



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 132-2025
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 el Encargado del Despacho de la Dirección de Planificación, con oficio número DP-O-215-10-2025, de fecha 22 de octubre de 2025, somete a consideración la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones**, 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);

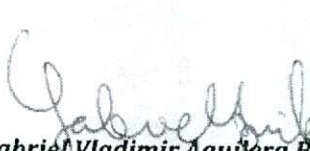
ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones**, adjunto a este Acuerdo;

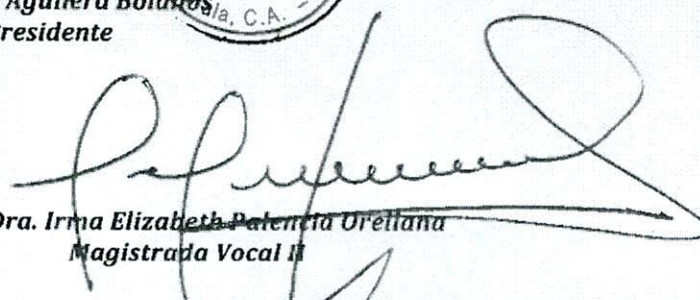
ARTÍCULO 2°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

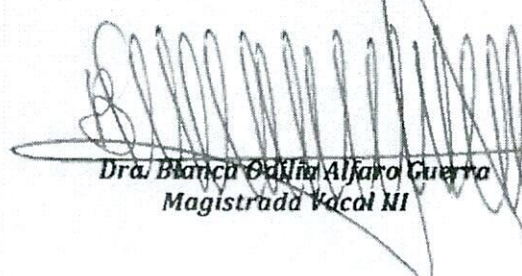
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintitrés de diciembre de dos mil veinticinco.

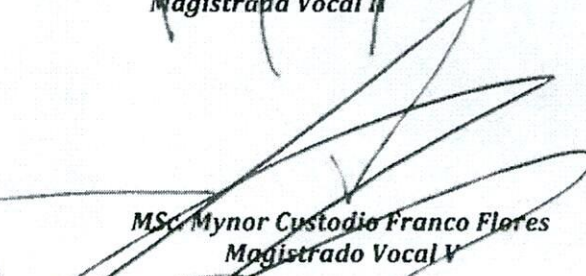
COMUNÍQUESE:


MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Presidente


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II

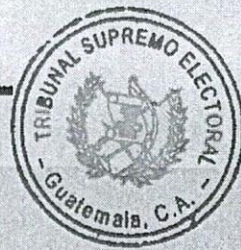

Dra. Blanca Dalila Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V


Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



4
Plan Excepcional del Tribunal Supremo Electoral



**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y
ELABORACIÓN DE PADRONES (DICEP)**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



Índice

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL	2
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	2
BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES.....	3
NORMAS GENERALES	3
NORMAS ESPECÍFICAS	3
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	8
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	9
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES.....	11
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	12
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	13
1. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC)	13
2. SEGUIMIENTO AL MONITOREO MENSUAL Y CUATRIMESTRAL DE LOS PLANES OPERATIVOS	16
3. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA CIUDADANÍA POR FALLECIMIENTO	19
4. CANCELACIÓN MANUAL DE LA INSCRIPCIÓN DE LA CIUDADANÍA POR FALLECIMIENTO	24
5. HABILITACIÓN DE CASOS DE CIUDADANOS INSCRITOS QUE ESTÁN VIVOS Y QUE APARECEN EN ESTATUS FALLECIDO.....	27
6. ARCHIVO DE FOLIOS, REPORTES Y EXPEDIENTES	32
7. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y ESCANEADO	35
8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE PAPELERIA ANTIGUA O DETERIORADA QUE FORMAN PARTE DEL ARCHIVO.....	38
9. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO.....	40



10. PROCEDIMIENTO PARA EL EMPADRONAMIENTO NACIONAL O EN EL EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL EMITIDA POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-	43
11. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS NACIONAL O EN EL EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL EMITIDA POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-	45
12. PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO NACIONAL O EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL A TRAVÉS DEL PORTAL WEB TSE	47
13. ACTUALIZACIÓN DE DATOS NACIONAL O EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL A TRAVÉS DEL PORTAL WEB TSE	49
14. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EXTERNAS	51
15. PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO MODALIDAD PRESENCIAL PORTAL WEB GEO-EMPADRONAMIENTO (DPI)	54
16. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION DE DATOS QUE REALIZAN EN LA MODALIDAD PRESENCIAL DEL PORTAL WEB GEO-EMPADRONAMIENTO. EL DELEGADO(A), SUBDELEGADO(A) O EMPADRONADOR(A)	57
17. PROCEDIMIENTO PARA SECCIÓN CAMBIOS Y REPOSICIONES	60
18. PROCESO DE SUSPENSIÓN Y REHABILITACIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS -CASOS PENALES Y CIVILES-	63
19. PROCESO DE PROHIBICIÓN PARA EJERCER EL VOTO (SUSENSIONES)	67
20. PROCEDIMIENTO DE HABILITACIONES AUTOMÁTICAS	70
21. PROCESO DE SUSPENSIÓN Y HABILITACIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS CASOS ADMINISTRATIVOS	72
22. PROCESO DE CAMBIOS EN LA CONDICION DEL CIUDADANO	75
23. TRASLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE CARGO EXPRESS O FORZA	77
24. TRASLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE UNIDAD COORDINADORA	79
25. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA, CARGO EXPRESS Y FORZA	81
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	84

PRESENTACIÓN

En el presente manual se describen las funciones y procedimientos, de las distintas actividades que se realizan bajo la responsabilidad de este departamento, entre los cuales se encuentra: La inscripción de los guatemaltecos que previamente han cumplido 18 años de edad y han obtenido su Documento Personal de Identificación - DPI-, adquiriendo así el derecho de elegir y ser electos; la conformación del registro de electores y la elaboración de padrones electorales para ser utilizados en los procesos electorales que deben realizarse, de acuerdo con lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

Dentro de los principales procedimientos que desarrolla este Departamento se encuentran:

La supervisión de la inscripción de los ciudadanos que se realizan en las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

La supervisión de las diferentes actividades relacionadas con la depuración del Padrón Electoral con base a las distintas situaciones en que se encuentran los ciudadanos; asimismo los procedimientos que en coordinación con la Dirección General de Informática se realizan para proveer de los respectivos Padrones Electorales a las Juntas Receptoras de Votos.

Es importante mencionar que, en el presente Manual, se incluyen tanto procedimientos que se llevan a cabo fuera de un período electoral, así como los que se realizan durante un Proceso Electoral o Consultivo.



OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal del presente manual de normas y procedimientos es brindar la base sobre la cual el personal capacitado, pueda ejercer las funciones a las cuales haya sido asignado en la inscripción y/o actualización de datos en el Sistema Geopadronamiento Web, bajo políticas aprobadas por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral con el respaldo de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la Dirección General del Registro de Ciudadanos y la asistencia técnico-informática de la Dirección General de Informática.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El campo de aplicación del Manual está orientado a la acción de la inscripción de los ciudadanos mayores de dieciocho años, que deseen ejercer su derecho de empadronarse a través de las herramientas tecnológicas que implemente el Tribunal Supremo Electoral para la realización de las acciones de empadronamiento web. Y Los ciudadanos que deseen actualizar sus datos dentro del padrón electoral.



BASE LEGAL DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

Artículo 156 y 168 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

- **Integración de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.**

La Dirección General del Registro de Ciudadanos se integra por el Director(a) General, el Secretario(a) y las Unidades y Departamentos siguientes:

- El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
- El Departamento de Organizaciones Políticas.
- Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
- Delegaciones Departamentales
- Subdelegaciones Municipales

- **NORMAS GENERALES**

Capítulo I, del Título V, de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 164. Del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.

Artículo 165 incisos a), b), c) y d) de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas).

Artículo 7 literal a) de la Ley del Registro Nacional de las Personas.

- **NORMAS ESPECÍFICAS**

Acuerdo Número 4-2021 Implementación del Portal Web del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas.

Acuerdo Número 97-2021 Proceso de empadronamiento a través de medios digitales y la emisión de la constancia de inscripción, reposición y actualización de datos.



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.



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

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

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

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

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en



el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.



VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

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

MISIÓN

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como 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 DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones es una dependencia administrativa de la Dirección General del Registro de Ciudadanos realiza la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala y supervisa la inscripción de ciudadanos en las delegaciones y subdelegaciones, supervisa las funciones del Centro de Procesamiento de Datos, en lo que se refiere a la formación del registro de electores y a la elaboración de los padrones, además, posee las funciones siguientes:

Realizar la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y en el Departamento de Guatemala, para lo cual debe proporcionar las facilidades necesarias para la comparecencia de los ciudadanos que deben inscribirse.

Supervisar la inscripción de ciudadanos que deben llevarse a cabo en las delegaciones departamentales y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.

Velar por la exactitud y oportuna elaboración de los documentos relacionados con elecciones, conforme al reglamento y acuerdos que dicte el Tribunal Supremo Electoral.

Elaboración de los padrones electorales.

En coordinación con el Centro de Procesamiento de Datos, proveer de sus respectivos padrones a las juntas receptoras de votos y a las juntas electorales.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL PLENO DE MAGISTRADOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE
CIUDADANOS

SECRETARÍA DEL REGISTRO DE
CIUDADANOS

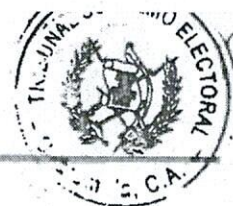
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE
CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE
PADRONES

DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIONES POLÍTICAS

UNIDAD COORDINADORA DE
DELEGACIONES Y
SUBDELEGACIONES

DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	
1. ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC)	PROCEDIMIENTO 1
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la forma en la que el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones 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.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Enlace designado(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	

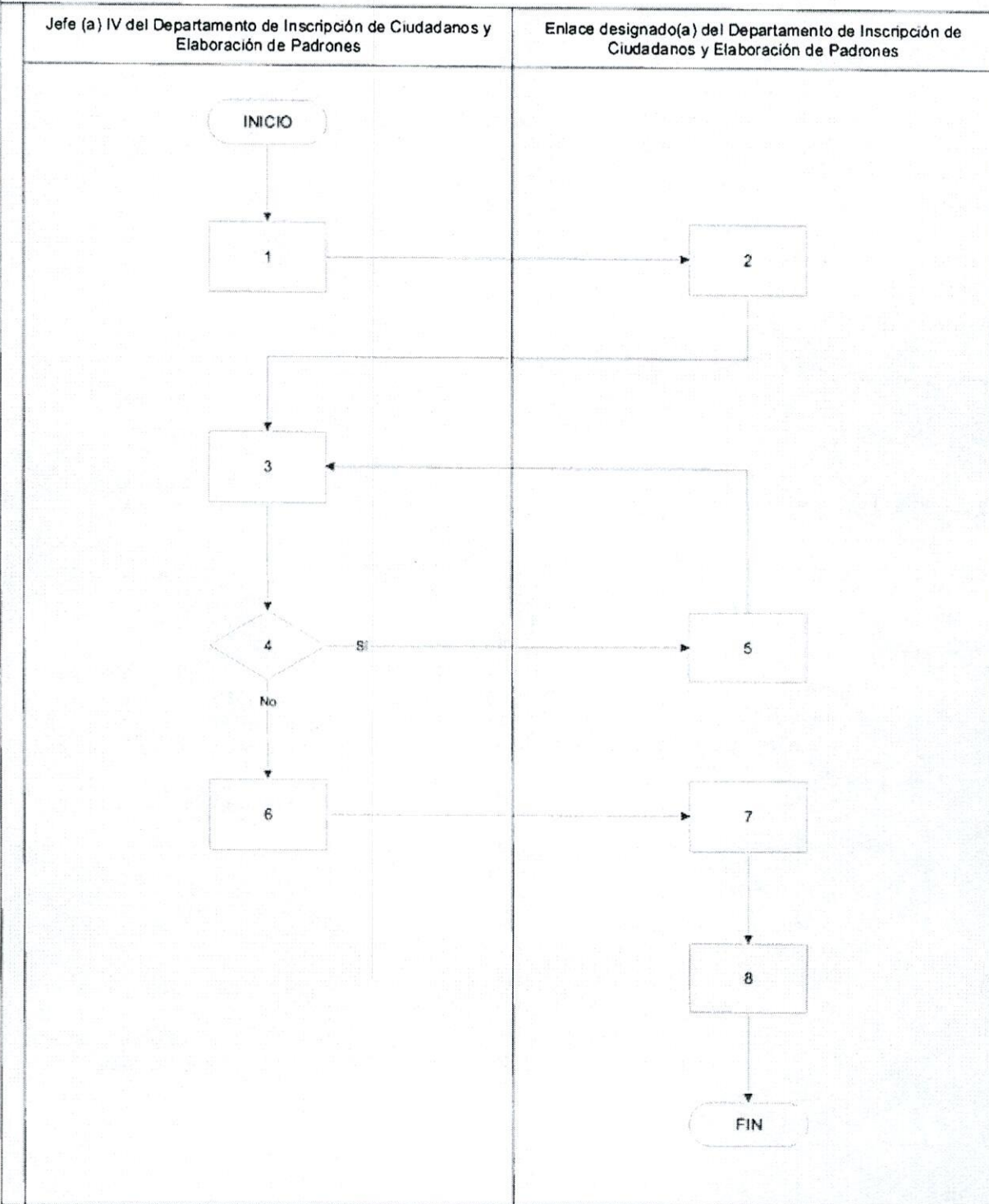
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe solicitud de la Dirección de Planificación, coordina con su equipo de trabajo la elaboración del Plan Operativo 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) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe instrucciones, recopila información, analiza, elabora el plan operativo según sea el caso y traslada.
3.	Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe la propuesta del plan operativo y revisa.
4.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Enlace designado(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y devuelve.
6.	Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Si no tiene observaciones coloca su visto bueno y traslada.
7.	Enlace designado(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe y traslada con el visto bueno del Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones 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



1. 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 DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES		PROCEDIMIENTO 2
2. 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, Decreto Número 101-97 y su Reglamento.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones y Enlace designado(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.		

