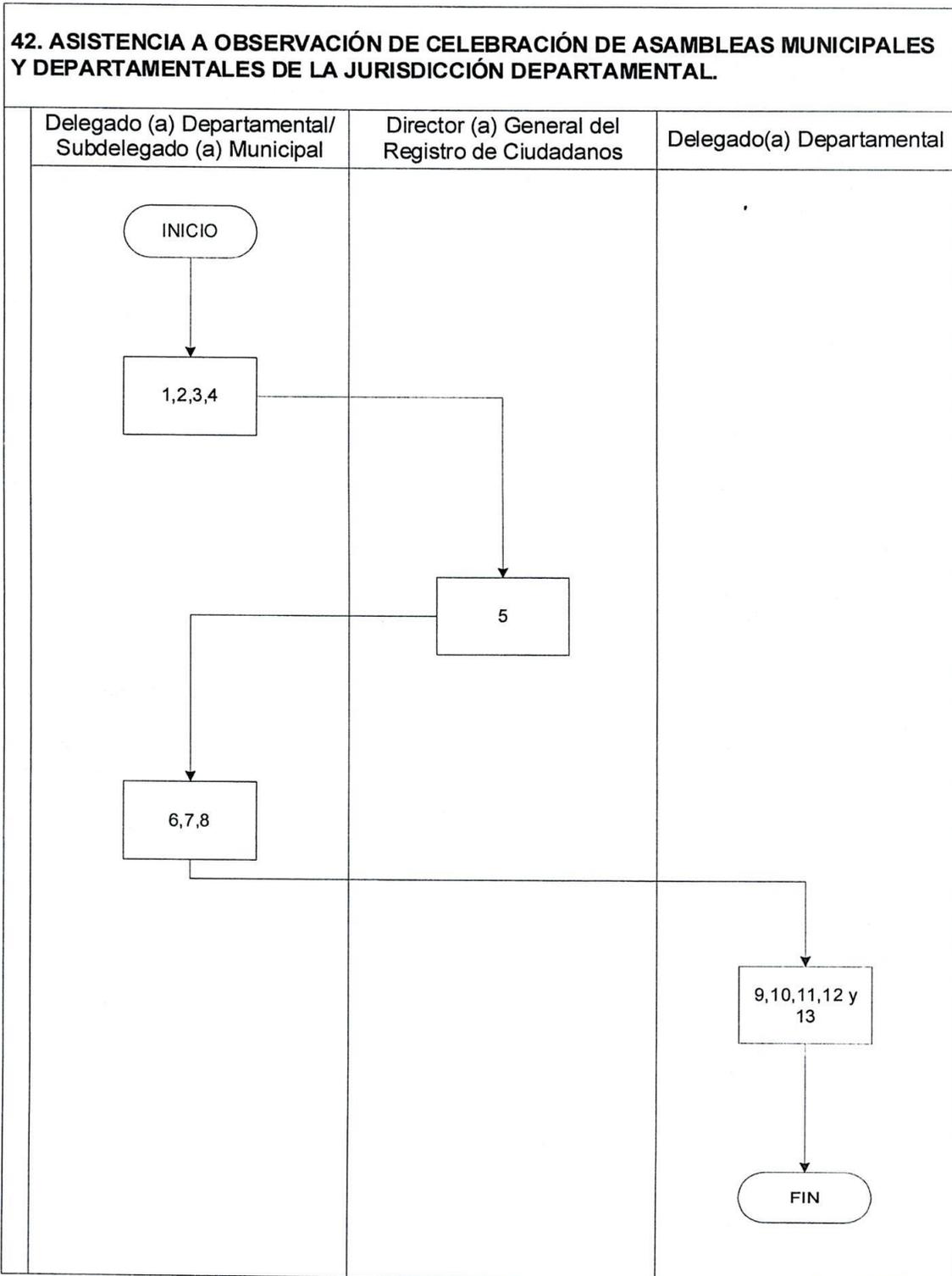


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO
42. ASISTENCIA A OBSERVACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ASAMBLEAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES DE LA JURISDICCIÓN DEPARTAMENTAL.	42
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que detalla los pasos que deben seguir las personas designadas para la observación de asambleas de las organizaciones políticas para rendir posteriormente el informe circunstanciado de las mismas.	
OBJETIVO:	
Convalidar las asambleas de las organizaciones políticas por medio del informe circunstanciado de la observación de las mismas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Auxiliar Departamental y Subdelegado(a) Municipal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental/ Subdelegado Municipal	Recibe la Convocatoria para la Celebración de la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, Municipal o Departamental, en el plazo de 8 días como mínimo antes de la realización de la misma.
2.		Subdelegado Municipal traslada al Delegado Departamental convocatoria debidamente sellada de recibido.
3.		Delegado elabora proforma de nombramiento, asignando observador a la Asamblea.
4.		Informa al Encargado del Departamento de Organizaciones Políticas designado, a efecto se emita el Nombramiento oficial, firmado por el Director General del Registro de Ciudadanos, para Observar dicha Asamblea.
5.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Emite nombramiento, notificándolo al Delegado (a) Departamental y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Delegado(a) Departamental/ Subdelegado(a) Municipal	Recibe nombramiento y asiste a la observación de la asamblea (Comparece, con base en el nombramiento), en el lugar, fecha y hora indicado para para verificar la Celebración de la Asamblea, tomando Nota de la Asistencia de los participantes, así como datos del Libro de Actas de Asambleas, de los integrantes del Comité Ejecutivo Municipal y/o Departamental electo y/o delegados municipales electos, según sea el caso. En caso de no contar con el quorum de Ley, se espera una hora para el inicio de la Asamblea Municipal.
7.		Recibe copia simple o copia certificada del acta, al finalizar la Asamblea, en la que consta la realización de la actividad.
8.		Elabora informe circunstanciado de la observación de la asamblea y presenta al Delegado Departamental.
9.	Delegado(a) Departamental	Recibe, analiza y emite resolución de la Asamblea y notifica a la Organización Política. (En caso de recibir algún recurso en contra de la resolución aplica procedimiento 17)
10.		Notifica a la organización política, la resolución de la Asamblea.
11.		Inscribe la asamblea, posterior al plazo de 3 días de notificada la organización política.
12.		Registra en el sistema informático oficial la Asamblea correspondiente y sus órganos permanentes y Delegados.
13.		Archiva el expediente físico en su respectivo orden cronológico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 43
43. INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL ORDINARIA BIENAL Y/O EXTRAORDINARIA DE PARTIDOS POLÍTICOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que indica de manera secuencial los pasos para realizar el proceso de inscripción de las asambleas de las organizaciones políticas.	
OBJETIVO:	
Dar validez a las organizaciones políticas a efecto que cuenten con órganos vigentes en la jurisdicción que corresponda.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental.	

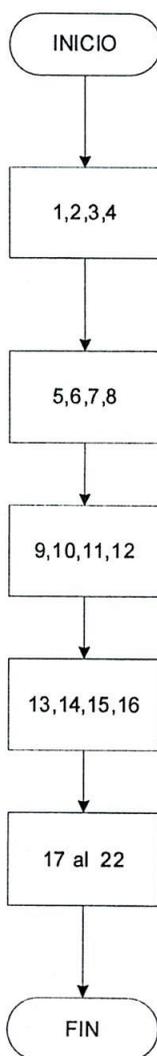
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe Convocatoria de Partido Político para celebrar la Asamblea Departamental.
2.		Publica la Convocatoria en la Delegación y solicita al Departamento de Organizaciones Políticas el nombramiento para asistir a la observación de la Asamblea Departamental.
3.		Con nombramiento autorizado por la Dirección General del Registro de Ciudadanos, asiste a observar la Asamblea Departamental.
4.		Elabora informe circunstanciado de Asamblea, para adjuntarlo al expediente correspondiente dentro del plazo establecido.
5.		Recibe de la organización política y dentro del plazo legal, solicitud de calificación y registro de asamblea.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.		Recibe dentro del plazo de 15 días siguientes a la celebración de la Asamblea Departamental, del representante de la Organización Política la solicitud de calificación y registro de la asamblea departamental, adjuntando Certificación del Acta de Asamblea, copia convocatoria debidamente razonada, constancia de publicidad local, copia de credenciales de Delegados Municipales asistentes a la asamblea.
7.		Solicita por la vía más rápida al Departamento de Organizaciones Políticas, le remitan el listado de Delegados(as) Municipales electos en asamblea.
8.		Recibe del Depto. De Organizaciones Políticas listado digital de Delegados(as) Municipales del departamento correspondiente solicitado.
9.	Delegado(a) Departamental	Conforma expediente y lo califica, mismo que debe contener: Convocatoria a la Asamblea Departamental, publicidad local de la Convocatoria, nombramiento del Director General del Registro de Ciudadanos que acredite su calidad de observador de la Asamblea, el establecimiento de la Comisión Calificadora de Credenciales que se conformó en la Asamblea; informe de Asamblea y de Delegados(as) Municipales registrados asistentes a la Asamblea, así mismo, califica si cumplió con el quórum reglamentario. Y revisa. (el expediente, verifica requisitos contenidos en la convocatoria, la constancia de publicidad local, registro previo de los Delegados(as) Municipales)
10.		Si la documentación está completa continúa en paso 19.
11.		Si la documentación está incompleta notifica previo a resolver. Se fija un plazo de 48 horas para evacuación del previo, caso contrario, por interés de la organización partidaria, entregan la documentación a la brevedad posible.
12.		Notifica a representante de la organización Política, previo a resolver subsana y devuelve.
13.		Recibe documentos por medio de los cuales la organización política subsanó el previo e incorpora al expediente y resuelve favorablemente la inscripción de la Asamblea.
14.		Califica el expediente, verifica requisitos contenidos en la convocatoria, la constancia de

