Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 125-2024

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 la Unidad Coordinadora de 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 1°: *Aprobar el* ***"Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales"****, que forma parte de esta disposición;*

ARTÍCULO 2°. *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

Tribunal Supremo Electoral

Dirección de Planificación

DP-O-196-07-2024
Guatemala, 22 de julio de 2024
AVEV/as

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
22 JUL 2024
Hora: 13:47 Firma:
No.
R: 659-2024
Cue: 82365.p.

Magister
Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Magister Velásquez:

Atentamente me dirijo a usted para trasladar los Manuales de Normas y Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y el de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, debidamente revisado y validado por los suscritos, solicitando se sirva someterlos a consideración de las Autoridades Superiores para su aprobación si así lo estiman conveniente. Se adjunta disco compacto con los archivos digitales correspondiente.

Al agradecer su atención, me suscribo atentamente

Licda. Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Guatemala, C. A.

Consta de 153 folios
Cc. Archivo correlativo

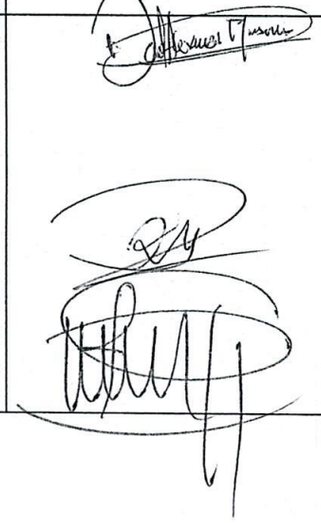
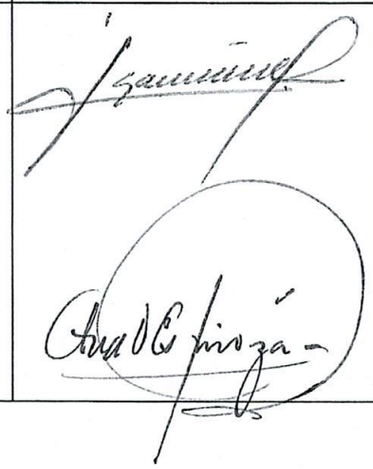
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES

GUATEMALA, JULIO 2024

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	**Versión: 02**
		No. de folios: 129

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	David Alexander Martínez Montoya. Alma Violeta De la Cruz Jiménez. Katherine Reneé Cano Villalta. Tania Cermeño Boteo	Licda. Mabel Janette Guerra Licda. Ana Verónica Espinoza Vega	
Cargo que ocupa:	Oficinista II Oficinista VI Oficinista IV Coordinadora II Dirección de Planificación	Jefe de la UCDySD Directora de Planificación	
Fecha:	22 de julio de 2024		
Firma:			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 1
OBJETIVO DEL MANUAL 1
CAMPO DE APLICACIÓN 1
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES 2
NORMAS ESPECÍFICAS 2
NORMAS GENERALES 3
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 4
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL 7
VISIÓN 7
MISIÓN 7
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN 8
FUNCIONES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES 10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES 12
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES 12
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 13
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 14
1. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES CON DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGADOS(AS) MUNICIPALES CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 14
2. GESTIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES OFICIALES DE DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGADOS(AS) MUNICIPALES 20
3. GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES OFICIALES A) DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGADOS(AS) MUNICIPALES 24
4. GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES OFICIALES B) PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES 30
5. VERIFICACIÓN DE INMUEBLES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES 36
6. REQUERIMIENTO DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, PRODUCTOS SANITARIOS Y DE LIMPIEZA Y OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES 42
7. PREPARACIÓN Y EMBALAJE DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA Y ENSERES DE LIMPIEZA PARA LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES 48
8.RATIFICACIÓN DE ENTREGA DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA Y ENSERES DE LIMPIEZA PARA LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES 51

9. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL 57
10. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL 63
11. GESTIÓN DE RECLAMOS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA 67
12. GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA MENSUAL 70
13. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA NUEVAS SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES 74
14. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A) TRASLADO SIN INCREMENTO 83
15. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES B) TRASLADO CON INCREMENTO 90
16. GESTIÓN DE RENOVACIÓN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL 99
17. FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y/O PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR (POC) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 110
18. ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL) 113

ANEXOS 116

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE CARÁCTER GENERAL PARA TODOS LOS CONTRATOS QUE SE HACE CON PERSONAS JURÍDICAS 116

REQUISITOS PARA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO 117

REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LAS MUNICIPALIDADES 118

REQUISITOS PARA CONVENIOS INTERISTITUCIONALES CON MUNICIPALIDADES A TÍTULO GRATUITO 119

REQUISITOS PARA ARRENDAMIENTO CON SOCIEDAD ANÓNIMA 120

REQUISITOS PARA ARRENDAMIENTOS CON MANDATARIOS 121

DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN LA UNIDAD COORDINADORA 122

ORDEN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE ARRENDAMIENTOS 128

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS 129

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal Supremo Electoral, contiene aquellos aspectos necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, como el objetivo, base legal, organigrama estructural, entre otros. En el mismo se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, las oficinas y agencias que autorice el Tribunal Supremo Electoral, para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro de Ciudadanos, es un instrumento de consulta, mediante el cual se dan a conocer los lineamientos, procesos y procedimientos para el desarrollo de las funciones de dicha dependencia. Especialmente en las áreas que conforman la Unidad, dentro del Área Operativa se realiza la programación de visitas a nivel nacional para distribución de mobiliario y equipo, enseres, utensilios de limpieza y reparación de los inmuebles, así mismo del embalaje, Área de Arrendamientos, requisitos indispensables para los contratos de arrendamientos de Delegaciones y Subdelegaciones, Área de Mensajería y Paquetería, Área Administrativa y Coordinación y seguimiento de reuniones mensuales conforme a nombramientos de comisiones oficiales para delegados, subdelegados y personal de la Unidad Coordinadora, velar por el cumplimiento de las instrucciones emanadas por la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

CAMPO DE APLICACIÓN

El alcance del presente Manual incluye a todos los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral que laboran específicamente en la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y da certeza a las funciones que desarrollan como dependencia.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES

La Asamblea Nacional Constituyente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 223 de la Constitución Política de la República de Guatemala, emite el Decreto Número 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos, en el cual se crea el Tribunal Supremo Electoral como máxima autoridad reguladora de dicha materia, estableciendo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y órganos electorales y proceso electoral.

En el artículo 121 de la referida ley, se establece que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, agregando, así mismo, que es independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado, y que su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en esa ley.

El Tribunal Supremo Electoral, respetuoso del Estado de Derecho, fundamenta su actuar en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, y demás normas del derecho vigentes aplicables a cada actividad en específico, siempre que tales disposiciones no contravengan lo establecido por su ley rectora.

BASE LEGAL

Normas Específicas

La base fundamental de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones se encuentra en el Artículo 156 inciso c de la Ley Electoral de Partidos Políticos, formando parte de la integración de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

Fundamenta su actuar en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, y su reglamento

Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Acuerdo No. 131-2017

Acuerdo No 300-2022 Reglamento de Gastos de Viáticos y otros gastos conexos del Tribunal Supremo Electoral

Acuerdo No. 43-2017 Instructivo de Llenado para formularios de Viáticos

Normas Generales

Demás normas vigentes aplicables a cada actividad en específico que no contravengan lo establecido por su ley rectora, entre estas las siguientes:

Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del congreso de la República de Guatemala sus reformas y su Reglamento.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 101-97 y Decreto Número 31-200 del congreso de la república de Guatemala sus Reformas y su Reglamento.

Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012.

Sistema de Gestión de Expedientes Electrónicos del Tribunal Supremo Electoral Acuerdo número 365-2021.

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.

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

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el padrón electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del padrón electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la cooperación nacional e internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los organismos y entidades de cooperación, así como con órganos electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES

Dentro de las principales funciones de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, se encuentran las siguientes:

- ✓ Funcionar de enlace entre las oficinas de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales con otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

- ✓ Programar en forma efectiva reuniones de trabajo con los(as) Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales en las oficinas y agencias que autorice el Tribunal Supremo Electoral para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro de Ciudadanos en todo el País a manera de difundir oportunamente las disposiciones de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

- ✓ Proveer el soporte técnico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.

- ✓ Coordinar con el Instituto Electoral las actividades necesarias para llevar a cabo eventos de capacitación para las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones.

- ✓ Velar para que las sedes Departamentales y Municipales operen en ambientes que cumplan con los requisitos mínimos de funcionalidad en cuanto a presentación y servicios y mobiliario y equipo acorde a las necesidades según la región.

- ✓ Mantener actualizado el cuadro de control y la documentación legal, administrativa y contable de los expedientes de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las diferentes sedes.

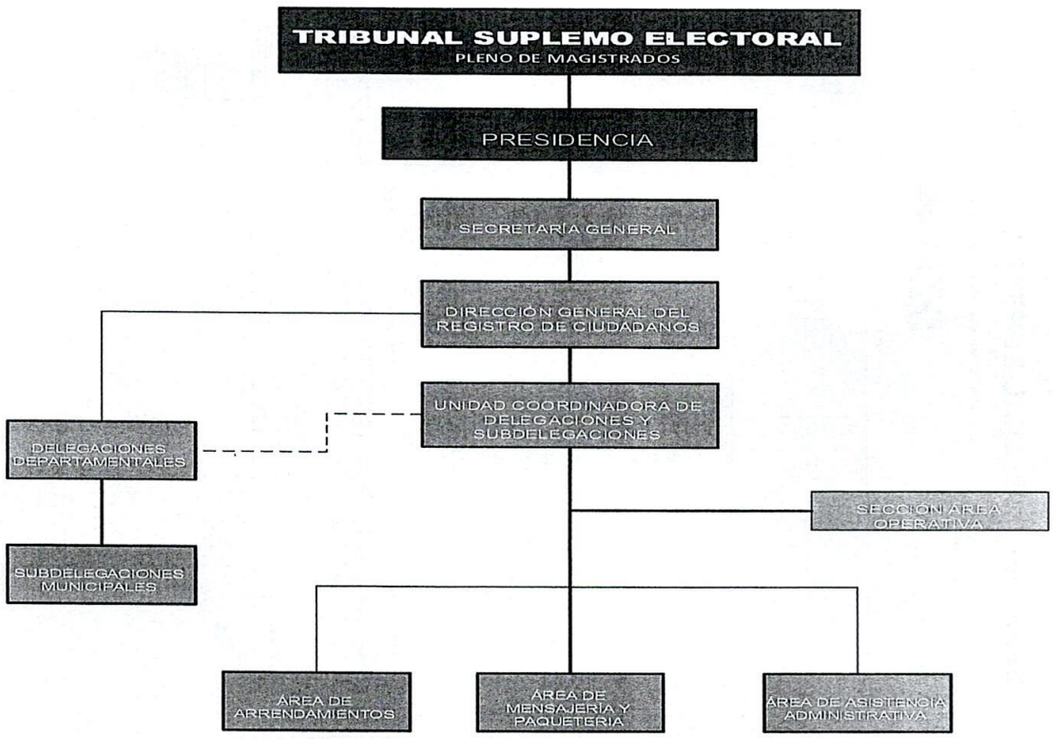
- ✓ Velar por el cumplimiento del servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional con la finalidad de mantener contrato vigente en tiempo.

- ✓ Coordinar con el Departamento de Servicios Generales con la finalidad que se cuente con dotación de vehículo en óptimas condiciones como el combustible para dar fiel cumplimiento al que hacer de la Sección del Área Operativa de la Unidad.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES

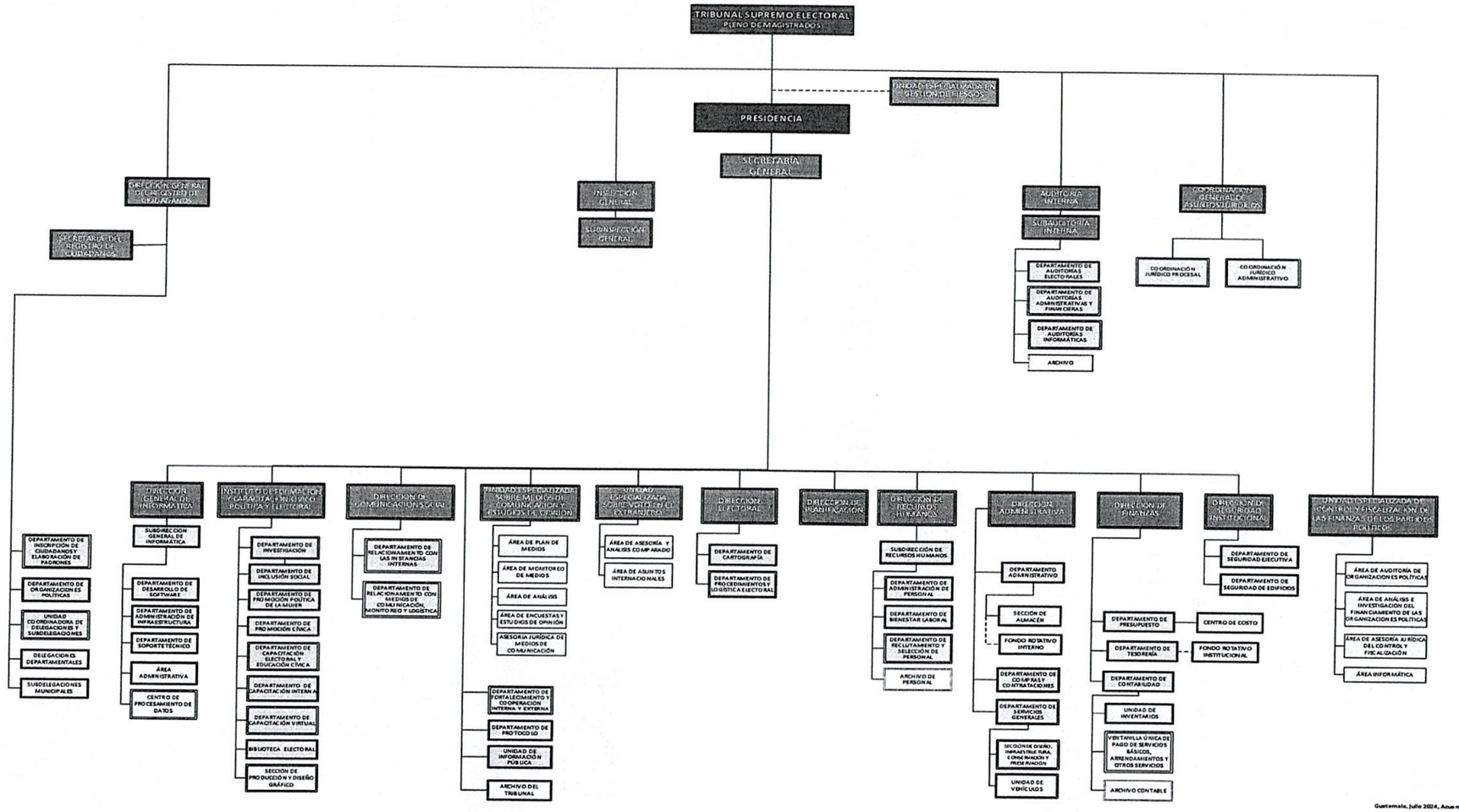
La Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, es una dependencia de la Dirección General del Registro de Ciudadanos Funcionalmente se conforma por la Sección del Área Operativa, Área de Arrendamientos, Área de Asistencia Administrativa y Área de Mensajería y Paquetería.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 1
1. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES CON DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGADOS(AS) MUNICIPALES CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece las acciones a seguir para la coordinación y seguimiento de reuniones con los Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales y coordinación con cada uno de los responsables por dependencias.

OBJETIVO:

Recibir información, elaborar la agenda en conjunto con el organizador del evento y devolver para su aprobación o revisión si fuese el caso.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto No. 1-85 de la Ley electoral de Partidos Políticos, articulo 156 literal c.
Acuerdo No. 300-2022, Reglamento de Gastos de Viáticos y otros Gastos Conexos.
Acuerdo No. 43-2017 Instructivo de llenado de formularios de viáticos.
Acuerdo No. 267-2022 Manual de Normas, Procedimientos, Formularios e instructivos de fondos rotativos, con reforma en el Acuerdo No. 412-2022 Sobre la actualización de Formularios e instructivos de fondos rotativos.
Acuerdo No. 167-2023 Reformas al reglamento de gastos de viáticos y otros Gastos conexos del Tribunal Supremo Electoral contenido en Acuerdo No. 300-2023, Acuerdo No. 322-2023.
Acuerdo No. 172-86 Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral.
Acuerdo No. 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
Acuerdo 071-89 Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén.

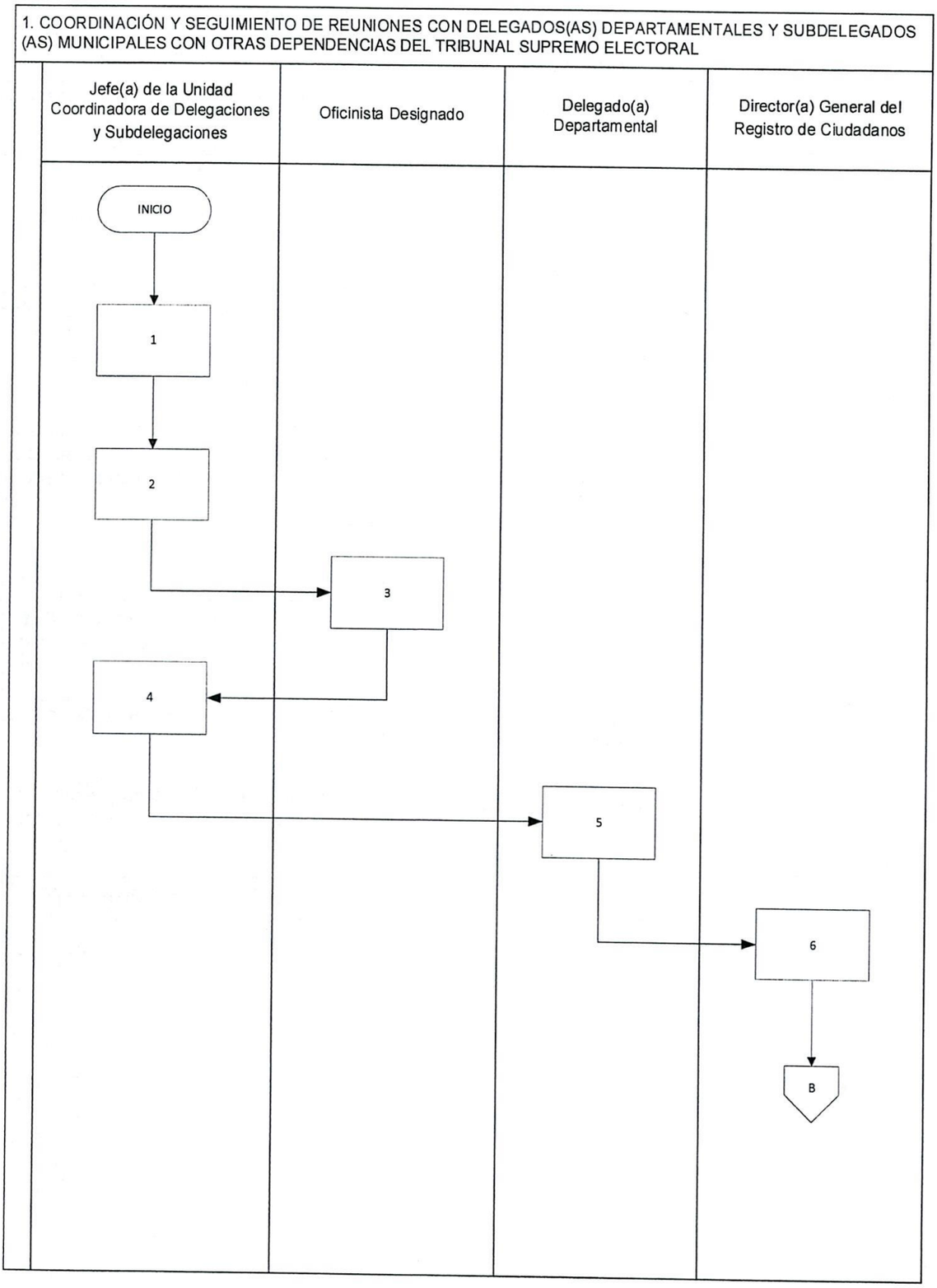
RESPONSABLE:

Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, Oficinista designado(a)

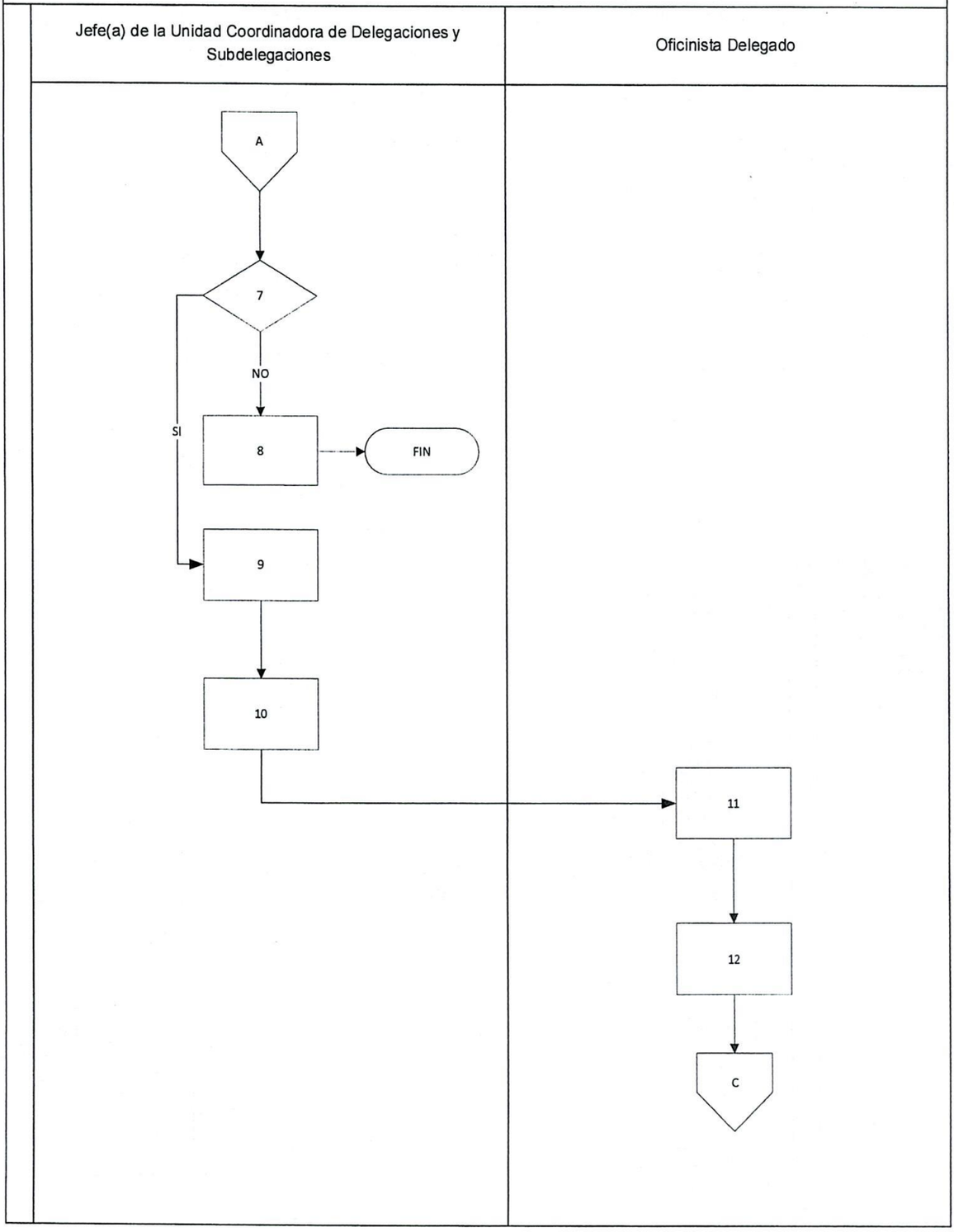
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Coordina con Delegados Departamentales para que presenten durante el mes de diciembre de cada año propuesta de fechas de las reuniones mensuales virtuales y/o presenciales con la Dirección General del registro de Ciudadanos, Dirección del Instituto Electoral, y con reuniones convocadas o programada con la Distinta Región de cada magistratura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
2.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Coordina con los responsables de dependencias, contenidos, tiempos e informa la fecha de la reunión a realizar con los Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales, para que remita vía electrónica el listado del personal que participará dependiendo el motivo de la reunión.
3.	Oficinista Designado	Recibe información, elabora proyecto de agenda en conjunto con el organizador del evento y devuelve para su revisión.
4.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa y gestiona aprobación de la agenda con la Dirección o quien haya convocado la reunión.
5.	Delegado(a) Departamental	Recibe agenda, verifica que no afecte actividades programadas, confirma participación.
6.	Director(a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa, imprueba o aprueba.
7.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe revisa.
8.		Si no fue aprobado el proyecto, instruye el archivo del expediente.
9.		Si fue aprobado el proyecto, confirma vía Intranet institucional a las dependencias involucradas la realización de la actividad y notifica a los Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales.
10.		Instruye a Oficinista designado para que elabore convocatoria y nombramientos a Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales.
11.	Oficinista Designado	Recibe y revisa.
12.		Elabora convocatoria remitiendo vía intranet o correo institucional y en el caso de que la reunión sea presencial elabora nombramientos a Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales, y traslada los expedientes.
13.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe y revisa.
14.		Si tiene modificaciones, instruye su realización y devuelve.

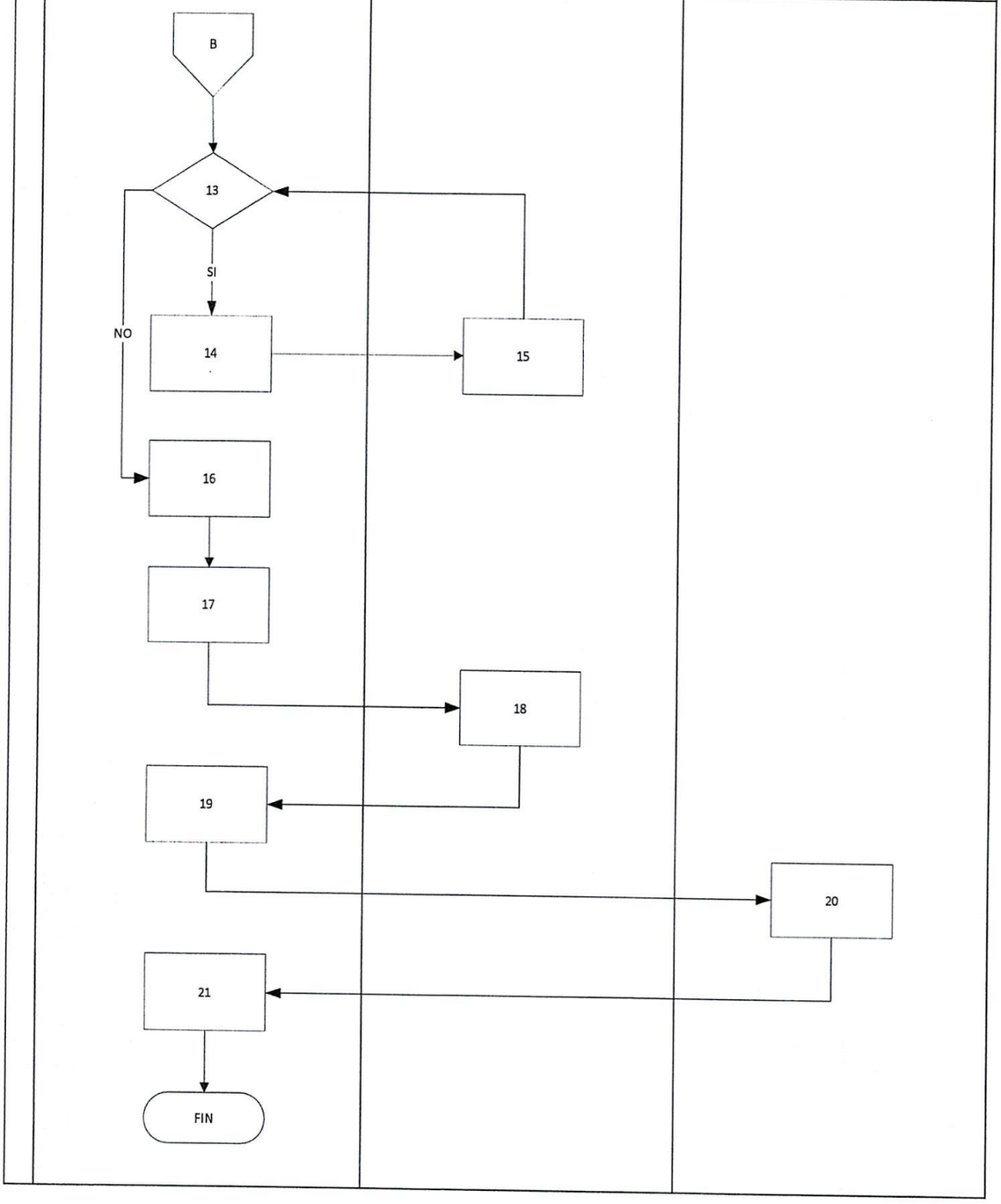
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
15.	Oficinista Designado	Recibe, revisa, realiza las modificaciones y devuelve.
16.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene modificaciones, envía los nombramientos y convocatoria a los involucrados vía Intranet e informa de su realización.
17.		Posteriormente, designa a oficinista para supervisar conjuntamente, el cumplimiento de la participación de los Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales en la actividad.
18.	Oficinista Designado	Recibe listado la asistencia de los Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales y recibe solicitudes por parte de los mismos, las que traslada a quien corresponda y entrega listado a Jefe(a) de la Unidad Coordinadora.
19.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Elabora informe de la actividad realizada, firma y traslada al Director(a) General del Registro de Ciudadanos y remite copia al Pleno de Magistrados.
20.	Director(a) General del Registro de Ciudadanos y Pleno de Magistrados	Reciben informe, revisan e instruyen lo que pudiere corresponder.
21.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Da seguimiento al cumplimiento de las instrucciones giradas por las Autoridades Superiores.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


1. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES CON DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGADOS (AS) MUNICIPALES CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
Oficinista Designado
Delegado(a) Departamental
Director(a) General del Registro de Ciudadanos
INICIO
1
2
3
4
5
6
B

1. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES CON DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGADOS (AS) MUNICIPALES CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



1. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES CON DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGADOS (AS) MUNICIPALES CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 2
2. GESTIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES OFICIALES DE DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGADOS(AS) MUNICIPALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que conlleva la serie de pasos a seguir en la Gestión de los Nombramientos para las comisiones oficiales, de Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales.

OBJETIVO:

Recabar la información necesaria de cada uno de los responsables para revisión y modificación si fuese el caso, para posteriormente resguardar los documentos. Dando seguimiento a las diferentes solicitudes presentadas por los subdelegados relacionados a gestiones administrativas y necesidades propias de las subdelegaciones, presentación de informes de gestiones realizadas durante el mes.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto No. 1-85 de la Ley Electoral de Partidos Políticos, Articulo 156 literal c.
Acuerdo No. 300-2022 Reglamento de Gastos de Viáticos y otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral.
Acuerdo No. 43-2017 Instructivo de llenado de formularios de viáticos.
Acuerdo No. 267-2022 Manual de Normas, Procedimientos Formularios e instructivos de fondos rotativos, con reforma en el Acuerdo No. 412-2022 Sobre la actualización de Formularios e instructivos de fondo rotativo.
Acuerdo No. 167-2023 Reformas al Reglamento de gastos de viáticos y otros gastos conexos del Tribunal Supremo Electoral, contenido en el Acuerdo No. 300-2023 Acuerdo No. 322-2023.
Acuerdo No. 172-86 Reglamento de relaciones laborales del Tribunal Supremo Electoral.
Acuerdo No. 131-2017 Pacto colectivo de las condiciones de trabajo.
Acuerdo No. 071-89 Reglamento para la administración y control del Activo Fijo y Artículos de Almacén.

RESPONSABLE:

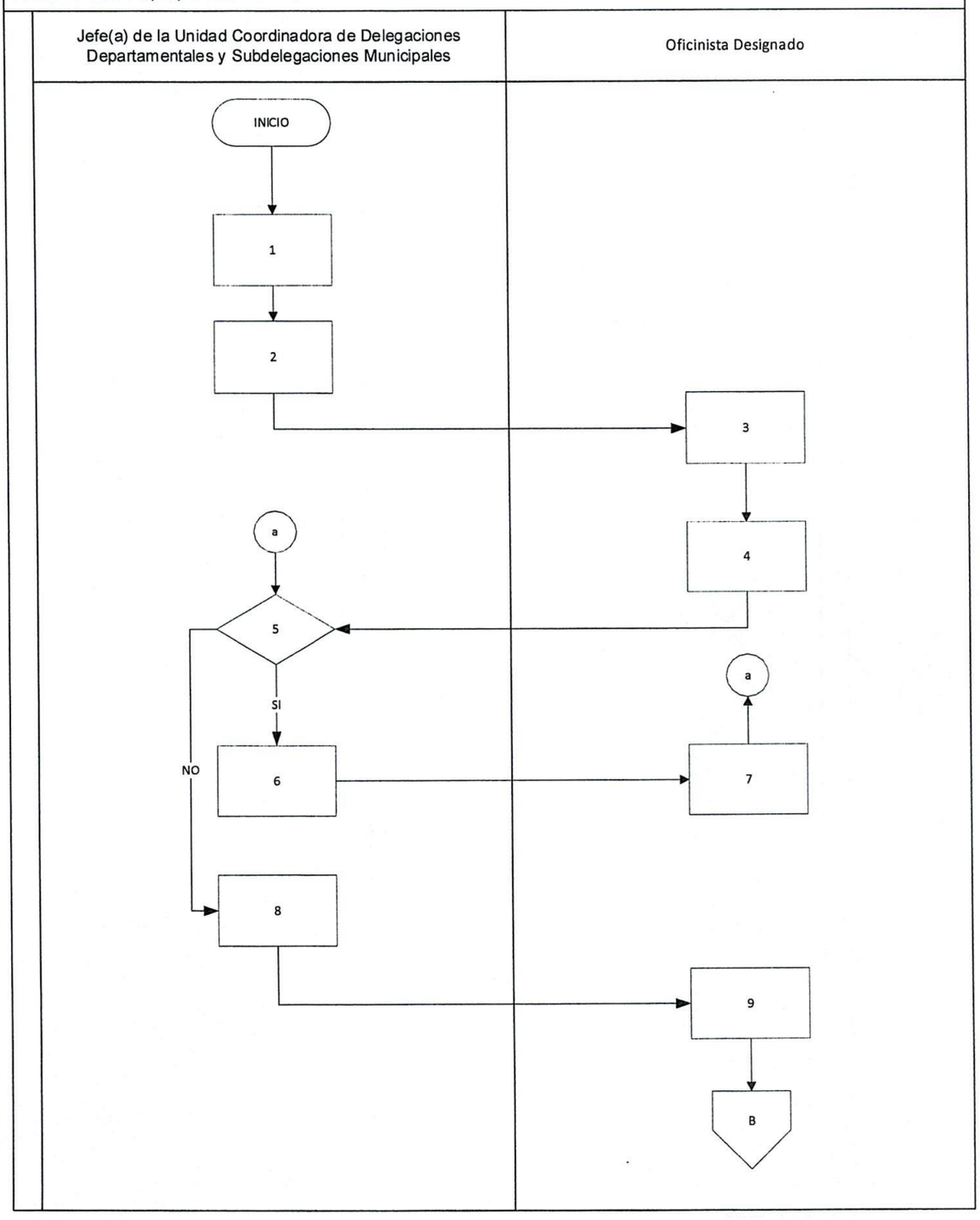
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones / Oficinista Designado.

