



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 106-2020

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-0-076-03-2020, de fecha 12 de marzo del año en curso, sometió a consideración, el proyecto del Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección Electoral de este Tribunal, por lo que habiéndose analizado el mismo, se estima procedente su aprobación, debiendo emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

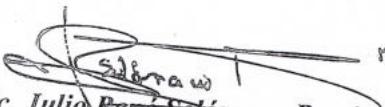
Con base en lo considerado, y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas).

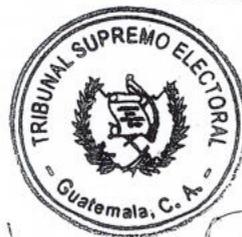
ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL, que forma parte de esta disposición;

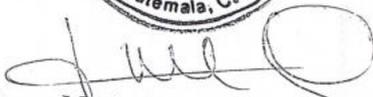
ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias la institución.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. En la ciudad de Guatemala, el día diecinueve de marzo de dos mil veinte.
COMUNÍQUESE:


Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Presidente




Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III


Lic. Mario Israel Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada de Despacho
Secretaría General





Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

OFICIO CONJUNTO DP-O-076-03-2020
AVEV/GALP/gsea

Guatemala, 12 de marzo de 2020

Licenciada
Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Estimada Licenciada Guzmán:

Atentamente nos dirigimos a usted, adjuntando al presente la actualización del Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección Electoral, dicho documento fue debidamente validado y consensuado, por lo que solicitamos su valiosa colaboración en el sentido de ser entregado al Honorable Pleno de Magistrados para su consideración y posterior aprobación, si así se estima pertinente.

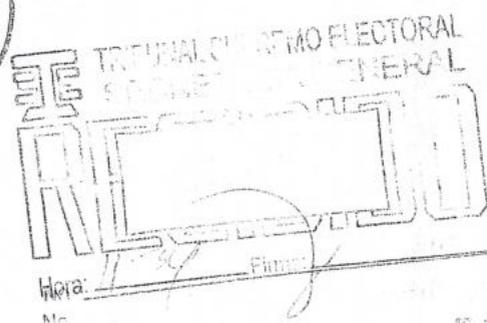
Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para suscribirnos,

Deferentemente,

Licda. Gloria López
Directora Electoral



Licda. Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación



Adjunto Lo indicado.
c.c. -Presidencia, Mag. I, Mag. II, Mag. III, Mag. IV, TSE
-Secretaría General, TSE
-Archivo

287
002 75309

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRATURA IV

RECIBIDO
13 MAR 2020

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Vocalia III

RECIBIDO
Hora: Firma:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRATURA I

RECIBIDO

FIRMA: HORA: 08:27

S.A. [Handwritten signature]

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRATURA V

RECIBIDO

FIRMA: HORA: 8.31



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
ELECTORAL**

GUATEMALA, MARZO 2020

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN ELECTORAL**

GUATEMALA, MARZO 2020

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. BASE LEGAL	2
2.1 NORMAS GENERALES	2
2.2 NORMAS ESPECÍFICAS	2
3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN	3
3.2 ORGANIGRAMAS	5
3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	5
3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA	6
4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	7
4.1 COORDINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN ELECTORAL	11
4.2 ASESORÍA EN TEMAS ELECTORALES	14
4.3 DETERMINACIÓN DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS Y CENTROS DE VOTACIÓN DE ACUERDO CON EL CRECIMIENTO DEL PADRÓN ELECTORAL	16
4.4 COORDINACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE PAPELETAS	20
4.5 COORDINACIÓN CON ACTORES DEL PROCESO ELECTORAL	27
4.6 SUGERENCIA, EDICIÓN Y REVISIÓN DE LOS TEXTOS DE LOS MANUALES O INSTRUCTIVOS Y OTROS MATERIALES PARA LAS JEDs, JEMs, JRVs Y FISCALES	30
4.7 ORGANIZACIÓN DE TALLER DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONAL PARA MIEMBROS DE ÓRGANOS ELECTORALES TEMPORALES Y COLABORADORES	35
4.8 PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y ENSERES ELECTORALES A INSTITUCIONES	39
4.9 TRASLADO DE MOBILIARIO DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A BODEGA	41
4.10 REVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL MOBILIARIO	43
4.11 DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO ELECTORAL	47
4.12 INGRESO, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN EL COPE	49
4.13 PREEMBALAJE DE ÚTILES Y ENSERES ELECTORALES	53
4.14 PREEMBALAJE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	55
4.15 PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE ELECTORAL	58
4.16 MONITOREO Y COMUNICACIÓN CON LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES -JEDs- Y JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES -JEMs-	60
4.17 ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ELECTORALES	63
4.18 RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	68
4.19 MONITOREO DE CONFLICTIVIDAD ELECTORAL	71



4.20	PROCEDIMIENTO DE DESEMBALAJE ELECTORAL	78
4.21	ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL	81
4.22	EVALUACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-	91
4.23	VERIFICACIÓN DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-, OPERATIVAS EN EL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL O CONSULTA POPULAR	103
4.24	ANÁLISIS DE REZONIFICACIÓN, ÁREAS URBANAS	112
4.25	ELABORACION Y ARCHIVO DIGITAL DE MAPAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-	119
4.26	ELABORACION DE MAPAS TEMÁTICOS DE ANÁLISIS	124
4.27	PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN	129
4.28	EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DE VOTACIÓN	139
4.29	LISTADO DE CENTROS DE VOTACIÓN	144
5.	GLOSARIO	149

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección Electoral, debe ser un instrumento de consulta, mediante el cual se conozcan los lineamientos, procesos y procedimientos para el desarrollo de sus funciones, que permita conocer la importante y trascendente función de dicha Dirección.

En tal virtud, el presente Manual se desarrolla en los subsiguientes puntos, en los que se encontrarán la Base Legal, Organigrama que permite visualizar la integración o existencia de la Dirección Electoral, Normas Generales, Normas Específicas, Procesos y Procedimientos con sus respectivos flujogramas, que permiten conocer en forma gráfica cada uno de los procesos que se llevan a cabo para el desarrollo de las funciones.

2. BASE LEGAL

La Normativa Legal que rige a la Dirección Electoral, es el Acuerdo número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral, por medio del cual se creó la Dirección Electoral.

2.1 NORMAS GENERALES

La Dirección Electoral para su funcionamiento se sustenta legalmente en la Constitución Política de la República de Guatemala, en lo relativo a derechos inherentes a la persona humana, derechos políticos; Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento; Ley Orgánica del Presupuesto; Ley de Servicio Civil; Ley del Registro Nacional de las Personas; Código de Trabajo; Código Civil; Código Procesal Civil y Mercantil; Normativa de la Contraloría General de Cuentas.

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

Como norma específica:

- Artículo 3ro., del Acuerdo número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.
- El Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección Electoral, vigente, el cual fue aprobado mediante el Acuerdo número 388-2010.
- Reglamento de relaciones laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo No. 172-86.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Acuerdo 131-2017.

3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

La Dirección Electoral tiene a su cargo las siguientes funciones:

- ✓ La planificación, logística, organización, coordinación y ejecución de todos los Procesos Electorales y de Consulta Popular.
- ✓ Proporcionar mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales.
- ✓ Elaborar propuestas sobre la asignación de ciudadanos a centros de votación cercanos a sus residencias.
- ✓ Elaborar planes de distribución y recolección de los materiales y documentos electorales a los centros de votación.
- ✓ Organizar y elaborar la propuesta técnica de descentralización, para que los ciudadanos residentes de áreas rurales y urbanas puedan ejercer el sufragio cerca de su lugar de residencia.
- ✓ Analizar y proponer la distribución de las CEMs y de las Juntas Receptoras de Votos, atendiendo criterios cuantitativos y cualitativos.
- ✓ Preparación técnica y diseño de los procedimientos de las distintas etapas de la organización y ejecución de dichos eventos, así como su control post electoral.
- ✓ Formular estrategias para asegurar la participación ciudadana.
- ✓ Coordinación de los departamentos dependientes por jerarquía de la Dirección Electoral.
- ✓ Autorización del préstamo de mobiliario electoral a las instituciones públicas y privadas que lo requieran, coordinación del cuidado, mantenimiento, traslado y almacenamiento apropiado del mismo.



- ✓ Cumplir las decisiones emanadas por el Pleno de Magistrados al planificar, organizar y ejecutar los procedimientos a seguir en el ámbito electoral.
- ✓ Presentar sugerencia, pronunciamiento o redacción de documentos de los asuntos que sean remitidos para opinión de la Dirección Electoral, en relación con:
 - Interpretación de los artículos contenidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y las reformas a la misma.
 - Procedimientos que deben establecerse dentro del proceso electoral derivados de la descentralización.
 - Pronunciamientos e informes para su manifestación ante los Organismos Electorales de la Región.
 - Presentaciones ante otros organismos gubernamentales y privados del ámbito nacional.
 - Solicitudes a organizaciones que prestan cooperación y asistencia al Tribunal Supremo Electoral, Embajadas de países amigos y donantes, entre otras.

3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA

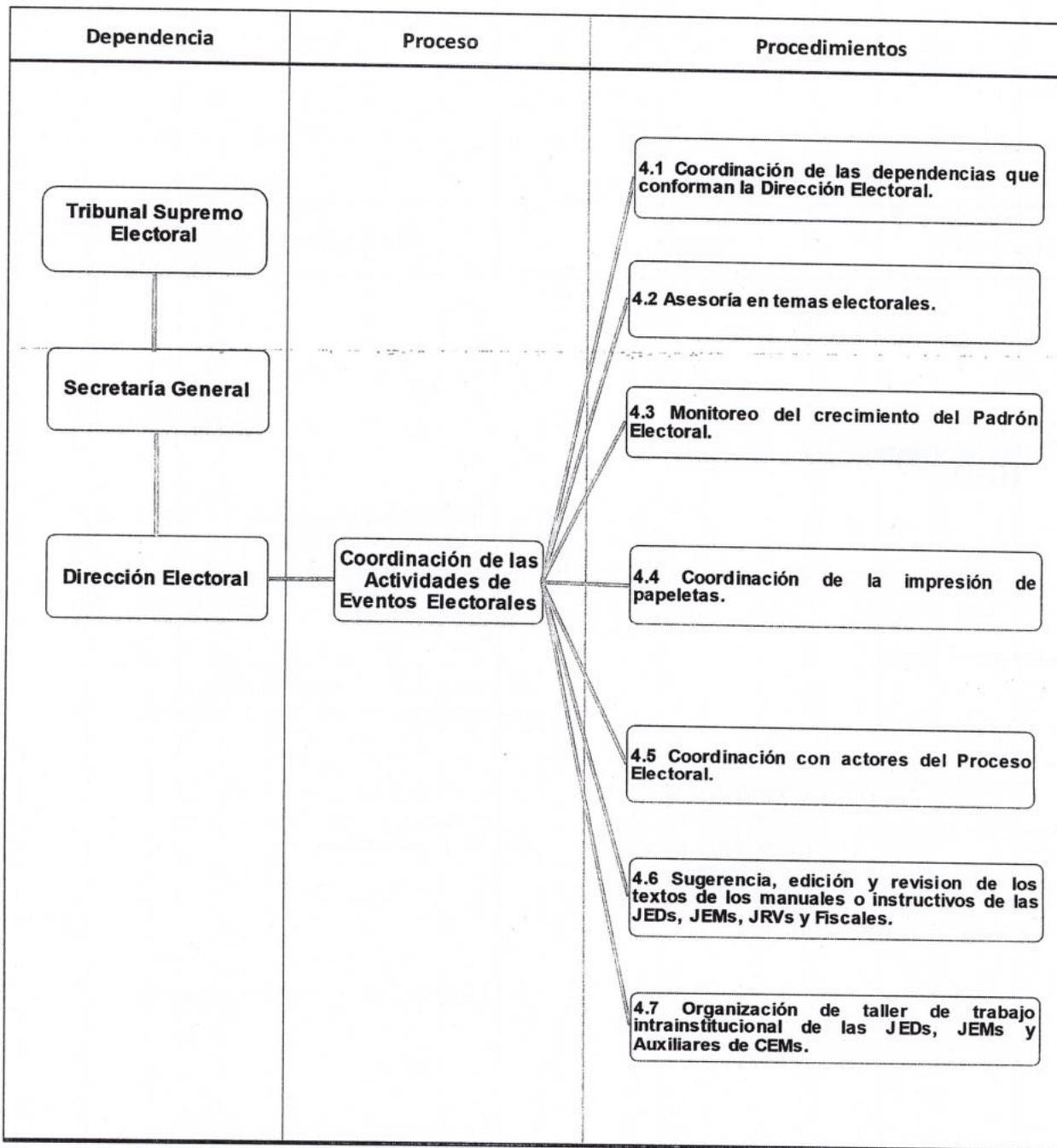
De acuerdo con el Organigrama del Tribunal Supremo Electoral, la Dirección Electoral, depende estructuralmente de la Secretaría General.