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	
		publicidad local, registro previo de los Delegados(as) Municipales asistentes a la Asamblea, el establecimiento de la Comisión Calificadora de Credenciales que se conformó en la Asamblea; así mismo, califica si cumplió con el quórum reglamentario.	
15.		Si la Asamblea es Ordinaria se califica la afiliación del Comité Ejecutivo Electo y la asistencia de los integrantes de la Asamblea.	
16.	Delegado(a) Departamental	Si la Asamblea es Extraordinaria, se califica adicionalmente la asistencia de los candidatos postulados.	
17.		Habiendo calificado todos los requisitos según el tipo de asamblea a que se refiera procede a emitir resolución.	
18.		Si la resolución es desfavorable y declara improcedente la inscripción de la Asamblea Departamental, la organización política reprograma la asamblea si así lo considera. Inicia procedimiento.	
19.		Si la resolución es favorable y se declara procedente la inscripción de la Asamblea Departamental.	
20.		Notifica lo resuelto a la Organización Política.	
21.		Registra la Asamblea por medio de partida en el folio y libro correspondiente.	
22.		Registra en su totalidad en el sistema informático de Organizaciones Políticas la Asamblea Departamental.	
			FIN DEL PROCEDIMIENTO

**43. INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA MUNICIPAL ORDINARIA
BIENAL Y/O EXTRAORDINARIA DE PARTIDOS POLÍTICOS.**

Delegado(a) Municipal





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 44
44. INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA MUNICIPAL ORDINARIA BIENAL Y/O EXTRAORDINARIA DE PARTIDOS POLÍTICOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que indica de manera secuencial los pasos para realizar el proceso de inscripción de las diferentes asambleas de las organizaciones políticas.	
OBJETIVO:	
Dar validez a las organizaciones políticas para contar con los órganos vigentes de las organizaciones políticas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Subdelegado(a) Municipal, Delegado(a) Departamental	

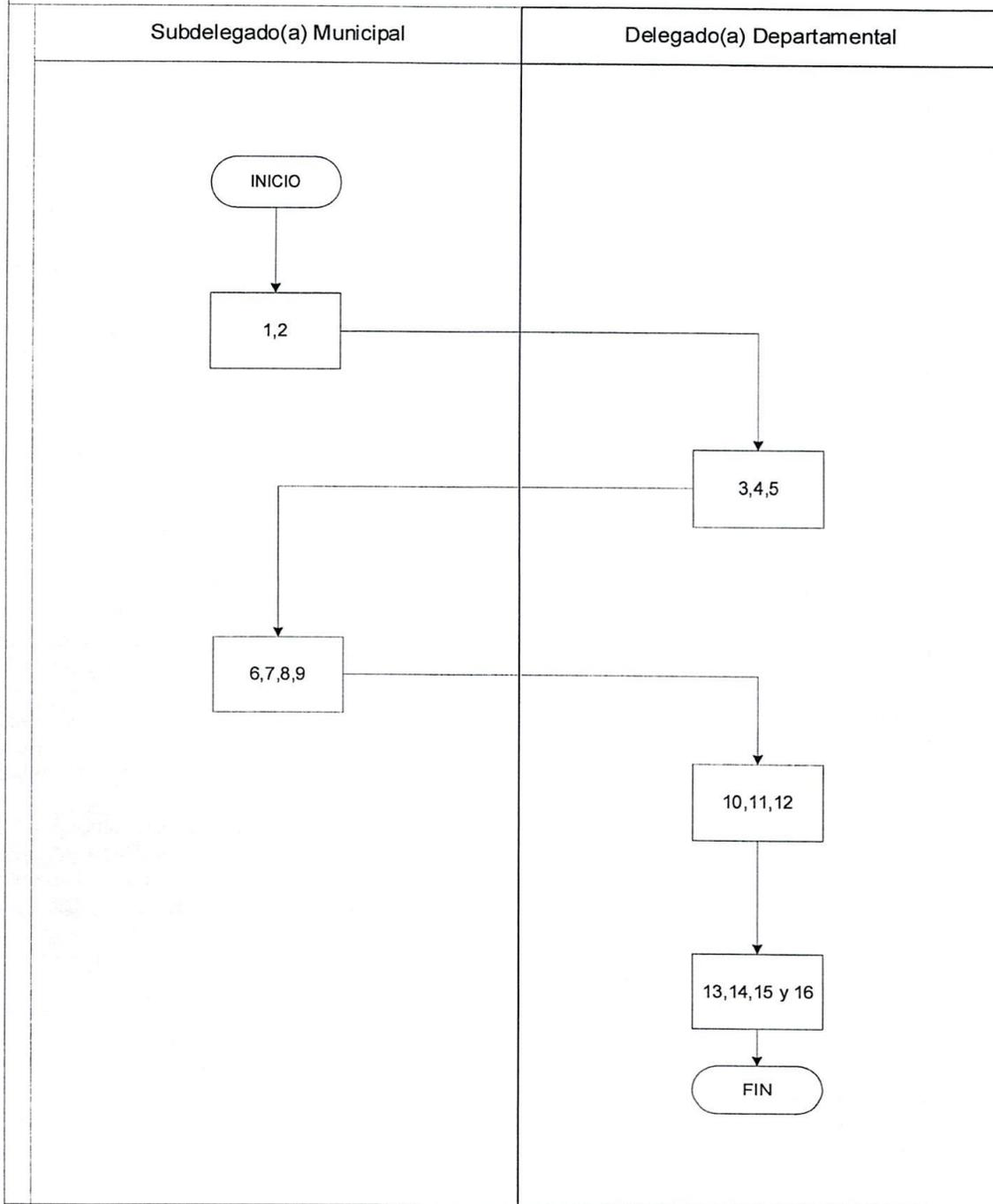
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Subdelegado(a) Municipal	Recibe Convocatoria de Partido Político donde señala día, lugar y hora de celebración de la Asamblea Municipal, con agenda específica.
2.		Traslada por el medio más rápido la Convocatoria al Delegado(a) Departamental.
3.	Delegado(a) Departamental	Propone y solicita a la Dirección General del Registro de Ciudadanos el nombramiento respectivo
4.		Recibe el nombramiento emitido por la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
5.		Entrega a Subdelegado(a) Mpal. el nombramiento para asistir a observar la Asamblea Municipal.
6.	Subdelegado(a) Municipal	Recibe nombramiento y verifica que los datos contenidos sean correctos.
7.		Asiste a observar la Asamblea Municipal
8.		Recibe por parte del Partido Político Certificación del Acta de la Asamblea Municipal (original o copia debidamente firmada) para adjuntar al informe.
9.		Entrega al Delegado(a) Departamental, el informe circunstanciado como observador de la Asamblea Municipal, el que contiene como mínimo,



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		convocatoria y nombramiento.
10.	Delegado(a) Departamental	Recibe documentación y solicita por la vía más rápida al Departamento de Organizaciones Políticas, le remitan el listado de afiliados del Partido Político que corresponda.
11.		Recibe listado generado por el Departamento de Organizaciones Políticas.
12.		Conforma expediente, mismo que debe contener: Convocatoria a la Asamblea Municipal, publicidad de la Convocatoria, nombramiento del Director(a) General del Registro de Ciudadanos que acredite la calidad de observador de la Asamblea, informe circunstanciado de Asamblea y lista de Afiliados, calificando a los afiliados asistentes de la Asamblea, estableciendo si cumplió con el quórum y confronta listado de afiliados del Partido Político respectivo. Si la documentación está incompleta notifica previo a resolver. Se fija un plazo de 48 horas para evacuación del previo, caso contrario, por interés de la organización partidaria, entregan la documentación a la brevedad posible.
13.		Si la documentación en definitiva, no cumple alguno de los requisitos establecidos, el Delegado(a) Departamental emite resolución negativa, de forma parcial o total y notifica al Partido Político.
14.		Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, emite resolución favorable en la cual resuelve procedente la inscripción de la Asamblea Municipal y notifica.
15.		Si notificado el Partido Político impugna la resolución negativa, el Delegado(a) Departamental, lo eleva adjuntando el expediente de la Asamblea municipal del Partido Político a la Dirección General del Registro de Ciudadanos para que conozca, resuelva y notifique a la organización política.
16.		Tres días después de efectuada la notificación negativa y de no haber recibido impugnación por parte del Partido Político, Delegado(a) Departamental traslada copia de la Resolución al Departamento de Organizaciones Políticas para su conocimiento y procede a archivar el expediente



44. INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA MUNICIPAL ORDINARIA BIENAL Y/O EXTRAORDINARIA DE PARTIDOS POLÍTICOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 45
45. REGISTRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS Y DE LOS ORGANOS PERMANENTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS A NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos a desarrollar para realizar el registro de las actas de los órganos permanentes de las organizaciones políticas.	
OBJETIVO:	
Mantener actualizado el registro de las actas de los órganos permanentes de las organizaciones políticas para la tener control sobre la vigencia de las mismas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental.	