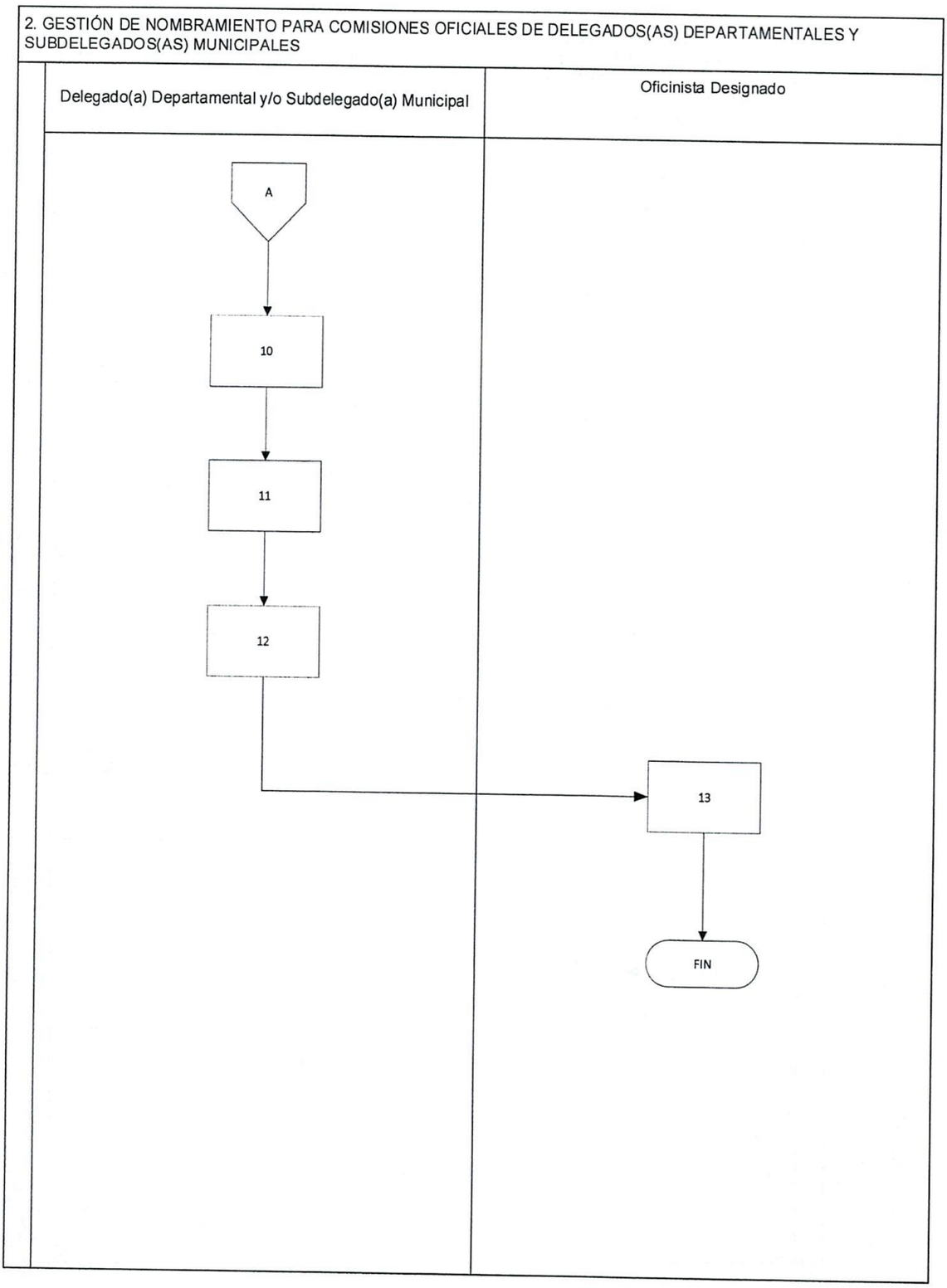
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	De conformidad con el cronograma anual de reuniones programadas recibe y revisa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
2.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Instruye de forma oral al Oficinista Designado, para la elaboración de los nombramientos de Delegados(as) Departamentales o Subdelegados(as) Municipales correspondientes.
3.	Oficinista Designado	Recibe y revisa la programación de reuniones mensuales para la elaboración del nombramiento respectivo.
4.		Verifica datos de las personas designadas, elabora nombramientos y traslada.
5.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe y revisa.
6.		Si tiene modificaciones, traslada para su incorporación.
7.	Oficinista Designado	Recibe, revisa e incorpora las modificaciones y devuelve.
8.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene modificaciones, firma los nombramientos y traslada.
9.	Oficinista Designado	Recibe nombramientos, los escanea y los remite vía Intranet o correo electrónico a los participantes para firma.
10.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Reciben nombramiento y revisan.
11.		Imprimen, firman y lo devuelven por el servicio de mensajería y paquetería contratado.
12.		Guarda fotocopia del nombramiento, para la posterior liquidación de los viáticos.
13.	Oficinista Designado	Recibe nombramientos ya firmados y los resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

2. GESTIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES OFICIALES DE DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGADOS(AS) MUNICIPALES




2. GESTIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA COMISIONES OFICIALES DE DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGADOS(AS) MUNICIPALES
Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal
Oficinista Designado
A
10
11
12
13
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 3
3. GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES OFICIALES a) Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales	

DEFINICIÓN GENERAL:

Establecer los criterios y seguimiento de la solicitud de los o el formulario de viáticos necesarios para poder realizar el trámite correspondiente.

OBJETIVO:

Gestión de formularios, con el seguimiento adecuado para el llenado correspondiente ante el Departamento de Contabilidad, para posteriormente remitir a juegos de formularios de viáticos a los delegados Departamentales.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto No. 1-85 de la Ley Electoral de Partidos Políticos, Articulo 156 literal c.
Acuerdo No. 300-2022 Reglamento de Gastos de Viáticos y otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral.
Acuerdo No. 43-2017 Instructivo de llenado de formularios de viáticos, del Tribunal Supremo Electoral.
Acuerdo No. 267-2022 Manual de Normas y procedimientos, formularios e instructivos de fondos rotativos, con reforma en el Acuerdo No. 412-2022 Sobre actualización de Formularios e instructivo de fondo rotativo.
Acuerdo No. 167-2023 Reformas al Reglamento de Gastos de Viáticos y otros Gastos conexos del Tribunal Supremo Electoral contenido en el Acuerdo No. 300-2023, Acuerdo No. 322-2023.
Acuerdo No. 172-86 Reglamento de relaciones laborales del Tribunal Supremo Electoral.
Acuerdo No. 131-2017 Pacto colectivo de condiciones de trabajo.
Acuerdo No. 071-89 Reglamento para la Administración y control del activo fijo y artículos de Almacén.
Acuerdo No. 75-2022 Reglamento para la Administración y Funcionamientos de Fondos Rotativos.

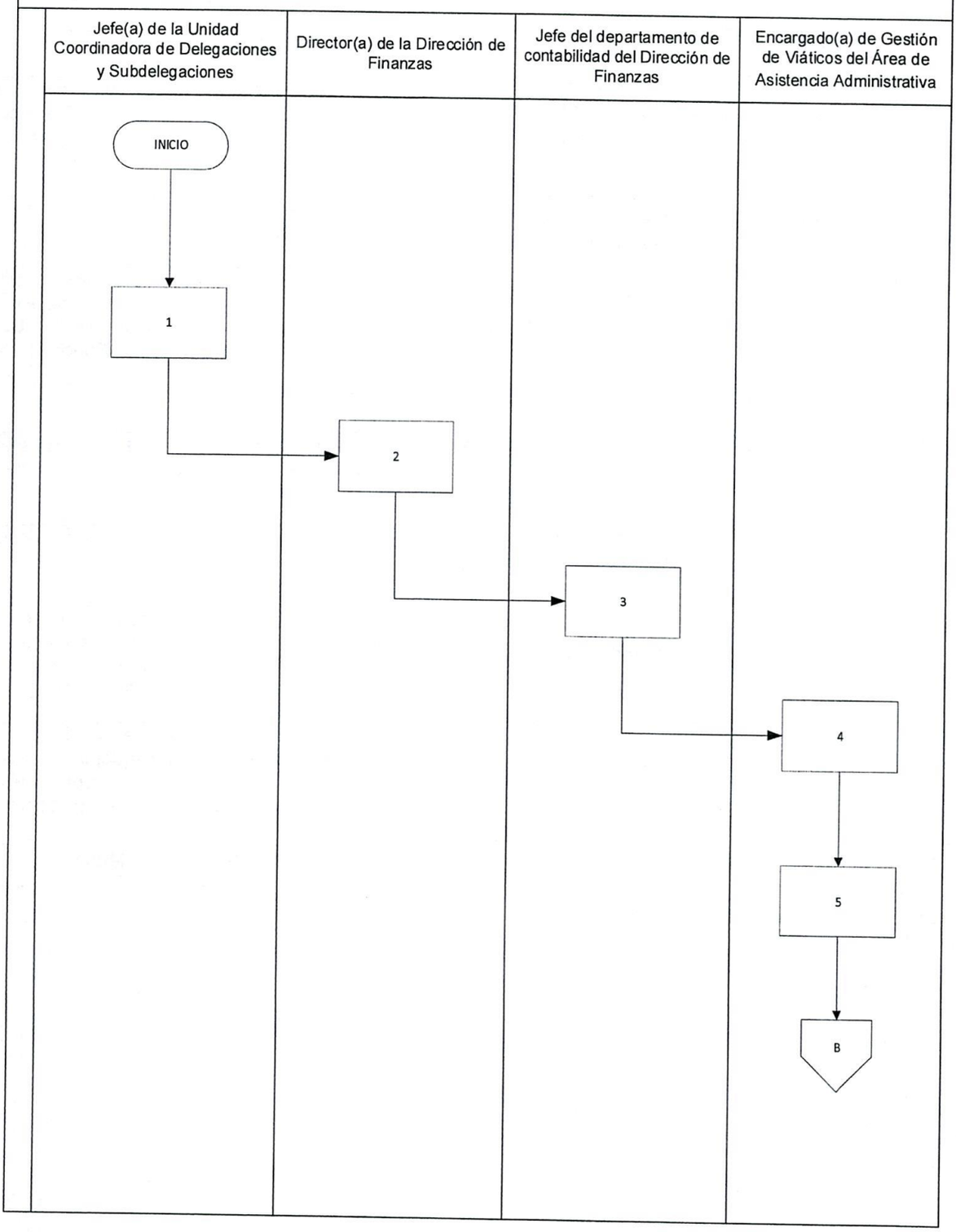
RESPONSABLE:

Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones / Encargado de Gestión de Viáticos del Área de Asistencia Administrativa.

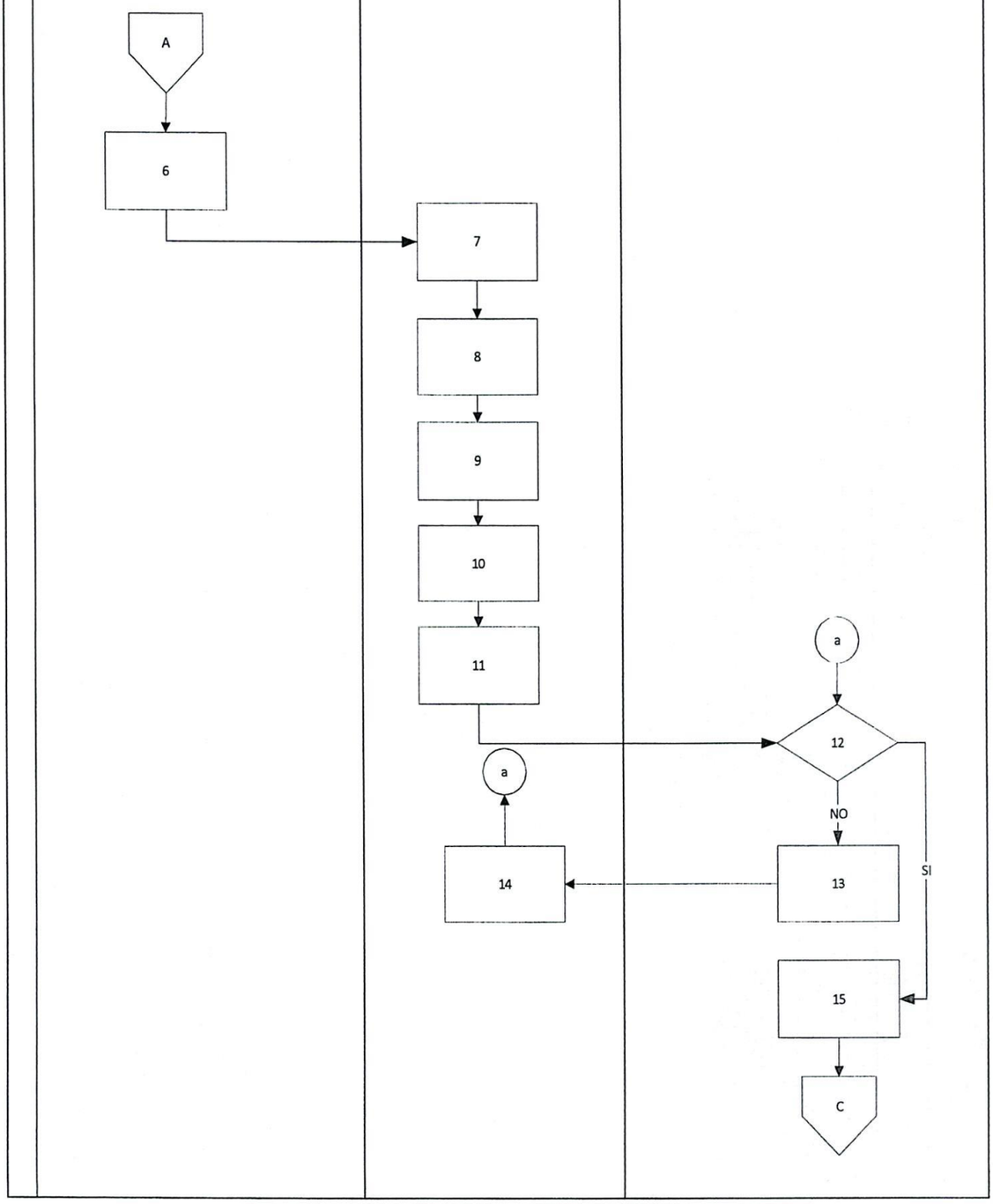
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Con base en los nombramientos de comisión oficial emitidos por la Dirección General del Registro de Ciudadanos y/o Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, solicita en oficio al Departamento de Contabilidad de este Tribunal, los formularios de viáticos necesarios.
2.	Director(a) de la Dirección de Finanzas	Recibe solicitud, revisa y traslada al Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Finanzas, para que brinde los formularios solicitados.
3.	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Finanzas	Recibe la solicitud de los formularios solicitados, verifica el correlativo, hace conocimiento y notifica a la Unidad Coordinadora para hacer entrega de los mismos.
4.	Encargado(a) de Gestión de Viáticos del Área de Asistencia Administrativa	Recibe, revisa correlativo de formulario de viáticos y firma de recibido el conocimiento en el Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Finanzas.
5.		Entrega los formularios de viáticos conforme a las necesidades de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y los traslada al Encargado(a) de Mensajería y Paquetería en sobre cerrado rotulado o plenamente identificado y resguarda los formularios que no fueron distribuidos.
6.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería	Recibe, revisa, consolida la paquetería para enviarla el día que corresponda, por medio del servicio de mensajería y paquetería externa.
7.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Recibe los formularios de viáticos, distribuyendo los necesarios en la Delegación Departamental y en las Subdelegaciones Municipales y resguardando los sobrantes.
8.		Recibe por vía electrónica del Encargado(a) de Viáticos, el nombramiento, lo firma, escanea o devuelve por la misma vía y participa en la actividad a la cual fue convocado.
9.		Llena el formulario de Viático Constancia (VC) solicita firma de la autoridad local, termina la actividad y regresa a su Delegación o Subdelegación.
10.		Elabora informe de la actividad, planilla de transporte y completa el formulario de Viático Liquidación (VL).
11.		Remite los formularios de viáticos, junto con copia del nombramiento, informe de la actividad, copia de la planilla de transporte y fotocopia del carné del NIT y/o Constancia del Registro Tributario Unificado (RTU).

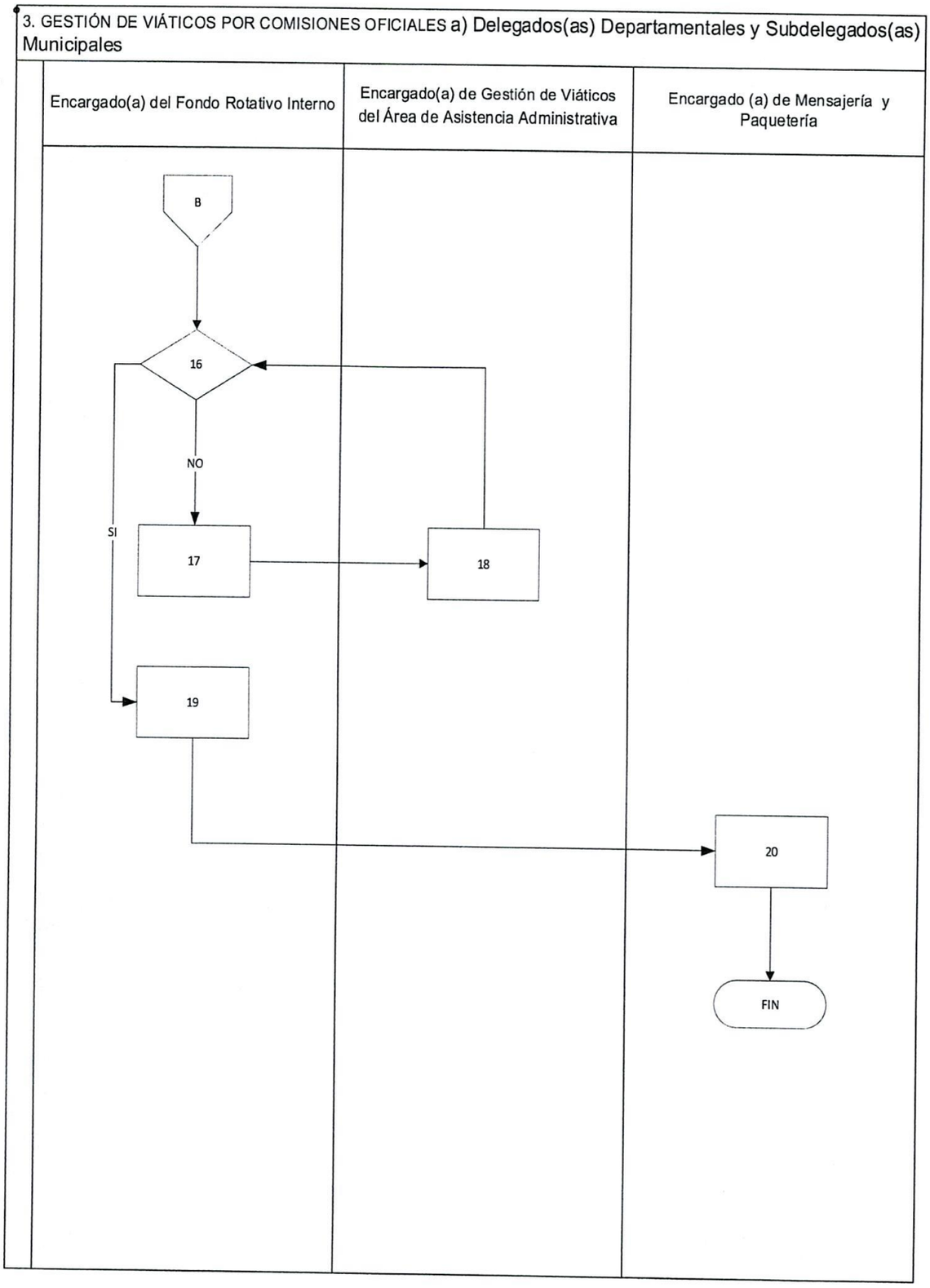
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
12.	Encargado(a) de Gestión de Viáticos del Área de Asistencia Administrativa	Recibe y revisa.
13.		Si la documentación no está completa, realiza los requerimientos necesarios al Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal y traslada.
14.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Recibe, revisa y completa la documentación requerida y devuelve.
15.	Encargado(a) de Gestión de Viáticos del Área de Asistencia Administrativa	Si la documentación está completa, gestiona Visto Bueno del Director(a) General del Registro de Ciudadanos y/o Jefe(a) de la Unidad Coordinadora y traslada al Fondo Rotativo Interno.
16.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe y revisa.
17.		Si el formulario no se ha llenado correctamente, lo devuelve con oficio para que se realicen las correcciones necesarias.
18.	Encargado(a) de Gestión de Viáticos del Área de Asistencia Administrativa	Recibe, revisa y gestiona las correcciones indicadas y devuelve.
19.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Si el formulario se ha llenado correctamente, se genera el pago respectivo y remite el cheque en sobre cerrado y rotulado a la Unidad Coordinadora en conocimiento de entrega.
20.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería	Recibe el sobre, revisa y lo remite por medio del servicio de mensajería y paquetería contratado para el efecto, al Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

3. GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES OFICIALES a) Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales



3. GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES OFICIALES a) Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales




3. GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES OFICIALES a) Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales
Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno
Encargado(a) de Gestión de Viáticos del Área de Asistencia Administrativa
Encargado (a) de Mensajería y Paquetería
B
16
NO
SI
17
18
19
20
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 4
4. GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES OFICIALES b) Personal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento para establecer la gestión de Viáticos por comisiones oficiales, registro en los libros de control de Nombramientos consignando el número de correlativo nombre (s) de la (s) persona (s) nombrada (s) destino (s) y fecha de emisión.

OBJETIVO:

Brindar la información correspondiente para elaborar el nombramiento del personal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadano.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto 1-85 de la Ley Electoral de Partidos Políticos, Articulo 156 literal c.
Acuerdo No. 300-2022 Reglamento de Gastos de Viáticos y otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral.
Acuerdo No. 43-2017 Instructivo de llenado de formularios de viáticos.
Acuerdo No. 267-2022 Manual de Normas, Procedimientos, formularios e instructivos de fondos rotativos, con reforma en el Acuerdo No. 412-2022 Sobre la actualización de Formularios e instructivo de fondos rotativos.
Acuerdo No. 167-2023 Reformas al reglamento de Gatos de Viáticos y otros gastos anexos, del Tribunal Supremo Electoral, contenido en el Acuerdo No. 300-2023, Acuerdo No. 322-2023.
Acuerdo No. 172-86 Reglamento para la administración y control de activos fijos y artículos de Almacén.
Acuerdo No. 75-2022 Reglamento para la Administración y Funcionamientos de Fondos Rotativos.

RESPONSABLE:

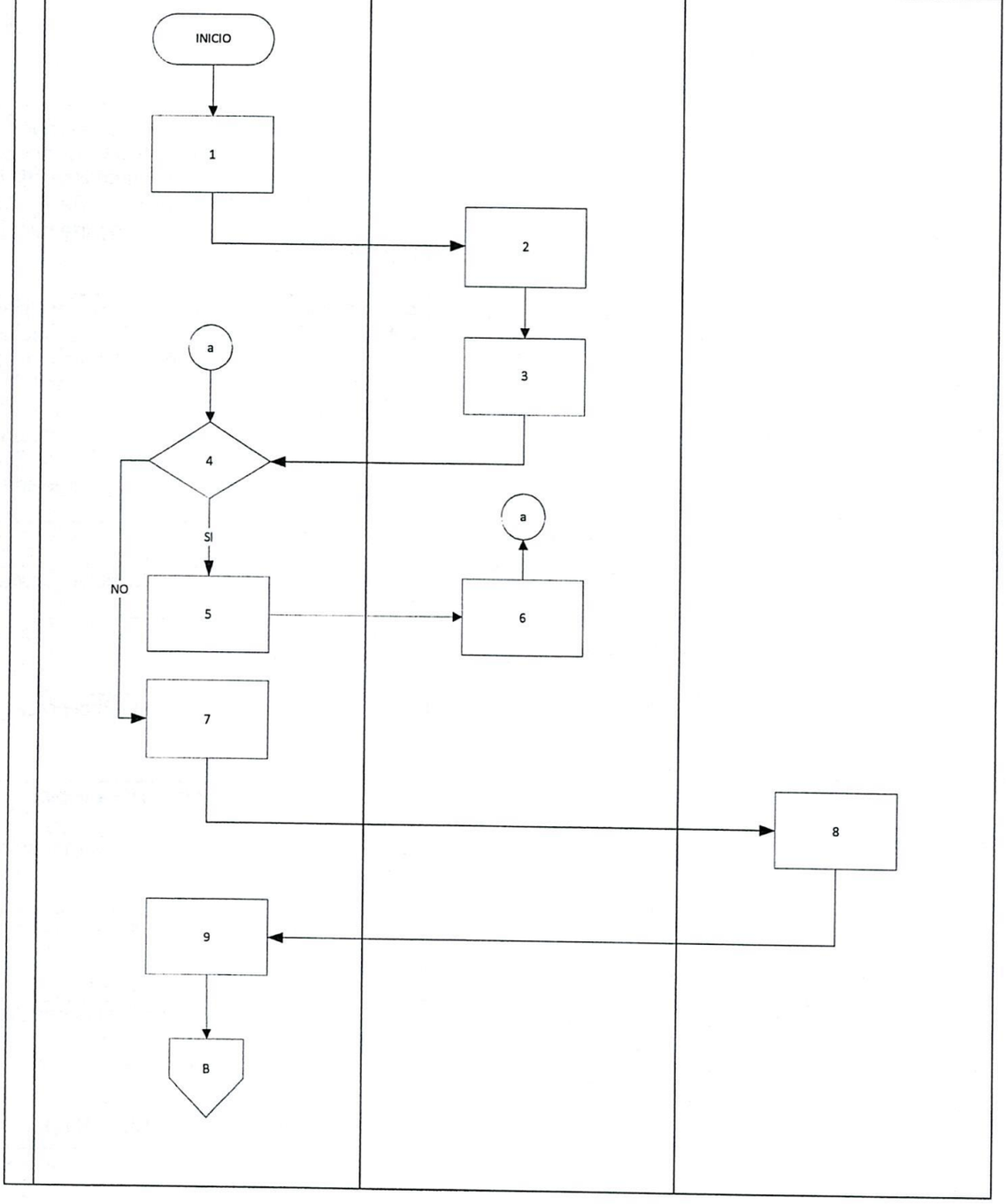
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones / Oficinista, Encargado(a) de Gestión de Viáticos y Oficinista Nombrado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Con base a la planificación del Plan Operativo Anual, Electoral o de Consulta Popular, solicita verbalmente al Oficinista Encargado(a) de Gestión de Viáticos la elaboración del nombramiento del personal que deberá realizar la comisión oficial.

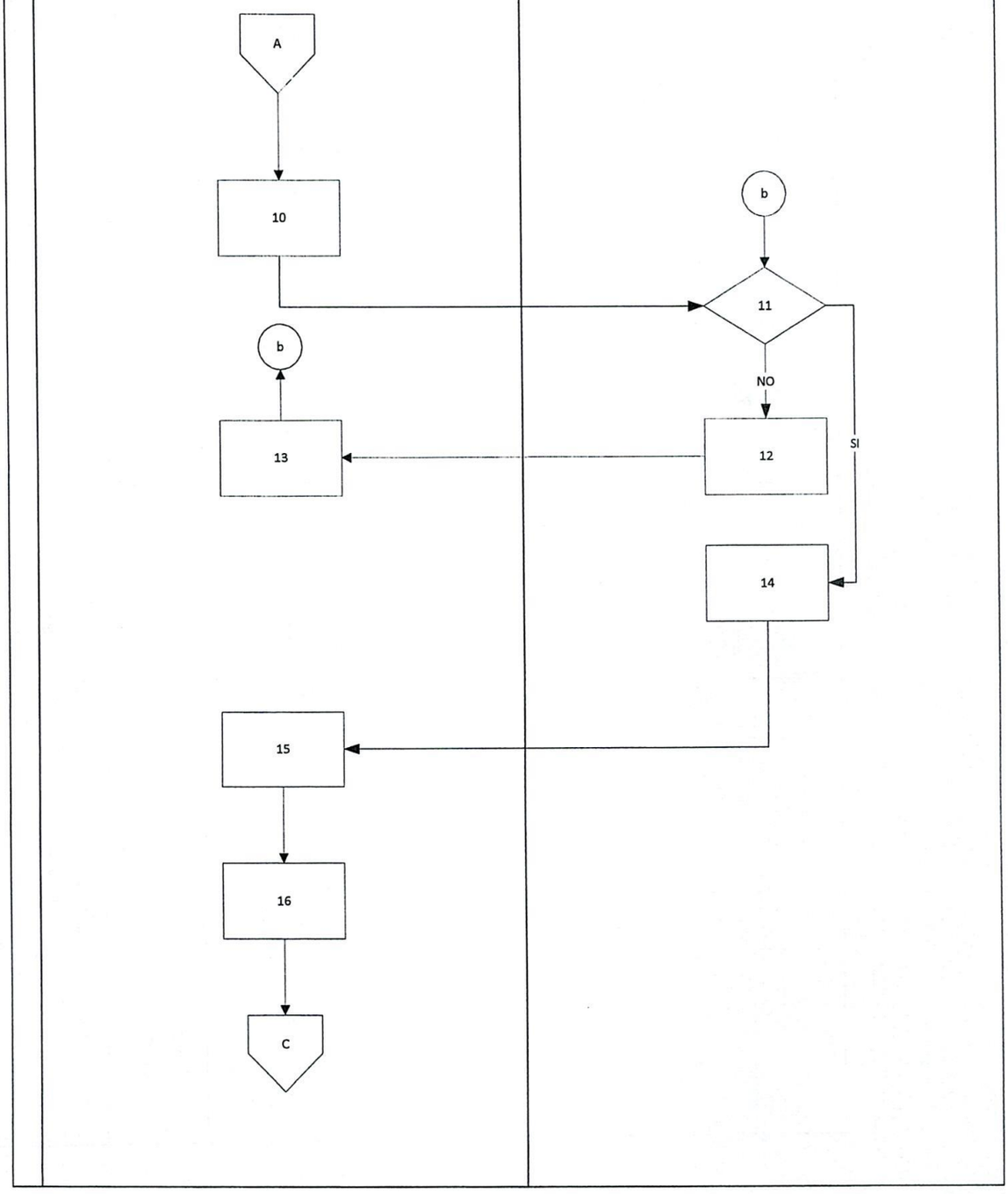
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
2.	Oficinista Encargado(a) de Gestión de Viáticos	Elabora el nombramiento del personal de la Unidad, lo registra en el libro de Control de Nombramientos, consignando el número de correlativo, el nombre de la persona nombrada, destino y fecha de emisión.
3.	Oficinista Encargado(a) de Gestión de Viáticos	Traslada al Jefe(a) de la Unidad, el o los nombramientos para su revisión y Visto Bueno.
4.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe nombramiento y revisa.
5.		Si tiene correcciones, traslada para su incorporación.
6.	Oficinista Encargado(a) de Gestión de Viáticos	Recibe, revisa, realiza las correcciones y devuelve.
7.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene correcciones, lo firma y lo traslada a la persona nombrada para que inicie la gestión del Viático Anticipo (VA).
8.	Oficinista Nombrado (a)	Recibe nombramiento, solicita al Oficinista Encargado(a) de la Gestión de Viáticos el formulario de viáticos numerado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), llena el formulario de Viático Anticipo (VA) con base al nombramiento y lo traslada al Jefe(a) para el Visto Bueno.
9.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa, firma y traslada.
10.	Oficinista Nombrado (a)	Presenta el formulario de Viático Anticipo (VA) adjuntando la fotocopia del nombramiento y de la Constancia del Registro Tributario Unificado (RTU), al Fondo Rotativo Interno, adjuntando visa presupuestaria.
11.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Recibe y revisa.
12.		Si la documentación no está completa, devuelve para que se complete o se realicen correcciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
13.	Oficinista Nombrado (a)	Recibe, revisa, completa la documentación o realiza las correcciones y devuelve.
14.	Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno	Si la documentación está completa, procede a la gestión de pago de los Viáticos Anticipo.
15.	Oficinista Nombrado (a)	Realiza la comisión para la cual fue nombrado, llenando el formulario de Viático Constancia (VC) solicitando firma y sello a la autoridad local de su destino (PNC, Municipalidad, Base Militar, Juzgados, Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal).
16.		Elabora informe de la comisión realizada y completa el formulario de Viático Liquidación (VL) y solicita visto bueno del Jefe(a) si es necesario realiza la solicitud de reembolso de gastos adicionales inherentes a la comisión adjuntando la documentación de soporte o realiza depósito a cuenta del Fondo Rotativo Interno con el monto a reintegrar y traslada.
17.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe revisa.
18.		Si tiene correcciones devuelve para su incorporación.
19.	Oficinista Nombrado (a)	Recibe, revisa y completa la documentación requerida y devuelve.
20.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene correcciones continúa el proceso.
21.	Encargado(a) del Fondo Rotativo	Recibe, revisa y firma de recibida copia.
22.		Si tiene correcciones las traslada para su incorporación.
23.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa, realiza las correcciones y devuelve.
24.	Encargado(a) del Fondo Rotativo	Si no hay correcciones, liquida el expediente.
25.	Oficinista Nombrado (a)	Recibe copia firmada de recibido y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

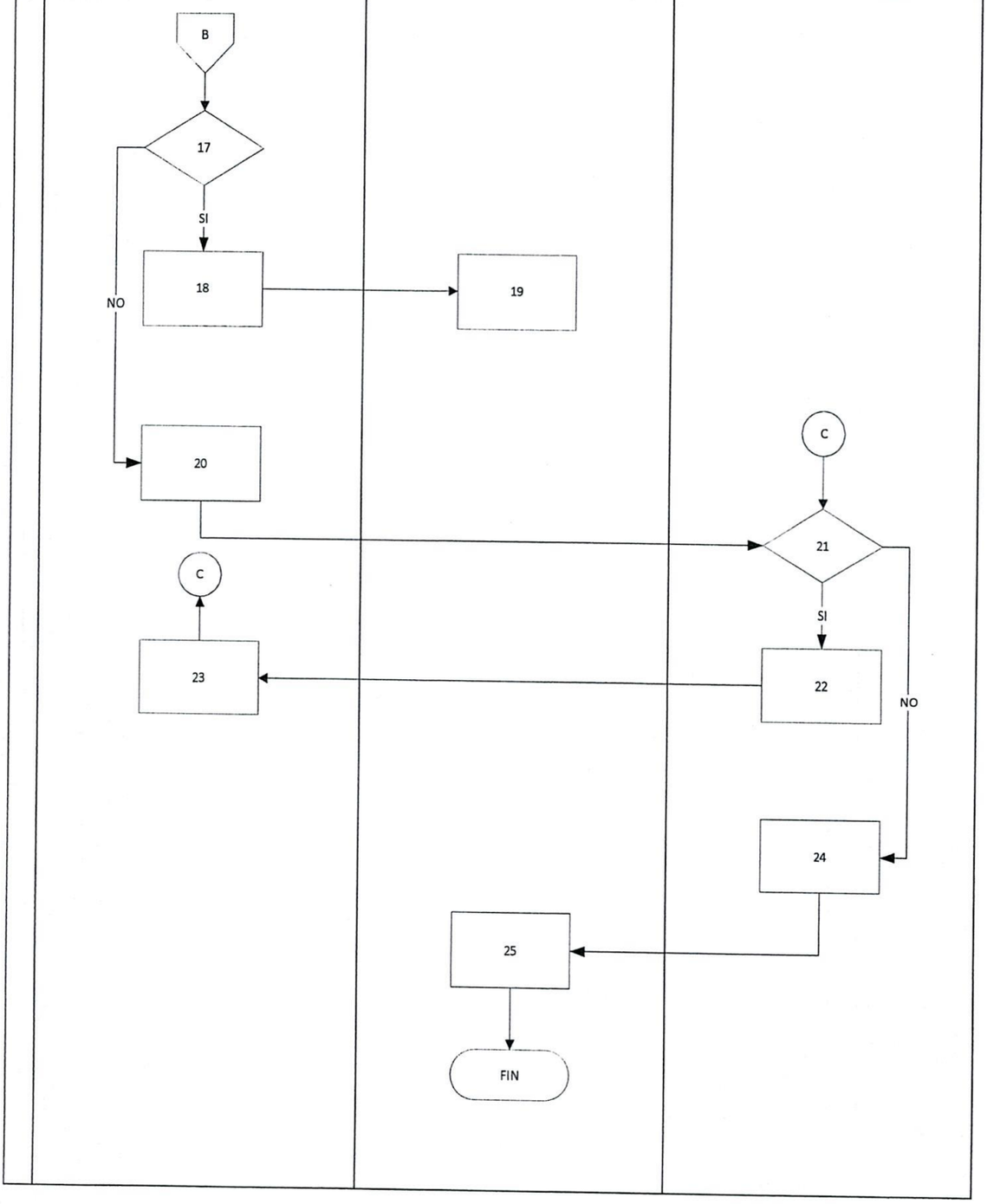
4. GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES OFICIALES b) Personal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones



4. GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES OFICIALES b) Personal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones



4. GESTIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIONES OFICIALES b) Personal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones



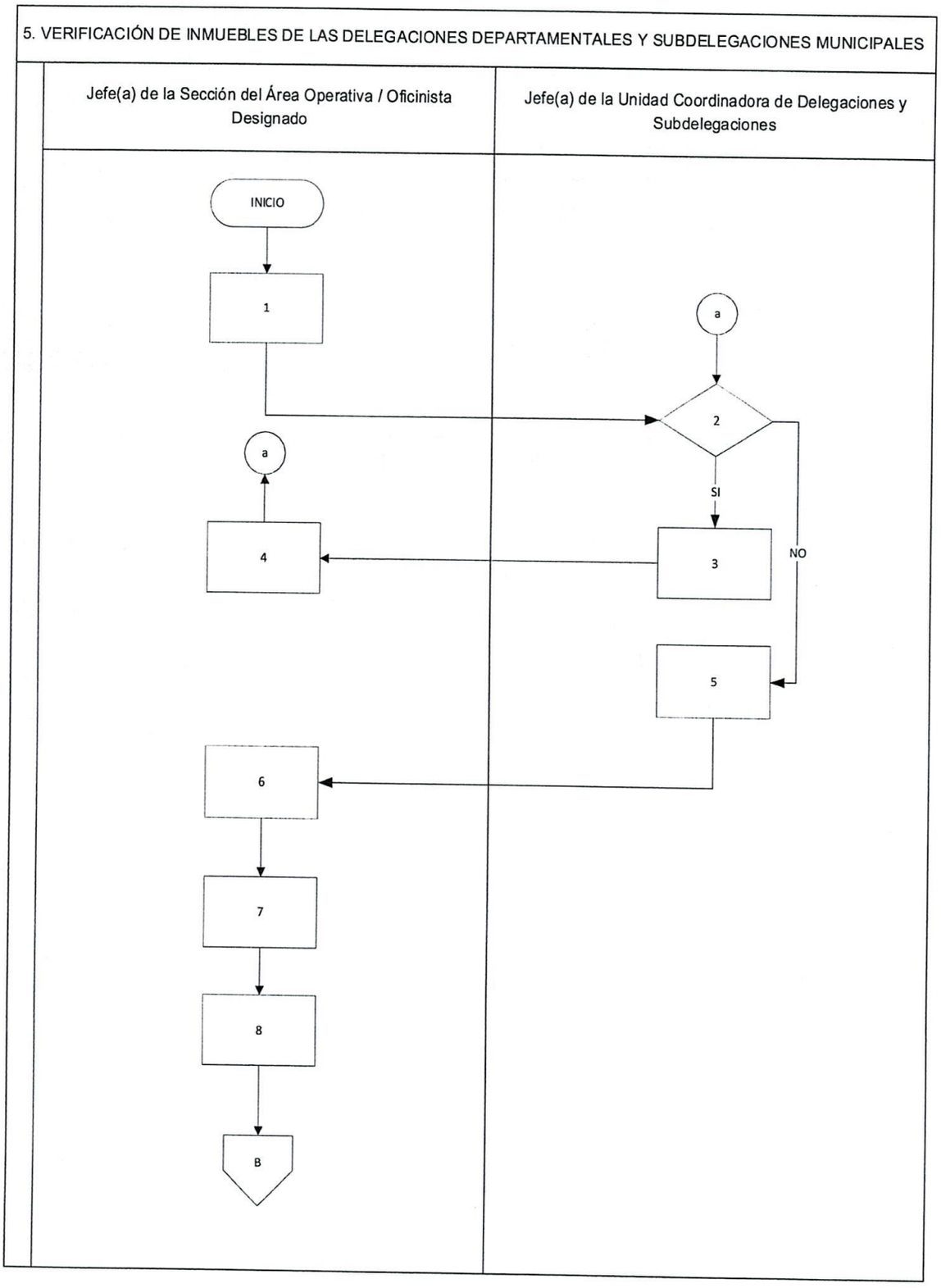
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 5
5. VERIFICACIÓN DE INMUEBLES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento para verificación y seguimiento de las actividades y gestiones a realizar por dicha dependencia relacionadas con inmuebles en donde funciona el Delegado(a) y Subdelegado(a).
OBJETIVO:
Verificar que los inmuebles cumplan con las condiciones de habitabilidad y servicios básicos para uso de oficinas de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo No. 451-2010 Creación de sección del Área operativa de la Unidad Coordinadora. Acuerdo No. 172-86 Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo No. 300-2022 Reglamento de Gastos de Viáticos y otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo No. 43-2017 Instructivo de llenado de formularios de viáticos. Acuerdo No. 167-2023 Reformas al reglamento de Gatos de Viáticos y otros gastos anexos, del Tribunal Supremo Electoral, contenido en el Acuerdo No. 300-2023, Acuerdo No. 322-2023.
RESPONSABLE:
Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista designado.