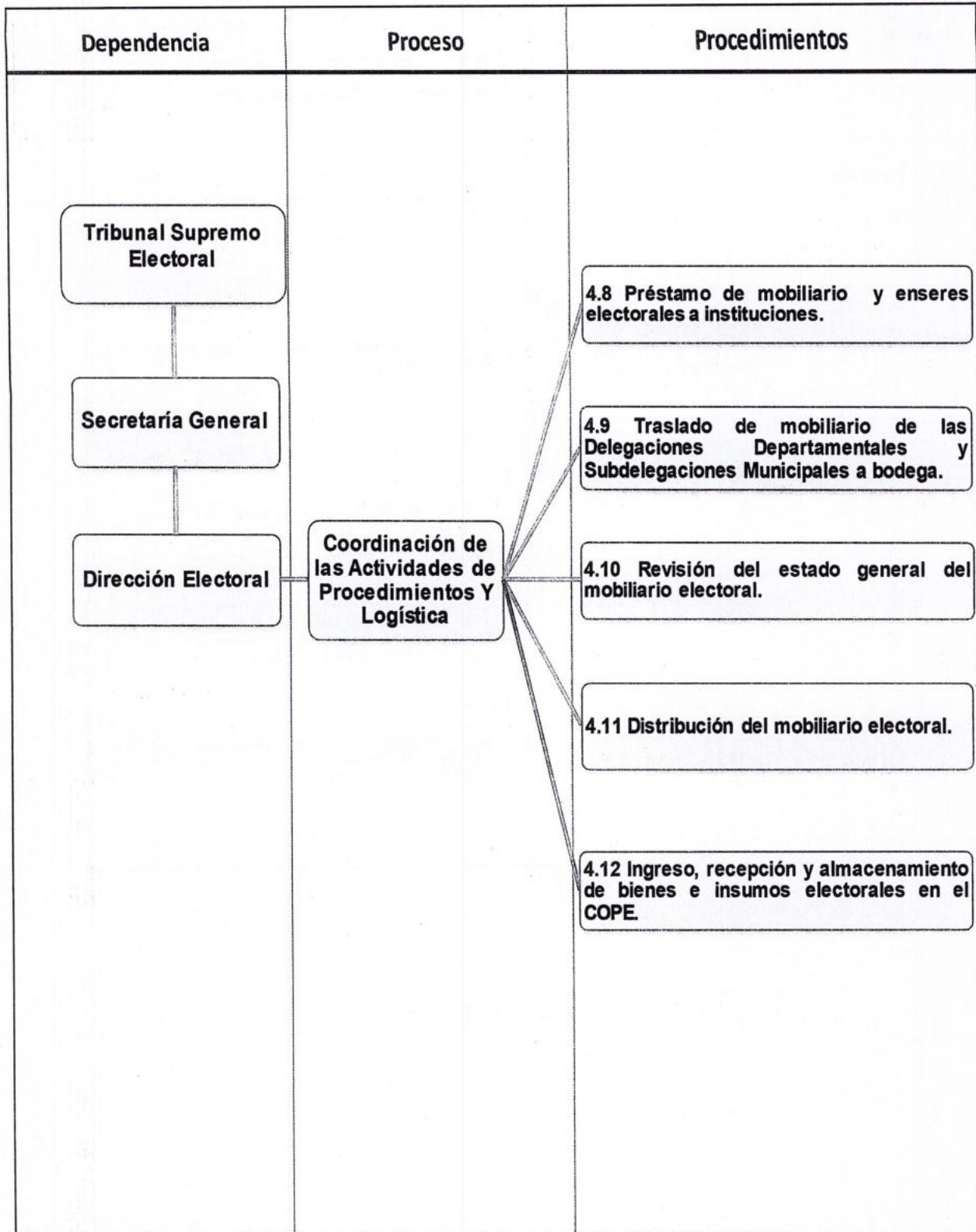


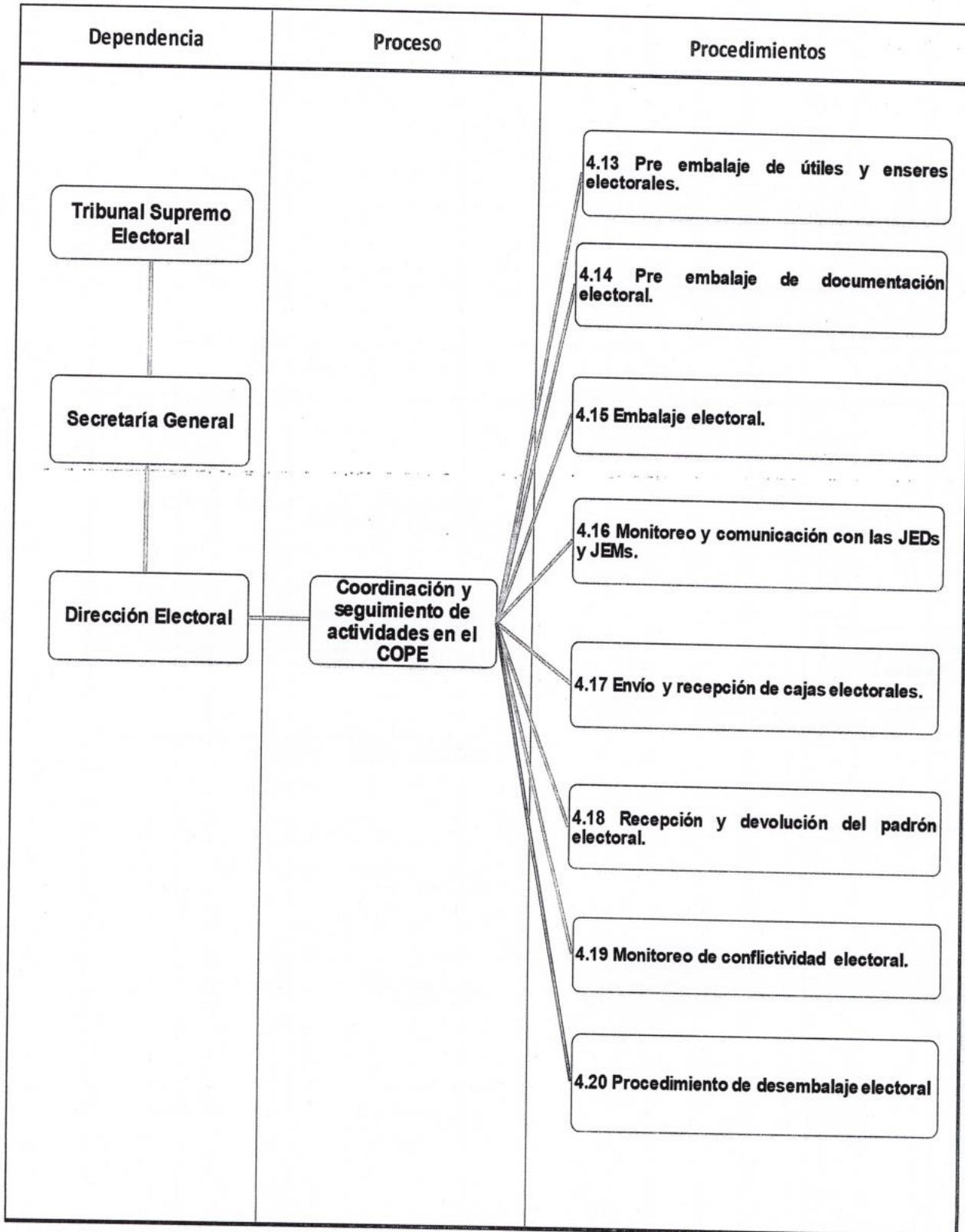


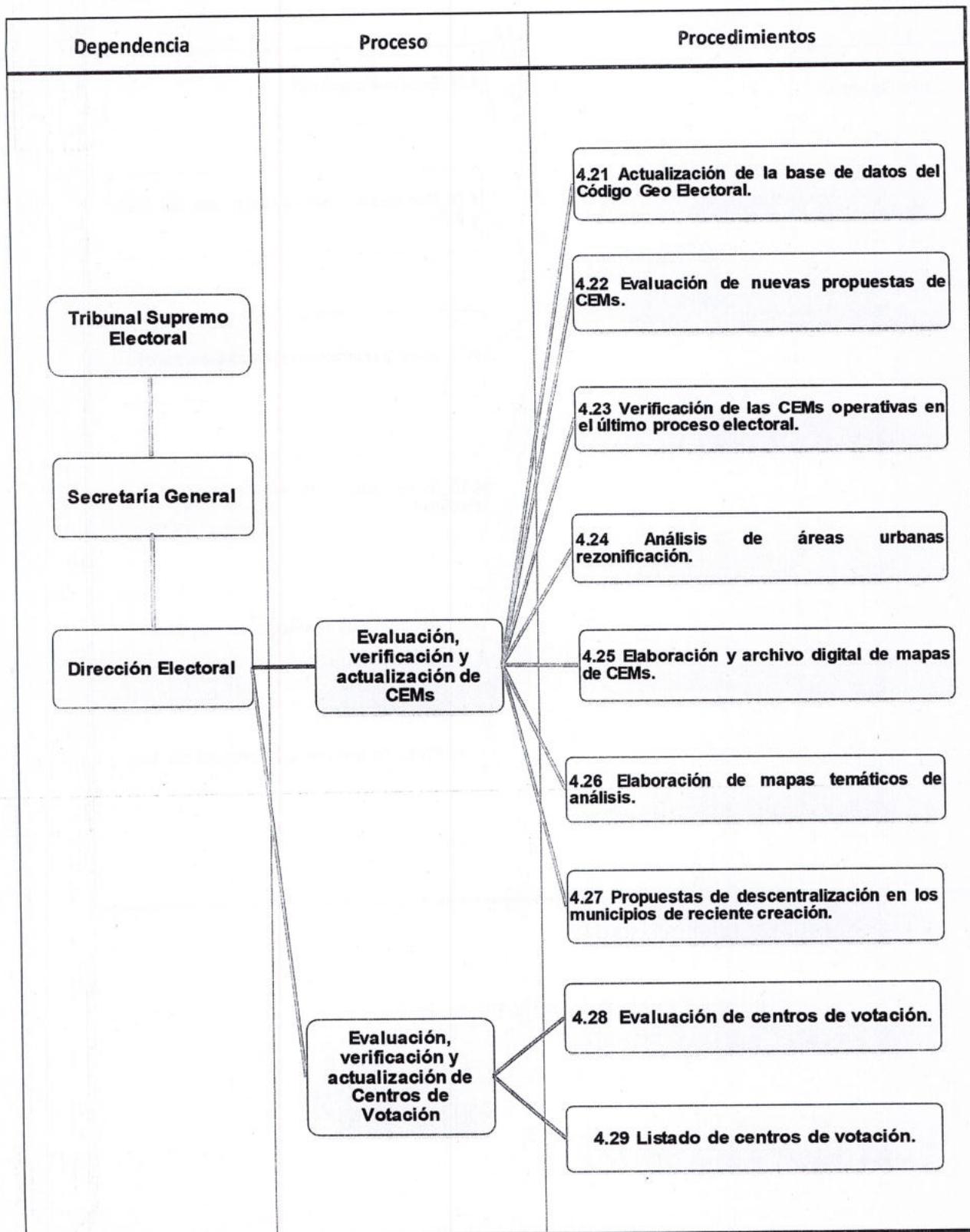
4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

RED DE PROCESOS DIRECCIÓN ELECTORAL









4.1 COORDINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN ELECTORAL

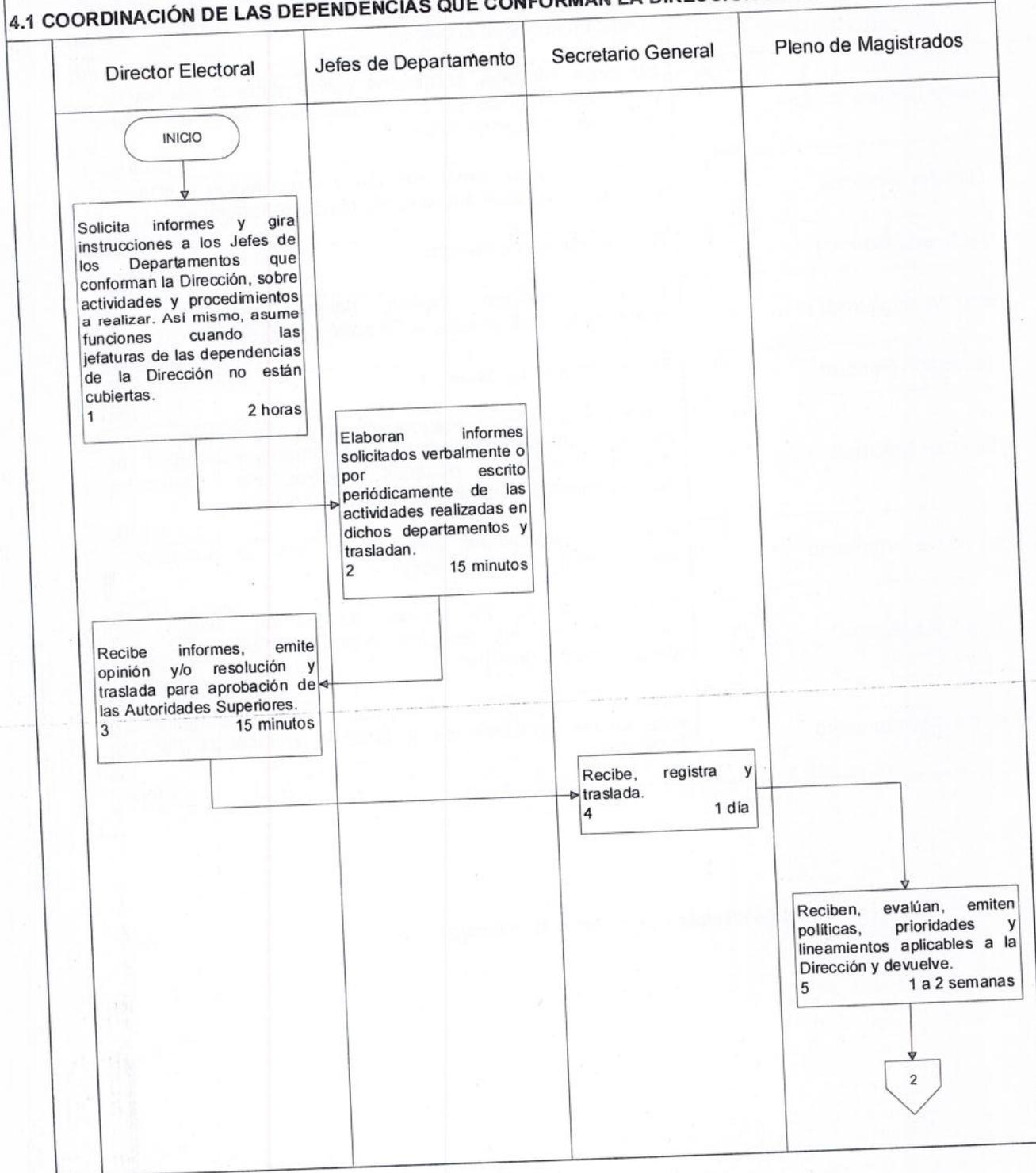
1. Dependencia: Dirección Electoral	5. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Dirección Electoral	6. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	7. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Solicita informes y gira instrucciones a los Jefes de los Departamentos que conforman la Dirección, sobre actividades y procedimientos a realizar. Asimismo, asume funciones cuando las jefaturas de las dependencias de la Dirección no están cubiertas. 2 horas
Jefes de Departamento	2.	Elaboran informes solicitados verbalmente o por escrito periódicamente de las actividades realizadas en dichos departamentos y trasladan. 15 minutos
Director Electoral	3.	Recibe informes, emite opinión y/o resolución y traslada para aprobación de las Autoridades Superiores. 15 minutos
Secretario General	4.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	5.	Reciben, evalúan, emiten políticas, prioridades y lineamientos aplicables a la Dirección y devuelve. 1 a 2 semanas
Secretario General	6.	Recibe, registra y devuelve. 1 día
Director Electoral	7.	Recibe y coordina la elaboración de la planificación anual de las dependencias a su cargo, dicta lineamientos de trabajo, solicita estudios específicos, suscribe nombramientos para las comisiones autorizadas. 1 mes
Jefes de Departamento	8.	Reciben instrucciones, elaboran los estudios solicitados, realizan informe y lo trasladan. 1 mes
Director Electoral	9.	Recibe informes de trabajo de campo, evalúa los resultados de los estudios técnicos realizados, gira instrucciones y devuelve. 15 minutos
Jefes de Departamento	10.	Reciben, ejecutan, atienden recomendaciones, sugerencias, indicaciones y órdenes emanadas por la Dirección. 1 mes



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.1 COORDINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN ELECTORAL

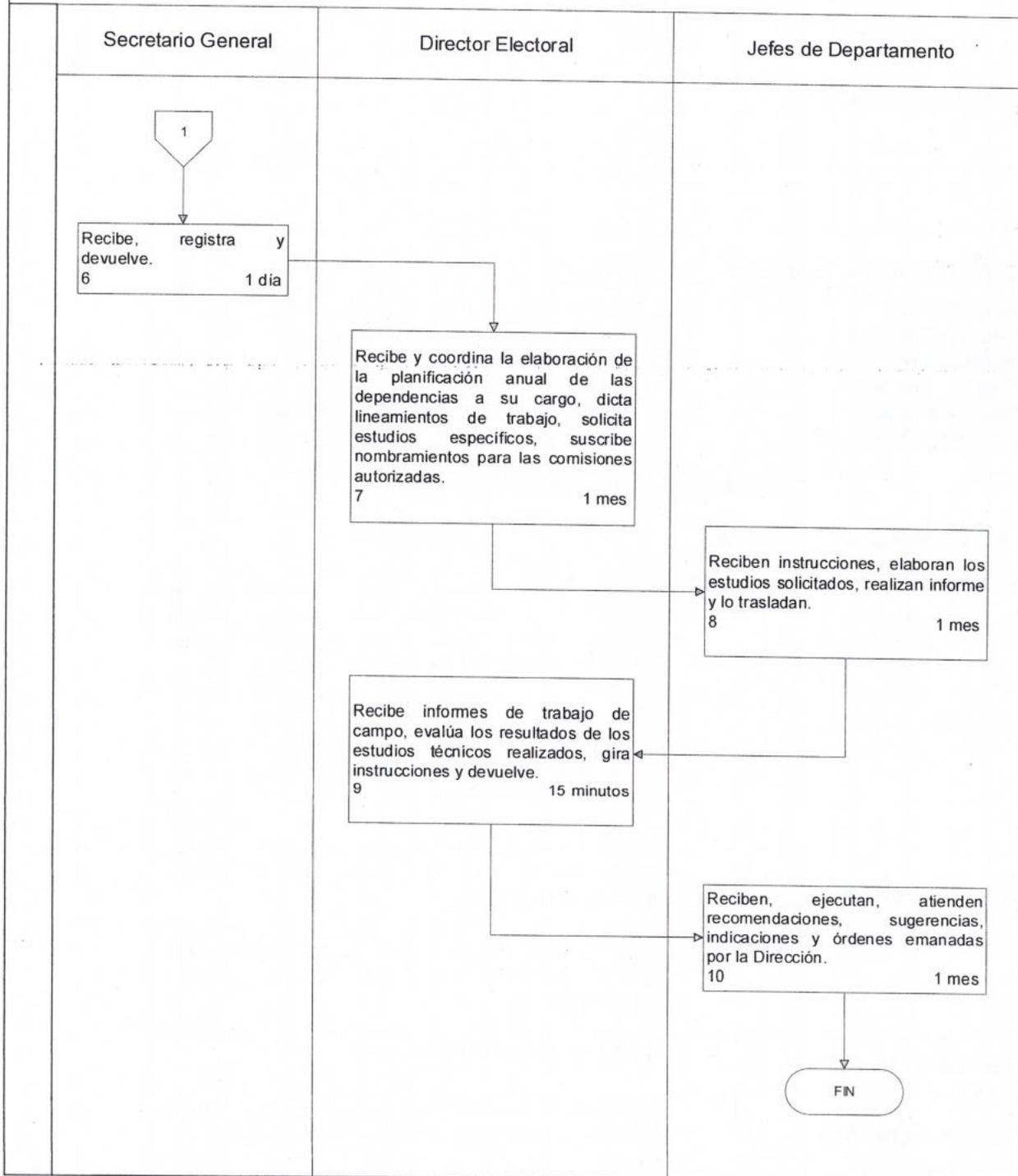




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.1 COORDINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN ELECTORAL



4.2 ASESORÍA EN TEMAS ELECTORALES

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Dirección Electoral	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

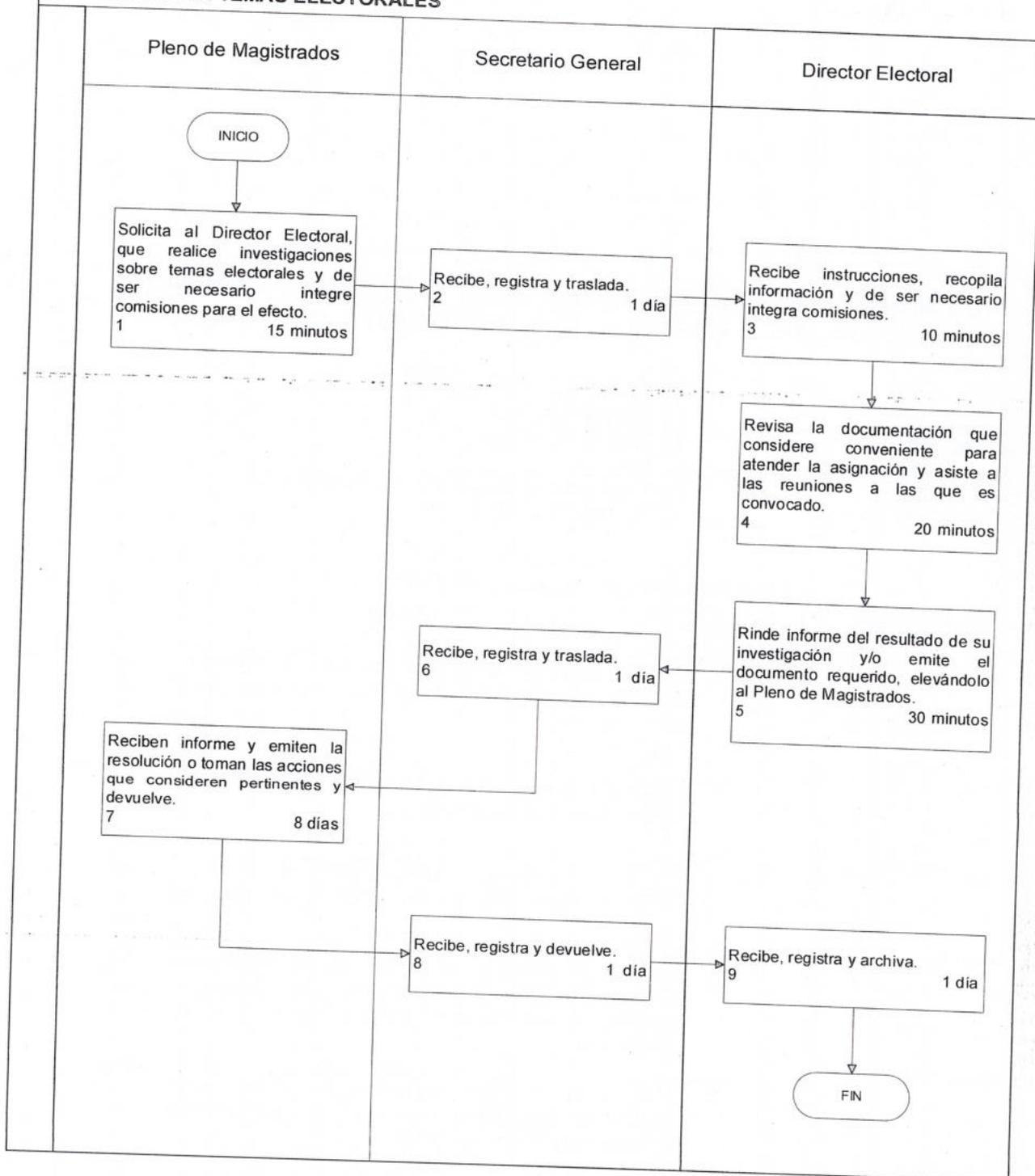
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Pleno de Magistrados	1.	Solicitan al Director Electoral, que realice alguna investigación relacionada con temas electorales específicos o si es necesario que integre las comisiones necesarias para el efecto. 15 minutos
Secretario General	2.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Director Electoral	3.	Recibe instrucciones, recopila información y de ser necesario integra comisiones. 10 minutos
	4.	Revisa la documentación que considere conveniente para atender la asignación y asiste a las reuniones a las cuales es convocado. 20 minutos
	5.	Rinde informe del resultado de su investigación y/o emite el documento requerido, traslada al Pleno de Magistrados. 30 minutos
Secretario General	6.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	7.	Reciben informe y emiten la resolución o toman las acciones que consideren pertinentes y devuelve. 8 días
Secretario General	8.	Recibe, registra y devuelve. 1 día
Director Electoral	9.	Recibe, registra y archiva. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.2 ASESORÍA EN TEMAS ELECTORALES



