



com.

# Tribunal Supremo Electoral

## ACUERDO NÚMERO 526-2018 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

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

### CONSIDERANDO:

Que con oficio número DP-O-319-11-2018, de fecha 9 de noviembre del año en curso, se sometió a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el proyecto del Manual de Funciones y Procedimientos de Secretaría General, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

### POR TANTO:

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

### ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de Secretaría General, que forma parte de este Acuerdo;

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintisiete de noviembre de dos mil dieciocho.

### COMUNÍQUESE:

Lic. Martín Ismael Aguilar Elizola  
Magistrado Presidente

Lic. Julio René Solórzano Barrios  
Magistrado Vocal I

Dr. Rudy Marlón Pineda Ramírez  
Magistrado Vocal II

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal III

Dr. Augusto Eleazar López Rodríguez  
Magistrado Vocal IV

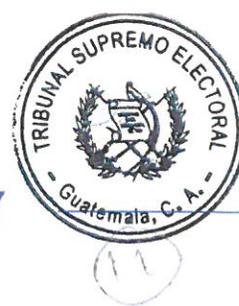
### ANTE MÍ:

Licda. Elisa Virginia Guzmán Piza  
Encargada del Despacho  
Secretaría General





Tribunal Supremo Electoral  
Dirección de Planificación



DP-O-319-11-2018  
AVEV/as

Guatemala, 09 de noviembre de 2018

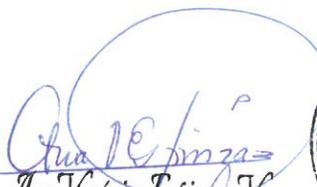
Honorable Magistrado Presidente:

Respetuosamente nos dirigimos a usted, adjuntando al presente el Manual de Funciones y Procedimientos de Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral, debidamente validado, por lo que se somete a su consideración, previo a su envío al Honorable Pleno de Magistrados para consideración y posterior aprobación.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión de suscribirnos,

Deferentemente,

  
**Licda. Elisa Virginia Guzman Paz**  
Encargada del Despacho  
Secretaría General  


  
**Licda. Ana Verónica Espinoza Vega**  
Directora de Planificación  


Adj. Lo indicado.

**Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi**  
Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

  
Hora: 11:02 Firma:   
No. \_\_\_\_\_

R. 1124-2018  
2496

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
PROMOCIONA  
12 NOV 2018  
RECIBIDO  
Hora: 9:30 Firma:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Vocalía IV  
12 NOV 2018  
RECIBIDO  
Hora: 12:30 Firma:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
MAGISTRATURA I

RECIBIDO  
12 NOV 2018  
Hora: 9:30 Firma:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
MAGISTRATURA II

RECIBIDO  
12 NOV 2018  
Hora: 09:30 Firma:

Tribunal Supremo Electoral  
Magistratura III

12 NOV 2018  
RECIBIDO  
Hora: Firma:



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**MANUAL DE FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS DE  
SECRETARÍA GENERAL DEL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE 2018**



**MANUAL DE  
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DE SECRETARÍA GENERAL DEL  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

## CONTENIDO

1.	PRESENTACION .....	1
2.	BASE LEGAL .....	2
2.1.	NORMAS GENERALES .....	2
2.2.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	2
3.	FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.....	3
3.1.	FUNCIONES .....	3
3.2.	ORGANIGRAMAS .....	4
3.2.1.	ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL .....	4
3.2.2.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	5
3.2.3.	RED DE PROCESOS DE SECRETARÍA GENERAL .....	6
4.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
4.1.	ASISTENCIA EN LA ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS DE MAGISTRADOS.....	7
4.2.	ELABORACIÓN DE AGENDA DE LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS Y CON REPRESENTANTES O FISCALES DE PARTIDOS POLÍTICOS .....	11
4.3.	ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS .....	13
4.4.	ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS .....	15
4.5.	ASISTIR LOGÍSTICAMENTE EN LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS .....	19
4.6.	ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS.....	22
4.7.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DIRIGIDOS AL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA .....	24
4.8.	GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA .....	26
4.9.	COMUNICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES ADOPTADAS EN ACTAS DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA .....	30
4.10.	NOTIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA .....	34
4.11.	DESPACHO DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA .....	37

## 1. PRESENTACION

La Secretaría General brinda apoyo secretarial y administrativo al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral. Es el órgano de comunicación entre las autoridades y las dependencias de la institución, las organizaciones políticas, los ciudadanos, las entidades y los organismos nacionales e internacionales. El(la) Secretario(a) General participa en las sesiones del Pleno de Magistrados(as) y en las del Pleno de Magistrados con los Representantes de los Partidos Políticos.

La Secretaría General es la dependencia que coordina administrativamente a todas las dependencias que integran el Tribunal Supremo Electoral, tiene jerarquía directa sobre los Departamentos de Cooperación, Comunicación, Protocolo y el Archivo del Tribunal.

Dentro del organigrama institucional, la Secretaría General se encuentra ubicada inmediatamente después del Pleno de Magistrados y Presidencia. Está dirigida por el(la) Secretario(a) General, quien tiene taxativamente establecidas sus atribuciones en el artículo 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el presente Manual, se incluyen los principales procedimientos que se realizan en Secretaría General con sus respectivos diagramas de flujo, los cuales fueron revisados, actualizados y validados previo a su aprobación.

## **2. BASE LEGAL**

### **2.1. NORMAS GENERALES**

- Ley Orgánica del Presupuesto y Normas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral.

### **2.2. NORMAS ESPECÍFICAS**

ARTICULO 143 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Calidades. El Tribunal Supremo Electoral tendrá un Secretario General, quien debe reunir las mismas calidades que se requieren para ser Magistrado de la Corte de Apelaciones y tendrá iguales prerrogativas, inmunidades y prohibiciones.

ARTICULO 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Atribuciones. El Secretario General tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Ser el encargado administrativo de las oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- b) Asistir a las sesiones del Tribunal Supremo Electoral.
- c) Elaborar las resoluciones y acuerdos que le correspondan, así como velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes.
- d) Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes.
- e) Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal.
- f) Extender las credenciales que correspondan.
- g) Formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley.
- h) Ser el responsable de los sellos de seguridad; e,
- i) Ser responsable de la ejecución y cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Tribunal Supremo Electoral.

ARTICULO 145. de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Ausencia del Secretario General. En ausencia temporal del Secretario General lo sustituirá la persona que el tribunal designe y que reúna las mismas calidades.

- Reglamentos y disposiciones legales específicas que el Pleno de Magistrados disponga.

### **3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN**

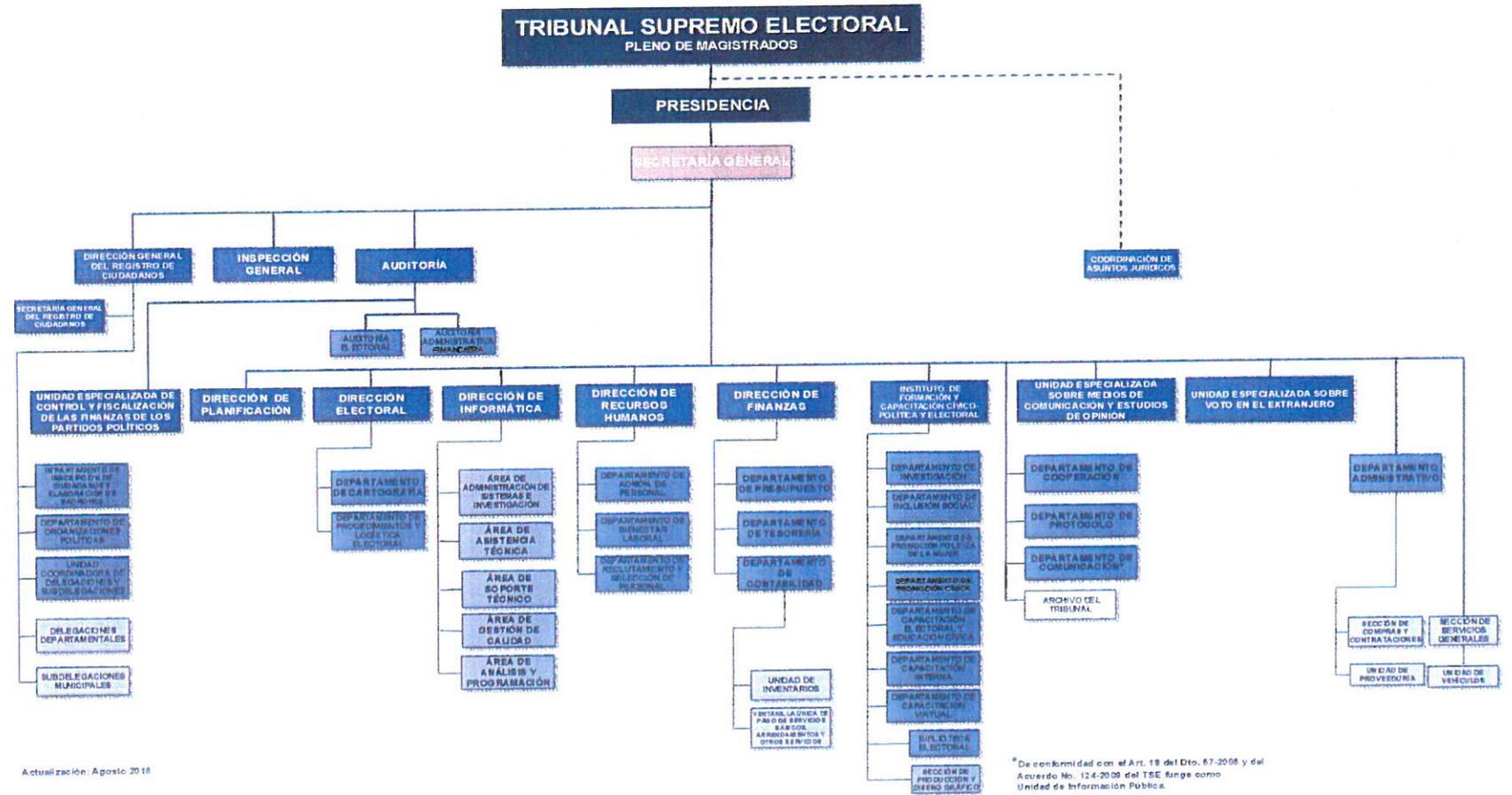
#### **3.1. FUNCIONES**

La Secretaría General es la dependencia que coordina administrativamente a todas las dependencias que integran el Tribunal Supremo Electoral, tiene coordinación directa con los departamentos de Cooperación, Comunicación, Protocolo y el Archivo del Tribunal.

La Secretaría General brinda apoyo administrativo al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral. Es el órgano de comunicación entre las autoridades y las dependencias de la institución, las organizaciones políticas, los ciudadanos, las entidades y los organismos nacionales e internacionales. El Secretario General participa en las sesiones del Pleno de Magistrados y en las del Pleno de Magistrados con los Representantes de los Partidos Políticos.