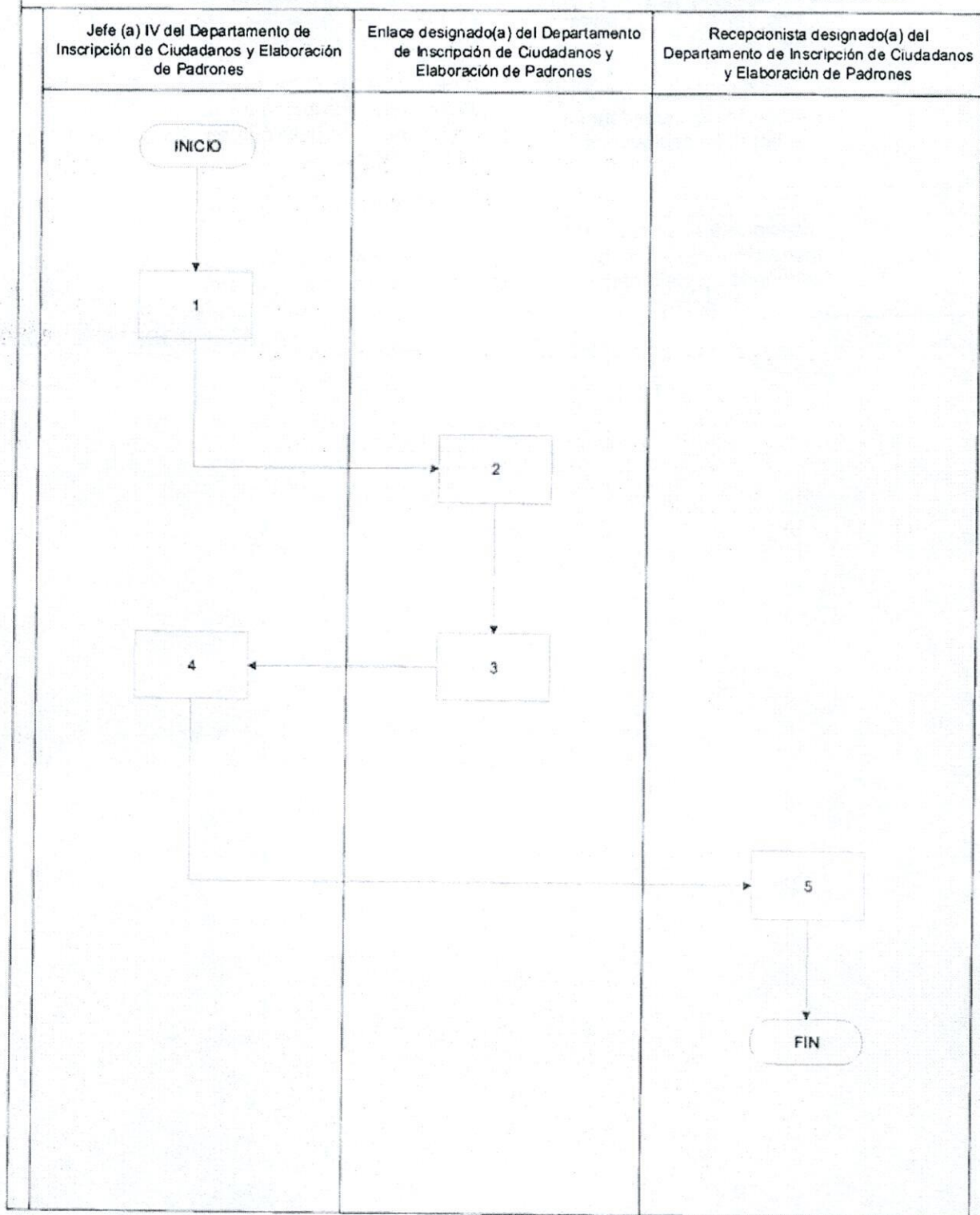
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe de la Dirección de Planificación instrumentos del monitoreo mensual y cuatrimestral e instruye al enlace para que proceda a completarlos, para su envío en la fecha fijada de entrega.
2.	Enlace designado(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe y verifica instrumentos que debe completar.
3.		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 traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	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 designado(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Envía y recibe oficio firmado y sellado de la Dirección de Planificación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



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





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	
3. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA CIUDADANÍA POR FALLECIMIENTO	PROCEDIMIENTO 3
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la depuración de ciudadanos fallecidos que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- reporta con el objeto de mantener un padrón electoral puro.	
OBJETIVO:	
Depuración del Padrón Electoral por fallecimiento de ciudadano(a).	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a); Oficinista responsable de la Sección de Depuración de Padrón Electoral por Fallecimiento; Coordinador(a) de la Sección de Depuración de Padrón Electoral por Fallecimiento.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)	Recibe calendario anual divulgado por la Sección de Depuración del Padrón Electoral por fallecimiento, previamente establecidos para que el RENAP genere y envía el formulario "Reporte de Fallecidos", procede a verificar que el reporte de fallecidos emitido por RENAP corresponda a la fecha según la programación.
2.		Comprueba que el formulario contenga todos los datos en las columnas (nombres y apellidos del fallecido, nombre de los padres, fecha de defunción, número de Documento Personal de Identificación (DPI) o Cédula de Vecindad en los casos excepcionales, fecha de nacimiento y demás casillas, etc. o la frase "Sin Movimiento").
3.	Subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)	En los casos con información incompleta, solicita al Registrador Civil que se adjunte la documentación de respaldo (certificación de asiento de: nacimiento, de defunción y/o certificación de cédula, dependiendo el caso) y si el periodo no está bien reportado se solicita al Registrador Civil que corrija según semana calendario y genere el nuevo, para trasladar la información que está completa. En ambos casos, confirma que esté consignada la firma y sello del Registrador Civil, posteriormente firma y sella el reporte de recibido.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)	Si al revisar el formulario de Reporte de Fallecidos se debe consignar un dato adicional, lo hará al dorso del formulario generado por RENAP.
5.		Elabora nota de envío semanal (formulario SDPEF-08) lo imprime y remite físicamente al delegado (a) adjuntando el reporte del RENAP.
6.	Delegado(a) Departamental	Verifica los formularios recibidos de todos los municipios del Departamento, elabora y remite nota de envío semanal (formulario SDPEF-07) a la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento adjuntado la documentación recibida.
7.	Oficinista responsable de la Sección de Depuración de Padrón Electoral por Fallecimiento	En el Módulo de Fallecidos del Portal Web Geo Empadronamiento filtra la información recibida de RENAP y la localiza en tres tableros de registro los cuales son denominados: • Tablero con coincidencia exacta; • Tablero con coincidencia no exacta; • Tablero sin coincidencias.
8.		Toda la información procesada se almacena en el tablero de registros fallecidos procesados empadronados y el tablero de registros fallecidos no empadronados como un histórico y traslada.
9.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración de Padrón Electoral por Fallecimiento	Recibe nota de envío semanal (formularios SDPEF-07) con el o los formularios del Reporte de Fallecidos y procede a verificar la cantidad de reportes recibidos con los indicados en la nota de envío. En ausencia de nota de envío se elabora una Nota de envío interna para mantener el control de ingresos.
10.		Efectúa el conteo de ciudadanos reportados fallecidos a nivel departamental y lo indica en la nota de envío general (formulario 07) y confirma que esté consignada la firma y sello del Registrador Civil en el "Formulario de Reporte de Fallecidos, remitido por RENAP".
11.		Anota en el registro de Ingresos de Correspondencia y traslada



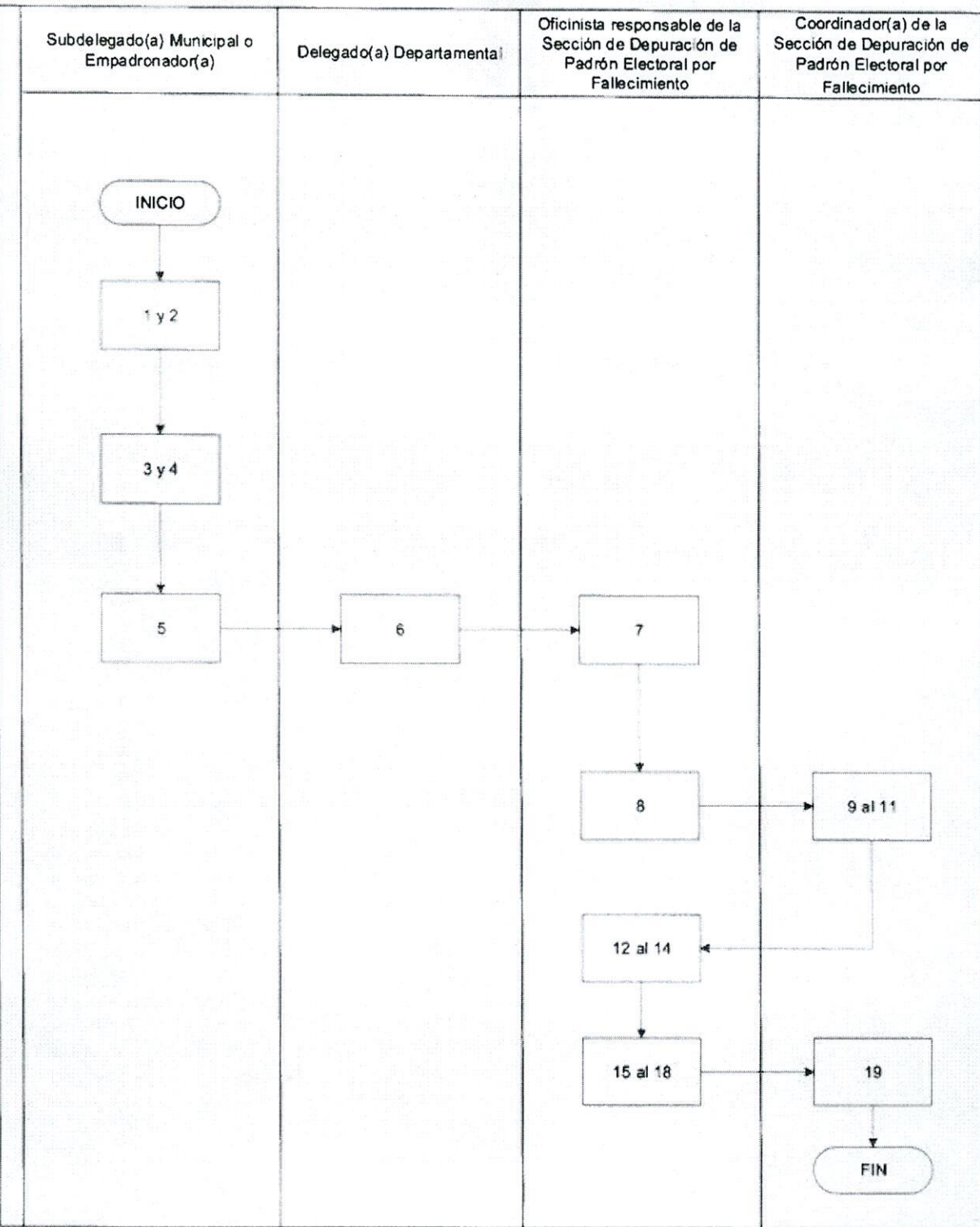
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Oficinista responsable de la Sección de Depuración de Padrón Electoral por Fallecimiento	Recibe, firma y sella el Formulario Reporte de Fallecidos, generado por RENAP y a ordenar los formularios por Departamento y sus Municipios.
13.		Codifica los reportes por municipio y Departamento con lapicero color rojo y numera correlativamente a los ciudadanos reportados fallecidos con lápiz.
14.		En el "Cuadro Secuencial o Estadístico Físico" procede a marcar con línea roja sobre el periodo que corresponde según calendario la recepción de los reportes con movimiento y con línea azul los reportes sin movimiento, para control de la calendarización y faltantes de Formulario Reporte de Fallecidos generado y remitido por RENAP.
15.		Actualiza el "Cuadro Digital de solicitud de Faltantes", indicando el periodo de la calendarización que no ha sido remitido a la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento y lo envía semanalmente por medio de correo electrónico institucional a los Delegados(as) Departamentales, quienes se encargan de remitirlo a sus subdelegados.
16.		Por cada Formulario Reporte de Fallecidos "Sin Movimiento" generado y remitido por RENAP procede a trazar línea diagonal color rojo en el espacio en blanco después del texto "SIN MOVIMIENTO".
17.		Confronta cada registro del Reporte Físico emitido por RENAP con los tableros de registros de fallecidos procesados empadronados y el tablero de registro de fallecidos no empadronados del Módulo de Fallecidos del Portal Web Geo Empadronamiento, con la finalidad de confirmar la correcta depuración de los ciudadanos reportados. Por cada Reporte de Fallecidos como constancia de Verificación se agrega un formulario firmado por cada responsable el cual contiene el número de folio y año en el cual el ciudadano fue depurado el cual se adjunta a dicho reporte para su correcto resguardo.
18.		Al concluir con la investigación se realiza una nota de traslado (original y copia para constancia de recepción) con la descripción de los folios, entregados: Departamento, Municipio Descripción de los periodos entregados cantidad de folios entregados dirigido al Coordinador de Archivo para el correcto resguardo de la documentación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
19.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento	Recibe. Concluido el Proceso de Depuración de forma mensual se procede a realizar oficios e informes para notificar a la Jefatura de DICEP y dependencias necesarias de lo trabajado durante el mes. Por medio de: 1) Oficio a Jefatura: Notificando: A) Cantidad de ciudadanos depurados por Oficinista, cantidad de ciudadanos depurados por departamento y municipio, cantidad total de ciudadanos depurados, con desglose de empadronados y no empadronados. Imágenes necesarias que respalden la depuración. B) Estadística de barras de los ciudadanos reportados por departamento y municipio. C) Estadística generada por el Módulo de Fallecidos del Portal Web Geo empadronamiento de: Reporte de Fallecidos por Departamento y Municipio. D) Reporte de Fallecidos por Operador. 2) Oficio al Director General de Informática: Notificando los ciudadanos depurados y modificados en el Padrón Electoral 3) Oficio a RENAP: notificando los ciudadanos HABILITADOS en el padrón electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



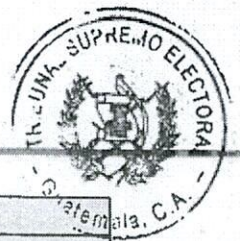
3. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE LA CIUDADANÍA POR FALLECIMIENTO





 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	PROCEDIMIENTO 4
4. CANCELACIÓN MANUAL DE LA INSCRIPCIÓN DE LA CIUDADANÍA POR FALLECIMIENTO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que funciona como mecanismo de contingencia por si en algún momento la transmisión de datos falla o no se cuenta con internet. Por medio del cual se ingresa de forma manual la información contenida en el Reporte de Fallecidos autorizado y emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.	
OBJETIVO:	
Continuar con la correcta depuración por fallecimiento del padrón electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Oficinista responsable de la Sección de Depuración de Padrón Electoral por Fallecimiento.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Oficinista responsable de la Sección de Depuración de Padrón Electoral por Fallecimiento	En el Tablero de Registros, Tablero con coincidencia exacta se cuenta con un botón denominado mené, en el cual se encuentra la opción de CAPTACIÓN en la cual se grabarán los datos del Reporte de Fallecidos Físico.
2.		Se desplegará una pantalla con título "CAPTACIÓN DE FALLECIDOS" con la opción de búsqueda por homónimo para poder obtener una previa investigación del ciudadano reportado. De lograr una coincidencia en la búsqueda se selecciona el registro en la columna de "ACCIÓN". Automáticamente el sistema llena un formulario el cual no se debe editar, pues ya contiene los datos y registros contenidos en el padrón. Modificarlos implica alterar el registro y hasta no cancelar de forma correcta. Al ingresar la contraseña de firma electrónica y agregar el registro, automáticamente se trasladará la información captada al TABLERO DE COINCIDENCIA EXACTA.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Oficinista responsable de la Sección de Depuración de Padrón Electoral por Fallecimiento	Se desplegará una pantalla con título "CAPTACIÓN DE FALLECIDOS" con la opción de búsqueda por homónimo para poder obtener una previa investigación del ciudadano reportado. Al no encontrar una coincidencia dentro del padrón el sistema automáticamente despliega el reporte para poder ingresar los datos contenidos en el Reporte de Fallecidos físico. Únicamente se ingresan los datos que vienen impresos. Al ingresar la contraseña de firma electrónica y agregar el registro, automáticamente se trasladará la información captada al TABLERO QUE NO TIENE COINCIDENCIA DENTRO DEL PADRÓN.
4.		Se localiza en el tablero correspondiente el registro captado, se procede a agregar firma electrónica y procesar el registro para su correcta depuración.
5.		Toda la información procesada se almacena en el tablero de registros fallecidos procesados empadronados y el tablero de registros fallecidos no empadronados como un histórico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