4.3 DETERMINACIÓN DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS Y CENTROS DE VOTACIÓN DE ACUERDO CON EL CRECIMIENTO DEL PADRÓN ELECTORAL

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Dirección Electoral	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Solicita periódicamente a la Dirección de Informática los reportes de crecimiento del Padrón Electoral, por Código Geo Electoral. 1 día
Director de Informática	2.	Verifica y traslada los datos del crecimiento del Padrón Electoral en forma periódica. 8 días
	3.	Envía al cierre del Padrón Electoral, la información definitiva de las cifras por cada Código Geo Electoral. 8 días
Director Electoral	4.	Gira instrucciones al Jefe del Departamento de Cartografía, para que determine la cantidad de Juntas Receptoras de Votos por cada Municipio y CEMs de la República. 3 días
	5.	Estima la cantidad requerida de útiles, enseres y papeletas, aplicando un porcentaje de crecimiento a los reportes periódicos recibidos. 8 días
Coordinadores Regionales de Cartografía Electoral y Juntas Electorales Municipales	6.	Determinada la cantidad oficial de Juntas Receptoras se realizan, con las Juntas Electorales Municipales, talleres de trabajo (nacionales o regionales) para la asignación de la cantidad de Juntas Receptoras a cada uno de los locales que se instalarán como Centros de Votación. 15 a 20 días
Coordinadores Regionales de Cartografía	7.	Asignan dentro de la base de datos correspondiente el resultado de los talleres con las Juntas Electorales Municipales asignando a cada Junta Receptora de Votos su correspondiente Centro de Votación. Tras la verificación correspondiente, se realiza la entrega de la base de datos a la Dirección de Informática. 15 a 20 días



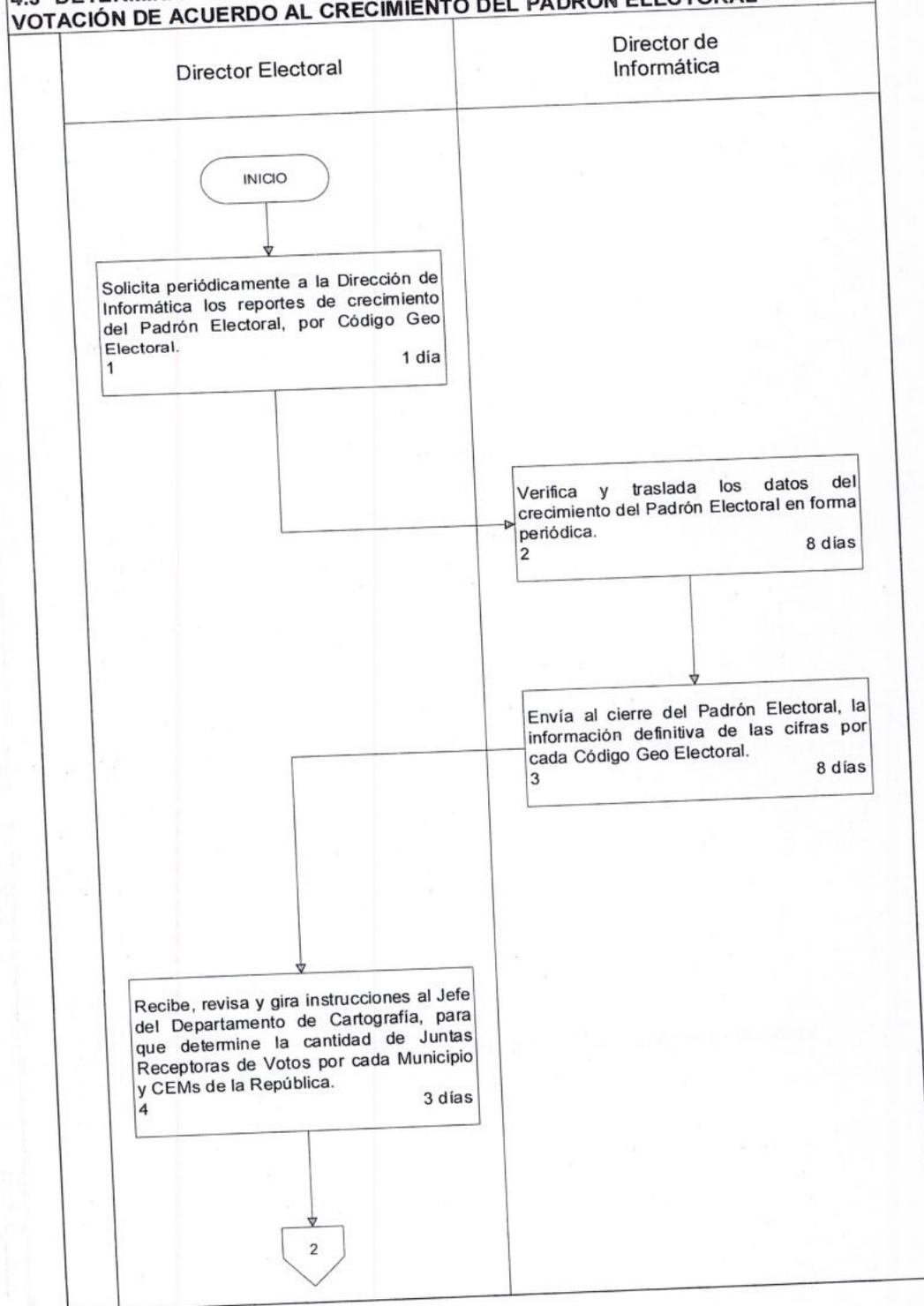
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	8.	Tras la verificación correspondiente, se realiza la entrega de la base de datos a la Dirección de Informática. 3 días



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

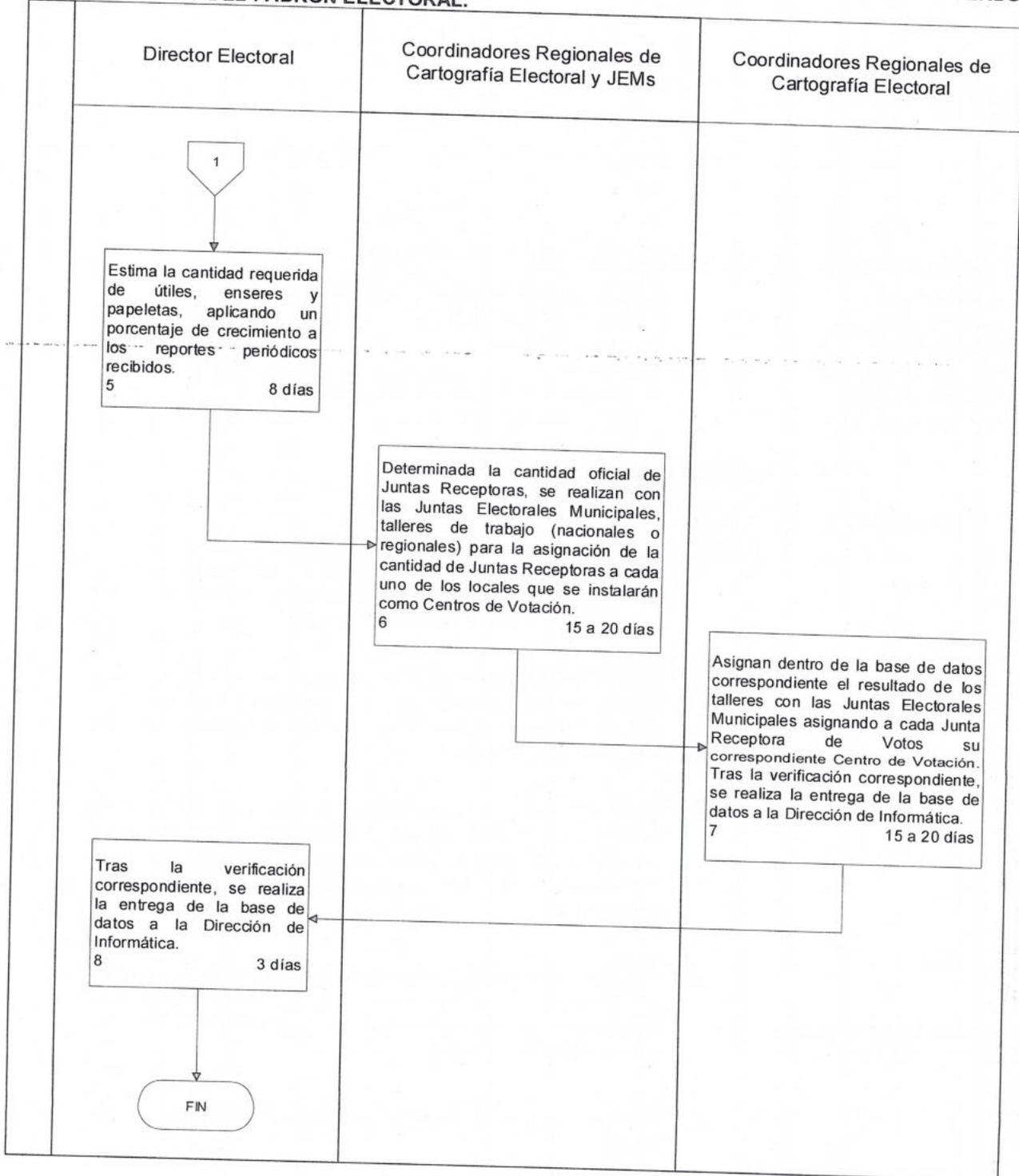
4.3 DETERMINACIÓN DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS Y CENTROS DE VOTACIÓN DE ACUERDO AL CRECIMIENTO DEL PADRÓN ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.3 DETERMINACIÓN DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS Y CENTROS DE VOTACIÓN DE ACUERDO AL CRECIMIENTO DEL PADRÓN ELECTORAL.



4.4 COORDINACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE PAPELETAS

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Dirección Electoral	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Solicita y recibe de los Partidos Políticos y Comités Cívicos Electorales los artes y logotipos necesarios para los modelos de papeletas de cada elección. 5 días
	2.	Solicita al Departamento de Organizaciones Políticas el listado de los nombres de los candidatos a cargos de elección popular, clasificado por Organización Política y distrito de postulación. 3 días
	3.	Solicita y recibe del Coordinador y Diseñador Gráfico del Instituto Electoral el modelo de distribución de espacios o casillas a utilizarse en las papeletas electorales, por tipo de elección, para ser entregadas a la imprenta como modelo base. 1 día
Coordinador y Diseñador Gráfico, Instituto Electoral	4.	Realiza los proyectos de artes de las papeletas, los envía a Dirección Electoral, para su revisión y posterior aprobación en sesión(es) con los representantes de las Organizaciones Políticas. 5 días
Director Electoral	5.	Recibe los proyectos de artes para las papeletas y los revisa. 3 días
	6.	Si tiene cambios o modificaciones devuelve el o los artes de las papeletas para su incorporación. 3 días
	7.	Si no tiene cambios o modificaciones, lo remite al Pleno de Magistrados para su aprobación y para ser utilizadas en las sesiones con los representantes de los Partidos Políticos. 1 día
Coordinador y Diseñador Gráfico, Instituto Electoral	8.	Recibe y realiza los cambios o modificaciones hechas y devuelve. 3 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario General	9.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	10.	Celebra sesión(es) con los señores Fiscales Nacionales Titulares y Suplentes de los partidos políticos participantes, en la misma se aprueba el modelo de papeleta a utilizar por tipo de elección y se elige por cada organización política, la casilla o cuadro en que aparecerá en cada una de las papeletas electorales (a excepción de las de Alcalde y Corporación Municipal). Tiempo necesario
	11.	Una vez aprobada la papeleta, se hace constar en acta y ordena la elaboración de los artes. 1 día
Secretario General	12.	Recibe, registra y devuelve. 1 día
Director Electoral	13.	Recibe copia del acta de aprobación de la(s) papeleta(s) y conforme a ésta se elaboran los artes. 2 días
Coordinador y Diseñador Gráfico, Instituto Electoral	14.	Realiza los artes de las papeletas, los envía a Dirección Electoral, para su envío a las imprentas contratadas. 5 días
Imprentas contratadas	15.	Elaboran los artes de las papeletas electorales y las trasladan a la Dirección Electoral para su revisión. 5 días
Director Electoral	16.	Recibe los artes de las papeletas electorales, verifica el nombre de la elección a la que corresponde el arte, nombres de las organizaciones políticas participantes, símbolos y nombres de los candidatos que aparecerán en el listado para su inclusión en la papeleta, fotografías de candidatos; asimismo, que los símbolos de los partidos políticos tengan el mismo tamaño de acuerdo con la cantidad de cuadros que conformarán cada papeleta. 1 mes
	17.	Si tiene cambios o modificaciones devuelve el o los artes de las papeletas para su incorporación. 3 días
	18.	Si no tiene cambios o modificaciones, aprueba los artes firmando cada uno de ellos. 1 día
	19.	Traslada los artes aprobados a la Auditoría del Tribunal Supremo Electoral, para la revisión conjunta. 2 días
Imprentas contratadas	20.	Recibe y realiza los cambios o modificaciones hechas y devuelve. 3 días



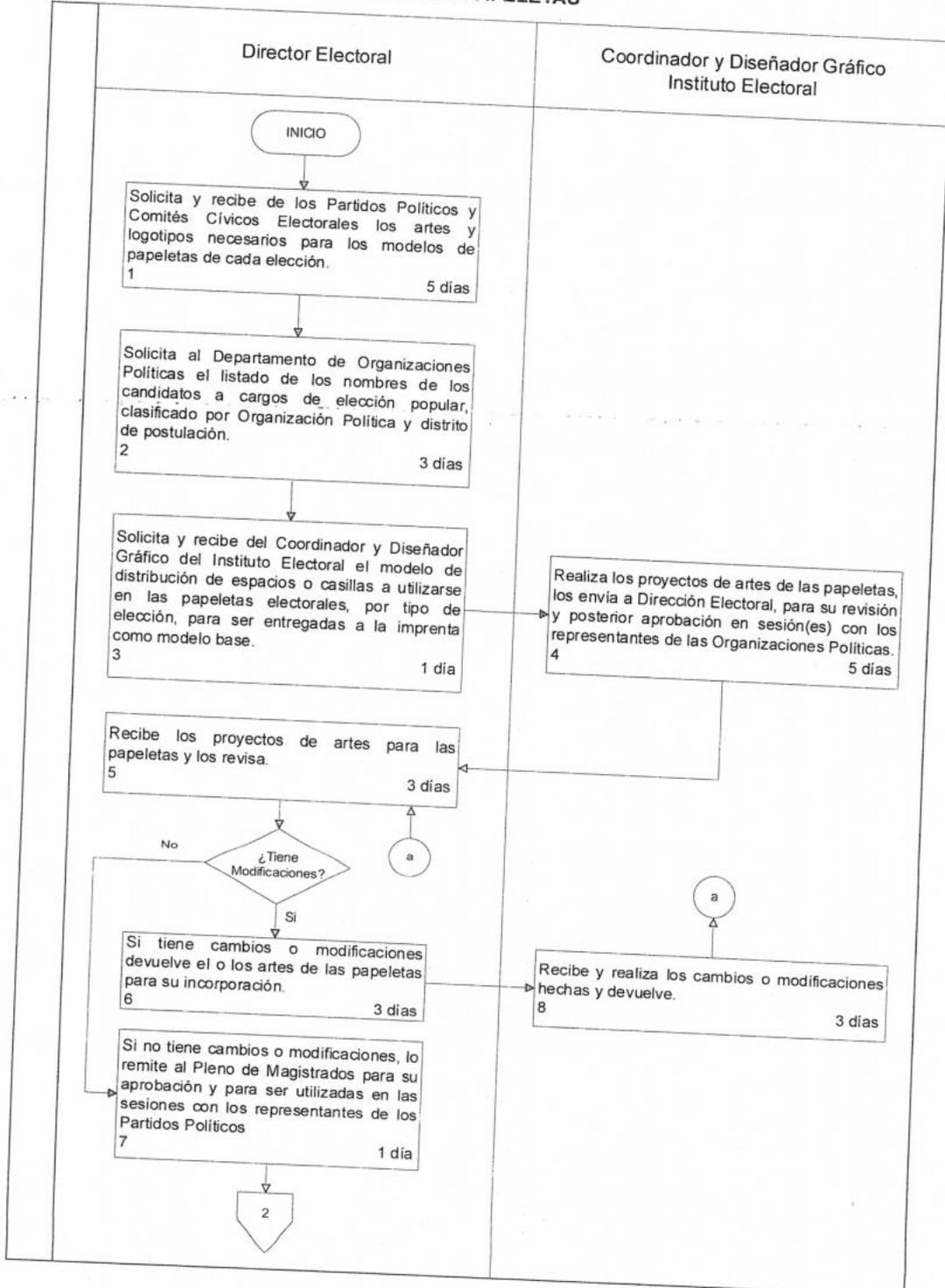
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Delegado de Auditoría y de Dirección Electoral	21.	Revisan conjuntamente el nombre de la elección a la que corresponde el arte, nombres de las organizaciones políticas participantes, símbolos y nombres de los candidatos que aparecían en el listado para su inclusión en la papeleta, fotografías de candidatos; asimismo, que los símbolos de los partidos políticos tengan el mismo tamaño de acuerdo con la cantidad de cuadros que conformarán cada papeleta. Posterior a la confrontación ya indicada, se procede a aprobar en forma definitiva el arte. 20 a 30 días
	22.	Posterior a la confrontación, se procede a aprobar en forma definitiva el (los) arte(s). 3 días
Delegado(s) de Dirección Electoral, Auditoría e Inspección General	23.	Cubren en turnos, el proceso de impresión de papeletas, las 24 horas en las imprentas contratadas para el efecto, hasta su conclusión. 9 días
Director Electoral	24.	Le da seguimiento al proceso de impresión, vela por su custodia y medidas de seguridad para su resguardo. 1 mes
	25.	Recibe papeletas de las imprentas, coordina con Auditoría e Inspección General, el traslado de estas hacia el Centro de Operaciones del Proceso Electoral y resguarda. 1 mes