### 3.2. ORGANIGRAMAS

#### 3.2.1. ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

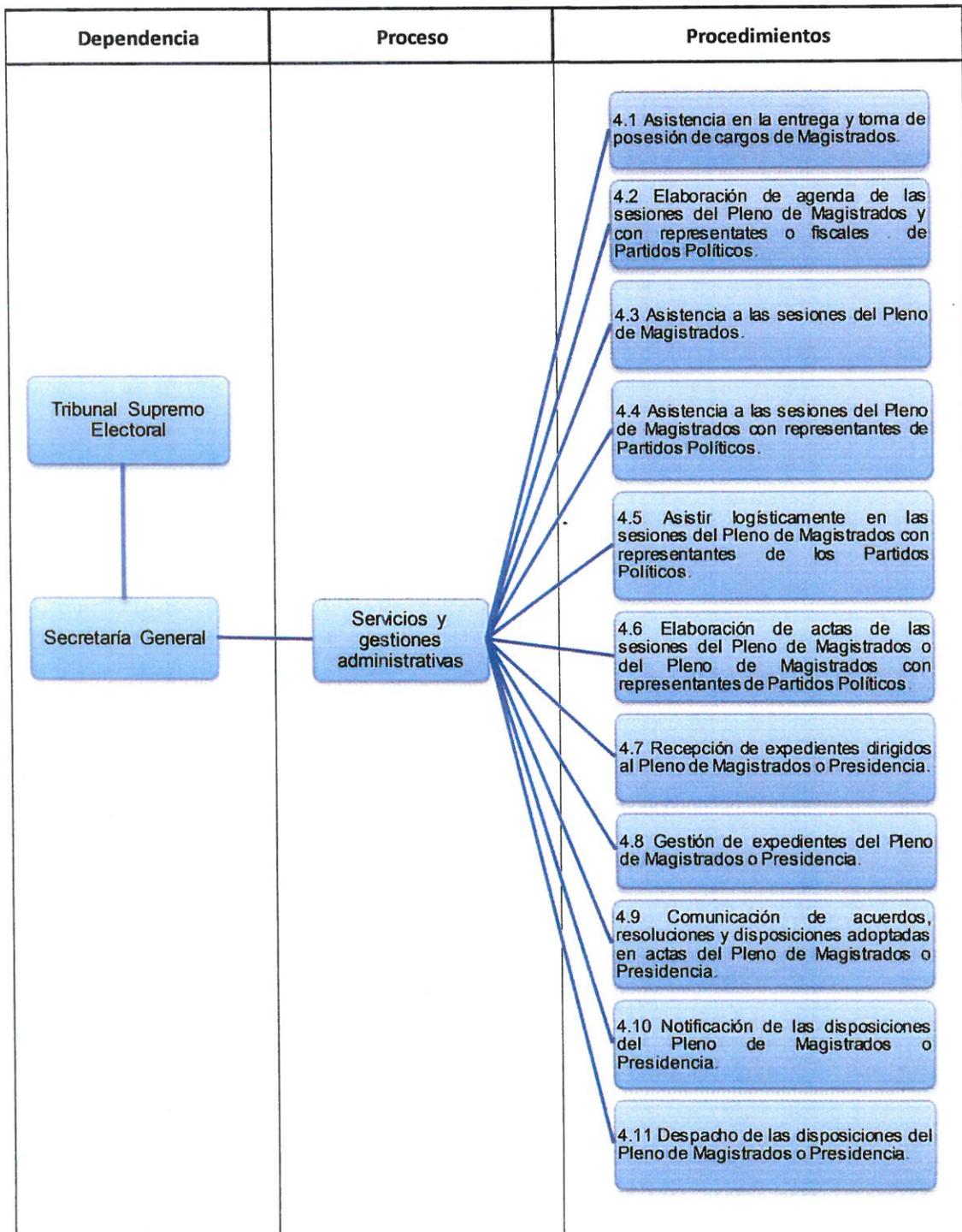


### 3.2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



### 3.2.3. RED DE PROCESOS DE SECRETARÍA GENERAL

Aquí se presentan los principales procedimientos que se realizan en la Secretaría General.  
**RED DE PROCESOS SECRETARÍA GENERAL.**



## 4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

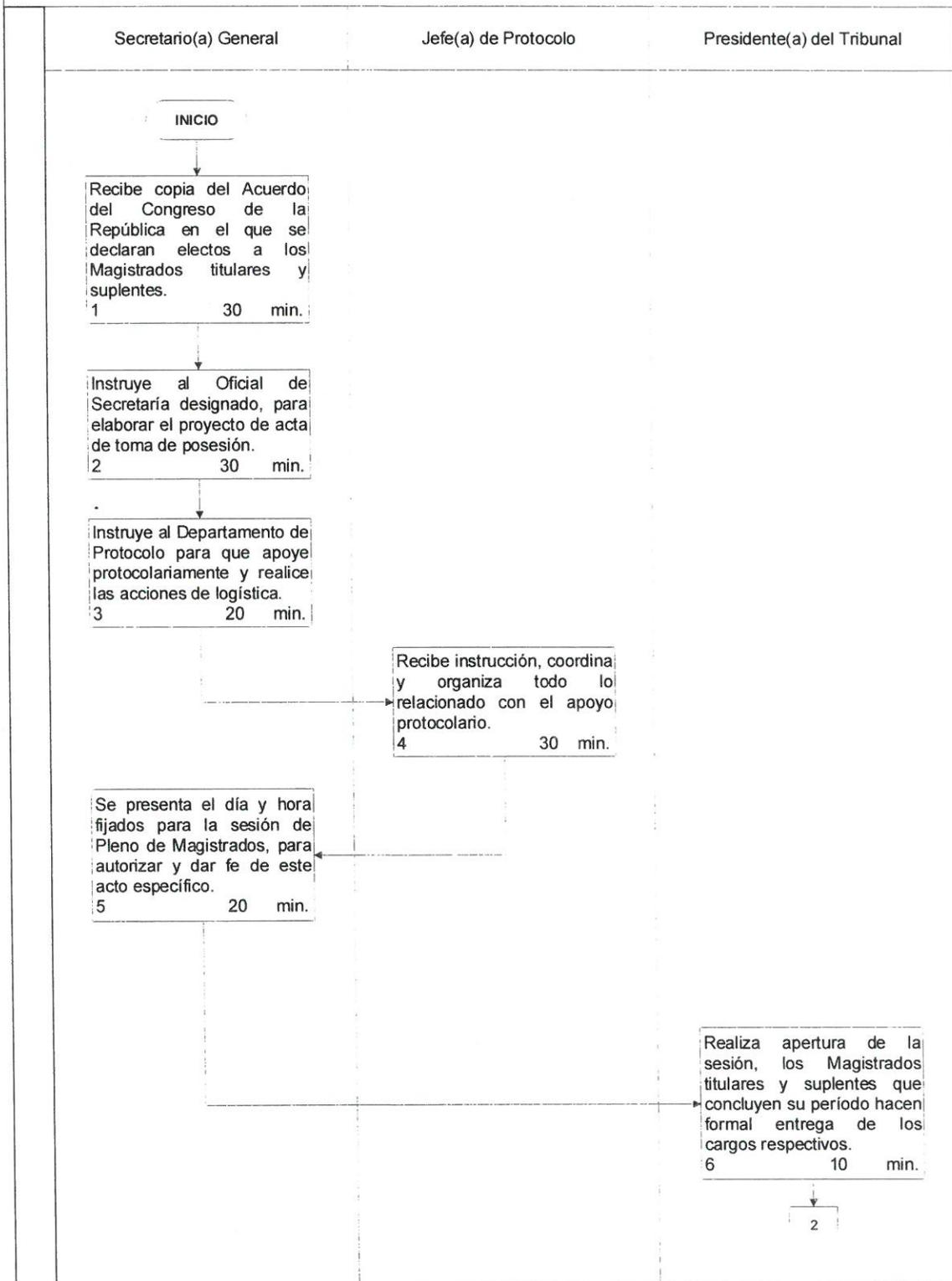
4.1. ASISTENCIA EN LA ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS DE MAGISTRADOS	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Secretario(a) General
2. Departamento/Sección/Unidad:	5. Puesto nominal: Secretario(a) General
3. Ubicación física: 1er. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Recibe copia del Acuerdo del Congreso de la República en el que se declaran electos a los cinco Magistrados titulares y a los cinco Magistrados suplentes del Tribunal Supremo Electoral. 30 minutos
	2.	Instruye al Oficial de Secretaría designado, para elaborar el proyecto de acta de toma de posesión. 30 minutos
	3.	Instruye al Departamento de Protocolo para que apoye y realice las acciones de logística necesarias para llevar a cabo la sesión de Pleno de Magistrados, en el Salón Arturo Herbruger, en el cual se hará la entrega y toma de posesión de las Magistraturas saliente y entrante respectivamente. 20 minutos
Jefe(a) del Departamento de Protocolo	4.	Recibe instrucción, coordina y organiza todo lo relacionado con el apoyo protocolario para la sesión de Pleno de Magistrados, para el cambio de Magistraturas. 30 minutos
Secretario(a) General	5.	Se presenta el día y hora fijados para la Sesión de Pleno de Magistrados, para autorizar y dar fe de este acto específico, con el que se da cumplimiento al Acuerdo emitido por el Congreso de la República. 20 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
	Realiza apertura de la sesión y con base al Acuerdo emitido por el Congreso de la República, los Magistrados titulares y suplentes que concluyen su periodo y que fueron designados de conformidad con la Ley, hacen formal entrega de los cargos respectivos.	Presidente(a) del Tribunal	6.	10 minutos
	Los Magistrados titulares y suplentes, habiendo prestado con anterioridad juramento ante el Congreso de la República, proceden a tomar formal posesión de los cargos respectivos.	Pleno de Magistrados	7.	10 minutos
	Instruye el faccionamiento de acta de distribución de vocales de la primera sesión de la nueva Magistratura.		8.	1 hora.
	Toma nota de lo acontecido, informa que los bienes bajo responsabilidad de los Magistrados salientes fueron entregados, indica que la Unidad de Inventarios, procederá a aperturar las tarjetas de responsabilidad de los nuevos funcionarios e instruye para que faccione el Acta correspondiente.	Secretario(a) General	9.	20 minutos
	Recibe instrucciones, elabora Acta, gestiona las firmas de aprobación, reproduce, entrega copias y archiva.	Oficial de Secretaría designado.	10.	2 horas

