



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 126-2025 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 determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-150-07-2025 de fecha 17 de julio de 2025, somete a consideración la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos**, 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 Coordinación General de Asuntos Jurídicos**, adjunto a este Acuerdo;

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE:

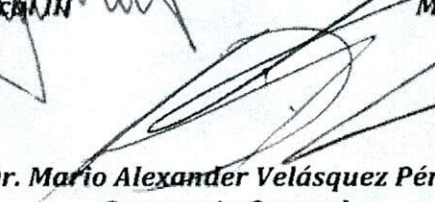

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Presidente


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II


Dra. Blanca Odina Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III


MSc. Myner Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V


Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN
GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

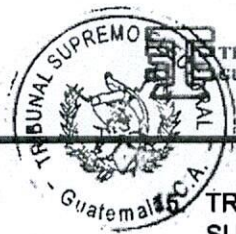
GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
CAMPO DE APLICACIÓN	2
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	4
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	8
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	9
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN	21
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	23
1. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y SOLICITUDES DE OTRAS DEPENDENCIAS	23
2. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS Y PROCESALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	26
3. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS Y PROCESALES CONJUNTAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	29
4. ELABORACIÓN DE DICTAMEN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO	32
5. REDACCIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS SOLICITADOS A LA COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO	35
6. REDACCIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	38
7. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES SUSCRITOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	41
8. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN A PUBLICARSE COMO INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	44
9. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES	47
10. EJECUCIÓN DE SEGUROS O FIANZAS A FAVOR DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	50
11. PLANTEAMIENTO Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN DEFENSA DE SUS INTERESES ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA	53
12. PLANTEAMIENTO, DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE LOS PROCESOS ECONÓMICOS COACTIVOS PARA COBRO DE ADEUDOS AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	56
13. ACCIONES CONSTITUCIONALES DE AMPARO	59
14. TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN	63

Coordinación General de Asuntos Jurídicos/Dirección de Planificación

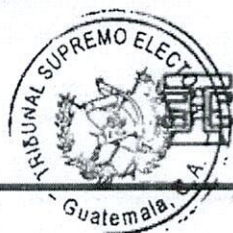


	TRÁMITE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS EJECUTORIAS REMITIDAS POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA CONSTITUÍDA EN TRIBUNAL DE AMPARO	66
16.	RECURSO DE NULIDAD (TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES)	69
17.	ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).....	76
18.	SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS	79

PRESENTACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Supremo Electoral, contiene aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional, así como su ubicación en la estructura organizacional; en el mismo se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo y los formatos que son utilizados en la Coordinación para la recopilación de la información de todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

Dentro de su función principal está la de asesorar legalmente al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, elaborando documentos legales en favor de los intereses de la institución.



OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Supremo Electoral, tiene como objetivo principal la descripción detallada y concisa de las funciones que deberá realizar cada uno de los empleados que laboran dentro de esta dependencia. Así mismo, dotar de un documento administrativo que describe los procedimientos que se aplican en las Coordinaciones que la conforman (Jurídico Procesal y Jurídico Administrativo), bajo los principios de la seguridad jurídica, certeza y claridad de los procedimientos implementados y descritos en este documento.

CAMPO DE APLICACIÓN

El alcance del presente Manual incluye a todos los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral que laboran específicamente en la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Tribunal Supremo Electoral, dando certeza a las funciones que desarrolla como dependencia asesora del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo No. 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral.
- Decreto No. 26-2016, reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Acuerdo No. 652-2008, modificado mediante el Acuerdo No. 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Acuerdo No. 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se cambia de denominación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- Numeral 5.1 del Punto Quinto del Acta número 21-2022, en el cual se hace constar que el Pleno de Magistrados aprobó la propuesta de Fortalecimiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Reestructuración de la Coordinación Jurídico Administrativo y Reestructuración Coordinación Jurídico Procesal (Dictamen Conjunto 21-2022).



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, diez elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015, 2019 y 2023 (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.

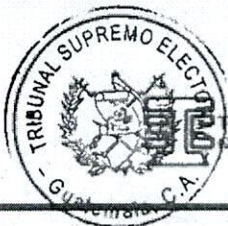
Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas 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

VISION:

"Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente."

MISIÓN:

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como 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 COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Coordinar y gestionar los asuntos de carácter jurídico administrativo y procesal
- Coordinar y diligenciar asuntos de carácter jurídico en que tenga interés o forme parte el Tribunal Supremo Electoral, sean estos civiles, penales, laborales, administrativos o cualquier rama del derecho
- Coordinar la atención y elaboración de documentos jurídicos remitidos por Pleno de Magistrados, Secretaría General y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral
- Coordinar las asignaciones entre las Coordinaciones Jurídico Procesal y Jurídico Administrativo
- Coordinación de las ejecuciones presupuestarias para las Coordinaciones.
- Coordinar la promoción de la asistencia jurídica en las materias: económico coactivo, contencioso.
- Atención a requerimientos realizados por parte de otras dependencias relacionadas
- Control y seguimiento sobre las funciones realizadas en las Coordinaciones Jurídico Procesal y Administrativo para su efectiva ejecución
- Coordinar la gestión administrativa de conformidad a los Planes Operativos



COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Brindar apoyo a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en la elaboración y presentación de comunicación oficial interna y externa
- Recepción y asignación de documentos oficiales
- Emisión de oficios
- Llevar una base de datos actualizada sobre los procesos de adquisiciones que se tramitaron ante la Coordinación Jurídico Administrativo
- Presentación de contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas
- Consultas electrónicas en el Registro General de la Propiedad
- Presentación de información de oficio y por solicitudes específicas ante la Unidad de Información Pública
- Revisión de Fianzas
- Remisión de expedientes y documentos originales ante distintas dependencias
- Ser enlace entre la Coordinación y la Unidad de inventarios, para la asignación, control y devolución de bienes muebles asignados al personal de la Coordinación
- Presentación de informes y memorias laborales
- Actividades secretariales, administrativas y de procuración concernientes a la Coordinación.
- Enviar informe a Coordinación General de Asuntos Jurídicos de los Contratos, opiniones, dictámenes, proyectos de resoluciones o acuerdos, entre otros análisis o redacción de documentos que están siendo atendidos.
- Formulación de información mensual de Gestión por Resultados SIGES.

UNIDAD ESTRATÉGICA ADMINISTRATIVA

- Elaboración de dictámenes u opiniones jurídicas
- Legalización de documentos
- Elaboración de contratos por arrendamientos y por adquisición de bienes y/o servicios
- Elaboración de: Acuerdos y resoluciones por aprobación de contratos, actas administrativas, finiquitos, resoluciones por baja de bienes y/o donaciones y revisión de bases por contratación de bienes y/o servicios
- Verificación de expedientes para gestión de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles
- Participación en mesas técnicas de trabajo
- Procuración de documentos y expedientes para firmas y revisiones ante Presidencia, Pleno de Magistrados, Magistraturas, Secretaria General y otras Dependencia.
- Revisión de expedientes para suscripción de Convenios de Cooperación y Cartas de Entendimiento
- Atención y seguimiento a proveedores y propietarios en aspectos relacionados a arrendamientos y contrataciones.



COORDINACIÓN JURÍDICO PROCESAL

UNIDAD DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, ASISTENCIA EN LA RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES.

- Brindar apoyo a la Coordinación General, en la elaboración y presentación de comunicación oficial interna y externa.
- Recepción y asignación de documentos oficiales.
- Recibir documentos de Secretaría General provenientes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar ingreso en el sistema de expedientes a los recursos interpuestos en contra de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y remitirlos a quien les correspondan en la Unidad de Admisibilidad y Trámite de Expedientes.
- Dar ingreso en el sistema de expedientes a los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública del Tribunal Supremo Electoral y remitirlos a quien corresponda en la Unidad de Admisibilidad y Trámite de Expedientes.
- Dar ingreso en el sistema de expedientes a los recursos administrativos interpuestos contra el Tribunal Supremo Electoral que no sean de materia
- Electoral.
- Recibir notificaciones provenientes de los juzgados de todo el país, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad, provenientes de la Secretaría General.
- Llevar un registro y control de los expedientes asignados a cada Asesor(a) de la Coordinación, entregando las notificaciones a los (as) Asesores Jurídicos que corresponda, previo al registro y archivo digital en el Sistema Legal de Expedientes.

- Apoyo a Secretaría General en el monitoreo de los Casilleros Electrónicos del Tribunal Supremo Electoral de los casos que se tramitan en la Coordinación Jurídico Procesal.
- Asignar memoriales presentados por los solicitantes, terceros interesados y recurrentes, según sea el caso (recursos administrativos, solicitudes y revisiones relacionados con la UIP, etc.) en atención a los expedientes que cada Asesor(a) posee bajo su responsabilidad
- Brindar apoyo a los Asesores Jurídicos en las gestiones administrativas previas a la realización de comisiones al interior de la República
- Ingresar a la base de datos la información del trámite de los expedientes asignados a los técnicos y Asesores Jurídicos de las unidades correspondientes, debiendo dar aviso de su debido conocimiento a los Asesores Jurídicos para el cumplimiento de plazos legales.
- Enviar informe vía electrónica o escrito a Coordinación General de Asuntos Jurídicos de los temas más relevantes o urgentes que se tramitan, incluyendo las audiencias programadas contenidas en las resoluciones recibidas, recursos que de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la Ley de Acceso a la Información o peticiones en materia política se tramitan, así como sobre los juicios en los que se tiene participación y las actitudes procesales a tomar.
- Asistencia en la sistematización de información, control de expedientes y elaboración de informes.
- Efectuar registro de información de todos los expedientes generados por los Asesores Jurídicos de la Coordinación Jurídico Procesal.
- Apoyar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de informes cualitativos y/o cuantitativos relacionados con las actividades que realiza esa coordinación, así como de información derivada del seguimiento de los expedientes procesales asignados a la misma, de



acuerdo a las instrucciones que se reciban del Pleno de Magistrados y a solicitud de otras dependencias

- Dar apoyo a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Asesores Jurídicos en la elaboración de respuestas a las solicitudes de la Unidad de Información Pública del TSE
- Dar apoyo a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de informes ante la Contraloría General de Cuentas, principalmente si esta solicita informe anual
- Llevar el control de las legalizaciones de copias de mandatos generales de las y los Asesores Legales, manteniendo un número de legalizaciones disponibles para la evacuación de audiencias, principalmente en la asignación de turnos de fin de semana y días festivos.
- Formulación de información mensual de Gestión por Resultados SIGES.
- Brindar apoyo a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración del presupuesto y ejecución del mismo para lo cual deberá llevar un inventario de control de insumos.
- Desempeñar otras funciones que le delegue el Coordinador(a) IV de la Coordinación Jurídico Procesal.
- Brindar apoyo a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, elaborando las propuestas de planificaciones operativas, solicitadas por la Dirección de Planificación del TSE, en los formatos facilitados por la misma.
- Apoyo en seguimiento a solicitudes específicas por parte de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral instruidas a través de Secretaría General.
- Actividades administrativas y de procuración concernientes a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

- Elaboración y trámite de pedidos ante el Departamento de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, con la revisión y aprobación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar, proponer y revisar manuales o cualquier otro documento en coordinación con la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral, bajo las instrucciones y aprobación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- Proponer y presentar a revisión y aprobación del Coordinador(a) General, la memoria anual de labores, de su área de trabajo, a solicitud de la autoridad correspondiente, utilizando el formato sugerido por la Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar apoyo a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de informes ante la Contraloría General de Cuentas, principalmente si esta solicita informe anual.

UNIDAD DE NOTIFICACIÓN Y PROCURACIÓN LEGAL

- Notificar resoluciones administrativas emitidas por el Tribunal Supremo Electoral, derivadas de recursos administrativos presentados por organizaciones políticas y otros interesados.
- Dar apoyo a los Asesores Jurídicos en la presentación de memoriales ante órganos de la administración de justicia y otras dependencias del Estado.
- Apoyar a los Asesores Jurídicos en la realización de diligencias y procuración ante los órganos de justicia, así como ante el Registro General de la Propiedad, Escribanía de Gobierno, Procuraduría General de la Nación, entre otros. (Ocasionalmente en apoyo a la Coordinación Jurídico Administrativo)
- Remitir a la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral, las resoluciones originales dictadas por el Pleno de Magistrados, que hayan sido notificadas, dejando constancia de la entrega.



Procurar la certificación de expedientes y resoluciones finales emitidos por el Tribunal Supremo Electoral.

- Devolver los expedientes al Asesor Jurídico correspondiente, habiendo integrado la(as) cédula(s) de notificación original y copia de la resolución notificada, dejando constancia de la devolución.
- Llevar un registro digital y físico de las notificaciones y actividades de procuración realizadas.
- Llevar un registro digital y físico de los memoriales presentados ante la administración de justicia y otras instituciones afines.
- Ser enlace entre la Coordinación y la Unidad de Inventario, para la asignación, control y devolución de bienes muebles asignados al personal.

UNIDAD DE ADMISIBILIDAD Y TRÁMITE

- Efectuar la recepción proveniente de la Unidad de Recepción y Atención al Público de la Coordinación Jurídico Procesal de expedientes relacionados con recursos administrativos presentados por organizaciones políticas.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de los recursos y/o solicitudes presentadas por las organizaciones políticas en contra de resoluciones emitidas por el Registro de Ciudadanos (multas, inscripción de certificaciones de actas de asamblea).
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de los recursos y/o solicitudes presentadas en contra de resoluciones emitidas por la Unidad de Información Pública.
- Revisar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de otros recursos administrativos presentados en contra del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar proyectos de resolución ya sea admitiendo a trámite los recursos, rechazándolos o fijando previo para subsanación de requisitos formales de los recursos administrativos relacionados con antelación.

- Remitir los expedientes administrativos finalizados, que se encuentren en estado de resolver, a la Magistratura (Vocalía ponente que corresponda para la emisión de la resolución).
- Rendir un informe periódico a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de las actividades que se realicen en el ejercicio de sus funciones, aplicando los formatos establecidos (dando aviso de los casos urgentes o que afecten los intereses del Tribunal Supremo Electoral).
- Llevar un registro físico o digital de los expedientes asignados y procurados.
- Remitir los expedientes al Archivo General (Digital y Físico).

UNIDAD DE LITIGIO ESTRATÉGICO

- Tramitar hasta su fenecimiento, las acciones de amparo que se interpongan contra el Tribunal Supremo Electoral, llevar el control y evacuar las respectivas audiencias e interponer los recursos pertinentes en defensa del Tribunal Supremo Electoral.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico procesal que se le requiera relacionado con los expedientes legales bajo su cargo.
- Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral, en las áreas electorales, penal, civil, laboral, constitucional, administrative, etc.
- Presentar proyectos de resolución ante el Pleno de Magistrados, por recursos de revisión que interpongan los solicitantes de información pública.
- Llevar el control, registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite, debiendo preparar la defensa estratégica de cada caso estudiando los medios de prueba, para establecer la actitud procesal y los medios de prueba que necesitara para cada caso.
- Rendir un informe periódico a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de las actividades que se realicen en el ejercicio de sus funciones, aplicando los formatos establecidos por la Coordinación.



• Emitir resoluciones conforme a la certificación de sentencias en los procesos judiciales.