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

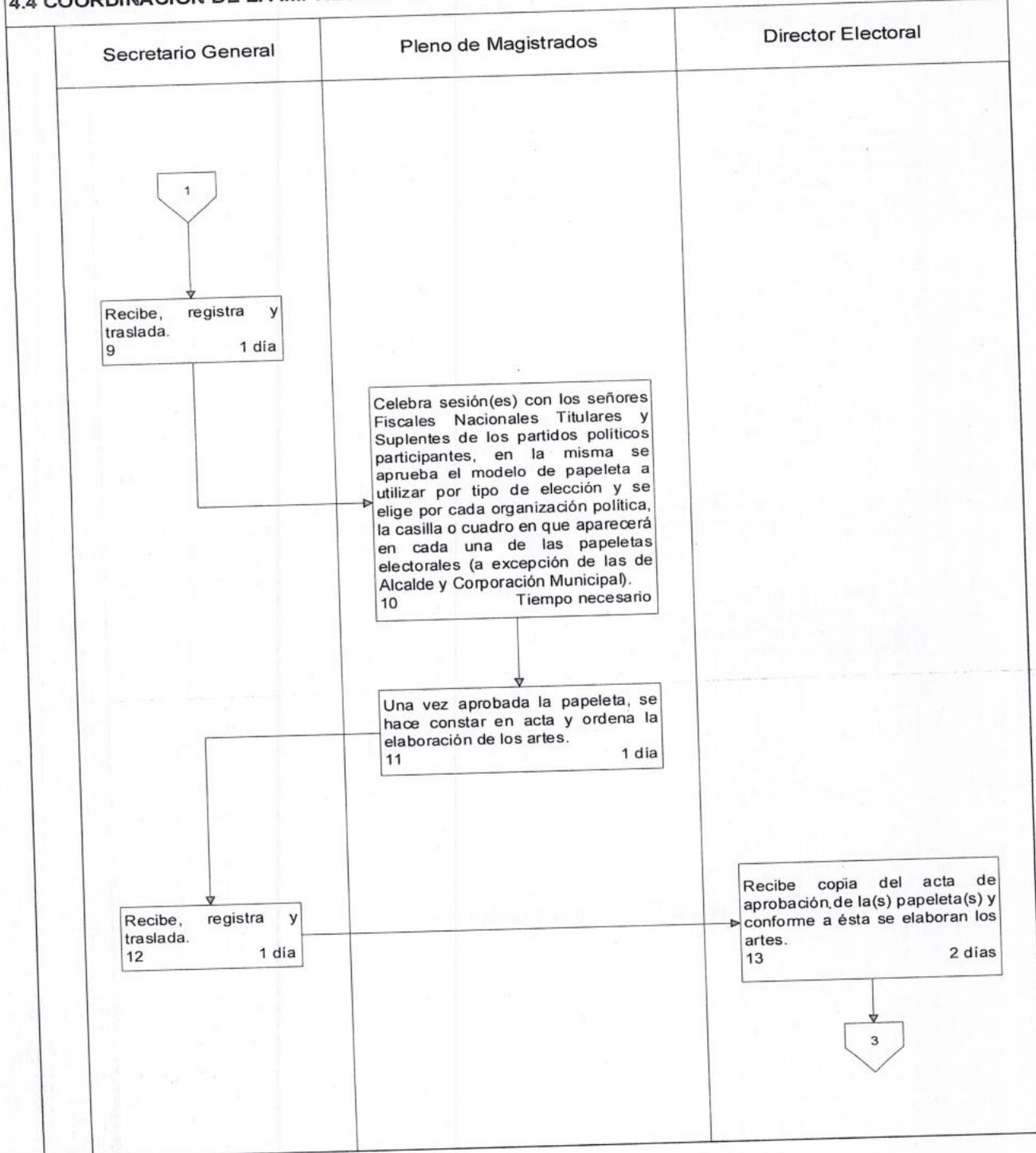
Dirección Electoral

4.4 COORDINACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE PAPELETAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Dirección Electoral

4.4 COORDINACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE PAPELETAS





4.5 COORDINACIÓN CON ACTORES DEL PROCESO ELECTORAL

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Director Electoral	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

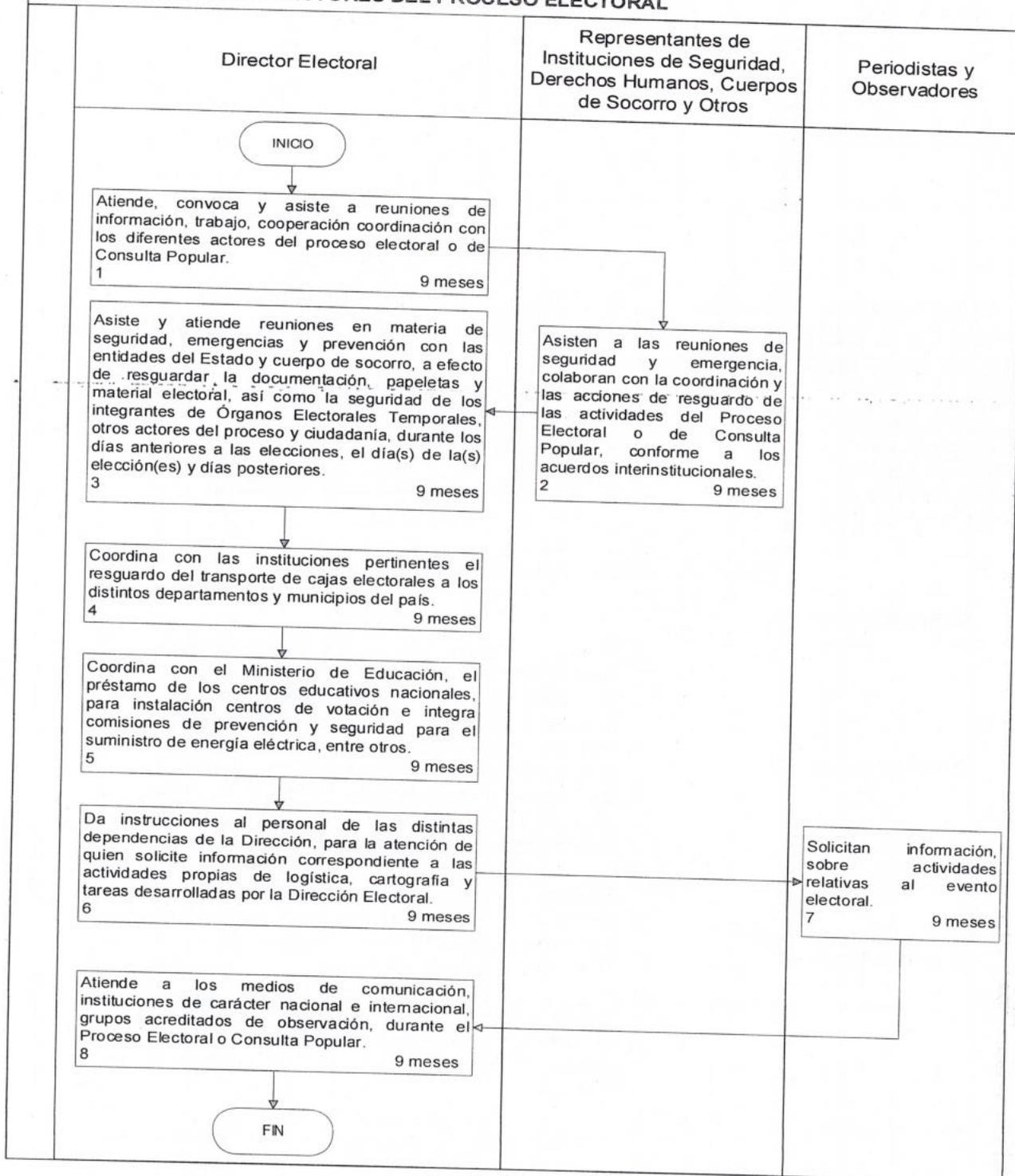
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Atiende, convoca y asiste a reuniones de información, trabajo, cooperación y coordinación con los diferentes actores del Proceso Electoral o de Consulta Popular. 9 meses
Representantes de Instituciones de Seguridad, Derechos Humanos, Cuerpo de Socorro y otros	2.	Asisten a las reuniones de seguridad y emergencia, colaboran con la coordinación y las acciones de resguardo de las actividades del Proceso Electoral o de Consulta Popular, conforme a los acuerdos interinstitucionales. 9 meses
Director Electoral	3.	Asiste y atiende reuniones, en materia de seguridad y emergencias y prevención con las entidades del Estado y cuerpo de socorro, a efecto de que se resguarde la documentación, papeletas y material electoral, así como la seguridad de los integrantes de Órganos Electorales Temporales, otros actores dentro del proceso y ciudadanía, durante los días anteriores a las elecciones, el día(s) de la(s) elección(es) y días posteriores. 9 meses
	4.	Coordina con las instituciones pertinentes, el resguardo del transporte de cajas electorales a los distintos departamentos y municipios del país. 9 meses
	5.	Coordina con el Ministerio de Educación, el préstamo de los centros educativos nacionales, para instalación de centros de votación e integra comisiones de prevención y seguridad para el suministro de energía eléctrica, entre otros. 9 meses

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
	6.	Da instrucciones al personal de las distintas dependencias de la Dirección, para la atención de quien solicite información correspondiente a las actividades propias de logística, cartografía y tareas desarrolladas por la Dirección Electoral. 9 meses
Periodistas y Observadores	7.	Solicitan información, sobre actividades relativas al evento electoral. 9 meses
Director Electoral	8.	Atiende a los medios de comunicación, instituciones de carácter nacional e internacional, grupos acreditados de observación, durante el Proceso Electoral o Consulta Popular. 9 meses

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.5 COORDINACIÓN CON ACTORES DEL PROCESO ELECTORAL



4.6 SUGERENCIA, EDICIÓN Y REVISIÓN DE LOS TEXTOS DE LOS MANUALES O INSTRUCTIVOS Y OTROS MATERIALES PARA LAS JEDs, JEMs, JRVs Y FISCALES

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Dirección Electoral	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Revisa, actualiza y/o modifica el contenido en materia eminentemente electoral y de funciones de los Órganos Electorales Temporales en los manuales de las Juntas Electorales Departamentales -JEDs-, Juntas Electorales Municipales -JEMs-, Juntas Receptoras de Votos -JRVs-, y Fiscales de las Organizaciones Políticas, Manual de Roles, el ABC de la Ley Electoral, otros materiales que se diseñen para los Órganos Electorales y lo traslada. 2 meses
Coordinador y Diseñador Gráfico del Instituto Electoral	2.	Reciben los proyectos de los distintos materiales y realiza el diseño y/o diagramación, según el diseño aprobado integrando los textos remitidos por la Dirección Electoral y devuelve. 1 mes
Director Electoral	3.	Recibe y revisa que se realizaron las modificaciones al contenido en los manuales o instructivos de JEDs, JEMs, JRVs y Fiscales de las Organizaciones Políticas. 3 días
	4.	Traslada proyectos de manuales o instructivos de las JEDs, JEMs, JRVs y Fiscales u otros materiales que sean instruidos y los traslada al Pleno de Magistrados. 1 día
Secretario General	5.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	6.	Recibe, conoce e instruye integrar comisión para la revisión de manuales o instructivos. 10 días
Secretario General	7.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Miembros de Comisión de Revisión de Manuales	8.	Reciben y revisan los manuales o instructivos, de ser el caso otros materiales, ya diseñados y diagramados. 1 mes

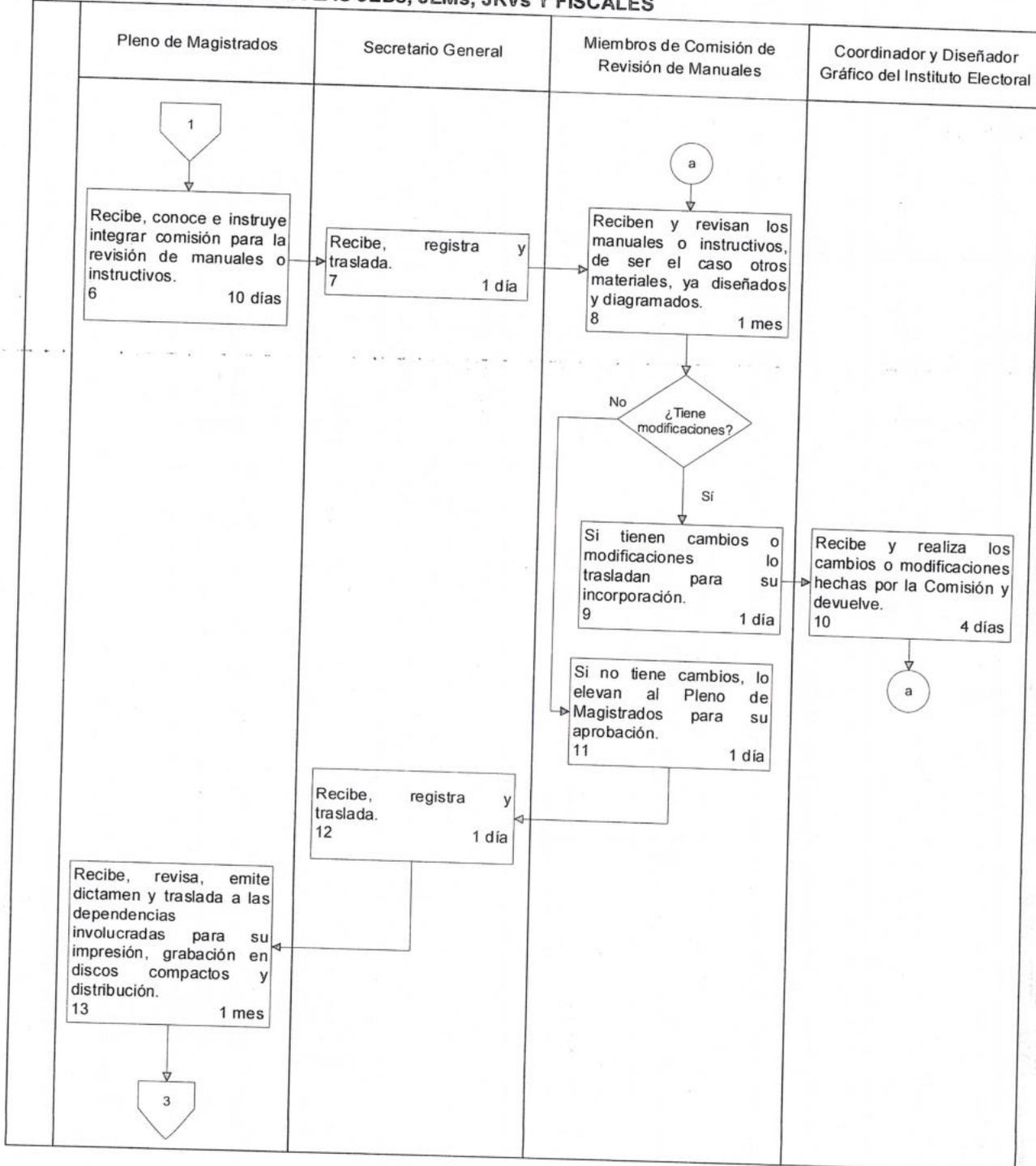


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Miembros de Comisión de Revisión de Manuales	9.	Si tienen cambios o modificaciones los trasladan para su incorporación. 1 día
Coordinador y Diseñador Gráfico del Instituto Electoral	10.	Recibe y realiza los cambios o modificaciones hechas por la Comisión y devuelve. 4 días
Miembros de Comisión de Revisión de Manuales	11.	Si no tiene cambios, lo elevan al Pleno de Magistrados para su aprobación. 1 día
Secretario General	12.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	13.	Recibe, revisa, emite dictamen y trasladan a las dependencias involucradas para su impresión, grabación en discos compactos y distribución. 1 mes
Secretario General	14.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Director Electoral	15.	Recibe dictamen y traslada para su impresión. 1 día
Coordinador y Diseñador Gráfico del Instituto Electoral	16.	Recibe, revisa e imprime los manuales o instructivos y realiza la grabación en los discos compactos y traslada. 8 días
Director Electoral	17.	Envía dentro de las cajas electorales, el material correspondiente a cada JRV. 1 mes