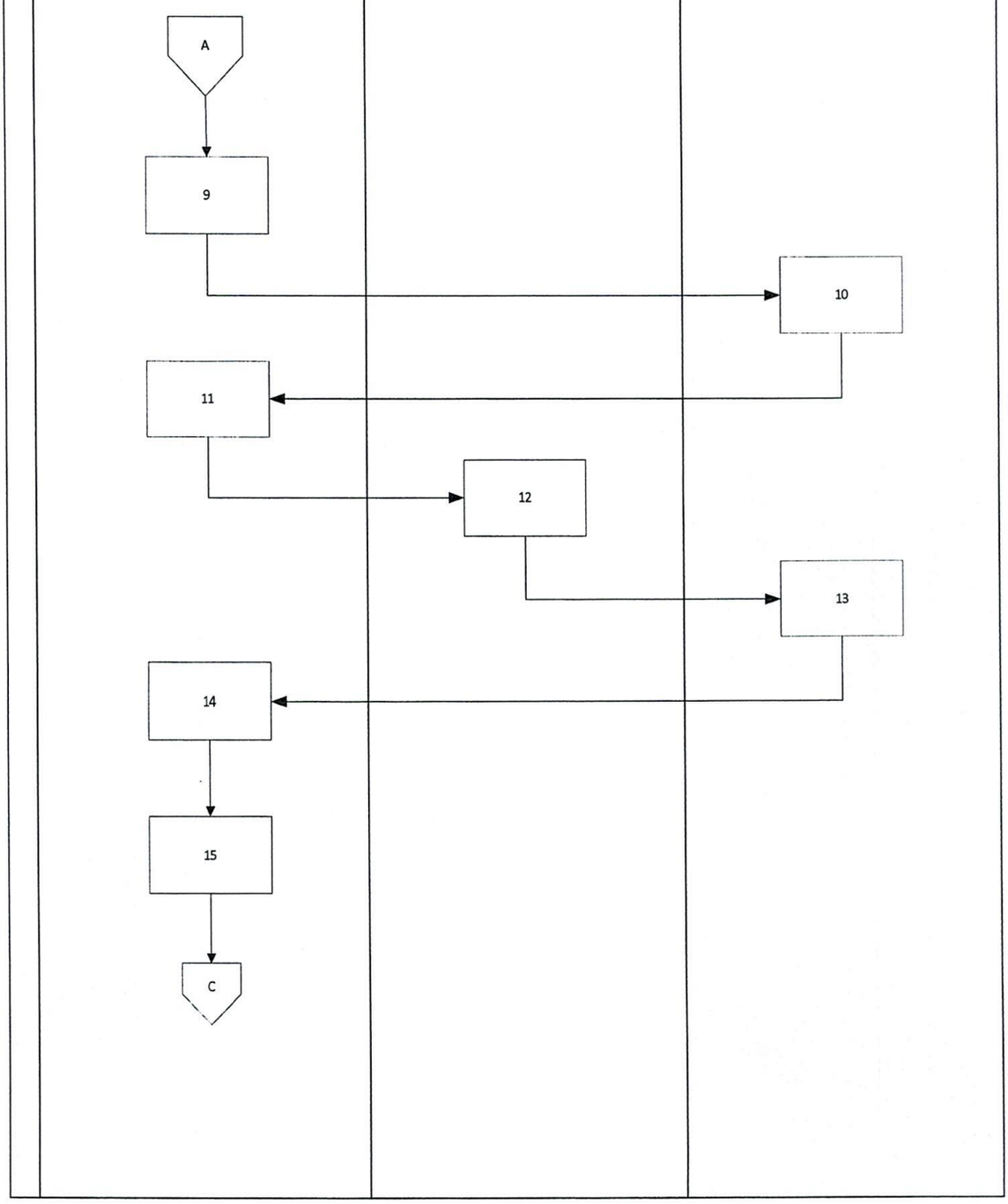
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista Designado	Elabora el plan de comisiones a realizar a nivel nacional, para verificación de inmuebles de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y traslada para autorización.
2.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe cuadro de planificación anual de comisiones y revisa.
3.		Si tiene correcciones, traslada para su incorporación.
4.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista Designado	Recibe, revisa y realiza correcciones y devuelve.

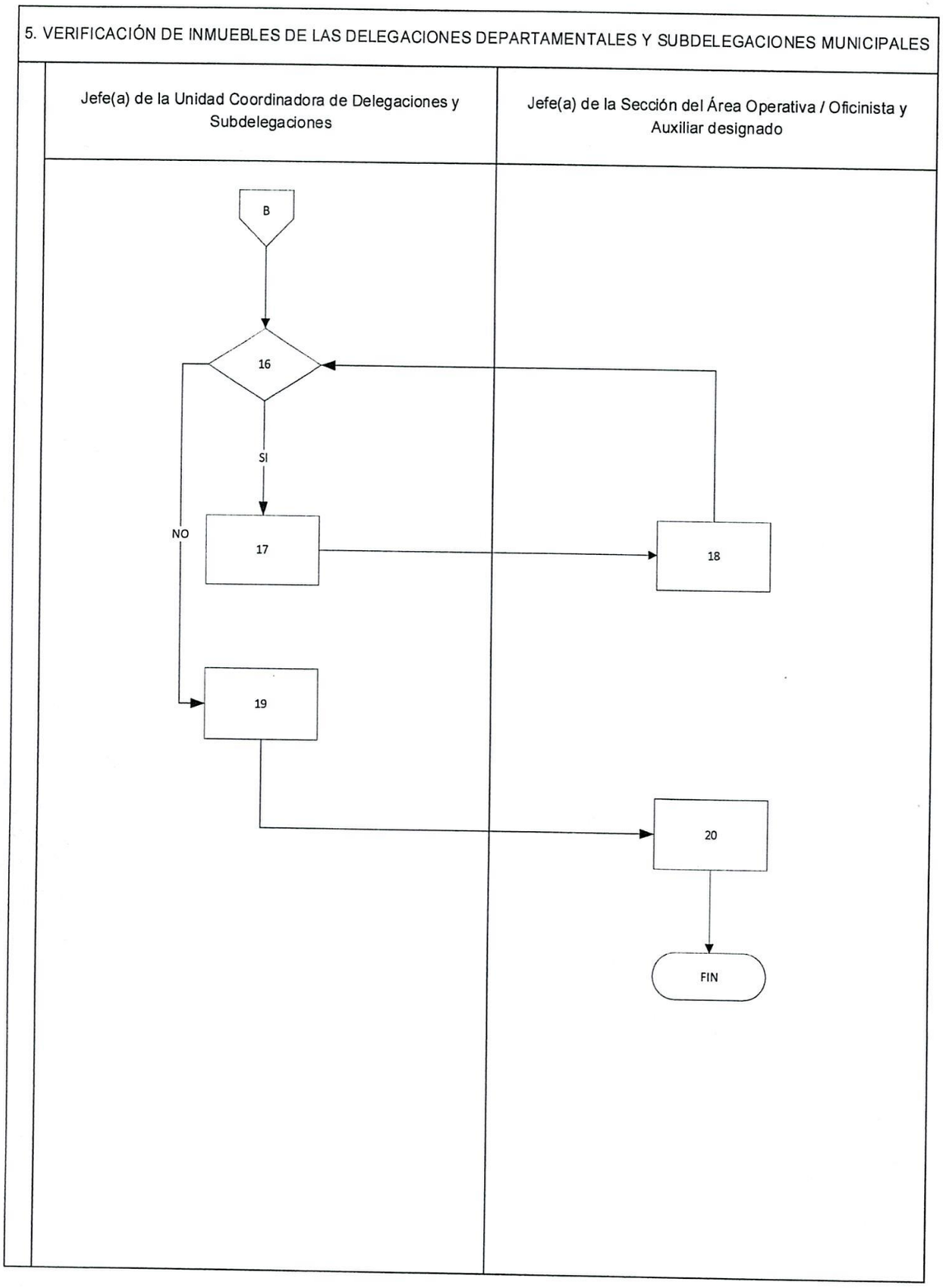
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene correcciones, firma, sella y traslada.
6.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista designado	Recibe y conforme a la programación solicita al Encargado(a) de Arrendamientos el cuadro de los inmuebles de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales a visitar, el cual contiene la dirección, el valor de la renta y la descripción de la sede.
7.		Elabora ruta de recorrido y revisa el cuadro de vacaciones del personal de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para establecer el contacto con el cual comunicarse, para informar el día de la visita y solicitar su compañía en las visitas a las Subdelegaciones Municipales.
8.		Gestiona viáticos y transporte para realizar la comisión, imprime informe de visitas y verificación de inmuebles de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
9.		Se presenta a la Delegación Departamental y Subdelegaciones Municipales, realiza observación, verificación del inmueble, toma fotografías y llena el formulario de visitas.
10.	Delegado(a) Departamental	Informa al Jefe(a) de la Sección del Área Operativa, de las condiciones en que se encuentra el inmueble de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales y firma el informe de visitas y verificación de inmuebles.
11.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista designado	Revisa el informe de las condiciones del inmueble e informa al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, para posteriormente realizar los requerimientos necesarios a los Departamentos correspondientes.
12.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa y solicita al Jefe de la Sección del Área Operativa se gestionen las reparaciones solicitadas, por medio del departamento de Servicios Generales con visto bueno del jefe de la Unidad Coordinadora.
13.	Delegado(a) Departamental	Acompaña al Jefe(a) de la Sección del Área Operativa a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales para que realice las visitas de verificación de inmuebles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
14.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista designado	Concluye las visitas, realiza la liquidación de viáticos y el informe.
15.		Realiza oficio, adjunta el informe de las visitas realizadas y la verificación de los inmuebles y lo presenta al Jefe(a) de la Unidad para su Visto Bueno.
16.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe y revisa.
17.		Si tiene correcciones las anota y lo traslada para realización.
18.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista designado	Recibe, revisa, incorpora las correcciones y devuelve.
19.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene correcciones, da visto bueno al oficio e instruye para que se entregue el informe a quien corresponda.
20.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista y Auxiliar designado	Recibe oficio e informe, firma y sella cada hoja del informe, traslada a la Dirección General del Registro de Ciudadanos para lo que corresponda y archiva la copia de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


5. VERIFICACIÓN DE INMUEBLES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES
Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista Designado
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
INICIO
1
a
2
SI
NO
3
a
4
5
6
7
8
B

5. VERIFICACIÓN DE INMUEBLES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES




5. VERIFICACIÓN DE INMUEBLES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista y Auxiliar designado
B
16
SI
NO
17
18
19
20
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	
6. REQUERIMIENTO DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, PRODUCTOS SANITARIOS Y DE LIMPIEZA Y OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 6

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento para realizar el requerimiento de útiles, mobiliario de oficina y enseres de limpieza para el pleno funcionamiento de actividades donde sea de uso importante.

OBJETIVO:

Brindar el seguimiento y evaluación de los insumos solicitados por la Dependencia, cotejar los datos con la persona responsable para ver la necesidad de uso.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo No. 451-2010 Creación de Sección del Área Operativa de la Unidad Coordinadora.
Acuerdo No. 172-86 Reglamento de relaciones laborales del Tribunal Supremo Electoral.
Acuerdo No.131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
Acuerdo 071-89 Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo Y Artículos de Almacén.
Acuerdo No. 253-2016 Manual de Normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones del Tribunal Supremo Electoral.

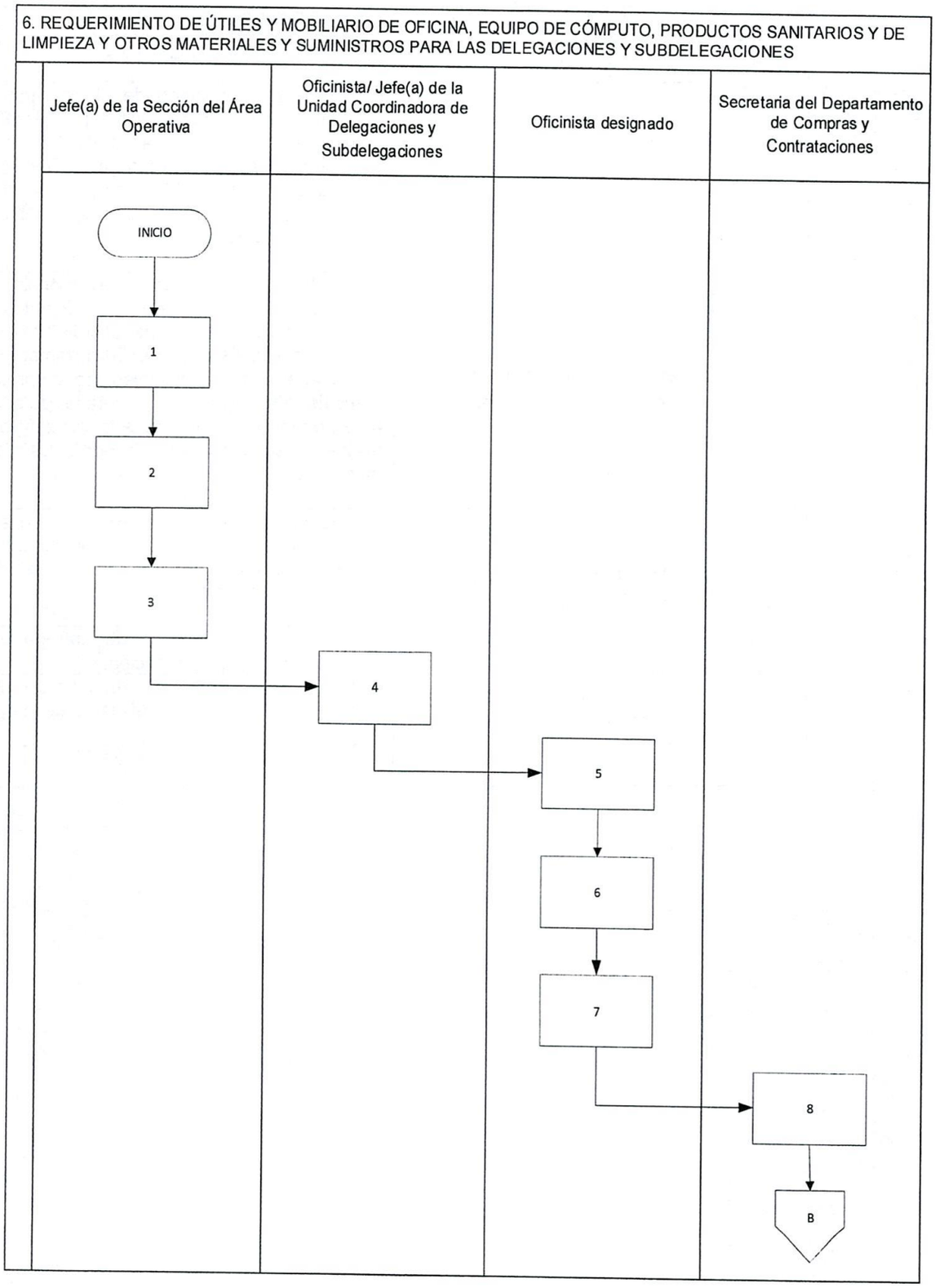
RESPONSABLE:

Jefe(a) de la Sección del Área Operativa y Oficinista y/o Auxiliar designado

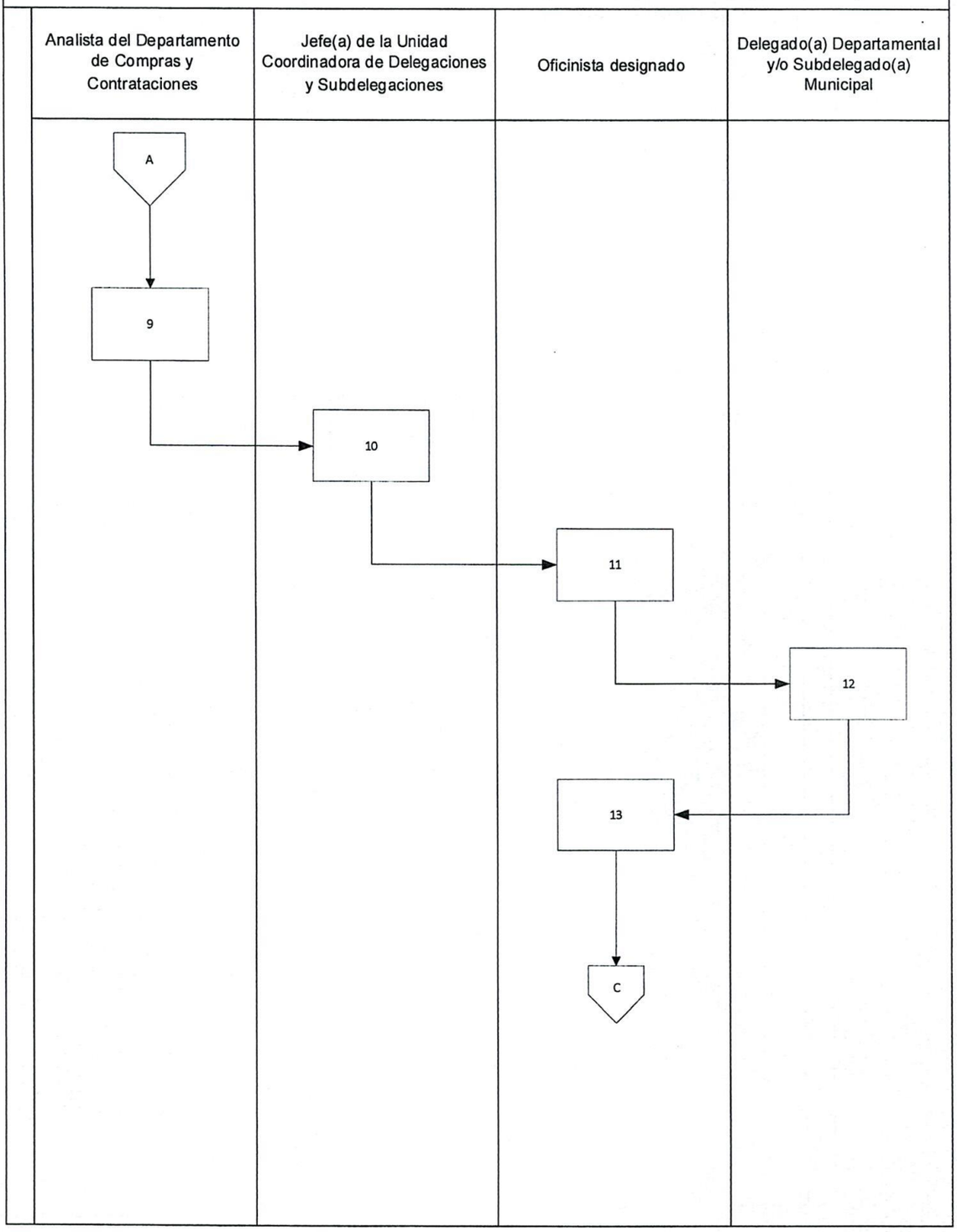
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa	Recopila requerimientos de artículos de limpieza, mobiliario y equipo de oficina de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, por vía electrónica, por servicio de mensajería y paquetería o las recibidas en las verificaciones realizadas un año antes. Posteriormente se agregan dentro del presupuesto Operativo Anual.
2.		Coteja datos con Oficinista sobre entregas anteriores, evalúa necesidades y realiza pedido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa	Instruye al Oficinista para que realice la requisición correspondiente.
4.	Oficinista / Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Realiza requisición, firma como solicitante y solicita firma al jefe(a) de la Unidad Coordinadora luego solicita a la Sección de Almacén constancia de existencia o no existencia de las necesidades.
5.	Oficinista designado	Recibe documentación, traslada requisición con conocimiento de entrega para el Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Finanzas, solicitando la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP) y lo entrega.
6.		Recibe la Constancia Interna de Disponibilidad Presupuestaria (CIDP) del Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Finanzas, la integra al expediente e instruye al Oficinista para que entregue al Departamento de Compras y Contrataciones.
7.		Recibe y traslada requisición al Departamento de Compras y Contrataciones.
8.	Secretaria del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe requisición y asigna a Analista.
9.	Analista del Departamento de Compras y Contrataciones	Revisa requisición y si encuentra previos devuelve a la Unidad Coordinadora para sus correcciones o si bien no hay ninguna inconsistencia gestiona la compra respectiva.
10.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe notificación de la Sección de Almacén del ingreso de los bienes requeridos e instruye al Jefe(a) de la Sección de Área Operativa y Oficinista designado para que procedan con el trámite respectivo.
11.	Oficinista designado	Para los bienes Inventariables se realizan hojas de traslado de bienes y envían por medio de la Intranet o vía correo institucional a cada Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal. Para el caso de los enseres de limpieza y/o oficina se emiten los conocimientos de entrega de los mismos.
12.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Recibe hoja de traslado de bienes, firma, sella y devuelve el original vía empresa de mensajería y paquetería contratada, en el caso de los Subdelegados Municipales se hace entrega en la Delegación Departamental para que se integre en el envío semanal.

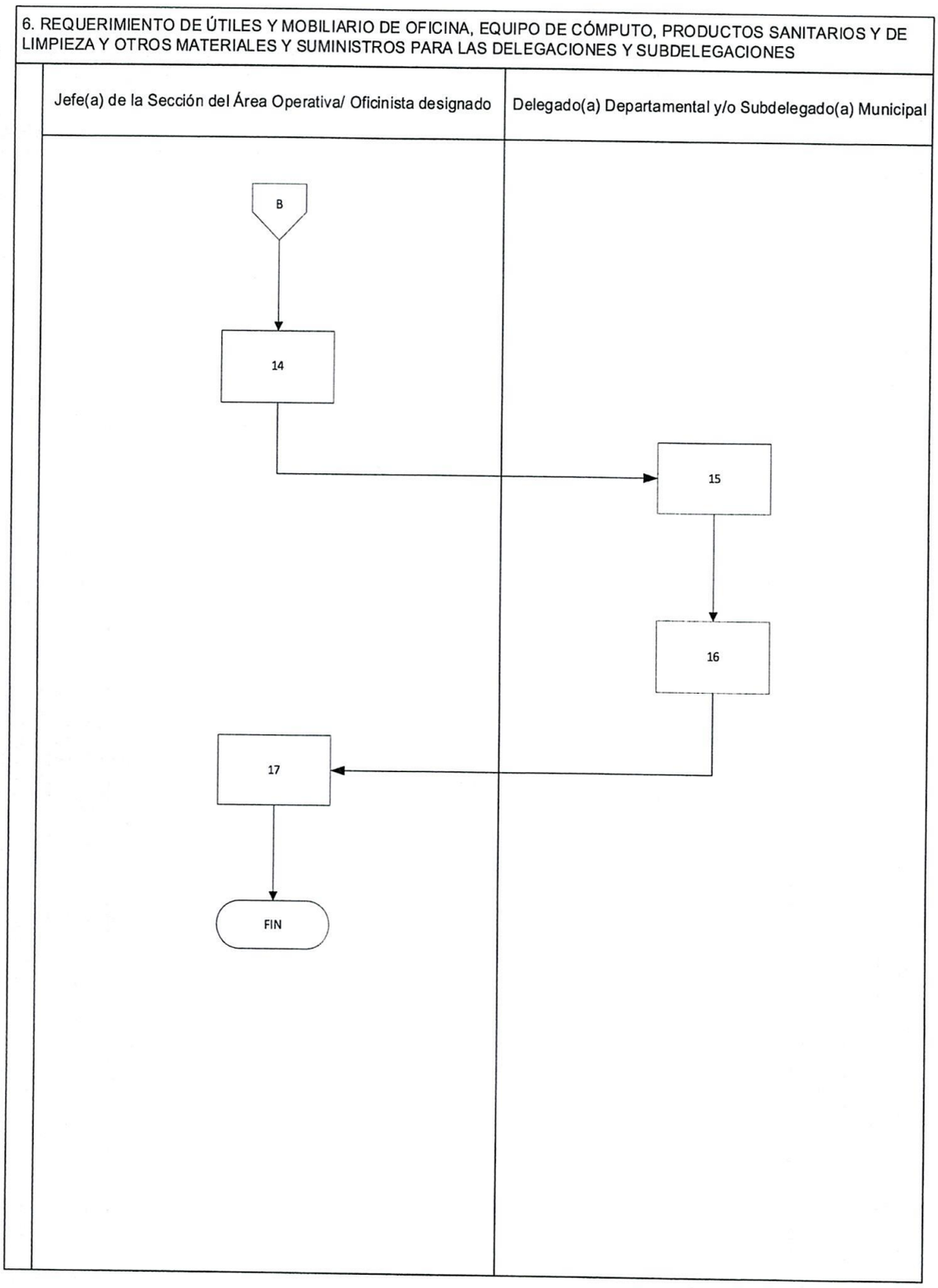
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
13.	Oficinista designado	Recibe hoja de traslado de bienes firmada y sellada, gestiona Visto Bueno ante el Jefe(a) de la Sección del Área Operativa y/o Jefe(a) de la Unidad Coordinadora, entrega a Sección de Inventarios del Tribunal Supremo Electoral, para la actualización de la tarjeta de responsabilidad y archiva una copia.
14.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista designado	Recibe bienes de la Sección de Almacén y/o los enseres de limpieza y oficina en conjunto con el o los Oficinistas designados, coordina el envío a las distintas Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales vía empresa de mensajería y paquetería contratada, de acuerdo al listado inicial y copia de la tarjeta de traslado de bienes sellada y recibida por la Sección de Inventarios de la Institución.
15.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Recibe los bienes y/o enseres de limpieza o de oficina con sus respectivos conocimientos de entrega y/o copia de tarjeta de traslado de bienes, verifica y archiva.
16.		Remite los conocimientos de entrega de los enseres de limpieza y/o oficina.
17.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista designado	Recibe los conocimientos de entrega de los enseres de limpieza o de oficina y descarga del Kardex y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


6. REQUERIMIENTO DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, PRODUCTOS SANITARIOS Y DE LIMPIEZA Y OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES
Jefe(a) de la Sección del Área Operativa
Oficinista/ Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
Oficinista designado
Secretaria del Departamento de Compras y Contrataciones
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8
B

6. REQUERIMIENTO DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, PRODUCTOS SANITARIOS Y DE LIMPIEZA Y OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES



6. REQUERIMIENTO DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA, EQUIPO DE CÓMPUTO, PRODUCTOS SANITARIOS Y DE LIMPIEZA Y OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES



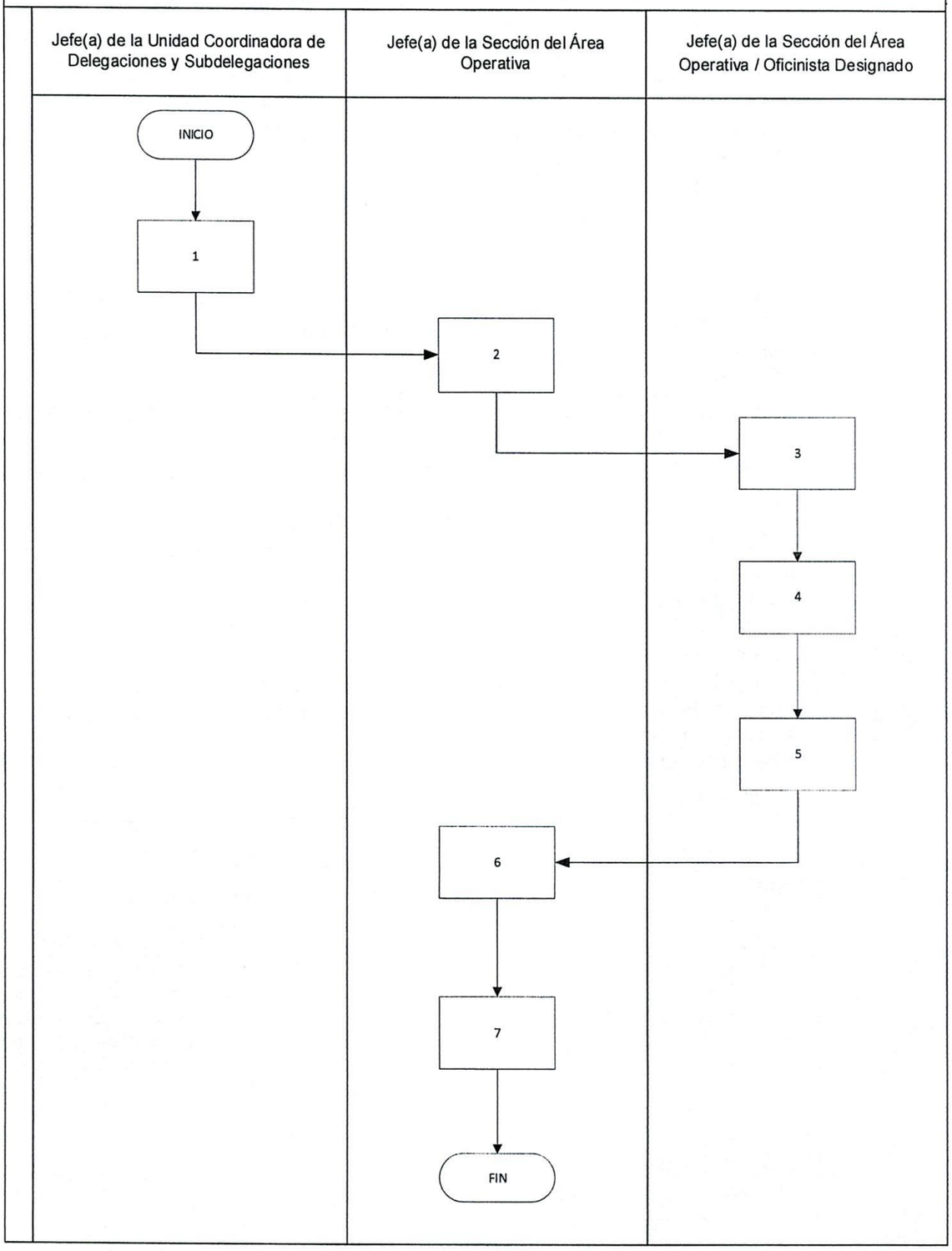
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 7
7. PREPARACIÓN Y EMBALAJE DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA Y ENSERES DE LIMPIEZA PARA LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento para establecer el correcto embalaje de los útiles y mobiliario que se distribuya en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
OBJETIVO:
Velar por la entrega inmediata en buenas condiciones de los útiles, mobiliario de oficina y enseres de limpieza a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo No.451-2010 Creación de sección del área operativa de la Unidad Coordinadora. Acuerdo No.131-2017, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Acuerdo 071-89 Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén.
RESPONSABLE:
Jefe(a) de la Sección del Área Operativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe notificación por parte de la sección de Almacén de los útiles de oficina, enseres y artículos de limpieza mobiliario de oficina, y equipo de oficina ingresados y traslada instrucción al Jefe(a) de Sección del Área Operativa para que inicie la coordinación del embalaje y envío.
2.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa	Recibe instrucciones y se presenta a la sección de Almacén para iniciar el embalaje de acuerdo a la solicitud presentada por el Delegado(a) Departamental y Subdelegado(a) Municipal.
3.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa, / Oficinista Designado	Inicia el embalaje de los insumos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa, / Oficinista Designado	Prepara cajas para entregar a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales por medio del servicio de mensajería y paquetería contratado.
5.		Elabora las hojas de envío de los insumos y realiza las descargas del Kardex de la Unidad y traslada.
6.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa	Realiza los envíos de los artículos, solicita la elaboración de las guías al Encargado(a) de Mensajería y Paquetería, coloca las guías en las cajas, llama a la empresa de servicio de mensajería externa, para su recolección y posterior distribución.
7.		Recibe las copias de los envíos realizados con la empresa de mensajería y paquetería contratada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. PREPARACIÓN Y EMBALAJE DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA Y ENSERES DE LIMPIEZA PARA LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES NUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 8
8.RATIFICACIÓN DE ENTREGA DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA Y ENSERES DE LIMPIEZA PARA LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Coordinación y Planificación Anual de las comisiones en cuanto a tiempo, rutas, personal, vehículos, combustible, viáticos.

OBJETIVO:

Realiza el seguimiento y evaluación durante todo el proceso para la plena certeza de la verificación y entrega de los insumos, mobiliario o equipo a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo No. 451-2010 Creación de Sección del Área Operativa de la Unidad Coordinadora.
Acuerdo No. 131-2017, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
Acuerdo 071-89) Reglamento para la Administración y Control del Activo Fijo y Artículos de Almacén.
Acuerdo 265-2017 Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Administrativo.
Acuerdo 266-2017 Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.
Acuerdo 300-2022 reglamento viáticos y gastos conexos.
Acuerdo 317-2014 modificación al reglamento viáticos.
Acuerdo 043-2017 instructivo de llenado para formularios de viático.
Acuerdo No. 267-2022 Manual de Normas, Procedimientos, Formularios e instructivos de fondos rotativos, con reforma en el Acuerdo No. 412-2022 Sobre la actualización de Formularios e instructivos de fondos rotativos.