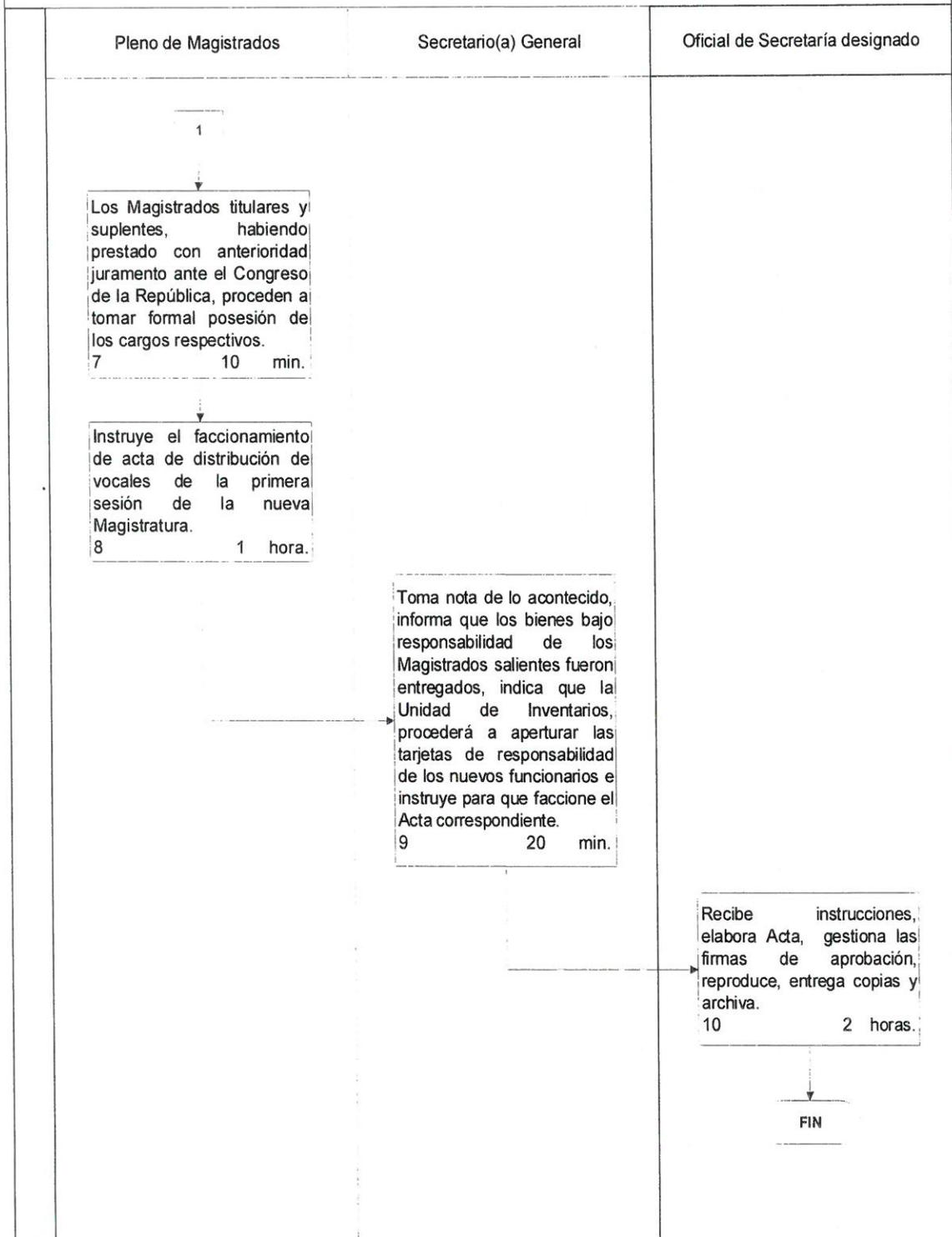
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Secretaría General

**4.1 ASISTENCIA EN LA ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS DE MAGISTRADOS**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Secretaría General

**4.1 ASISTENCIA EN LA ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS DE MAGISTRADOS**

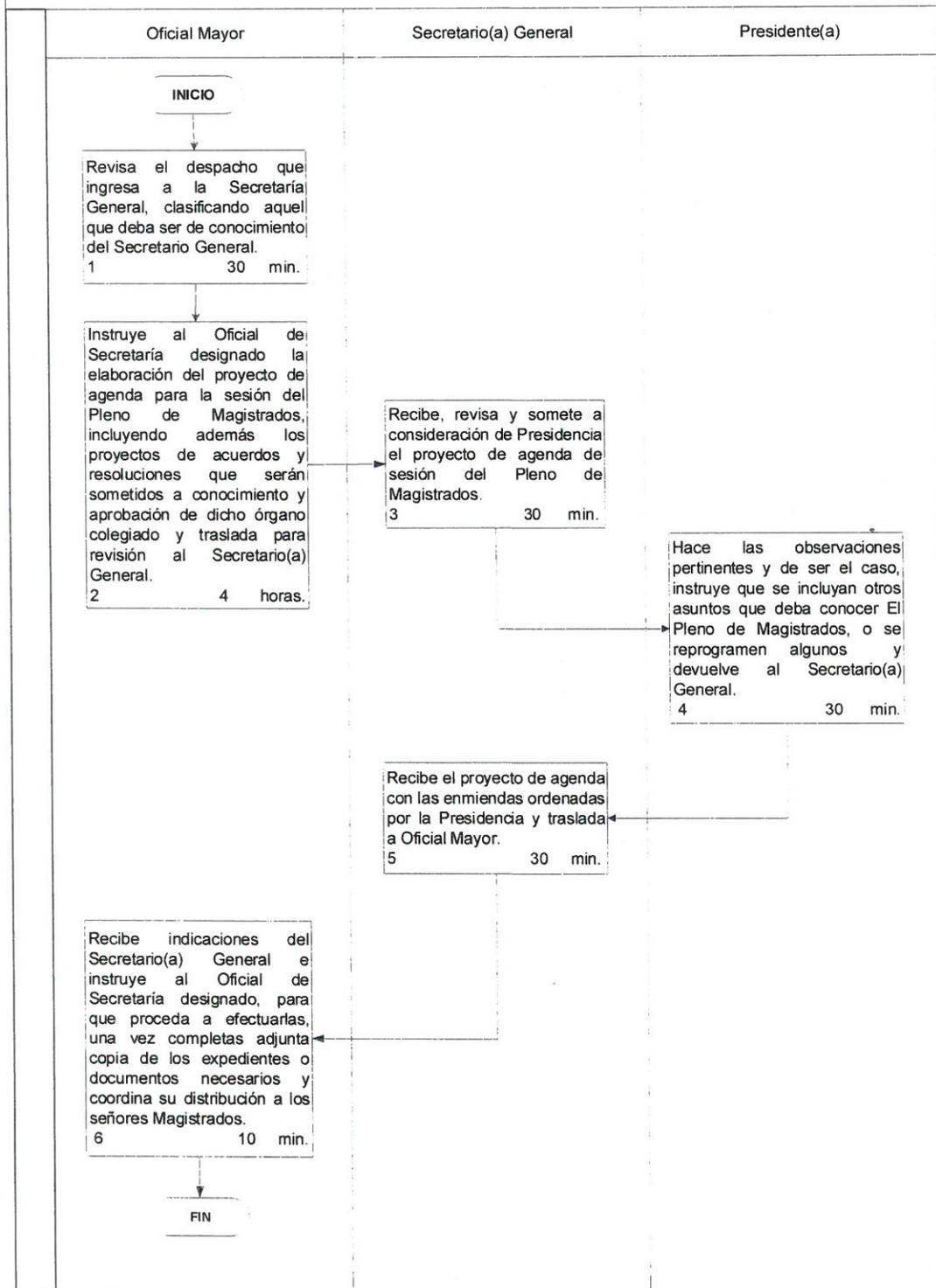


<b>4.2. ELABORACIÓN DE AGENDA DE LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS Y CON REPRESENTANTES O FISCALES DE PARTIDOS POLÍTICOS</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Oficial Mayor
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Oficial Mayor
<b>3. Ubicación física:</b> 1er. Nivel, Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Oficial Mayor	1.	Revisa el despacho que ingresa a la Secretaría General, clasificando aquel que deba ser de conocimiento del Secretario(a) General. 30 minutos
	2.	Instruye al Oficial de Secretaría designado la elaboración del proyecto de agenda para la sesión del Pleno de Magistrados, incluyendo además los proyectos de acuerdos y resoluciones que serán sometidos a conocimiento y aprobación de dicho órgano colegiado y traslada para revisión al Secretario(a) General. 4 horas
Secretario(a) General	3.	Recibe, revisa y somete a consideración de Presidencia el proyecto de agenda de sesión del Pleno de Magistrados. 30 minutos
Presidente(a)	4.	Hace las observaciones pertinentes y de ser el caso, instruye que se incluyan otros asuntos que deba conocer el Pleno de Magistrados, o se reprogramen algunos y devuelve al Secretario(a) General. 30 minutos
Secretario(a) General	5.	Recibe el proyecto de agenda con las enmiendas ordenadas por la Presidencia y traslada a Oficial Mayor. 30 minutos
Oficial Mayor	6.	Recibe indicaciones del Secretario(a) General e instruye al Oficial de Secretaría designado, para que proceda a efectuarlas, una vez completas adjunta copia de los expedientes o documentos necesarios y coordina su distribución a los señores Magistrados. 10 minutos

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Secretaría General

**4.2 ELABORACIÓN DE AGENDA DE LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS Y CON REPRESENTANTES O FISCALES DE PARTIDOS POLÍTICOS**



### 4.3. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS

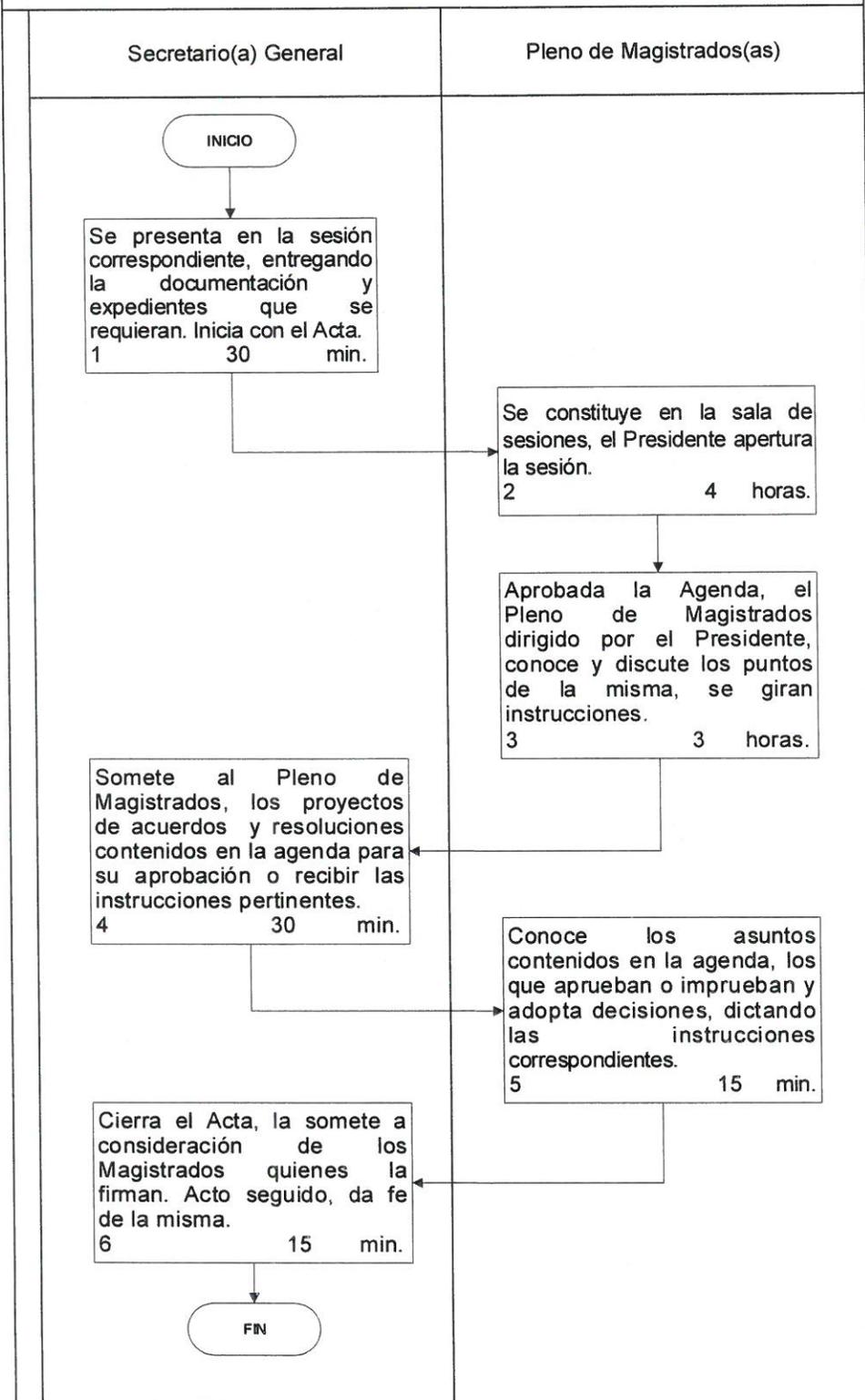
<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Secretario(a) General
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Secretario(a) General
<b>3. Ubicación física:</b> 1er. Nivel, Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Se presenta en la sala donde se desarrollará la sesión correspondiente, entregando la documentación y expedientes que se requieran. Inicia con el Acta.  30 minutos
Pleno de Magistrados	2.	Se constituye en la sala de sesiones, el Presidente apertura la sesión.  4 horas
	3.	Aprobada la Agenda, el Pleno de Magistrados dirigido por el Presidente, conoce y discute los puntos de la misma, se giran instrucciones.  3 horas
Secretario(a) General	4.	Somete al Pleno de Magistrados, los proyectos de acuerdos y resoluciones contenidos en la agenda para su aprobación o recibir las instrucciones pertinentes.  30 minutos
Pleno de Magistrados	5.	Conoce los asuntos contenidos en la agenda, los que aprueban o imprueban y adopta decisiones, dictando las instrucciones correspondientes.  15 minutos
Secretario(a) General	6.	Cierra el Acta, la somete a consideración de los Magistrados quienes la firman. Acto seguido, da fe de la misma.  15 minutos