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.6 SUGERENCIA, EDICIÓN Y REVISIÓN DE LOS TEXTOS DE LOS MANUALES O INSTRUCTIVOS Y OTROS MATERIALES PARA LAS JEDs, JEMs, JRVs Y FISCALES

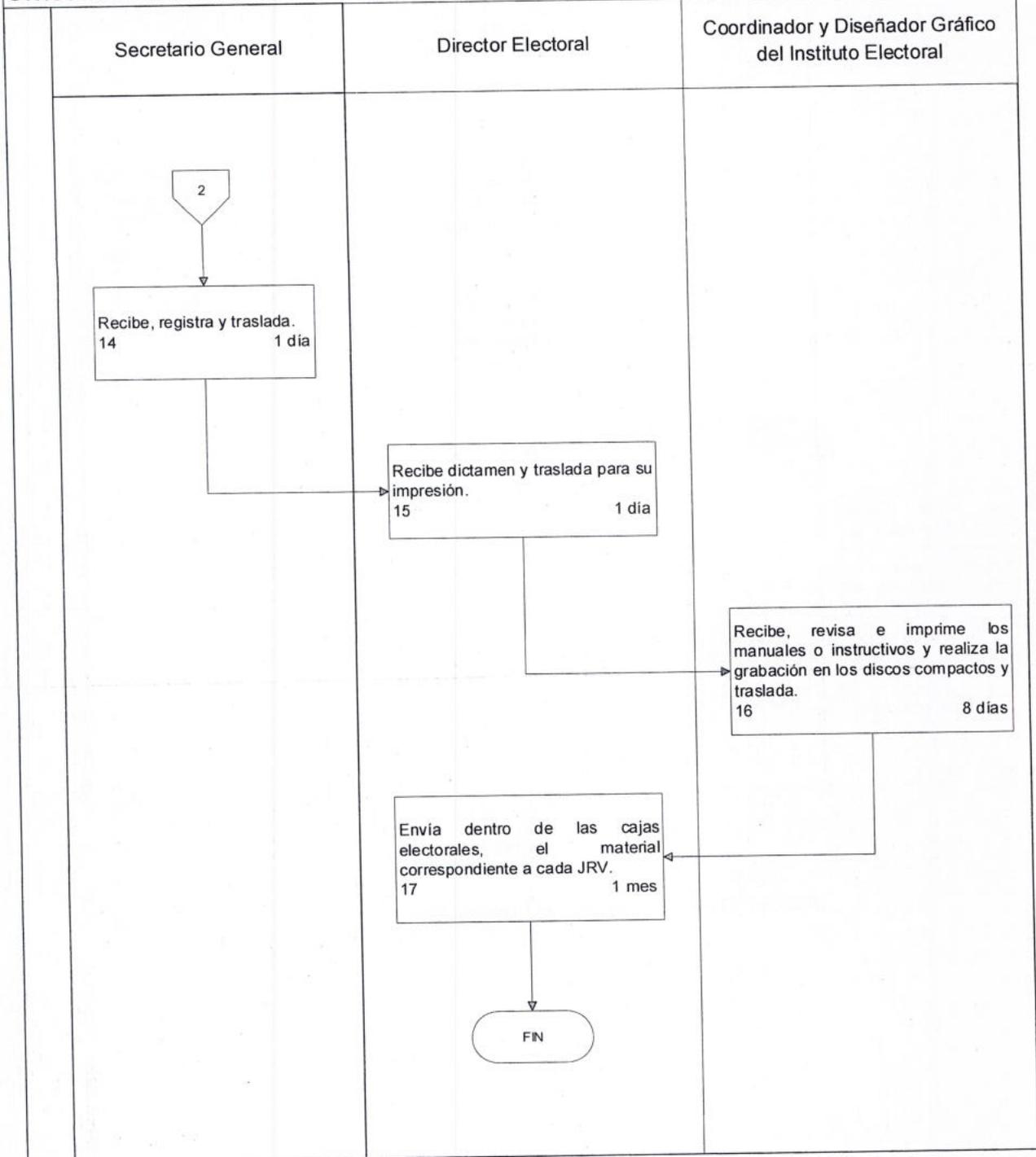




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.6 SUGERENCIA, EDICIÓN Y REVISIÓN DE LOS TEXTOS DE LOS MANUALES O INSTRUCTIVOS Y OTROS MATERIALES PARA LAS JEDs, JEMs, JRVs Y FISCALES



4.7 ORGANIZACIÓN DE TALLER DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONAL PARA MIEMBROS DE ÓRGANOS ELECTORALES TEMPORALES Y COLABORADORES

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Dirección Electoral	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

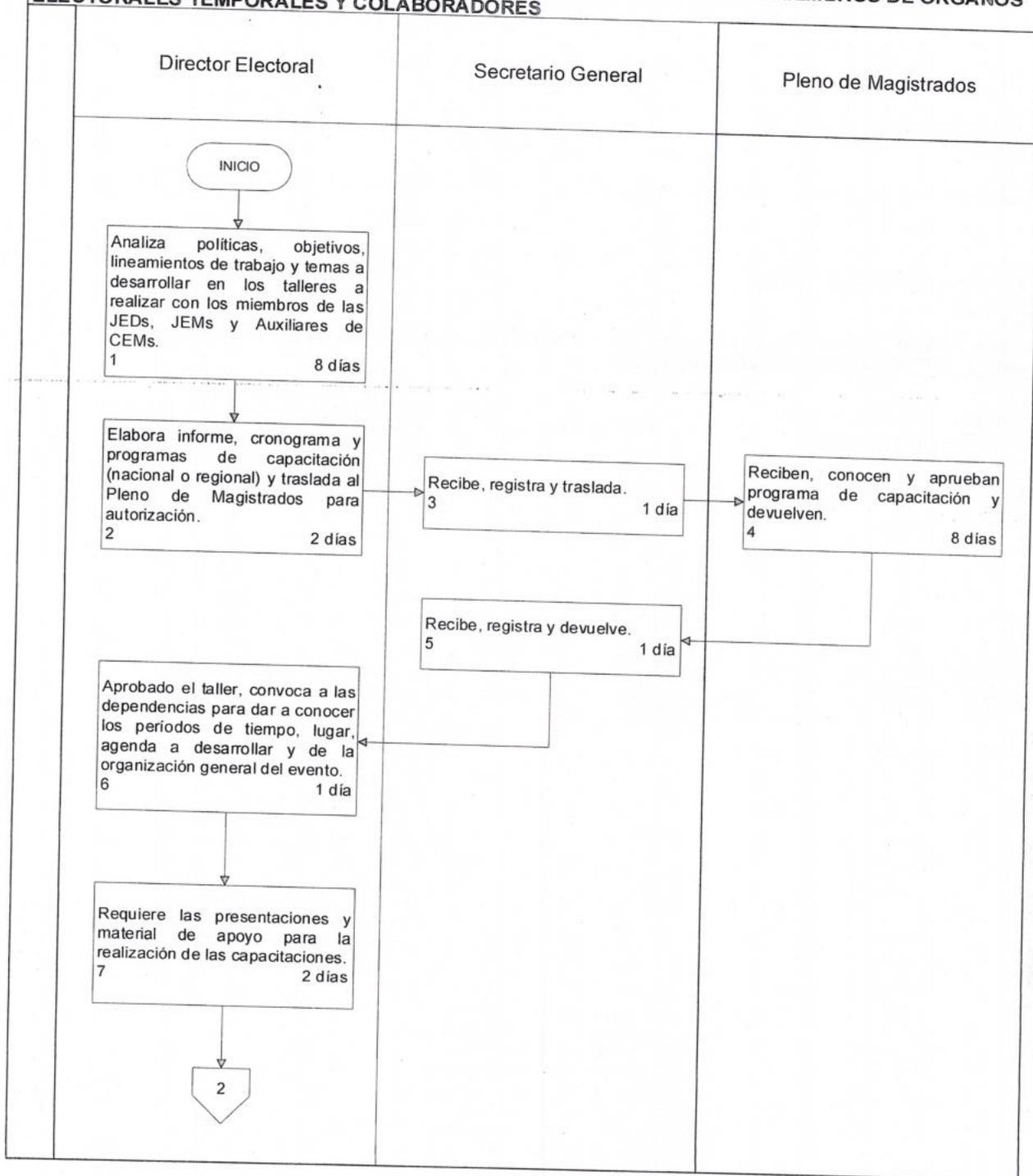
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Analiza políticas, objetivos, lineamientos de trabajo y temas a desarrollar en los talleres a realizar con los miembros de las JEDs, JEMs y Auxiliares de CEMs. 8 días
	2.	Elabora informe, cronograma y programas de capacitación (nacional o regional) y traslada al Pleno de Magistrados para autorización. 2 días
Secretario General	3.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	4.	Reciben, conocen y aprueban programa de capacitación y devuelven. 8 días
Secretario General	5.	Recibe, registra y devuelve. 1 día
Director Electoral	6.	Aprobado el taller, convoca a las dependencias involucradas para hacer de su conocimiento los períodos de tiempo, lugar, agenda a desarrollar y organización general del evento. 1 día
	7.	Requiere las presentaciones y material de apoyo para la realización de las capacitaciones. 2 días
Coordinador y Diseñador Gráfico del Instituto Electoral	8.	Recibe requerimiento del material a utilizar en la presentación para su distribución, lo prepara y entrega. 2 días
Director Electoral	9.	Recibe materiales y remite la convocatoria correspondiente a los presidentes de las JEDs, JEMs y a los Auxiliares de CEMs. 2 días
Miembros de Órganos Temporales y colaboradores	10.	Reciben invitación para asistir al taller. 2 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Miembros de Órganos Temporales y colaboradores	11.	Asisten y participan de acuerdo con su competencia dentro de la actividad, intercambian conocimientos, resuelven interrogantes, reconocen la jerarquía y actividades propias de las dependencias y se establecen vías de contacto directas. 5 días
Director Electoral	12.	Coordina las actividades a nivel de logística electoral, especialmente aquellas relativas a entrega y recepción de materiales electorales. Así mismo, de acuerdo con la logística aprobada, participa en la síntesis de las principales inquietudes expresadas por los asistentes a la capacitación y remite las mismas a la dependencia apropiada y elabora informe de la actividad. 5 días
	13.	Remite al Pleno de Magistrados un informe general de las actividades y del desarrollo del evento. 3 días

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.7 ORGANIZACIÓN DE TALLER DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONAL PARA MIEMBROS DE ÓRGANOS ELECTORALES TEMPORALES Y COLABORADORES



4.8 PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y ENSERES ELECTORALES A INSTITUCIONES

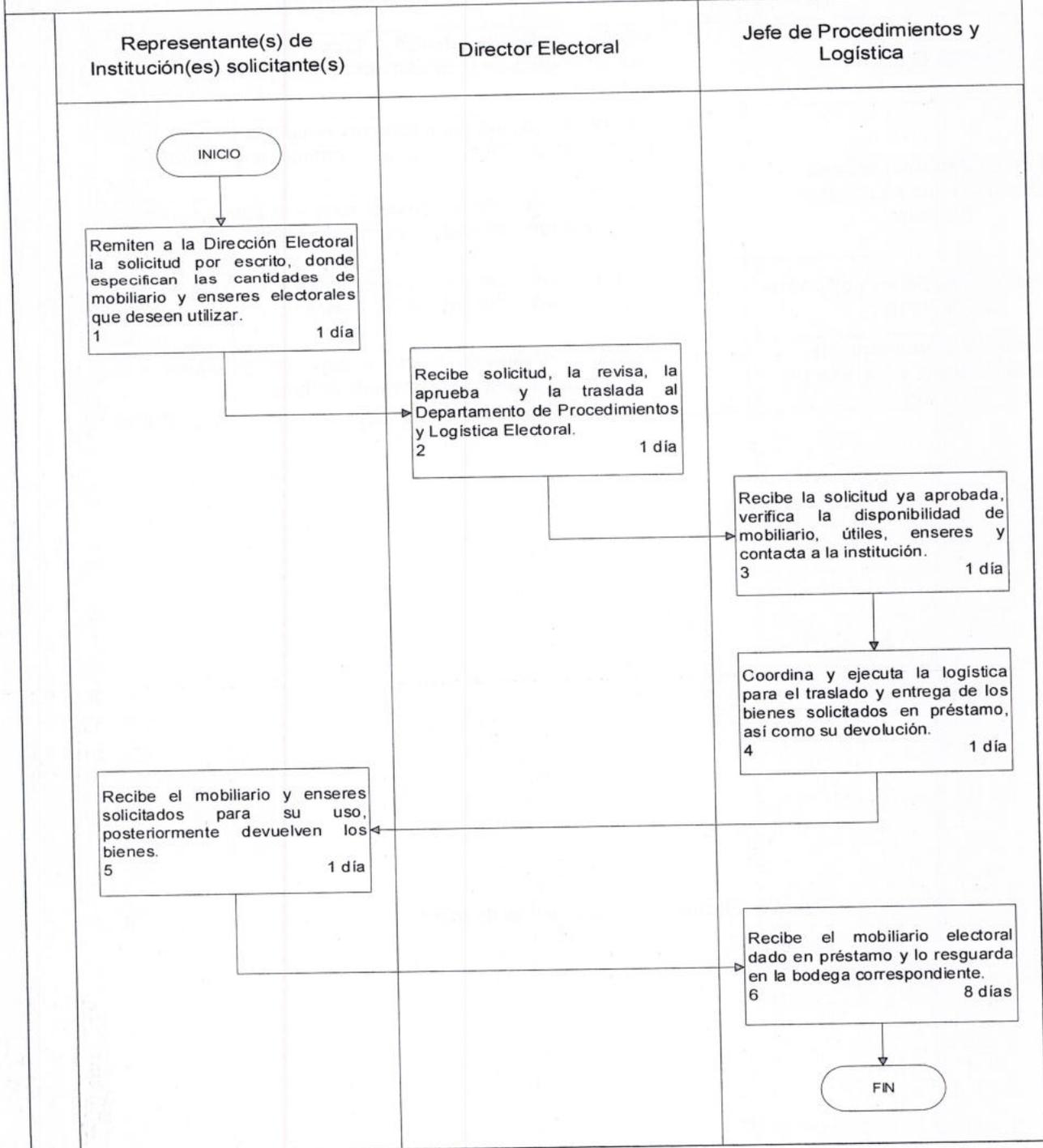
1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral
2. Departamento: Procedimientos y Logística Electoral	5. Puesto Nominal: Jefe II
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Representante(s) de Institución(es) solicitante(s)	1.	Remite a la Dirección Electoral la solicitud por escrito, donde especifican las cantidades de mobiliario y enseres electorales que deseen utilizar. 1 día
Director Electoral	2.	Recibe solicitud, revisa, aprueba y traslada al Departamento de Procedimientos y Logística Electoral. 1 día
Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	3.	Recibe la solicitud ya aprobada, verifica la disponibilidad de mobiliario, útiles, enseres y contacta a la institución. 1 día
	4.	Coordina y ejecuta la logística para el traslado y entrega de los bienes solicitados, así como su devolución. 1 día
Representante(s) de Institución(es) solicitante(s)	5.	Recibe el mobiliario y enseres solicitados para su uso, posteriormente devuelven los bienes. 1 día
Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	6.	Recibe el mobiliario electoral dado en préstamo y lo resguarda en la bodega correspondiente. 8 días

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.8 PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y ENSERES ELECTORALES A INSTITUCIONES