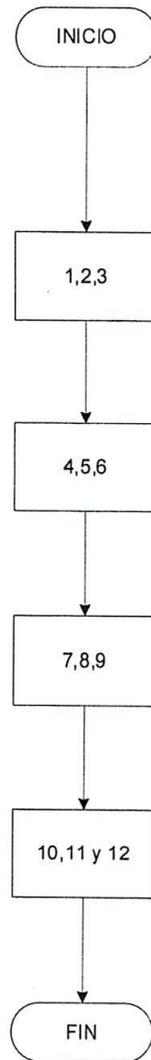
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Atiende al representante de la Organización Política.
2.		Recibe la Certificación del Acta de la Asamblea, en un plazo no mayor de 15 días en la Delegación Departamental, para su revisión e inscripción.
3.		Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar o quien observó la Asamblea, elabora un informe circunstanciado de la Asamblea, y lo coteja con la Certificación del Acta presentada por la Organización Política. Si la Asamblea fue realizada en otro municipio el Subdelegado(a) Municipal o quien haya sido nombrado, presenta el informe en referencia.
4.		Envía copia del informe de la Observación de la Asamblea a Organizaciones Políticas y solicita al Departamento de Organizaciones Políticas, listado de Afiliados a la Organización Política, del municipio donde se realizó la Asamblea.
5.		Recibe listado de afiliados y verifica con la



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		Certificación del Acta y el Informe Circunstanciado.
6.	Delegado(a) Departamental	En caso de existir errores se fija y notifica un Previo, para su enmienda en el plazo que establece la Ley.
7.		Si no subsana lo establecido en el previo, procede a emitir la Resolución Desfavorable y notifica. La organización política, podría reprogramar la asamblea si así lo considera. Regresa al paso 1
8.		Si la documentación está conforme lo establece la Ley, procede a emitir la Resolución Favorable y notifica.
9.		Asienta la Partida correspondiente en el Libro de Organizaciones Políticas.
10.		Elabora los informes correspondientes y se remiten al Departamento de Organizaciones Políticas con el formulario de Control de Asambleas
11.		Notifica a la Organización Política la resolución emitida.
12.		Archiva la notificación junto con el expediente de mérito.

45. REGISTRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS Y DE LOS ORGANOS PERMANENTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS A NIVEL DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL.

Delegado(a) Departamental



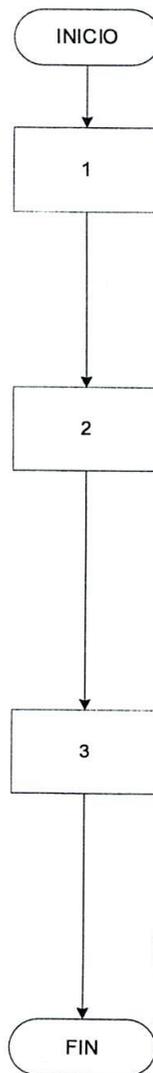


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 46
46. INGRESO DE ASAMBLEAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN SISTEMA DE ORGANIZACIONES POLITICAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece el mecanismo para ingresar asambleas municipales y departamentales ordinarias y extraordinarias en sistema de organizaciones políticas.	
OBJETIVO:	
Grabar y almacenar los datos de las asambleas municipales y departamentales ordinarias y extraordinarias en sistema de Organizaciones Políticas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental	Ingresar al sistema de organizaciones políticas, con usuario digital que facilita la Dirección de informática.
2.		Ingresar en menú principal, en módulo identificado como asambleas, a efecto de grabar los datos preestablecidos de las mismas
3.		Ingresar al sistema de organizaciones políticas en la parte superior se encuentra la opción ayuda, al ingresar puede localizar el manual y videos para aprender y retroalimentarse en relación al registro de asambleas en el sistema informático institucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

46. INGRESO DE ASAMBLEAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS EN SISTEMA DE ORGANIZACIONES POLITICAS

Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 47
47. INGRESO DE DATOS DE EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN DE CANDIDATOS EN SISTEMA DE ORGANIZACIONES POLITICAS – ICO INTERNO-	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece el mecanismo para ingresar los datos de cada expediente de postulación.	
OBJETIVO:	
Grabar y almacenar los datos de los cargos de postulación de los expedientes presentados por las organizaciones políticas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, su Reglamento y sus reformas, Acuerdo 700-2022 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental, Subdelegado (a) Municipal.	

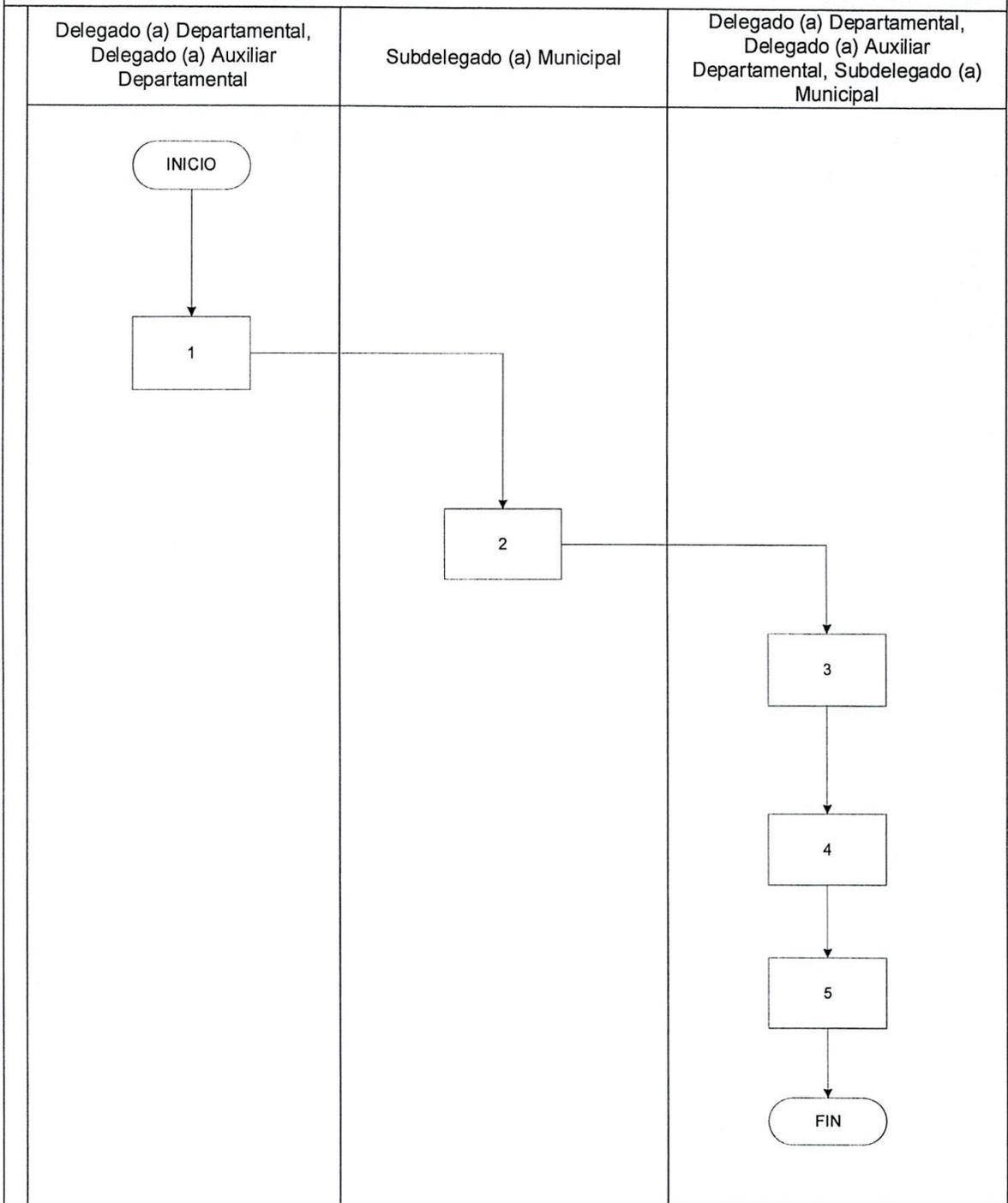
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental	Recibe expediente de organizaciones políticas para la calificación de forma física y de igual forma debe realizarse en sistema ICO INTERNO.
2.	Subdelegado (a) Municipal	Recibe expediente de comité cívico para la calificación de forma física y de igual forma debe realizarse en sistema ICO INTERNO.
3.	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental, Subdelegado (a) Municipal	Ingresar y califica en sistema ICO INTERNO, los datos de los cargos postulados por las organizaciones políticas.
4.		Guarda los datos según calificación física, y sigue los pasos del manual de usuario del Registro electrónico de Inscripción de Candidatos ICO INTERNO.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental, Subdelegado (a) Municipal	Ingresa al sistema de organizaciones políticas en la parte superior se encuentra la opción ayuda, al ingresar se puede localizar el manual y videos para aprender y retroalimentarse como ingresar los datos al sistema ICO INTERNO.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