RESPONSABLE:

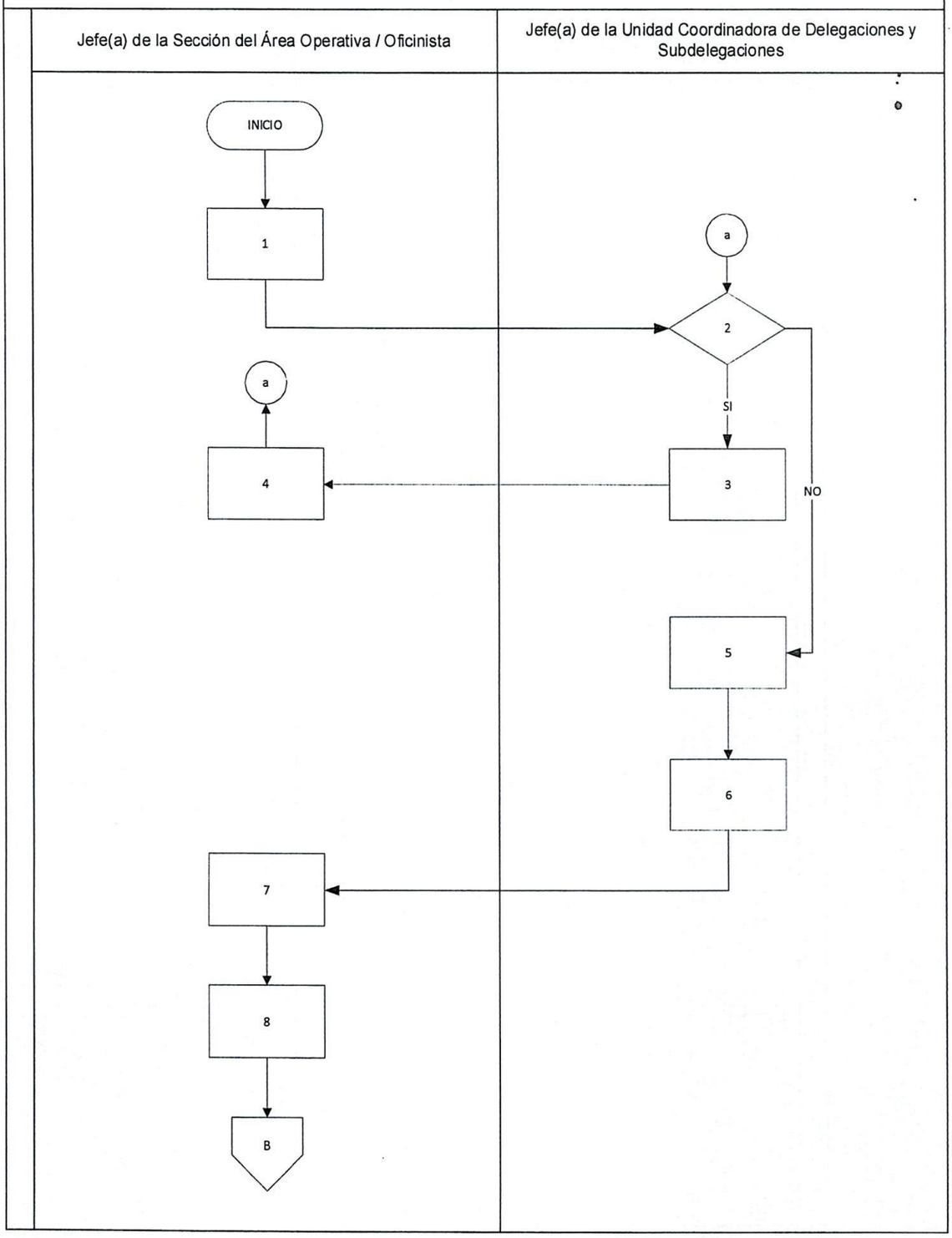
Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista	Realiza la planificación anual de las comisiones en cuanto a tiempo, rutas, personal, vehículos, combustible, viáticos y las entregas a realizar de acuerdo con los pedidos recibidos y traslada al Jefe(a) de la Unidad para su conocimiento y aprobación.
2.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe y revisa.
3.		Si tiene correcciones las anota y traslada para su realización.

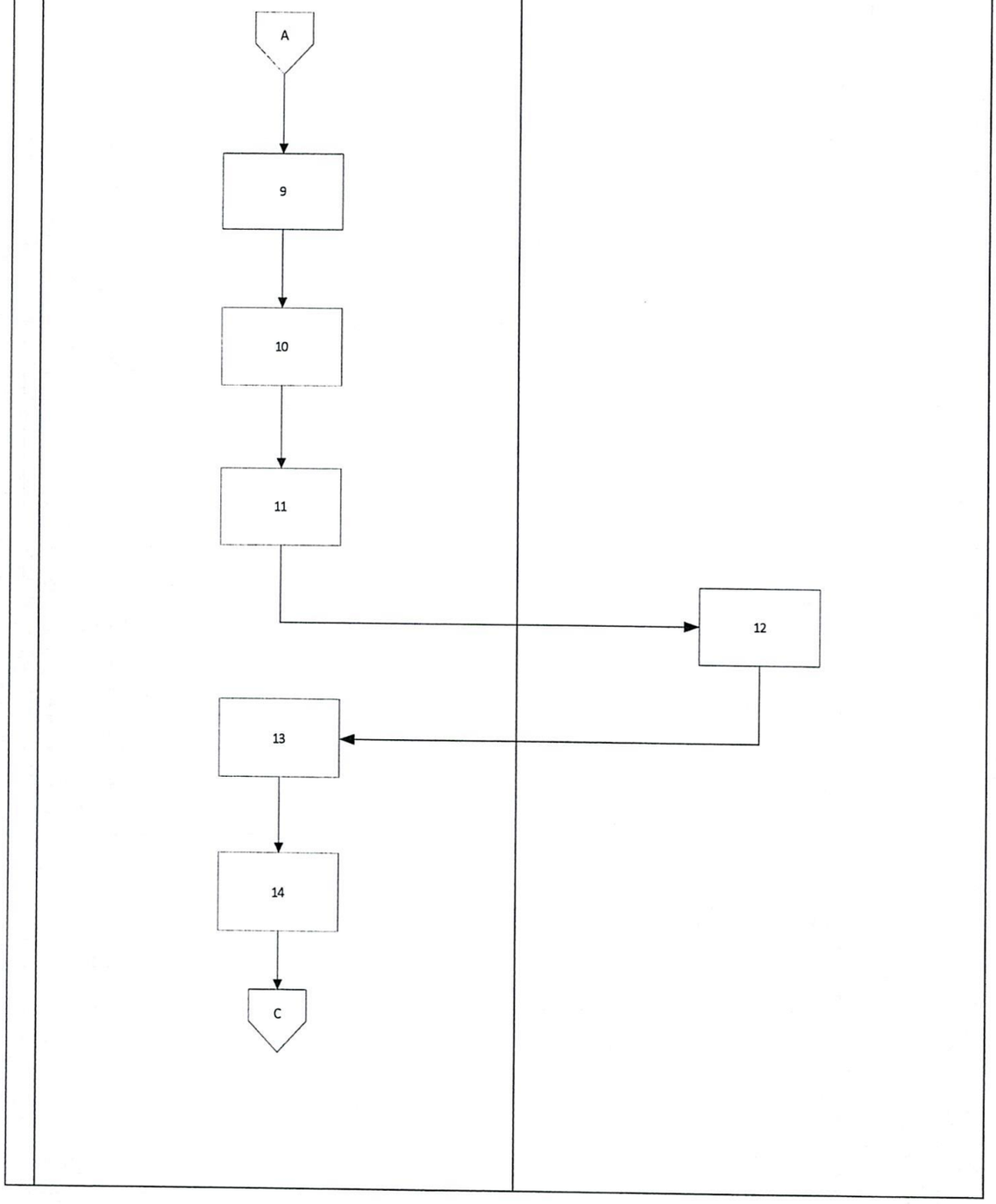
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista	Recibe, revisa y realiza las correcciones y devuelve.
5.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene correcciones, da su Visto Bueno y las incluye en el Plan Operativo Anual para su aprobación.
6.		Aprobado el Plan Operativo Anual y confirmada la recepción de los insumos en la Sección de Almacén, informa al Jefe(a) de la Sección del Área Operativa que los enseres de limpieza se encuentran en bodega e instruye para que se realicen las visitas a las Delegaciones Departamentales y a las Subdelegaciones Municipales conforme a lo programado.
7.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista	Recibe información y conforme a lo programado gestiona los viáticos y el transporte para realizar la comisión.
8.		Se dirige a la Sección de Almacén recibe, empaca el mobiliario de oficina, útiles de oficina, enseres y artículos de limpieza para cada Delegación Departamental y Subdelegación Municipal y realiza las descargas del inventario.
9.		Realiza la ruta de recorrido, imprime el conocimiento de entrega, el cual realiza para cada Delegación Departamental y Subdelegación Municipal.
10.		Se reúne con el Delegado(a) Departamental, le entrega copia de los conocimientos del envío de sus insumos, al recibirlos revisa, firma, sella y le solicita que lo acompañe a realizar las verificaciones a las Subdelegaciones Municipales.
11.		Entrega con el Delegado(a) Departamental a los Subdelegados(as) Municipales el mobiliario y útiles de oficina, enseres y/o artículos de limpieza, firman el conocimiento de recibido y si tuvieran solicitudes de materiales o insumos las entregan. Verifica el estado en el cual se encuentra el inmueble, recopila la información necesaria para posteriormente elaborar un informe y solicitar las reparaciones que amerite o bien solicitar el traslado del mismo a una mejor propuesta de arrendamiento.
12.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado Municipal	Recibe (Delegado(a) Departamental por el Subdelegado(a) Municipal si este se encuentra de vacaciones), los enseres y artículos de limpieza, resguarda en la Subdelegación y firma el conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
13.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista	Realiza liquidación de viáticos y emite copia para archivo.
14.		Elabora informe para el Jefe(a) de la Unidad Coordinadora, en el cual informa sobre las verificaciones y entregas realizadas y la liquidación de viáticos y traslada.
15.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe informe revisa, firma y sella dando su Visto Bueno e instruye que elabore un informe a cada dependencia involucrada para las necesidades que existan para el buen funcionamiento de las delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
16.	Jefe(a) de la Sección del Área Operativa / Oficinista	Traslada la liquidación de viáticos al Fondo Rotativo y archiva copia sellada de recibido.
17.		Elabora informes correspondientes para cada dependencia involucrada, sobre las necesidades recopiladas en las verificaciones realizadas y traslada a donde corresponda y archiva copia sellada de recibido por la dependencia correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.RATIFICACIÓN DE ENTREGA DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA Y ENSERES DE LIMPIEZA PARA LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES

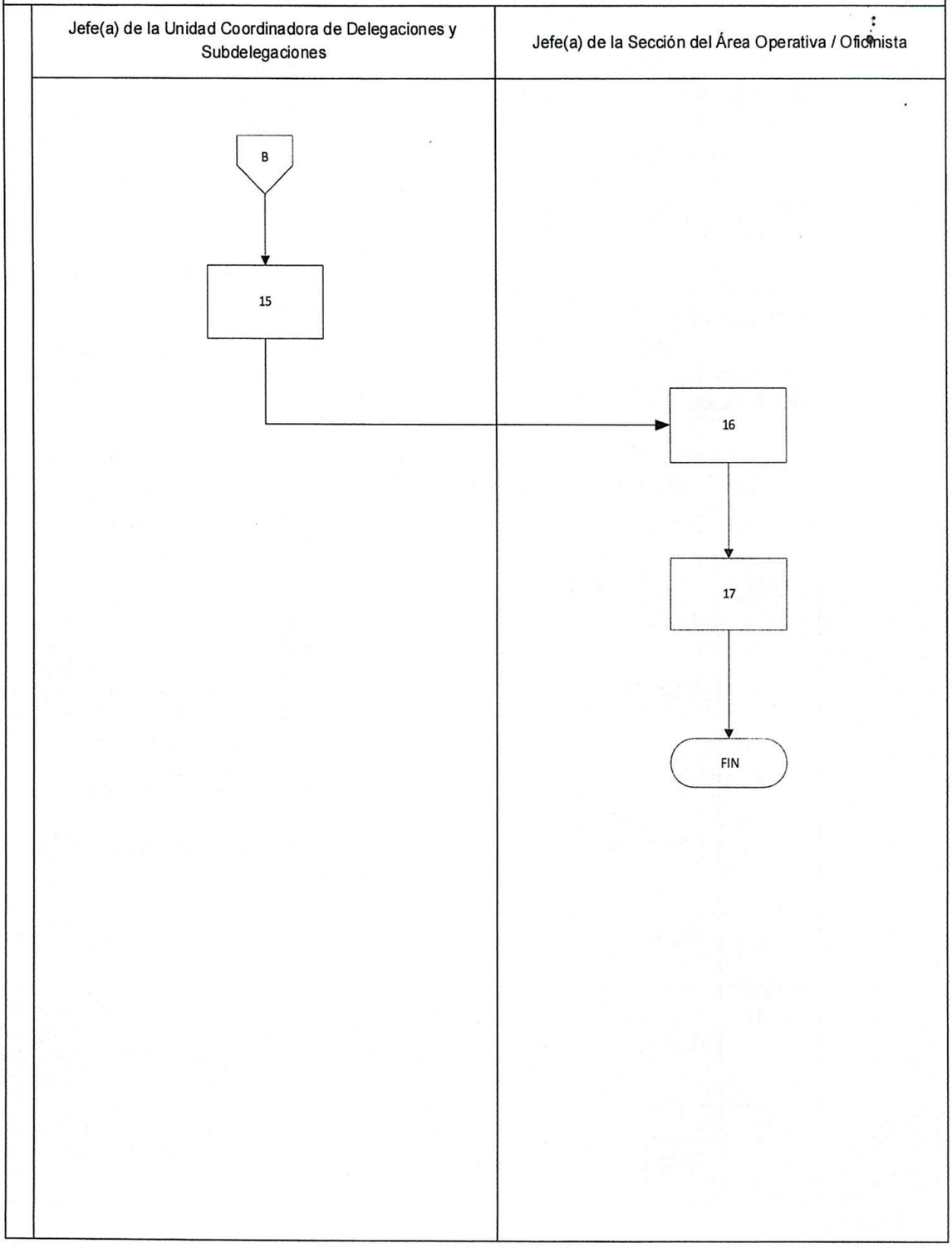


8.RATIFICACIÓN DE ENTREGA DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA Y ENSERES DE LIMPIEZA PARA LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL – Guatemala, C.A.

8.RATIFICACIÓN DE ENTREGA DE ÚTILES Y MOBILIARIO DE OFICINA Y ENSERES DE LIMPIEZA PARA LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 9
9. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que establece las acciones a realizar para la elaboración de informes y evaluación de todo lo relacionado con la Gestión de Mensajería y Paquetería, mediante cada uno de los pasos que se deben de completar.
OBJETIVO:
Realizar el procedimiento y seguimiento de la contratación del Servicio de Mensajería y Paquetería, para la distribución a nivel nacional.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 253-2016 Manual de normas y procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones.
RESPONSABLE:
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones / Encargado(a) de Mensajería y Paquetería.

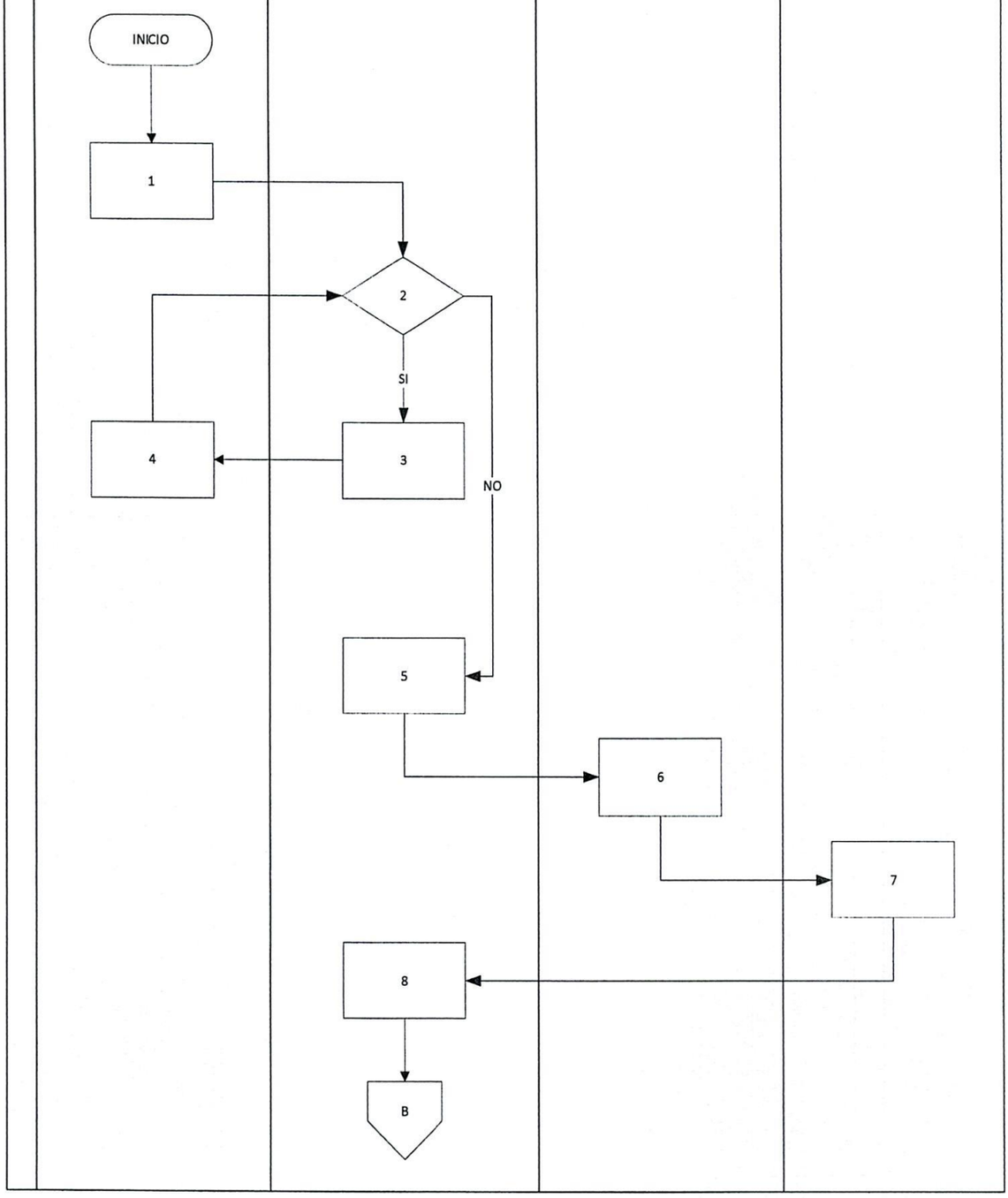
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería	Bajo su estricta responsabilidad, elabora las especificaciones técnicas y la requisición del servicio de mensajería y paquetería, de acuerdo con las necesidades de la Institución y traslada a la Jefatura de la Unidad para revisión y autorización.
2.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe expediente de requisición y revisa.
3.		Si tiene correcciones, traslada para su incorporación.
4.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería	Recibe, revisa y realiza las correcciones solicitadas y devuelve.
5.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene correcciones, da su Visto Bueno y gira instrucciones para que se traslade la requisición, junto con las especificaciones técnicas y demás requisitos, al Departamento de Compras y Contrataciones.
6.	Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones	Recibe expediente, revisa, elabora proyecto de bases y traslada a Secretaría General para revisión y autorización.

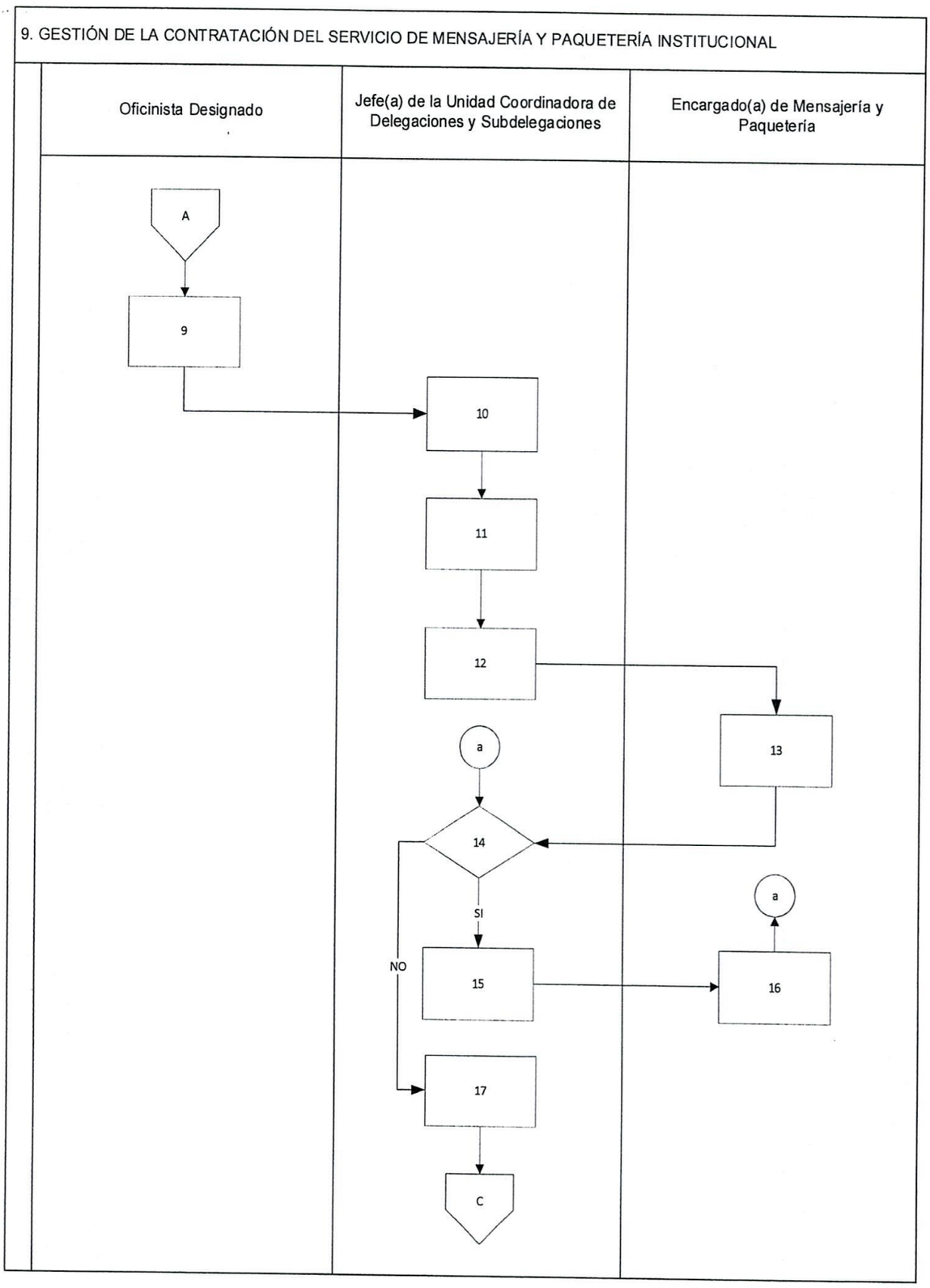
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y solicita dictamen técnico del proyecto de bases a la Unidad Coordinadora y opinión jurídica a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Institución.
8.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe de Secretaría General instrucción para emitir dictamen técnico, designa oficinista y traslada.
9.	Oficinista Designado	Elabora dictamen técnico del proyecto de bases, verificando que lo solicitado incluya las especificaciones, requisitos y se ajuste a las necesidades que motiven la contratación requerida firma y traslada.
10.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe e instruye para su traslado a la Secretaría General para su conocimiento y continuidad del trámite respectivo.
11.		Recibe de la Secretaría General copia del contrato suscrito, Acuerdo de Aprobación y constancia de validación de la Contraloría General de Cuentas (CGC), con el proveedor adjudicado para prestar el servicio de mensajería y paquetería.
12.		Informa verbalmente al Encargado(a) de Mensajería y Paquetería del proveedor adjudicado para la prestación del servicio de mensajería y paquetería para el período contratado.
13.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería	Elabora circular informado a todos los usuarios, la empresa que prestará el servicio de mensajería y paquetería y los lineamientos que se deberán observar para la utilización de dicho servicio. Traslada al Jefe(a) de la Unidad para su Visto Bueno.
14.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe y revisa.
15.		Si tiene correcciones, traslada para su incorporación.
16.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería	Recibe, revisa y realiza las correcciones y devuelve.
17.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene correcciones, lo firma y lo traslada al Director(a) General del Registro de Ciudadanos para el Visto Bueno.
18.	Director(a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa y avala con el Visto Bueno y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
19.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa y gira instrucciones al Encargado(a) de Mensajería y Paquetería para que se haga del conocimiento de todos los usuarios el nombre del proveedor del servicio y el periodo contratado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

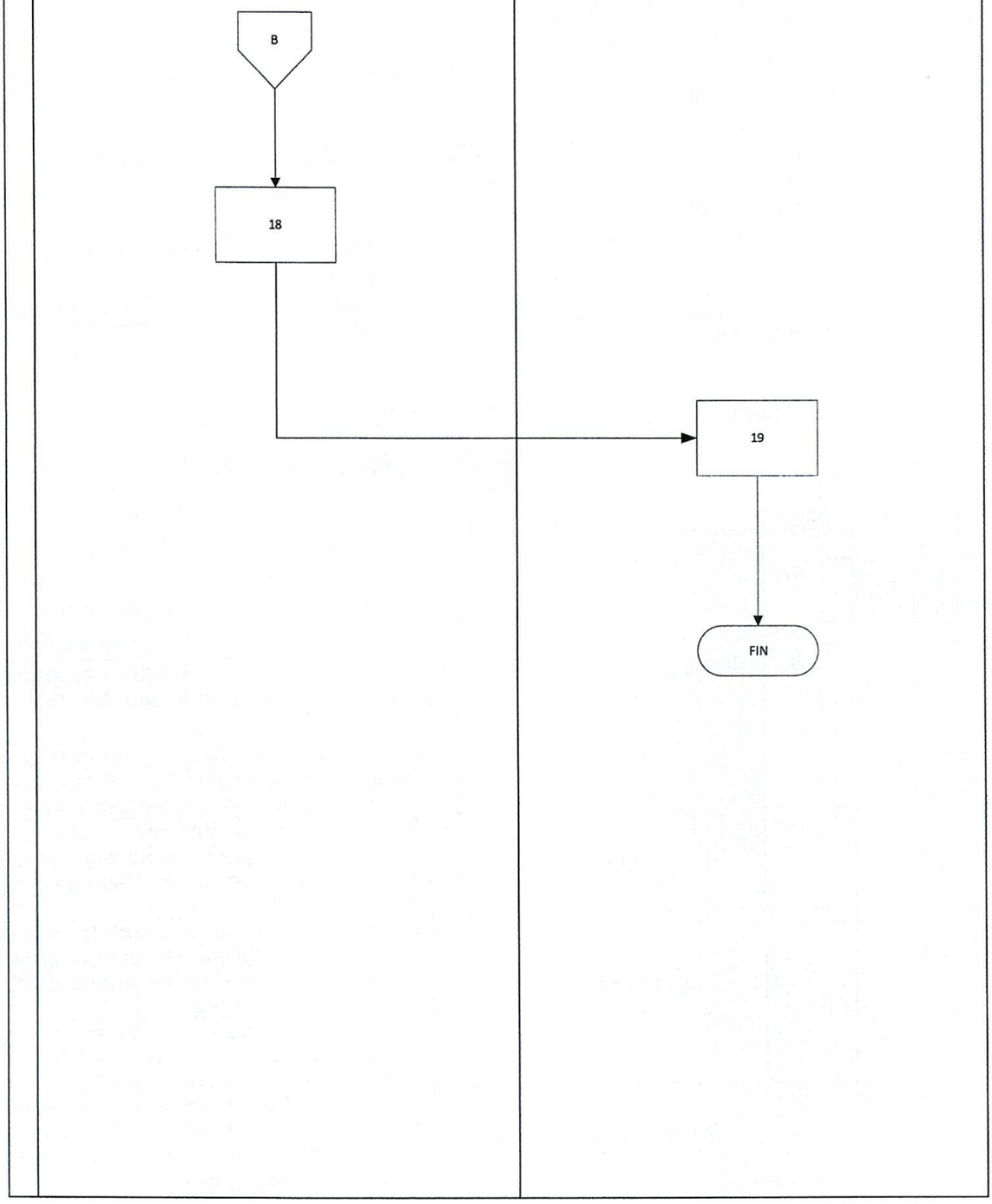
9. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL




9. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL
Oficinista Designado
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
Encargado(a) de Mensajería y Paquetería
A
9
10
11
12
13
a
14
SI
NO
15
16
a
17
C

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

9. GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL



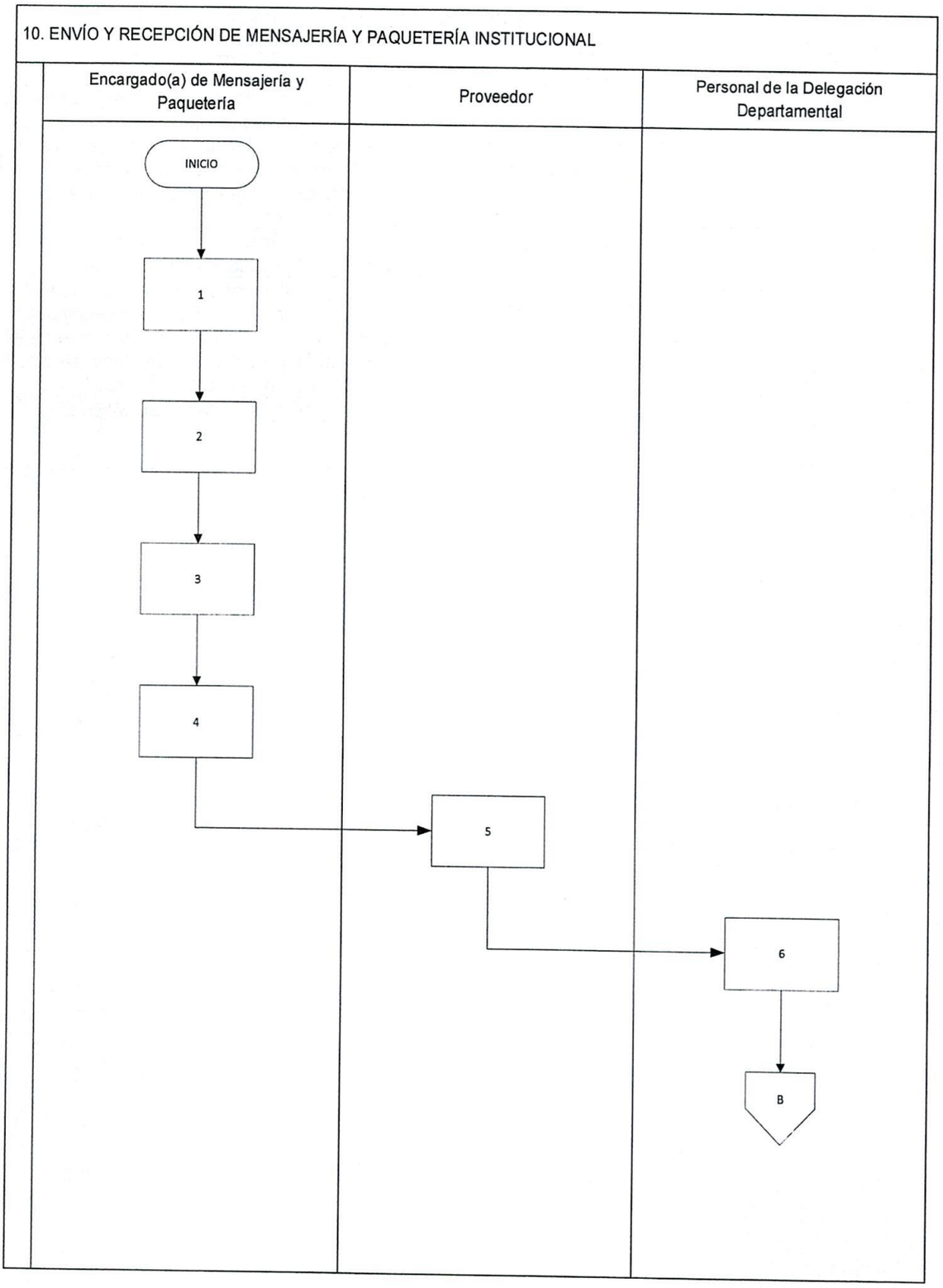
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 10
10. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que establece las acciones a realizar para la recepción y envío de mensajería y paquetería a nivel nacional.
OBJETIVO:
Realizar el envío y recepción de mensajería y paquetería para uso de la Institución a nivel nacional, a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo No. 172-86 Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo No. 131-2017 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. Acuerdo No. 451-2010 Creación de la Sección del Área Operativa de la Unidad Coordinadora.
RESPONSABLE:
Encargado(a) de Mensajería y Paquetería / Personal Designado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería	Recibe documentación, mobiliario, enseres, sobres, paquetes, etc, consolida y clasifica.
2.		Elabora guía de servicio y manifiesto de entrega.
3.		Contacta a la empresa que presta el servicio de mensajería y paquetería para que recojan el envío a realizar.
4.		Elabora control de detalle y lo envía a cada Delegado(a) Departamental y Subdelegado(a) Municipal vía intranet o correo institucional.
5.	Proveedor	Recibe documentación con manifiesto de entrega, firma copia de recibido y traslada el envío a la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal.
6.	Personal de la Delegación Departamental	Recibe, revisa y firma de recibido la copia de la guía de servicio, confronta lo recibido con listado enviado en digital por el Encargado(a) de Mensajería y Paquetería.
7.		Clasifica y distribuye lo recibido, en el casillero correspondiente a cada Subdelegación Municipal e informa a cada Subdelegado(a).
8.	Subdelegado(a) Municipal	Retira del casillero los sobres o paquetes que le corresponden y entrega en la Delegación Departamental la mensajería y paquetería a remitir a la Unidad Coordinadora.