4.9 TRASLADO DE MOBILIARIO DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A BODEGA

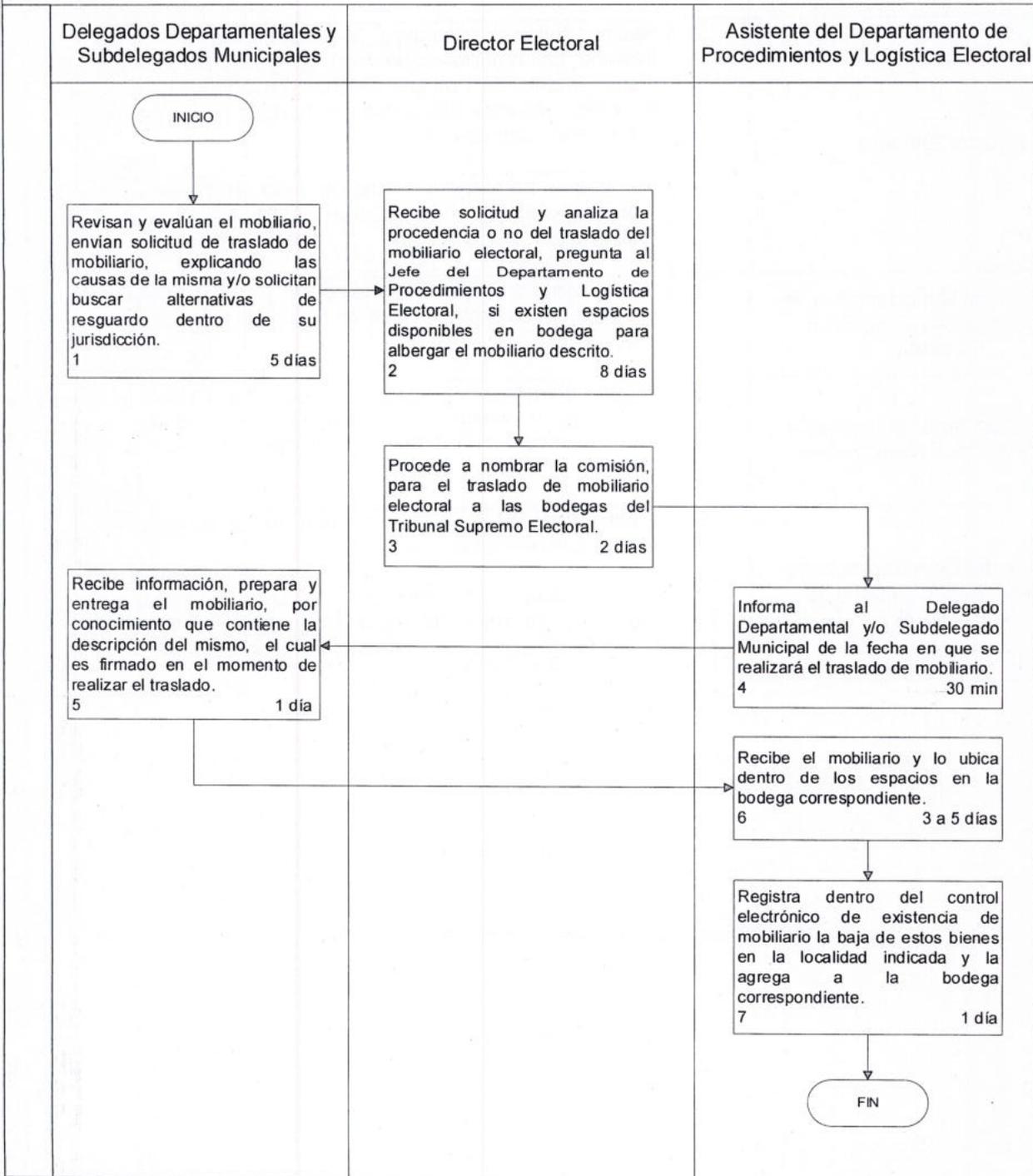
1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Asistente del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral
2. Departamento: Procedimientos y Logística Electoral	5. Puesto Nominal: Asistente /Oficinista IV
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales	1.	Revisan y evalúan el mobiliario, envían solicitud de traslado de mobiliario, explicando las causas de esta y/o solicitan buscar alternativas de resguardo dentro de su jurisdicción. 5 días
	2.	Recibe solicitud y analiza la procedencia o no del traslado del mobiliario electoral, pregunta al Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral, si existen espacios disponibles en bodega para albergar el mobiliario descrito. 8 días
Director Electoral	3.	Procede a nombrar la comisión para el traslado de mobiliario electoral a las bodegas del Tribunal Supremo Electoral. 2 días
	4.	Informa al Delegado Departamental y/o Subdelegado Municipal de la fecha en que se realizará el traslado de mobiliario. 30 minutos
Asistente del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	5.	Recibe información, prepara y entrega el mobiliario, por medio de un conocimiento que contiene la descripción de éste, el cual es firmado en el momento de realizar el traslado. 1 día
Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales	6.	Recibe el mobiliario y lo ubica dentro de los espacios en la bodega correspondiente. 3 a 5 días
	7.	Registra dentro del control electrónico de existencia de mobiliario, la baja de estos bienes en la localidad indicada y la agrega a la bodega correspondiente. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.9 TRASLADO DE MOBILIARIO DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A BODEGA





4.10 REVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL MOBILIARIO

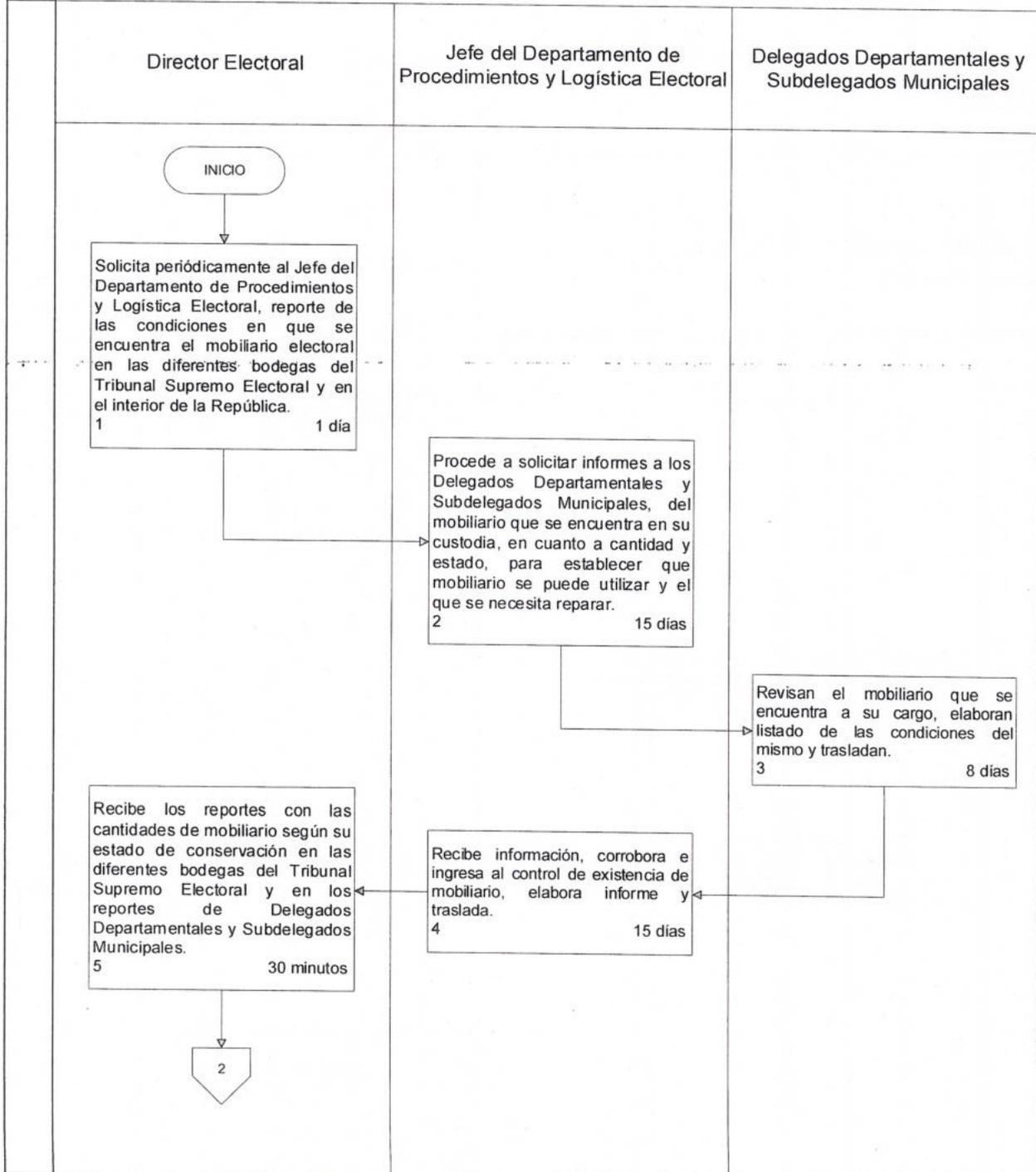
1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral
2. Departamento: Procedimientos y Logística Electoral	5. Puesto Nominal: Jefe II
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Solicita periódicamente al Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral, reporte de las condiciones en que se encuentra el mobiliario electoral en las diferentes bodegas del Tribunal Supremo Electoral y en el interior de la República. 1 día
Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	2.	Procede a solicitar informes a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, del mobiliario que se encuentra en su custodia, en cuanto a cantidad y estado, para establecer que mobiliario se puede utilizar y el que se necesita reparar. 15 días
Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales	3.	Revisan el mobiliario que se encuentra a su cargo, elaboran listado de las condiciones de éste y trasladan. 8 días
Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	4.	Recibe información, corrobora e ingresa al control de existencia de mobiliario, elabora informe y traslada. 15 días
Director Electoral	5.	Recibe los reportes con las cantidades de mobiliario según su estado de conservación en las diferentes bodegas del Tribunal Supremo Electoral y en los reportes de Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales. 30 minutos
	6.	Estima la cantidad de mobiliario a utilizarse según los reportes periódicos de estadísticas del Padrón Electoral y su posible crecimiento. 15 días
	7.	Realiza los trámites correspondientes para la solicitud de adquisición de mobiliario y de materiales necesarios para la reparación del mismo. 5 días
Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	8.	Recibe los materiales solicitados, gestiona las reparaciones necesarias al mobiliario y resguarda en bodegas e informa periódicamente al Director Electoral. 6 meses

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	9.	Da seguimiento a la solicitud de adquisición de mobiliario electoral. 3 a 4 meses

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

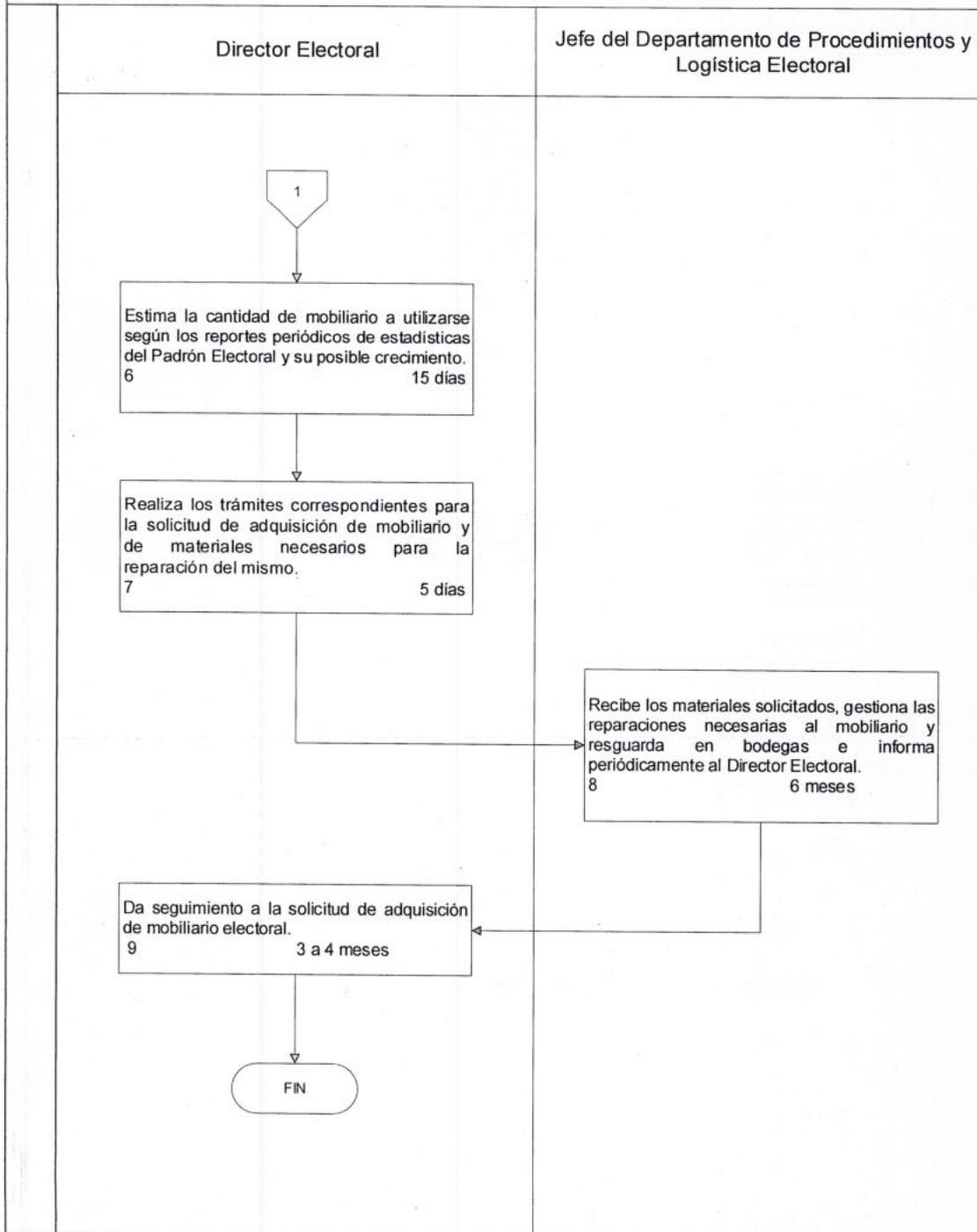
4.10 REVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL MOBILIARIO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.10 REVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL MOBILIARIO





4.11 DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO ELECTORAL

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Procesamientos y Logística Electoral
2. Departamento: Procedimientos y Logística Electoral	5. Puesto Nominal: Jefe II
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

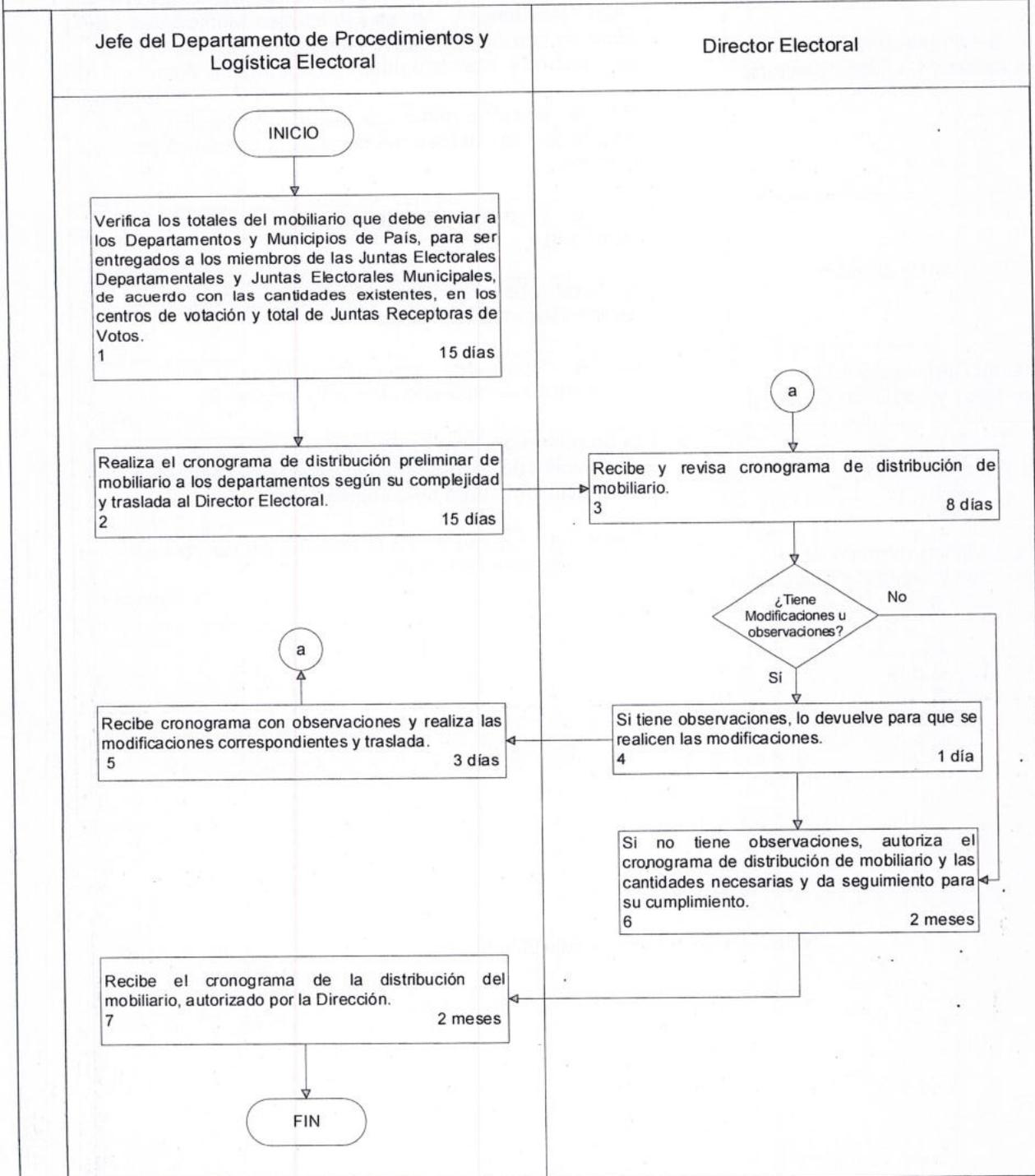
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	1.	Verifica los totales del mobiliario que debe enviar a los Departamentos y Municipios del país, para ser entregados a los miembros de las Juntas Electorales Departamentales y Juntas Electorales Municipales, de acuerdo con las cantidades existentes, en los centros de votación y total de Juntas Receptoras de Votos. 15 días
	2.	Realiza el cronograma de distribución preliminar de mobiliario a los departamentos según su complejidad y traslada. 15 días
Director Electoral	3.	Recibe y revisa cronograma de distribución de mobiliario. 8 días
	4.	Si tiene observaciones, lo devuelve para que se realicen las modificaciones. 1 día
Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	5.	Recibe cronograma con observaciones y realiza las modificaciones correspondientes y devuelve. 3 días
Director Electoral	6.	Si no tienen observaciones, autoriza el cronograma de distribución de mobiliario y las cantidades necesarias y da seguimiento para su cumplimiento. 2 meses
Jefe del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	7.	Recibe el cronograma de la distribución del mobiliario, autorizado por la Dirección. 2 meses

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.11 DISTRIBUCIÓN DEL MOBILIARIO ELECTORAL