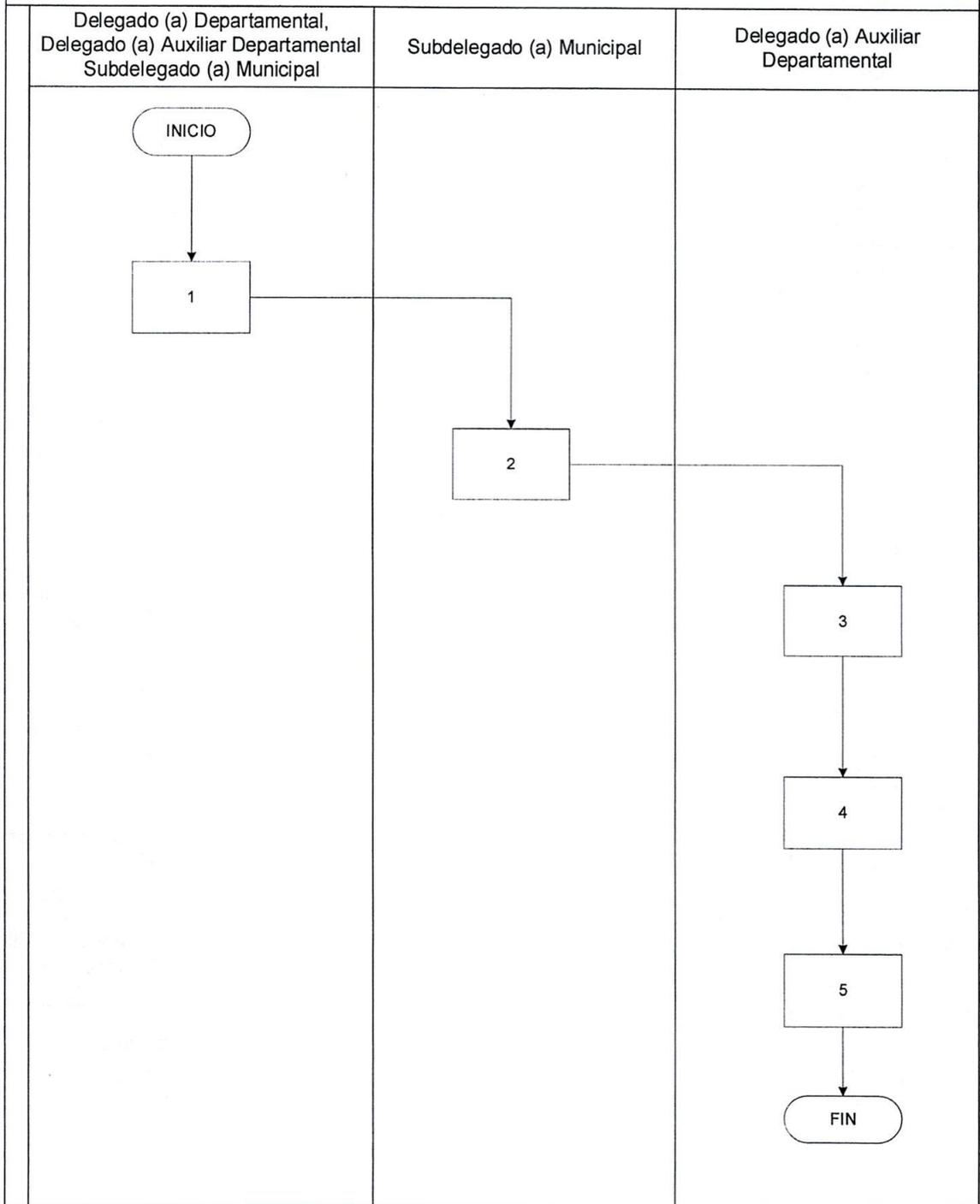
47. INGRESO DE DATOS DE EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN DE CANDIDATOS EN SISTEMA DE ORGANIZACIONES POLITICAS – ICO INTERNO-



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 48
48. INFORME MENSUAL DE BITACORAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES Y SUB-DELEGACIONES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece informar de la asistencia mensual del personal de las delegaciones y subdelegaciones.	
OBJETIVO:	
Reportar mensualmente la asistencia del personal de las subdelegaciones y delegaciones	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Delegado(a) Auxiliar Departamental, Subdelegado(a) Municipal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental Subdelegado (a) Municipal	Registra hora de entrada y salida en libro de asistencia, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2.	Subdelegado (a) Municipal	Traslada copia de bitácora de asistencia del mes correspondiente a la delegación departamental.
3.	Delegado (a) Auxiliar Departamental	Recibe copia de bitácoras de asistencia para su respectivo consolidado.
4.		Traslada a la dirección de Recursos Humanos, consolidado de bitácoras del departamento.
5.		Recibe y archiva copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

48. INFORME MENSUAL DE BITACORAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES Y SUB-DELEGACIONES.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 49
49. RECONOCIMIENTO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR OBSERVACIÓN DE ASAMBLEAS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Actividad de trámite para la solicitud de pago de tiempo extraordinario por observación de Asamblea.	
OBJETIVO:	
Realizar el trámite de pago del tiempo extraordinario laborado por observación de asambleas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus Reformas	
RESPONSABLE:	
Subdelegados Municipales, Auxiliares, Itinerantes, Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental, Auxiliar Administrativo y Oficinista IV en Delegación.	

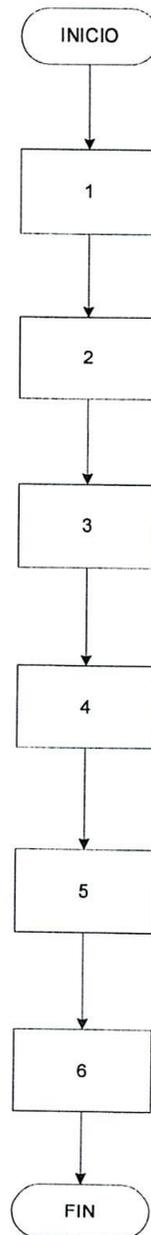
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Llena formato autorizado por recursos humanos, con datos personales y datos institucionales: Nombre, cargo, numero de empleado, numero de plaza, Dependencia, horario oficial, horario de celebración de asamblea, numero de resolución y observaciones
2.		Revisa, firma y sella el formulario de Solicitud.
3.		Adjunta al formato de solicitud, Nombramiento Original y Copia simple del Informe de Observación, de la Certificación del Acta de la Asamblea y Convocatoria.
4.		Entrega a Delegación Departamental expediente completo, debidamente foliado, firmado y sellado.
5.		Firma Formulario de tiempo extraordinario y traslada expediente a la Dirección de Recursos Humanos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Delegado(a) Departamental	Recibe copia con sello de recibido, archiva y/o traslada a observador para su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