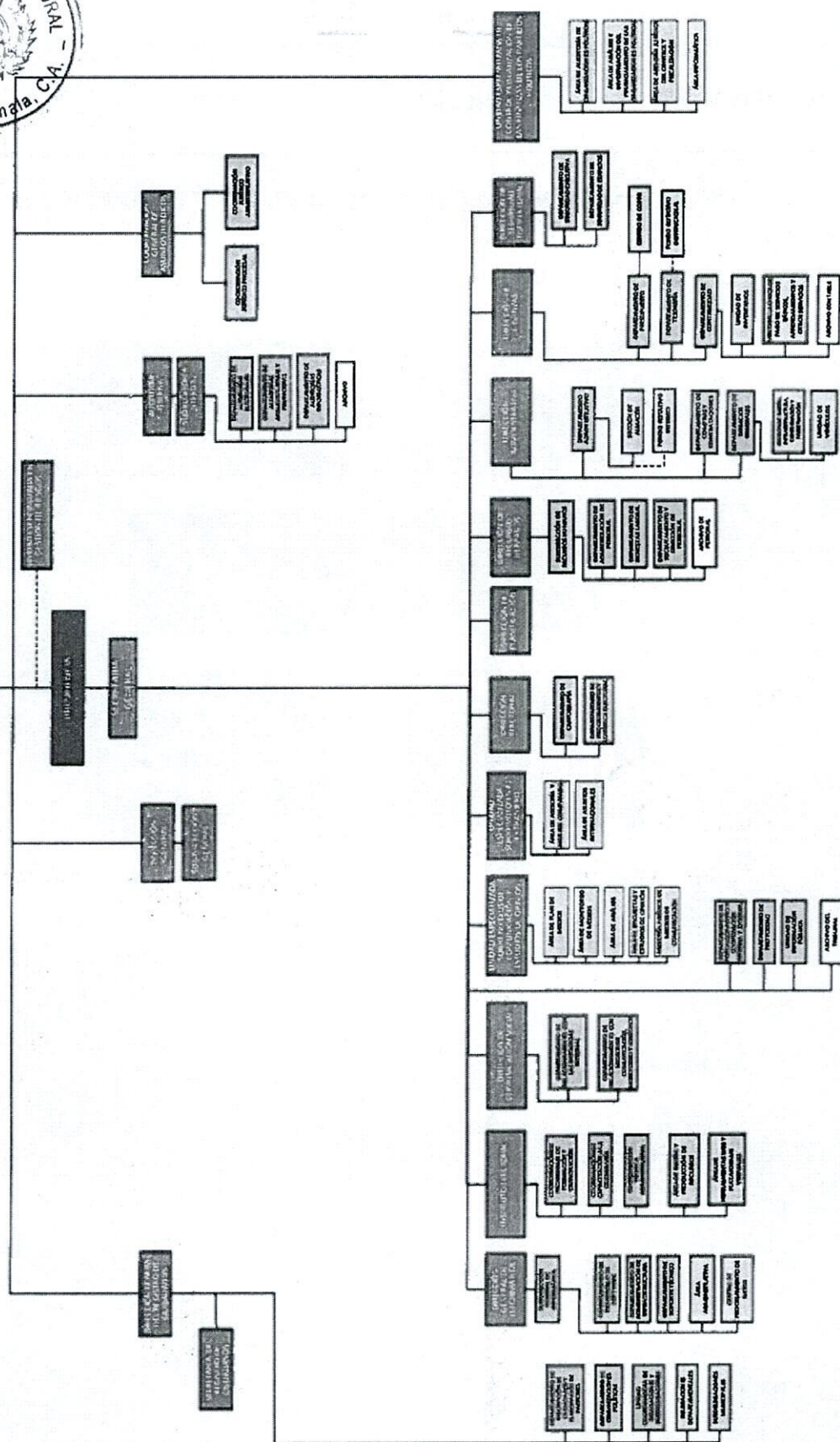
- Revisar y remitir a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral que corresponda (Archivo General y Dirección General del Registro de Ciudadanos), los expedientes finalizados que estén a su cargo, dejando la constancia respectiva y aplicando los procedimientos institucionales establecidos.
- Llevar la coordinación y dirección de expedientes constitucionales, penales, económicos coactivos, laborales y civiles etc. bajo su responsabilidad debiendo tener control de la agenda de audiencias señaladas y el cumplimiento de las mismas.
- Elaborar memoriales de solicitudes administrativas.
- Contestar demandas laborales, contencioso administrativo, civil etc.
- Evacuar audiencias, laborales, penales, económicos coactivos y civiles en cada uno de los departamentos y municipios del país.
- Gestionar la adquisición de timbres fiscales y notariales en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y en el Colegio de Abogados y Notarios.
- Realizar la recopilación de sentencias en procesos judiciales para formar doctrina legal.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN

A continuación, se presenta el organigrama funcional de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos:



© 2000 by John Wiley & Sons, Inc.



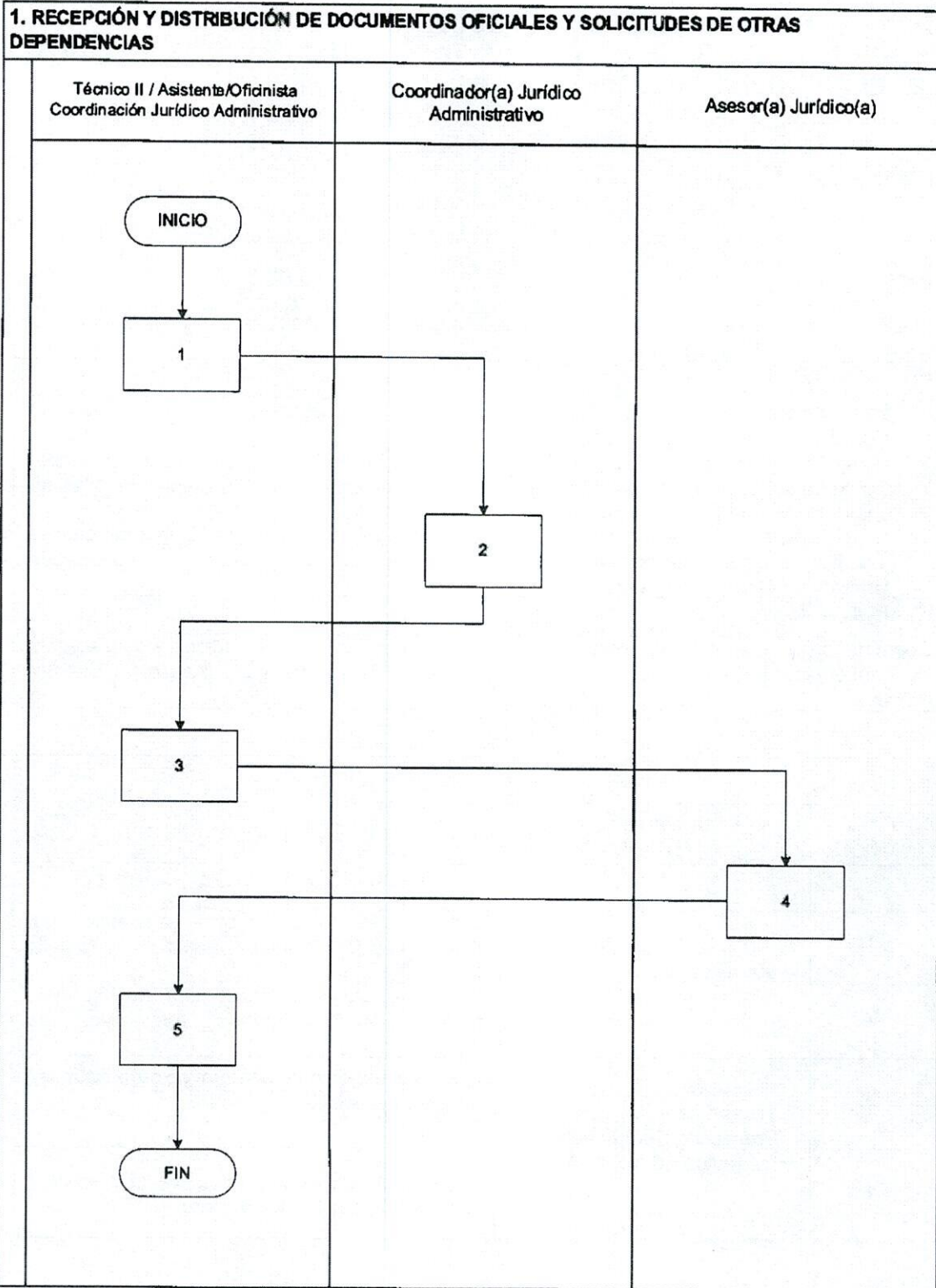
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO
1. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y SOLICITUDES DE OTRAS DEPENDENCIAS	1
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que permite establecer las directrices necesarias para controlar la recepción y el registro de la documentación dirigida a las Coordinaciones Jurídico Administrativo y Jurídico Procesal, con el fin de efectuar su distribución oportuna a los destinatarios, así como el seguimiento de los asuntos correspondientes a cada caso.	
OBJETIVO:	
Verificar y controlar el ingreso de los documentos que son remitidos y establecer las acciones que permitan garantizar las resultas a los solicitantes.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Administrativo, Coordinador(a) Jurídico Procesal, Asistente, Técnico u Oficinista.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Técnico/ Asistente/Oficinista	Recibe la documentación de Secretaría o Dependencia, revisa y verifica la foliación, coloca sello de recepción consignando fecha y hora de recibido, anota observaciones, si es necesario. Ingresar al sistema de control de expedientes una síntesis de la documentación recibida, escanea el documento y sube al sistema el archivo digital de dicho documento. Registra en el sistema conforme procedimiento y traslada a Coordinador(a) Jurídico Administrativo o Procesal.



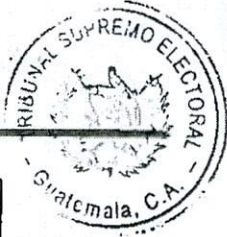
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2	Coordinador(a) Jurídico Administrativo/ Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe documentación, revisa, asigna Asesor(a) Jurídico(a) y traslada.
3.	Técnico / Asistente/Oficinista	Recibe, actualiza control interno con la asignación y actualiza control de expedientes y traslada.
4.	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe expediente, revisa, diligencia y traslada.
5.	Técnico / Asistente/Oficinista	Recibe y traslada a dependencia correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO
2. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS Y PROCESALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	2
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe cómo se emite un dictamen y una opinión jurídica especializada sobre un tema específico que ayuda a las autoridades a tomar una decisión respecto de las conclusiones propuestas en dicha opinión o dictamen.	
OBJETIVO:	
Facilitar la comprensión de los temas, evitando discusiones innecesarias y direccionando las decisiones de las autoridades superiores.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Administrativo, Coordinador(a) Jurídico Procesal, Asesor(a) Jurídico Administrativo y Asesor(a) Jurídico Procesal.	

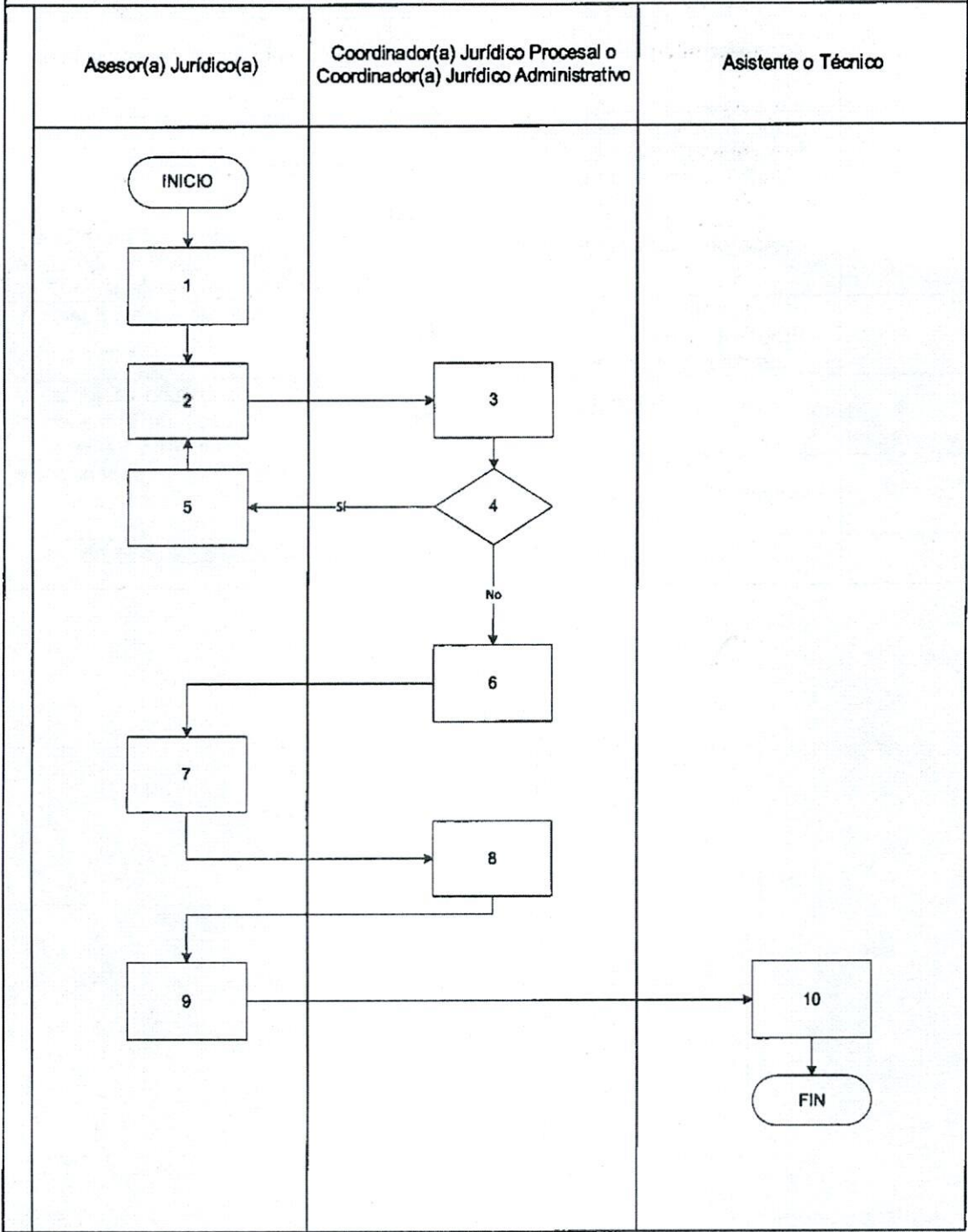
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo/ Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe el expediente asignado por Coordinador(a), lo revisa, analiza, consulta la legislación aplicable.
2.		Elabora el proyecto de dictamen u opinión y lo traslada a Coordinador(a) respectivo para revisión.
3.	Coordinador(a) Jurídico Procesal o Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe el expediente con proyecto de dictamen u opinión y revisa.
4.		Si tiene observaciones devuelve al Asesor(a) Jurídico(a) para que las incorpore.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe expediente, incorpora observaciones y devuelve.
6.	Coordinador(a) Jurídico Procesal o Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Si no tiene observaciones, traslada.
7.	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe expediente verificado y solicita número correlativo al Asistente, imprime, firma e incorpora dictamen u opinión y traslada.
8.	Coordinador(a) Jurídico Procesal o Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe, coloca su firma de visto bueno y traslada.
9.	Asesor(a) Jurídico(a)	Firmado el dictamen u opinión adjunta al expediente, actualiza su base de datos en el sistema de control de expedientes y traslada.
10.	Asistente/Técnico/ Oficinista	Recibe y entrega a dependencia correspondiente y archiva copia con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



2. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS Y PROCESALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

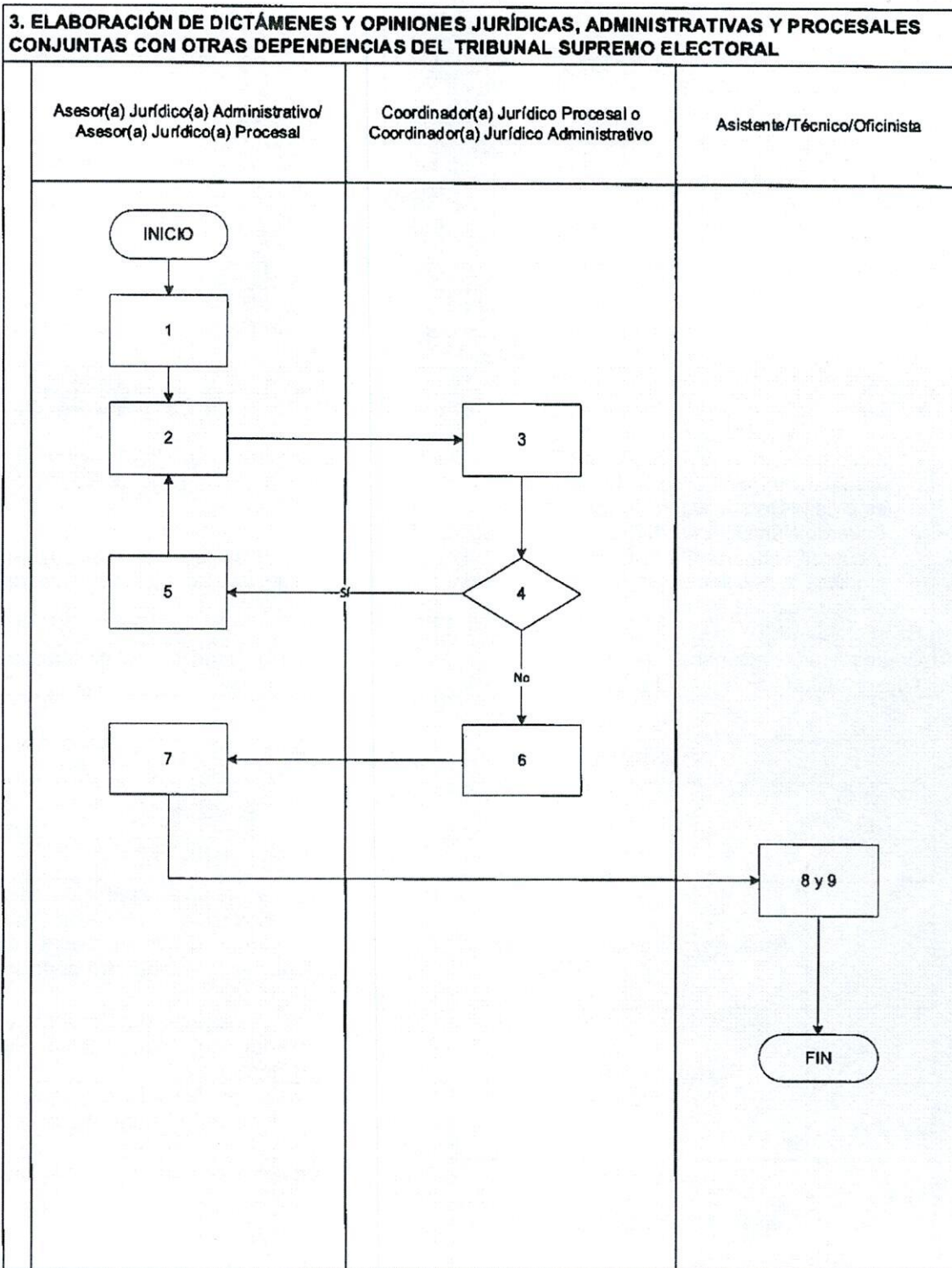


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
3. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS Y PROCESALES CONJUNTAS CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 3
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe cómo se emite un dictamen o una opinión conjunta especializada sobre un tema específico con otras dependencias de la Institución, de conformidad con las instrucciones de la Autoridad Superior, mismas que brindan apoyo a la toma de decisiones respecto de las conclusiones propuestas.	
OBJETIVO:	
Facilitar la comprensión de los temas, evitando discusiones innecesarias y direccionando las decisiones de las autoridades superiores.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. - Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Administrativo, Coordinador(a) Jurídico Procesal, Asesor(a) Jurídico Administrativo o Asesor(a) Jurídico Procesal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo/ Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe el expediente asignado por Coordinador(a), lo revisa, analiza, consulta la legislación aplicable.
2.		Elabora el proyecto de dictamen u opinión y lo traslada a Coordinador(a) respectivo para revisión.
3.	Coordinador(a) Jurídico Procesal o Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe el expediente con proyecto de dictamen u opinión y revisa
4.		Si tiene observaciones devuelve a Asesor(a) Jurídico(a) para que las incorpore.