4.12 INGRESO, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN EL COPE

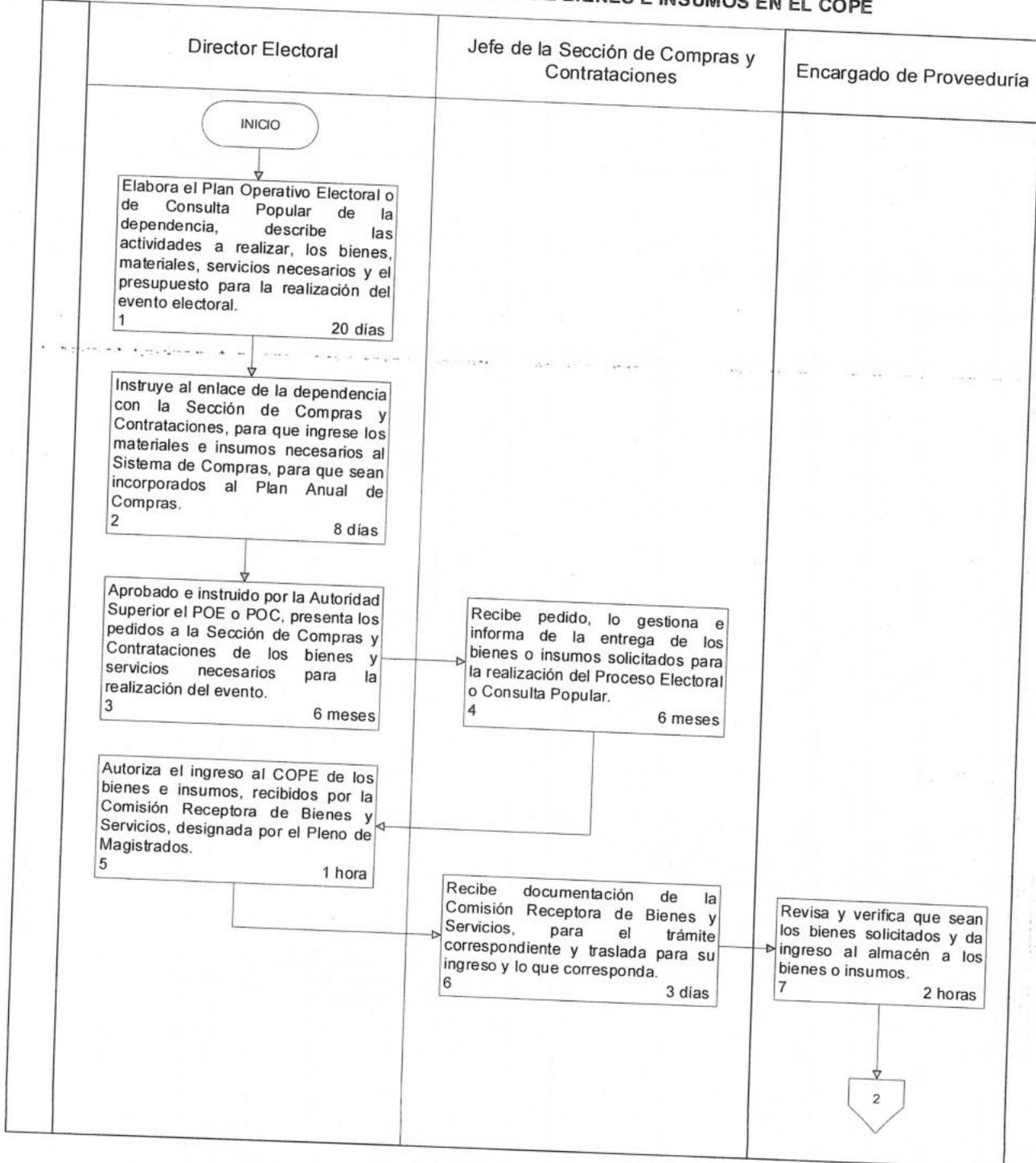
1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Dirección Electoral	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Elabora el Plan Operativo Electoral o de Consulta Popular de la dependencia, describe las actividades a realizar, los bienes, materiales, servicios necesarios y el presupuesto para la realización del evento electoral. 20 días
	2.	Instruye al enlace de la dependencia con la Sección de Compras y Contrataciones, para que ingrese los materiales e insumos necesarios al Sistema de Compras, para que sean incorporados al Plan Anual de Compras. 8 días
	3.	Aprobado el Plan Operativo Electoral o de Consulta Popular, una vez instruido por la autoridad competente, presenta los pedidos a la Sección de Compras y Contrataciones de los bienes y servicios necesarios para la realización del evento. 6 meses
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	4.	Recibe pedido, lo gestiona e informa al Director Electoral de la entrega de los bienes o insumos solicitados para la realización del Proceso Electoral o de Consulta Popular. 6 meses
Director Electoral	5.	Autoriza el ingreso al COPE de los bienes e insumos, mismos que fueron recibidos por la Comisión Receptora de Bienes y Servicios, designada por el Pleno de Magistrados, en la resolución respectiva. 1 hora
Jefe de la Sección de Compras y Contrataciones	6.	Recibe documentación de la Comisión Receptora de Bienes y Servicios, para el trámite correspondiente y traslada para su ingreso y lo que corresponda. 3 días
Encargado de Proveeduría	7.	Revisa y verifica que sean los bienes solicitados y da ingreso al almacén a los bienes o insumos. 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado de Proveduría	8.	Registra los movimientos de los bienes, según sus normas. 1 día
	9.	Recibe y revisa los bienes o insumos, juntamente con el personal designado por el Director Electoral, para que lo apoye y su resguardo en el área destinada en la bodega temporal del COPE. 1 día
	10.	Revisados y resguardados los bienes e insumos en la bodega temporal del COPE, traslada la factura y el envío firmado de recibido al Director Electoral. 1 día
Director Electoral	11.	Recibe factura y firma el endoso y la traslada a la Sección de Compras y Contrataciones, para la liquidación de la factura o lo que proceda. 2 días
Encargado de Proveduría	12.	Juntamente con el personal de apoyo que le asigna el Director Electoral, resguardan o administran los materiales e insumos. 9 meses

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

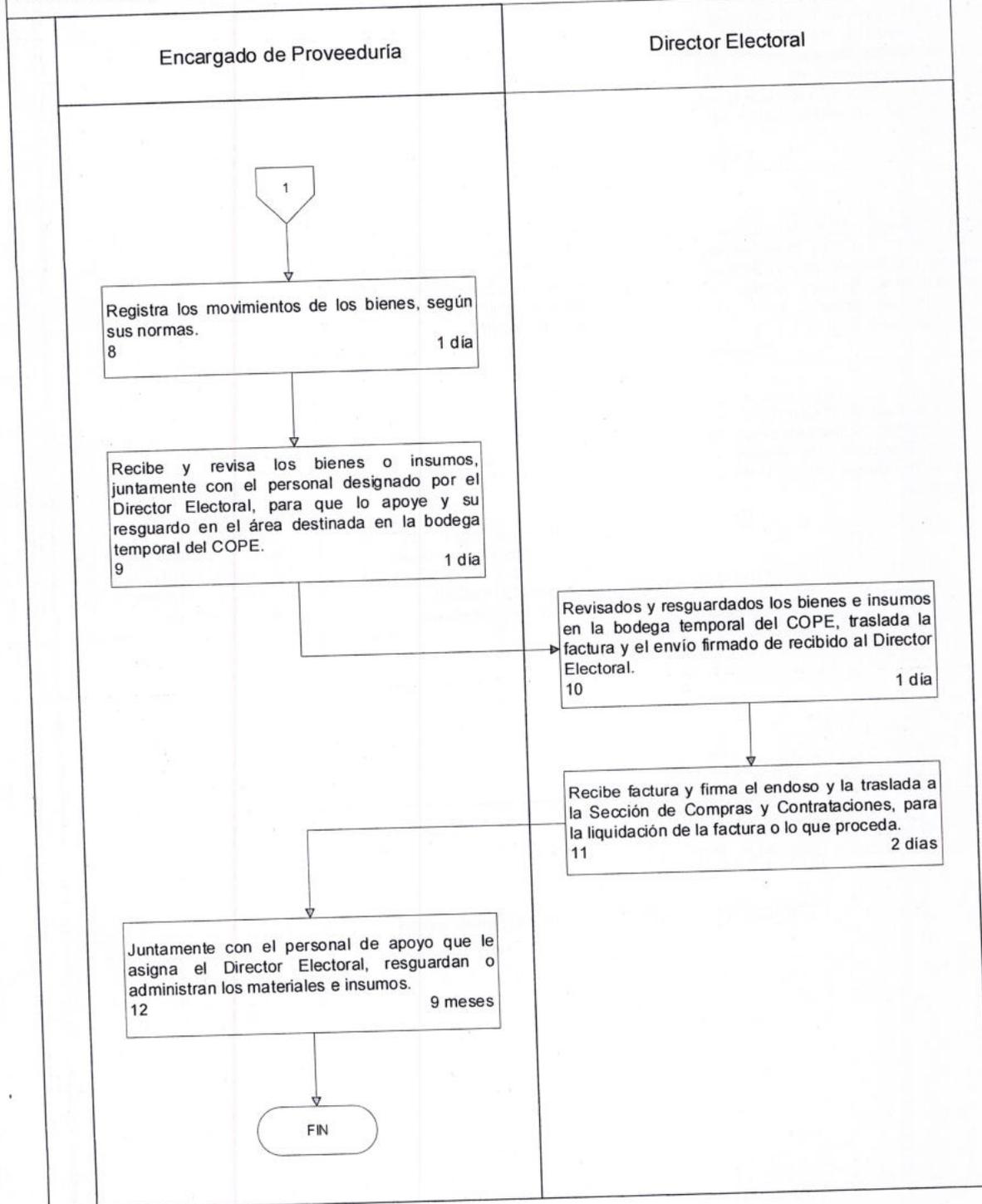
4.12 INGRESO, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN EL COPE



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.12 INGRESO, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES E INSUMOS EN EL COPE





4.13 PREEMBALAJE DE ÚTILES Y ENSERES ELECTORALES

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Dirección Electoral	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: COPE	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

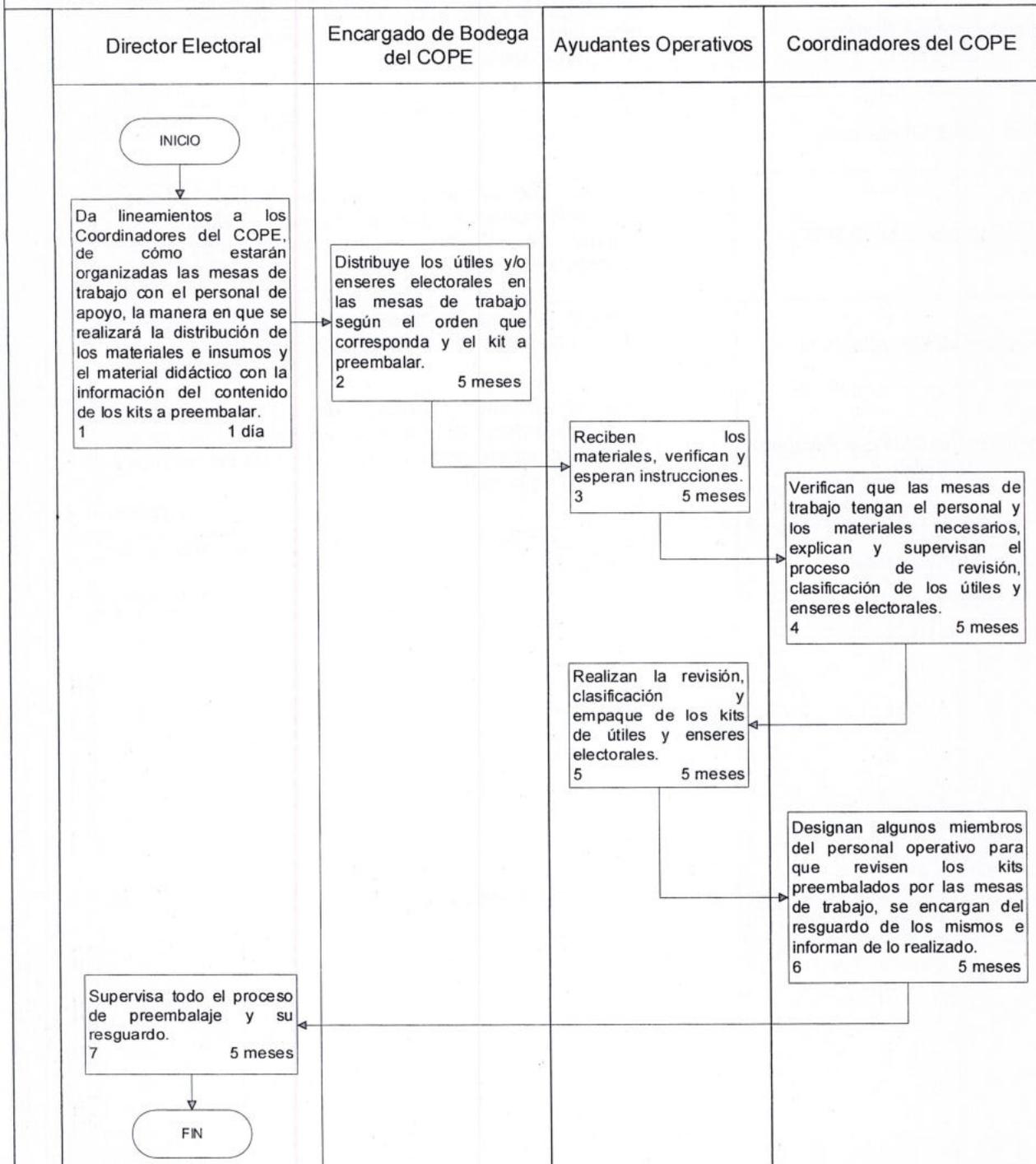
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

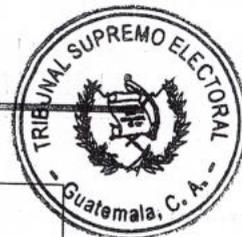
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Da lineamientos a los Coordinadores del COPE, de cómo estarán organizadas las mesas de trabajo con el personal de apoyo, la manera en que se realizará la distribución de los materiales e insumos y el material didáctico con la información del contenido de los kits a preembalar. 1 día
Encargado de Bodega del COPE	2.	Distribuye los útiles y/o enseres electorales en las mesas de trabajo según el orden que corresponda y el kit a preembalar. 5 meses
Ayudantes Operativos	3.	Reciben los materiales, verifican y esperan instrucciones. 5 meses
Coordinadores del COPE	4.	Verifican que las mesas de trabajo tengan el personal y los materiales necesarios, explican y supervisan el proceso de revisión, clasificación de los útiles y enseres electorales. 5 meses
Ayudantes Operativos	5.	Realizan la revisión, clasificación y empaque de los kits de útiles y enseres electorales. 5 meses
Coordinadores del COPE y Personal de Apoyo	6.	Designan algunos miembros del personal operativo para que revisen los kits preembalados por las mesas de trabajo, se encargan del resguardo de los mismos e informan de lo realizado. 5 meses
Director Electoral	7.	Supervisa todo el proceso de preembalaje y su resguardo. 5 meses

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.13 PREEMBALAJE DE ÚTILES Y ENSERES ELECTORALES





4.14 PREEMBALAJE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

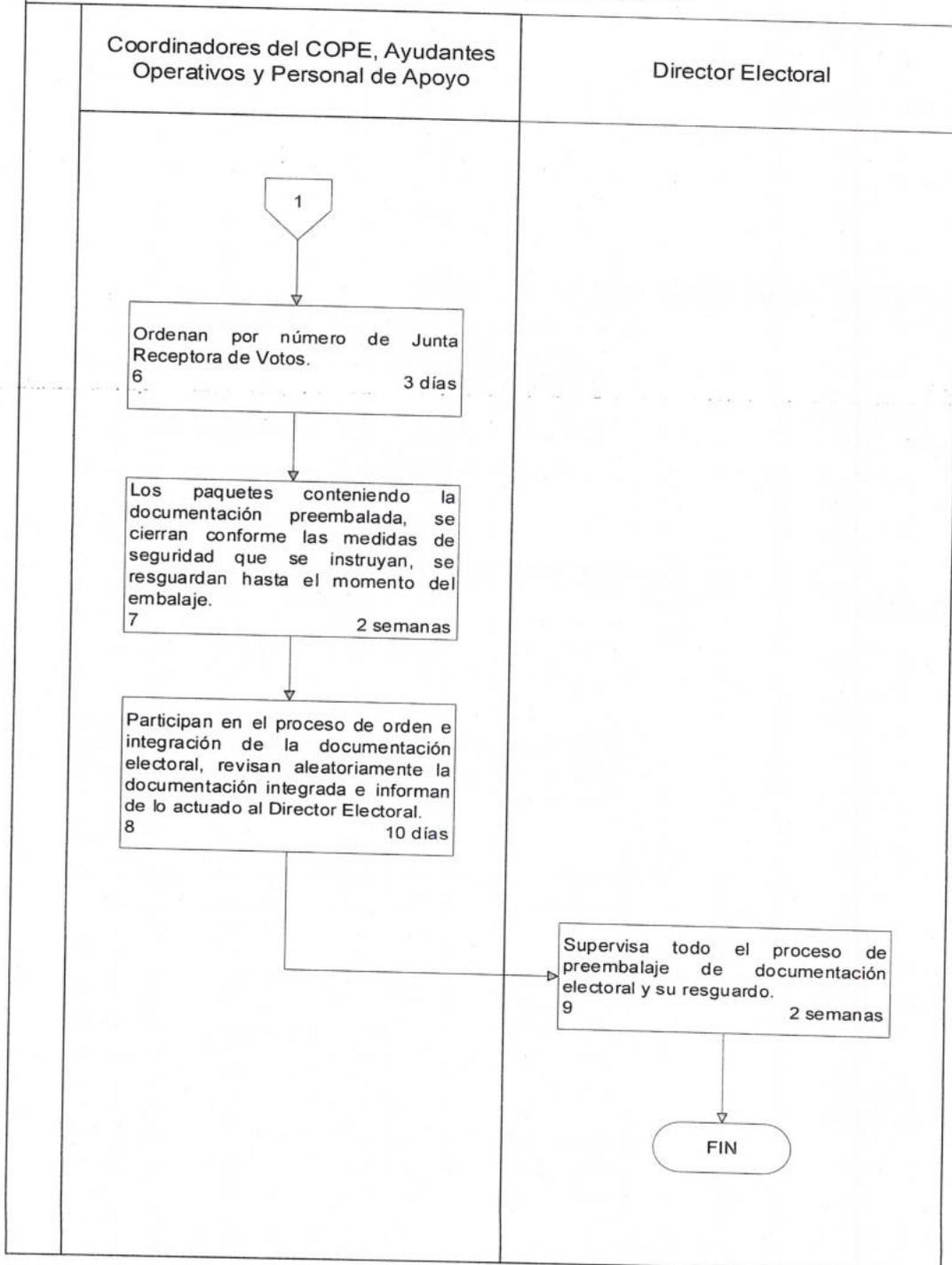
1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Departamento de Cartografía	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: COPE	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado de Bodega del COPE	1.	Reciben la documentación electoral, revisan que sean las cantidades solicitadas por cada tipo de documento y entregan a los coordinadores del COPE el material requerido. 15 días
	2.	Organiza equipos de trabajo para asignar a cada uno un área de trabajo o distrito a integrar. 1 día
Jefa del Departamento de Cartografía	3.	Coordina, explica y supervisa el proceso de orden e integración de la documentación electoral para remitir a las Juntas Receptoras de Votos. 1 día
	4.	Realizan la revisión, clasificación y preempaque de la documentación electoral, conforme las instrucciones y las gráficas elaboradas para el efecto. 2 semanas
Coordinadores del COPE, Ayudantes Operativos y Personal de Apoyo	5.	Sellan o cierran el paquete preembalado. 2 semanas
	6.	Ordenan por número de Junta Receptora de Votos. 3 días
	7.	Los paquetes conteniendo la documentación preembalada, se cierran conforme las medidas de seguridad que se instruyan, se resguardan hasta el momento del embalaje. 2 semanas
	8.	Participan en el proceso de orden e integración de la documentación electoral, revisan aleatoriamente la documentación integrada e informan de lo actuado al Director Electoral. 10 días
Director Electoral	9.	Supervisa todo el proceso de preembalaje de documentación electoral y su resguardo. 2 semanas