49. RECONOCIMIENTO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR OBSERVACIÓN DE ASAMBLEAS.

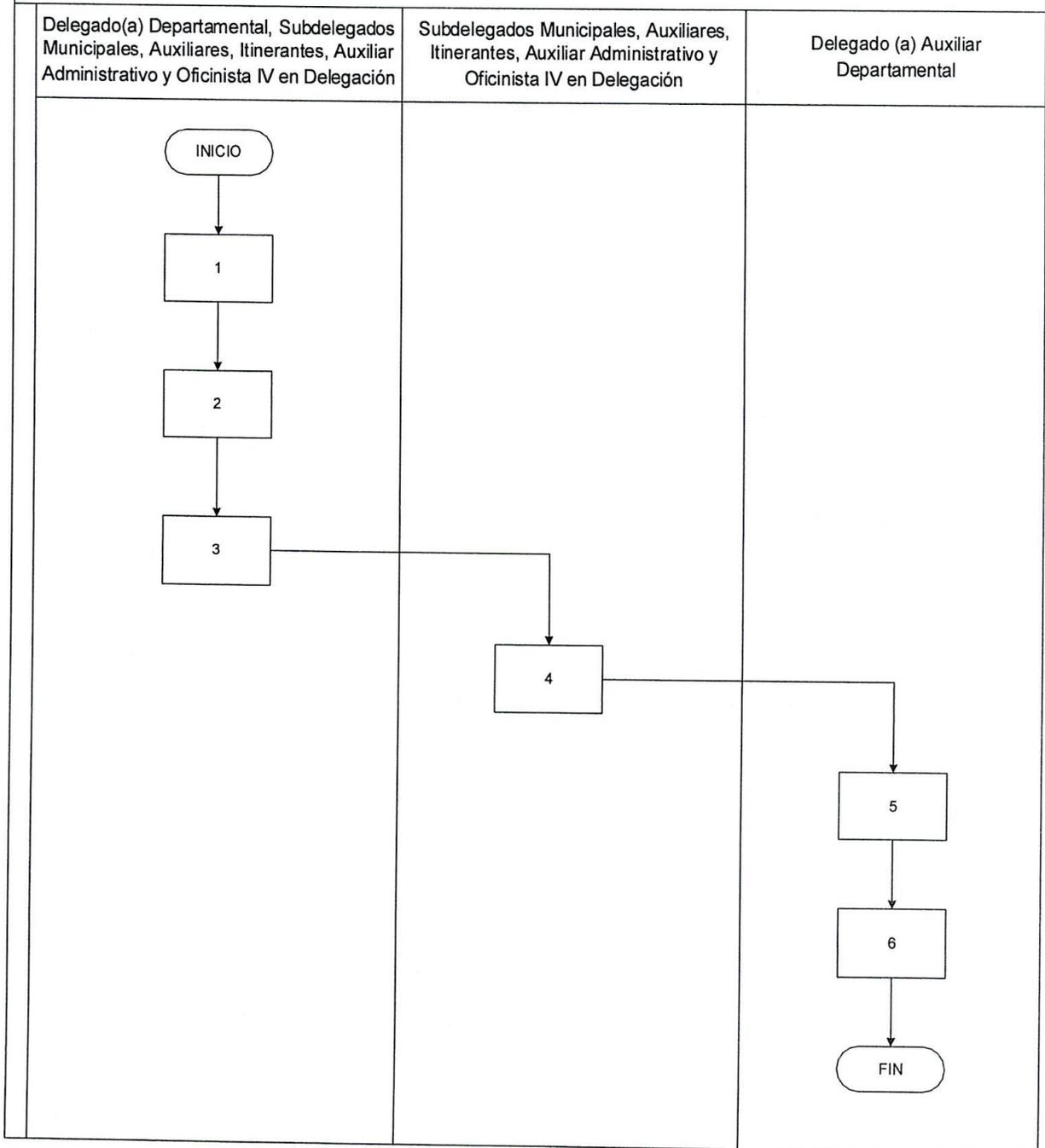
Delegado(a) Departamental



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 50
50. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALICEN EN AÑO ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Actividad de trámite para la solicitud de pago de tiempo extraordinario por actividades y funciones que se realicen en año electoral.	
OBJETIVO:	
Realizar el trámite de pago del tiempo extraordinario laborado por actividades y funciones que se realicen en año electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus Reformas	
RESPONSABLE:	
Subdelegados Municipales, Auxiliares, Itinerantes, Delegado (a) Departamental, Delegado (a) Auxiliar Departamental, Auxiliar Administrativo y Oficinista IV en Delegación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PAS O NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental, Subdelegados Municipales, Auxiliares, Itinerantes, Auxiliar Administrativo y Oficinista IV en Delegación.	Llena formato autorizado por recursos humanos, con datos personales y datos institucionales: Nombre, cargo, numero de empleado, numero de plaza, Dependencia, horario oficial, horario laborado, numero de resolución y observaciones
2.		Revisa, firma y sella el formulario de Solicitud.
3.		Adjunta al formato de solicitud, reportes e informes que sean requeridos por parte de la Dirección de Recursos Humanos para el cobro del tiempo.
4.	Subdelegados Municipales, Auxiliares, Itinerantes, Auxiliar Administrativo y Oficinista IV en Delegación	Entrega a Delegación Departamental expediente completo, debidamente foliado, firmado y sellado.
5.	Delegado (a) Auxiliar Departamental	Traslada consolidado de formularios, para entrega a la dirección de Recursos Humanos.
6.		Recibe copia con sello de recibido, archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

50. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO POR ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALICEN EN AÑO ELECTORAL.



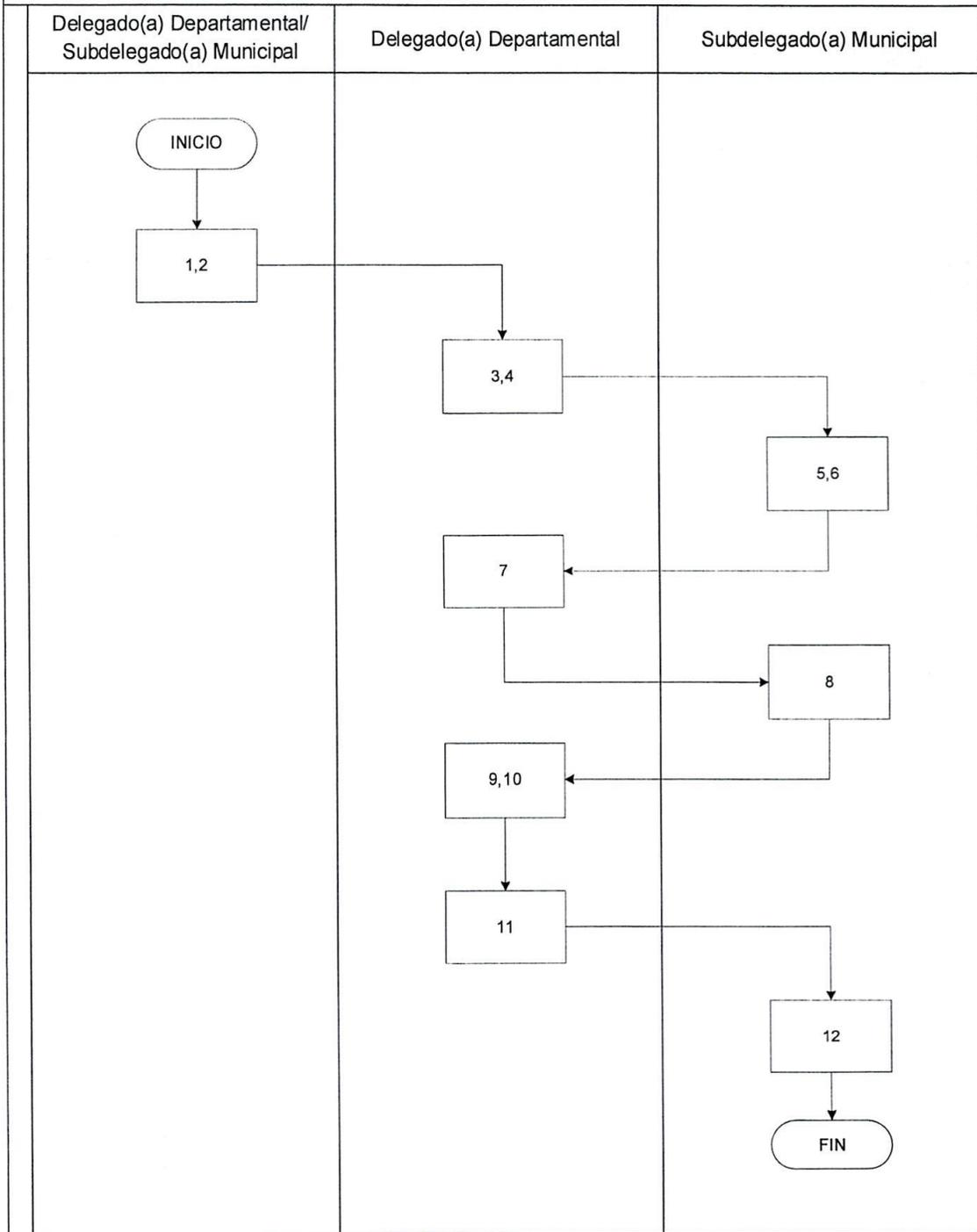


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 51
51. EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PERMANENTES DE EDUCACIÓN CÍVICA Y LO RELACIONADO CON CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN ELECTORAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite establecer el mecanismo que debe seguirse para la programación y ejecución de las actividades de formación, capacitación y divulgación institucional.	
OBJETIVO:	
Dar apoyo a las dependencias encargadas de la realización de las campañas de Capacitación, Educación Cívica y Divulgación para tener presencia a nivel nacional.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental/ Subdelegado(a) Municipal	Establece comunicación con los centros educativos del municipio y grupos de sociedad civil organizados para definir quiénes están interesados en recibir formación o capacitación sobre temas cívico electorales.
2.		Con la información recabada elabora el cronograma de actividades cívico electorales a realizar y envía al Delegado(a) Departamental.
3.	Delegado(a) Departamental	Recibe de los Subdelegados(as) Municipales las programaciones de las actividades de Capacitación, Educación Cívica a desarrollar durante el año, desglosada por mes y los temas a impartir.
4.		Consolida las programaciones de los municipios del departamento y las remite al Instituto Electoral.
5.	Subdelegado(a) Municipal	Recibe programación de actividades autorizada.
6.		Traslada los listados de asistencia para recabar información estadística de los participantes, así como los materiales de apoyo impresos y/o digitales para la realización de las actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Delegado(a) Departamental	Traslada material (es) y coordina el desarrolla de la programación autorizada.
8.	Subdelegado(a) Municipal	Realiza actividades y remite informes mensuales al Delegado(a) Departamental conjuntamente con los listados de asistencia.
9.	Delegado(a) Departamental	Consolida la información de las actividades de los municipios del departamento y la cabecera.
10.		Traslada al Instituto Electoral, informe consolidado mensual de actividades realizadas en los municipios del departamento, sella de recibido y devuelve copia.
11.		Recibe copia y traslada a cada Subdelegado(a) Municipal.
12.	Subdelegado(a) Municipal	Archiva cronológicamente copia recibida.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

51. EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PERMANENTES DE EDUCACIÓN CÍVICA Y LO RELACIONADO CON CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN ELECTORAL.