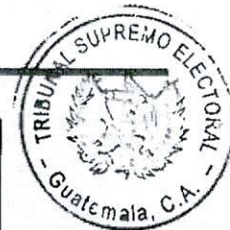
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo/ Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe expediente, incorpora observaciones y devuelve a Coordinador(a).
6.	Coordinador(a) Jurídico Procesal o Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Si no tiene observaciones, da su aprobación, devuelve a Asesor(a) Jurídico(a).
7.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo/ Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe expediente, traslada a las dependencias involucradas para que estas incorporen su argumentación, unifica información e imprime dictamen u opinión. Actualiza su base de datos en el sistema de control de expedientes y traslada.
8.	Asistente/Técnico/ Oficinista	Recibe y gestiona firmas de dictamen u opinión con representantes de las dependencias nombradas y entrega a Secretaria General.
9.		Entrega copia con sello de recibido a las dependencias involucradas. Archiva copia con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO
4. ELABORACIÓN DE DICTAMEN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO	4
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe como se emite un dictamen jurídico acerca de la viabilidad o conveniencia de firmar un Convenio o Carta de Entendimiento por parte del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Brindar asesoría al Pleno de Magistrados para determinar si de conformidad con los intereses del Tribunal Supremo Electoral, es conveniente o no suscribir un Convenio o una Carta de Entendimiento con una entidad interinstitucional o internacional.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Acuerdo Número 217-2016 del Tribunal Supremo Electoral. • Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Administrativo, Asesor(a) Jurídico Administrativo.	

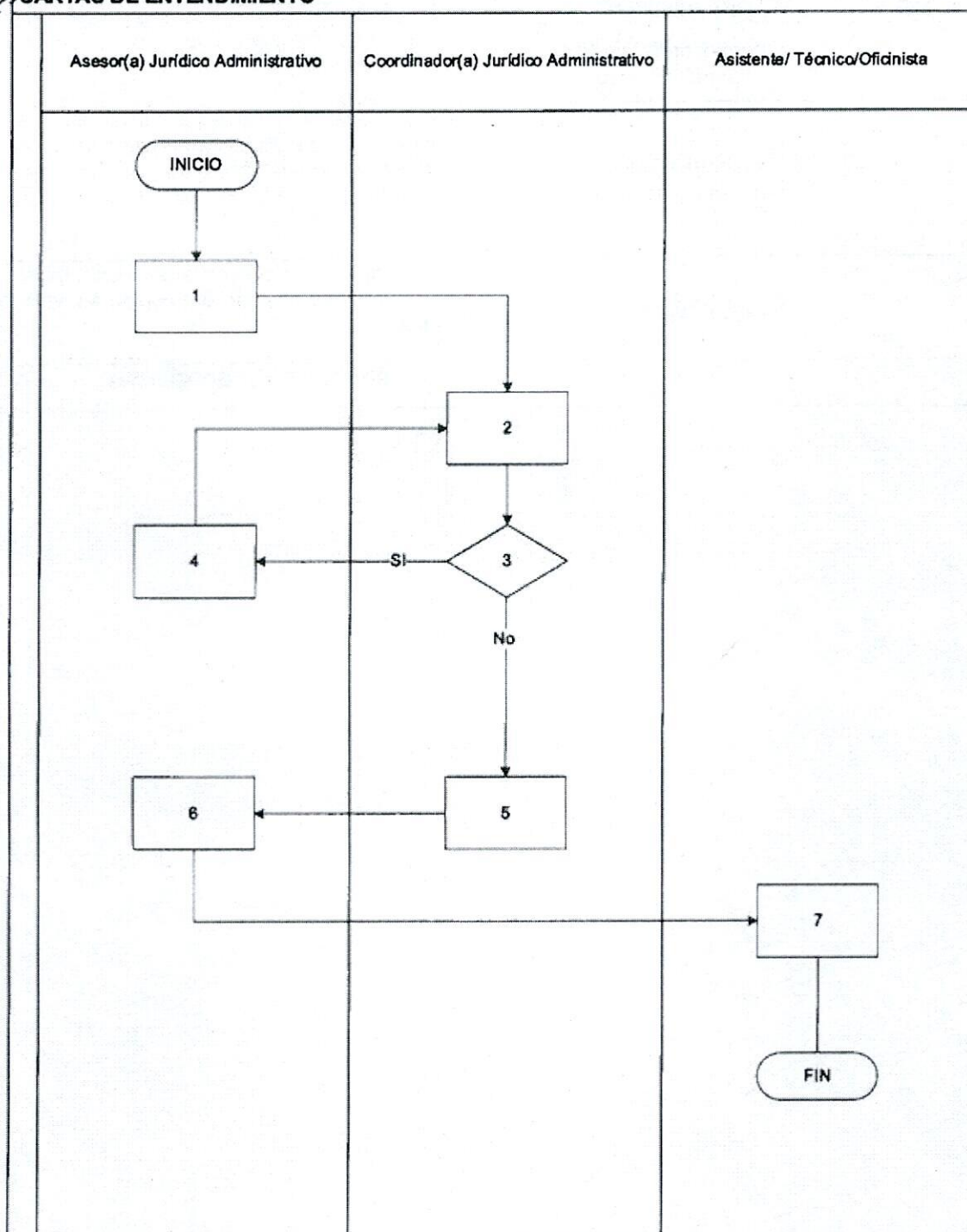
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asesor(a) Jurídico Administrativo	Recibe, revisa y analiza contenido del proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento, emite dictamen sobre el mismo y traslada al Coordinador(a) Jurídico Administrativo para revisión.
2.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe y revisa el proyecto de Convenio o Carta de Entendimiento, así como su respectivo dictamen.
3.		Si tiene observaciones, devuelve expediente al Asesor(a) Jurídico(a) para que las incorpore.
4.	Asesor(a) Jurídico Administrativo	Recibe expediente, incorpora observaciones y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Si no tiene observaciones, devuelve a Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo.
6.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, solicita número correlativo a Asistente/Técnico/Oficinista, imprime e incorpora dictamen. Actualiza su base de datos en el sistema de control de expedientes. Y traslada.
7.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe expediente con dictamen, entrega a Secretaria General y archiva copia con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



4. ELABORACIÓN DE DICTAMEN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN Y CARTAS DE ENTENDIMIENTO



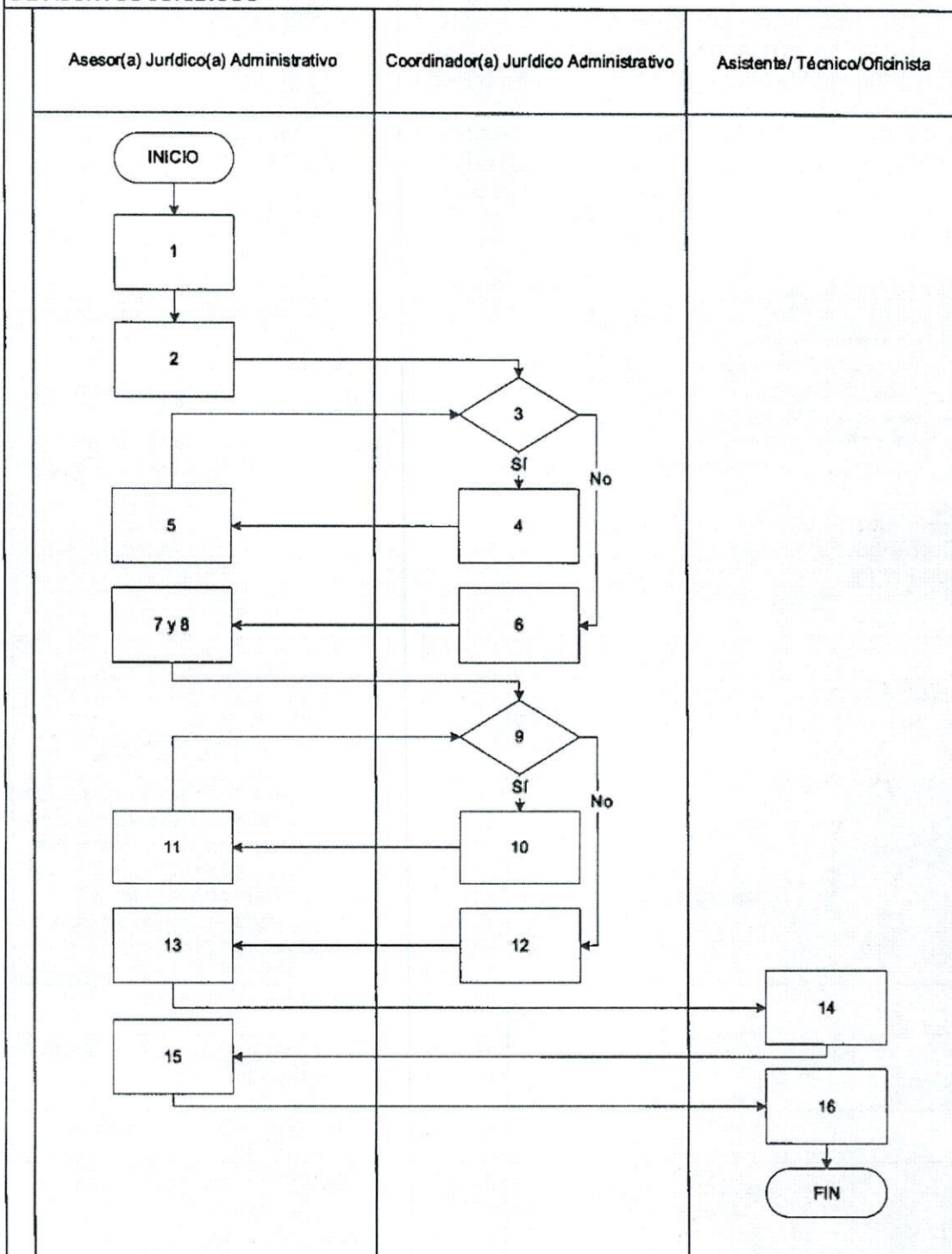
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
5. REDACCIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS SOLICITADOS A LA COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTO 5
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se gestiona la redacción de los contratos relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, mismos que son elaborados por los Asesores(as) Jurídicos(as) de la Coordinación Jurídico Administrativo.	
OBJETIVO:	
Garantizar que la contratación cumpla con las condiciones requeridas por la Ley para el desarrollo de las actividades mediante la autorización acorde a la normatividad aplicable a cada caso en particular sobre el cual versa la contratación.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. - Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos; Coordinador(a) Jurídico Administrativo y Asesor(a) Jurídico Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, analiza expediente según legislación aplicable y modalidad de contratación, revisa bases o Términos de Referencia, si el expediente está incompleto o no es procedente, devuelve con oficio de rechazo y con visto bueno del Coordinador(a) Jurídico Administrativo, y finaliza el procedimiento.
2.		Si el expediente cumple con los requisitos, elabora proyecto de contrato y traslada.
3.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe y revisa el proyecto.
4.		Si tiene observaciones devuelve.
5.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe expediente, incorpora observaciones y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Si no tiene observaciones traslada con visto bueno al Asesor(a) Jurídico(a).
7.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, conforma expediente, gestiona firmas correspondientes y solicita fianza respectiva de contrato.
8.		Elabora proyecto de resolución o Acuerdo de aprobación de contrato y traslada a Coordinador(a) Jurídico Administrativo para revisión.
9.	Coordinador(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe y revisa.
10.		Si tiene observaciones, devuelve a Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo.
11.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, incorpora observaciones y devuelve.
12.	Coordinador(a) Jurídico(a) Administrativo	Si no tiene observaciones, traslada.
13.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, gestiona firmas, traslada.
14.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe el contrato, fianza, resolución o Acuerdo en originales para publicación en la Contraloría General de Cuentas, y en los casos que corresponda a Ventanilla Única. Imprime constancia o captura de pantalla del registro del contrato en la Contraloría General de Cuentas e incorpora al expediente. Traslada
15.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, revisa, conforma expediente, elabora oficio de devolución, gestiona firma y traslada.
16.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe expediente y traslada a la dependencia archivando copia de oficio con sello de recibido. Remite originales de contrato, fianza, resolución o Acuerdo para su custodia a Secretaría General.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

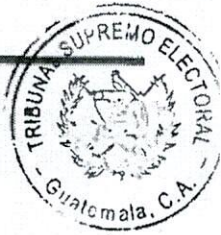
5. ELABORACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS SOLICITADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO
6. REDACCIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	6
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se redactan las Actas de Negociación relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, mismas que son elaboradas por los Asesores de la Coordinación Jurídico Administrativo.	
OBJETIVO:	
Garantizar que la contratación cumpla con las condiciones requeridas por la Ley para el desarrollo de las actividades mediante la autorización acorde a la normatividad aplicable a cada caso en particular sobre el cual versa la contratación.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Administrativo y Asesor Jurídico (a).	