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Secretaría General

**4.3 ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS**



#### 4.4. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Oficial de Secretaría designado
2. Departamento/Sección/Unidad:	5. Puesto nominal: Oficial de Secretaría
3. Ubicación física: 1er. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Oficial de Secretaría designado	1.	Recaba información de los funcionarios que asisten a dichas sesiones y de los representantes de los partidos políticos, sobre si tienen puntos que tratar, para incluirlos en la agenda respectiva. 3 días
	2.	Elabora proyecto de agenda de la sesión que celebrará el Pleno de Magistrados con los representantes de los partidos políticos y traslada al Oficial Mayor para revisión. 3 días
Oficial Mayor	3.	Recibe proyecto de agenda, revisa y solicita instrucciones a Secretario(a) General sobre asuntos a tratar en la sesión y traslada a Secretario(a) General. 30 minutos
Secretario(a) General	4.	Recibe proyecto de agenda, revisa y traslada a Presidente(a) para su revisión y firma de Visto Bueno (Vo.Bo.). 30 minutos
Presidente(a)	5.	Instruye sobre asuntos a tratar en la sesión con los representantes de los partidos políticos y devuelve a Secretario(a) General. 30 minutos
Secretario(a) General	6.	Recibe instrucciones y traslada al Oficial Mayor. 30 minutos
Oficial Mayor	7.	Recibe instrucciones de Secretario(a) General y traslada al Oficial de Secretaría designado. 30 minutos
Oficial de Secretaría designado	8.	Recibe instrucciones del Oficial Mayor, la ejecuta y traslada la agenda al Secretario(a) General para su entrega en la sesión. 10 minutos



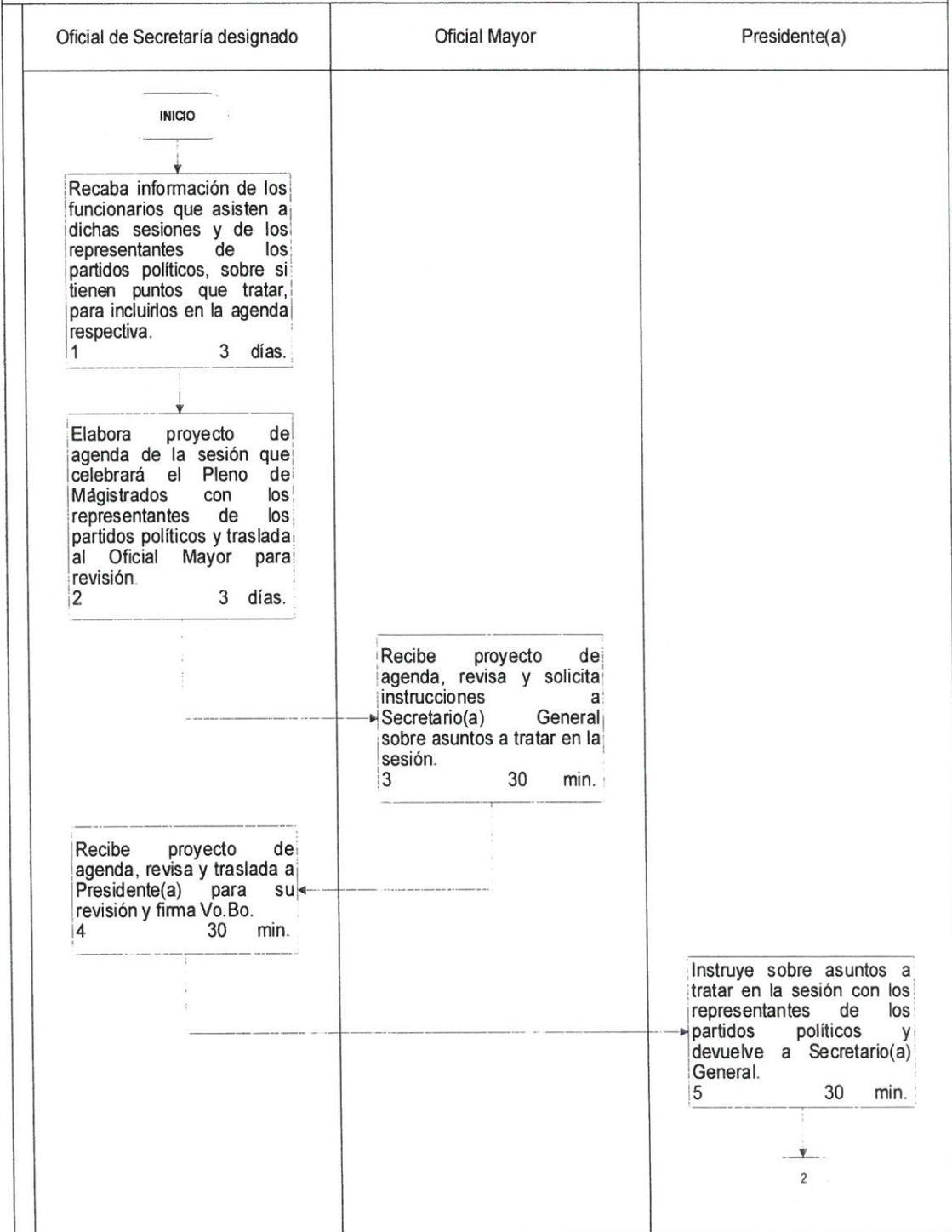
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	9.	Recibe, analiza y si está de acuerdo la traslada al Pleno de Magistrados. Además, instruye a la jefatura del Departamento de Comunicación para que grabe la sesión.  5 minutos