CANCELACIÓN MANUAL DE LA INSCRIPCIÓN DE LA CIUDADANÍA POR FALLECIMIENTO

Oficinista responsable de la Sección de Depuración de Padrón Electoral por Fallecimiento



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES		PROCEDIMIENTO 5
5. HABILITACIÓN DE CASOS DE CIUDADANOS INSCRITOS QUE ESTÁN VIVOS Y QUE APARECEN EN ESTATUS FALLECIDO		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento mediante el cual se realiza una investigación para habilitar los derechos civiles y políticos de un ciudadano que se encuentra en estatus 0 FALLECIDO.		
OBJETIVO:		
Velar por el derecho civil y político del ciudadano y la pureza del padrón.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento		
RESPONSABLE:		
Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a), Coordinador(a) de la Sección de Depuración de Padrón Electoral por Fallecimiento, Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Coordinador(a) u oficinista asignado de la Sección de Cambios y Reposiciones.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal Empadronador(a)	Recibe solicitud verbal del ciudadano para actualizar datos y procede a consultar en el Sistema Web Geo-empadronamiento ingresando el número de empadronamiento, nombre del ciudadano o número de documento de identificación, la información que aparece en el sistema.
2.		Si al realizar la consulta encuentra que la inscripción del ciudadano se registra con el estatus (0) fallecido, procede a consultar vía telefónica a la Coordinación u oficinistas de la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento el lugar y la fecha de defunción que aparecen en el registro del estatus (0) fallecido.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal Empadronador(a)	Solicita al ciudadano que presente: Acta de supervivencia del ciudadano, extendida por el Alcalde Municipal del municipio de su residencia o Acta Notarial de Supervivencia extendida por un Notario Colegiado Activo, donde se hace constar que el ciudadano está vivo y gozando de todas sus facultades y derechos. Fotocopia completa del Documento Personal de Identificación -DPI- o copia de la solicitud de enrolamiento extendida por el Registro Nacional de las Personas, cuando posea dicho documento. Fotocopia de Cédula de Vecindad si existiere. Certificación de nacimiento del ciudadano, Formulario de Solicitud de Cambios y/o Actualización de Datos firmado por el ciudadano. Si realizó trámite ante RENAP: Negativa de defunción y/o fotocopia de la resolución.
4.		Al presentarse nuevamente el ciudadano y entregar la documentación solicitada, el Delegado(a) y/o Subdelegado(a) forma el expediente y envía al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento, a la coordinación de la misma, el oficio solicitando cambio de estatus de fallecido (0) a Vigente (9) adjuntando al expediente la documentación foliada y traslada.
5.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento	Recibe oficio y procede a registrar ingreso del oficio en control de solicitudes de habilitación e informe semanal de documentos
6.		Consulta en el Sistema de Fallecidos, ingresando el nombre del ciudadano o número de documento de identificación, para localizar el número de folio de grabación y periodo en el que fue registrado el fallecimiento del ciudadano en el Sistema de Fallecidos (consulta al padrón y consulta al histórico) imprime pantallas consultadas en donde aparece la información correspondiente y las adjunta al expediente. Con la referencia del número de folio de grabación, localiza en el archivo físico el número de folio del Formulario de Reporte de Fallecidos enviado por RENAP, se hace una copia del mismo, se adjunta al expediente.
7.		Recibe oficio y procede a revisar la documentación adjunta. Coteja la información del Formulario Reporte de Fallecidos (de RENAP), en el Sistema de Fallecidos y revisa la información personal del ciudadano contra la papelería adjunta.

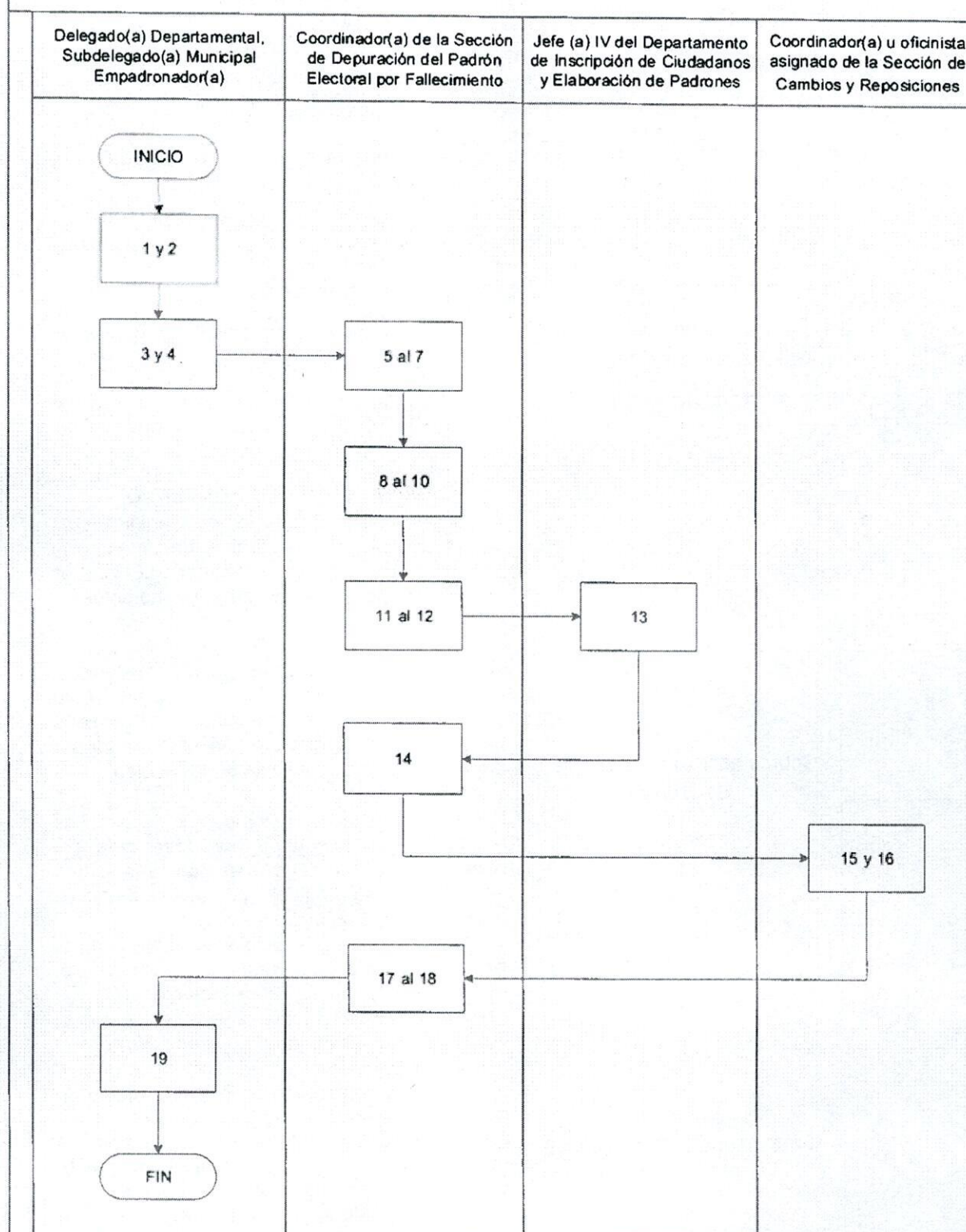


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento	Realiza consulta en el Sistema de Fallecidos, ingresando número de documento de identificación o nombre del ciudadano, para establecer si hay más de un registro con el mismo nombre o documento de identificación registrado en el Sistema de Fallecidos.
9.		Cuando el expediente no trae adjunta fotocopia del libro de asiento de defunción y fotocopia del libro de asiento de la Cédula de Vecindad del ciudadano, de ser necesario el Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento procederá a solicitar a los Delegados (as) Departamentales y/o Subdelegados (as) Municipales o al Departamento de Ciudadanos del RENAP vía correo electrónico institucional que los remita; imprime y adjunta conversación al expediente para archivo en casos pendientes por documentación en tránsito.
10.		Al recibir la documentación y completar la revisión de la base de datos del Padrón Electoral y el expediente, determina si es procedente o improcedente la solicitud de habilitación. Cuando el caso de habilitación no procede informará por medio de oficio de lo resuelto al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal que solicitó la habilitación y en su caso directamente al ciudadano, cuando la gestión fue atendida directamente por la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento.
11.		En el caso que se determine que sí es procedente la habilitación de la inscripción del ciudadano, indica porqué se originó (por ejemplo: por error en el Registro Civil, por error de cancelación errónea de la inscripción del ciudadano en la digitación, por coincidencia de nombre o documento de identificación, entre otros) con la finalidad de dejar explícita la razón de porqué se debe realizar la habilitación.
12.		Cuando el caso de habilitación de la inscripción es procedente elabora oficio de solicitud de autorización de cambio de Estatus de Fallecido a Vigente (0 a 9), completa Formulario de Solicitud de Cambio de Datos, los adjunta al expediente y traslada.
13.	Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe expediente con el Formulario Solicitud de Cambio de Datos, revisa, firma el formulario y devuelve expediente a la Sección de origen.
14.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento	Recibe, elabora conocimiento y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Coordinador(a) u oficinista asignado de la Sección de Cambios y Reposiciones	Recibe expediente y procede a operar en el Sistema Web Geo-empadronamiento la habilitación de la inscripción del ciudadano
16.		Imprime Reposición de Constancia de Inscripción y devuelve el expediente, adjuntando dicha constancia como folio nuevo.
17.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento	Recibe expediente de la Sección de Cambios y Reposiciones y procede a: realizar modificación al Sistema de Fallecidos en la opción Mantenimiento al histórico o correcciones, e informar por medio de oficio de lo resuelto al Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal que solicitó la habilitación adjuntando Reposición de Constancia de Inscripción, para que sea entregada al ciudadano y al presentarse le entrega su constancia. Cuando el ciudadano en esta situación se presenta al puesto central de empadronamiento, cuando la gestión fue atendida por la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento.
18.		Cuando la gestión se concluya el expediente se archivará por la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Fallecimiento.
19.	Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal Empadronador(a)	Recibe la Reposición de Constancia de Inscripción, cita al ciudadano y al presentarse le entrega su constancia original.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. HABILITACIÓN DE CASOS DE CIUDADANOS INSCRITOS QUE ESTÁN VIVOS Y QUE APARECEN EN ESTATUS FALLECIDO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y
ELABORACIÓN DE PADRONES

PROCEDIMIENTO

6

6. ARCHIVO DE FOLIOS, REPORTES Y EXPEDIENTES

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe el resguardo de folios, reportes y expedientes en lugar designado.

OBJETIVO:

El correcto resguardo de los documentos y respaldos que surgen de investigaciones y depuraciones.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.

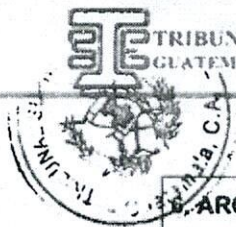
RESPONSABLE:

Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones;
Coordinador(a) de la Sección de Archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinador(a) de la Sección de Archivo	Anualmente imprime los lomos identificadores de los LEITZ que contendrán la documentación a archivar. Pega cada lomo en cada LEITZ (Los necesarios para la carga de expedientes) y ordena.
2.		Recibe la documentación (reportes, expedientes, respaldos) junto con una nota (original y copia) de traslado que contiene detalladamente lo que se está entregando por parte del titular responsable de la sección.
3.		Realiza una verificación con conteo de los folios recibidos contra la nota de traslado recibida.
4.		Al concluir con la recepción de papelería asigna sello de recibido (original y copia) y se devuelve a quien entrega su copia.
5.		Verifica que los folios recibidos cuenten con el correcto identificador (número de municipio, departamento, número de expediente, etc).
6.		Perfora cada folio o expediente y archiva en el lugar correcto. (departamento, municipio)
7.	Coordinador(a) de la Sección de Archivo	Si se necesita realizar una consulta de los archivos existentes debe solicitar por medio de correo electrónico institucional, con una imagen del histórico del archivo para su localización o el respaldo necesario para localizar el documento deseado el cual deberá contener el nombre de la persona que lo solicita, la fecha y una razón de la consulta del documento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Coordinador(a) de la Sección de Archivo	Se responderá por la misma vía de solicitud (correo electrónico institucional)
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



ARCHIVO DE FOLIOS, REPORTES Y EXPEDIENTES

Coordinador(a) de la Sección de Archivo





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	PROCEDIMIENTO 7
7. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento consistente en recibir y solicitar expedientes físicos para su digitalización y escaneo.	
OBJETIVO:	
Velar por el correcto orden y resguardo del archivo.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Coordinador(a) de la Sección de Archivo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) de la Sección de Archivo	Recibe oficio solicitando el escaneo y digitalización específico de los archivos o expedientes.
2.		Realiza la solicitud de escaneo y digitalización a la Coordinación de la Sección correspondiente con una nota de traslado (original y copia, la cual deberá ser sellada de recibido, la cual contendrá: Índice con la cantidad de folios entregados, especificación de los folios o archivos entregados. Todo expediente será entregado sin grapas, sin clips, ni cualquier otro inconveniente que afecte el proceso de escaneo.
3.		Realizado el proceso de escaneo y digitalización, recibe nuevamente el expediente o folios entregados. Verifica contra nota de traslado inicial que se devuelvan todos los expedientes y/o folios entregados, sella de recibido y ordena en el lugar correspondiente.

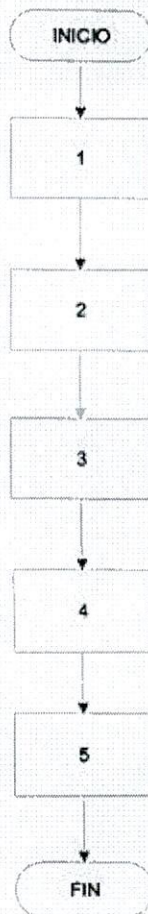


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Coordinador(a) de la Sección de Archivo	De forma mensual debe realizar informe detallado dirigido a la Jefatura del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones en donde especificará: Cantidad de Expedientes y/o folios entregados para escaneo y digitalización. Cantidad de Expedientes y/o folios concluidos de escaneo y digitalización. Cantidad de Expedientes y/o folios en proceso de escaneo y digitalización.
5.		Recibe copia con firma y sello y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



7. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA SECCIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y ESCANEEO

Coordinador(a) de la Sección de Archivo





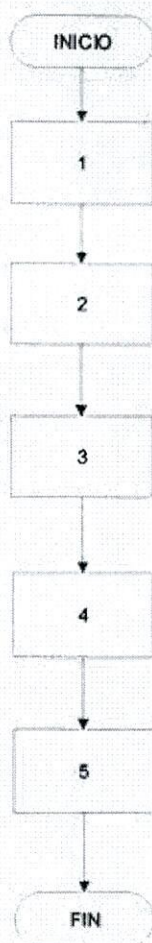
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE PAPELERIA ANTIGUA O DETERIORADA QUE FORMAN PARTE DEL ARCHIVO	PROCEDIMIENTO 8
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para la solicitud de destrucción de papelería por antigüedad o deterioro.	
OBJETIVO:	
Velar por el orden y optimización de espacio dentro del Archivo físico.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Coordinador(a) de la Sección de Archivo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) de la Sección de Archivo	Verificado el cumplimiento de plazo de antigüedad de los expedientes y/o folios bajo el resguardo del Archivo y el completo proceso de escaneo y digitalización, realiza un inventario detallado de la documentación que se procederá a destruir.
2.		Elabora un oficio dirigido a la Jefatura del Departamento de inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones -DICEP- solicitando su intervención ante el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral por conducto de la Secretaría General para la aprobación de destrucción de documentos. A este oficio se le adjunta informe del inventario realizado.
3.		Aprobada la solicitud de destrucción de documentos procede a triturar la documentación autorizada y contenida en el inventario.
4.		De forma mensual debe realizar informe detallado dirigido a la Jefatura del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones en donde especificará: Cantidad de expedientes y/o folios destruidos. Cantidad de expedientes y/o folios pendientes de destrucción.
5.		Recibe copia firmada y sellada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



8. PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE ARCHIVO

Coordinador(a) de la Sección de Archivo





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y
ELABORACIÓN DE PADRONES

PROCEDIMIENTO

9

**9. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO
DE DOCUMENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE
ARCHIVO**

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que posee como finalidad poder tener un archivo digital de toda la documentación para facilitar la búsqueda en cada una de las secciones.