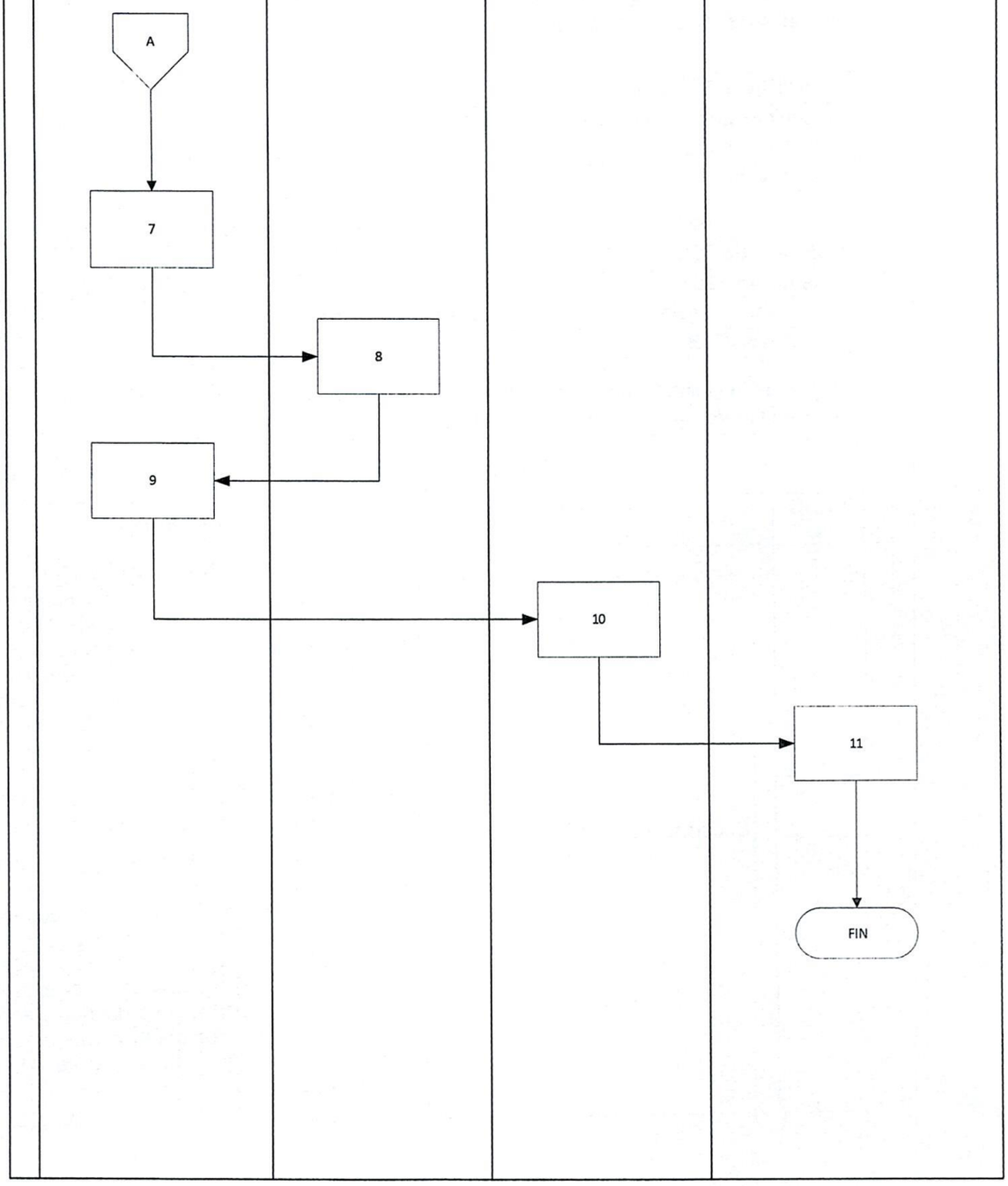
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Personal de la Delegación Departamental	Recibe, consolida y clasifica la documentación de las Subdelegaciones Municipales que será remitida a la ciudad capital, elabora conocimiento detallado de envío en sobre cerrado a la Unidad Coordinadora, guía de servicio y entrega a la empresa el envío.
10.	Proveedor	Recibe, verifica, y firma guía de servicio y traslada a la Unidad Coordinadora.
11.	Personal de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, verifica contra conocimiento remitido por Delegaciones Departamentales o Subdelegaciones Municipal y firma de recibido la mensajería y paquetería recibido se clasifica y distribuye a donde corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


10. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL
Encargado(a) de Mensajería y Paquetería
Proveedor
Personal de la Delegación Departamental
INICIO
1
2
3
4
5
6
B

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

10. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL

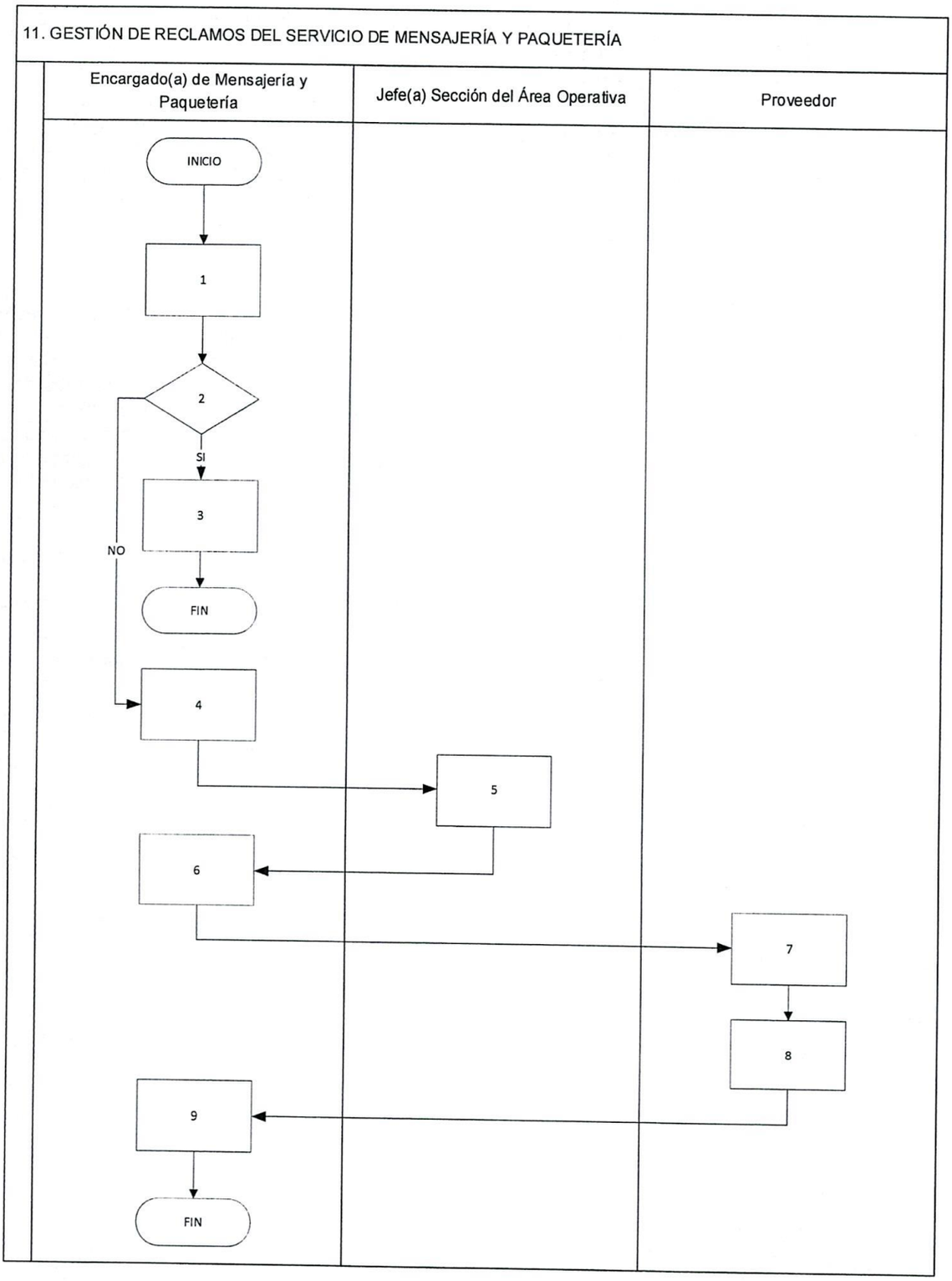


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 11
11. GESTIÓN DE RECLAMOS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento a seguir para realizar cualquier reclamo por falta de cumplimiento dentro de lo estipulado dentro del contrato por el servicio de Mensajería y Paquetería.
OBJETIVO:
Velar que se cumpla con la recepción y el envío del servicio de Mensajería y Paquetería.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 451-2010 Creación de la Sección del Área Operativa de la Unidad Coordinadora contrato de Servicio Mensajería y Paquetería vigente en el año.
RESPONSABLE:
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de las Delegaciones y Subdelegaciones / Jefe(a) Sección del Área Operativa / Encargado(a) de Mensajería y Paquetería.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería	Recibe notificación de envíos no recibidos o recibidos con daños por parte de las Delegaciones Departamentales o Subdelegaciones Municipales y Dependencias del Tribunal; dando seguimiento a los envíos realizados según manifiesto, para determinar la ubicación.
2.		Solicita información del envío no recibido por medio del enlace administrativo del Proveedor.
3.		Si el envío es ubicado, se entrega a donde corresponde y se da por concluido el reclamo e informa al Jefe(a) Sección del Área Operativa y al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora.
4.		Si el envío no es ubicado, inicia el trámite de reclamo, elabora oficio solicitando la entrega o reintegro del bien extraviado o dañado y solicita firma del Jefe(a) Sección del Área Operativa con el visto bueno del Jefe(a) de la Unidad Coordinadora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Jefe(a) Sección del Área Operativa	Recibe, revisa y firma oficio de reclamo, con visto bueno del Jefe(a) de la Unidad Coordinadora y traslada al proveedor, genera copia y traslada a Encargado(a) de Mensajería y Paquetería para el seguimiento correspondiente.
6.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería	Recibe copia del reclamo y da seguimiento a la gestión.
7.	Proveedor	Recibe oficio de reclamo, iniciando el rastreo y ubicación de la pieza de mérito, notifica la ubicación de la paquetería o solicita las descripciones de lo que se dañó, extravío, etc., (mobiliario y equipo) para su reposición.
8.		Repone el bien extraviado o dañado (mobiliario o equipo) a quien corresponda, solicita firma de conformidad del bien recibido y la entrega al Encargado(a) de Mensajería y Papelería.
9.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería	Da seguimiento a la reposición del mobiliario y equipo, verificando la recepción en el lugar correspondiente e informa al Jefe(a) Sección del Área Operativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


11. GESTIÓN DE RECLAMOS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA
Encargado(a) de Mensajería y Paquetería
Jefe(a) Sección del Área Operativa
Proveedor
INICIO
1
2
SI
NO
3
FIN
4
5
6
7
8
9
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 12
12. GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA MENSUAL	

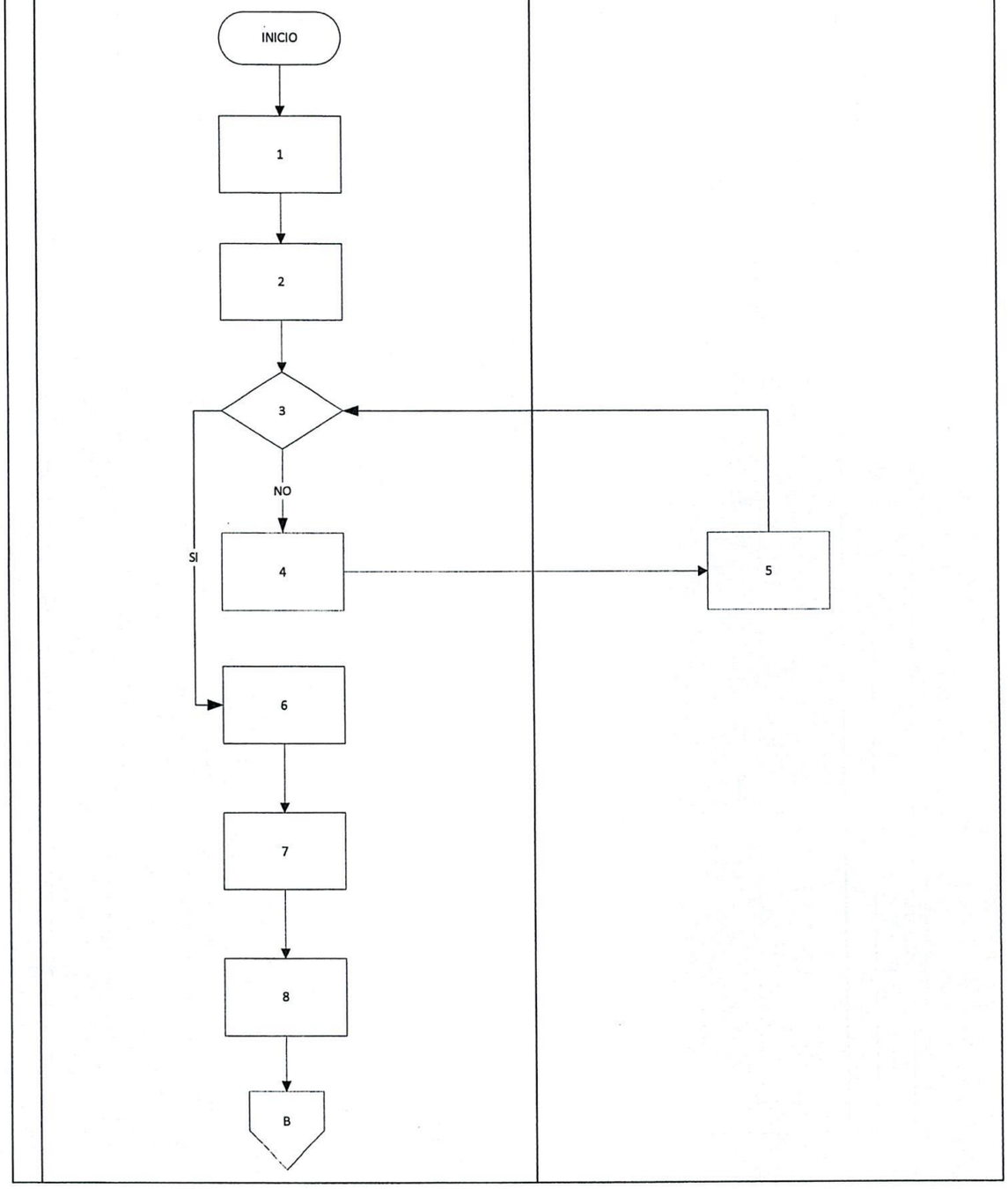
DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que establece las acciones a seguir para el pago de Servicio de Mensajería y Paquetería.
OBJETIVO:
Verificar que se cumpla con el procedimiento y recepción de pago para el Servicio de Mensajería y Paquetería.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 253-2016 Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras y Contrataciones.
RESPONSABLE:
Encargado(a) de Mensajería y Paquetería / Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.

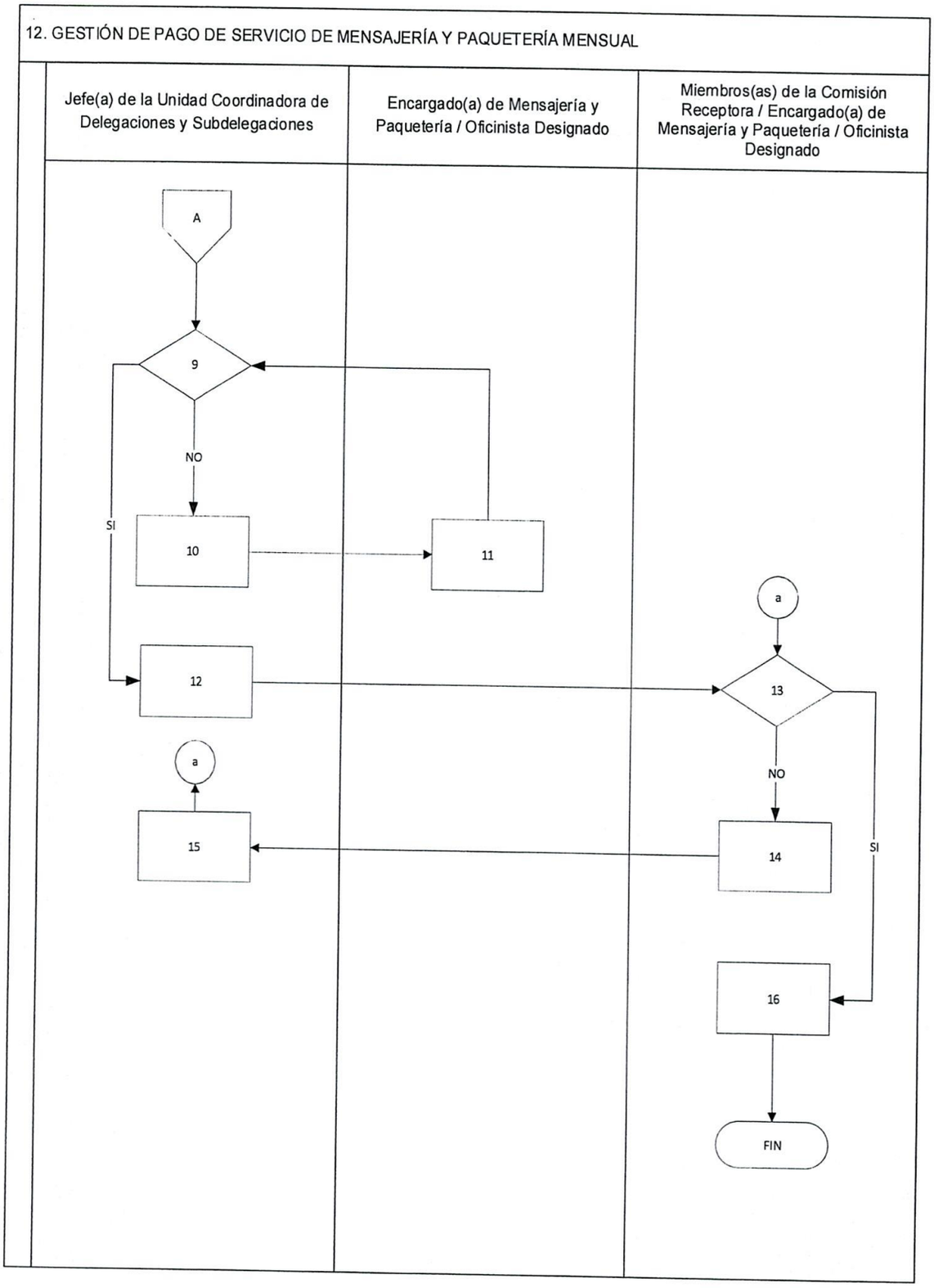
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería / Oficinista Designado	Recibe de los Delegados(as) Departamentales, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, el reporte impreso o digital de los servicios utilizados por las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, con las guías correspondientes a dichos servicios y oficio de conformidad o inconformidad del servicio de mensajería y paquetería.
2.		Recibe revisa el detalle y factura de los servicios prestados mensualmente por parte de la empresa que brinda el servicio.
3.		Revisa el detalle de guías de servicio utilizados por el Tribunal Supremo Electoral durante el mes, verificando que correspondan a la Institución.
4.		Si no corresponden a la Institución, devuelve la factura y detalle al proveedor para que verifique, y genere el reporte correcto y emita nueva factura.
5.	Proveedor	Recibe, revisa, verifica, realiza las correcciones necesarias, emite detalle POD (Prueba de entrega), factura del servicio y lo traslada al Encargado(a) de Paquetería y Mensajería.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería / Oficinista Designado	Si corresponden a los servicios utilizados, revisa el detalle de envíos, verificando que las fechas de recepción correspondan al mes, que la persona que reciba sea personal de la institución, el proveedor entrega POD´S (prueba de entrega) la cual se coteja con el detalle mensual, firma, sella y se conforma el expediente y traslada únicamente la factura original al Jefe(a) de la Unidad para su Visto Bueno.
7.		Recibe factura firmada, elabora oficio de recepción a conformidad del servicio de mensajería y paquetería del mes que corresponda, en base a los oficios recibidos de parte de los Delegados(as) Departamentales, Posteriormente remite oficio de traslado a la Comisión Receptora del mismo, adjuntando la factura y toda la documentación de soporte necesaria.
8.		Traslada los expedientes con los oficios, para revisión y gestiona firma del Jefe(a) de la Unidad Coordinadora.
9.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe y revisa.
10.		Si no está conforme, realiza correcciones y devuelve.
11.	Encargado(a) de Mensajería y Paquetería / Oficinista Designado	Recibe, revisa y realiza las correcciones indicadas y devuelve, regresa al paso 9.
12.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si está conforme, firma los oficios y traslada expediente a la Comisión Receptora del Servicio de Mensajería y Paquetería.
13.	Miembros(as) de la Comisión Receptora / Encargado(a) de Mensajería y Paquetería / Oficinista Designado	Reciben y revisan lo remitido.
14.		Si no están conformes con la información realizan observaciones, solicitan correcciones y devuelven.
15.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa y gestiona se resuelvan las observaciones, se realicen las correcciones y devuelve, regresa a paso 13.
16.	Miembros(as) de la Comisión Receptora / Encargado(a) de Mensajería y Paquetería / Oficinista Designado	Si están conformes con la información, elaboran el acta de recepción del servicio para el mes correspondiente y elevan el expediente al Pleno de Magistrados o a Presidencia del Tribunal para que aprueben lo actuado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

12. GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA MENSUAL




12. GESTIÓN DE PAGO DE SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA MENSUAL
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
Encargado(a) de Mensajería y Paquetería / Oficinista Designado
Miembros(as) de la Comisión Receptora / Encargado(a) de Mensajería y Paquetería / Oficinista Designado
A
9
NO
SI
10
11
12
a
15
a
13
NO
SI
14
16
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.	PROCEDIMIENTO 13
13. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA NUEVAS SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece las acciones a seguir para la realización de la contratación del arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento de una nueva sede.

OBJETIVO:

Recaudar la información necesaria de cada uno de los responsables, para la conformación del expediente de arrendamiento y así llevar a cabo la elaboración de contrato.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto No. 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos, de la Asamblea Nacional Constituyente.
Acuerdo No. 018-2007 Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, del Tribunal Supremo Electoral.
Decreto No. 26-2016, Reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Acuerdo No. 192-87 con fecha 20 de diciembre de 1987 nos define como una oficina administrativa de la Dirección General de Registro de Ciudadanos que tiene como objetivo atender las necesidades administrativas de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
Decreto No.57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

RESPONSABLE:

Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones / Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe notificación del expediente y del Acuerdo en el que se aprueba la creación del Departamento(s), Municipio(s), oficina (s) y/o agencia (s) para el mejor cumplimento de las funciones del Registro de Ciudadanos.
2.		Revisa e instruye al oficinista asignado en el área de arrendamiento regional que corresponda para que inicie la gestión para la ubicación del inmueble y recopilación de documentación, a través del Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal correspondiente.

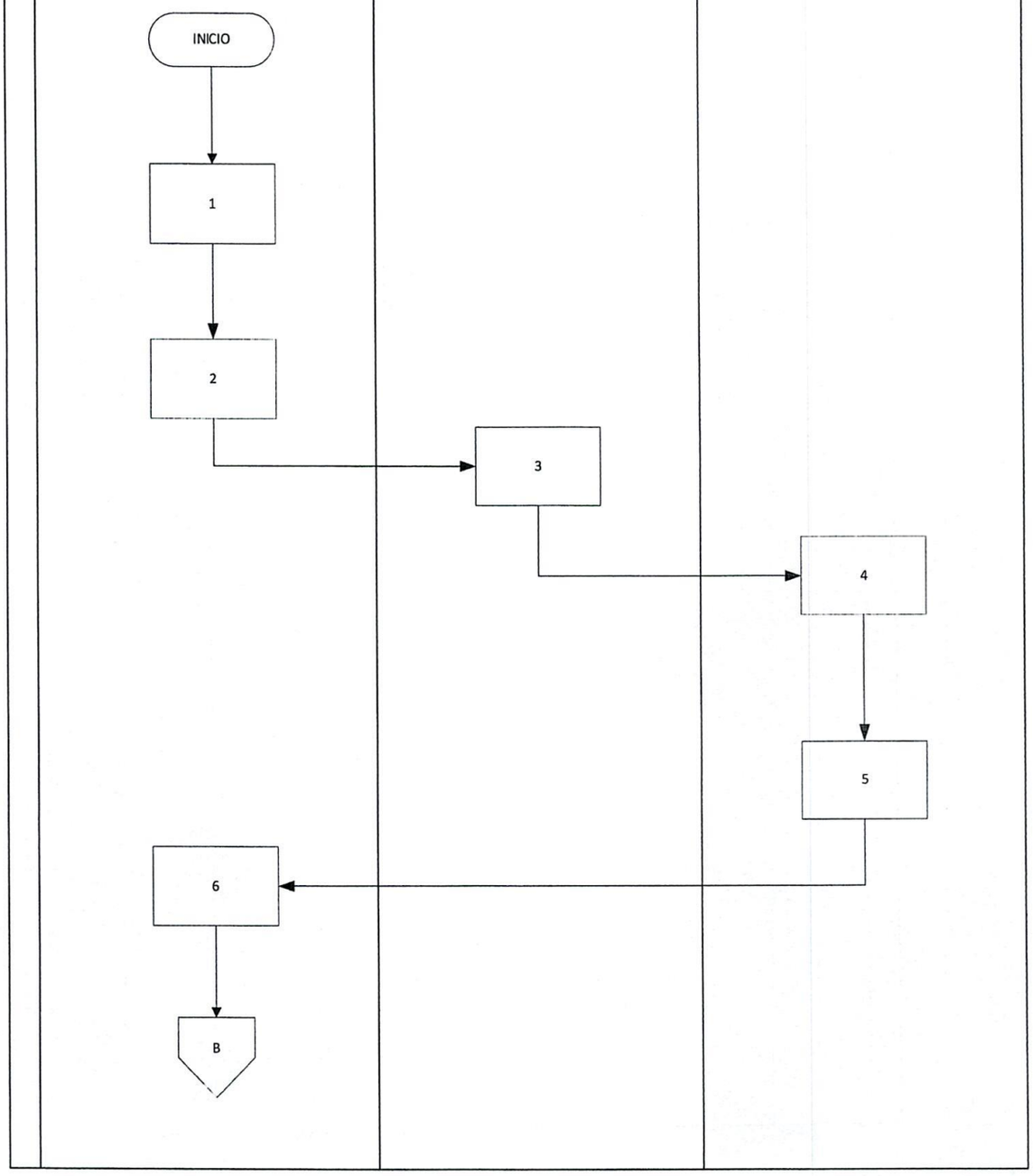
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales	Instruye al Delegado(a) Departamental vía intranet y/o Zimbra (Correo Institucional), para que se de búsqueda de inmuebles para el funcionamiento de la(s) sede(s), oficinas o agencias que cumplan con los requerimientos legales.
4.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Reciben notificación e inician la búsqueda de opciones de inmuebles que cumplan con los requisitos, en conjunto con el Subdelegado Municipal si es el caso para el funcionamiento de la sede.
5.		Al encontrar una sede o varios inmuebles que cumplen con los requerimientos, informa vía Intranet y/o Zimbra (Correo Institucional) al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones sobre las opciones de inmuebles localizadas.
6.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe información vía Intranet y/o Zimbra (Correo Institucional). Cuando así lo considere conveniente, instruye al Oficinista Designado(a) del Área de Arrendamiento Regional, para que realice la comisión para la verificación física de los inmuebles propuestos por Delegado(a) Departamental.
7.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones / Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales	Una vez aprobada la comisión, se dirigen al lugar, para verificar las propuestas de los inmuebles y tomar fotografías; una vez cumplan con los requisitos establecidos, se procede a realizar la negociación con el propietario del inmueble.
8.		Se retorna a la oficina, para posteriormente elaborar un informe con la(s) propuesta(s) que cumplan con los requisitos legales y traslada al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora.
9.		Al obtener la conclusión sobre el inmueble que cumpla con todos los requisitos legales solicita al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal respectivo, el envío de la documentación necesaria del inmueble elegido.
10.	Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales	Recibe expediente de arrendamiento con propuesta y conjuntamente con el oficinista de arrendamiento regional respectivo, conocen y analizan la(s) propuesta(s) de arrendamiento y eligen la que mejor convenga a los intereses de la institución.
11.		Recibe y revisa toda la documentación enviada por el Delegado(a) Departamental corroborando que cumpla con los requisitos legales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

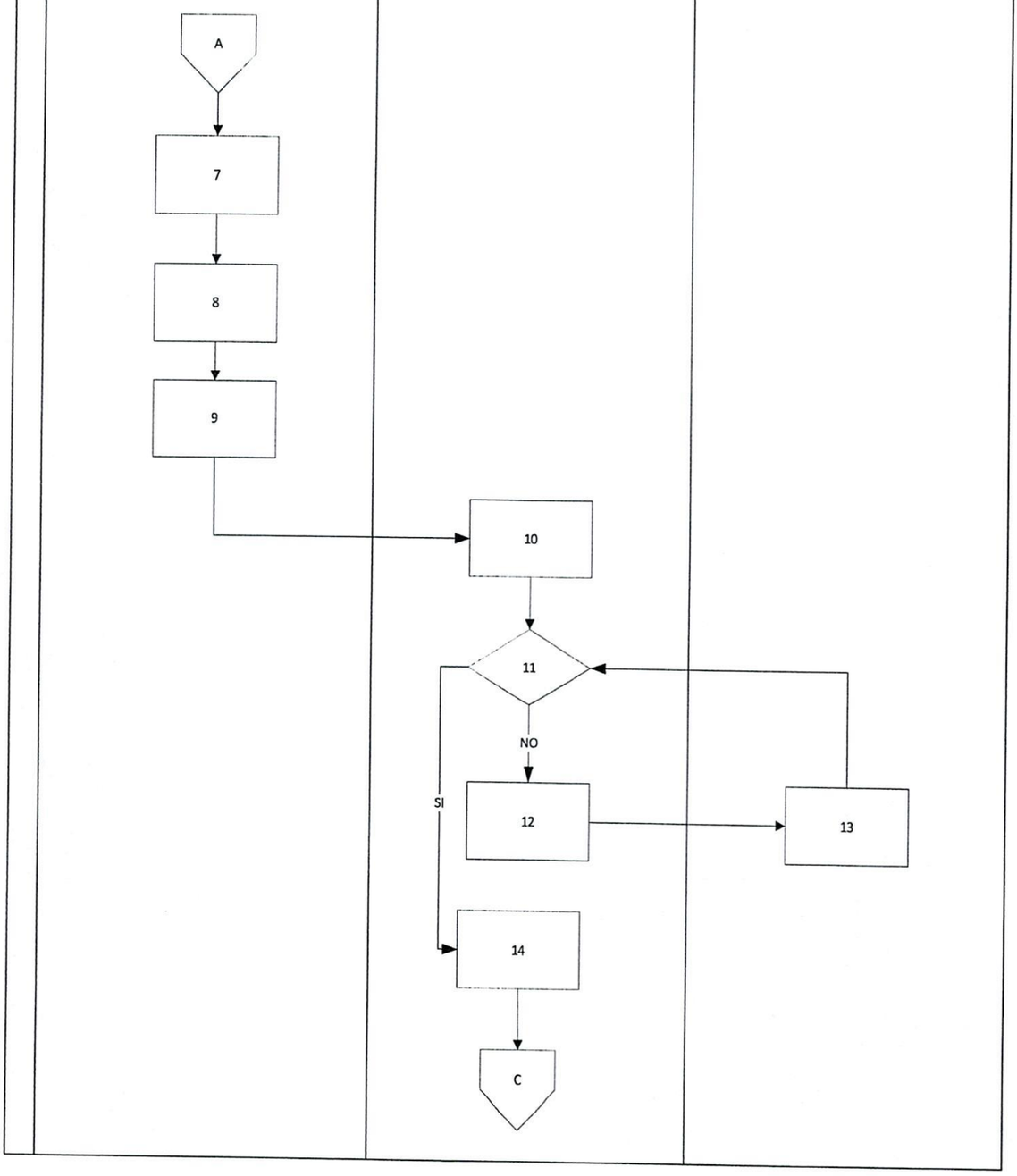
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
12.	Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales	Si la opción elegida no cumple con los requisitos, informa al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal que subsane las inconsistencias enviando la documentación por medio del servicio de mensajería y paquetería.
13.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Recibe, analiza y solicita al propietario la documentación requerida y si ésta no cumple o no se completan los requisitos solicitados, indica que se gestione la documentación de la segunda opción analizada o se ubiquen más propuestas y las trasladen a la Unidad Coordinadora.
14.	Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales	Si la opción elegida cumple con la documentación necesaria, informa al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.
15.		Recibe, revisa, conforma expediente, elabora oficio para remitir el expediente a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos de este Tribunal para su respectiva revisión legal.
16.	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Asigna el expediente a un Asesor(a) Jurídico para la revisión del expediente.
17.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, revisa y emite opinión sobre la procedencia o no procedencia del expediente de arrendamientos.
18.		Si la opinión no es favorable, traslada a través de oficio al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, para que realice correcciones o gestione las mismas.
19.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe revisa realiza correcciones o gestiona las mismas y devuelve.
20.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Si la opción es favorable, traslada al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones el expediente con oficio y un análisis en el cual se acredita que los expedientes cumplen con todos los requisitos legales.
21.	Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales	Recibe expediente, elabora informe, gestiona firma del expediente completo del Jefe(a) de la Unidad Coordinadora y del Director(a) General del Registro de Ciudadanos y traslada.
22.	Asesor(a) Jurídico del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente con informe, revisa gestiona la firma del Director del Registro de Ciudadanos y devuelve.
23.	Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales	Recibe expediente, elabora la providencia relacionada con la autorización de los contratos de arrendamiento para gestionar directamente las firmas de la Providencia ante la Presidencia y la Secretaría General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
24.	Magistrado(a) Presidente / Secretario(a) General	Reciben expediente, revisan y firman la Providencia que autoriza la elaboración del contrato de arrendamiento.
25.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe y revisa.
26.		Si tiene correcciones, lo traslada para su incorporación.
27.	Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales	Recibe, revisa y realiza las correcciones para llevar a cabo la firma de autorización de elaboración del contrato de arrendamiento.
28.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene correcciones y fue aprobado, se incorpora al expediente de arrendamiento y lo traslada al oficinista designado.
29.	Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales	Recibe y traslada el expediente original a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del contrato respectivo.
30.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Elabora Contrato de Arrendamiento y ya con las firmas respectivas, traslada expediente de arrendamiento, junto con el contrato, a Ventanilla Única de Pago, para que pueda ser publicado al Portal de Guatecompras.
31.		Traslada contrato de arrendamiento al Banco Crédito Hipotecario Nacional, para la compra de la fianza de cumplimiento de contrato.
32.		Recibe fianza de cumplimiento del contrato de arrendamiento y traslada a Contraloría General de Cuentas para su validación.
33.		Recibe expediente original, revisa y realiza lo que corresponda, finalizado el trámite devuelve el expediente original con fotocopia del contrato de arrendamiento y su Resolución de Aprobación, a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
34.	Oficinistas Designados(as) del Área de Arrendamientos Regionales	Recibe expediente, digitaliza el contrato y su Resolución de Aprobación, actualiza el cuadro de control general de arrendamientos, archiva expediente y resguarda.
35.		Remite copia digital del contrato y su Resolución de Aprobación al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal correspondiente.
36.		Conforma expediente de pago, gestiona facturas y lo remite a la Ventanilla Única de Pago.
37.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Imprime y remite copia del contrato de arrendamientos al propietario de Departamento o Municipio que corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

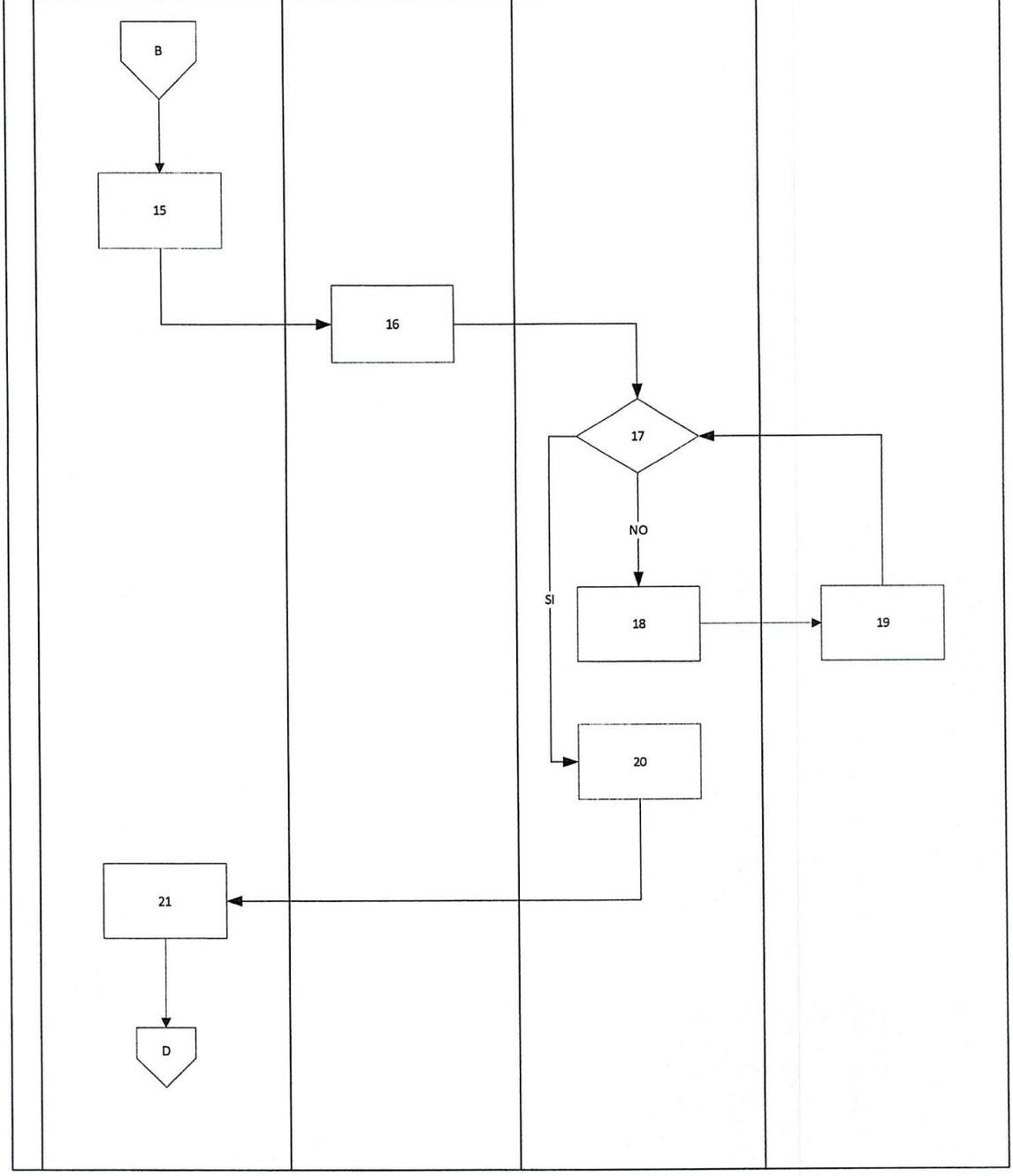
13. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA NUEVAS SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