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Secretaría General

**4.4 ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DEL MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**

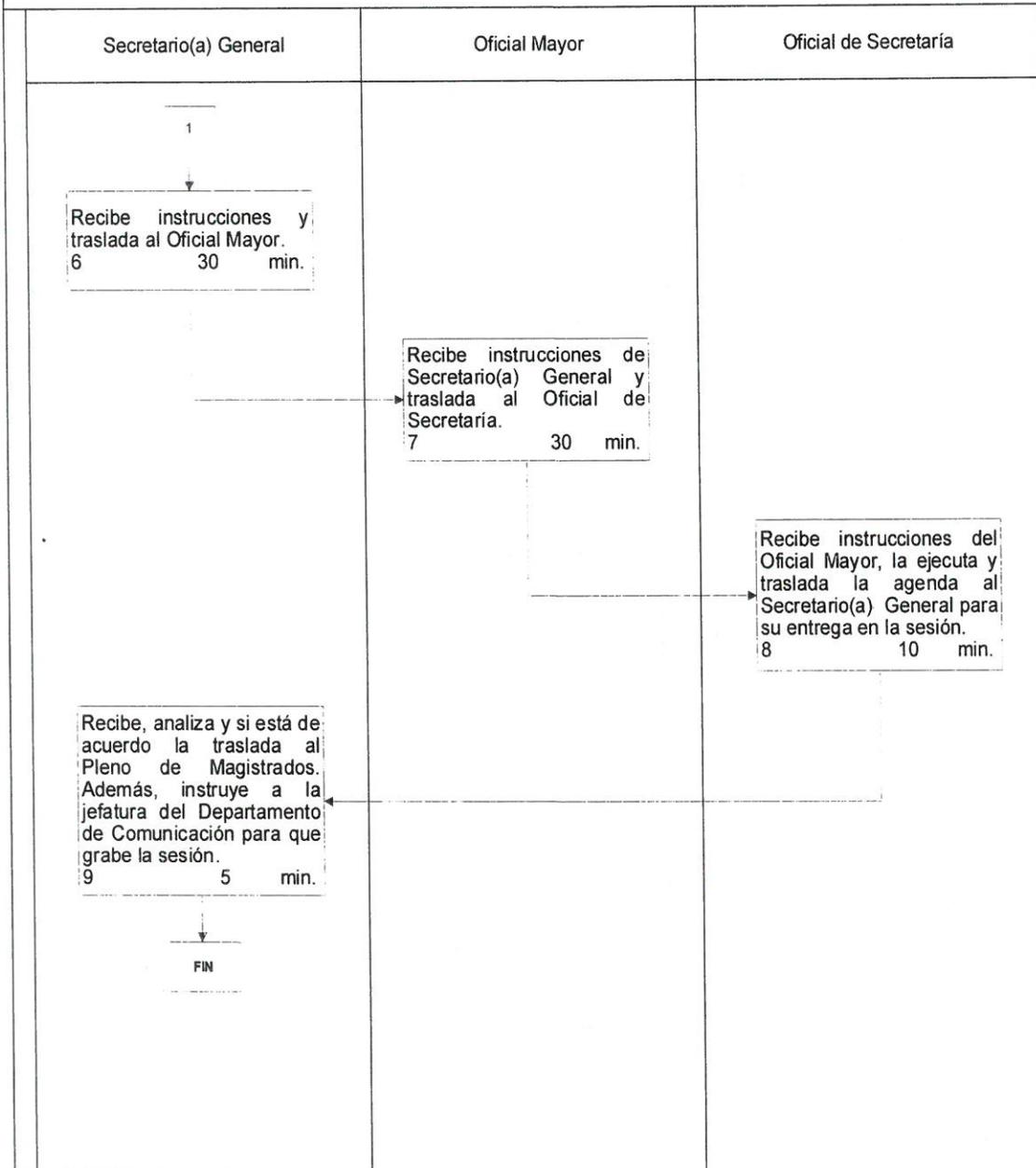




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Secretaría General

**4.4 ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DEL MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**



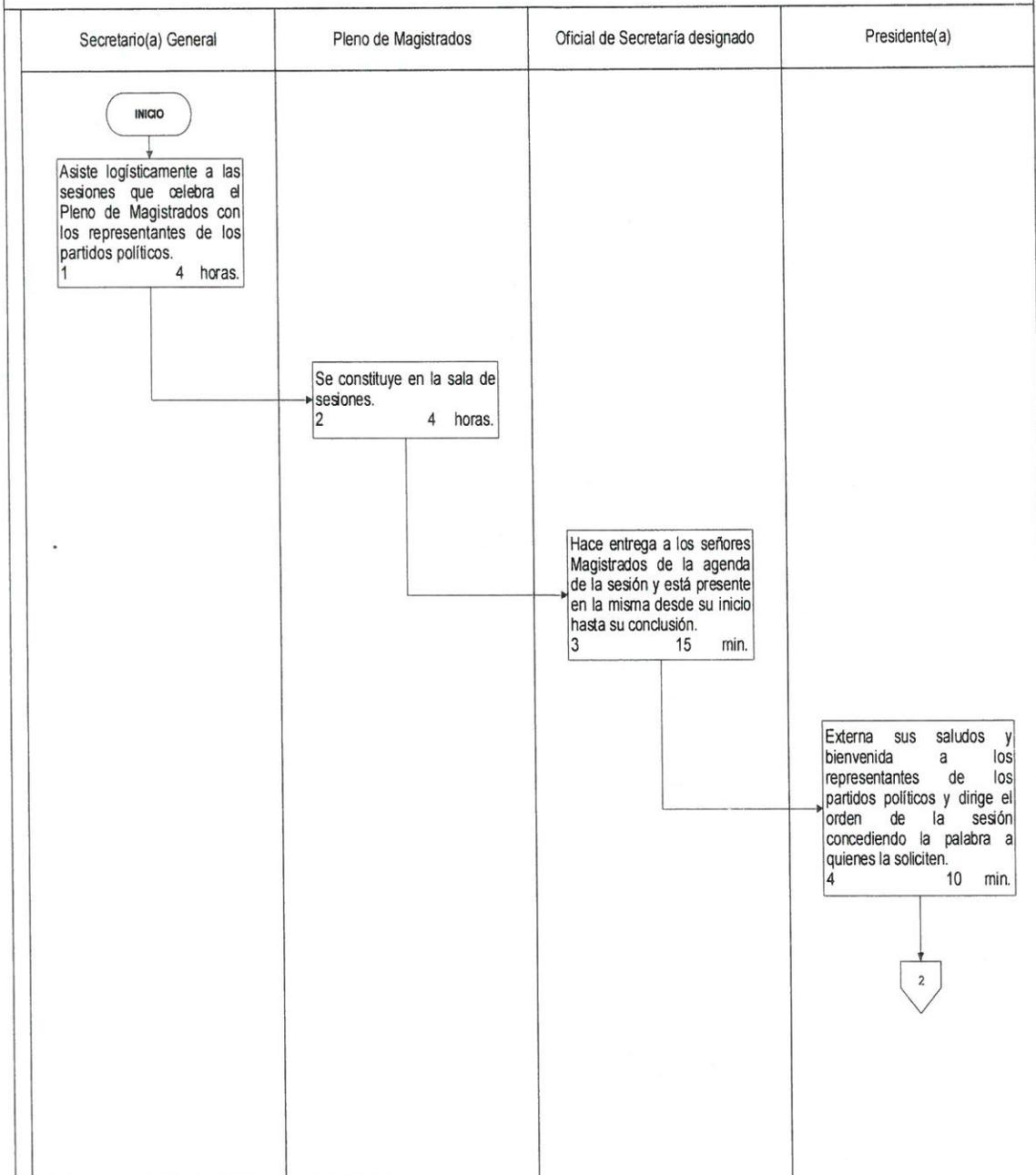
**4.5. ASISTIR LOGÍSTICAMENTE EN LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Secretario(a) General
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Secretario(a) General
<b>3. Ubicación física:</b> 1er. Nivel, Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Asiste logísticamente a las sesiones que celebra el Pleno de Magistrados con los representantes de los partidos políticos, presentándose para el efecto, en la sala en la que se va a desarrollar la sesión correspondiente. 4 horas
Pleno de Magistrados	2.	Se constituye en la sala de sesiones. 4 horas
Oficial de Secretaría designado	3.	Hace entrega a los señores Magistrados de la agenda de la sesión y está presente en la misma desde su inicio hasta su conclusión. 15 minutos
Presidente(a)	4.	Externa sus saludos y bienvenida a los representantes de los partidos políticos y dirige el orden de la sesión concediendo la palabra a quienes la soliciten. 10 minutos
Pleno de Magistrados	5.	Responde a las preguntas que formulan los representantes de los partidos políticos. 45 minutos
Responsables de Dependencias	6.	Intervienen en asuntos de su competencia, cuando se le formula una pregunta directa o por designación de la Presidencia o el Pleno de Magistrados. 30 minutos
Oficial de Secretaría designado	7.	Toma nota de lo actuado en la sesión, para efecto de realizar el acta respectiva. Requiere al Jefe del Departamento de Comunicación copia de la grabación de la sesión. 30 minutos

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Secretaría General

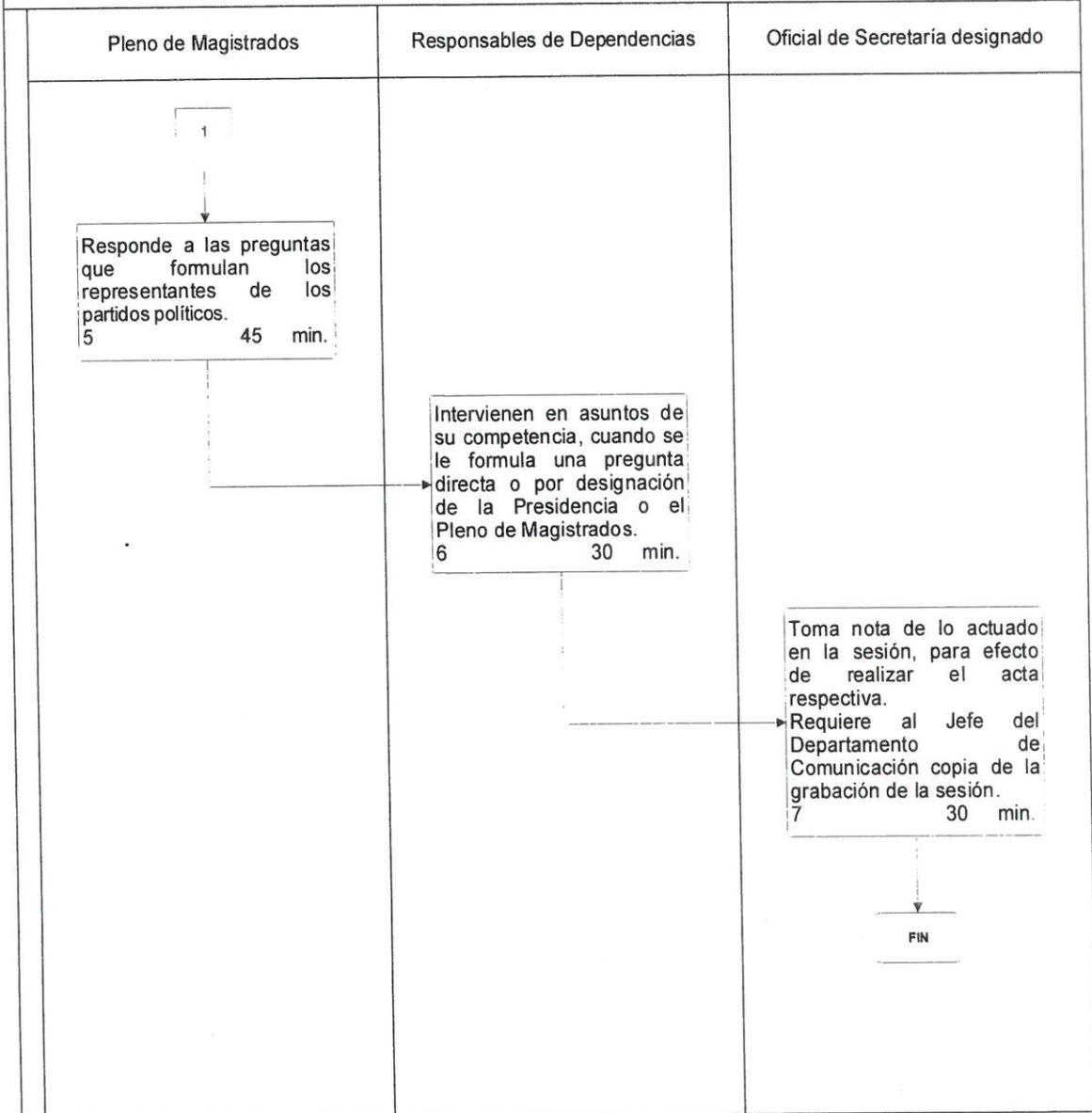
**4.5 ASISTIR LOGÍSTICAMENTE EN LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Secretaría General