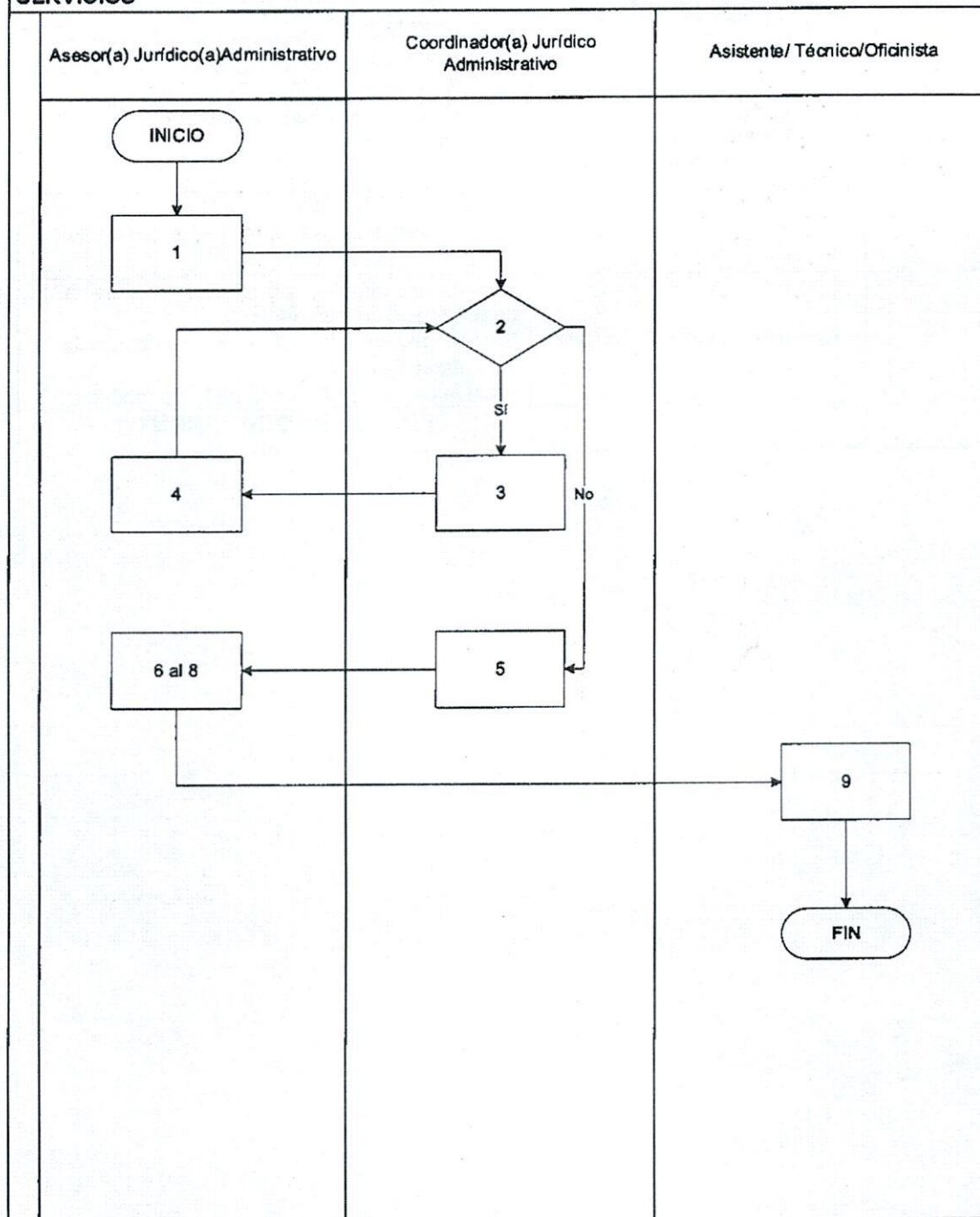
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, analiza expediente según legislación aplicable, si el expediente está incompleto o no es procedente, devuelve con oficio de rechazo y con visto bueno del Coordinador(a) Jurídico Administrativo, y finaliza el procedimiento. Si el expediente cumple con los requisitos, elabora proyecto de acta y traslada.
2.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe, analiza y revisa el proyecto.
3.		Si tiene correcciones devuelve al Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo.
4.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, incorpora observaciones y traslada.
5.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Si no tiene correcciones traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, conforma expediente, solicita número y hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a Asistente/ Técnico/ Oficinista.
7.		Imprime acta, gestiona firmas y solicita fianza respectiva.
8.		Redacta oficio de devolución, descarga expediente de su control del sistema y traslada.
9.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe expediente con oficio y remite a la dependencia correspondiente. Remite fianza original para su custodia a Secretaría General. Archiva copia de oficio con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



REDACCIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



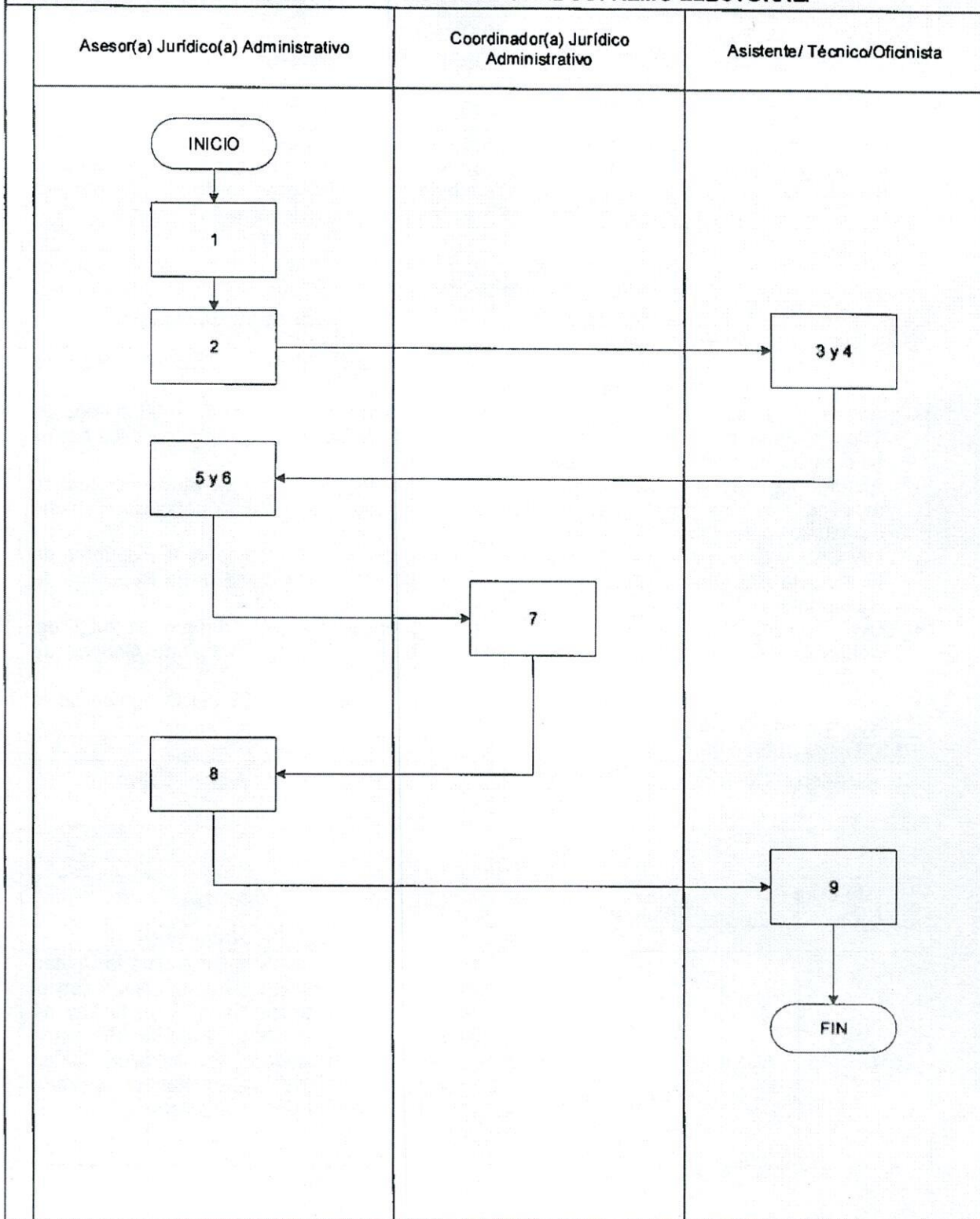
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
7. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES SUSCRITOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 7
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por medio del cual se realiza revisión a los documentos que respalda un contrato de arrendamiento realizado por el Tribunal Supremo Electoral, de acuerdo al proceso establecido.	
OBJETIVO:	
Dar certeza jurídica a la documentación que respalda un contrato de arrendamiento suscrito por el Tribunal Supremo Electoral con una persona individual o jurídica.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. - Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Administrativo y Asesor(a) Jurídico Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, revisa y analiza el expediente para verificación de documentos necesarios de conformidad a la lista de cotejo (como guía), que indica los requisitos indispensables, relacionados con la propiedad del bien inmueble y determina la información registral de la misma (finca, folio y libro, de la inscripción del inmueble en el Registro General de la Propiedad).
2.		Solicita a la Asistente/ Técnico/Oficinista consulta electrónica del Registro General de la Propiedad.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe solicitud y descarga la consulta electrónica en el Portal del Registro General de la Propiedad.
4.		Imprime y traslada por medio de control interno de consulta(s) electrónica(s) y devuelve a Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo.
5.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe consulta electrónica y verifica estado del inmueble.
6.		Si el inmueble tiene gravámenes o anotaciones informa al Coordinador(a) Jurídico Administrativo.
7.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Revisa y devuelve.
8.	Asesor(a) Jurídico(a) Administrativo	Recibe, conforma expediente, elabora oficio en donde aprueba o rechaza la documentación del inmueble correspondiente, gestiona firmas y descarga expediente de su control del sistema. Traslada.
9.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe expediente y oficio, el cual entrega a la dependencia correspondiente. Archiva copia de oficio con sello de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES SUSCRITOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		PROCEDIMIENTO
8. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN A PUBLICARSE COMO INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO		8
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento que consiste en la recopilación de la información pública, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, la cual podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado de la forma establecida en la legislación aplicable.		
OBJETIVO:		
Remitir o publicar por parte del Tribunal Supremo Electoral, información pública de oficio en aras de la transparencia y rendición de cuentas, en su carácter de dependencia generadora de información, publicando de oficio la información que se le requiere, según ley aplicable.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. - Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. - Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. - Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.		
RESPONSABLE:		
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos y Coordinador(a) Jurídico Administrativo.		

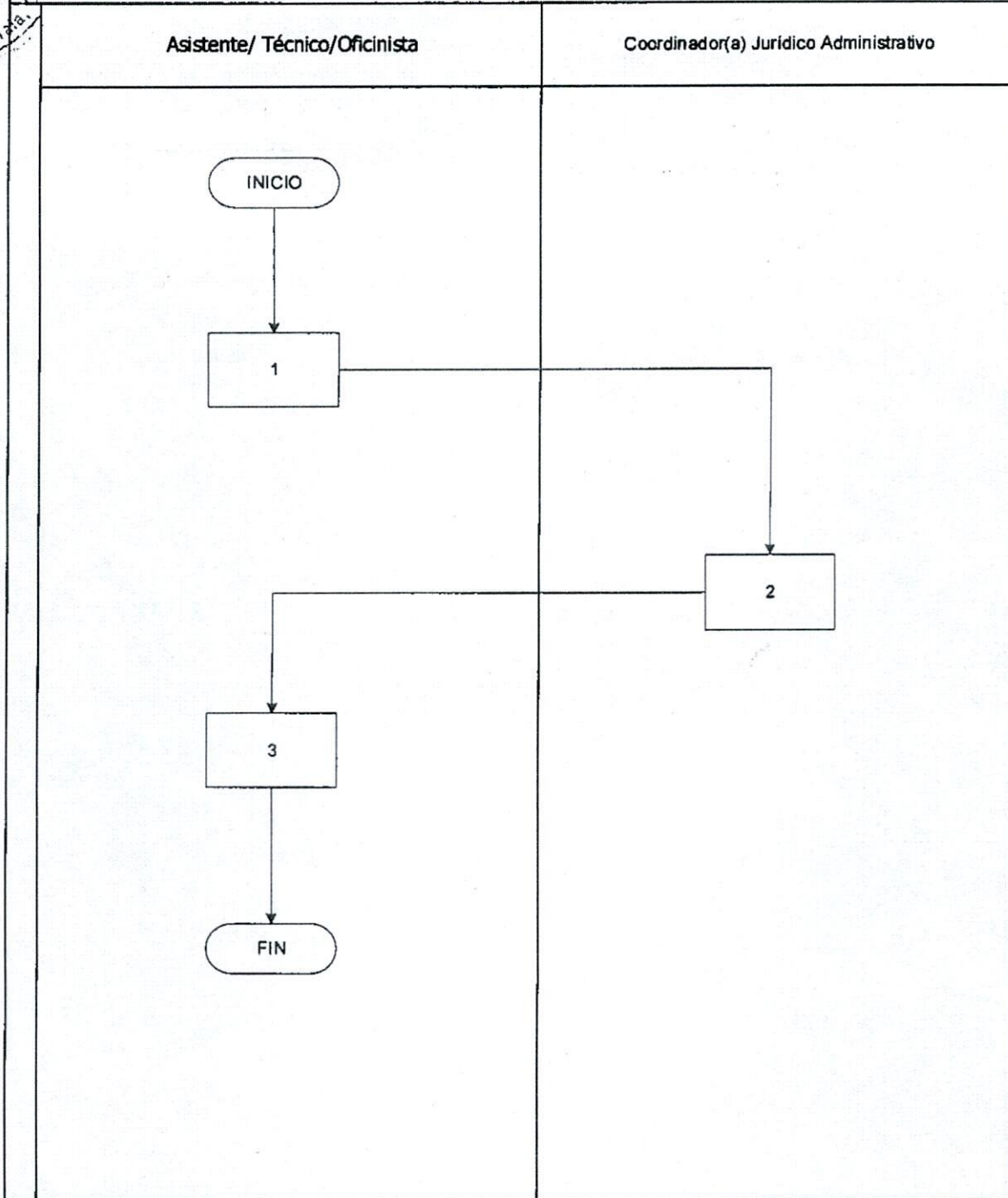
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Procede a llenar los formularios para la Unidad de Información Pública de conformidad con el Artículo 10, numerales 14 y 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública. En estos formularios aprobados se incluyen datos generales de los arrendatarios u otra información básica de la contratación.



2.	Coordinador(a) Jurídico Administrativo	Recibe, revisa la información y traslada.
3.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Posteriormente crea archivo digital de la información correspondiente. Por medio de oficio firmado por Coordinador, traslada la información a la Unidad de Información Pública para su respectiva publicación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



8. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN A PUBLICARSE COMO INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

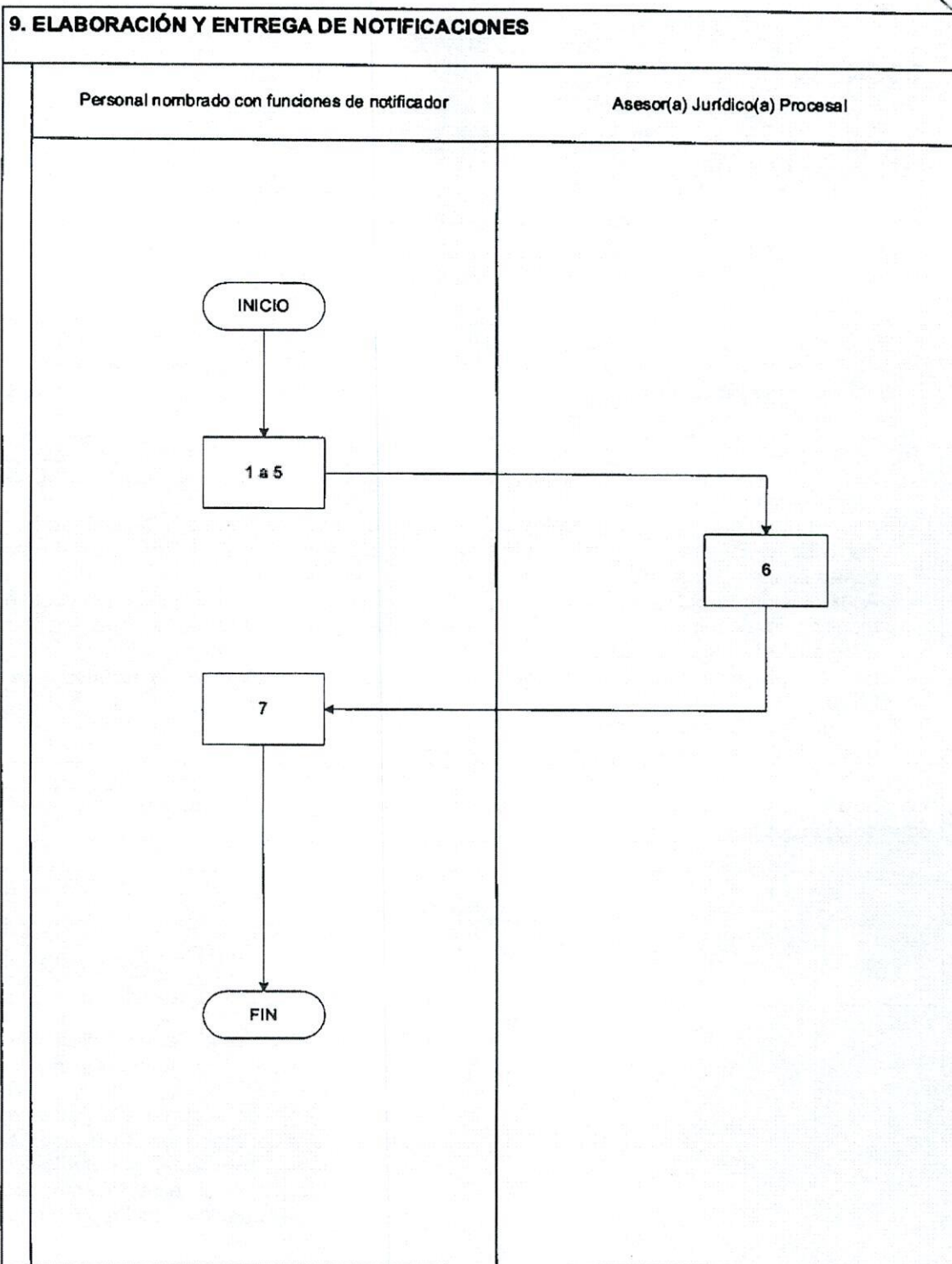


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO
9. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES	9
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para comunicar formal y legalmente una resolución o decisión de las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Comunicar de manera legal a los interesados internos y externos una resolución o decisión de las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. - Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Procesal, Asesor(a) Jurídico(a) y Personal nombrado con funciones de notificador	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal nombrado con funciones de notificador	Recibe y revisa el expediente del Asesor(a) Jurídico(a) Procesal asignado(a) y/o de Secretaría General, con la resolución para notificar a las partes o interesados que corresponda.
2.		Redacta las cédulas de notificación y determina los lugares donde se debe notificar siendo responsable de los datos consignados. Presenta a Asesor(a) Jurídico(a) Procesal asignado(a) para que verifique la cédula de notificación.
3.		Reproduce e integra los juegos del documento a notificar
4.		Gestiona con el Departamento de Servicios Generales piloto, vehículo y viáticos si fuese necesario, para realizar las notificaciones de conformidad con la ley.
5.		Digitaliza e incorpora cédulas de notificación y copias de los documentos. Traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe, revisa el diligenciamiento y traslada.
7.	Personal nombrado con funciones de notificador	Recibe, escanea los documentos y cédulas de notificación realizadas para ser subidas a su archivo digital y remite originales para su guarda y custodia a Secretaría General.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