OBJETIVO:

Garantizar el resguardo de la documentación en archivo digital para el avance y la modernización en la tecnología y disminuir el uso de papel.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Coordinador(a) o Subcoordinador(a) de la Sección de Digitalización y Escaneo; Oficinista de Sección de Digitalización y Escaneo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) o Subcoordinador(a) de la Sección de Digitalización y Escaneo	Recibe la hoja de traslado por el coordinador(a) de la Sección de Archivo quien proporcionará la documentación para escaneo, verifica los documentos detallados.
2.		Concluido el proceso de revisión de la hoja de traslado asegurando que todo está en orden, coloca el sello de recibido que identifica a la sección y distribuye el trabajo equitativamente al personal a su cargo.
3.	Oficinista de Sección de Digitalización y Escaneo	Recibe y hace revisión previa a escanear y digitalizar los documentos.

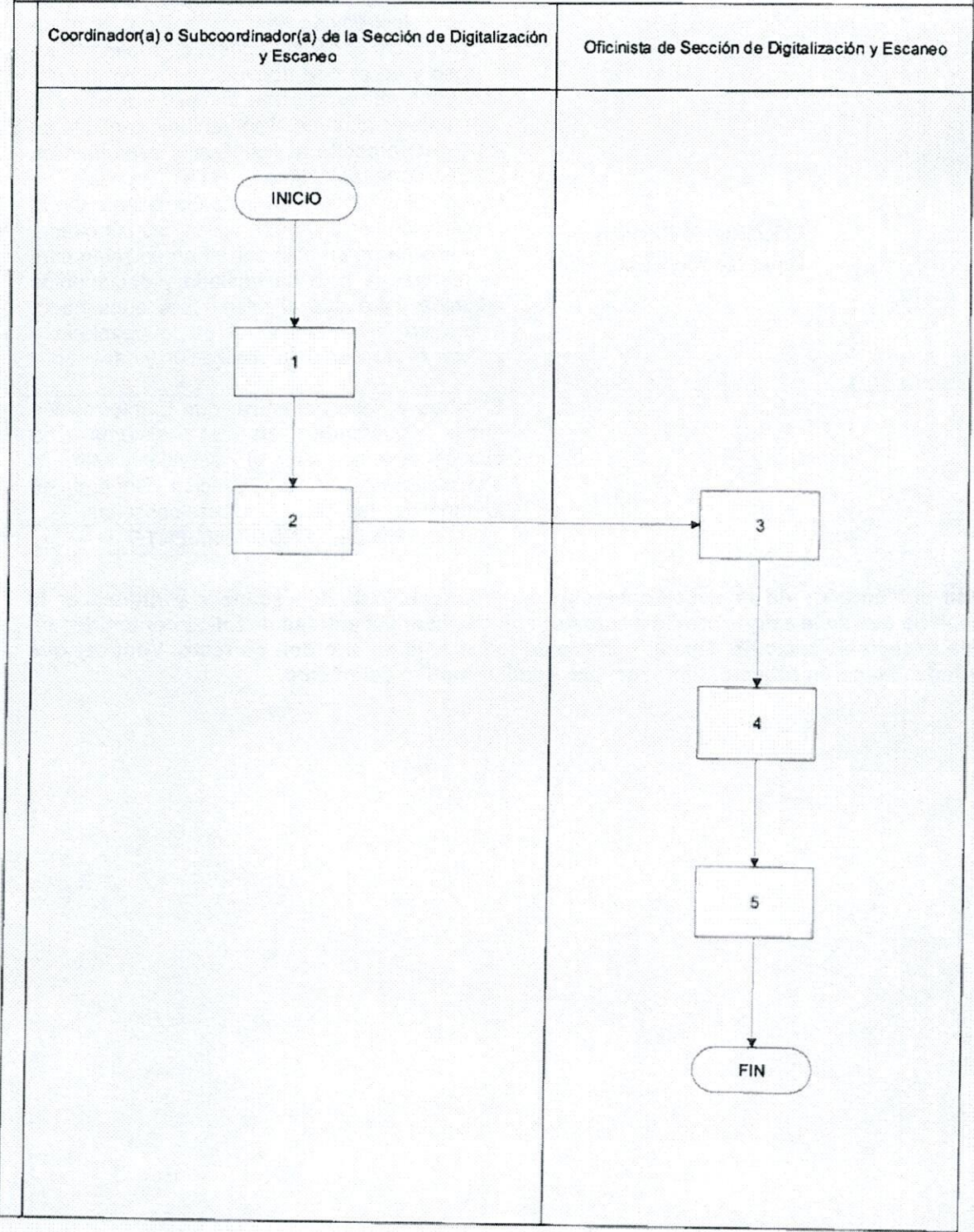


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Oficinista de Sección de Digitalización y Escaneo	Para la recepción de documentos, llevará un control electrónico, generando una hoja de traslado para el debido control de recepción de ingreso y egreso de documentos a digitalizar y escanear. El expediente completo debe estar ordenado de acuerdo al contenido y cantidad de los folios; procede a digitalizar y escanear los folios correspondientes. Los archivos o documentos tendrán un índice detallado con la numeración correcta para agilizar su búsqueda. En caso de no cumplir con el orden requerido, se rechaza la hoja de traslado y documentos adjuntos, para que el mismo sea subsanado, esto para llevar el control de la papelería y agilizar el proceso de digitalización y escaneo.
5.		Escanea y debe garantizar que la información quede guardada en el sistema de almacenamiento en el servidor bajo la administración de la Dirección General de Informática, para facilitar futuras consultas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Cada colaborador de la sección tendrá la responsabilidad de escanear y digitalizar la papelería que se le asigne previo a esto deberá: Verificar la cantidad de folios contenidos en cada expediente recibido. Que el número de folios este en el orden correcto. Verificar que las hojas no estén rotas. Si tiene rechazo detallar motivo del mismo.



9. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO





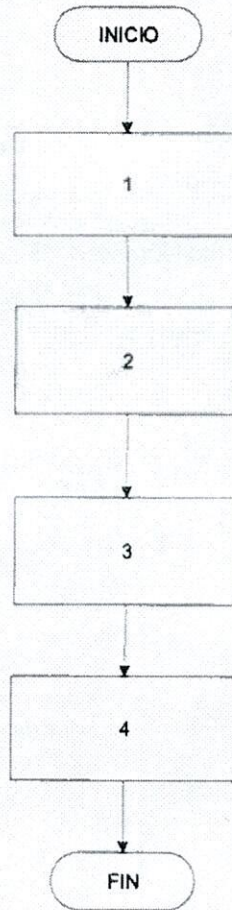
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	
10. PROCEDIMIENTO PARA EL EMPADRONAMIENTO NACIONAL O EN EL EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL EMITIDA POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-	PROCEDIMIENTO 10
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para dar cumplimiento al Convenio Interinstitucional celebrado entre las instituciones mencionadas en el acápite del presente, para facilitar el empadronamiento de los ciudadanos guatemaltecos.	
OBJETIVO:	
Capturar la mayor cantidad de empadronamientos de los ciudadanos guatemaltecos que poseen su Documento Personal de Identificación vigente.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal o Personal designado por DICEP.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal o Personal designado por DICEP	Recibe la solicitud virtual de empadronamiento por parte del ciudadano en el portal Web Geo-empadronamiento.
2.		Verifica la información del ciudadano y las imágenes (el sistema refleja las imágenes biográficas, biométricas y la información personal de identificación del ciudadano).
3.		Analiza que la información sea la correcta y procede a la asignación de residencia.
4.		Si los datos son correctos, procede a ingresar la firma electrónica y empadrona al ciudadano(a).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



10. PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO NACIONAL O EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL EMITIDA POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal o Personal designado por DICEP





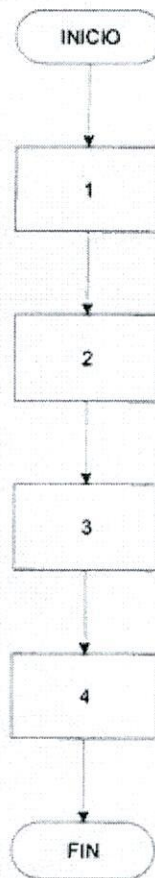
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	
11.PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS NACIONAL O EN EL EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL EMITIDA POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-	PROCEDIMIENTO 11
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para dar cumplimiento al Convenio Interinstitucional celebrado entre las instituciones mencionadas en el acápite del presente, para facilitar la actualización de datos de los ciudadanos guatemaltecos.	
OBJETIVO:	
Capturar la mayor cantidad de empadronamientos de los ciudadanos guatemaltecos que poseen su Documento Personal de Identificación vigente.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal o Personal designado por DICEP.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal, Subdelegado(a) Auxiliar Municipal o Personal designado por DICEP	Recibe la solicitud virtual de actualización d datos por parte del ciudadano en el portal Web Geo-empadronamiento.
2.		Verifica la información del ciudadano y las imágenes (el sistema refleja las imágenes biográficas, biométricas y la información personal de identificación del ciudadano).
3.		Analiza que la información sea la correcta y procede a dar clic en el botón "Enviar a TSE VIRTUAL".
4.		Si el ciudadano proporcionó un correo electrónico, automáticamente llegará un correo del Tribunal Supremo Electoral indicando que su actualización fue realizada con éxito y podrá descargar la constancia de actualización. El ciudadano puede ingresar a la página www.portalweb.tse.org.gt para registrarse mediante la creación y habilitación de accesos para solicitar, visualizar, descargar e imprimir su constancia de inscripción.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



11. PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DATOS NACIONAL O EN EL EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL EMITIDA POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal o Personal designado por DICEP





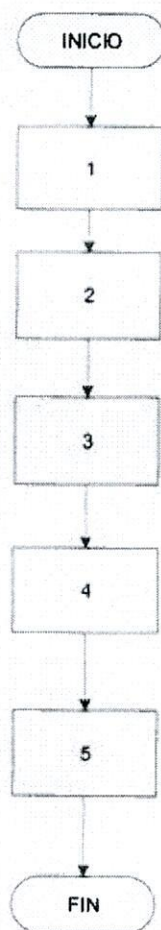
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	
12. PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO NACIONAL O EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL A TRAVÉS DEL PORTAL WEB TSE	PROCEDIMIENTO 12
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento consistente en captar los nuevos datos de los ciudadanos residentes en el territorio nacional y en el extranjero, los cuales son solicitados a través del Portal Web.	
OBJETIVO:	
Capturar la mayor cantidad de empadronamientos de los ciudadanos guatemaltecos que poseen su Documento Personal de Identificación vigente	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Personal designado por DICEP.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal designado por DICEP	Recibe la solicitud virtual de empadronamiento dentro el Portal Web Geo-empadronamiento en el apartado de "solicitudes de empadronamiento".
2.		Verifica y filtra las solicitudes nuevas por la palabra "PORTAL WEB" e "Inscripción" en tipo de solicitud.
3.		Analiza y verifica homónimos para comprobar si existe registro alguno en relación a los datos del ciudadano.
4.		Contacta al ciudadano vía telefónica de validar la información proporcionada de no obtener comunicación se procede a rechazar la solicitud. Se debe contactar al ciudadano vía telefónica. Para contactar al ciudadano se deberá realizar 2 llamadas simultaneas en un lapso de tiempo de 30 minutos.
5.		Analiza que la información sea correcta, y se procede a dar clic en el botón "Procesar". Automáticamente llegará un correo del Tribunal Supremo Electoral indicando que su inscripción fue realizada con éxito y podrá descargar la constancia de inscripción.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



12. PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO NACIONAL O EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL A TRAVÉS DEL PORTAL WEB TSE

Personal designado por DICEP





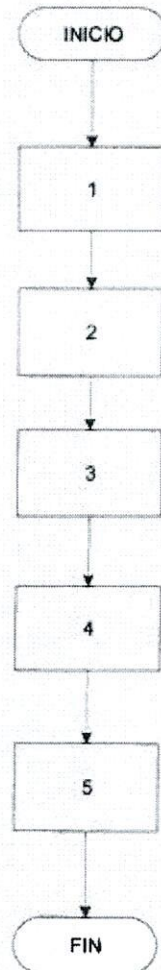
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	
13. ACTUALIZACIÓN DE DATOS NACIONAL O EXTRANJERO POR MEDIO DE SOLICITUD VIRTUAL A TRAVÉS DEL PORTAL WEB TSE	PROCEDIMIENTO 13
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para capturar los nuevos datos de los ciudadanos residentes en el territorio nacional y en el extranjero, los cuales son solicitados a través del Portal Web.	
OBJETIVO:	
Capturar la mayor cantidad de empadronamientos de los ciudadanos guatemaltecos que poseen su Documento Personal de Identificación vigente	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Personal designado por DICEP.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal designado por DICEP	Recibe la solicitud virtual de empadronamiento dentro del Portal Web Geo-empadronamiento (en el apartado de "solicitudes de empadronamiento").
2.		Verifica y filtra las solicitudes nuevas por la palabra "PORTAL WEB" e "Actualización" en tipo de solicitud.
3.		Analiza y verifica homónimos para comprobar si existe registro alguno en relación a los datos del ciudadano.
4.		Contacta al ciudadano vía telefónica. (Deberá realizar dos llamadas simultáneas en un lapso de tiempo de 30 minutos) con el fin de validar la información proporcionada. De no obtener comunicación procede a rechazar la solicitud.
5.		Analiza que la información sea correcta y procede a dar clic en el botón "Procesar". Automáticamente llegará un correo del Tribunal Supremo Electoral al ciudadano indicando que su inscripción fue realizada con éxito y podrá descargar la constancia de inscripción.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



13. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS NACIONAL O EXTRANJERO POR MEDIO DE
SOLICITUD VIRTUAL A TRAVÉS DEL PORTAL WEB TSE