**4.5 ASISTIR LOGÍSTICAMENTE EN LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**



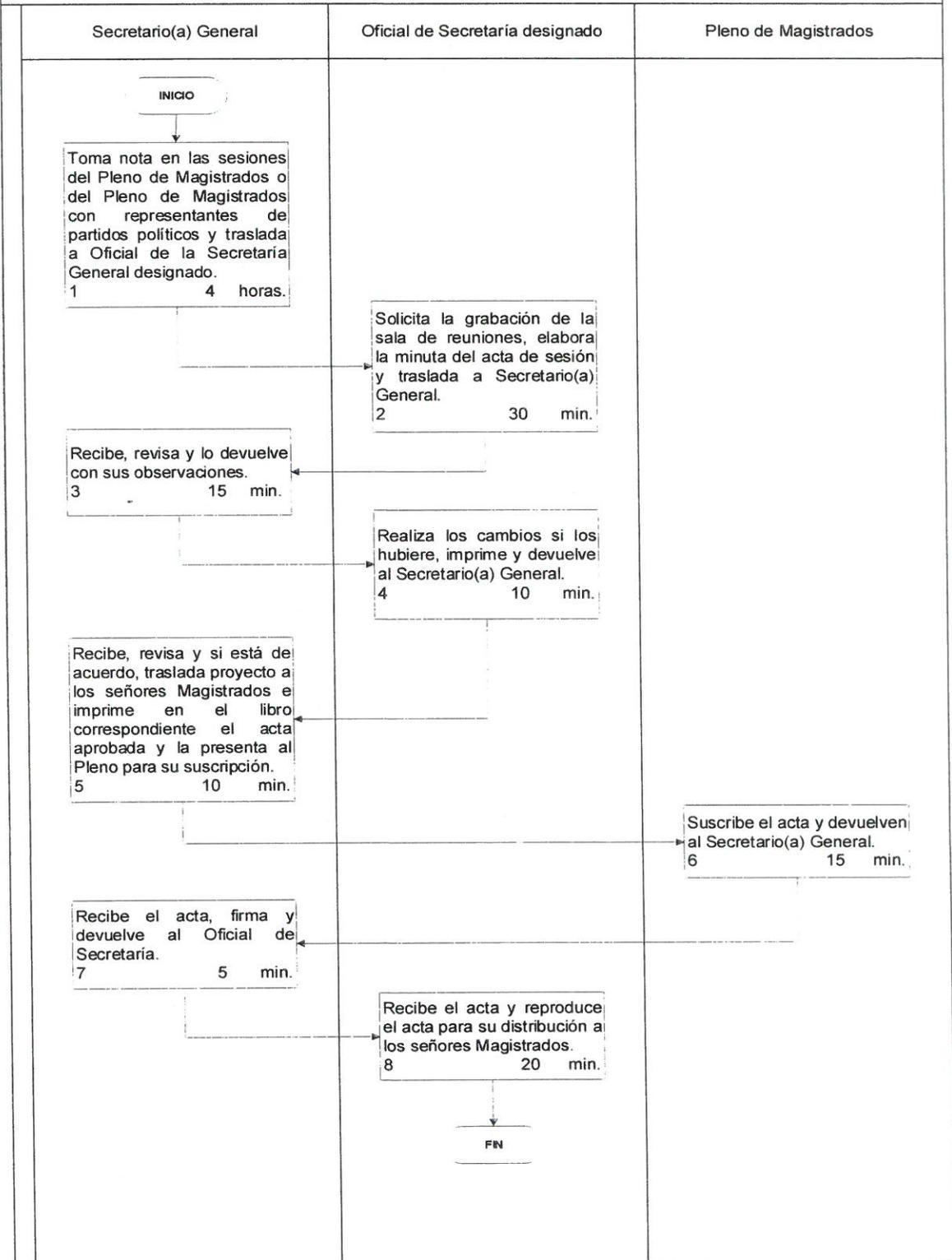
<b>4.6. ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Oficial de Secretaría designado
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Oficial de Secretaría
<b>3. Ubicación física:</b> 1er. Nivel, Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretario(a) General	1.	Toma nota en las sesiones del Pleno de Magistrados o del Pleno de Magistrados con representantes de partidos políticos y traslada a Oficial de la Secretaría General designado. 4 horas
Oficial de Secretaría designado	2.	Solicita la grabación de la sala de reuniones, elabora la minuta del acta de sesión y traslada a Secretario(a) General. 30 minutos
Secretario(a) General	3.	Recibe, revisa y lo devuelve con sus observaciones. 15 minutos
Oficial de Secretaría designado	4.	Realiza los cambios si los hubiere, imprime y devuelve al Secretario(a) General. 10 minutos
Secretario(a) General	5.	Recibe, revisa y si está de acuerdo, traslada proyecto a los señores Magistrados e imprime en el libro correspondiente el acta ya aprobada y la presenta al Pleno para su suscripción. 10 minutos
Pleno de Magistrados	6.	Suscribe el acta y devuelven al Secretario(a) General. 15 minutos
Secretario(a) General	7.	Recibe el acta, firma y devuelve al Oficial de Secretaría. 5 minutos
Oficial de Secretaría designado	8.	Recibe el acta y reproduce el acta para su distribución a los señores Magistrados. 20 minutos



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Secretaría General

**4.6 ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS**





4.7. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DIRIGIDOS AL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Oficial de Ventanilla de recepción
2. Departamento/Sección/Unidad:	5. Puesto nominal: Oficial de Secretaría
3. Ubicación física: 1er. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Oficial de Ventanilla de recepción	1.	Recibe en ventanilla de recepción de Secretaría General las solicitudes dirigidas al Pleno de Magistrados y Presidencia, provenientes de dependencias del Tribunal, organismos nacionales e internacionales, dependencias del estado, organizaciones políticas y ciudadanos en general. 5 minutos
	2.	Revisa la documentación, de primer ingreso o reingreso, en cuanto a su contenido y número de folios, sella, anota fecha y hora de recepción, asigna número de gestión e ingresa al sistema de control de expedientes. 15 minutos
	3.	Al final de la jornada laboral imprime reporte de los expedientes que ingresaron, clasificándolos por primer ingreso o reingreso y traslada "despacho del día" al Oficial Mayor. 10 minutos
Oficial Mayor	4.	Recibe el reporte y los expedientes y realiza la gestión necesaria según el caso, distribuye al Oficial de Secretaría que corresponda y analiza con el Secretario(a) General. 1 hora



4.8. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Oficial Mayor
2. Departamento/Sección/Unidad:	5. Puesto nominal: Oficial Mayor
3. Ubicación física: 1er. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

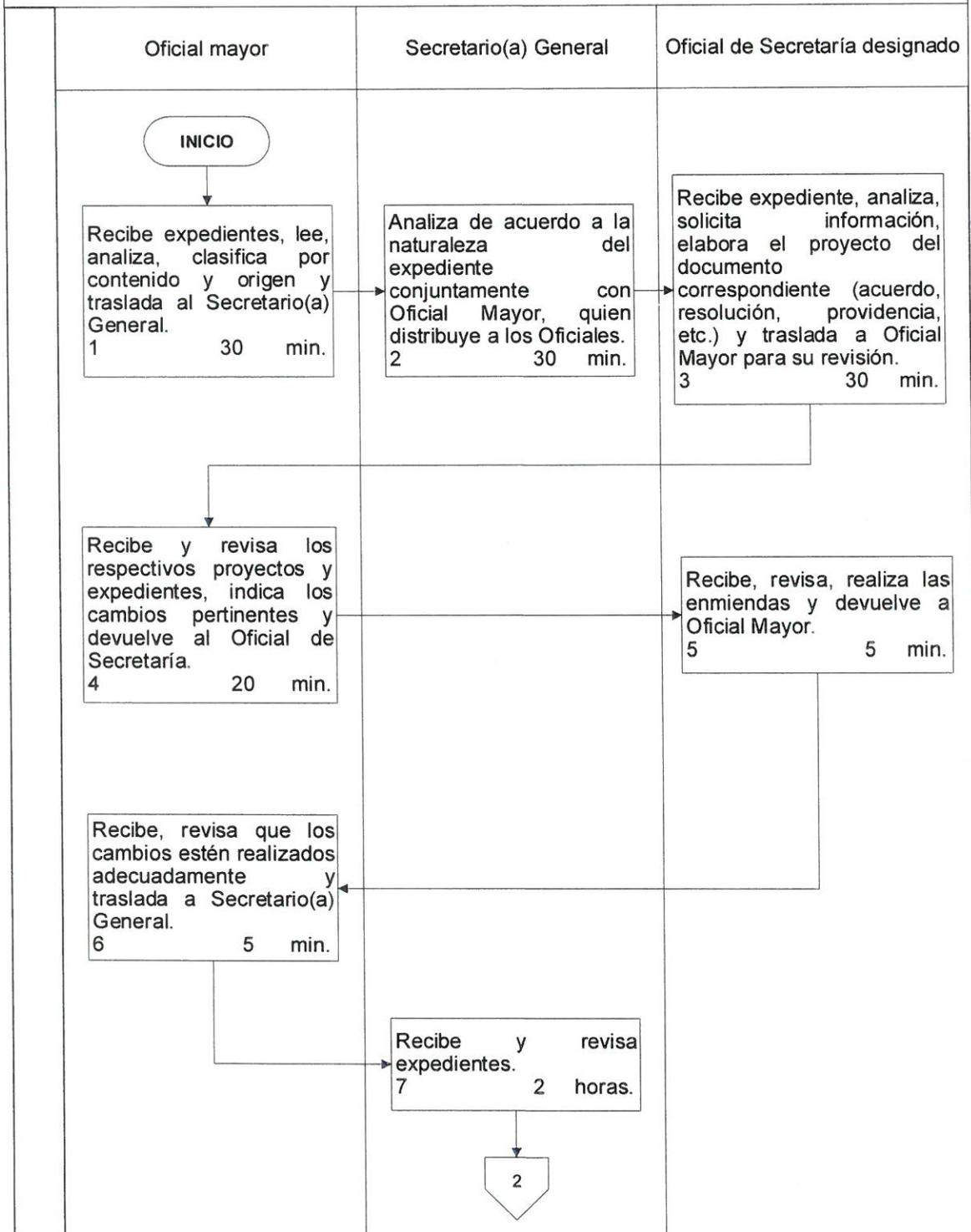
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Oficial Mayor	1.	Recibe expedientes, lee, analiza, clasifica por contenido y origen y traslada al Secretario(a) General. 30 minutos
Secretario(a) General	2.	Analiza de acuerdo a la naturaleza del expediente conjuntamente con Oficial Mayor, quien distribuye a los Oficiales. 30 minutos
Oficial de Secretaría designado	3.	Recibe expediente, analiza, solicita información si es necesario, elabora el proyecto del documento correspondiente (acuerdo, resolución, providencia, etc.) y traslada a Oficial Mayor para su revisión. 30 minutos
Oficial Mayor	4.	Recibe y revisa los respectivos proyectos y expedientes, indica los cambios pertinentes y devuelve al Oficial de Secretaría. 20 minutos
Oficial de Secretaría designado	5.	Recibe, revisa, realiza las enmiendas y devuelve a Oficial Mayor. 5 minutos
Oficial Mayor	6.	Recibe, revisa que los cambios estén realizados adecuadamente y traslada a Secretario(a) General. 5 minutos
Secretario(a) General	7.	Recibe y revisa expedientes. 2 horas
	8.	Eleva los proyectos de resoluciones, acuerdos y providencias al Pleno de Magistrados o Presidencia según corresponda. 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Presidente(a)/ Pleno de Magistrados	9.	Aprueba o modifica los proyectos de providencias, acuerdos y resoluciones que por su naturaleza le correspondan.  1 hora
Secretario(a) General	10.	Refrenda mediante su firma, todas las providencias y resoluciones dictadas por Presidencia, así como los acuerdos y resoluciones dictados por el Pleno de Magistrados, trasladándolos al Oficial Mayor, quien a su vez los traslada al Oficial de trámite, para su distribución y archivo.  1 hora