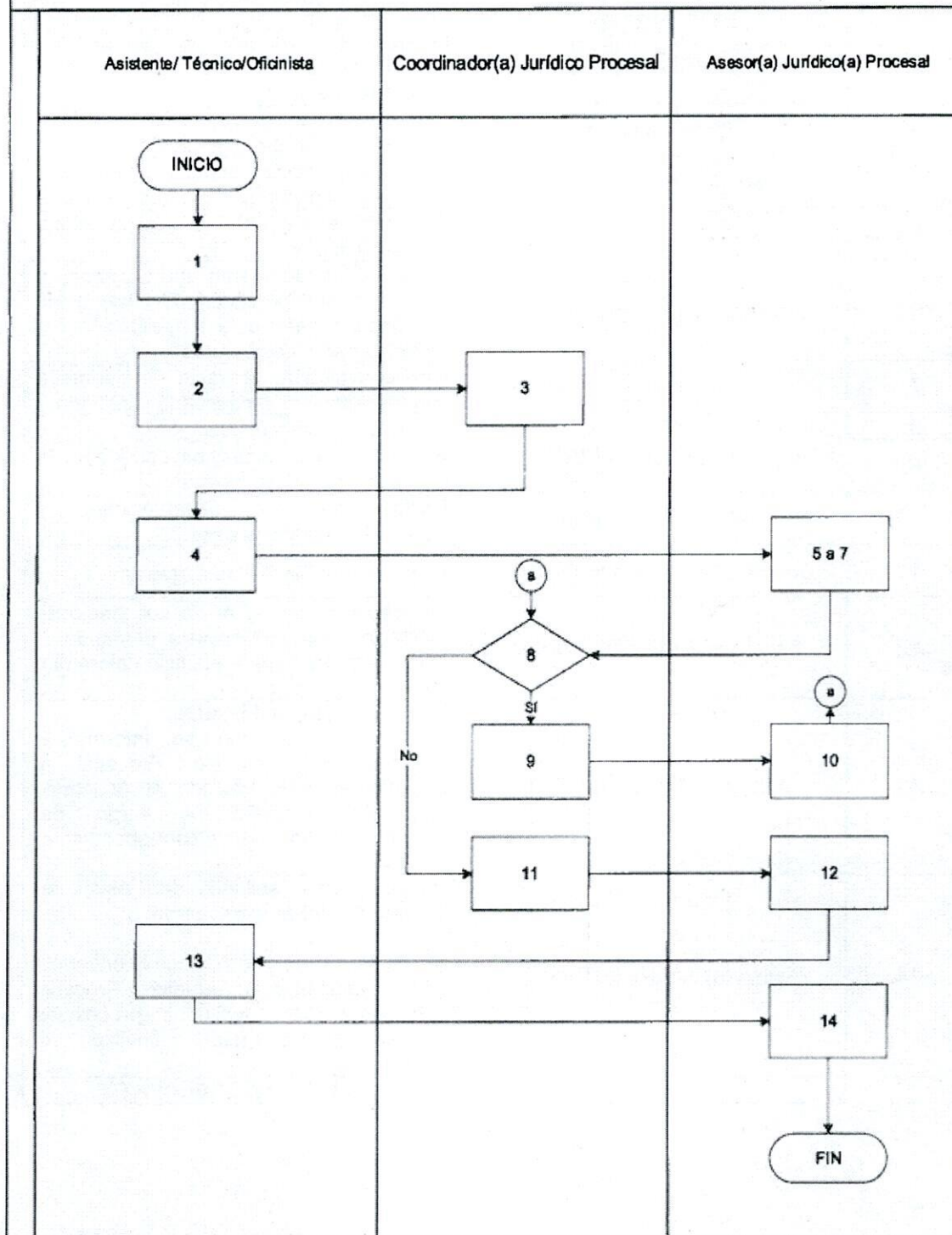
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 10.EJECUCIÓN DE SEGUROS O FIANZAS A FAVOR DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 10
DEFINICIÓN GENERAL: Es el procedimiento por el cual el Tribunal Supremo Electoral, por medio de la Coordinación Jurídico Procesal, previo al agotamiento de vía conciliatoria por parte de la Coordinación Jurídico Administrativo, se promueve ante Juez competente la ejecución de un seguro o fianza presentada como garantía de cumplimiento de alguna negociación que ha realizado la institución.	
OBJETIVO: Hacer efectivo el pago de la fianza derivado del incumplimiento del contrato suscrito por el Tribunal Supremo Electoral y persona individual o jurídica, cuando la afianzadora se niegue a hacer el pago en la vía administrativa.	
NORMAS ESPECÍFICAS: • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala. • Código Civil. Decreto Ley 106. • Código Procesal Civil y Mercantil. Decreto Ley 107.	
RESPONSABLE: Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Procesal y Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe de Secretaría General, oficio por medio del cual fue informado por parte de la dependencia solicitante, el incumplimiento de contrato y expediente que contiene las actuaciones respectivas y póliza de seguro o fianza por medio del cual se garantizó el cumplimiento del contrato y la negativa de pago de la entidad afianzadora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Ingresa al sistema de control de expedientes de la Coordinación Jurídico Procesal y traslada.
3.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe expediente, revisa, asigna Asesor(a) Jurídico(a) Procesal y traslada.
4.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe expediente, actualiza sistema y traslada a Asesor(a) Jurídico(a) Procesal.
5.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal.	Conforme a los términos de la póliza envía el aviso de reclamo.
6.		Avisa al Departamento de Compras y Contrataciones para que dé inicio a las gestiones previas a la inhabilitación del proveedor en Guatecompras.
7.		Revisa y elabora proyecto de demanda con documentación necesaria y traslada.
8.		Recibe proyecto y revisa.
9.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Si tiene observaciones, devuelve para la incorporación de las mismas.
10.	Asesor(a) Jurídico(a)	Recibe, incorpora observaciones y devuelve. Regresa al paso 8.
11.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Si no tiene observaciones, traslada.
12.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe expediente y envía por medio de Asistente/ Técnico/Oficinista demanda al Juez competente para el inicio del trámite correspondiente.
13.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe y presenta demanda. De cada notificación se informa al Coordinador(a) Jurídico Procesal y posteriormente lo traslada al Asesor(a) Jurídico(a) Procesal a cargo del diligenciamiento correspondiente. Traslada.
14.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe copia sellada del Asistente/ Técnico/Oficinista y resguarda. En vista de la notificación con la anuencia del Coordinador(a) Jurídico Procesal debe tomar las actitudes procesales correspondientes hasta finalizar el proceso.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



10. EJECUCIÓN DE SEGUROS O FIANZAS A FAVOR DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

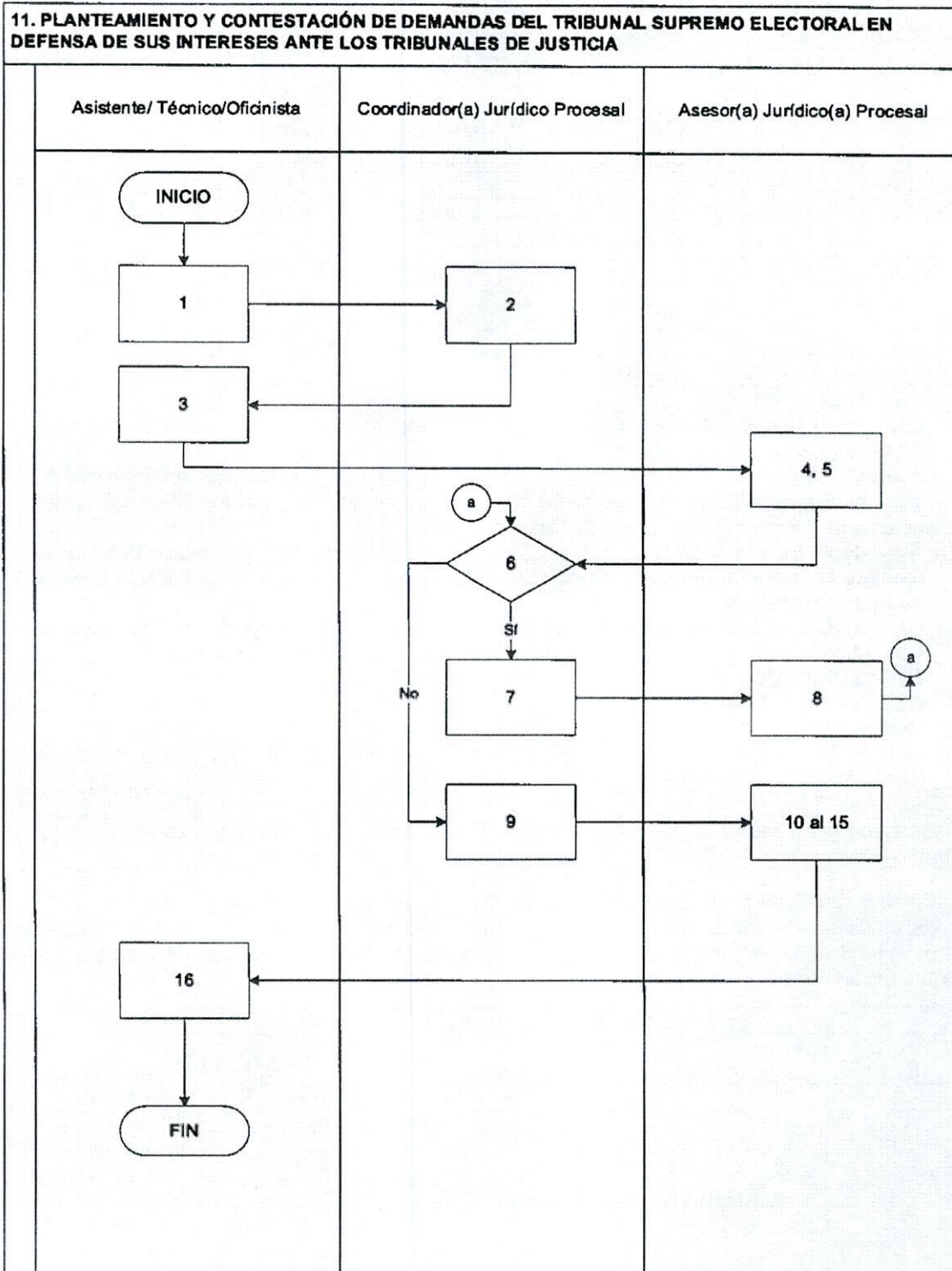


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
11. PLANTEAMIENTO Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN DEFENSA DE SUS INTERESES ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA	PROCEDIMIENTO 11
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos de Ley para el trámite jurídico que debe darse a las demandas planteadas contra el Tribunal Supremo Electoral o a las demandas planteadas por el Tribunal Supremo Electoral en favor de sus intereses.	
OBJETIVO:	
Cumplir con las normas legales aplicables en pro de los intereses del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala. • Código Civil, Decreto Ley 106. • Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107. • Código de Trabajo. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Procesal y Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe expediente (laboral, civil, etc.) y traslada.
2.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe, revisa, asigna Asesor(a) Jurídico y traslada.
3.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Actualiza sistema de control interno y traslada.
4.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe expediente, analiza actitud procesal y medio de prueba, consulta legislación aplicable y todo lo relacionado con la materia que se trate.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Elabora el proyecto de memorial, actualiza su base de datos de control de expedientes en el sistema de expedientes y traslada.
6.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe y revisa.
7.		Si tiene observaciones lo devuelve.
8.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe el expediente, incorpora observaciones y regresa al paso 6.
9.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Si no tiene observaciones traslada para su trámite.
10.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Evacúa por escrito las audiencias que fueren requeridas dentro del plazo consignado y actualiza su base de datos de control de expedientes y del sistema de expedientes.
11.		Comparece a audiencia con Mandatario(a) Judicial nombrado, ante el órgano jurisdiccional que corresponda. Procura el caso.
12.		Plantea cualquier medio de impugnación en defensa del debido proceso y derechos e intereses del Tribunal Supremo Electoral, incluyendo aquellos recursos que fueran pertinentes antes y después de dictar sentencia.
13.		Rinde informes semanales y un informe final al Coordinador(a) Jurídico Procesal, quien a su vez lo hace a las Autoridades Superiores.
14.		Notificada la ejecutoria, informa mediante oficio a Secretaría General y al Registro General de Ciudadanos, si el caso lo amerita, sobre el resultado del juicio. Si en la resolución se ordena al Tribunal Supremo Electoral cumplir determinado acto, remite oficio para hacerlo del conocimiento de la dependencia involucrada en el asunto.
15.		Recibe y al finalizar el proceso, remite el expediente respectivo al Archivo General del Tribunal Supremo Electoral o al Registro General de Ciudadanos si fuera el caso. Actualiza su base de datos de control de expedientes y el sistema de expedientes en cada etapa y descarga asignación en la Unidad de Admisibilidad y trámite.
16.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe documento o información de soporte y descarga la asignación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



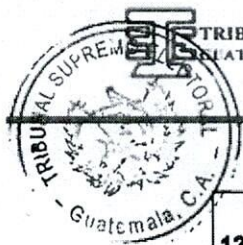


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
12. PLANTEAMIENTO, DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE LOS PROCESOS ECONÓMICOS COACTIVOS PARA COBRO DE ADEUDOS AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 12
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe la forma de cobrar deudas a favor del Tribunal Supremo Electoral a través del Proceso Judicial Económico Coactivo.	
OBJETIVO: Obtener el pago de los adeudos a favor del Tribunal Supremo Electoral que devienen de los saldos pendientes de liquidar, por medio del trámite de un Juicio Económico Coactivo, obteniendo una resolución de cobro favorable a efecto que el resarcimiento económico que ingrese a las arcas de la institución.	
NORMAS ESPECÍFICAS: • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala. • Código Civil, Decreto Ley 106. • Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107. • Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. • Ley de lo Contencioso Administrativo, Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.	
RESPONSABLE: Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Procesal y Asesor(a) Jurídico Procesal.	