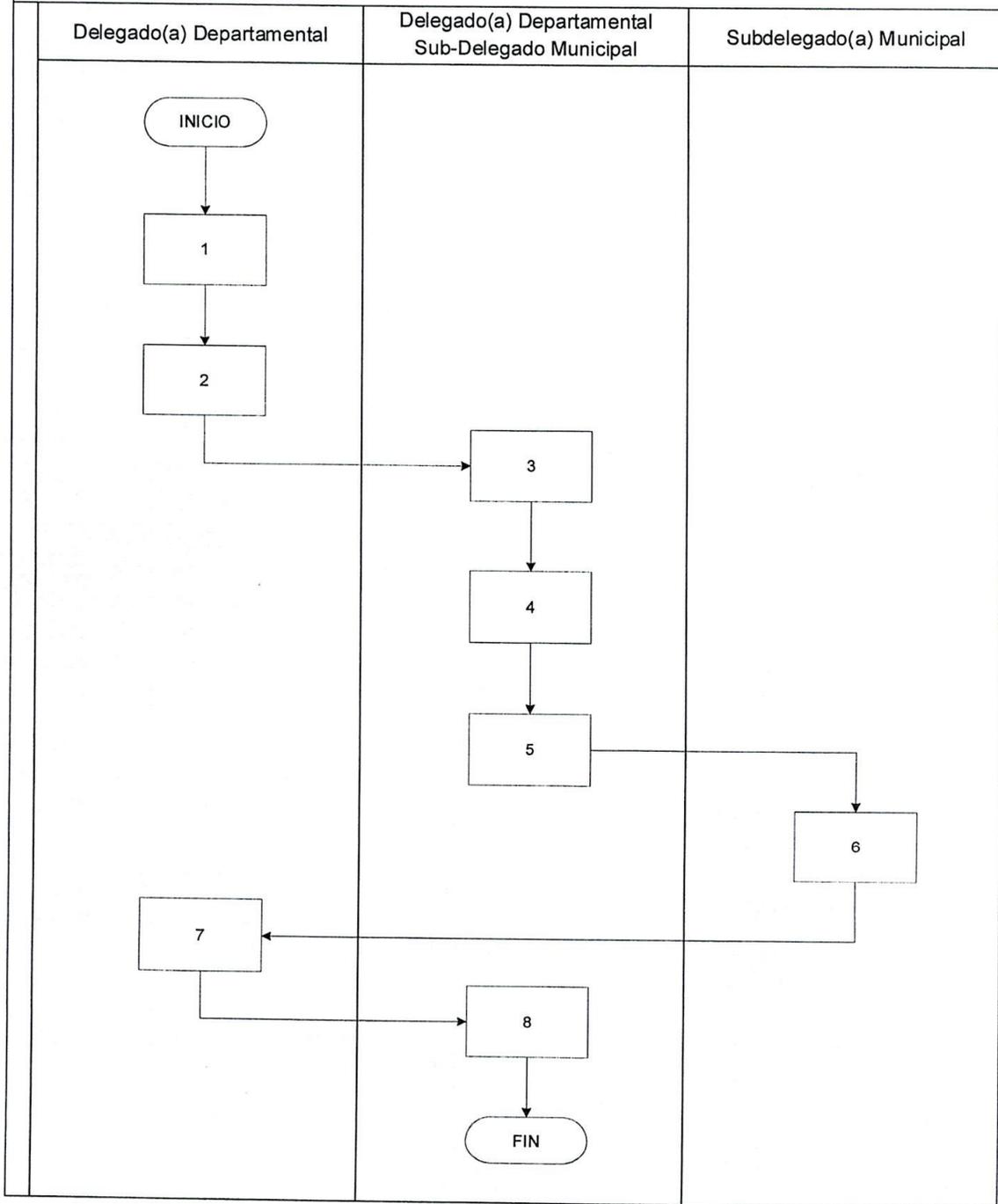
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO
52. COORDINACIÓN DEL GRUPO DE JÓVENES "VOLUNTARIADO CIVICO ELECTORAL" Y DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA CIUDADANA.	52
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite conocer la secuencia de pasos que se deben seguir para las actividades relacionadas con el programa de Voluntariado Cívico del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Coordinar las actividades en las que participaran los jóvenes que integran el Voluntariado Cívico.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegados(as) Departamentales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.		Coordina con encargado de voluntariado de la Delegación y Subdelegados(as) Municipales, sobre el programa "Voluntariado Cívico Electoral".
2.	Delegado(a) Departamental	Comparte con Subdelegados(as) la información sobre el programa de Voluntariado Cívico y solicita hacerlo extensivo en los municipios de su respectivo departamento.
3.		Convoca a grupos de líderes estudiantiles de distintos establecimientos para que participen.
4.		Coordina la planificación y organización de la actividad, con los centros educativos que participarán.
5.	Delegado(a) Departamental Subdelegado Municipal	Desarrolla la Inducción, con el apoyo de material impreso y/o audiovisual, acorde a la actividad a realizar, toma asistencia de participantes.
6.	Subdelegado(a) Municipal	Traslada informe, adjuntado control de asistencia de participantes para crear la base de datos de jóvenes.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Delegado(a) Departamental	Recibe y consolida informes con documentación adjunta, lo remite al Instituto Electoral.
8.	Delegado Departamental Subdelegado Municipal	Recibe copias con sello de recibido para su correspondiente archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

52. COORDINACIÓN DEL GRUPO DE JÓVENES “VOLUNTARIADO CIVICO ELECTORAL” Y DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN CÍVICA CIUDADANA.





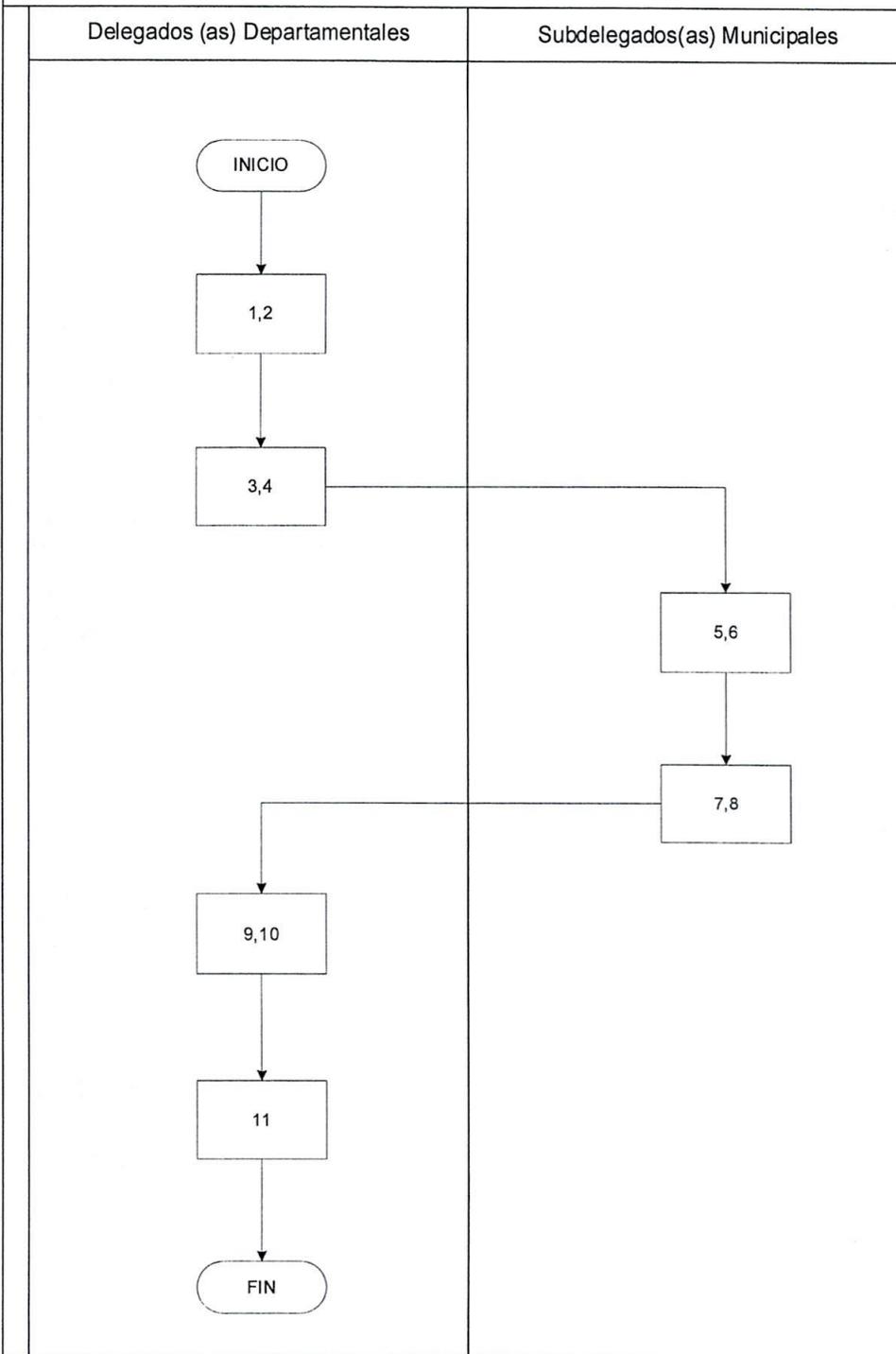
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 53
53. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS CAPACITACIONES.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece el desarrollo de las actividades de capacitación con grupos diversos.	
OBJETIVO:	
Realizar las actividades de capacitación cívico electorales en su municipio según lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegados (as) Departamentales	A requerimiento realiza la planificación de actividades de capacitación a realizar por la Delegación Departamental y las subdelegaciones municipales, sobre Educación Cívico Electoral, a diferentes Grupos de la sociedad civil.
2.		Analiza solicitud planteada de toda persona individual, organización, grupo o entidad, establecimientos educativos en sus procesos de elección de gobiernos escolares.
3.		Analiza el contenido temático, informa, coordina y programa para desarrollar las capacitaciones o actividades solicitadas.
4.		Coordina la o las actividades que deben realizarse, enviando el material audiovisual y escrito para realizar la misma.
5.	Subdelegados(as) Municipales	Notifica y coordina la logística en conjunto con el establecimiento interesado