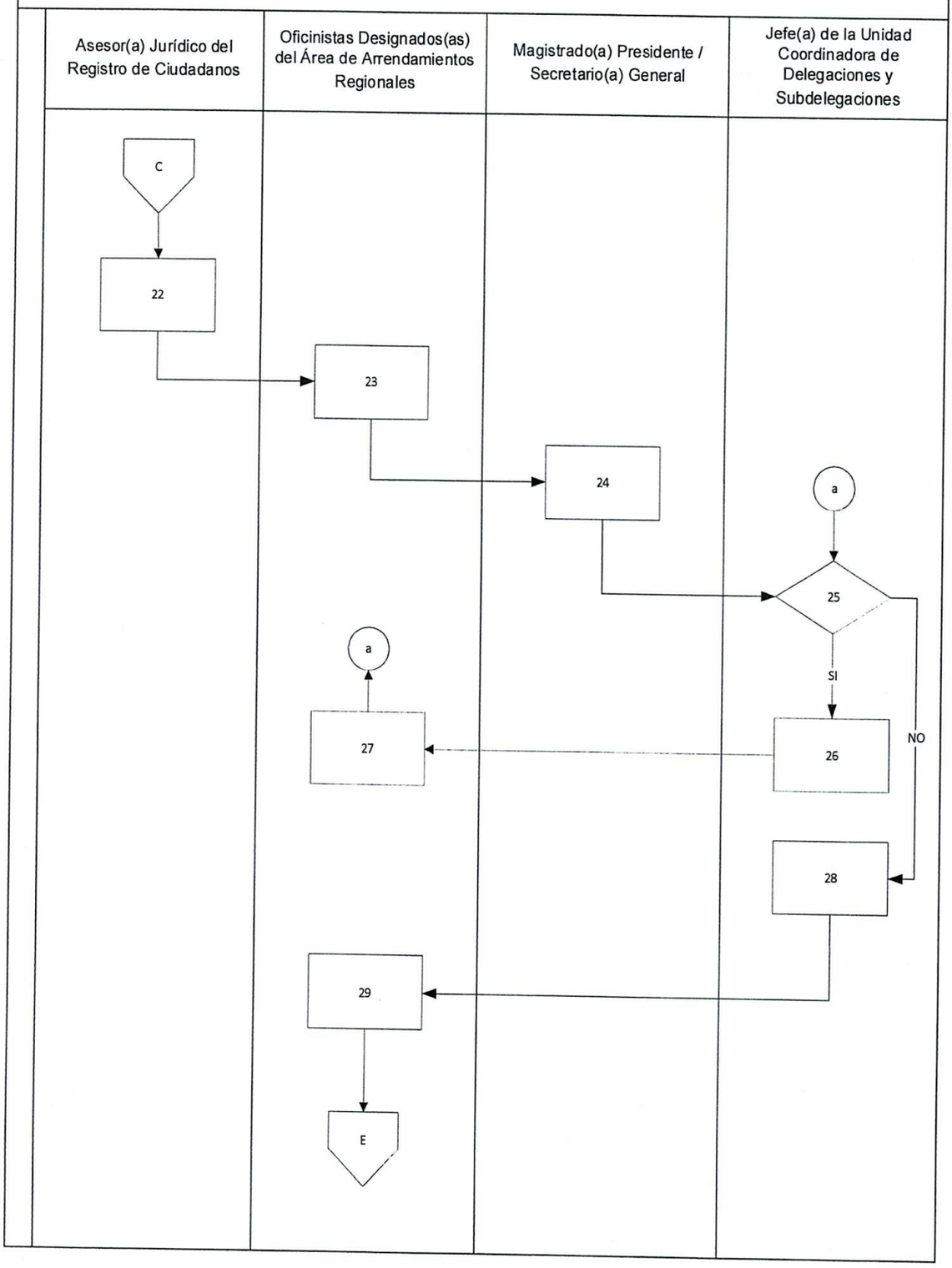
13. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA NUEVAS SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



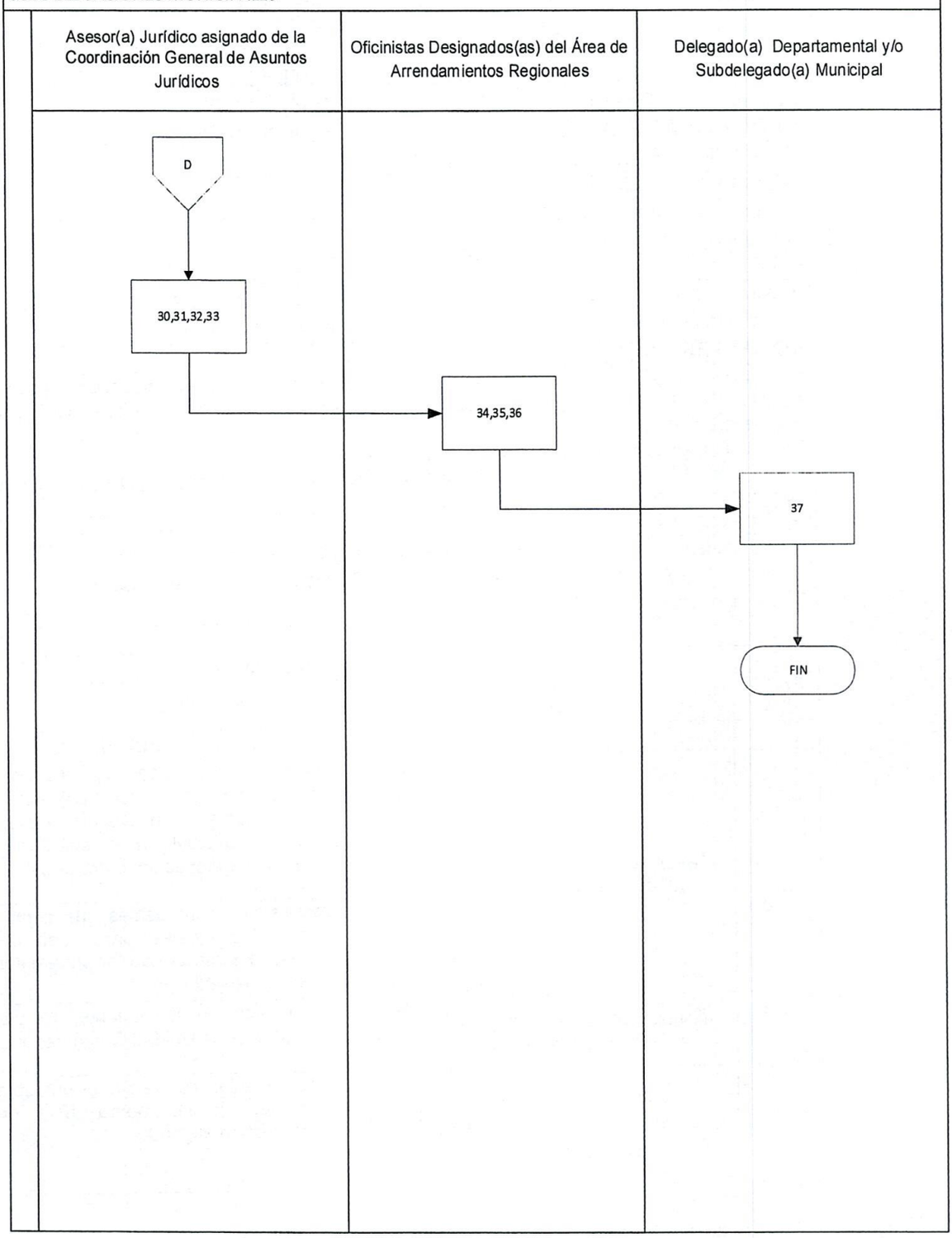
13. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA NUEVAS SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



13. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA NUEVAS SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



13. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA NUEVAS SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMANTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 14
14. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES a) Traslado sin incremento	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece las acciones a seguir para la realización de la contratación del arrendamiento de un inmueble sin generar incremento.

OBJETIVO:

Recabar la información necesaria de cada uno de los responsables, para la conformación del expediente de arrendamiento y así llevar a cabo la elaboración de contrato.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto No. 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos, de la Asamblea Nacional Constituyente.
Acuerdo No. 018-2007 Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, del Tribunal Supremo Electoral.
Decreto No. 26-2016, reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

RESPONSABLE:

Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones / Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional / Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

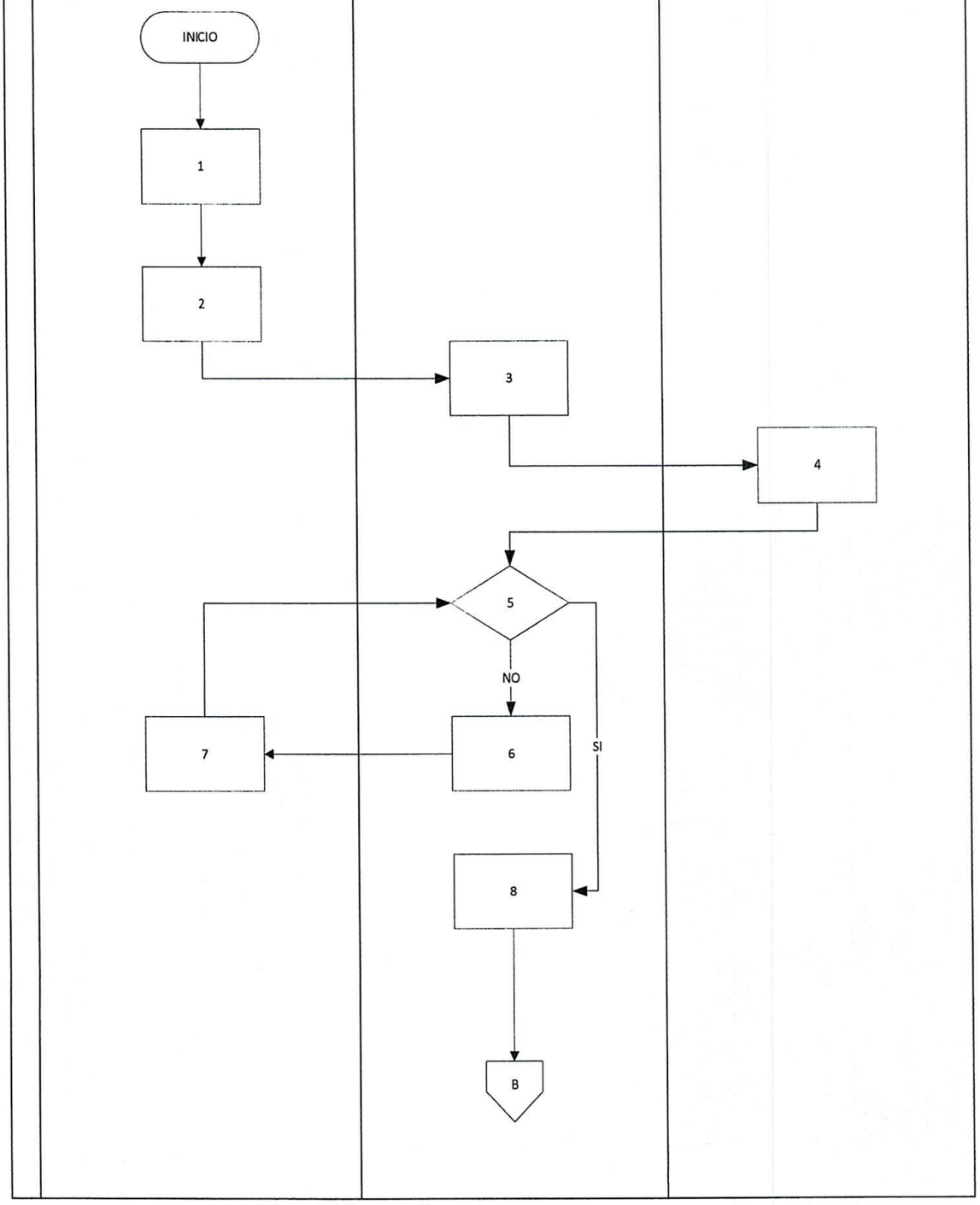
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Elabora oficio en el cual indica las justificaciones por las que es necesario trasladar la ubicación de la sede de la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal. (Por solicitud de desalojo, mejoría de ubicación, entre otros).
2.		Busca propuestas de inmuebles que cumplan con los requisitos legales para realizar el procedimiento de contrato de arrendamientos posteriormente y traslada.
3.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe documentación físicamente, revisa y traslada al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora.
4.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe documentación, revisa que el inmueble a contratar no presente incremento en la renta traslada a Oficinista designado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe y revisa.
6.		Si la opción elegida no cumple con los requisitos, informa al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.
7.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Analiza y solicita al propietario la documentación requerida y si ésta no cumple o no se completan los requisitos solicitados, indica que se gestione la documentación de la segunda opción analizada o se ubiquen más propuestas y devuelve.
8.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Si la opción elegida cumple con la documentación necesaria, informa al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.
9.		Recibe, revisa, conforma expediente, elabora oficio para remitir a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para revisión y traslada.
10.	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe, asigna el expediente a un Asesor(a) Jurídico para su revisión.
11.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, revisa y emite opinión sobre la procedencia o no procedencia del expediente de arrendamientos.
12.		Si la opinión no es favorable, traslada al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, para que realice correcciones o gestione las mismas.
13.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa, realiza correcciones o gestiona las mismas y devuelve a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
14.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Si la opinión es favorable, traslada el expediente al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, con oficio y un análisis en el cual se acredita que el expediente cumple con todos los requisitos legales.
15.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe expediente, elabora informe, gestiona firma del Jefe(a) de la Unidad Coordinadora y traslada al Asesor(a) Jurídico del Registro de Ciudadanos, asignado en la mesa técnica.
16.	Asesor(a) Jurídico del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente con informe, revisa, gestiona la firma del Director(a) General del Registro de Ciudadanos y devuelve a Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que continúe con el trámite.
17.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe expediente, elabora la providencia relacionada con la autorización de los contratos de arrendamiento para gestionar directamente las firmas de la Providencia ante la Presidencia y la Secretaría General.

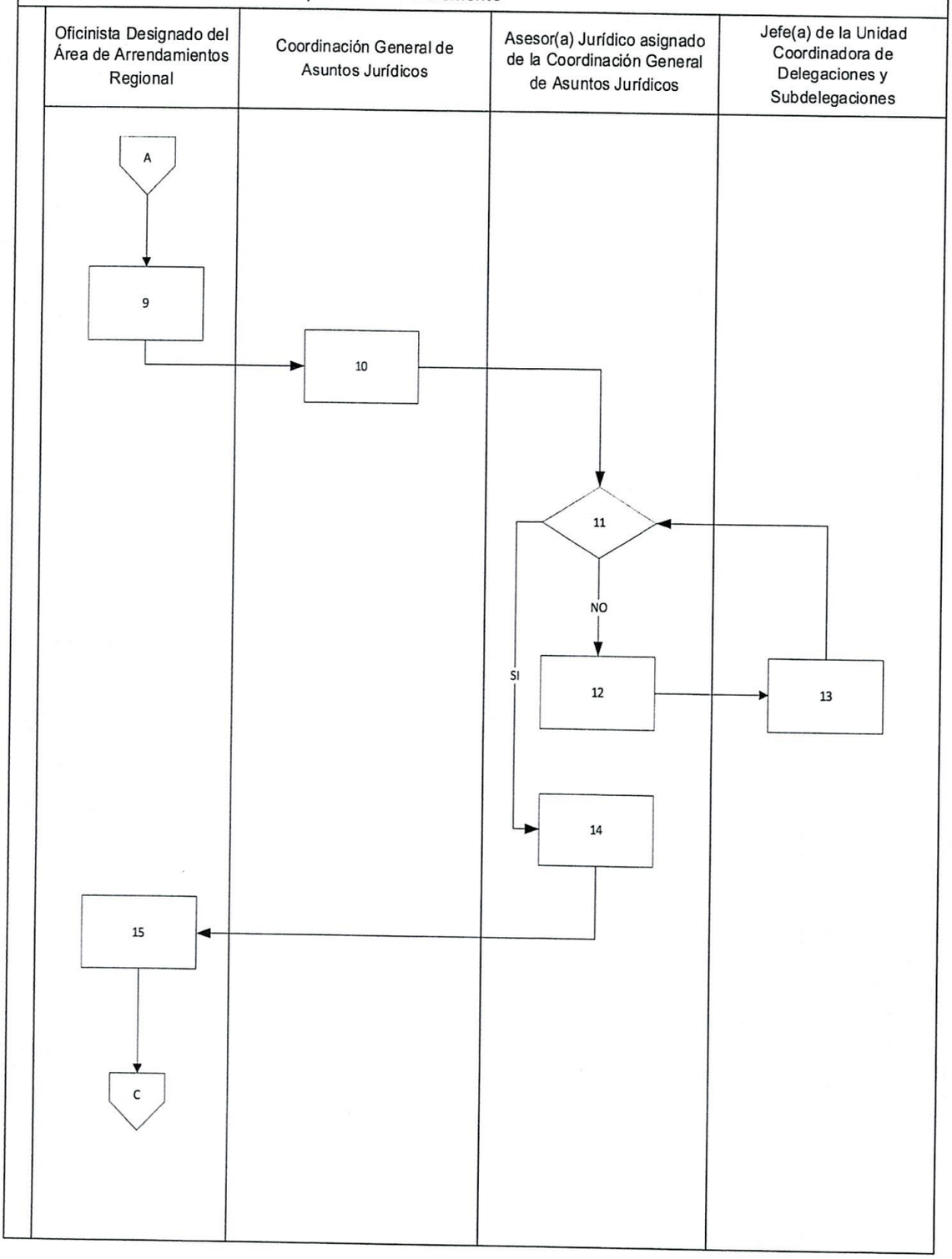
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
18.	Magistrado(a) Presidente / Secretario(a) General	Reciben expediente, revisan y firman la Providencia que autoriza la elaboración del contrato de arrendamiento, posteriormente se devuelve a la Unidad Coordinadora.
19.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe y traslada el expediente original a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del contrato respectivo.
20.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Elabora Contrato de Arrendamiento y con las firmas respectivas, traslada expediente de arrendamiento, junto con el contrato, a Ventanilla Única de Pago, para que pueda ser publicado al Portal de Guatecompras.
21.		Traslada contrato de arrendamiento al Banco Crédito Hipotecario Nacional, para la compra de la fianza de cumplimiento de contrato.
22.		Recibe fianza de cumplimiento del contrato de arrendamiento y traslada a Contraloría General de Cuentas para su validación.
23.		Recibe expediente original, revisa y realiza lo que corresponda, finalizado el trámite devuelve el expediente original con fotocopia del contrato de arrendamiento y su Resolución de Aprobación, a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
24.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe expediente, digitaliza el contrato y su Resolución de Aprobación, actualiza el cuadro de control general de arrendamientos, archiva expediente y resguarda.
25.		Remite copia digital del contrato y su Resolución de Aprobación al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal correspondiente.
26.		Conforma expediente de pago, gestiona facturas y lo remite a la Ventanilla Única de Pago.
27.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Imprime y remite copia del contrato de arrendamientos al propietario del Departamento o Municipio que corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

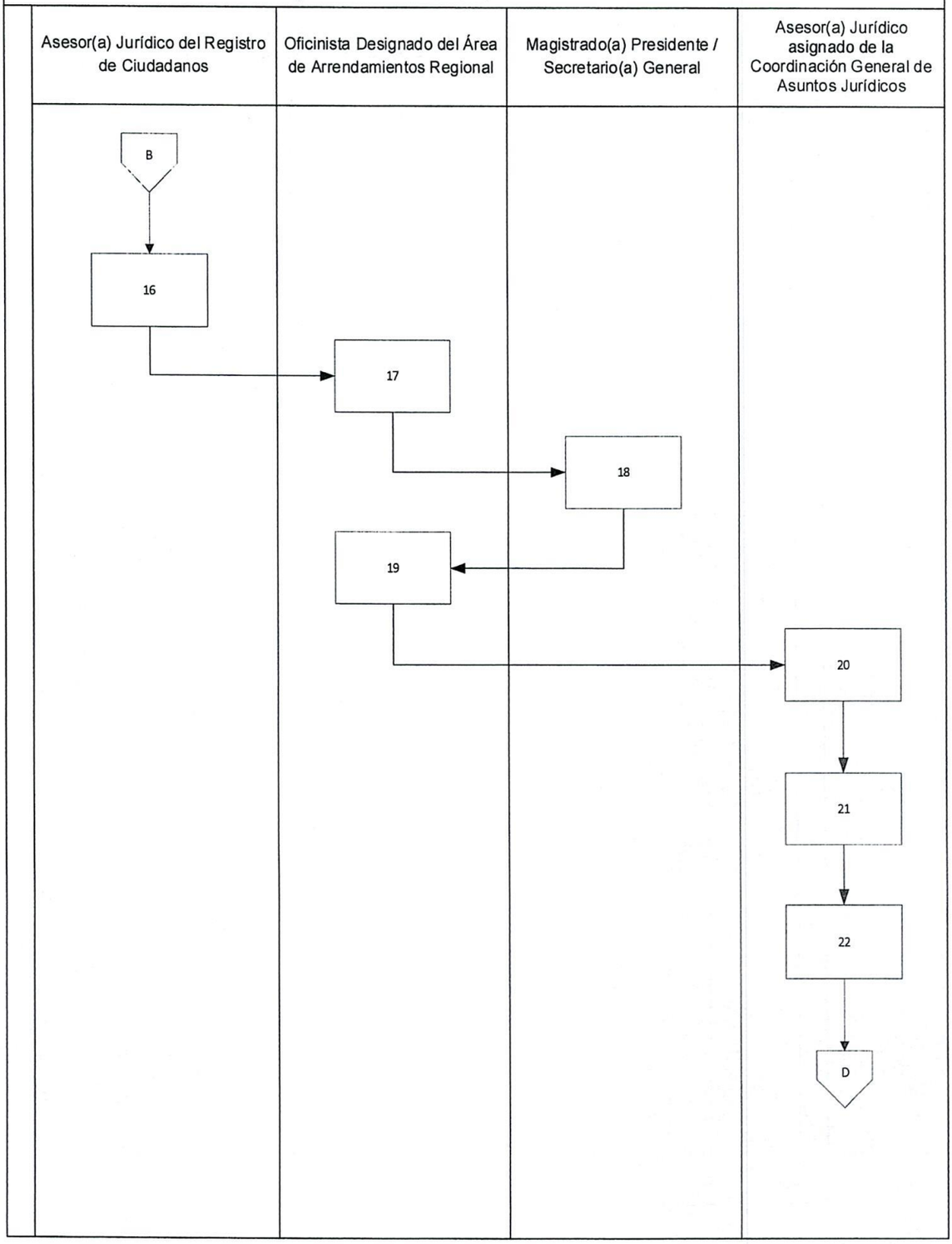
14. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES a) Traslado sin incremento



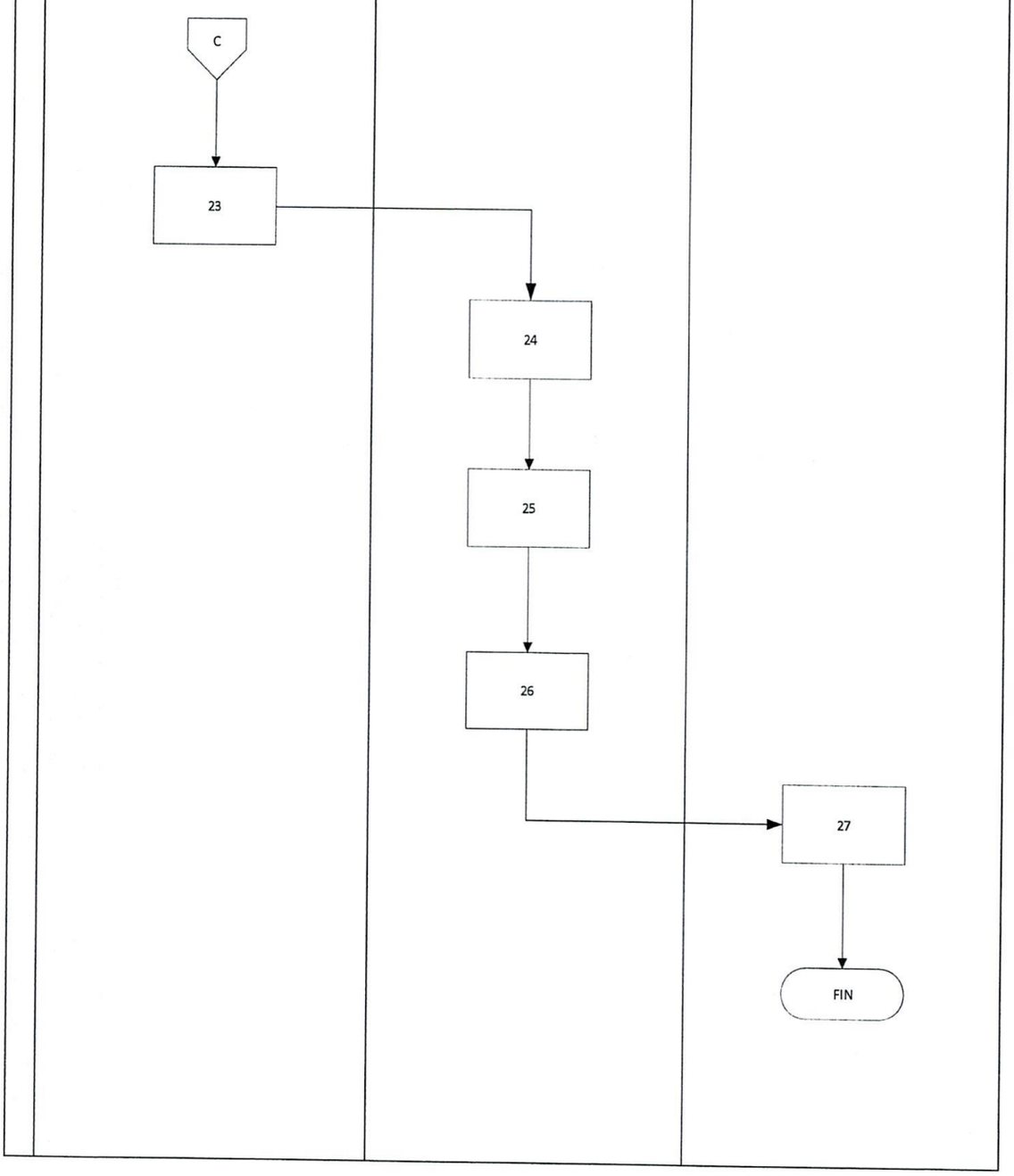
14. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES a) traslado sin incremento



14. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES a) traslado sin incremento



14. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES a) traslado sin incremento



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 15
15. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES b) Traslado con incremento	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que establece las acciones a seguir para la realización de la contratación del arrendamiento de un inmueble con incremento sobre la renta.
OBJETIVO:
Recaudar la información necesaria de cada uno de los responsables, para la conformación del expediente de arrendamiento y así llevar a cabo la elaboración de contrato.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Decreto No. 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo No. 018-2007 Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, del Tribunal Supremo Electoral. Decreto No. 26-2016, Reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Acuerdo No. 192-87 con fecha 20 de diciembre de 1987 nos define como una oficina administrativa de la Dirección General de Registro de Ciudadanos que tiene como objetivo atender las necesidades administrativas de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
RESPONSABLE:
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, Oficinista designado(a), Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.

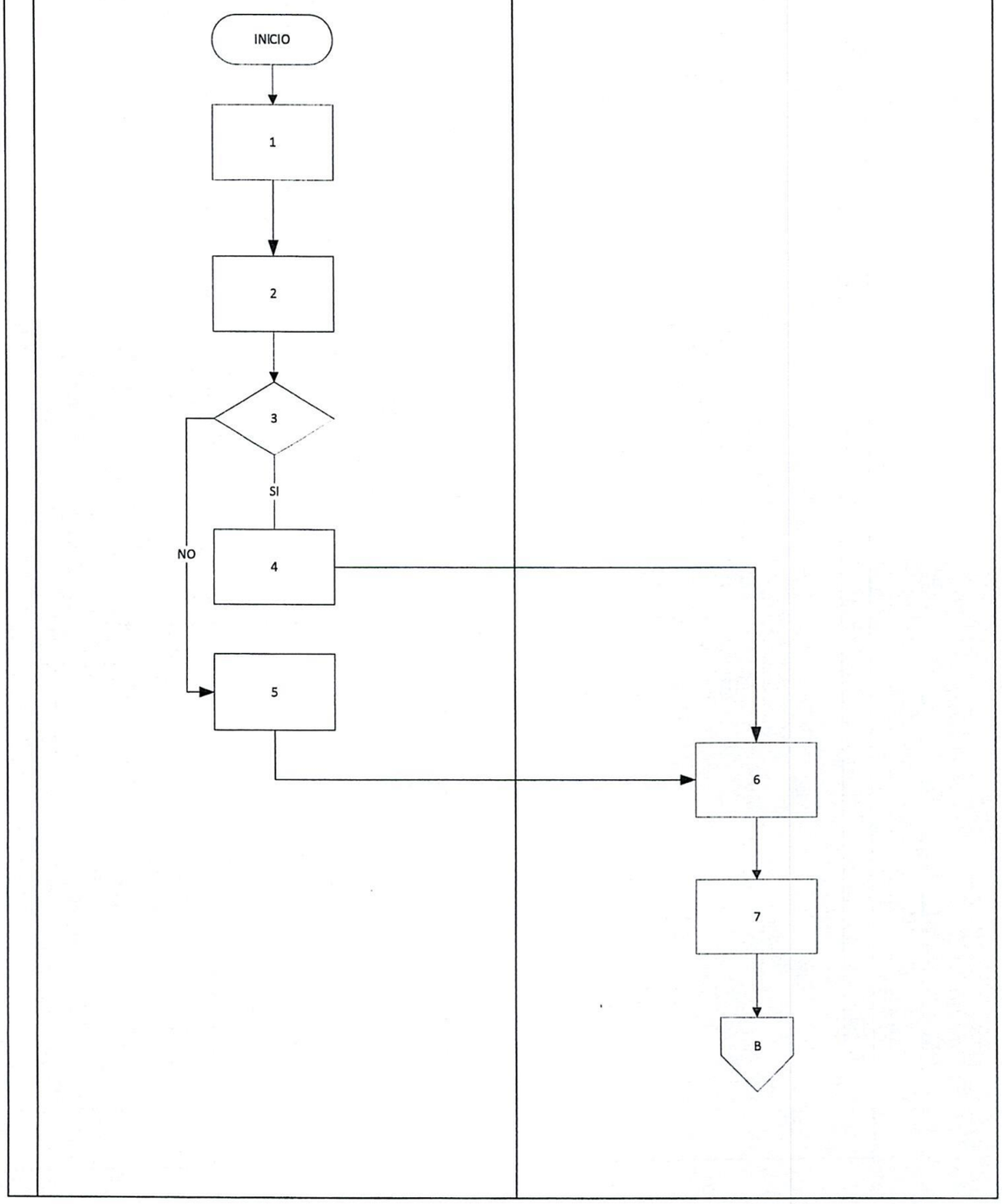
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Recibe, del propietario del Inmueble un oficio en el cual manifiesta la solicitud de incremento en la renta del local que utiliza la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal.
2.		Recibe oficio, revisa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Verifica si hay opción de arrendar otro local que sea de menor o igual precio al actual arrendamiento y que cumpla con los requisitos que el Tribunal Supremo Electoral requiere para la elaboración del contrato.
4.		Si encuentra una o varias opciones, solicita la documentación necesaria, elabora oficio en el cual informa del incremento de la renta y propone la(s) opción(es) para la sede registral y lo(s) envía junto con el oficio del propietario físicamente.
5.		Si no hay opción de arrendar otro local, elabora oficio indicando las causas por las cuales es necesario el incremento de renta.
6.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe y verifica la procedencia del incremento en la renta mensual.
7.		Se implementa cuadro consolidado de incrementos unificando todos los requerimientos.
8.		Si no hay propuesta de local, revisa, da su visto bueno al oficio de solicitud de incremento a la renta mensual y lo traslada a Secretaría General para autorización.
9.		Si el expediente incluye la propuesta de arrendamiento de un nuevo local, que no genere incremento, se continúa con lo establecido.
10.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada a Presidencia para su aprobación o lo que tenga bien a disponer.
11.	Magistrado(a) Presidente	Recibe expediente, revisa y emite respuesta favorable o lo bien a disponer para la elaboración de los nuevos contratos y devuelve a Secretaría General.
12.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada.
13.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe oficio y verifica la autorización de Presidencia.
14.		Si Presidencia no autoriza el incremento de renta, gira instrucciones al oficinista designado, para que el Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal, realice la búsqueda de propuestas de arrendamiento con el mismo monto o menor y que estos cumplan con lo que solicita el Tribunal.
15.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe, revisa y traslada.
16.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si el Pleno de Magistrados o Presidencia autorizaron el incremento a la renta mensual, traslada el expediente para su respectiva revisión.