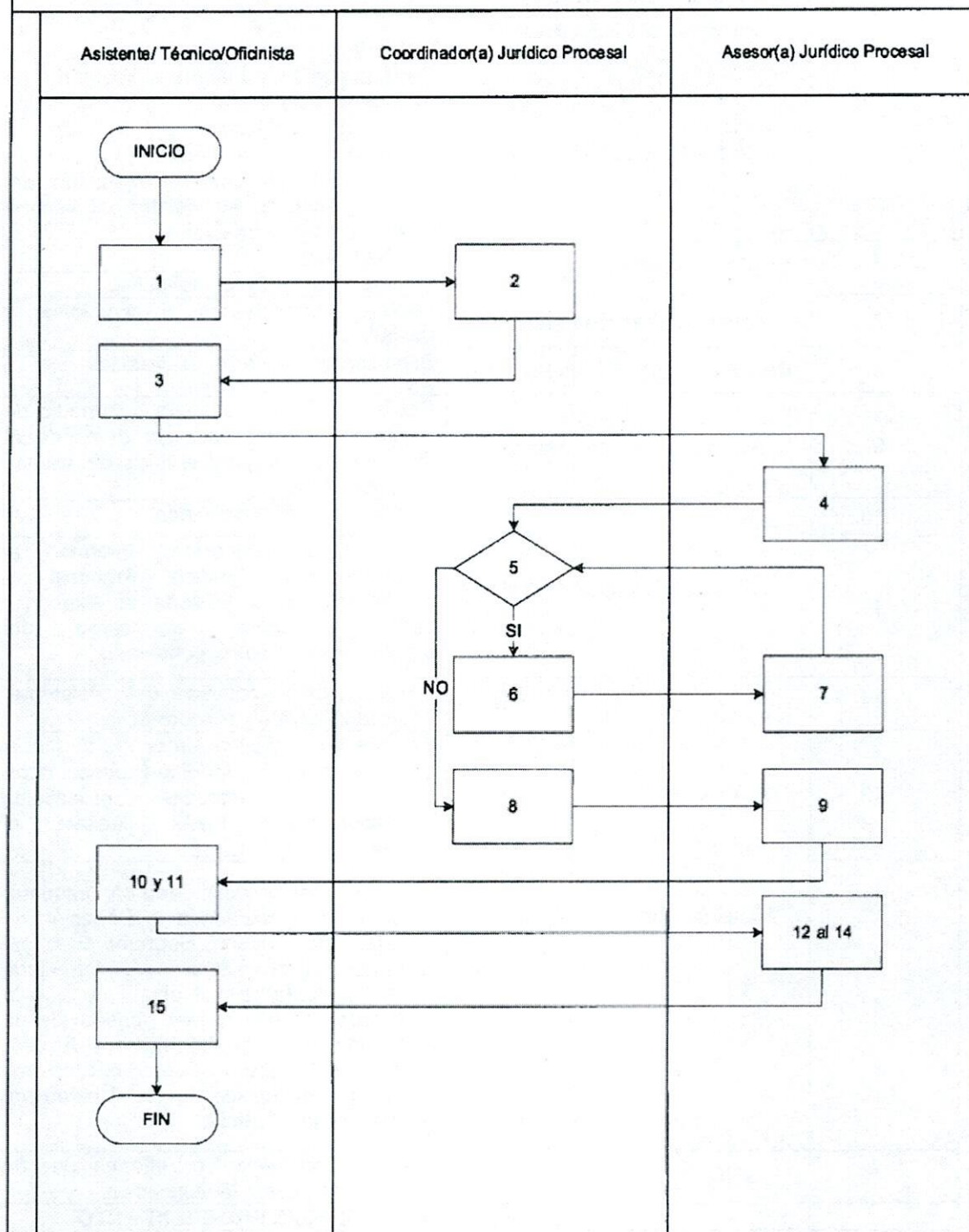
Nota: En este procedimiento, el Asesor(a) Jurídico(a) procurará porque se hagan efectivas a la brevedad todas las medidas solicitadas en la demanda (Arraigo, Embargo de cuentas y bienes registrados en el Registro General de la Propiedad, Segundo Registro de la Propiedad y Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles DICABI).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe expediente de Secretaría General con la documentación que contiene la instrucción de interponer la respectiva demanda y conforma el expediente. Con la Certificación contable que remite el Departamento de Contabilidad y demás documentos que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Revisa, designa Asesor(a) Jurídico y traslada.
3.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe, actualiza controles internos y traslada.
4.	Asesor(a) Jurídico Procesal	Recibe, analiza y elabora el memorial de demanda adjuntando la documentación respectiva, debiendo solicitar en el memorial todas las medidas precautorias que puedan asegurar el resultado del proceso. Actualiza su registro del sistema de expedientes y traslada.
5.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe y revisa.
6.		Si tiene observaciones devuelve.
7.	Asesor(a) Jurídico Procesal	Recibe, incorpora las observaciones y traslada.
8.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Si no tiene observaciones, traslada.
9.	Asesor(a) Jurídico Procesal	Recibe expediente y envía por medio de Asistente/ Técnico/Oficinista demanda al Juez competente para el inicio del trámite correspondiente.
10.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe y presenta demanda.
11.		De cada notificación informa al Coordinador(a) Jurídico Procesal y posteriormente lo traslada al Asesor(a) Jurídico Procesal a cargo del diligenciamiento correspondiente.
12.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe copia sellada del Asistente/ Técnico/Oficinista y resguarda.
13.		En vista de la notificación con la anuencia del Coordinador(a) Jurídico Procesal debe tomar las actitudes procesales correspondientes hasta finalizar el proceso.
14.		Al finalizar el proceso, deberá presentar informe de lo actuado a la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral utilizando el procedimiento y formulario correspondiente con el objeto de que lo ejecutado ingrese a los fondos de la institución, envía el expediente al Archivo General del Tribunal Supremo Electoral. Descarga asignación en la Unidad de Admisibilidad y Trámite.
15.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe documento o información de soporte y descarga la asignación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



12. PLANTEAMIENTO, DILIGENCIAMIENTO Y PROCURACIÓN DE LOS PROCESOS ECONÓMICOS COACTIVOS PARA COBRO DE ADEUDOS AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO
13. ACCIONES CONSTITUCIONALES DE AMPARO	13
DEFINICIÓN GENERAL:	
Acciones constitucionales que promueve el Tribunal Supremo Electoral contra las amenazas de violaciones a sus derechos fundamentales o restaurar el imperio de los mismos cuando la violación hubiere ocurrido.	
OBJETIVO:	
Evitar o restituir los derechos fundamentales del Tribunal Supremo Electoral cuando los mismos han sido conculcados.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala. • Código Civil, Decreto Ley 106. • Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107. • Código de Trabajo. Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala. • Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas. • Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Procesal y Asesor(a) Jurídico(a) Procesal.	

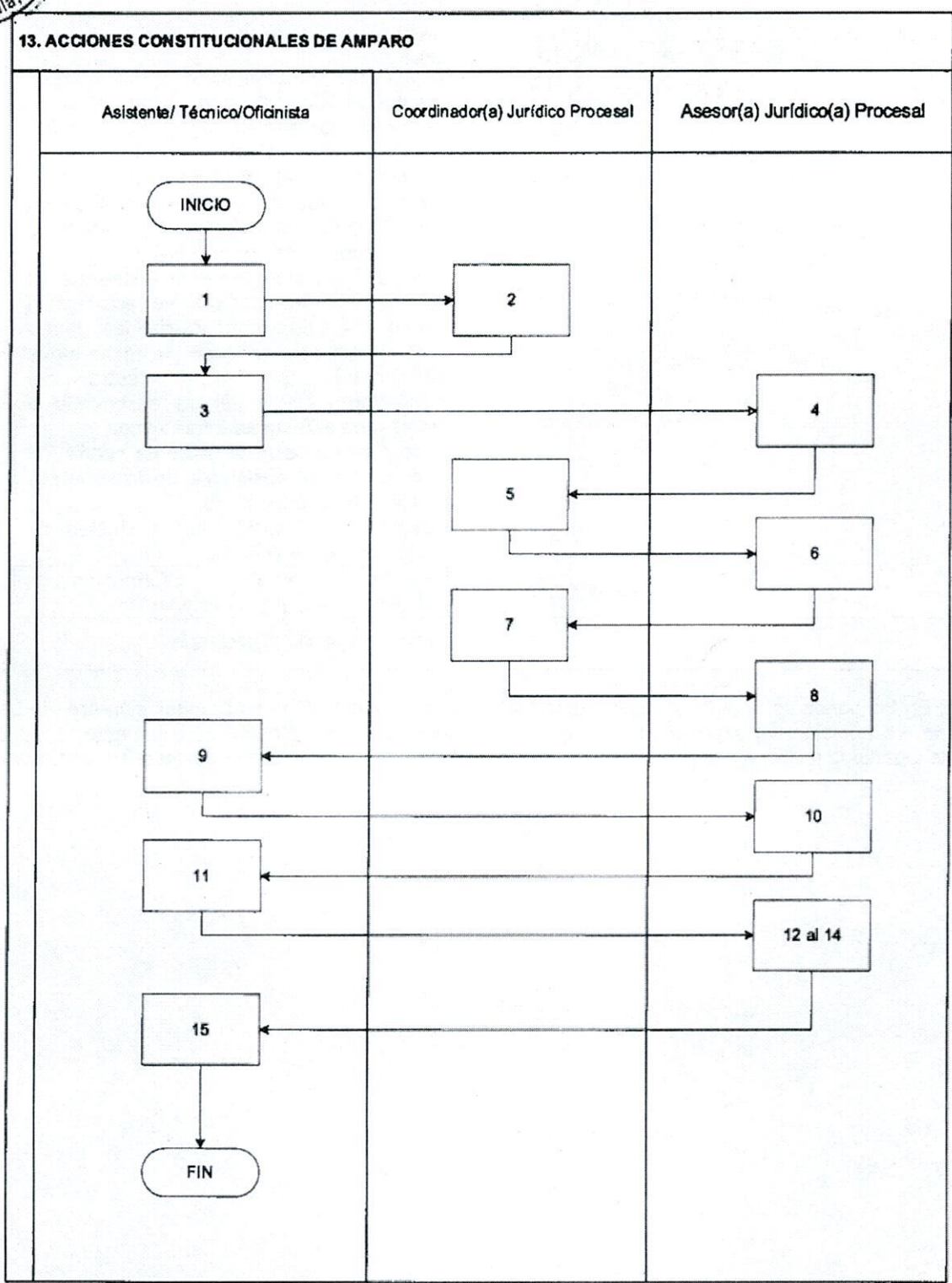
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe expediente de Secretaría General y traslada.
2.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe expediente, asigna Asesor(a) Jurídico y traslada.
3.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe, actualiza sistema de control interno y traslada.
4.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe el expediente y lo analiza. Elabora proyecto de memorial, prepara su actitud procesal y medios de prueba, actualiza su base de datos de control de expedientes en el sistema de expedientes; lo observando los plazos establecidos por el Tribunal de Amparo y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe, revisa, si tiene correcciones devuelve.
6.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe memorial con observaciones, las incorpora y traslada.
7.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe, revisa y traslada.
8.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe, imprime el memorial, firma y lo entrega al Asistente/ Técnico/Oficinista, para su presentación ante el órgano jurisdiccional competente dentro del plazo legal. Actualiza su base de datos de control de expedientes en el sistema.
9.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe, presenta el memorial ante el órgano jurisdiccional correspondiente en el plazo establecido, devolviendo al Asesor(a) Jurídico(a), la copia del memorial debidamente sellada de recibido, lo cual hace constar en sus registros.
10.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe, resguarda, archiva.
11.	Asistente/ Técnico/Oficinista	De cada notificación se informa al Coordinador(a) Jurídico Procesal y posteriormente lo traslada al Asesor(a) Jurídico(a) Procesal a cargo del diligenciamiento correspondiente.
12.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	En vista de la notificación con la anuencia del Coordinador(a) Jurídico Procesal debe tomar las actitudes procesales correspondientes hasta finalizar el proceso.
13.		Si la sentencia es desfavorable, interpone recurso de apelación. Si la sentencia es favorable al Tribunal Supremo Electoral, debe estar pendiente para determinar si la misma fue apelada por el amparista. En este caso, evacuará la audiencia correspondiente ante la Corte de Constitucionalidad. Luego, actualiza su base de datos de control de expedientes y el sistema de expedientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
14.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Notificada la certificación de ejecutoria, sentencia de segunda instancia o la sentencia de primera instancia, si no fue apelada, enviará el expediente según corresponda al Archivo del Tribunal Supremo Electoral o al Registro General de Ciudadanos utilizando el formulario oficial que corresponde. Previo a su envío deberá verificar que en el sistema de ingresos se encuentren todas las actuaciones realizadas dentro del expediente, en caso de faltar algún documento que obra dentro del expediente físico, deberá escanearlo e ingresarlo al Sistema Informático. Actualiza su base de datos de control de expedientes y el sistema de expedientes en las fases respectivas. Descarga asignación en la Unidad de Admisibilidad y Trámite.
15.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe documento o información de soporte y descarga la asignación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Nota: En los pasos del 4 al 9, se deben observar los plazos establecidos en la resolución o en la Ley de la materia. La remisión del expediente de amparo finalizado, según lo instruido recientemente, en el caso de multas a partidos políticos o inscripción de asambleas, se remiten a la Dirección del Registro de Ciudadanos.

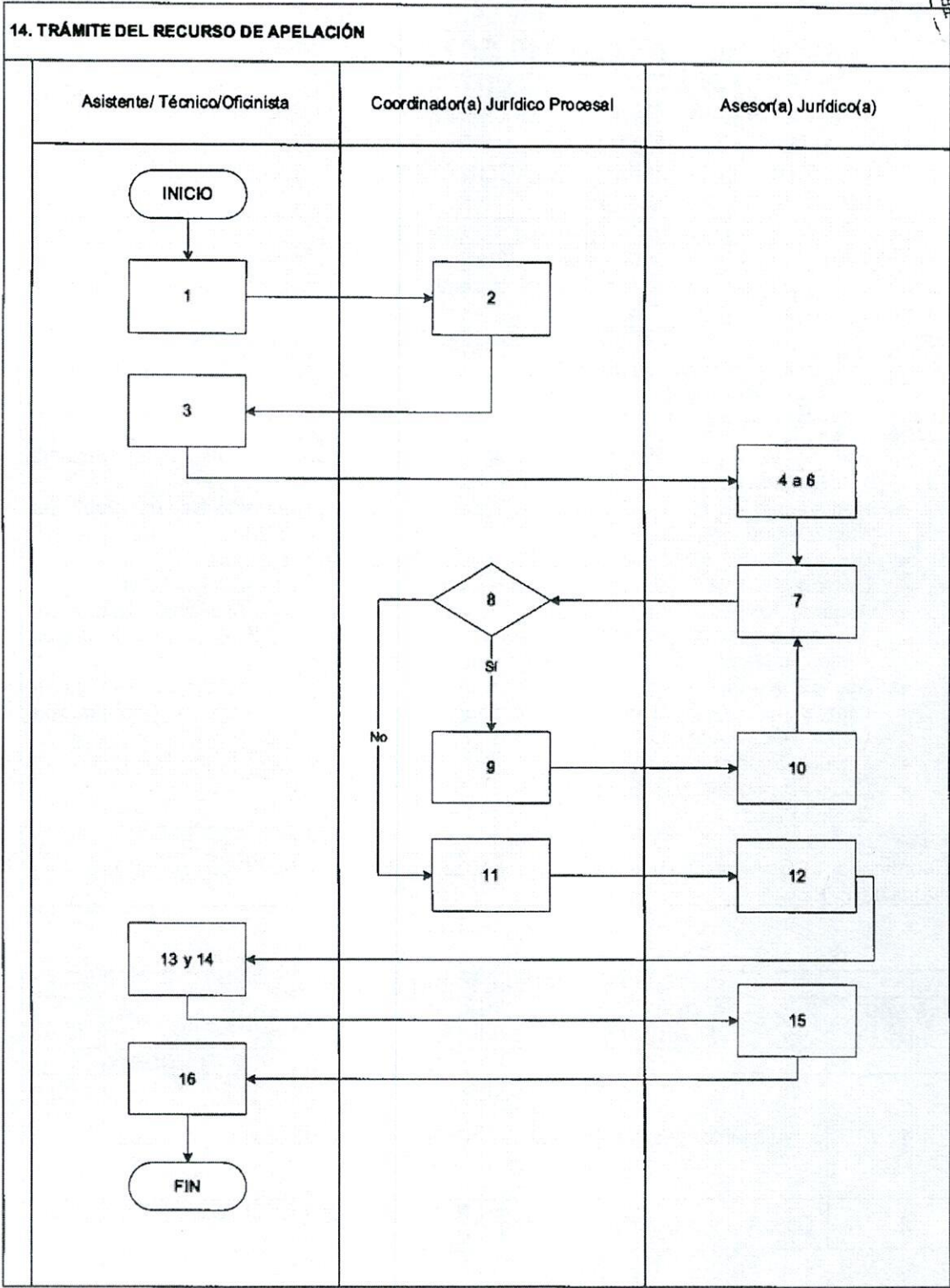


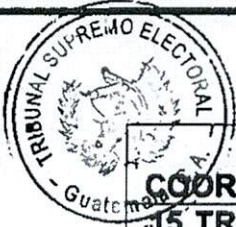
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO
14. TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN	14
DEFINICIÓN GENERAL:	
Trámite que se da al recurso de apelación planteado por persona individual o por organización política en contra de una resolución definitiva que emite el Director(a) General del Registro de Ciudadanos en materia electoral.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento al Artículo 190 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y garantizar el debido proceso contemplado en la Constitución Política de la República de Guatemala.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. - Acuerdo Número 652-2008, modificado mediante el Acuerdo Número 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Acuerdo Número 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se modifica la denominación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala. - Código Civil, Decreto Ley 106. - Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Procesal y Asesor(a) Jurídico(a) Procesal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe expediente de la Secretaría General y lo ingresa al Sistema de Expedientes y traslada.
2.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe expediente, asigna al Asesor(a) Jurídico(a) y traslada.
3.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe, registra en el Sistema y traslada.
4.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe expediente y revisa el cumplimiento de requisitos del recurso planteado.
5.		Si cumple con los requisitos elabora proyecto de resolución que admita para su trámite el recurso.
6.		Si no cumple con los requisitos legales en el planteamiento del recurso se elabora proyecto de resolución.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Traslada expediente con proyecto de resolución.
8.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe y revisa proyecto de resolución.
9.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
10.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe expediente, incorpora observaciones y traslada.
11.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Si no tiene observaciones continúa el trámite, gestionando firma de Presidencia y traslada.
12.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe y agotado el trámite del recurso prepara proyecto de resolución correspondiente y traslada.
13.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe y traslada por medio de oficio al Pleno de Magistrados por conducto de la Secretaría General, quien elevara a la Vocalía correspondiente.
14.		Recibe resolución firmada por el Pleno de Magistrados registra, notifica y traslada.
15.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe, y devuelve el expediente original a la Dirección General del Registro de Ciudadanos, con certificación de la resolución final. Archiva una copia física y una digital en el sistema de expedientes del oficio de remisión correspondiente y descarga asignación con Asistente/ Técnico/Oficinista.
16.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe documento o información de soporte y descarga la asignación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