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.		Coordina con los interesados para realizar las actividades de Educación ciudadana.
7.	Subdelegados(as) Municipales	Organiza materiales y la logística para realizar la actividad.
8.		Rinde informe a Delegación Departamental adjuntado la documentación que corresponda.
9.	Delegados (as) Departamentales	Traslada informe consolidado del departamento con documentación que respalda las actividades realizadas.
10.		Recibe copia devuelta del informe debidamente sellada de recibido.
11.		Clasifica y coloca en el casillero correspondiente copia para el subdelegado municipal interesado para su archivo final.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

53. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS CAPACITACIONES.

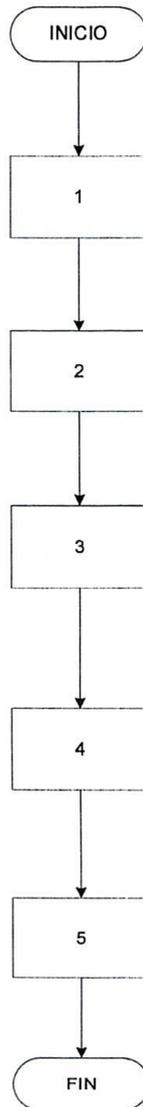


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO
54. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ELECCIONES DE GRUPO COLEGIADOS (ABOGADOS Y MÉDICOS)	54
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que desarrolla los pasos que conlleva el apoyo a los diferentes Colegios Profesionales en sus procesos electorales internos.	
OBJETIVO:	
Facilitar a los Colegios Profesionales los medios para la realización de procesos electorales internos con el apoyo de las diferentes Delegaciones Departamentales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegados(as) Departamentales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental	Recibe instrucciones del Secretario(a) General por medio de Circular sobre la Elección, para su cumplimiento y cancelación de honorarios.
2.		Coordina con la Junta Directiva del Colegio que realizará Elecciones, para la organización del evento en la Delegación Departamental, remitiendo los materiales y documentación necesaria.
3.		Organiza la logística para la realización de la actividad, en la fecha y horario establecido, Coordina la presencia de los Fiscales u observadores de las Planillas participantes.
4.		Finalizada la actividad, realiza el escrutinio, llena las actas con los resultados obtenidos y transmite vía fax o por internet, posteriormente, envía la caja con la documentación y materiales utilizados a la ciudad capital.
5.		Elabora informe para Secretario(a) General, recibe copia con sello de recibido y resguarda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

54. COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES ELECCIONES DE GRUPO COLEGIADOS (ABOGADOS Y MÉDICOS)

Delegado(a) Departamental

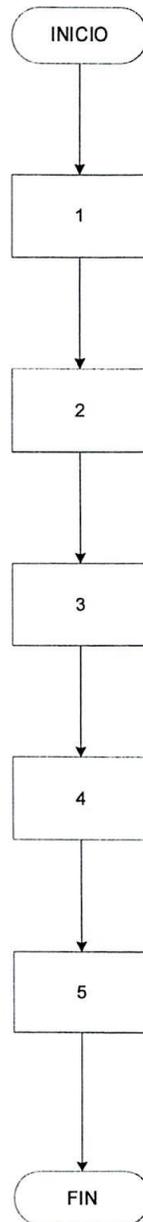


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 55
55. ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Actividad de elaboración del informe cuatrimestral de actividades de delegación departamental y subdelegaciones municipales.	
OBJETIVO:	
Informar sobre las actividades realizadas en las Delegaciones y subdelegaciones cada cuatro meses	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus Reformas	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental y Subdelegados Municipales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Auxiliar Departamental	Registra cuatrimestralmente la información de las actividades y funciones realizadas por la Delegación Departamental y Subdelegados Municipales.
2.		En formato autorizado, tabula actividades y funciones realizadas durante el cuatrimestre.
3.		Identifica el informe cuatrimestral con la información personal, puesto, número de empleado fecha de elaboración.
4.		Envía informe cuatrimestral a la Dirección de Planificación a través de Intranet y/o correo electrónico.
5.		Archiva copia de informe cuatrimestral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

55. ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL.

Delegado (a) Auxiliar Departamental



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO
56. ENTREGA DE PLANILLAS POR GASTO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE POR ASISTENCIA A REUNIONES MENSUALES.	56
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece la elaboración y presentación de las planillas de gastos de alimentación y transporte por asistencia a reuniones mensuales en delegación departamental.	
OBJETIVO:	
Realizar planillas de gastos de alimentación y transporte, para el pago del mismo.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
.	
RESPONSABLE:	
Delegado(a) Departamental, Subdelegado (a) Municipal	

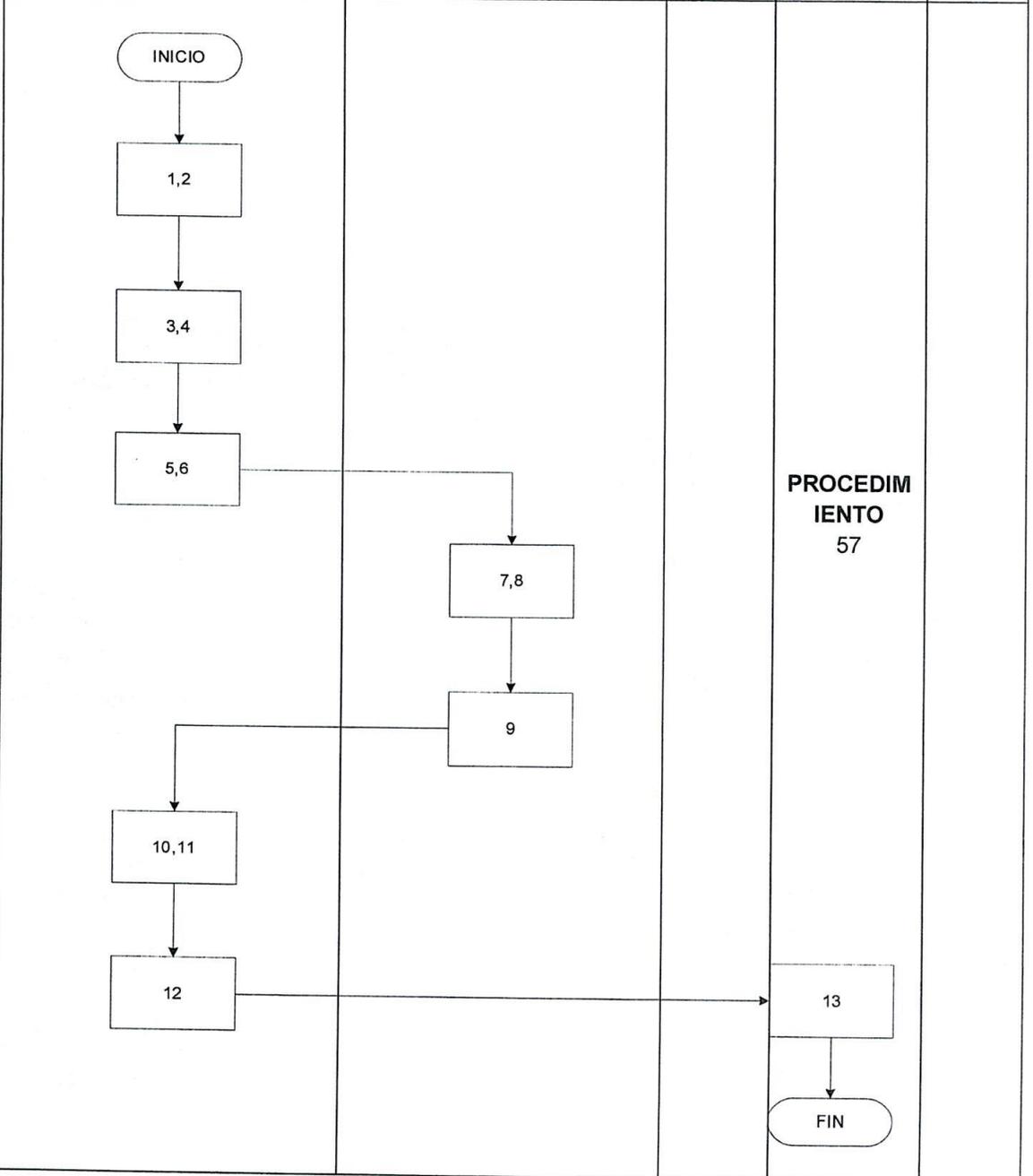
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental	Realiza calendario anual para la celebración de reuniones mensuales a celebrarse en cada sede de delegación departamental respectivamente.
2.		Entrega calendario a UNIDAD COORDINADORA, cada fin de año para su respectiva autorización.
3.		Solicita nombramiento a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Sub-Delegaciones, indicando el personal de subdelegaciones municipales que asistirá a la reunión mensual para la emisión del respectivo trámite de nombramiento.
4.		Recibe de Unidad Coordinadora, el nombramiento para que el mismo sea firmado por los asistentes a la reunión mensual.
5.		Realiza la agenda y convocatoria de la reunión mensual la cual traslada a los subdelegados municipales para que tengan conocimiento del día y hora a celebrarse, así como los temas que se abordarán.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Delegado (a) Departamental	Elabora acta donde se consigna lo temas desarrollados conforme agenda en la reunión mensual, firmada por los asistentes.
7.	Subdelegado (a) Municipal	Deben presentar la planilla de transporte, firmada y sellada, en el formato autorizado por Unidad Coordinadora.
8.		Elabora planilla, adjuntando copia de RTU (el cual debe estar actualizado después de su fecha de cumpleaños); El mapa de kilometraje que le corresponda al departamento y donde indica cuantos kilómetros existe del municipio a la cabecera y que debe colocarse en la planilla; Calendario de reuniones que se trasladó en su momento a Unidad Coordinadora; Informe dirigido al Jefe de Unidad Coordinadora en formato establecido por Unidad Coordinadora.
9.		Llena formulario de gastos de alimentación conforme a kilometraje autorizado, los valores son de acuerdo al salario, valores que pueden ser solicitados a Fondo Rotativo.
10.	Delegado (a) Departamental	Agrega a la planilla de transporte de cada asistente, copia del acta de la reunión correspondiente.
11.		Elabora oficio donde indica que temas se abordaron en la reunión y solicita que se reintegre el dinero que cada planilla indica por gastos de transporte y alimentación.
12.		Elabora oficio consolidado de las planillas, trasladándolo a Unidad Coordinadora
13.	Delegado (a) Auxiliar Departamental	Recibe copia con sello de recibido para su respectivo archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