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

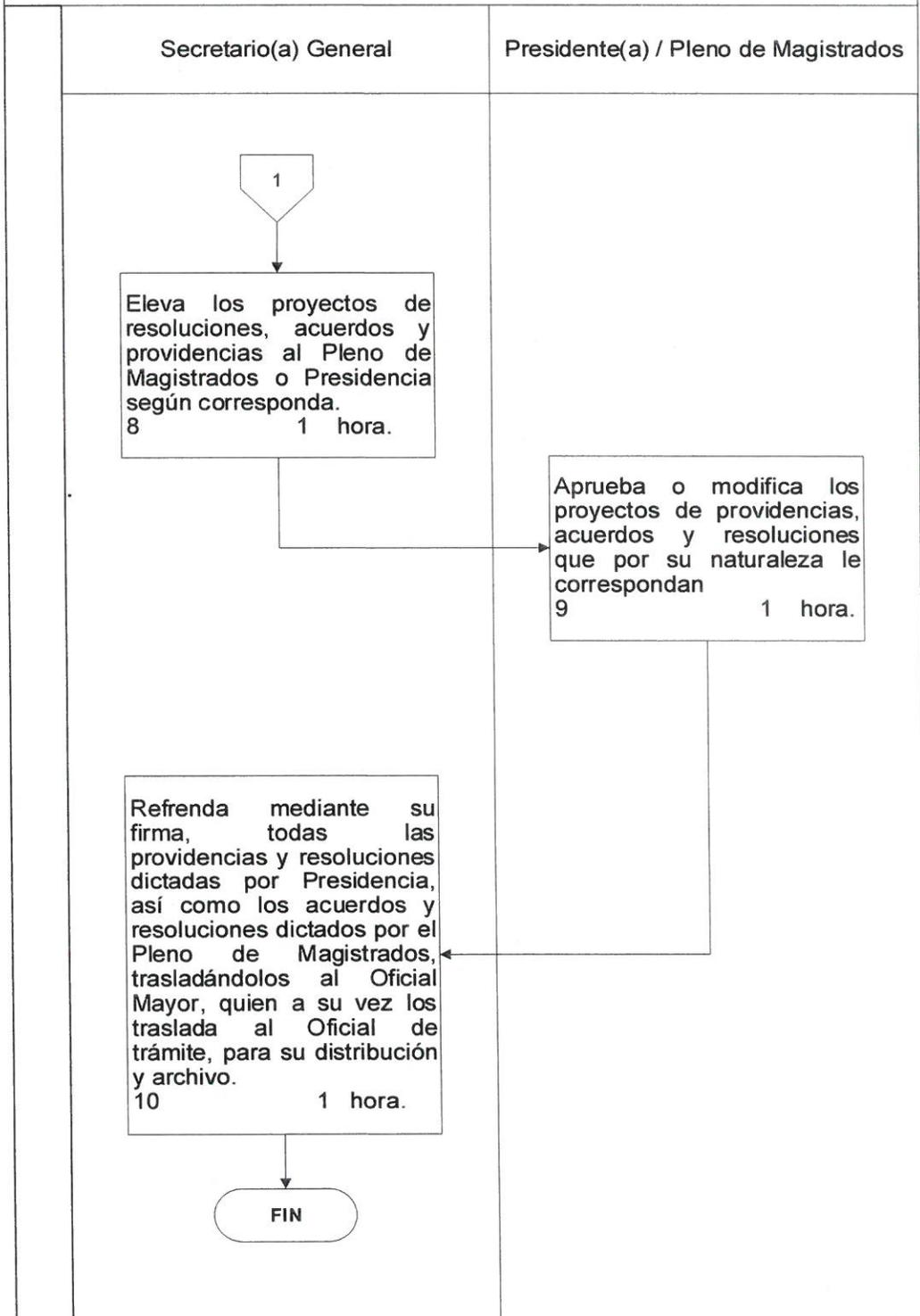
Secretaría General

**4.8 GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLENO DE MAGISTRADOS Y PRESIDENCIA**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Secretaría General

**4.8 GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLENO DE MAGISTRADOS Y PRESIDENCIA**



4.9. COMUNICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES ADOPTADAS EN ACTAS DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA.	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Oficial de Secretaría designado
2. Departamento/Sección/Unidad:	5. Puesto nominal: Oficial de Secretaría
3. Ubicación física: 1er. Nivel, Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Traslada las disposiciones del Pleno de Magistrados o Presidencia a Oficial Mayor. 10 minutos
Oficial Mayor	2.	Recibe, revisa, analiza y distribuye a Oficial de Secretaría según sea el caso, indicando la forma en que debe comunicarse (oficio, libro de conocimientos, resoluciones, acuerdos, providencias o notificación). 10 minutos
Oficial de Secretaría designado	3.	Recibe, elabora el proyecto respectivo, si es el caso, y traslada a Oficial Mayor. 20 minutos
Oficial Mayor	4.	Recibe, revisa, hace las correcciones del caso y traslada al Secretario(a) General. 30 minutos
Secretario(a) General	5.	Recibe, revisa, firma y eleva al Pleno de Magistrados, o al Presidente para su firma, según requiera el expediente. Firmado el documento lo traslada al Oficial Mayor para su distribución. 30 minutos
Oficial Mayor	6.	Recibe el expediente firmado, gira instrucciones y traslada al Oficial encargado de la distribución. 10 minutos
Oficial de Secretaría designado	7.	Recibe expediente e instrucciones, reproduce documentos si es necesario y entrega a su mensajero. 5 minutos

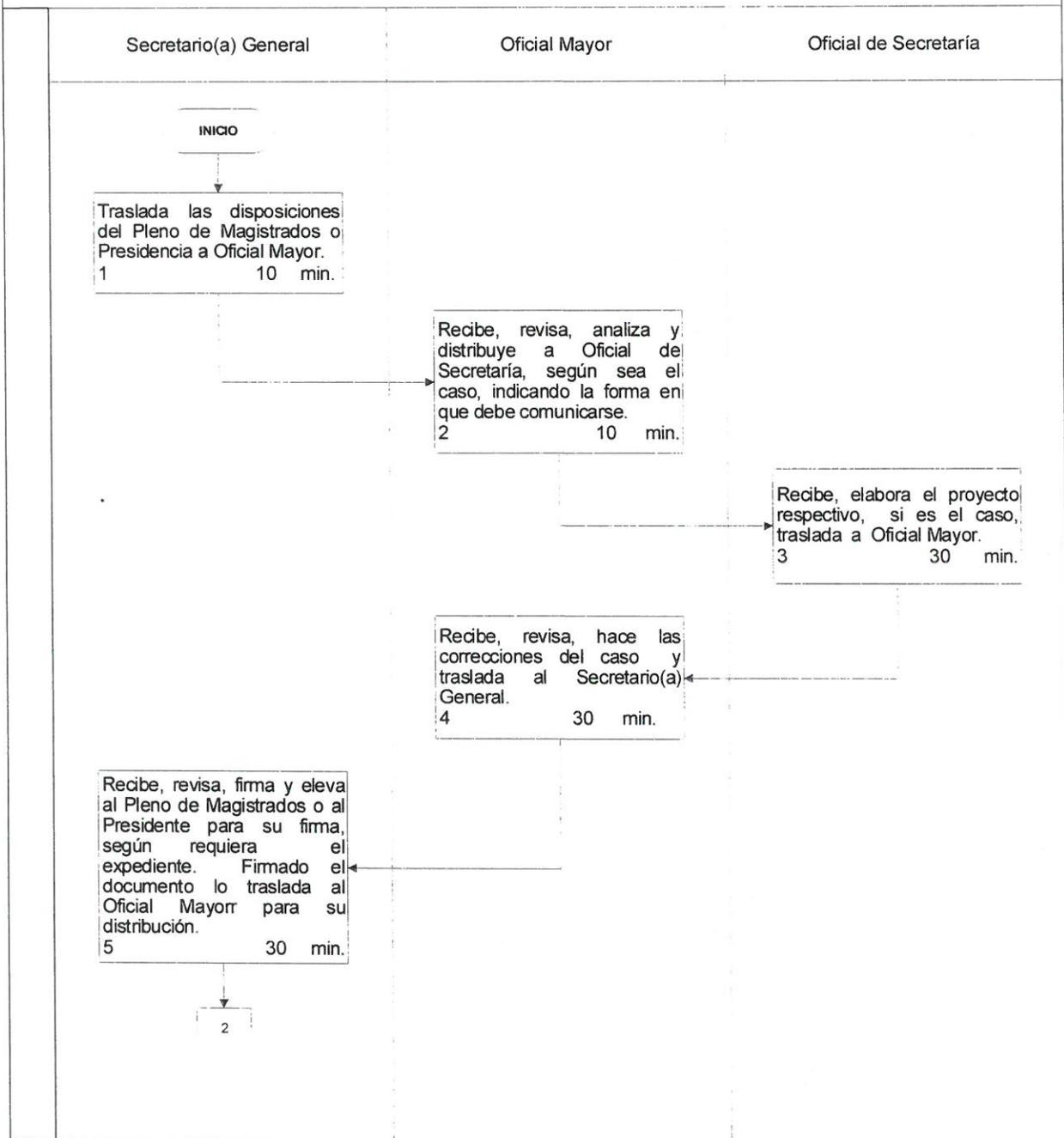


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Mensajero	8.	Recibe expediente, se dirige a los lugares correspondientes y devuelve a Secretaría el libro o copia del documento correspondiente, debidamente firmado y/o sellado. 2 horas
Oficial de Secretaría designado	9.	Recibe, revisa, resguarda libro y archiva copia sellada. 5 minutos

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

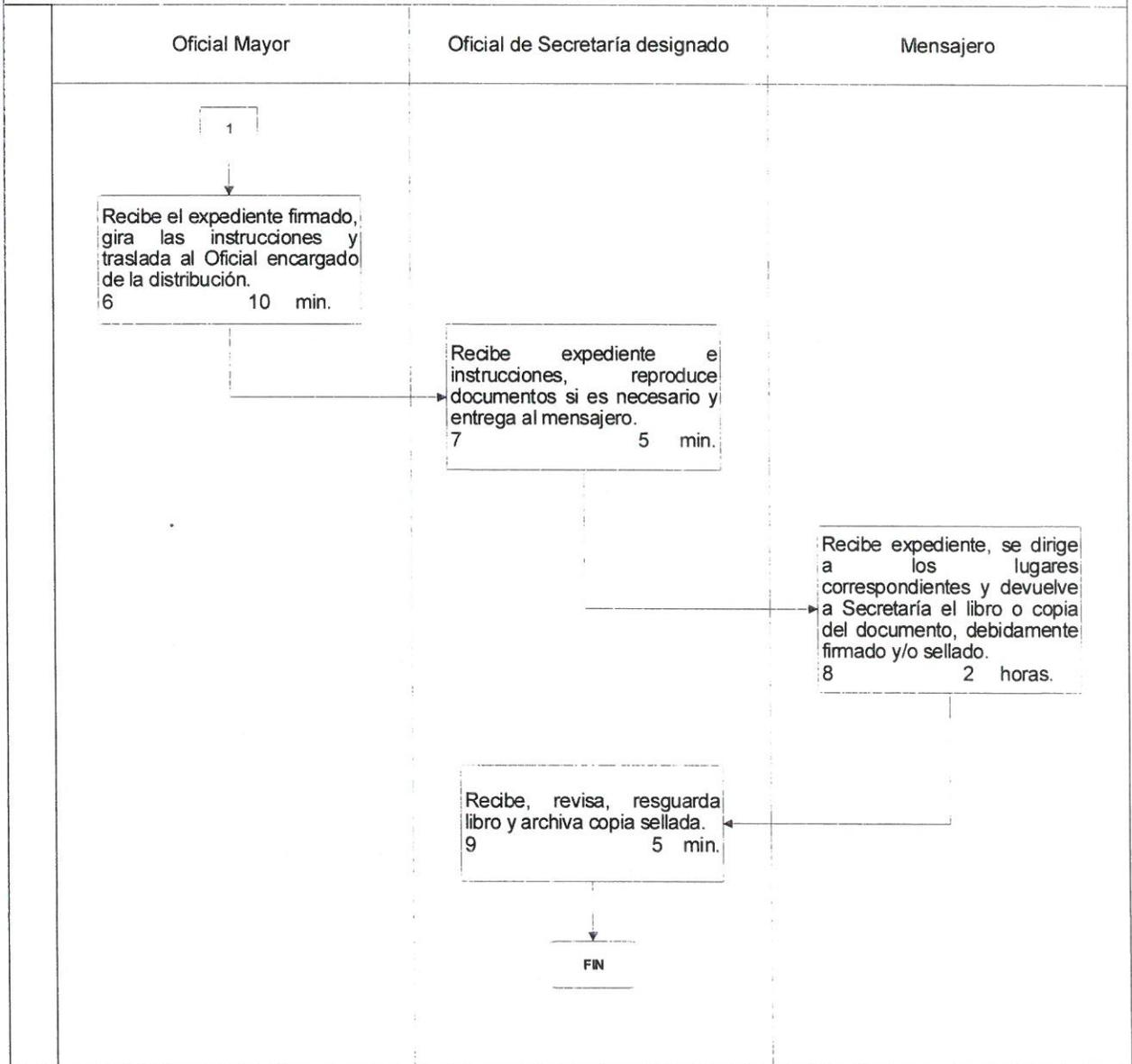
Secretaría General

**4.9 COMUNICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES ADOPTADAS EN ACTAS DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Secretaría General

**4.9 COMUNICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES ADOPTADAS EN ACTAS DEL PLENO MAGISTRADOS O PRESIDENCIA**

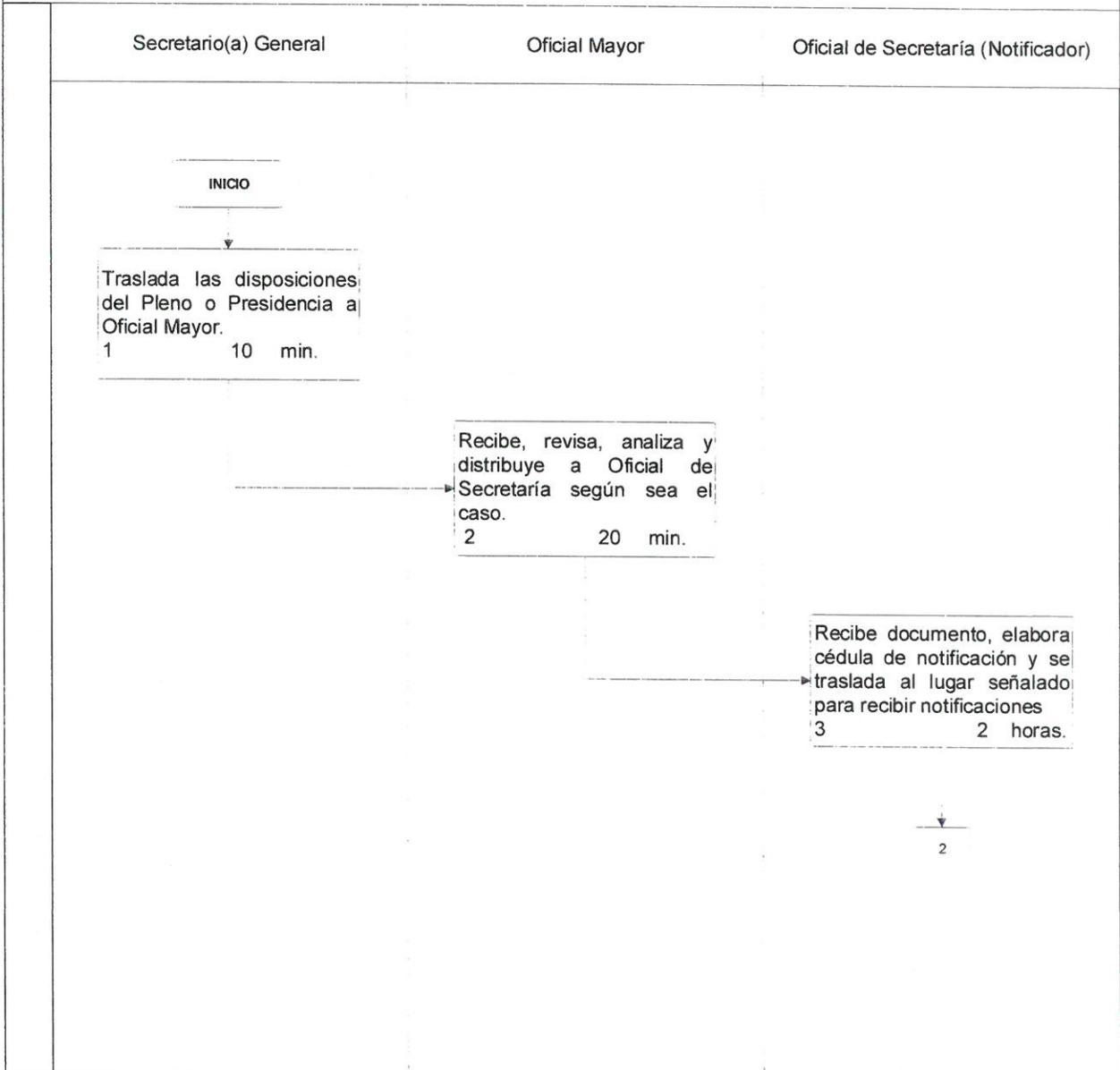


<b>4.10. NOTIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Oficial de Secretaría (Notificador)
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Oficial de Secretaría
<b>3. Ubicación física:</b> 1er. Nivel, Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretario(a) General	1.	Traslada las disposiciones del Pleno o Presidencia a Oficial Mayor. 10 minutos
Oficial Mayor	2.	Recibe, revisa, analiza y distribuye a Oficial de Secretaría según sea el caso. 20 minutos
Oficial de Secretaría (Notificador)	3.	Recibe documento, elabora cédula de notificación y se traslada al lugar señalado para recibir notificaciones. 2 horas
Interesado	4.	Recibe copia de cédula de notificación y copia de la disposición que se notifica. 10 minutos
Oficial de Secretaría (Notificador)	5.	Regresa a la sede de la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral, adjunta la notificación original, archiva expediente o continúa con el trámite según corresponda. 10 minutos

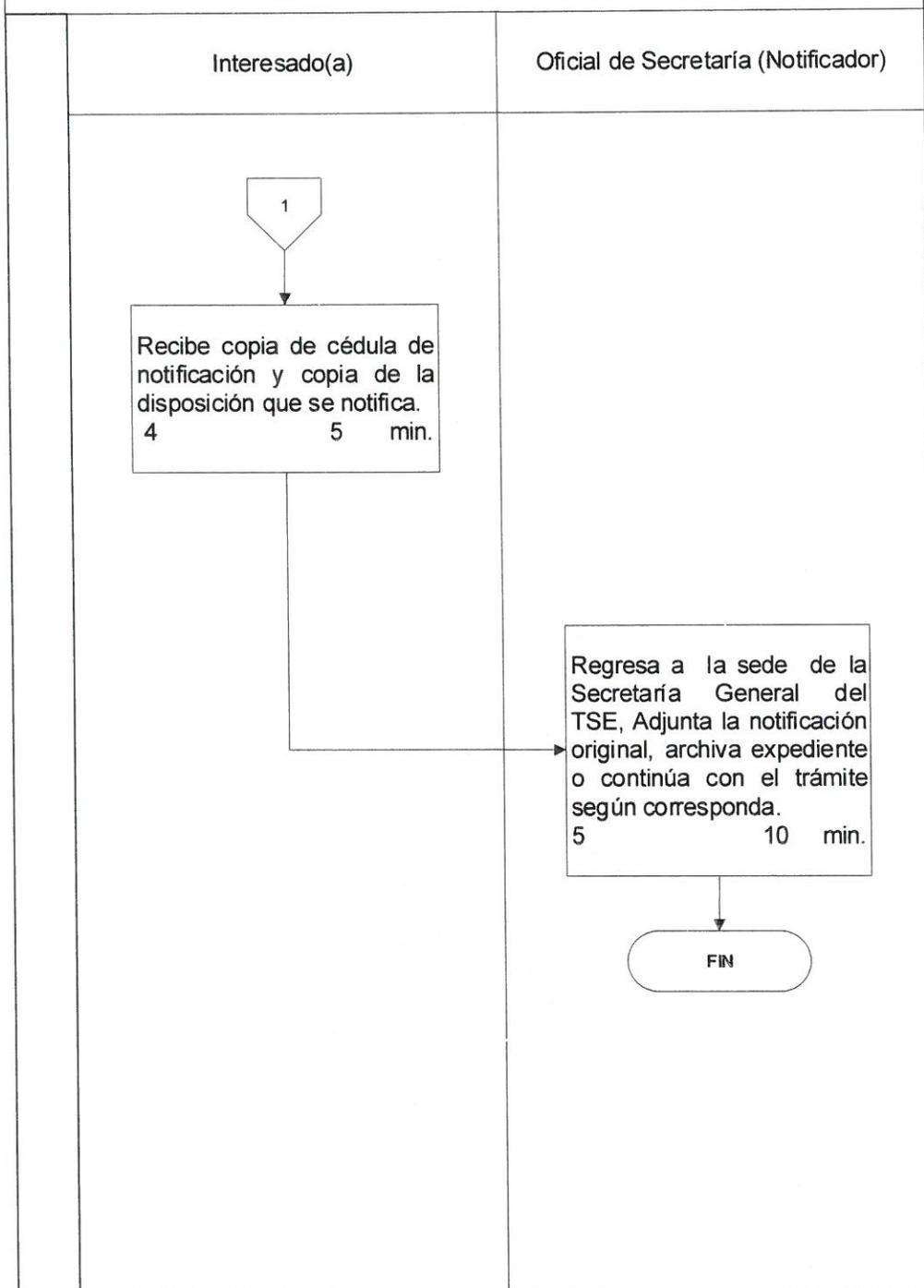
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Secretaría General

**4.10 NOTIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
 Secretaría General

**4.10 NOTIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE  
 MAGISTRADOS O PRESIDENCIA**



<b>4.11. DESPACHO DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Oficial de Secretaría designado
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b>	<b>5. Puesto nominal:</b> Oficial de Secretaría
<b>3. Ubicación física:</b> 1er. Nivel, Casa Yurrita	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretario(a) General	1.	Traslada las disposiciones del Pleno de Magistrados o Presidencia a Oficial Mayor. 10 minutos
Oficial Mayor	2.	Recibe, revisa, analiza y distribuye a Oficial de Secretaría según sea el caso. 20 minutos
Oficial de Secretaría	3.	Recibe, elabora proyecto de despacho y lo remite por mensajería externa a la Delegación o Subdelegación correspondiente. 30 minutos
Delegado(a) Departamental / Subdelegado(a) Municipal	4.	Elabora cédula de notificación y se traslada al lugar señalado para recibir notificaciones, o, donde se encuentra el interesado. 1 hora
Interesado	5.	Recibe copia de cédula de notificación y copia de la disposición que se notifica. 5 minutos
Delegado(a) Departamental / Subdelegado(a) Municipal	6.	Devuelve a través de mensajería externa el despacho original que se remitió acompañando la cédula de notificación. 2 días
Oficial Mayor	7.	Recibe despacho que ingresa a través de Oficial de ventanilla de recepción, revisa y traslada a Oficial de Secretaría. 10 minutos
Oficial de Secretaría	8.	Recibe y revisa que se cumplan requisitos legales y lo agrega a sus antecedentes. Si hay error u omisión lo devuelve con oficio para que se subsane. 20 minutos



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Secretaría General

**4.11 DESPACHO DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS O PRESIDENCIA**