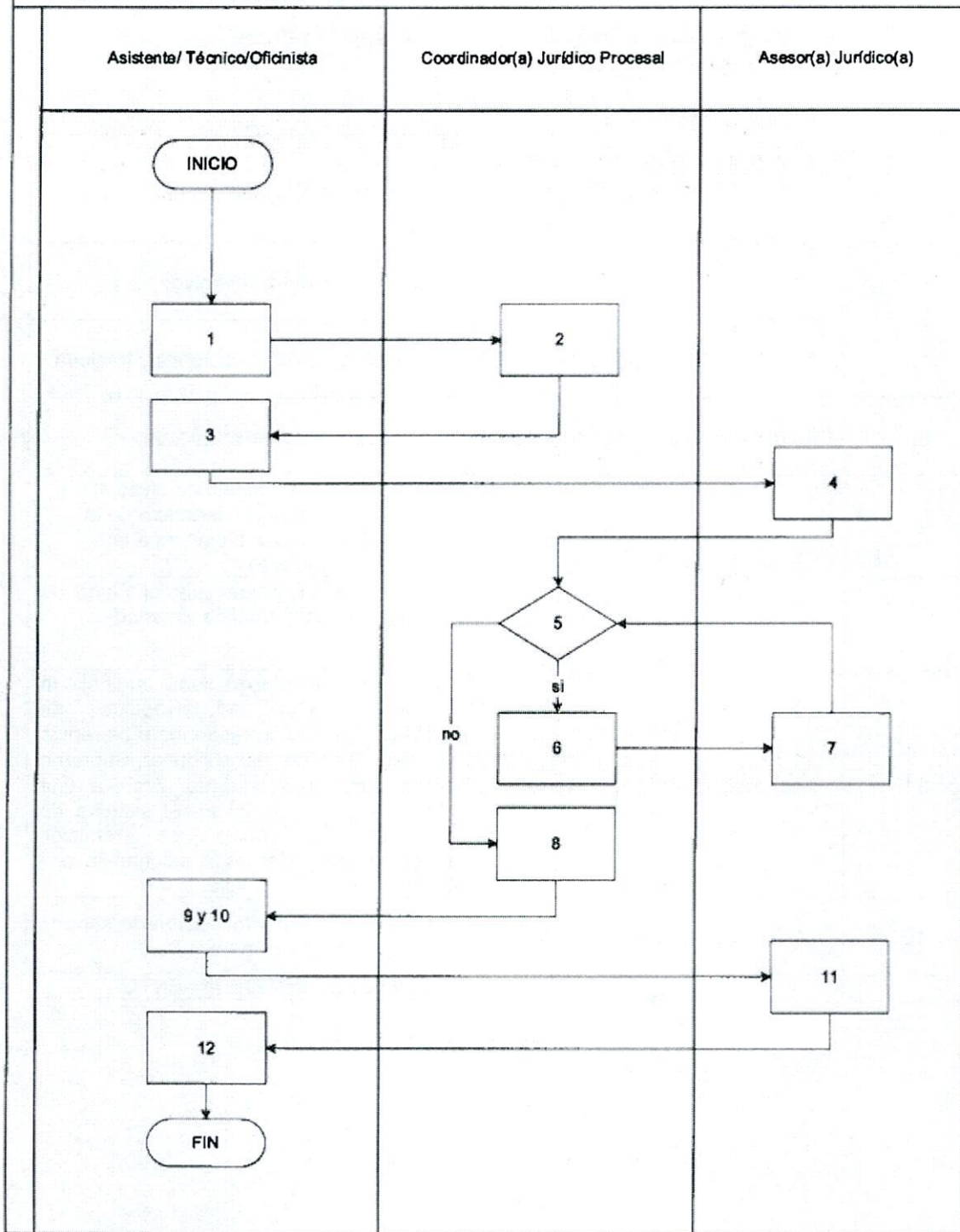
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 15. TRÁMITE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS EJECUTORIAS REMITIDAS POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA CONSTITUÍDA EN TRIBUNAL DE AMPARO	PROCEDIMIENTO 15
DEFINICIÓN GENERAL: Procedimiento que describe el trámite legal que lleva a cabo el Tribunal Supremo Electoral al recibir la ejecutoria de una resolución dictada dentro de un amparo promovido en contra de resoluciones emitidas por esta Institución.	
OBJETIVO: Dar cumplimiento legal y garantizar el debido proceso contemplado en la Constitución Política de la República de Guatemala.	
NORMAS ESPECÍFICAS: • Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto No.1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. • Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo No. 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral. • Decreto No. 26-2016, reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos. • Decreto No. 1-86 Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad. • Acuerdo No. 652-2008, modificado mediante el Acuerdo No. 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Acuerdo No. 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se cambia de denominación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos. • Ley del Organismo Judicial. • Código Procesal Civil y Mercantil. • Código Penal.	
RESPONSABLE: Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, Coordinador(a) Jurídico Procesal y Asesor(a) Jurídico(a) Procesal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe expediente analiza y traslada.
2.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe, analiza, asigna Asesor(a) Jurídico(a) y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Actualiza sistema y traslada.
4.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe expediente. Elabora proyecto de resolución y traslada.
5.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Recibe y revisa el proyecto de resolución.
6.		Si tiene observaciones devuelve.
7.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe, integra las observaciones y traslada.
8.	Coordinador(a) Jurídico Procesal	Si no tiene observaciones, traslada.
9.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe y traslada por medio de oficio al Pleno de Magistrados por conducto de la Secretaría General, quien elevara a la Vocalía correspondiente.
10.		Recibe resolución firmada por el Pleno de Magistrados registra, notifica y traslada.
11.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Recibe, y devuelve el expediente original a la Dirección General del Registro de Ciudadanos cuando corresponda o se remite al Archivo General del Tribunal Supremo Electoral para su resguardo. Archiva una copia física y una digital en el sistema de expedientes del oficio de remisión correspondiente y descarga asignación con Asistente/ Técnico/Oficinista.
12.	Asistente/ Técnico/Oficinista	Recibe documento o información de soporte y descarga la asignación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



15. TRÁMITE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS EJECUTORIAS REMITIDAS POR LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA CONSTITUIDA EN TRIBUNAL DE AMPARO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		PROCEDIMIENTO
16. RECURSO DE NULIDAD (TRÁMITE Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES)		16
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento que describe el trámite legal que de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos debe darse al Recurso de Nulidad planteado durante el proceso electoral por persona individual o representante de organización política (Art. 234, 235 y 246 LEPP y 116, 117, 118 y 119 del Reglamento de la LEPP).		
OBJETIVO:		
Dar cumplimiento legal y garantizar el debido proceso contemplado en la Constitución Política de la República de Guatemala.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. - Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo No. 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral. - Decreto No. 26-2016, reforma a la Ley Electoral y de Partidos Políticos. - Acuerdo No. 652-2008, modificado mediante el Acuerdo No. 653-2008, ambos del Tribunal Supremo Electoral y de fecha 19 de diciembre de 2008, por medio de los cuales se crea la Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Acuerdo No. 404-2021 de fecha 27 de octubre del año 2021, por medio del cual se cambia de denominación a la Coordinación de Asuntos Jurídicos a: Coordinación General de Asuntos Jurídicos. - Ley del Organismo Judicial		
RESPONSABLE:		
Coordinador (a) Jurídico Procesal		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) General del Registro de Ciudadanos / Delegado Departamental / Subdelegado Municipal	Recibe recurso de Nulidad, contra todo acto y resolución del proceso electoral, dentro de los tres días hábiles siguientes a la última notificación (Art.246 LEPP). Digitaliza expediente, elabora informe circunstanciado y lo adjunta al expediente físico y digital. Traslada expediente físico y digital al Secretario(a) General.



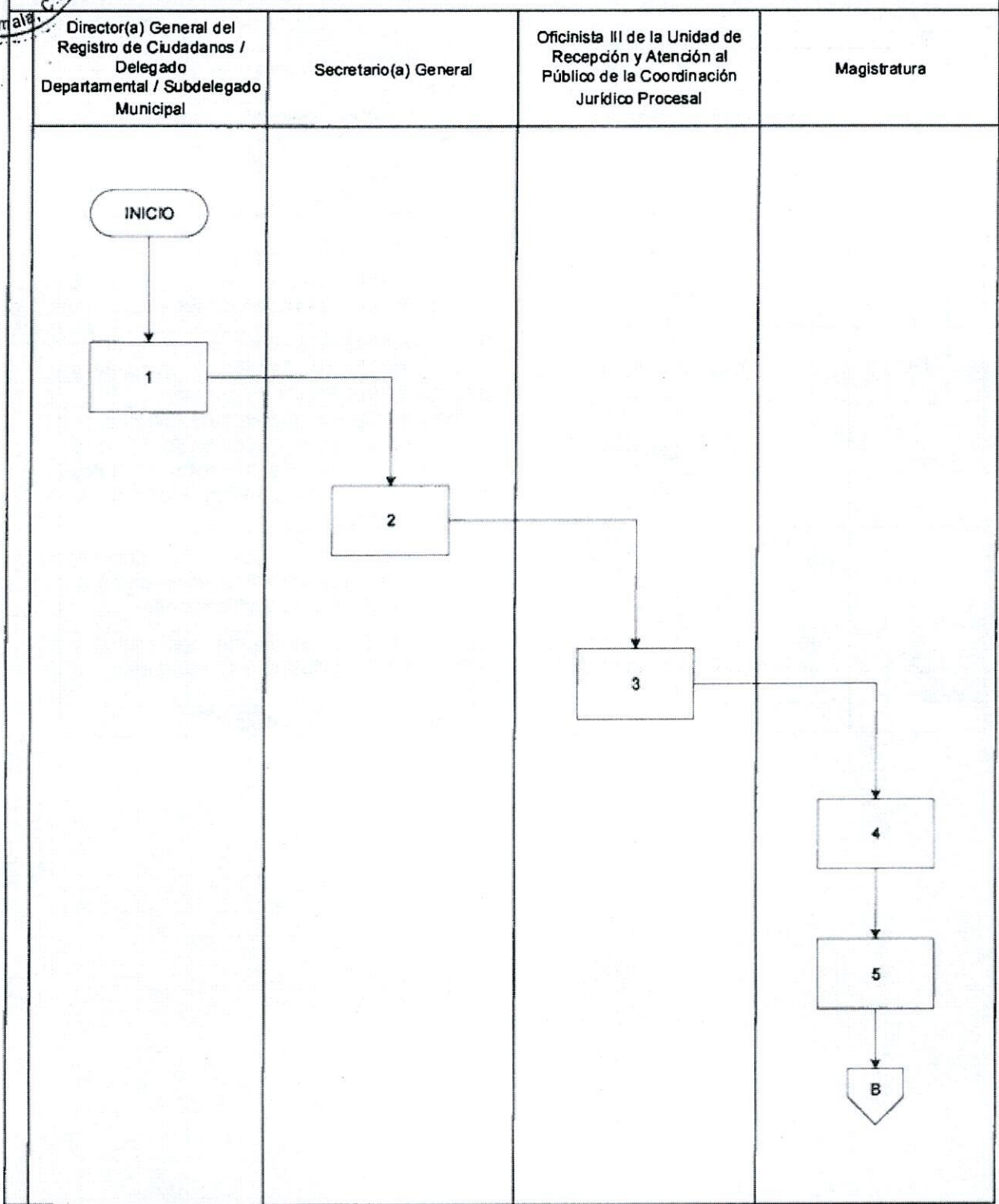
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PRASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
2.	Secretario(a) General	Recibe expediente original y digitalizado, informe circunstanciado recurso de nulidad, asigna número de CUE y remite de forma física a la Coordinación Jurídico Procesal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y en formato digital a todas las Magistraturas, informando cuál de ellas será la ponente.
3.	Oficinista III de la Unidad de Recepción y Atención al Público de la Coordinación Jurídico Procesal	Recibe expediente físico por parte del Secretario(a) General. Registra en el Sistema y traslada a Coordinador(a) Jurídico Procesal.
4.	Magistratura Ponente	Recibe Magistratura Ponente.
5.	Magistratura Ponente	Recibe expediente digitalizado y analiza.
6.	Coordinador(a) Jurídico Procesal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe expediente físico por parte de Oficinista III. Asigna Asesor(a) Jurídico Procesal para la elaboración del proyecto del recurso de nulidad y traslada a Asistente Legal Jurídico Procesal.
7.	Asistente Legal de la Coordinación Jurídico Procesal	Recibe expediente y traslada a Asesor(a) Jurídico designado.
8.	Asesor(a) Jurídico Procesal	Recibe expediente, analiza y elabora el proyecto de resolución.
9.	Coordinador(a) Jurídico Procesal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa proyecto de resolución emitida por Asesor(a) designado(a) y confronta contra expediente.
10.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
11.		Si no tiene observaciones instruye que se devuelva el expediente físico en original, recurso de nulidad, proyecto de resolución impresa y archivo en digital a la Magistratura Ponente.
12.	Asesor(a) Jurídico(a) Procesal	Remite el expediente digital y físico incluyendo recurso de nulidad y proyecto de resolución impresa por medio de oficio a la Magistratura Ponente.
13.	Magistratura	Recibe expediente físico, proyecto de resolución impresa y archivo en digital con ponencia y traslada a Asesor(a) de Magistratura.
14.	Asesor(a) de Magistratura	Recibe expediente, proyecto de resolución impresa y su archivo en digital. Revisa la redacción de los términos del proyecto de ponencia e incorpora los cambios que estime necesarios y traslada para conocimiento del Pleno.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Magistratura	Reciben en Pleno el proyecto de resolución impresa.
16.		Si tiene observaciones, devuelve al Asesor(a), para que incorpore las observaciones correspondientes.
17.	Vocalía Ponente	Recibe expediente, incorpora las observaciones y devuelve al Pleno de Magistrados.
18.	Pleno de Magistrados	Si la resolución se encuentra ajustada a derecho, firman y trasladan a Asesor(a).
19.	Vocalía Ponente	Recibe expediente original, con recurso de Nulidad, resolución firmada y traslada a Asistente de Magistratura Ponente.
20.	Asistente de Magistratura Ponente	Recibe y remite expediente físico, resolución firmada y sellada por medio de oficio o providencia a la Coordinación Jurídico Procesal de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
21.	Oficinista III de la Unidad de Recepción y Atención al Público de la Coordinación Jurídico Procesal	Recibe expediente físico en original, resolución firmada, registra en sistema y traslada a la Unidad de Notificaciones.
22.	Técnico Notificador de la Unidad de Notificación y Procuración Legal	Recibe y elabora cédula de notificación y realiza las notificaciones conforme a procedimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