Personal designado por DICEP





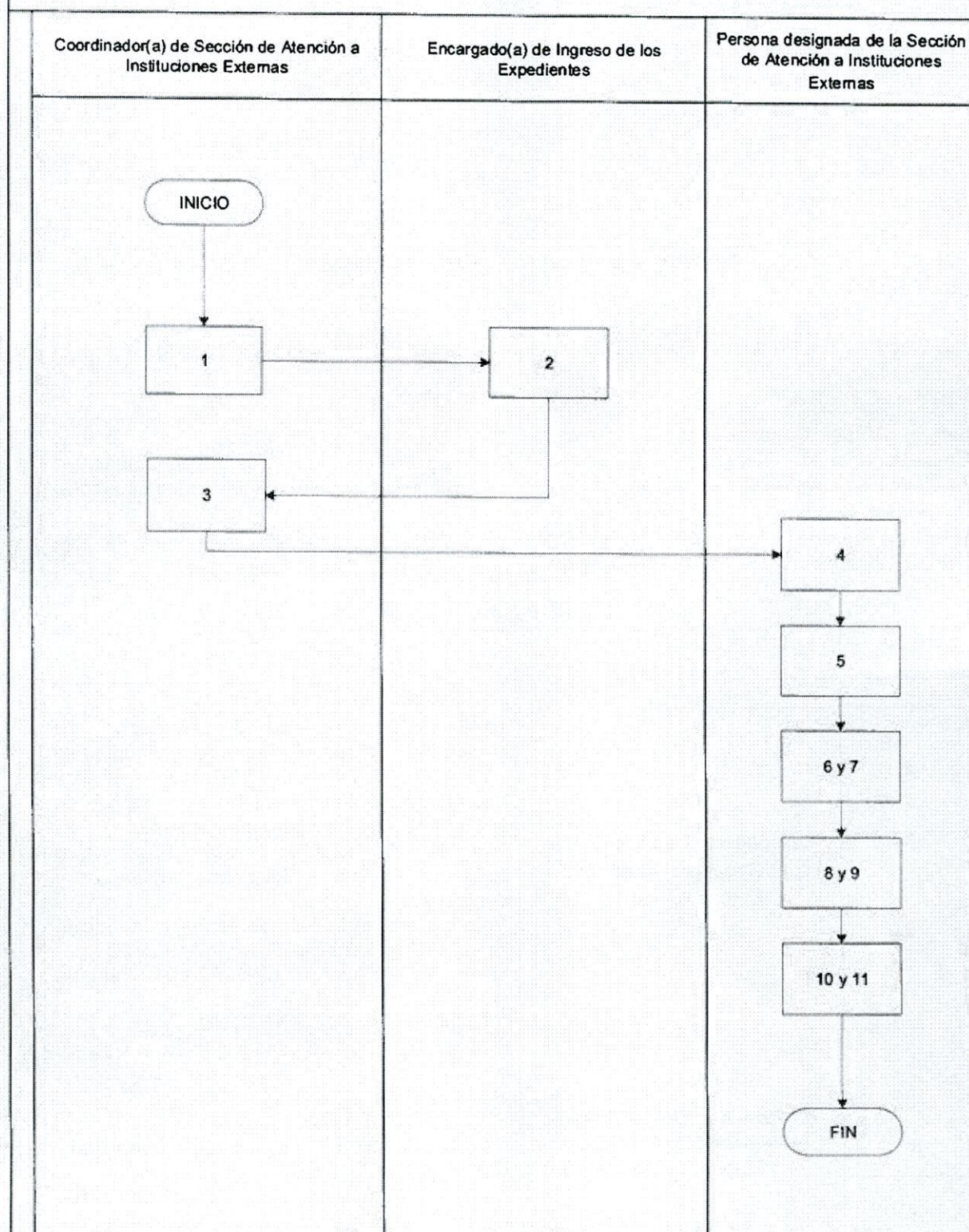
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	PROCEDIMIENTO 14
14. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EXTERNAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que consiste en dar cumplimiento a los requerimientos recibidos por Instituciones externas, posterior al análisis e investigación por parte del DICEP, respetando los plazos establecidos.	
OBJETIVO:	
Atender de manera eficiente los requerimientos en los plazos estipulados.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.; Coordinador(a) de Sección de Atención a Instituciones Externas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) de Sección de Atención a Instituciones Externas	Recibe el expediente de la Institución solicitante con Providencia de Jefatura del DICEP, analiza y traslada.
2.	Encargado(a) de Ingreso de los Expedientes	Recibe expediente, conforme a la providencia, le asigna número de correlativo para su gestión y traslada.
3.	Coordinador(a) de Sección de Atención a Instituciones Externas	Recibe expediente y distribuye para análisis e investigación.
4.	Persona designada de la Sección de Atención a Instituciones Externas	Recibe el expediente, analiza e investiga.
5.		Elabora oficio identificado con su número de correlativo, dando respuesta al requerimiento por parte de la Institución solicitante.
6.		Si el expediente solicita imágenes, se utilizan las herramientas de los sistemas del Geo Empadronamiento y Geo Web, para posteriormente anexar una captura de pantalla de dicho expediente y así dar respuesta a la solicitud.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Persona designada de la Sección de Atención a Instituciones Externas	En el caso de una solicitud de "Constancia de Electores" original, elabora un oficio a la Dirección General de Informática el cual debe incluir nombre completo del ciudadano, número de CUI, (Código Único de Identificación), es necesario adjuntar código de referencia y número de lote, para que la Dirección General de Informática pueda ubicar dicho documento y posteriormente, mediante un oficio nos puedan brindar una respuesta acerca de su búsqueda.
8.		Recibe la respuesta de Informática con las "Constancias de Electores" y elabora un oficio donde adjunta en un sobre sellado las "Constancias de Electores" a las autoridades superiores del Registro de Ciudadanos de este Tribunal, solicitando la emisión de "Certificaciones" de dichos documentos originales.
9.		Al recibir las certificaciones por parte del Registro de Ciudadanos, se procede a elaborar mediante un oficio la conclusión del expediente, el cual será enviado a las respectivas Instituciones solicitantes.
10.		Las solicitudes analizadas, investigadas y atendidas, son remitidas a la Institución correspondiente por medio de mensajería interna del Tribunal Supremo Electoral y de ser documentación requerida por Delegaciones Departamentales y/o Sub Delegaciones Municipales, los expedientes son enviados a través de la Unidad Coordinadora o de ser necesario por medio de mensajería externa contratada. Cuando exista una solicitud carácter urgente, de cualquier Institución o dependencia interna del Tribunal, se puede implementar la respuesta vía correo electrónico, solicitando acuse de recibido para su archivo.
11.		Archiva los documentos de respuesta o confirmación de recibido, según su correlativo asignado dentro de la sección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

14. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EXTERNAS





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES		PROCEDIMIENTO 15
15.PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO MODALIDAD PRESENCIAL PORTAL WEB GEO- EMPADRONAMIENTO (DPI)		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento que consiste en la inscripción o actualización de datos del ciudadano utilizando el Sistema informático "Geo-empadronamiento".		
OBJETIVO:		
Facilitar la inscripción de datos del ciudadano al padrón electoral a través de un sistema automatizado.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) IV del Departamento de inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Empadronador(a). Delegado(a) Departamental, delegados(as) auxiliares departamentales, Auxiliares administrativos en Delegación, Auxiliares administrativos itinerantes, subdelegado(a) Municipal y subdelegados itinerantes. Oficinista I, II, III, IV y V, Ayudante Administrativo, personal temporal que conforme equipos técnicos de empadronamiento móvil -ETEM-.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental, subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)	Recibe solicitud verbal de inscripción del ciudadano y procede a solicitar el documento personal de identificación (DPI) original y verifica que el documento de identidad se encuentra en buen estado, sin alteraciones y vigente.
2.		Ingresar al sistema Portal Web Geo-Empadronamiento. Colocando usuario y contraseña. En el menú principal. Seleccionar la opción SOLICITUDES DE EMPADRONAMIENTO. Hacer clic, en OK ENTENDIDO en la ventana emergente de actualizar tabla. Seleccionar CREAR SOLICITUD.
3.	Delegado(a) Departamental, subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)	Procede a realizar la verificación en el sistema para establecer si la persona está o no empadronada.
4.		Digitar el número de código único de identidad - CUI-, accionar ENTER Se realizará búsqueda de imágenes de FOTO, FIRMA Y HUELLA, y datos generales del ciudadano. Hacer clic en continuar.

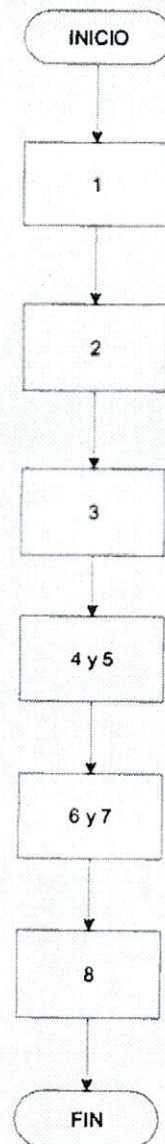


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Delegado(a) Departamental, subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)	Si el ciudadano no está empadronado, Hacer clic en siguiente.
6.		Verificar en el listado de homónimos si el ciudadano esta empadronado. Y hacer clic en siguiente
7.		En la pantalla de nuevo empadronamiento aparecerán los datos siguientes del ciudadano: • Estado en el padrón: código de referencia, código estado padrón y nombre del estado del padrón. • Datos del Ciudadano: Documento personal de identificación -DPI-, número de -CUI-, número de serie, fecha de emisión departamento y municipio de vecindad, nombres y apellidos y en el caso de las damas el apellido de casada, genero, alfabetismo, vista, fecha de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento. Libro, folio y partida de nacimiento, nombres de padre y madre del ciudadano. Los datos que se deben ingresar o verificar son: • Número de teléfono, correo electrónico y profesión. • Ubicación geográfica por residencia del ciudadano. • Seleccionar el territorio en el que se encuentra, extranjero o nacional. • Nacional: Departamento, municipio, comunidad, dirección de residencia, No de casa o lote y zona. De esta manera se crea el código geo electoral. • Extranjero: País, estado y ciudad.
8.		Al terminar la llenar los datos requeridos coloca su firma electrónica, procesando la constancia de empadronamiento. Se guarda una copia digital.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



15. PROCEDIMIENTO DE EMPADRONAMIENTO MODALIDAD PRESENCIAL PORTAL WEB GEO-EMPADRONAMIENTO (DPI)

Delegado(a) Departamental, subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	
16. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS QUE REALIZAN EN LA MODALIDAD PRESENCIAL DEL PORTAL WEB GEO-EMPADRONAMIENTO. EL DELEGADO(A), SUBDELEGADO(A) O EMPADRONADOR(A)	PROCEDIMIENTO 16
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento consistente en la modificación de datos en el padrón electoral a solicitud personal del ciudadano.	
OBJETIVO:	
Facilitar la actualización de datos del ciudadano al padrón electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Empadronador(a). Delegado(a) Departamental, delegados(as) auxiliares departamentales, Auxiliares administrativos en Delegación, Auxiliares administrativos itinerantes, subdelegado(a) Municipal y subdelegados itinerantes. Oficinista I, II, III, IV y V, Ayudante Administrativo, personal temporal que conforme equipos técnicos de empadronamiento móvil -ETEM-.	

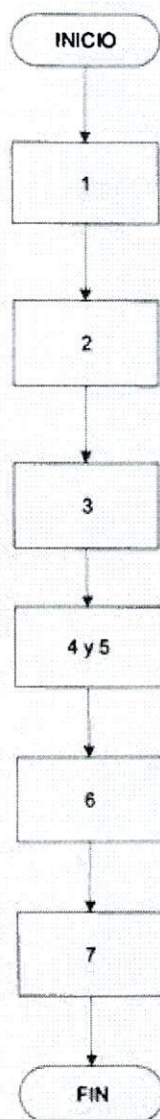
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Delegado(a) Departamental, subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)	Recibe solicitud verbal de inscripción del ciudadano y procede a solicitar el documento personal de identificación (DPI) original y verifica que el documento de identidad se encuentra en buen estado, sin alteraciones y vigente.
2.		Ingresa al sistema Portal Web Geo-Empadronamiento. Colocando usuario y contraseña. En el menú principal. Seleccionar la opción SOLICITUDES DE EMPADRONAMIENTO. Hacer clic, en OK ENTENDIDO en la ventana emergente de actualizar tabla. Seleccionar CREAR SOLICITUD.
3.		Procede a realizar la verificación en el sistema para establecer si la persona está o no empadronada. Digitar el número de código único de identidad - CUI-, accionar ENTER



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Delegado(a) Departamental, subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)	Se realizará búsqueda de imágenes de FOTO, FIRMA Y HUELLA, y datos generales del ciudadano. Hacer clic en continuar.
5.		Verificar en el listado de homónimos si el ciudadano esta empadronado. Y hacer clic en siguiente
6.		En la pantalla de actualización aparecerán los datos siguientes del ciudadano: • Estado en el padrón: código de referencia, código estado padrón y nombre del estado del padrón. • Datos del Ciudadano: Documento personal de identificación -DPI-, número de -CUI-, número de serie, fecha de emisión departamento y municipio de vecindad, nombres y apellidos y en el caso de las damas el apellido de casada, genero, alfabetismo, vista, fecha de nacimiento, departamento y municipio de nacimiento. Libro, folio y partida de nacimiento, nombres de padre y madre del ciudadano. Los datos que se deben ingresar o verificar son: • Número de teléfono, correo electrónico y profesión. • Ubicación geográfica por residencia del ciudadano. • Seleccionar el territorio en el que se encuentra, extranjero o nacional. • Nacional: Departamento, municipio, comunidad, dirección de residencia, No de casa o lote y zona. De esta manera se crea el código geo electoral. • Extranjero: País, estado y ciudad.
7.		Al terminar la llenar los datos requeridos coloca su firma electrónica, procesando la constancia de empadronamiento. Se guarda una copia digital.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

16. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION DE DATOS QUE REALIZAN EN LA MODALIDAD PRESENCIAL DEL PORTAL WEB GEO-EMPADRONAMIENTO. EL DELEGADO(A), SUBDELEGADO(A) O EMPADRONADOR(A)

Delegado(a) Departamental, subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES		PROCEDIMIENTO 17
17.PROCEDIMIENTO PARA SECCIÓN CAMBIOS Y REPOSICIONES		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento de elaboración de expedientes para modificar el status (LA CONDICIÓN QUE SE ENCUENTRA EL CIUDADANO DENTRO DEL PADRÓN), en la Sección de Cambios y Reposiciones.		
OBJETIVO:		
Regularizar la situación de los ciudadanos en el padrón electoral.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a) IV del Departamento de inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Empadronador(a). Delegado(a) Departamental, delegados(as) auxiliares departamentales, Auxiliares administrativos en Delegación, Auxiliares administrativos itinerantes, subdelegado(a) Municipal y subdelegados itinerantes. Coordinador(a) de la Sección de Cambios y Reposiciones.		