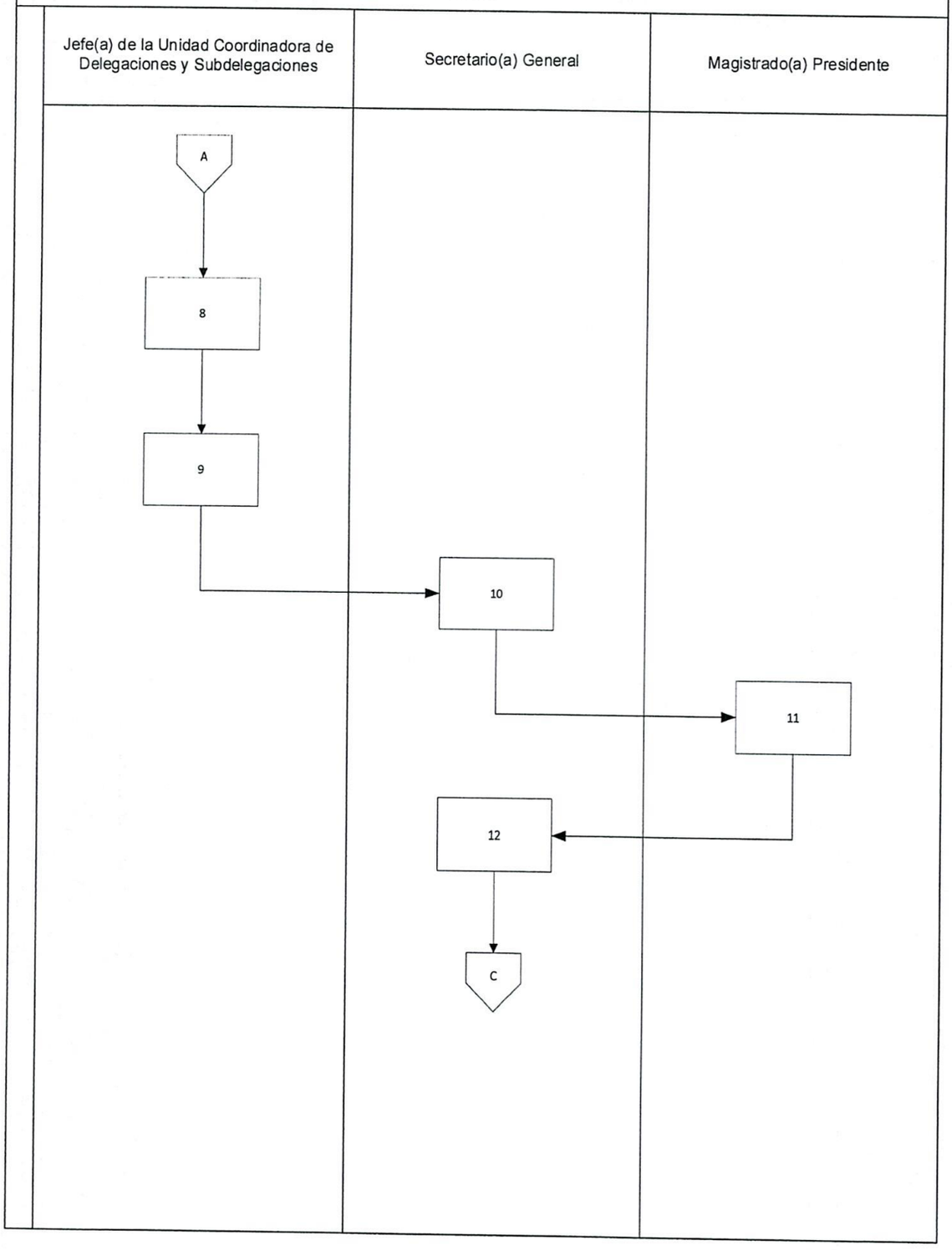
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
17.	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Asigna el expediente a un Asesor(a) Jurídico para la revisión del expediente.
18.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, revisa y emite opinión sobre la procedencia o no procedencia del expediente de arrendamientos.
19.		Si la opinión no es favorable, traslada al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, para que realice correcciones o gestione las mismas y traslada a la Unidad Coordinadora.
20.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa, realiza correcciones o gestiona las mismas y devuelve a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
21.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Si la opinión es favorable, traslada al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, el expediente con oficio y un análisis en el cual se acredita que el expediente cumple con todos los requisitos legales.
22.	Oficinista designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe expediente, elabora informe, gestiona firma del Jefe(a) de la Unidad Coordinadora y traslada al Asesor(a) Jurídico del Registro de Ciudadanos.
23.	Asesor(a) Jurídico del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente con informe, revisa gestiona la firma del Director(a) General del Registro de Ciudadanos y devuelve a Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que continúe con el trámite.
24.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe expediente, elabora la providencia relacionada con la autorización de los contratos de arrendamiento para gestionar directamente las firmas de la Providencia ante la Presidencia y la Secretaría General.
25.	Magistrado(a) Presidente	Recibe expediente, revisa y firma la Providencia que autoriza la elaboración del contrato de arrendamiento, posteriormente se devuelve a la Unidad Coordinadora.
26.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe y traslada el expediente original a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del contrato respectivo.
27.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Elabora Contrato de Arrendamiento y con las firmas respectivas, traslada expediente de arrendamiento, junto con el contrato, a Ventanilla Única de Pago, para que pueda ser publicado al Portal de Guatecompras.
28.		Traslada contrato de arrendamiento al Banco Crédito Hipotecario Nacional, para la compra de la fianza de cumplimiento de contrato.
29.		Recibe fianza de cumplimiento del contrato de arrendamiento y traslada a Contraloría General de Cuentas para su validación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
30.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente original, revisa y realiza lo que corresponda, finalizado el trámite devuelve el expediente original con fotocopia del contrato de arrendamiento y su Resolución de Aprobación, a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
31.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe expediente, digitaliza el contrato y su Resolución de Aprobación, actualiza el cuadro de control general de arrendamientos, archiva expediente y resguarda.
32.		Remite copia digital del contrato y su Resolución de Aprobación al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal correspondiente.
33.		Conforma expediente de pago, gestiona facturas y lo remite a la Ventanilla Única de Pago.
34.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Imprime y remite copia del contrato de arrendamientos al propietario de cada Departamento o Municipio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

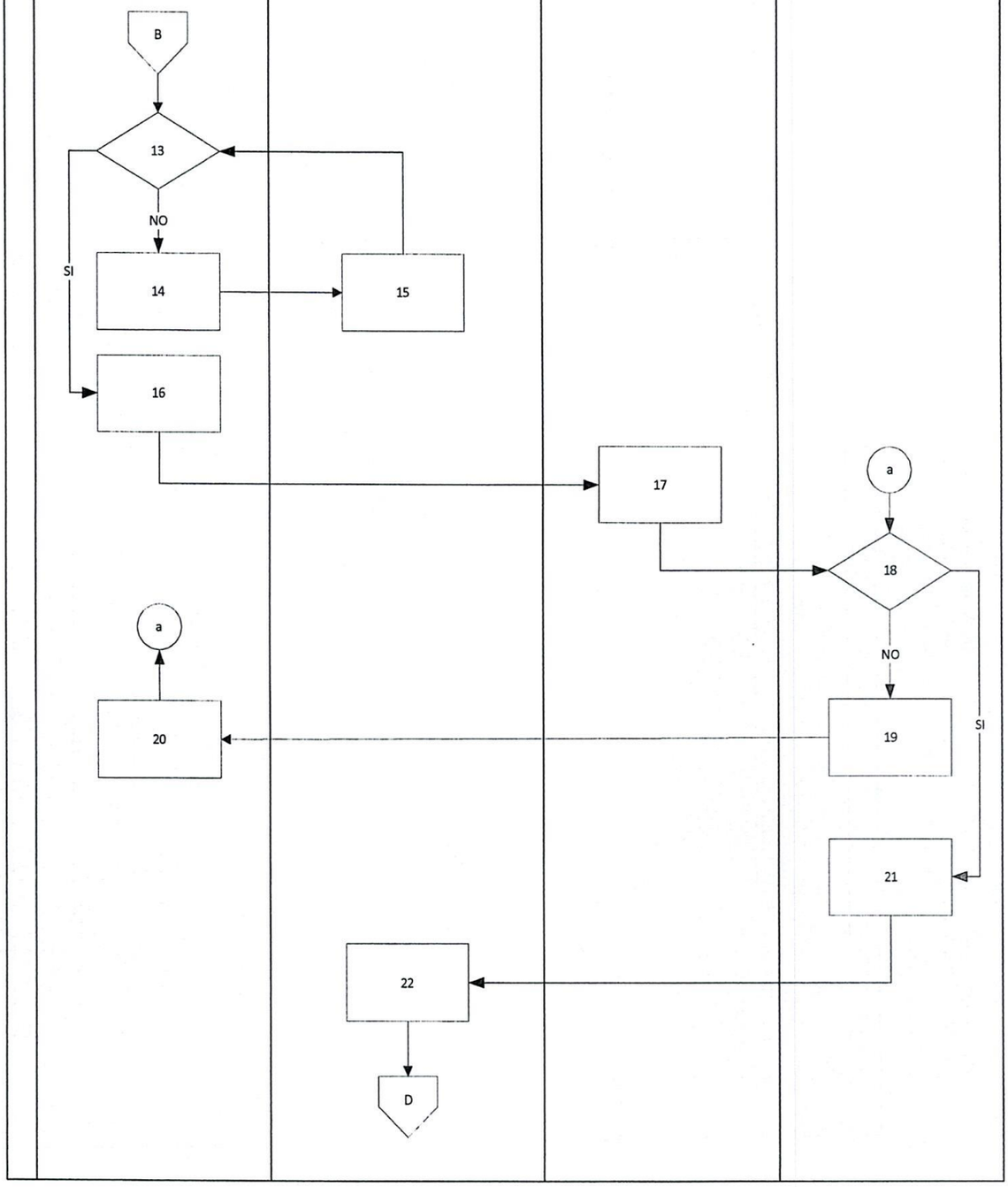
15. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES b) Traslado con incremento



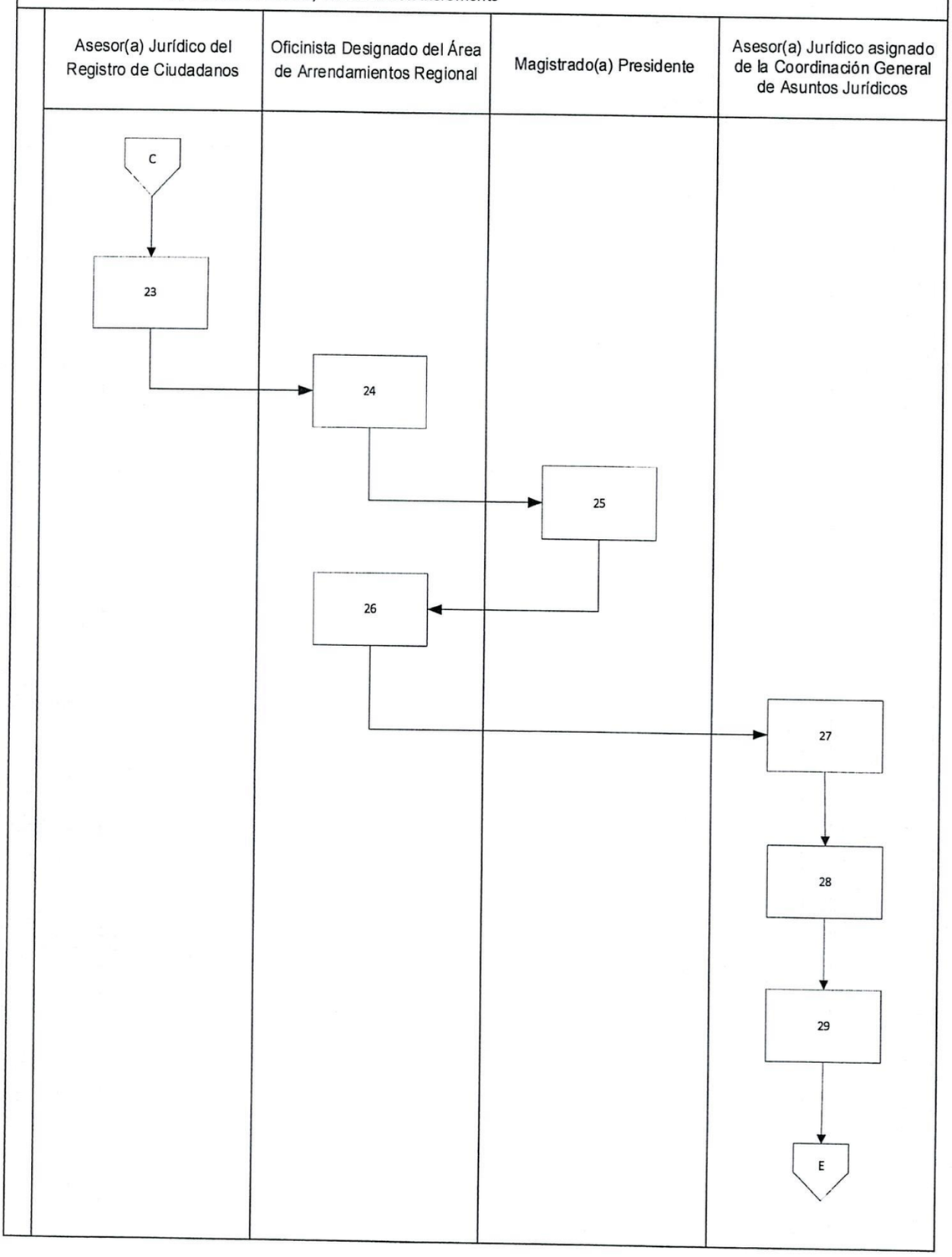
15. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES b) Traslado con incremento



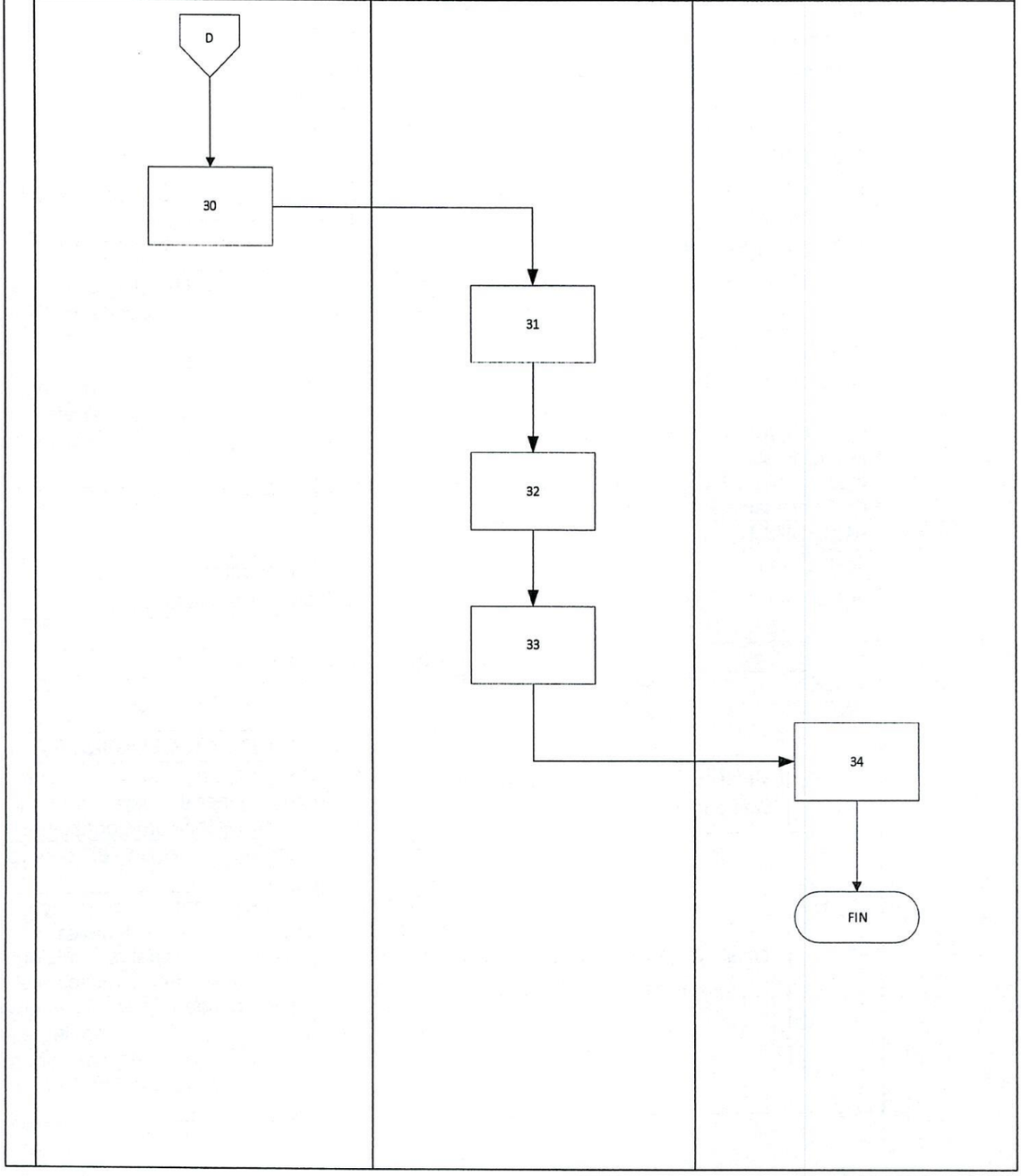
15. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES b) Traslado con incremento



15. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES b) Traslado con incremento



15. GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES b) Traslado con incremento



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 16
16. GESTIÓN DE RENOVACIÓN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece las acciones a seguir para la renovación de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que ocupan las Delegaciones Departamentales y Subdelegados Municipales.

OBJETIVO:

Recabar la información necesaria de cada uno de los responsables, para la conformación del expediente de arrendamiento y así llevar a cabo la renovación de contratos a nivel nacional.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto No. 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos, de la Asamblea Nacional Constituyente.
Acuerdo No. 018-2007 Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, del Tribunal Supremo Electoral.
Decreto No. 26-2016, reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Acuerdo No. 192-87 fecha 20 de diciembre de 1987 nos define como una oficina administrativa de la Dirección General de Registro de Ciudadanos, que tiene como objetivo atender las necesidades administrativas de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

RESPONSABLE:

Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, Oficinista designado(a), Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Instruye que se revise el cuadro de arrendamientos general, para confirmar la vigencia de los contratos correspondientes.
2.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe instrucción y revisa el cuadro de arrendamientos.
3.		Solicita vía intranet o correo electrónico, a los Delegados(as) Departamentales y/o Subdelegados(as) Municipales, inicien las negociaciones sobre las rentas de los inmuebles que ocupan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales para el próximo año y de ser posible las mismas continúen con el monto ya autorizado.

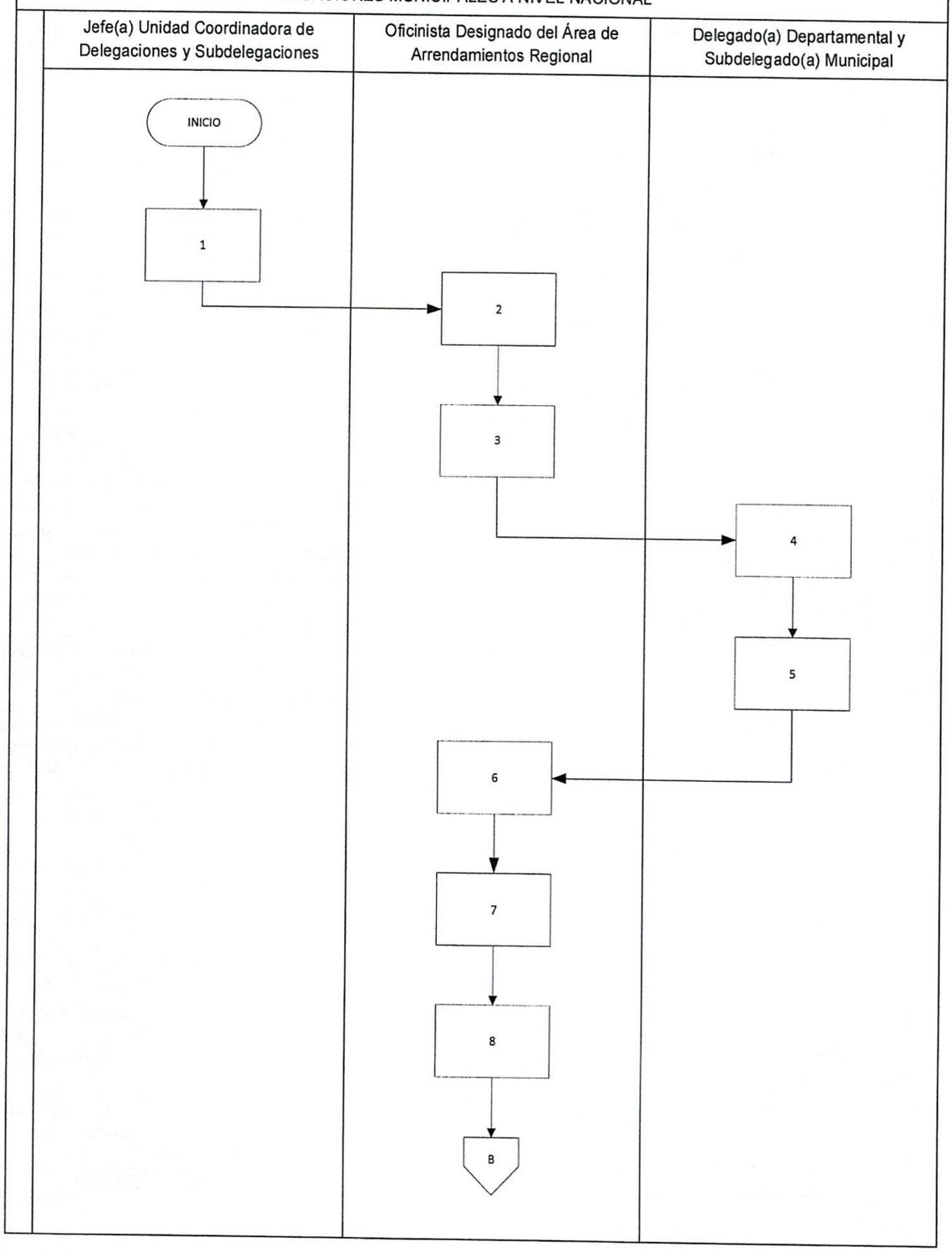
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Delegado(a) Departamental y Subdelegado(a) Municipal	Reciben solicitud e inician negociaciones con los propietarios.
5.		Envían propuesta para arrendamiento del inmueble.
6.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe propuestas de arrendamientos con montos de rentas mensuales, los cuales están bajo responsabilidad de los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, según corresponda.
7.		Elabora cuadro consolidado de rentas, justificaciones e información relevante, proporcionada por los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para el año siguiente.
8.		Presenta el cuadro consolidado, al Jefe(a) Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
9.	Jefe(a) Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe y revisa.
10.		Si no está de acuerdo, realiza modificaciones y traslada.
11.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe, revisa, realiza correcciones y devuelve.
12.	Jefe(a) Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si está de acuerdo, firma y gestiona el Visto Bueno del Director(a) General del Registro de Ciudadanos.
13.	Director(a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa.
14.		Si no está de acuerdo o considera que falta documentación, solicita su incorporación y devuelve.
15.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional.	Recibe, revisa, realiza correcciones o adjunta documentación solicitada y devuelve.
16.	Director(a) General del Registro de Ciudadanos	Si está de acuerdo otorga su Visto Bueno y devuelve.
17.	Jefe(a) Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa y lo presenta en Secretaría General, para conocimiento y aprobación de Presidencia.
18.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada.
19.	Magistrado (a) Presidente	Recibe, conoce, aprueba o imprueba las rentas para el próximo año.
20.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa.
21.		Si no fue aprobado o solicitan correcciones, las realiza gestiona las mismas y devuelve.
22.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada.
23.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa, si fueron aprobadas las rentas para el próximo año, solicita la conformación del expediente al Oficinista Designado.

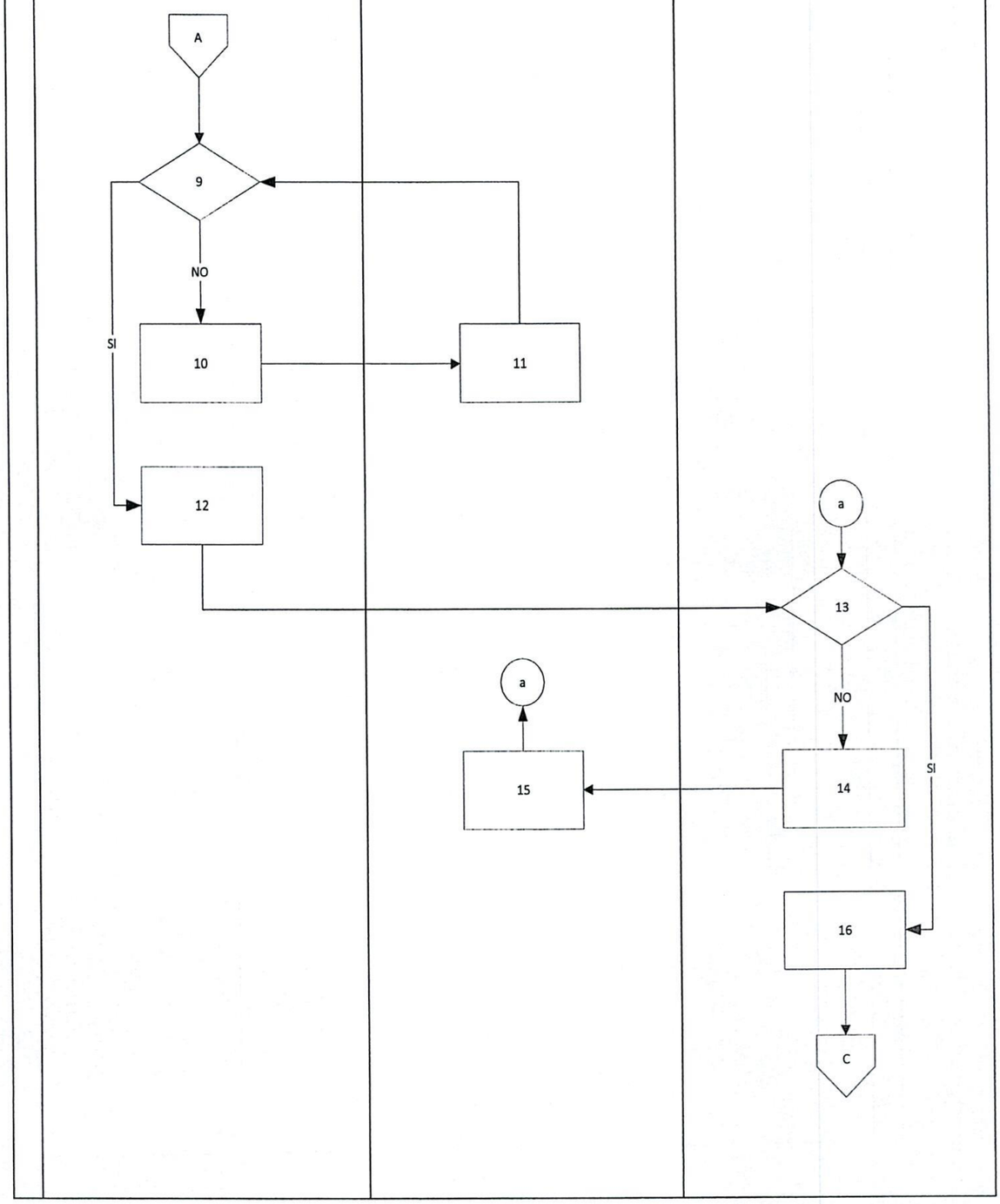
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
24.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Solicita al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal respectivo, el envío de la documentación necesaria del inmueble elegido.
25.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Requiere documentación y revisa que cumpla con los requisitos establecidos y traslada.
26.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe y revisa.
27.		Si la opción elegida no cumple con los requisitos, informa al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal para que subsane las correcciones.
28.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Recibe, analiza y solicita al propietario la documentación requerida y si ésta no cumple o no se completan los requisitos solicitados, indica que se gestione la documentación de la segunda opción analizada o se ubiquen más propuestas y devuelve.
29.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Si la opción elegida cumple con la documentación necesaria, informa al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal.
30.		Recibe, revisa, conforma expediente, elabora oficio para remitir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para revisión.
31.	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Asigna el expediente a un Asesor(a) Jurídico para la revisión del expediente.
32.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente, revisa y emite opinión sobre la procedencia o no procedencia del expediente de arrendamientos.
33.		Si la opinión no es favorable, traslada al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, para que realice correcciones o gestione las mismas y traslada a la Unidad Coordinadora.
34.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe, revisa, realiza correcciones o gestiona las mismas y devuelve a la coordinación de Asuntos Jurídicos.
35.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Si la opinión es favorable, traslada el expediente al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones el expediente con oficio y un análisis en el cual se acredita que el expediente cumple con todos los requisitos legales.
36.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe expediente, elabora informe, gestiona firma del Jefe(a) de la Unidad Coordinadora y traslada al Asesor(a) Jurídico del Registro de Ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
37.	Asesor(a) Jurídico del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente con informe, revisa gestiona la firma del Director(a) del Registro de Ciudadanos y devuelve a Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que continúe con el trámite.
38.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe expediente, elabora la providencia relacionada con la autorización de los contratos de arrendamiento para gestionar directamente las firmas de la Providencia ante la Presidencia y la Secretaría General.
39.	Magistrado(a) Presidente	Recibe expediente, revisa y firma la Providencia que autoriza la elaboración del contrato de arrendamiento, posteriormente se devuelve a la Unidad Coordinadora.
40.	Oficinista designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe y traslada el expediente original a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del contrato respectivo.
41.	Asesor(a) Jurídico asignado de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Elabora Contrato de Arrendamientos y ya con las firmas respectivas, traslada expediente de arrendamiento, junto con el contrato, a Ventanilla Única de Pago, para que pueda ser publicado al Portal de Guatecompras.
42.		Traslada contrato de arrendamiento al Banco Crédito Hipotecario, para la compra de la fianza de cumplimiento de contrato.
43.		Recibe fianza de cumplimiento del contrato de arrendamiento y traslada a Contraloría General de Cuentas para su validación.
44.		Recibe expediente original, revisa y realiza lo que corresponda, finalizado el trámite devuelve el expediente original con fotocopia del contrato de arrendamiento y su resolución de aprobación, a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
45.	Oficinista Designado del Área de Arrendamientos Regional	Recibe expediente, digitaliza el contrato y su Resolución de Aprobación, actualiza el cuadro de control general de arrendamientos, archiva expediente y resguarda.
46.		Remite copia digital del contrato y su Resolución de Aprobación al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal correspondiente.
47.		Conforma expediente de pago, gestiona facturas y lo remite a la Ventanilla Única de Pago.
48.	Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal	Imprime y Remite copia del contrato de arrendamientos al propietario de cada Departamento o Municipio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

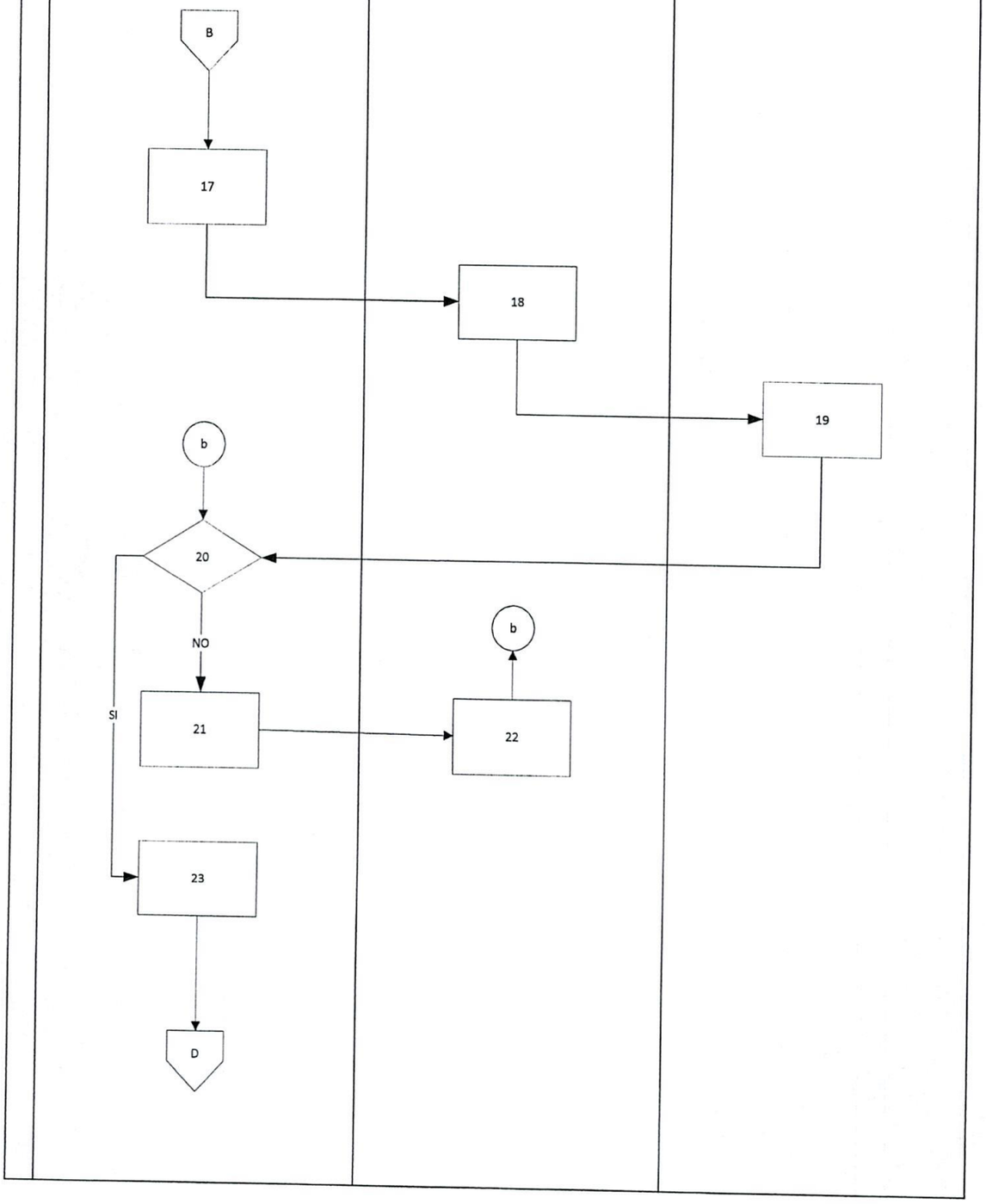
16. GESTIÓN DE RENOVACIÓN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL



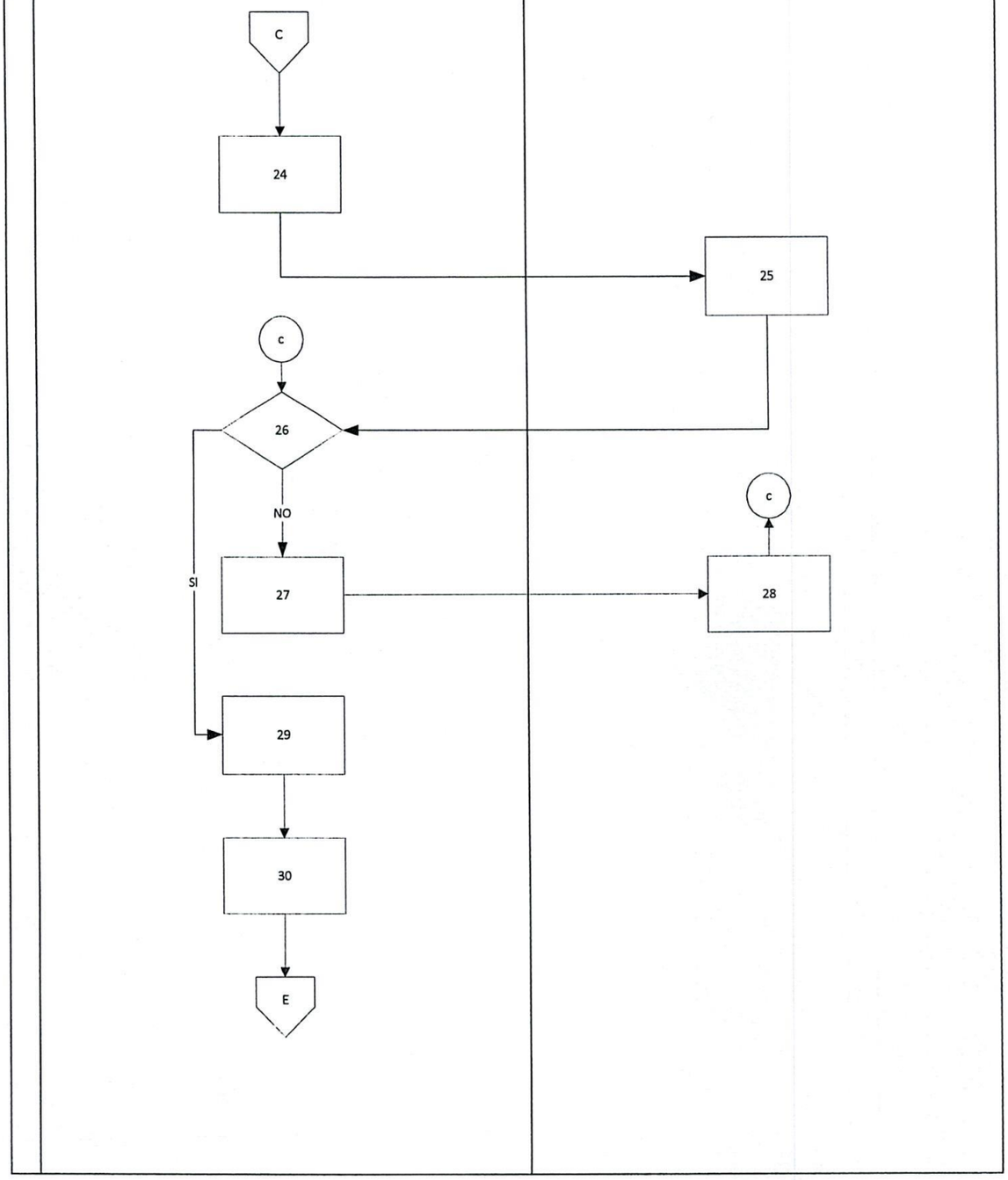
16. GESTIÓN DE RENOVACIÓN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL



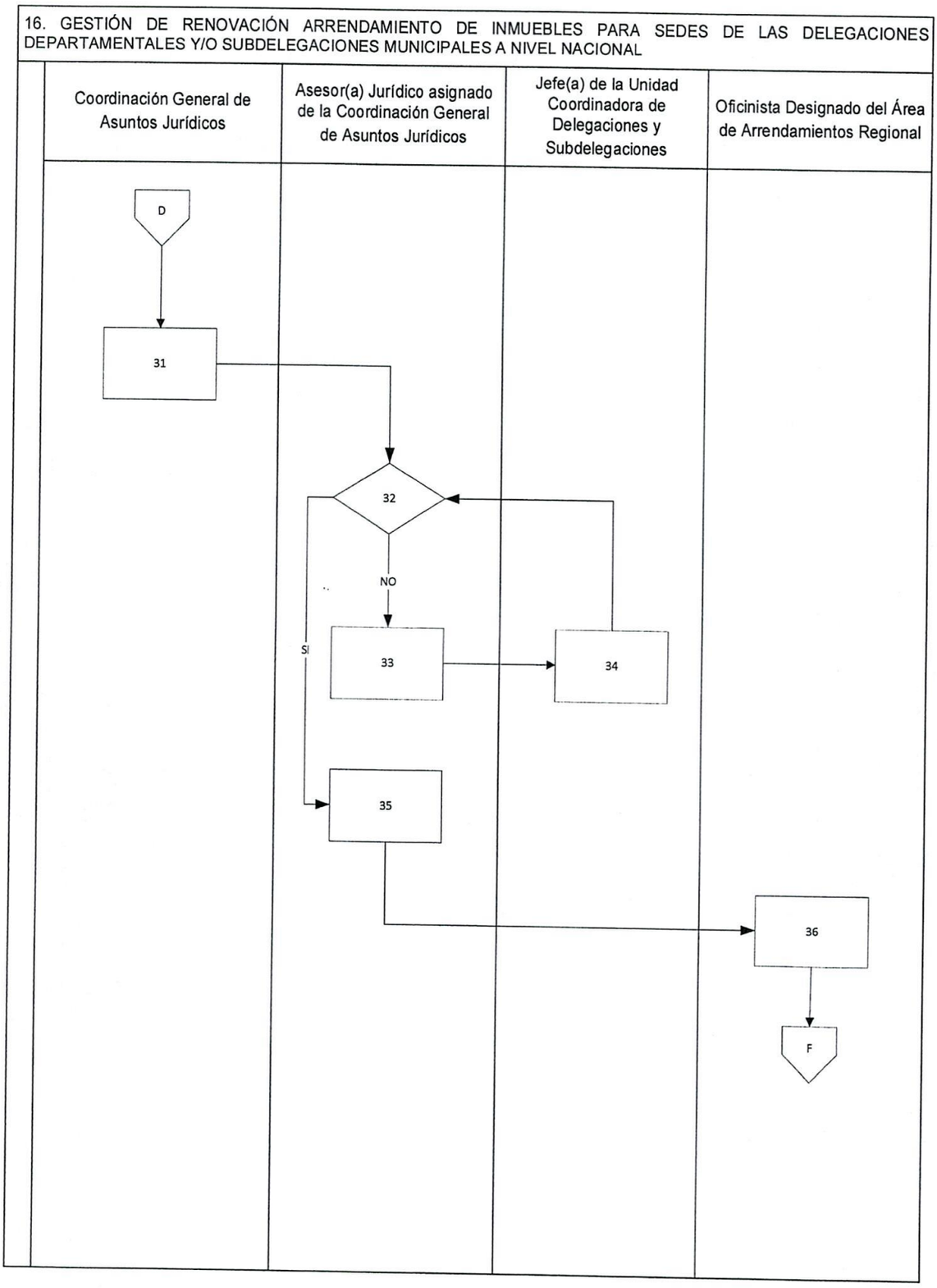
16. GESTIÓN DE RENOVACIÓN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL



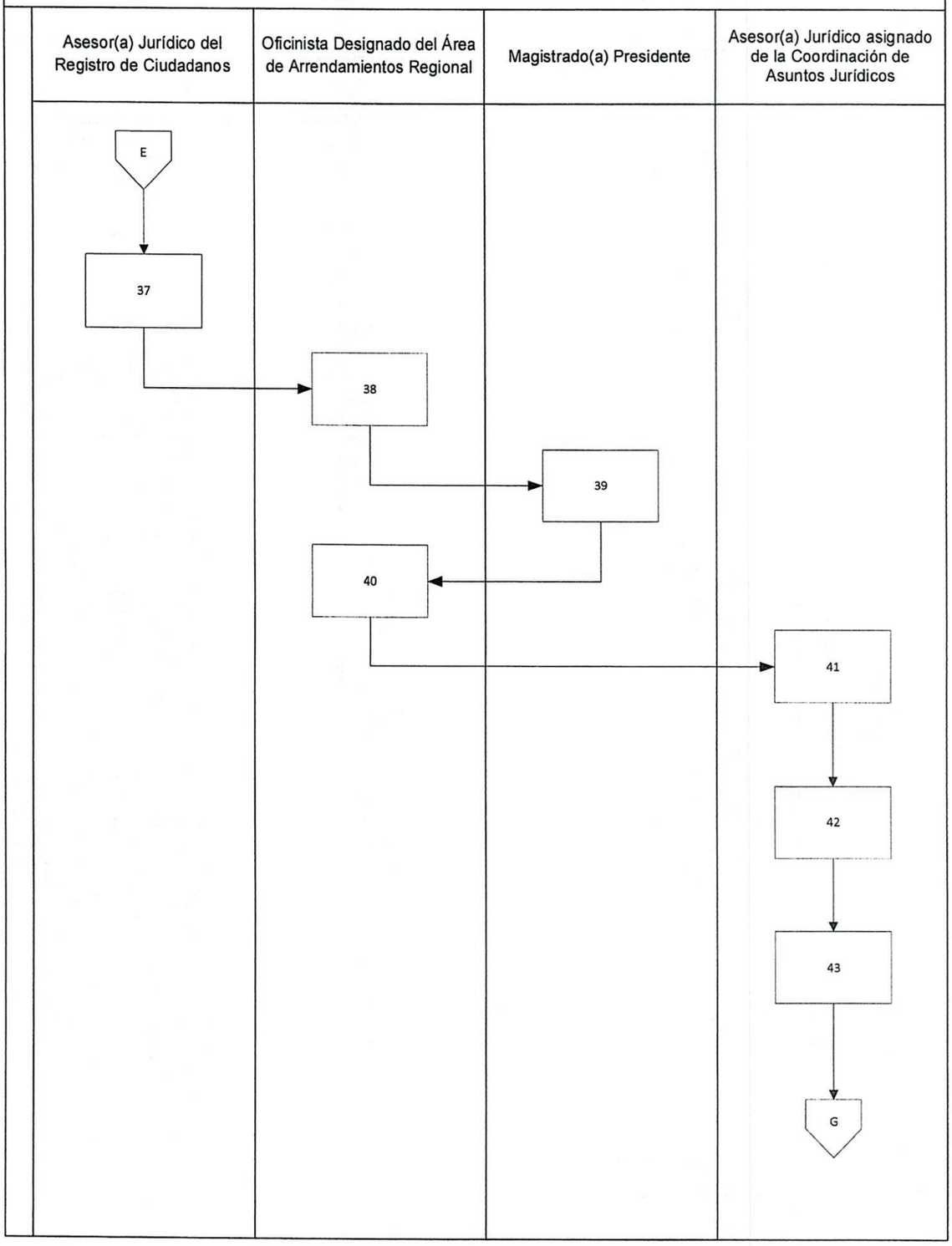
16. GESTIÓN DE RENOVACIÓN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL



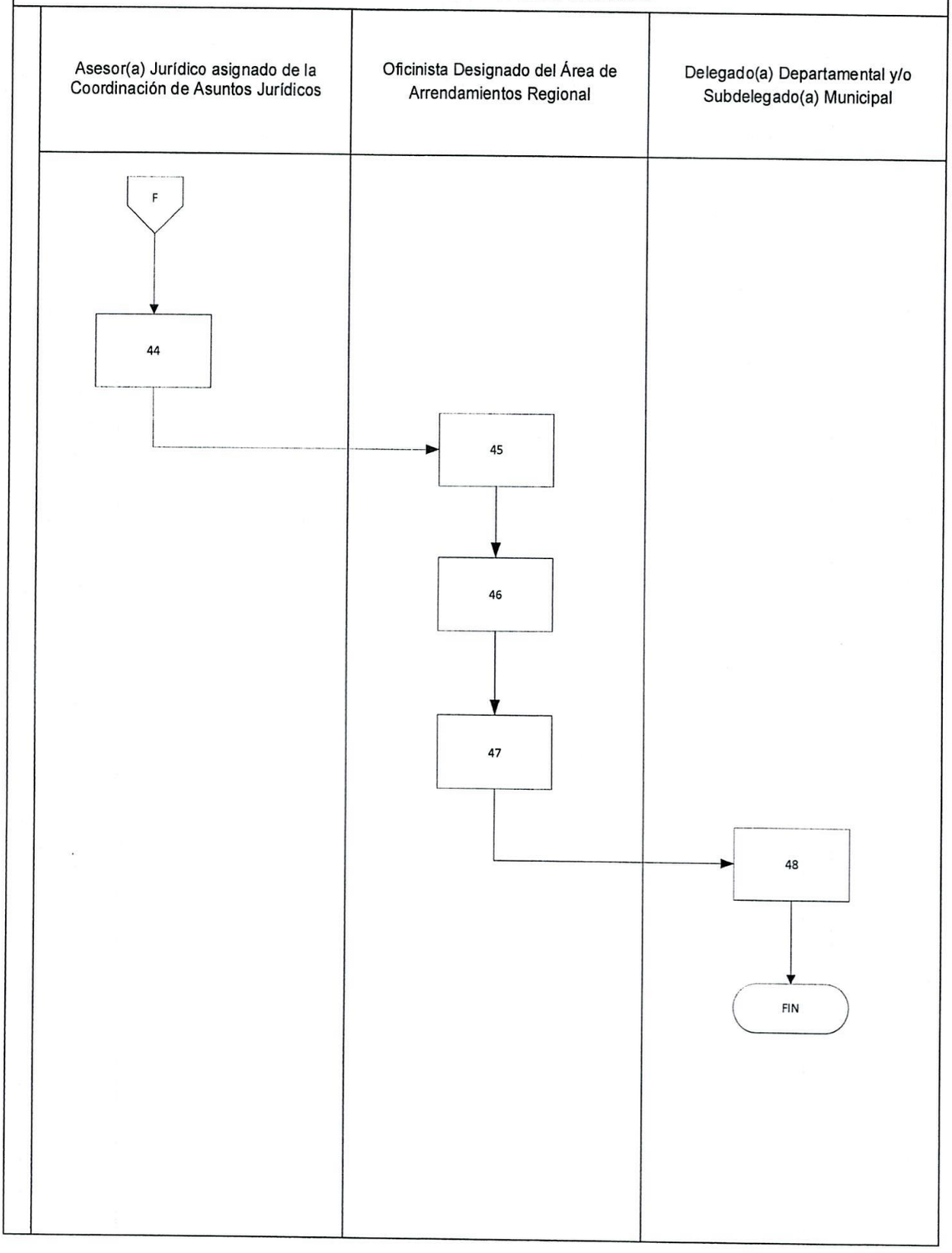
16. GESTIÓN DE RENOVACIÓN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL



16. GESTIÓN DE RENOVACIÓN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL



16. GESTIÓN DE RENOVACIÓN ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA SEDES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y/O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A NIVEL NACIONAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 17
17. FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y/O PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR (POC) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe la forma en que el Departamento debe elaborar y dar seguimiento a sus Planes Operativos.

OBJETIVO:

Organizar y describir las actividades de trabajo a realizar durante el año con el objeto de realizar una adecuada planificación de actividades y formulación presupuestaria.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto No. 1-85 de la Ley electoral de Partidos Políticos, articulo 156 literal c.

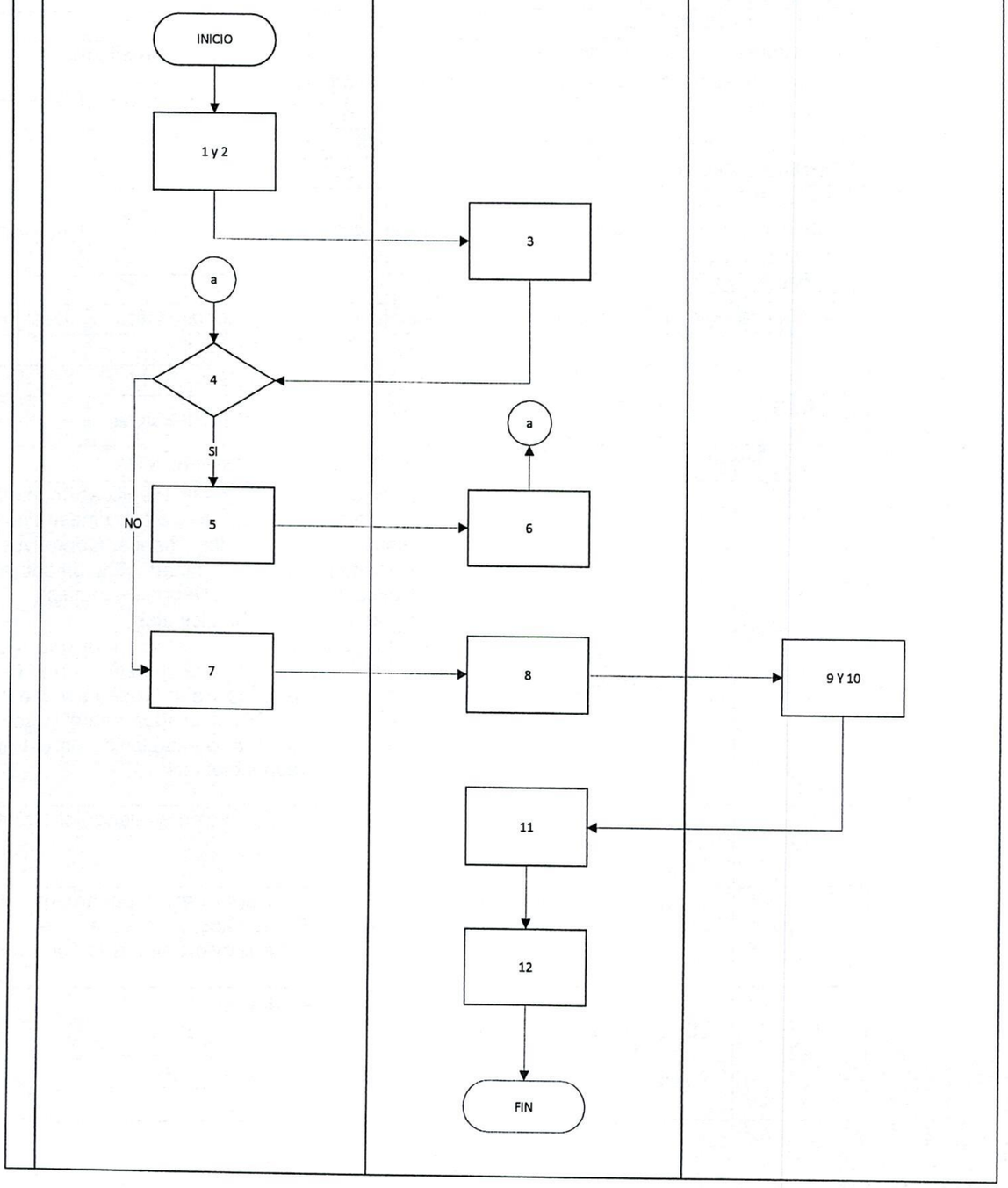
RESPONSABLE:

Jefe (a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones / Oficinista Designado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe (a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe solicitud de la Dirección de Planificación, coordina con su equipo de trabajo la elaboración del plan o formatos recibidos.
2.		Designa enlace para la recopilación de información y llenado de formatos recibidos.
3.	Oficinista Designado	Recibe instrucciones, recopila información, analiza, elabora el plan operativo y traslada.
4.	Jefe (a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe la propuesta del plan operativo y revisa.
5.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
6.	Oficinista Designado	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Jefe (a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Si no tiene observaciones coloca su VºBº y traslada al enlace de su dependencia para que a su vez lo traslade a la Dirección de Planificación de manera física y digital.
8.	Oficinista Designado	Recibe y traslada con el VºBº para revisión del enlace de Planificación.
9.	Enlace de la Dirección de Planificación Analista/Coordinador(a)	Recibe el documento, revisa y analiza.
10.		Envía copia del archivo digital y notifica que el plan enviado tiene observaciones y devuelve.
11.	Oficinista Designado	Recibe plan, incorpora observaciones y devuelve. Regresa al paso 4.
12.		Archiva temporalmente y hace del conocimiento al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

17. FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y/O PLAN OPERATIVO CONSULTA POPULAR (POC) PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

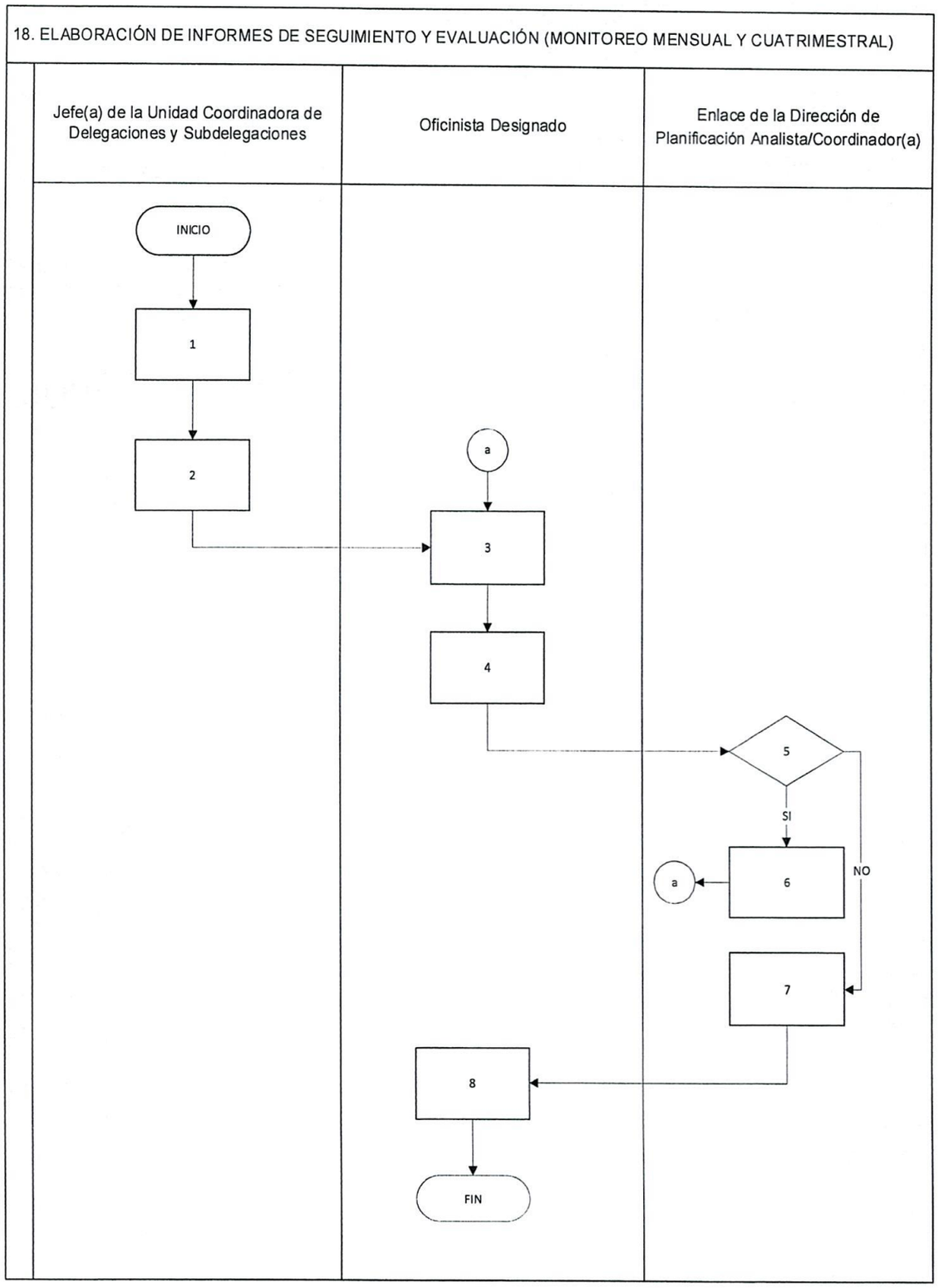


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 18
18. ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL)	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que describe las acciones para elaborar los informes mensuales y cuatrimestrales de los sistemas de SEGEPLAN y del MINFIN.
OBJETIVO:
Dar cumplimiento a las normativas específicas de los entes rectores.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral Decreto No 101-97 y Acuerdo No. 540-2013 Artículo 4 literal h), de la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
RESPONSABLE:
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones / Oficinista Designado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Recibe de la Dirección de Planificación, copia de los formatos mensuales y/o cuatrimestrales para rendir informe de los Planes Operativos del Departamento de Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
2.		Instruye a enlace nombrado, para que lleve el control mensual y cuatrimestralmente de los formatos que deben ser presentados a DTP-MINFIN y SEGEPLAN, según sea el caso, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y/o Decreto correspondiente.
3.	Oficinista Designado	Recopila la información y llena los formatos establecidos.
4.		Traslada al Jefe(a) del Departamento de la Unidad Coordinadora, para el aval correspondiente previo envío a la Dirección de Planificación.
5.	Enlace de la Dirección de Planificación Analista/Coordinador(a)	Recibe y revisa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Enlace de la Dirección de Planificación Analista/Coordinador(a)	Recibe, si tiene observaciones, devuelve para que sean incorporadas, regresa al paso 3.
7.		Si no tiene observaciones, continúa con la gestión correspondiente.
8.	Oficinista Designado	Recibe, incorpora observaciones y traslada de forma física y digital al enlace de la Dirección de Planificación, resguardando copia física con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


18. ELABORACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL)
Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
Oficinista Designado
Enlace de la Dirección de Planificación Analista/Coordinador(a)
INICIO
1
2
a
3
4
5
SI
NO
a
6
7
8
FIN

ANEXOS

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE CARÁCTER GENERAL PARA TODOS LOS CONTRATOS QUE SE HACE CON PERSONAS JURÍDICAS

No.	CLASE DE PERSONA JURÍDICA	DOCUMENTO		ESTADO
1	Colectiva	Acta notarial que acredite la representación legal, puede ser:		Vigente y legalizada
		Administrador o Gerente	Mandatario	
2	Colectiva	Patente de Comercio de Sociedad		Vigente y legalizada
3	Colectiva	Patente de Comercio de Empresa		Vigente y legalizada
4	Colectiva	Documento Personal de Identificación (DPI)		Vigente y legalizada
5	Empresa Mercantil si es propietario una persona individual	Patente de Comercio de Empresa		Vigente y legalizada
6	Empresa Mercantil	Documento Personal de Identificación (DPI) del propietario		Vigente y legalizada
7	Empresa Mercantil	Mandato, si actúa a través de otra persona		Vigente y legalizado

REQUISITOS PARA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

- Carta de oferta por parte del propietario, poseedor o representante legal, en la misma deberá constar la autorización para que el Tribunal Supremo Electoral, realice el descuento de la fianza de cumplimiento.
- Propuestas del bien inmueble firmadas por el Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal, manifestando y justificando la necesidad de arrendamiento de inmueble.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI legible y vigente).
- Fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública con la que se acredite la propiedad del inmueble o en su defecto Certificación reciente emitida por el Registro de la Propiedad. (Para acreditar finca, folio y libro)
- En caso de ser poseedor, Declaración Jurada reciente de Derechos Posesorios o fotocopia legalizada de Justo Título, del bien inmueble.
- Fotografías del bien inmueble. internas y externas, aportadas por el Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal, según corresponda.
- Croquis interno de la ubicación de las oficinas (dentro del inmueble) aportado por el Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal, según corresponda.
- Formulario del Registro Tributario Unificado (RTU).
- **EN CASO DE HIPOTECA:** Se solicitará nota al banco.

REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LAS MUNICIPALIDADES

- Oficio o carta de interés de suscripción de convenio, firmada por el Alcalde Municipal o por la Corporación Municipal respectiva.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Alcalde Municipal. (DPI legible y vigente).
- Fotocopia del Acuerdo por parte de la Junta Electoral Departamental donde se declara electo al Alcalde.
- Fotocopia del Acta de toma de posesión del Alcalde y Concejo Municipal.
- Certificación original del Punto de Acta,-donde el Concejo Municipal, autoriza al Alcalde dar en arrendamiento el inmueble (Debe contener descripción del inmueble renta mensual, plazo, pago de servicios, dirección del inmueble y facultar al Alcalde para firmar el contrato de arrendamiento correspondiente)
- Certificación Municipal en original, indicando que es poseedor y en caso de ser propietaria del inmueble indicar finca, folio y libro.

REQUISITOS PARA CONVENIOS INTERISTITUCIONALES CON MUNICIPALIDADES A TÍTULO GRATUITO

- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Alcalde Municipal (DPI legible y vigente).
- Fotocopia del Acuerdo por parte de la Junta Electoral Departamental donde se declara electo al Alcalde.
- Fotocopia simple del acta de toma de posesión del Alcalde y Concejo Municipal.
- Certificación **original** del punto de acta donde el concejo municipal, autoriza al Alcalde, para suscribir convenio a título gratuito para uso del inmueble (debe contener descripción del inmueble, título gratuito, plazo, pago de servicios, dirección del inmueble y facultar al Alcalde para firmar el convenio correspondiente).
- Certificación Municipal en original, indicando que es poseedor y en caso de ser propietaria del inmueble indicar finca, folio y libro.

REQUISITOS PARA ARRENDAMIENTO CON SOCIEDAD ANÓNIMA

- Oficio, nota o carta de oferta en original, firmada por el Representante Legal.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Representante Legal (DPI legible y vigente).
- Fotocopia del acta notarial del nombramiento del representante legal debidamente inscrito y legalizada.
- RTU del Representante Legal y de la Sociedad.
- Patente de Comercio de sociedad y de empresa, con código QR legible y en caso de que no lo posea, fotocopia legalizada de la misma.
- Fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública con la que se acredite la propiedad del inmueble o en su defecto Certificación reciente emitida por el Registro de la Propiedad. (Para acreditar finca, folio y libro).
- Certificación del punto de acta del Concejo donde autorizan al Representante Legal a dar en arrendamiento y suscripción de contrato.

REQUISITOS PARA ARRENDAMIENTOS CON MANDATARIOS

- Propuestas del bien inmueble firmadas por el Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado Municipal, manifestando la necesidad de arrendamiento de inmueble u oficio justificando la inexistencia de más propuestas.
- Carta de oferta por parte del propietario, poseedor o representante legal, firmada por el Subdelegado(a) Municipal y Delegado Departamental.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI legible y vigente).
- Fotocopia legalizada del testimonio del mandato debidamente inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos.
- RTU del mandatario.
- Fotocopia legalizada del testimonio de la escritura pública con la que se acredite la propiedad del inmueble o en su defecto Certificación reciente emitida por el Registro de la Propiedad. (Para acreditar finca, folio y libro)
- En caso de ser poseedor, Declaración Jurada reciente de Derechos Posesorios o fotocopia legalizada de Justo Título, del bien inmueble.
- Fotografías del bien inmueble internas y externas, aportadas por el Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal, según corresponda.
- Croquis interno de la ubicación de las oficinas (dentro del inmueble) aportado por el Delegado(a) Departamental o Subdelegado(a) Municipal, según corresponda.
- **EN CASO DE HIPOTECA:** se solicitará nota al banco.

DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN LA UNIDAD COORDINADORA

Guatemala, XX de XXXXXX XXXX

Licenciado
XXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXX
Jefe de la Unidad Coordinadora de
Delegaciones y Subdelegaciones
Tribunal Supremo Electoral
Presente

Licenciado XXXXXX XXXXXX:

Atentamente envió a usted, propuesta de arrendamiento de un inmueble para la instalación y funcionamiento de la sede del Registro de Ciudadanos, del X de XXXX al XX de XXXX de XXXX, el cual está ubicado en (Dirección exacta del inmueble), municipio de (Nombre el municipio), departamento de (Nombre del departamento), por el cual solicito el pago de una renta mensual de (monto exacto de la renta), así mismo manifiesto que los pagos de los servicios de agua potable queda a cargo de (persona o entidad que pague dicho servicio) y energía eléctrica queda a cargo de (persona o entidad que pague dicho servicio).

Descripción del inmueble:
(Identificar si es casa o local, tipo de construcción si es block, adobe, o madera, si la terraza es de concreto o lámina, con cuántos ambientes cuenta, especificando la existencia del servicio sanitario, cuántas puertas, ventanas y balcones, etc).

Continuo manifestando que el bien inmueble propuesto es habitable y que no existen adeudos en cuanto a los servicios básicos que el mismo posee, que no tengo ninguna relación de parentesco con los señores Delegado Departamental, Subdelegado Municipal del Registro de Ciudadanos en ese Tribunal, así como lo establece el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso que el bien propuesto sea objeto de contratación, autorizo al Tribunal Supremo Electoral a que del valor de la primera renta se me descuente el valor de la fianza que corresponda, así mismo, autorizo al Tribunal Supremo Electoral, a que se introduzcan mejoras en el inmueble tales como rotulaciones, tabicaciones y otras que deben adherirse tanto al piso como a las paredes, siempre que sean separables del inmueble y tenga conocimiento que al vencimiento del contrato se retirarán y me comprometo a reparar los deterioros que no se hayan detectado antes del inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento y que perjudiquen y/o, interrumpan el uso y disfrute del bien.

Sin otro particular, me suscribo,

Nombre de la persona propuesta(a)
Número de teléfono XXXXXXXXXXX
Número de DPI XXXXXXXXXXX

UCDySD-I-XXX-XX-XXXX
MAMG/canj

Guatemala, XX de XXXXXX de XXXX

Doctor(a)
XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXX
Magistrado(a) Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Doctor(a) XXXXXXXX XXXXXXX

De manera atenta, nos dirigimos a usted para informarle lo siguiente:

I. En cumplimiento a lo regulado en el artículo 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, la justificación en los arrendamientos de bienes inmuebles que realiza el Tribunal Supremo Electoral para el año XXXX, son necesarios y convienen, toda vez, que esta máxima autoridad electoral, carece de bienes inmuebles propios para la instalación y funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos. Los inmuebles a arrendar por parte de este Tribunal, se ajustarán a la instalación de oficinas administrativas; II. En virtud que se evidencia la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado y/o a lo establecido en el numeral XII del presente informe; III. Se remite documentación de propuesta de arrendamiento de inmueble de(l) (la) señor(a) XXXX XXXX XXXX XXXX, para el funcionamiento de la Delegación Departamental (Subdelegación Municipal) del Registro de Ciudadanos en XXXXXXXXXXXX departamento de XXXXXXXXXXXX; IV. Por lo que se solicita autorización para realizar contrato de arrendamiento con la señora XXXXXXXXXX, quien se identifica con el Número de Identificación Tributarios XXXXXXXX, actúa en calidad de Propietario(a) del inmueble, el cual se encuentra inscrito en el Segundo Registro de la Propiedad bajo el Número de Finca XXXXXX, Folio XXX, Libro XXX de XXXXXXXX, ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXX, del casco urbano, de esa localidad; V. **(Descripción del Inmueble)**; VI. El monto de la renta mensual es de XXXXXXXXXXXXXXXXX **(Q. X, XXX. XX), haciendo unos montos consecutivos en el contrato de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Q. XXX, XXX XX)**, para la instalación y funcionamiento de la sede del Registro de Ciudadanos; VII. El pago del servicio de agua potable deberá ser cancelado por el (la) señor(a) XXXXXXXXXXXX y la energía eléctrica deberá ser cancelada por el XXXXXXXXXXX; **VIII. SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES QUE DICHOS INMUEBLES DEBERÁN SER DESTINADOS ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE, PARA**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

Tribunal Supremo Electoral

LA INSTALACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS EN SUS RESPECTIVAS LOCALIDADES; IX. El (la) señor(a) XXXXXXXXXXXX, propietario(a) del inmueble, manifiestan que no tienen ninguna relación de parentesco con el Delegado(a) Departamental: **X. El plazo es del** XXX **de** XXXX **del año** XXXXXXXal XXXXXX **de** XXXXX **del año** XXXXXXXX: **XI.** El Tribunal Supremo Electoral se encuentra obligado a cumplir con la contraprestación de la renta acordada, que deberá hacerse efectiva desde el momento que este Tribunal ejerza la posesión del inmueble, debiéndose instruir a la Directora de Finanzas, para que se proceda a cancelar los montos que correspondan por la renta autorizada; **XII.** La propuesta a la que se hace referencia en el numeral IV del presente, es la única que se remitió a esta Unidad; **XIII.** Base Legal: Artículos 1, 121, 125, 132, 142, 144, 152, 154 y 168 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus Reformas); 43 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (Decreto Número 57-92 del Congreso de la República).

Sin otro particular, nos suscribimos respetuosamente.

Lic. XXXXX XXXXXXXXX XXXXX XXXX
Jefe XX
Unidad Coordinadora
Delegaciones y Subdelegaciones

Vo. Bo.
Lic. XXXXXX XXXXXX XXXX
Director(a) General del Registro de Ciudadanos
Tribunal Supremo Electoral

SGP/UCDySD - AXXX - XX-XXXX
XXXX/XXXX

-----SIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, Guatemala, XXX de XXXXX del año XXXXXXXXXXXXXXX.----------

ASUNTO: Autorización para la elaboración de contrato de arrendamiento para la instalación y funcionamiento de la Delegación Departamental (Subdelegación Municipal) del Registro de Ciudadanos de XXXXXXXXXX departamento de XXXXXXXXXX, para el año XXXX.

I. Se autoriza la elaboración del contrato de arrendamiento, para la instalación y funcionamiento de la Delegación Departamental (Subdelegación Municipal) del Registro de Ciudadanos de XXXXXXXXXXX departamento de XXXXXXXXX, con la persona y en la calidad con que actúa, por la renta mensual, que obra dentro del expediente respectivo, por el plazo comprendido del XX de XXXXX del año XXXX al XX de XXXXXXX del año XXXX, en vista que se justifica dicha contratación; **II.** Así mismo se autorizan los pagos en concepto de los servicios de energía eléctrica y/o agua potable, como se especifica en el mismo; **III.** Se instruye a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que incluya una cláusula contractual, en la cual se indique que dicho inmueble deberá ser destinado única y exclusivamente, para la instalación y el funcionamiento de la misma; **IV.** El Tribunal Supremo Electoral, estará obligado a cumplir con el pago de la renta acordada, que deberá hacerse efectiva, dentro del plazo indicado en el numeral romano I) de esta providencia, debiéndose instruir a la Directora de Finanzas, para que se proceda a programar las asignaciones necesarias en los presupuestos, cierres pendientes hasta su conclusión contractual y cancelar el monto de la renta pactada; **V.** Remítase fotocopia de la presente disposición, así como el expediente original del inmueble que se detalla a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para que continúe el trámite que corresponde. Artículos: 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Articulo : 15 Ley Orgánica del Presupuesto, Artículos: 1, 121, 125, 132, 142, 144, 154 y 168 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus Reformas); Artículos: 3, 43, inciso e) y 51 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas (Decreto Número 57-92 del Congreso de la República).

Dr(a). XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Magistrado(a) Presidente
Tribunal Supremo Electoral

MSc. XXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX
Secretario(a) General
Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

	Día	Mes	Año
Guatemala	X	X	xxxx
Dependencia Solicitante:	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones		

REQUISICIÓN POA No. UCDyS-xxxx-xxx

No. de control Departamento de Compras y Contrataciones:

PRE-ORDEN No.:

CDP No.:

NOG/NPG No.:

Señor(a) Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones:

Atentamente se le solicita iniciar los trámites necesarios para la adquisición de lo siguiente:

Código de insumo	Número de unidades	Unidad de medida	DESCRIPCIÓN
N/A	xx	MES	Arrendamiento de bien inmueble para la instalación y el funcionamiento de la Subdelegación Municipal del Registro de Ciudadanos en xxxxxxxx, Departamento de xxxxxxxx, **a partir del** x **de** xxxx **al** xx **de** xxxxxxx **de** xxxx, que se encuentra dentro del acceso urbano municipal y cuente con los servicios mínimos siguientes: energía eléctrica, agua potable, servicio sanitario y condiciones de seguridad. **U.L.**

Cuatrimestre:	*Primero*	Mes programado:	*Enero*	
Justificación:	*Son necesarios y convienen, toda vez que el Tribunal Supremo Electoral, carece de bienes inmuebles propios para la instalación y funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos para atender a la ciudadanía guatemalteca. Contemplado en el Plan Anual Operativo (POA xxxx), del ejercicio fiscal y se programarán los recursos necesarios para el Plan Operativo Anual (POA xxxx).*			

PRESUPUESTO DE EGRESOS AÑO: _____

CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FECHA								RECURSOS DISPONIBLES		COSTO
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FF	SI	NO	ESTIMADO

_____

f) Verificación
Presupuestaria

Tribunal Supremo Electoral

UCDySD-O-XXXX-XX-XXXX
XXXX/XXXX

Guatemala, XX de XXXXX XXXX

Licenciado
XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXX
Coordinador General de Asuntos Jurídicos
Tribunal Supremo Electoral
Presente

Licenciado XXXXX XXXX

Atentamente remito a usted, el expediente de arrendamiento de la (Delegación Departamental o Subdelegación Municipal) para **primera revisión** en la localidad que a continuación se detallan:

No.	Departamento	Municipio	Folios
1.	**XXXXXXXX**	XXXXXXXXXX	XX

Por lo anterior solicito se establezca, si la documentación que se acompaña reúne los requisitos legales para la elaboración del contrato de arrendamiento con la persona antes mencionada, el cual será destinado para la instalación y funcionamiento de la **(Delegación Departamental o Subdelegación Municipal)** del Registro de Ciudadanos, a partir del X de XXXXXX de XXXX al XX de XXXXXXX de XXXX, en las localidades referidas.

En caso de no llenar los requisitos legales, le solicito se sirva indicar, qué documentos son necesarios aportar, para continuar con el trámite correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1580 • PBX: 2413 0303 • planta: 2232 0382 al 5
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt

ORDEN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE ARRENDAMIENTOS

1. Requisición
2. Oficio dirigido a Coordinación General de Asuntos Jurídicos para revisión de documentos
3. Justificación de renta
4. Acuerdo No. 450-2018 del Tribunal Supremo Electoral (Para obviar emisión de CIDP)
5. Acuerdo de aprobación de presupuestos para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. Oficio elaborado por la Unidad de Inventarios con el aval del Departamento de Contabilidad, donde informa sobre las propiedades del Tribunal Supremo Electoral
7. Oficio dirigido a los Delegados(as) Departamentales donde se establece plazo para entrega de documentación, para la renovación de contratos
8. Oficio de parte del Delegado(a) Departamental o Subdelegado Municipal indicando el número de propuestas encontradas
9. Carta de oferta
10. Copia legible del Documento Personal de Identificación (DPI) o Identificación de Persona
11. Fotocopia de los Documentos de Propiedad legalizados
12. Croquis interno del inmueble
13. Copia de Constancia Registro Tributario Único (RTU)

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

1. TSE: Tribunal Supremo Electoral.
2. SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.
3. A.J: Asesoría Jurídica.
4. UCDYSD: Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
5. R.G.P: Registro General de la Propiedad.
6. D.F: Dirección de Finanzas.
7. Vo.Bo: Visto Bueno.

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación Social
Hora: 9:20 Hrs.
Firma:
234