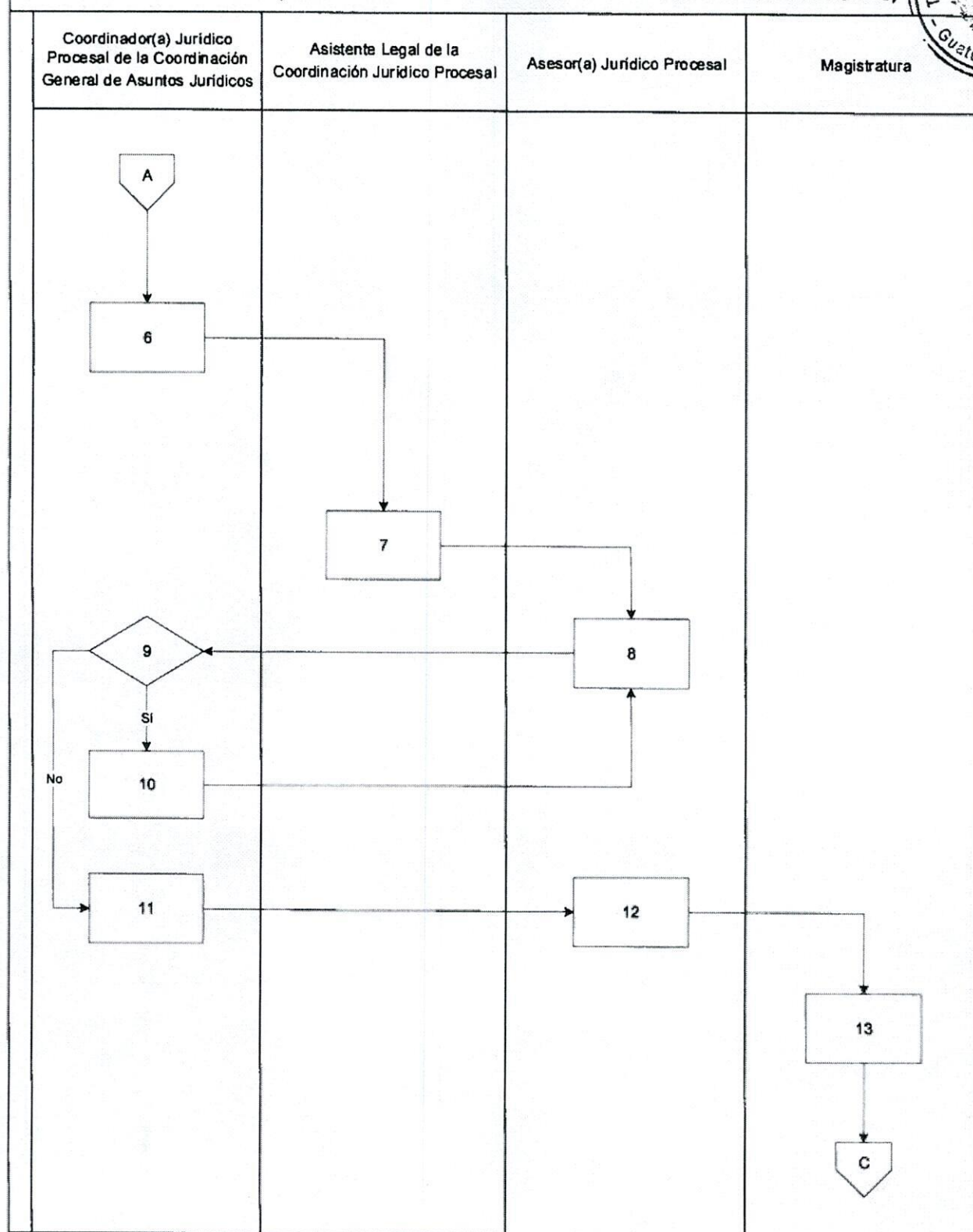


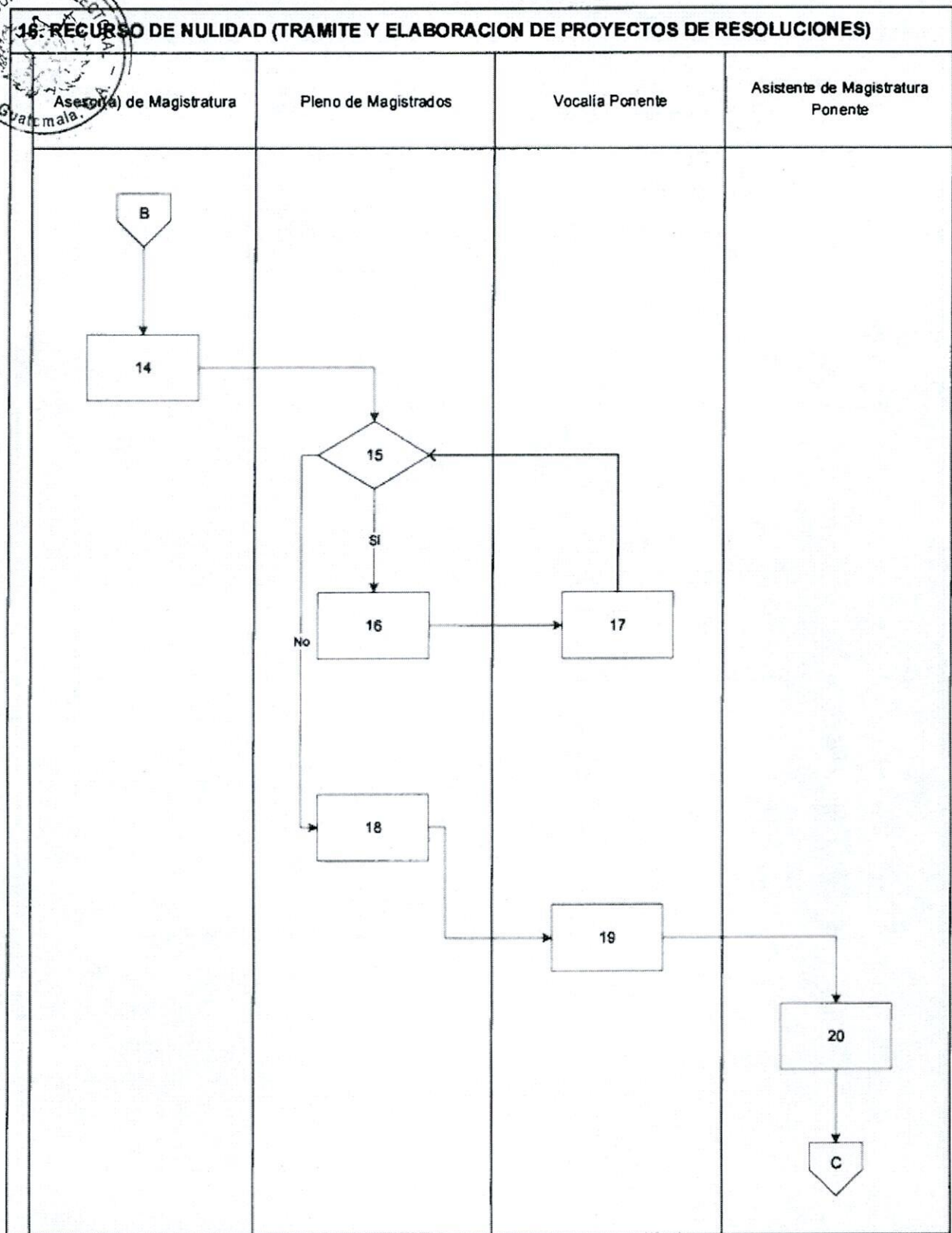
16. RECURSO DE NULIDAD (TRAMITE Y ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES)

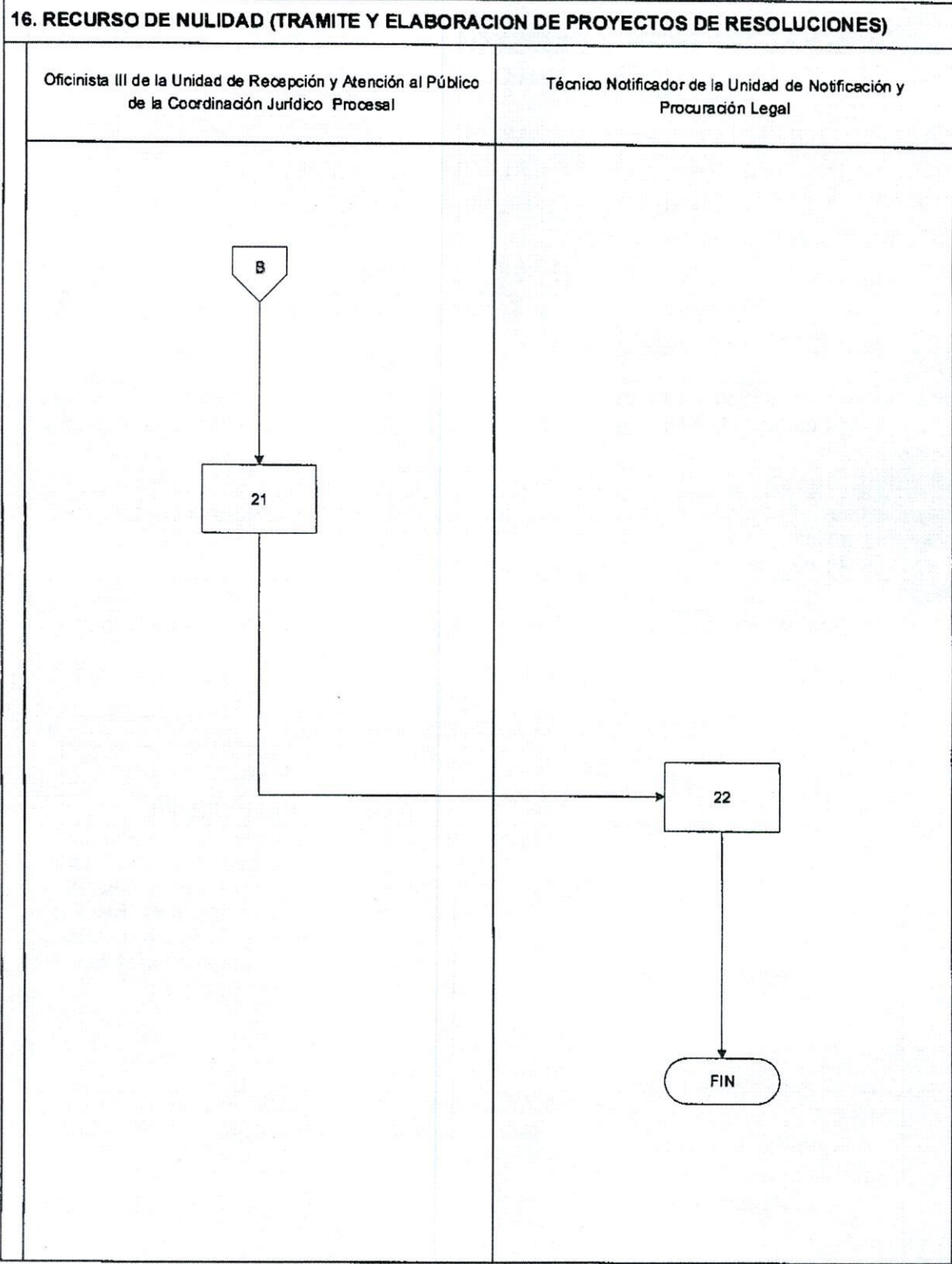




16. RECURSO DE NULIDAD (TRAMITE Y ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES)









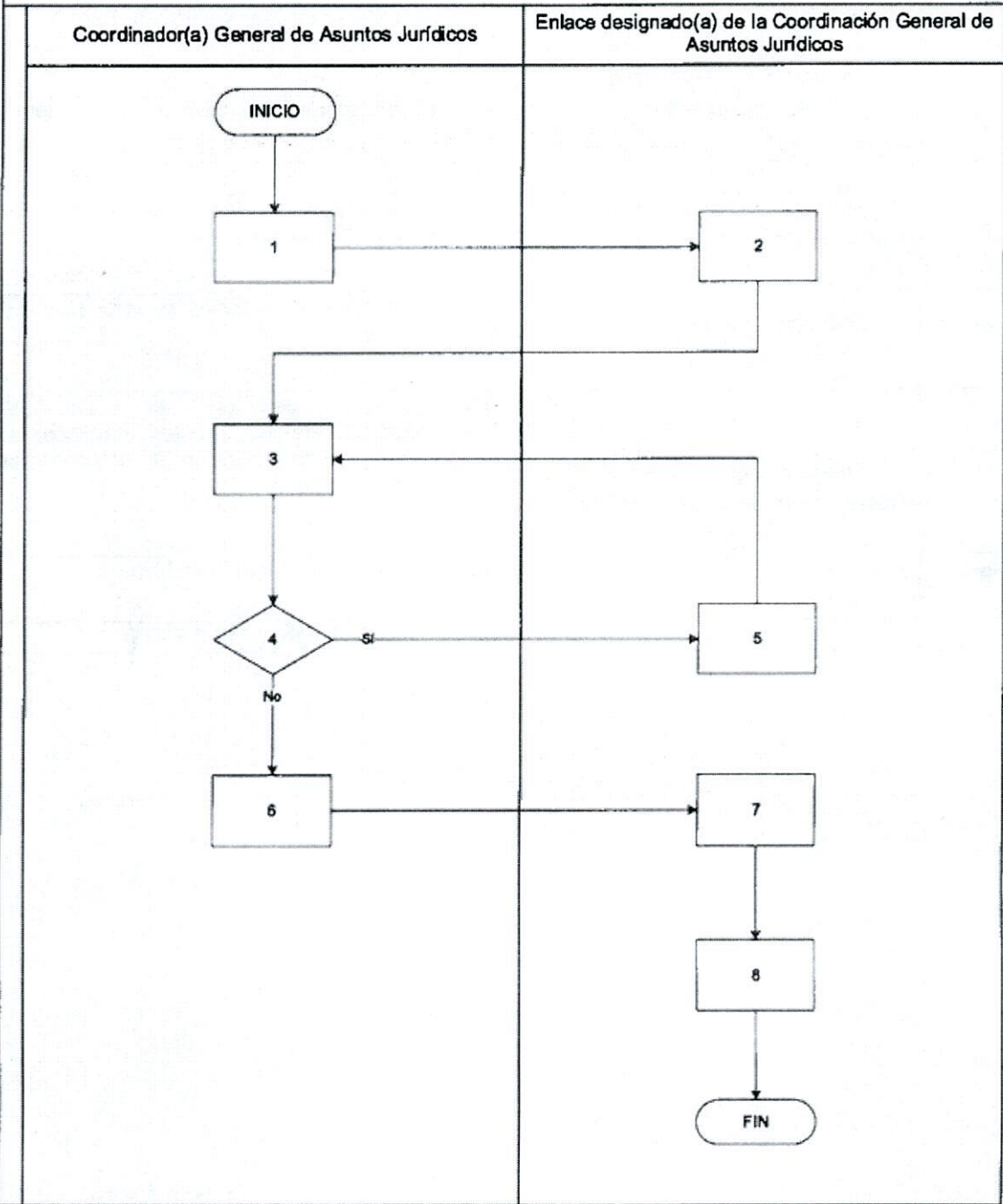
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
17. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC)	PROCEDIMIENTO 17
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la forma en la que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos debe elaborar y dar seguimiento a sus Planes Operativos.	
OBJETIVO:	
Organizar y describir las actividades de trabajo durante el año con el objeto de realizar una adecuada planificación de actividades y formulación presupuestaria, para desarrollar mecanismos de guarda y custodia de bienes.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto No.1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos y Enlace designado(a) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de la Dirección de Planificación, coordina con su equipo de trabajo la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Pre Electoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo de Consulta Electoral (POC) de acuerdo a los formatos recibidos y traslada al enlace designado.
2.	Enlace designado(a) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe instrucciones, recopila información, analiza, elabora el plan operativo según sea el caso y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe la propuesta del plan operativo y revisa.
4.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
5.	Enlace designado(a) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y devuelve.
6.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Si no tiene observaciones coloca su visto bueno y traslada.
7.	Enlace designado(a) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe y traslada con el visto bueno del Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos en forma física y digital para revisión del enlace de la Dirección de Planificación.
8.		Recibe copia de oficio sellada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



17. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROCEDIMIENTO 18
18. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que conlleva la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de lo establecido en los distintos planes, mediante metodología de Gestión por Resultados, definida para cumplir con los entes rectores y evidenciar el avance en el cumplimiento de los resultados registrados en los sistemas SIGES y SICOIN.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento al monitoreo correspondiente a las actividades programadas y realizadas de forma mensual y cuatrimestral con el objeto de cumplir con la planificación de actividades y formulación presupuestaria.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y sus reformas.	
RESPONSABLE:	
Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos y Enlace designado(a) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Dirección de Planificación instrumentos del monitoreo mensual y cuatrimestral e instruye al enlace para que proceda a completarlos, para su envío en la fecha fijada de entrega.
2.	Enlace designado(a) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe y verifica instrumentos que debe completar.
3.	Enlace designado(a) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Completa e integra información, llena el instrumento de monitoreo de ejecución física del producto y subproducto al cual está vinculada la dependencia, así como el anexo y lo traslada al Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos
4.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa, aprueba e instruye que remita el oficio y los instrumentos de monitoreo a la Dirección de Planificación, en formato digital e impreso y traslada.
5.	Recepcionista asignado(a) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Envía y recibe oficio firmado y sellado de la Dirección de Planificación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



18. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS