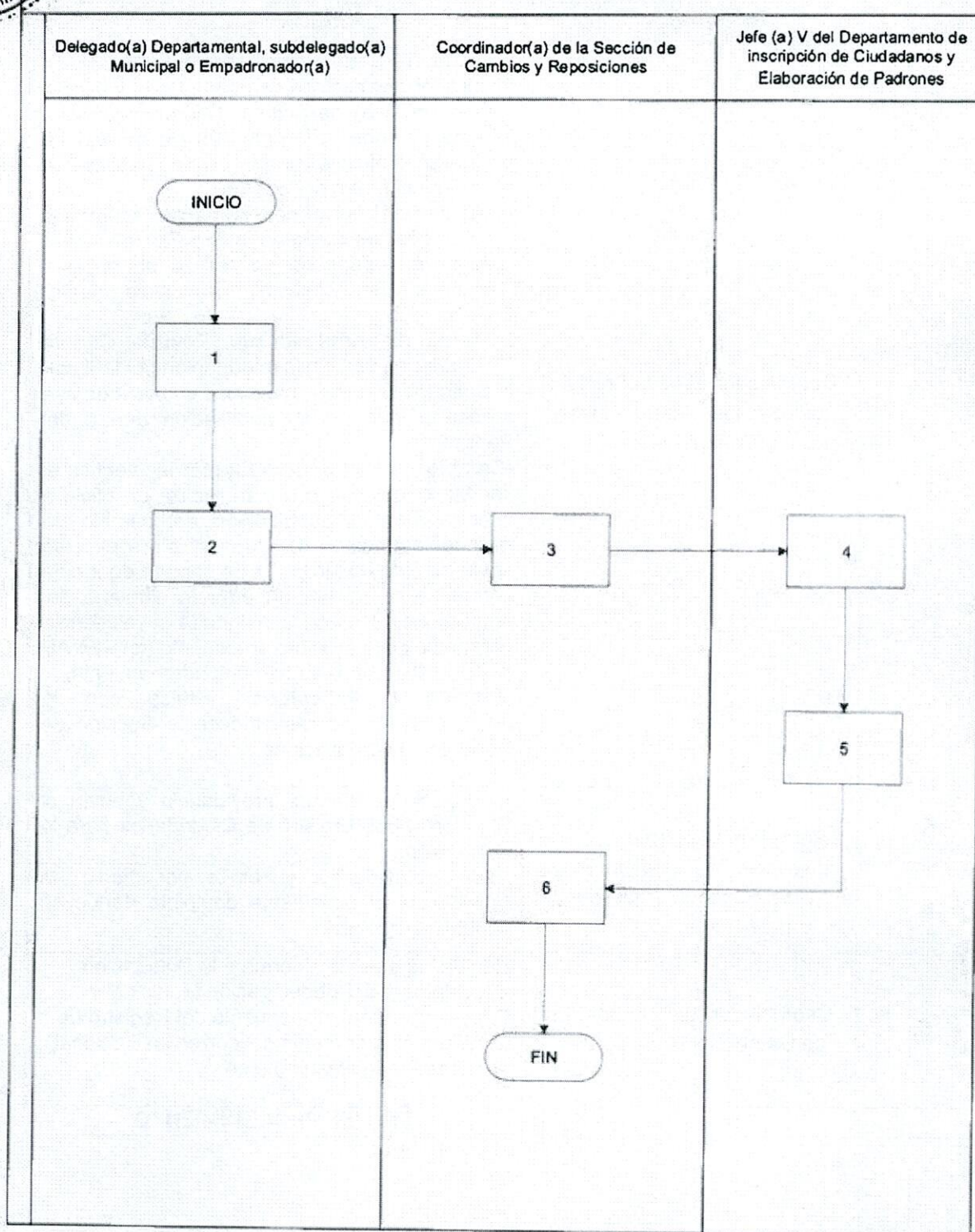
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado(a) Departamental, subdelegado(a) Municipal o Empadronador(a)	Reciben la solicitud de los ciudadanos para actualización y modificación de status dentro del padrón.
2.		Envían a la Sección de Cambios y Reposiciones la solicitud con la siguiente papelería: -Formulario Solicitud de Cambios y/o Actualización de Datos -Fotocopia de DPI -Certificación de Nacimiento -Certificación del Asiento de Cedula
3.	Coordinador(a) de la Sección de Cambios y Reposiciones	Recibe, analiza y realiza el Oficio para la solicitud del habilitación o anulación, siendo los estatus a trabajar los siguientes: -Estatus (2) anulado por doble empadronamiento: se procede a enviar oficio dirigido a la Jefatura para solicitar la anulación y dejar vigente el segundo empadronamiento. Si solo es habilitación por homónimo real se envía oficio del cambio dentro del padrón. -Estatus (3) Homónimo Eliminado: se verifica los dos códigos de referencia para determinar cual es el verdadero, se realiza un oficio a jefatura para su habilitación o anulación dentro del padrón.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
	Coordinador(a) de la Sección de Cambios y Reposiciones (Continuación)	-Estatus (4) Cedula Duplicada Eliminada: se verifica los dos códigos de referencia que tienen: *Mismo número de cedula- Diferente persona *Misma persona- Diferente número de cedula. Se realiza el oficio a jefatura para su habilitación o anulación dentro del padrón. -Estatus (5) Homónimo Pendiente: se verifica los dos códigos de referencia para determinar cuál es el verdadero, se realiza un oficio a jefatura para su habilitación o anulación dentro del padrón. -Estatus (6) Anulado por Posible Cedula Anómala: se verifica la información del DPI con el ciudadano empadronado en dicho estatus y se solicita a Jefatura su habilitación dentro del Padrón. -Cambio de Residencia Electoral: verifica el cambio si procede o no, se realiza un oficio a jefatura para la autorización del cambio de residencia electoral de un municipio a otro, se envía adjunto documentos de soporte donde se determine si fue por un error involuntario del empadronador o mal consignada la residencia por medio de la solicitud procedente del RENAP enviada al portal Web geo empadronamiento. -Estatus 0 Fallecidos: verifica con la documentación de respaldo de la Sección de Depuración de Fallecidos.
4.	Jefe(a) V del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe oficio, elabora providencia y envía al Director(a) del Registro de Ciudadanos para la autorización.
5.		Recibe providencia y remite por medio de providencia el expediente completo donde se atiende lo ordenado.
6.	Coordinador(a) de la Sección de Cambios y Reposiciones	Recibe expediente, informa a la Delegación Departamental, Subdelegación Municipal y Puestos de Empadronamiento del Registro de Ciudadanos, por medio del correo institucional adjuntado todo el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



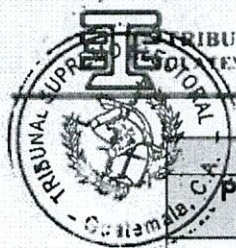
PROCEDIMIENTO PARA SECCIÓN CAMBIOS Y REPOSICIONES





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	
18.PROCESO DE SUSPENSIÓN Y REHABILITACIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS -CASOS PENALES Y CIVILES-	PROCEDIMIENTO 18
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento consistente en la suspensión de los derechos ciudadanos, por sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal por declaratoria judicial en los casos de estado de interdicción.	
OBJETIVO:	
Suspender a los ciudadanos que se les emitió una sentencia condenatoria firme dictada en proceso penal al igual que en los casos civiles por declaratoria de estado de interdicción. Velar por los Derechos y Obligaciones que corresponden a este Órgano Electoral, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión; Oficinista de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión.	

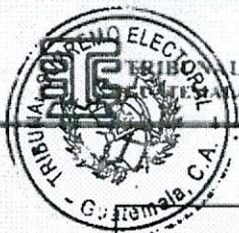
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.	Recibe providencia u oficio de la Dirección del Registro de Ciudadanos, en donde ordena el cumplimiento de la sentencia dictada mediante Proceso Penal o Declaratoria judicial de estado de interdicción, de los Juzgados Civiles.
2.		Traslada la providencia u oficio a Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión para que realice las acciones correspondientes.
3.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión	Recibe e ingresa la información y coloca un número correlativo en la parte inferior derecha creando así el número interno de registro para localizar dicho expediente para poder hacer entrega al Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión y su distribución de trabajo correspondiente al personal que integra la Sección.
4.		Revisa el expediente recibido por el encargado de la base de datos y distribuye los expedientes correspondientes al personal de la Sección.



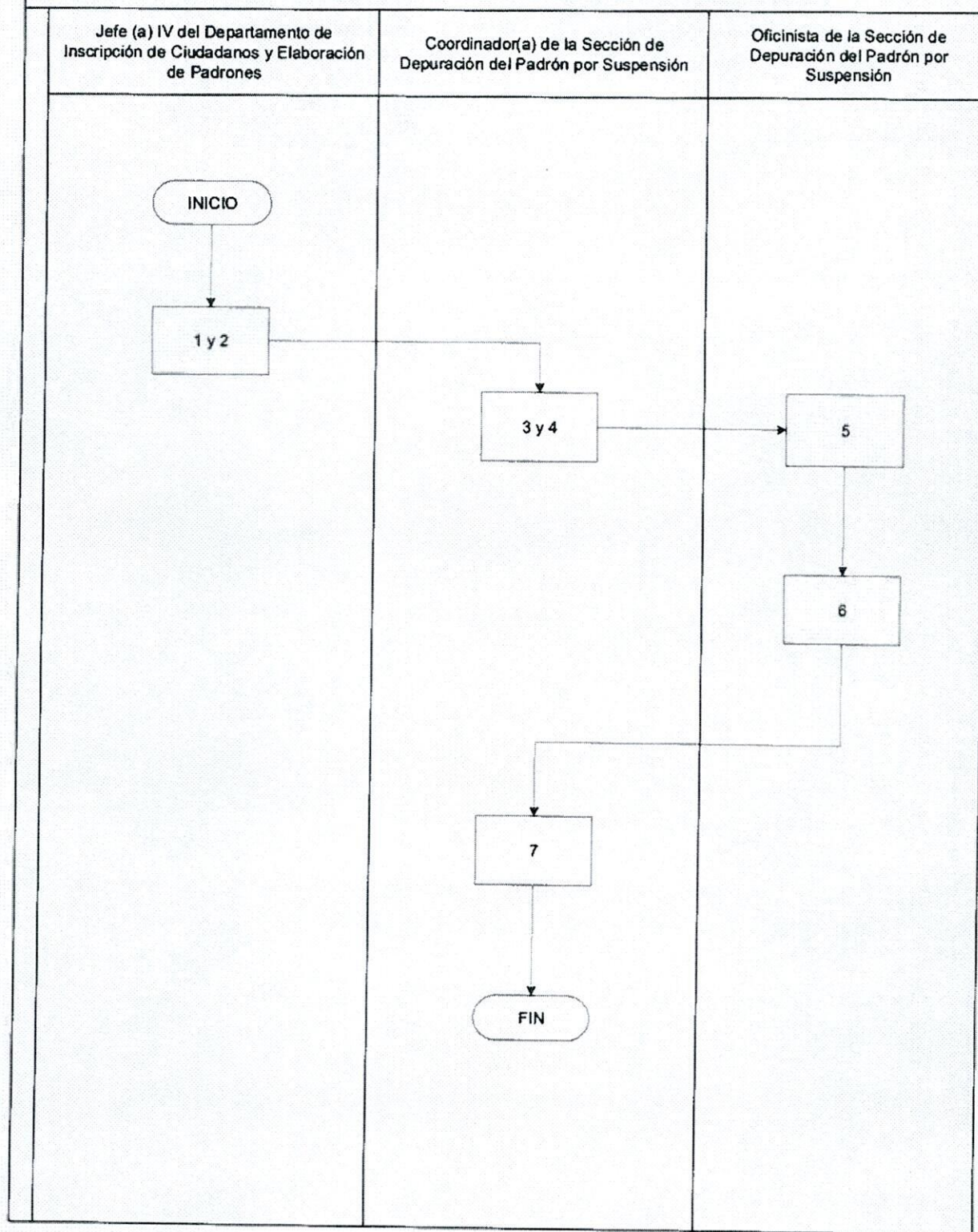
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.		Verifica que la documentación recibida, si la ejecutoria es para la suspensión o rehabilitación.
6.	Oficinista de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión	En ambos casos se procede a ingresar a la Webservice RENAP al Web Geo-empadronamiento y Geo-empadronamiento, para verificar que los datos que contiene la ejecutoria coincidan, que serían los siguientes: • Nombres y apellidos completos • Número de DPI o Cédula de Vecindad • Fecha de Nacimiento • Nombres de los Padres • Lugar de Nacimiento • Lugar de avecindamiento *Si el ciudadano no se encuentra empadronado o inscrito dentro del Padrón, se haga una anotación para añadir a la ejecutoria "No empadronado", al igual si faltan datos de identificación no se opera para evitar suspender o rehabilitar de manera errónea o posibles homónimos. A las ejecutorias con falta de datos se solicitarán por medio de oficio al Organismo Judicial. Los no empadronados se agregan a una base. De ser una ejecutoria de suspensión se ubicará al ciudadano por su número de referencia de empadronamiento se procede a suspender dentro del sistema, se revisan los datos simultáneamente la ejecutoria con el Geo-empadronamiento y el sistema de suspendidos; de coincidir los datos, se hará una anotación con el número de empadronamiento o código de referencia el cual se añade a la ejecutoria, luego se procederá a realizar la suspensión de los derechos políticos. De ser una ejecutoria de rehabilitación se ingresa al sitio web www.suspendidos.tse.org.gt con número de referencia de empadronamiento para la verificación de datos con la ejecutoria y así rehabilitarlo. Dentro del programa de suspendidos se ingresarán los datos de la ejecutoria para la suspensión: No. Juzgado o Tribunal, Departamento y Municipio, Tipo de Suspensión, Fecha de inicio y fecha de finalización, Tiempo de suspensión, Fecha en que se suspende, No. Ejecutoria Y Observaciones del caso (Estatus, No interno de expediente, No expediente OJ, no de providencia u oficio registro de ciudadanos y Tipo penal).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión	Recibe la documentación para la verificación con la hoja de traslado firmada para contrastar la información de encontrarse una incongruencia se revolera con el oficinista. De no encontrarse incongruencias se trasladará al encargado de la base de datos para archivar correctamente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



18. PROCESO DE SUSPENSIÓN Y REHABILITACIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS -CASOS PENALES Y CIVILES





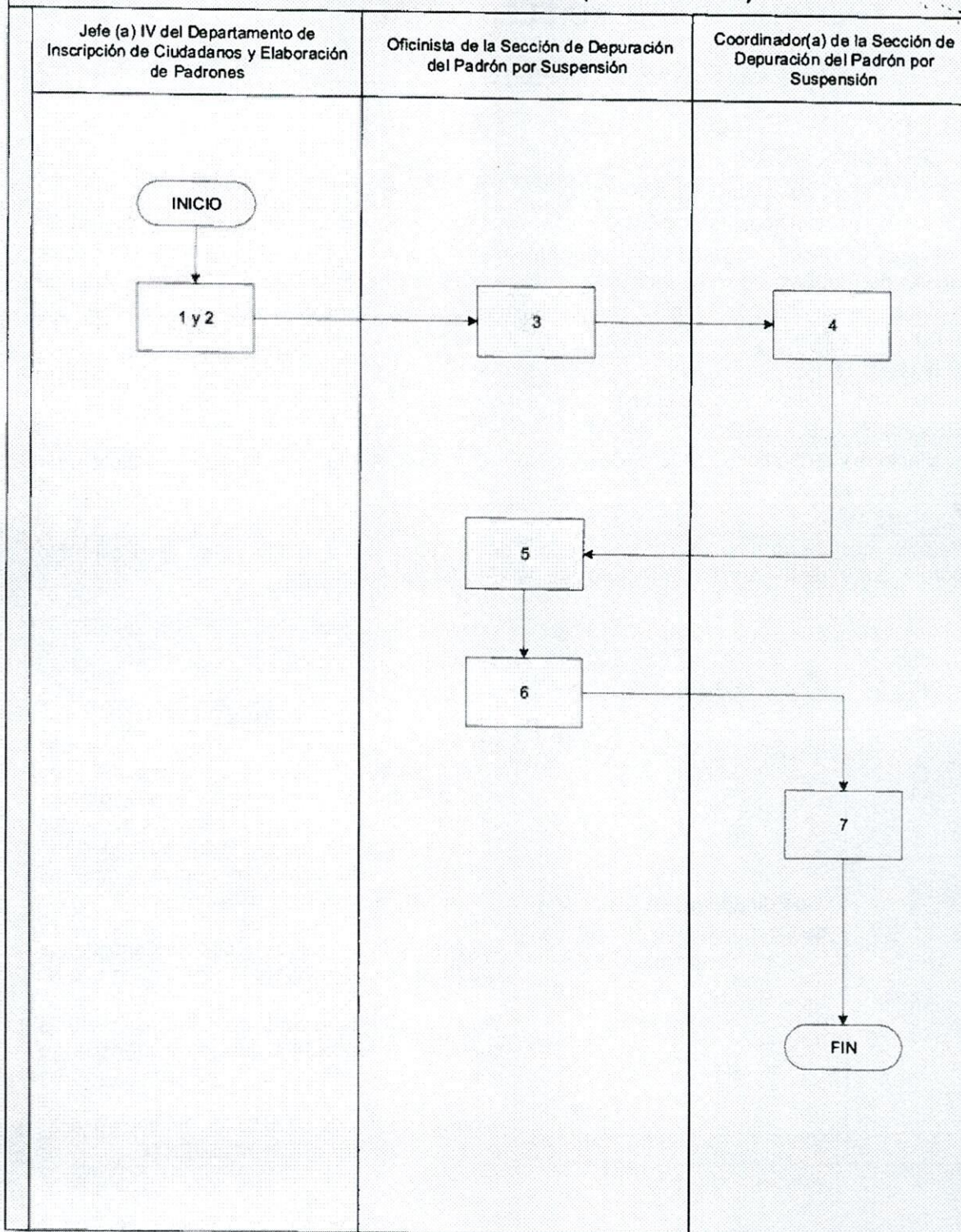
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	PROCEDIMIENTO 19
19.PROCESO DE PROHIBICIÓN PARA EJERCER EL VOTO (SUSPENSIONES)	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento consistente en la depuración del Padrón Electoral bajo el amparo de lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	
OBJETIVO:	
Velar por los Derechos y Obligaciones que corresponden a este Órgano Electoral, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Suspensión, Oficinista de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.	Recibe providencia u oficio de la Dirección del Registro de Ciudadanos, en consta la información emitida por el Organismo Ejecutivo a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, la resolución de Pérdida de Nacionalidad del o de los ciudadanos nacionalizados en otros países. O los organismos jurisdiccionales (Ministerio de la Defensa Nacional, Ministerio de Gobernación y Organismo Judicial), las nóminas correspondientes que dan lugar a la suspensión temporal.
2.		Traslada la providencia u oficio a Oficinista de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión para que realice las acciones correspondientes.
3.	Oficinista de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión	Recibe la información, ingresa en el Sistema de Control de nóminas, asigna código correlativo y referencia del año en curso; entregando el expediente a la Coordinación de la Sección.
4.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión	Recibe información en medio impreso y magnético, lo distribuye dentro de su personal asignado a esta actividad a efecto de buscar y determinar si estos ciudadanos integrados en nómina se encuentran empadronados.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Oficinista de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión	Recibe los documentos impresos, para verificación en el padrón y elaboran una base de datos en Excel, a la cual le van agregando el número de registro del ciudadano a cada persona.
6.		Compara la información para determinar que la persona está inscrita en el Padrón Electoral, verificando que coincidan nombres y apellidos completos, así como el número de documento de identidad.
7.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión	Elabora informe mediante providencia, solicitando a la Jefatura del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones la aprobación del trabajo realizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

19. PROCESO DE PROHIBICIÓN PARA EJERCER EL VOTO (SUSPENSIONES)





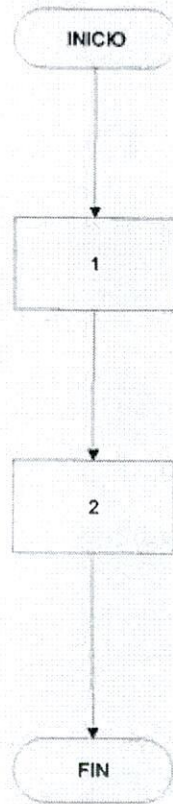
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES		PROCEDIMIENTO 20
20.PROCEDIMIENTO	DE HABILITACIONES AUTOMÁTICAS	
DEFINICIÓN GENERAL:		
Proceso de habilitaciones automáticas como resultado de la gestión realizada por la Magistrada presidente de la cámara penal del Organismo Judicial, misma que fue Aprobada por el Director General del Registro de ciudadanos mediante resolución SRC-P-1556-2015. La suspensión de los derechos ciudadanos termina: por cumplimiento de la pena impuesta en sentencia, por amnistía o por indulto y por rehabilitación judicial en el caso de interdicción.		
OBJETIVO:		
Facilitarle al ciudadano el ejercicio de sus derechos Políticos, al cumplimiento de su condena.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.		
RESPONSABLE:		
Jefe(a)IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión	Estas habilitaciones son operadas automáticamente por el programa de suspendidos, el administrador o coordinador ingresa cada 8 días (de ser preciso todos los lunes) e indica al programa sobre su ejecución.
2.		Procede a seleccionar los registros que se encuentren en status 1= Suspendidos. Verifica que los registros leídos correspondan al tipo de suspensión 2 penal. Verifica que las fechas de finalización de la condena, se encuentre vencida al día que se esté operando. Una vez verificado se habilitan, fin del proceso.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



20. PROCEDIMIENTO DE HABILITACIONES AUTOMÁTICAS

Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y
ELABORACIÓN DE PADRONES

PROCEDIMIENTO
21

21.PROCESO DE SUSPENSIÓN Y HABILITACIÓN DE
DERECHOS POLÍTICOS CASOS ADMINISTRATIVOS

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento para dar cumplimiento a la Resolución administrativa interna emitida por el Director General del Registro de Ciudadanos, ordenando la suspensión de uno o más números de empadronamiento, y citando las causales de dicha acción. Así también la Resolución del Organismo Ejecutivo emitida a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre pérdida de nacionalidad.

OBJETIVO:

Suspensión de una inscripción mediante resolución de la Dirección del Registro de Ciudadanos, en virtud de contener anomalías en los Documentos de Identificación Personal, homonimias, pérdida de Nacionalidad, perjurio y datos de vecindad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Coordinador(a) de la Sección de Depuración del Padrón Electoral por Suspensión, Oficinista de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.	Recibe providencia u oficio de la Dirección del Registro de Ciudadanos, en consta la resolución administrativa en donde ordena la suspensión de uno o más números de empadronamiento, indicando las causales de dicha acción.
2.		Traslada la providencia u oficio a Oficinista de Base de Datos de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión para que realice las acciones correspondientes.



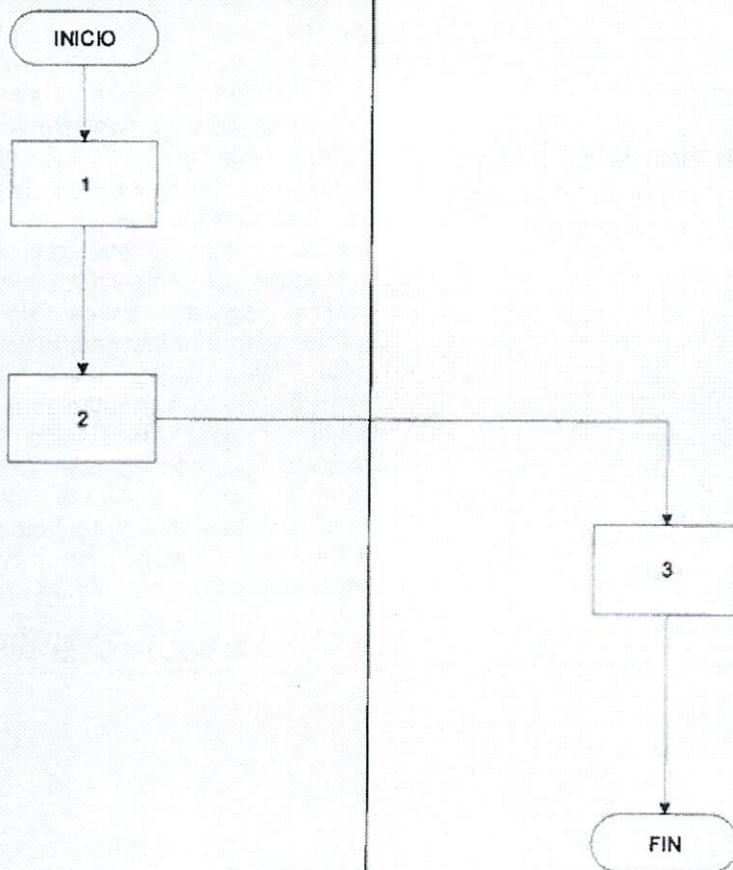
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Oficinista de la Sección de Depuración del Padrón por Suspensión	El Oficinista responsable, de la Base de Datos de los expedientes de la Sección de Suspendidos, ingresa la información y coloca un número correlativo en la parte inferior derecha creando así un número de registro para localizar dicho expediente, lo entrega al Coordinador de la Sección para la distribución de trabajo correspondiente al personal que integra la Sección. La Sección, recibe las suspensiones correspondientes a resoluciones administrativas emitidas por la Dirección del Registro de Ciudadanos, responde a las denuncias e investigaciones de las Delegaciones Departamentales, subdelegaciones Municipales o puestos de empadronamiento; en donde también figuran casos de suspensiones relacionadas a la inscripción de ciudadanos por Falta de datos de nacimiento y/o avecindamiento, homonimias u duplicidades de cédula y por Cancelación de Documento Personal de Identificación DPI por parte de RENAP quien envía la información para suspender debido a irregularidades del mismo. Falta de datos de nacimiento y/o avecindamiento, homonimias.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



1. PROCESO DE SUSPENSIÓN Y HABILITACIÓN DE DERECHOS POLÍTICOS CASOS ADMINISTRATIVOS

Jefe (a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos
y Elaboración de Padrones

Oficinista de la Sección de Depuración del Padrón por
Suspensión





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	PROCEDIMIENTO 22
22.PROCESO DE CAMBIOS EN LA CONDICION DEL CIUDADANO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para la elaboración de expedientes para modificar el status (la condición que se encuentra el ciudadano dentro del padrón), en el padrón electoral, en la Sección de Cambios y Reposiciones	
OBJETIVO:	
Regularizar la situación de los ciudadanos en el padrón electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Coordinador(a) de la Sección de Cambios y Reposiciones.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) de la Sección de Cambios y Reposiciones.	Recibe la "Solicitud Cambio de y/o Actualización de Datos".
2.		Elaborar el cambio de la condición temporal del ciudadano dentro del Padrón, utilizando "usuario con clave especial" solicitados por los ciudadanos dentro de las Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales y Puestos de Empadronamiento en el país.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



22. PROCESO DE CAMBIOS EN LA CONDICION DEL CIUDADANO

Coordinador(a) de la Sección de Cambios y Reposiciones



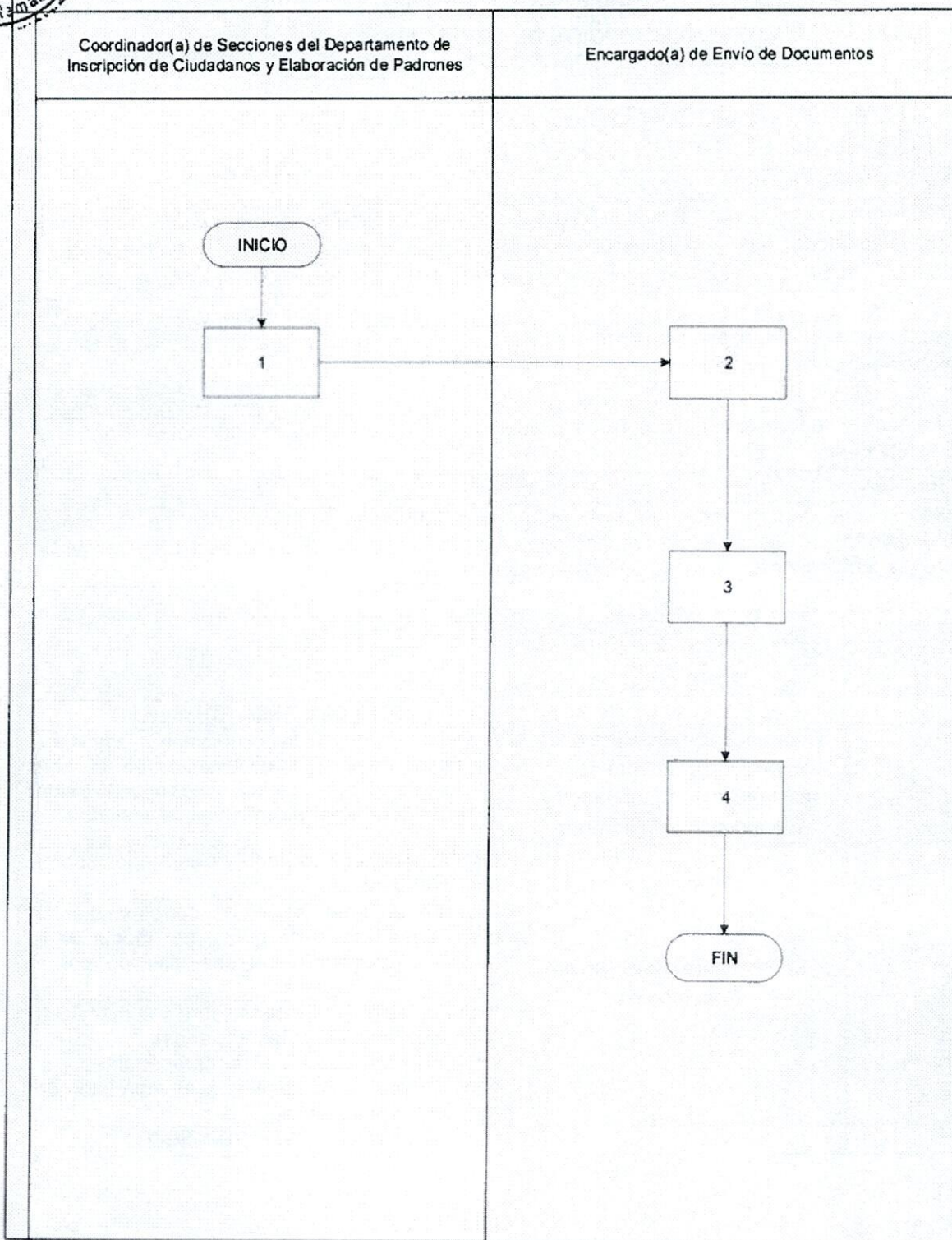


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	PROCEDIMIENTO 23
23. TRASLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE CARGO EXPRESS O FORZA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento por el medio del cual, a través de un servicio brindado por un tercero, se recibe y entrega paquetería, desde el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones –DICEP- hacia las Delegaciones departamentales y Subdelegaciones Municipales.	
OBJETIVO:	
Enviar de manera segura, eficiente y ordenada la documentación a Delegaciones departamentales y Subdelegaciones Municipales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Coordinador(a) de Secciones del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Encargado(a) de Envío de Documentos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Coordinador(a) de Secciones del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Prepara y entrega de la documentación a enviar al encargado de envío de documentos, en un sobre manila sellado, con el carapaquetes pegado a este. También debe llevar adjunta hoja de traslado
2.	Encargado(a) de Envío de Documentos	Recibe la hoja de traslado y clasifica los sobres por departamento.
3.		Procede a llenar los datos correspondientes para la realización de guías, por medio de la página o programa que sea utilizado por el servicio de paquetería.
4.		Imprime las guías de cada sobre y el manifiesto (Constancia de las guías enviadas). Las guías se colocan en el carapaquetes y se hace entrega del manifiesto al repartidor del servicio de paquetería.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



23 TRASLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE CARGO EXPRESS O FORZA



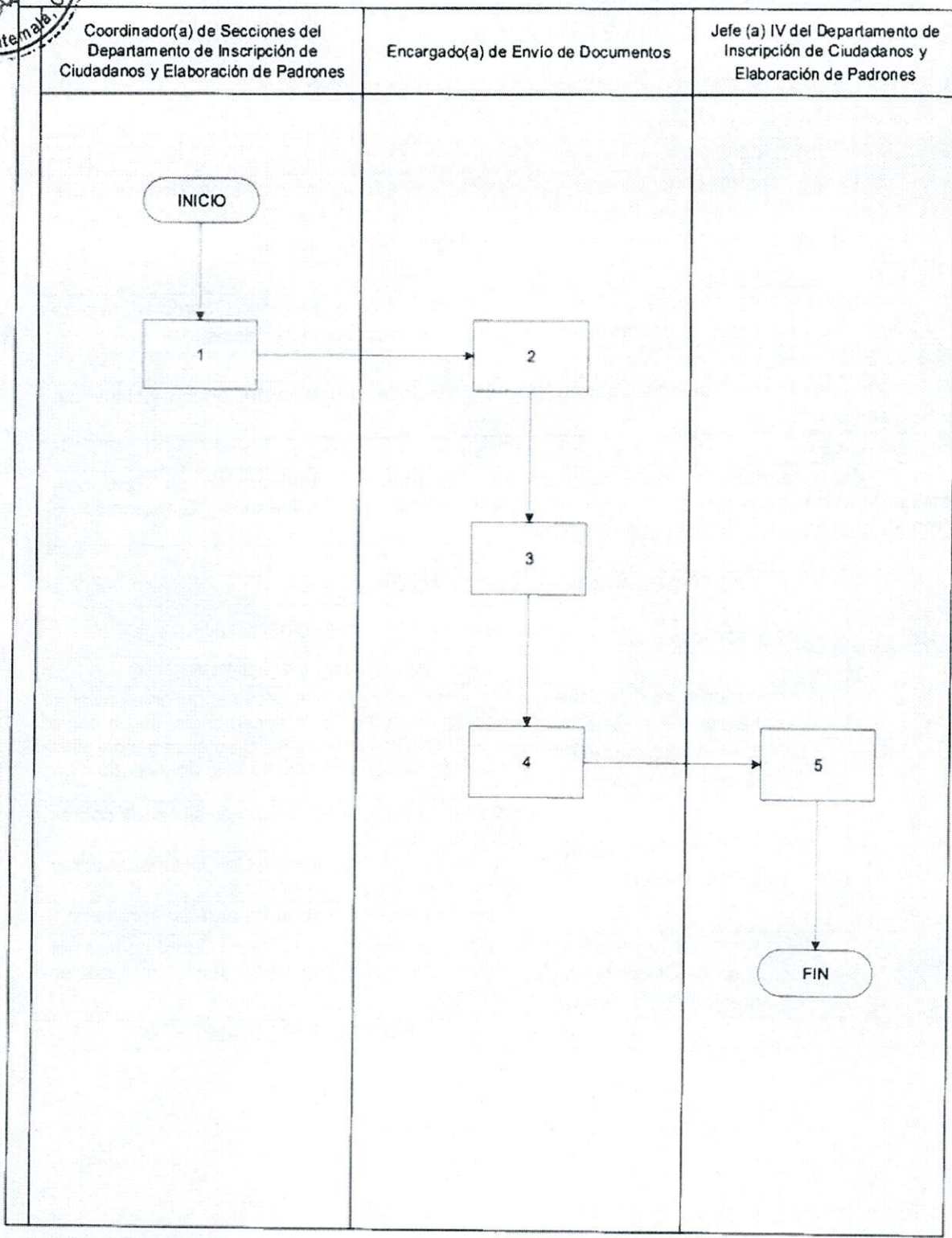


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	PROCEDIMIENTO 24
24. TRASLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE UNIDAD COORDINADORA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que consiste en la entrega de paquetería, desde el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones –DICEP- hacia la Unidad Coordinadora para ser enviada a las Delegaciones departamentales y Subdelegaciones Municipales.	
OBJETIVO:	
Enviar de manera segura, eficiente y ordenada la documentación a la Unidad Coordinadora para ser enviado a las Delegaciones departamentales y Subdelegaciones Municipales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Coordinador(a) de Secciones del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Encargado(a) de Envío de Documentos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Coordinador(a) de Secciones del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Prepara y entrega de la documentación a enviar al encargado de envío de documentos, en un sobre manila sellado, con el carapaquetes pegado a este. También debe llevar adjunta hoja de traslado
2.	Encargado(a) de Envío de Documentos	Recibe la hoja de traslado y clasifica los sobres por departamento.
3.		Realiza un oficio dirigido a Unidad Coordinadora detallando los sobres a enviar.
4.		Traslada el oficio a Jefatura para su aprobación.
5.	Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe, firma y envía a Unidad Coordinadora por medio del mensajero de la institución para su envío.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



24. TRASLADO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIO DE UNIDAD COORDINADORA





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	PROCEDIMIENTO 25
25.RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA, CARGO EXPRESS Y FORZA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Recepción de documentos que ingresan por medio de la unidad coordinadora, Cargo Express y Forza provenientes de las Delegaciones departamentales y Subdelegaciones Municipales para las distintas secciones de este Departamento.	
OBJETIVO:	
Mantener el control y orden de los documentos recibidos para hacerlos llegar de manera eficaz y eficiente a las secciones de este departamento para su debido trámite correspondiente.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) IV del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Coordinador(a) de Secciones del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Encargado(a) de Envío de Documentos.	

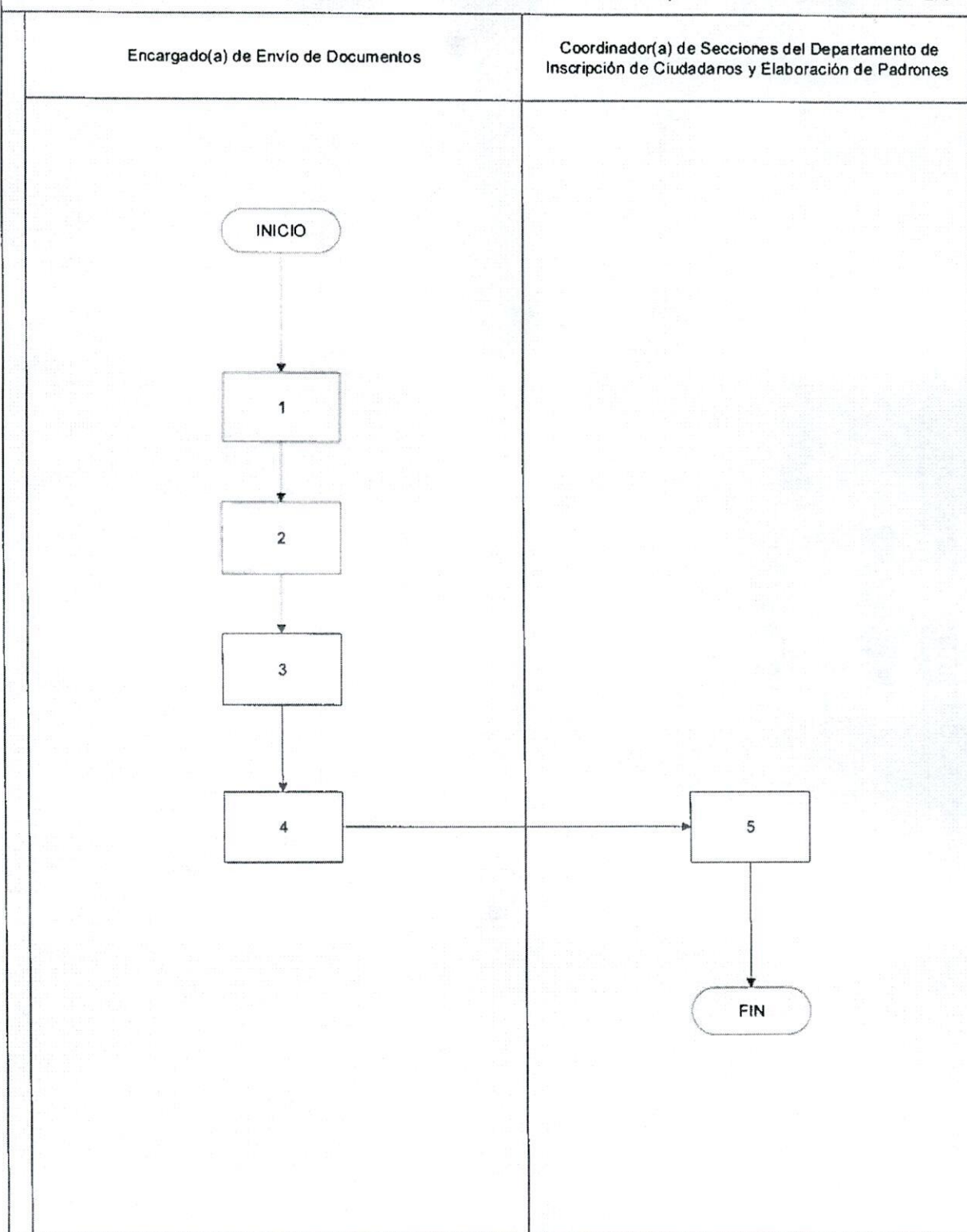
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado(a) de Envío de Documentos	Recibe documentación que han enviado las Delegaciones y Subdelegaciones por medio de la unidad Coordinadora, se sella el oficio o guía de envió como constancia de que, si fue recibido en este departamento, asimismo se envía la copia de recibido a la Unidad Coordinadora por medio del mensajero de la institución.
2.		Verifica el oficio o envió general, en el que debe estar detallada la cantidad de documentación en sobres que han enviado y que coincida con la documentación física, de no ser así se tendrá que llamar a la delegación o subdelegación para que envíen la documentación correcta y pueda seguir su trámite correspondiente.
3.		Examina y determinar a qué sección pertenece la documentación, se anota en el libro de actas destinado para el traslado, la cantidad de sobres que se entregara al coordinador de la sección, la fecha de entrega y el código del departamento que hace el envío.



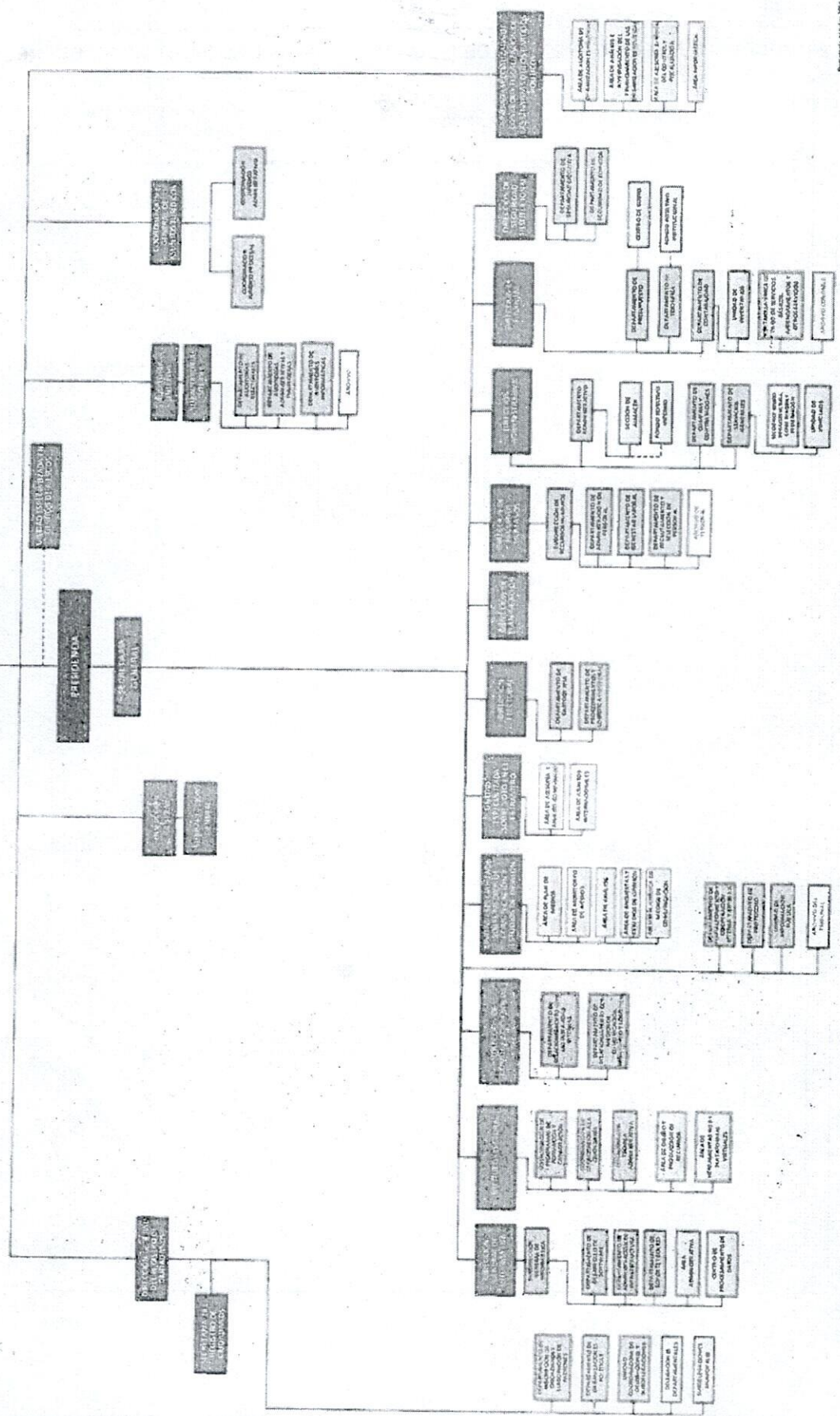
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Encargado(a) de Envío de Documentos	Registra la documentación en el libro de actas destinado para el traslado de documentación, se procede a entregar la documentación al coordinador de la sección según corresponda cada destinatario de dicho documento.
5.	Coordinador(a) de Secciones del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	Recibe la documentación y deberá anexar un sello de recibo en el libro de actas destinado para el traslado, de la sección a la que se está entregando los documentos, con el fin de respaldar que recibió la documentación entregada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



25. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA, CARGO ESPRESS Y FORZA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PUNTO DE MAGNATOS



©2004 Pearson Education, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This book is printed on acid-free paper.