56. ENTREGA DE PLANILLAS POR GASTO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE POR ASISTENCIA A REUNIONES MENSUALES.

Delegado (a) Departamental	Subdelegado (a) Municipal	Delegado (a) Auxiliar Departamental
----------------------------	---------------------------	-------------------------------------

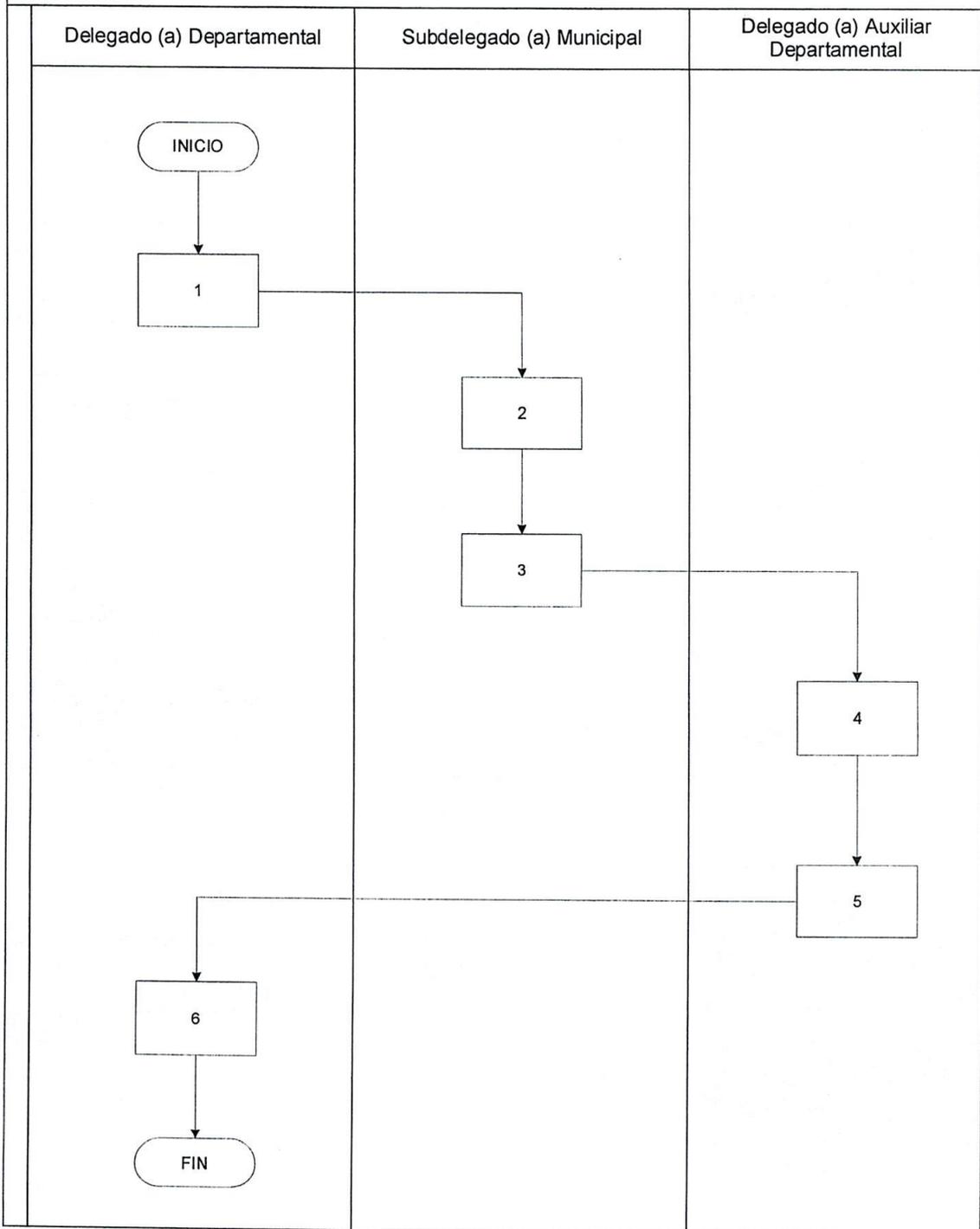


**PROCEDIM
IENTO
57**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES
57. ENTREGA DE FACTURAS DE RENTA DE INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES.
DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que establece como solicitar y presentar la factura de renta del mes correspondiente.
OBJETIVO:
Presentar factura de renta para pago del arrendamiento que ocupa las sedes del Registro de Ciudadanos.
NORMAS ESPECÍFICAS:
. Normativa vigente del Tribunal Supremo Electoral
RESPONSABLE:
Delegado(a) Departamental, Subdelegado (a) Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental	Traslada a subdelegados municipales calendario con fechas establecidas para presentar facturas por arrendamiento de inmuebles que ocupan las Sub-Delegaciones Municipales.
2.	Subdelegado (a) Municipal	Recibe calendario a efecto de coordinar con el propietario la entrega de factura por arrendamiento con la fecha correspondiente.
3.		Traslada a Delegación Departamental factura de arrendamiento con su respectivo razonamiento al dorso.
4.	Delegado (a) Auxiliar Departamental	Recibe en reunión mensual, facturas de renta, verificando que sea del mes que corresponde con la fecha autorizada, razonamiento respectivo y firma y sello del municipio que presenta.
5.		Realiza y traslada consolidado de facturas por renta mensual, para trasladar al delegado departamental para el respectivo visto bueno.
6.	Delegado (a) Departamental	Revisa y firma consolidada, además, firma y sella cada factura para trasladar a Unidad Coordinadora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

57. ENTREGA DE FACTURAS DE RENTA DE INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DELEGACIONES Y SUB-DELEGACIONES.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 58
58. ASISTENCIA A AUDIENCIA DE REVISIÓN	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Actividad de asistencia a Audiencia de Revisión de Escrutinios.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento y legalidad a la Audiencia de Revisión establecida en la Ley Electora y de Partidos Políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento y sus Reformas.	
RESPONSABLE:	
Delegado (a) Departamental.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental	Recibe de la Junta Electoral departamental convocatoria para Audiencia Revisión de Escrutinios
2.		Confirma a la Junta Electoral Departamental participación a Audiencia.
3.		Se presenta en lugar, día y hora convocada a la Audiencia.
4.		Presenta credenciales ante los Integrantes de la Junta Electoral Departamental
5.		Participa en Audiencia de Revisión de Escrutinios, de acuerdo a agenda de la Junta Electoral Departamental
6.		Suscribe acta de Audiencia de Revisión de Escrutinios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