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

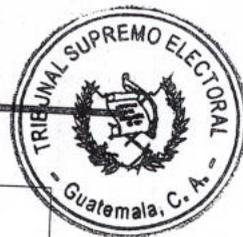
4.14 PREEMBALAJE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL



4.15 PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE ELECTORAL

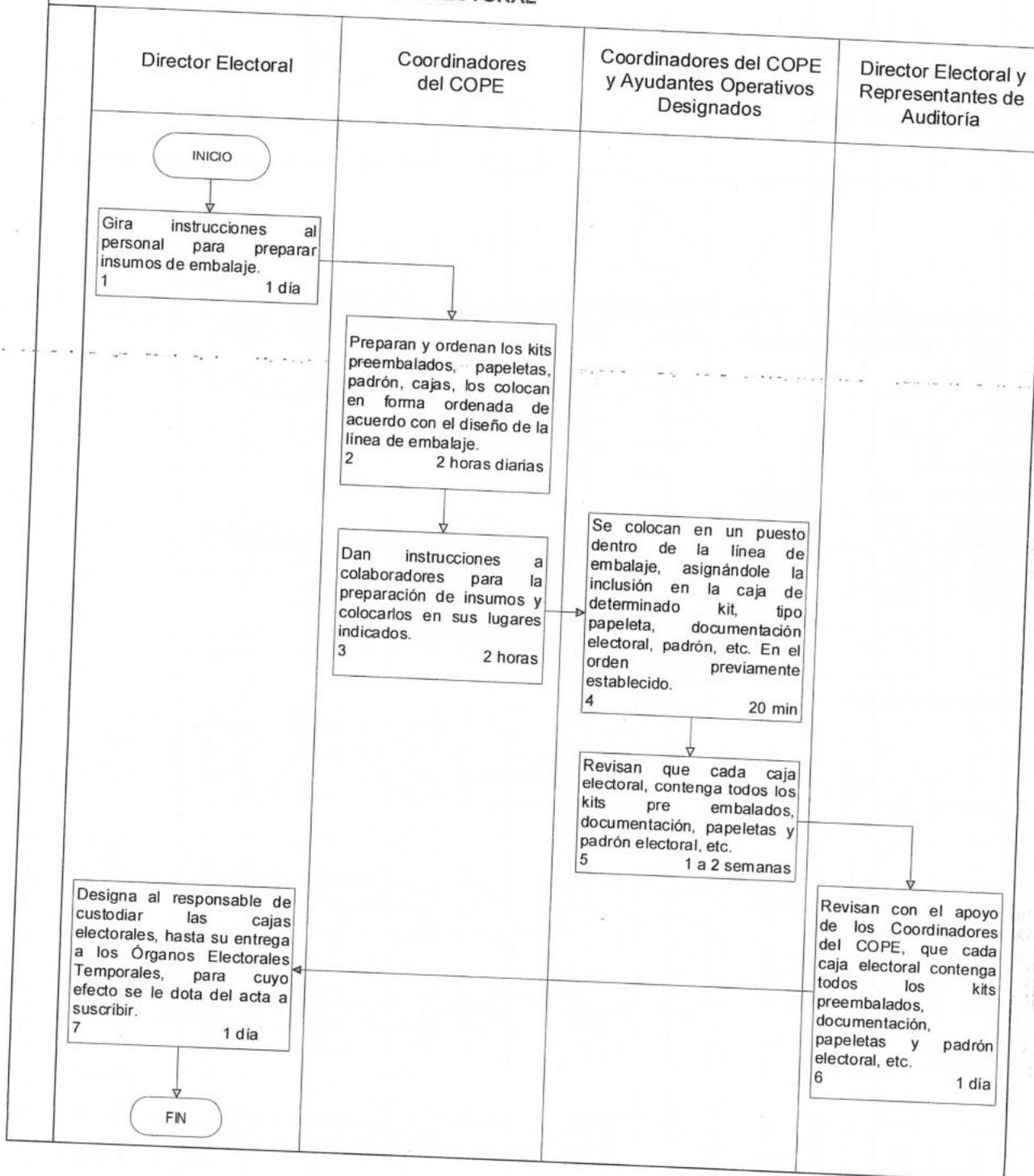
1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Departamento de Cartografía	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: COPE	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Gira instrucciones al personal para preparar insumos de embalaje. 1 día
Coordinadores del COPE	2.	Preparan y ordenan los kits preembalados, papeletas, padrón, cajas, los colocan en forma ordenada de acuerdo con el diseño de la línea de embalaje. 2 horas diarias
	3.	Dan instrucciones a colaboradores para la preparación de insumos y colocarlos en sus lugares indicados. 2 horas
Coordinadores del COPE y Ayudantes Operativos designados	4.	Se colocan en un puesto dentro de la línea de embalaje, asignándole la inclusión en la caja de determinado kit, tipo papeleta, documentación electoral, padrón, etc. En el orden previamente establecido. 20 minutos
	5.	Revisan que cada caja electoral, contenga todos los kits preembalados, documentación, papeletas y padrón electoral, etc. 1 a 2 semanas
Director Electoral y Representantes de Auditoría	6.	Revisan con el apoyo de los Coordinadores del COPE, que cada caja electoral contenga todos los kits preembalados, documentación, papeletas y padrón electoral, etc. 1 a 2 semanas
Director Electoral	7.	Designa al responsable de custodiar las cajas electorales, hasta su entrega a los Órganos Electorales Temporales, para cuyo efecto se le dota del Acta a suscribir. 1 día



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.15 PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE ELECTORAL



4.16 MONITOREO Y COMUNICACIÓN CON LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES -JEDs- Y JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES - JEMs-.	
1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Departamento de Cartografía y Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	5. Puesto Nominal: Director Electoral
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

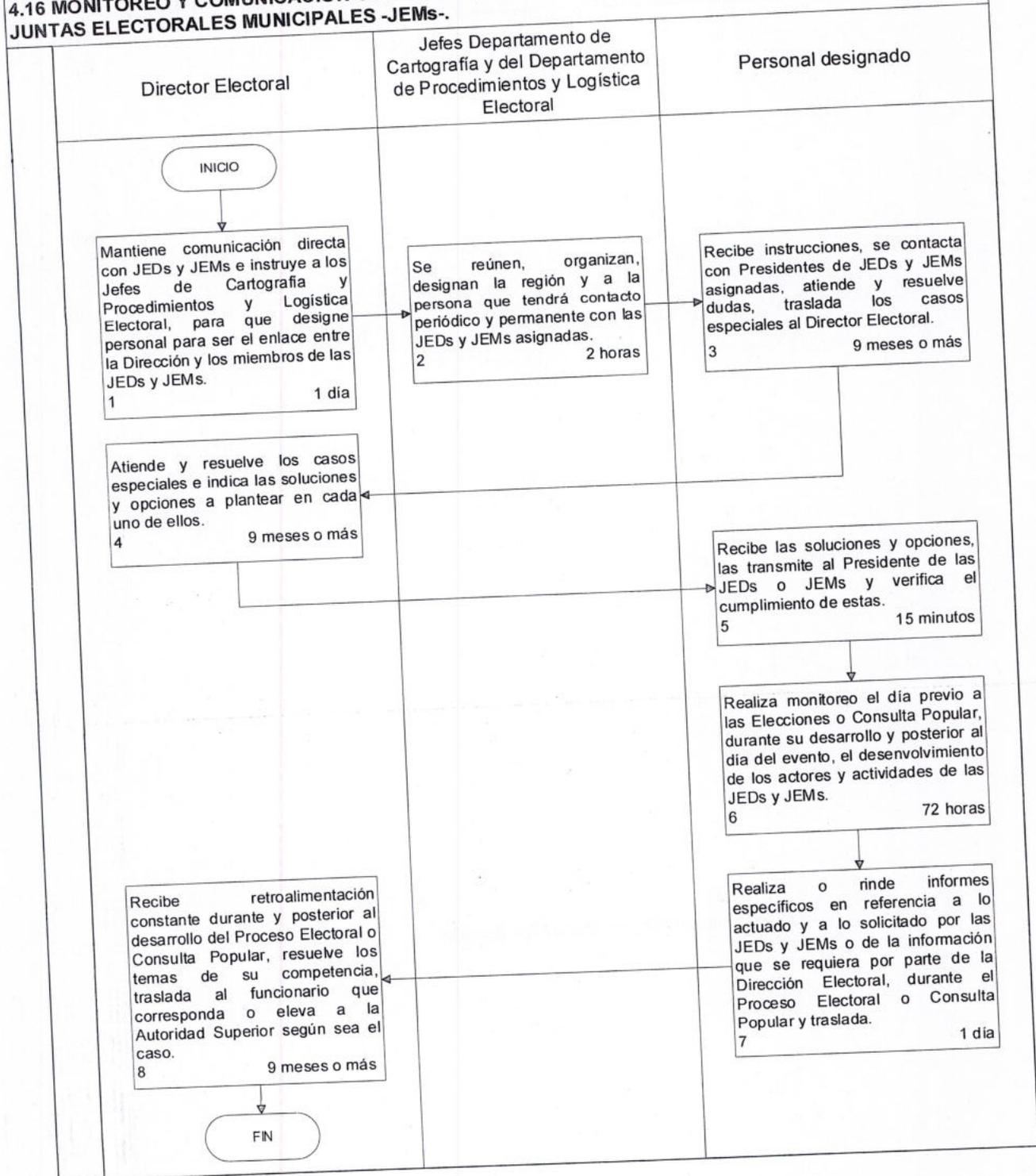
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Mantiene comunicación directa con JEDs y JEMs e instruye a los Jefes de Cartografía y Procedimientos y Logística Electoral, para que designe personal para ser el enlace entre la Dirección y los miembros de las JEDs y JEMs. 1 día
Jefes Departamento de Cartografía y del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	2.	Se reúnen, organizan, designan la región y a la persona que tendrá contacto periódico y permanente con las JEDs y JEMs asignadas. 2 horas
Personal designado	3.	Recibe instrucciones, se contacta con Presidentes de JEDs y JEMs asignadas, atiende y resuelve dudas, traslada los casos especiales al Director Electoral. 9 meses o más
Director Electoral	4.	Atiende y resuelve los casos especiales e indica las soluciones y opciones a plantear en cada uno de ellos. 9 meses o más
Personal designado	5.	Recibe las soluciones y opciones, las transmite al Presidente de las Juntas Electorales Departamentales - JEDs- y Juntas Electorales Municipales -JEMs-. 15 minutos
	6.	Realiza monitoreo el día previo a las Elecciones o Consulta Popular, durante su desarrollo y posterior al día del evento, el desenvolvimiento de los actores y actividades de las Juntas Electorales Departamentales - JEDs- y Juntas Electorales Municipales -JEMs-. 72 horas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Personal designado	7.	Realiza o rinde informes específicos en referencia a lo actuado y a lo solicitado por las Juntas Electorales Departamentales -JEDs- y Juntas Electorales Municipales -JEMs o de la información que se requiera por parte de la Dirección Electoral, durante el Proceso Electoral o Consulta Popular y traslada. 1 día
Director Electoral	8.	Recibe retroalimentación constante durante y posterior al desarrollo del Proceso Electoral o Consulta Popular, resuelve los temas de su competencia, traslada al funcionario que corresponda o eleva a la Autoridad Superior según sea el caso. 9 meses o más

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.16 MONITOREO Y COMUNICACIÓN CON LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES -JEDs- Y JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES -JEMs-.





4.17 ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ELECTORALES

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Departamento de Cartografía y Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	5. Puesto Nominal: Director Electoral
3. Ubicación física: COPE	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

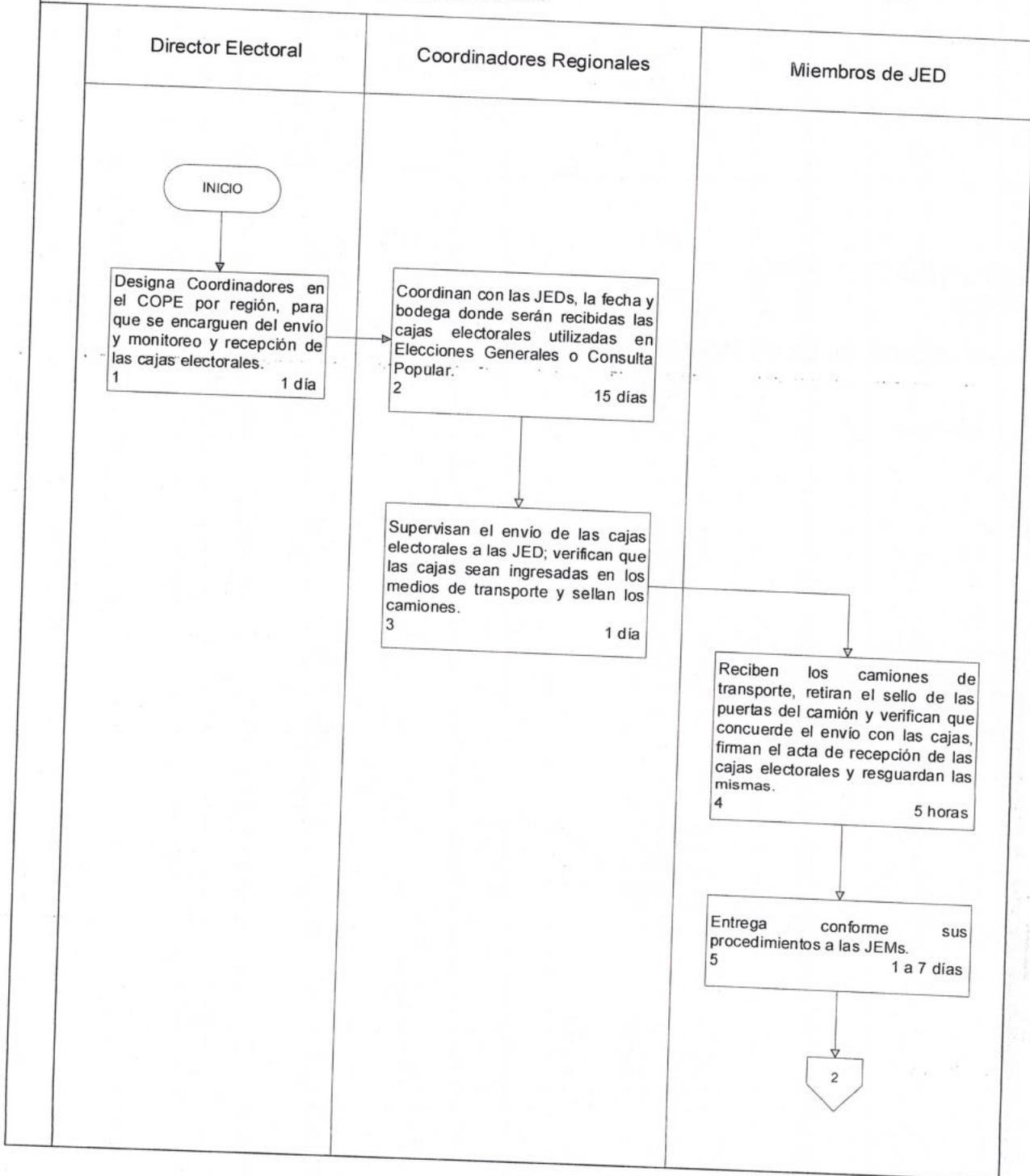
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Designa Coordinadores en el COPE por región, para que se encarguen del envío, monitoreo y recepción de las cajas electorales. 1 día
Coordinadores Regionales	2.	Coordinan con las Juntas Electorales Departamentales -JEDs- y Juntas Electorales Municipales -JEMs-, la fecha y ubicación donde serán recibidas las cajas electorales utilizadas en Elecciones Generales o Consulta Popular. 15 días
	3.	Supervisan el envío de las cajas electorales a las Juntas Electorales Departamentales -JEDs-; verifican que sean ingresadas, sellando con un marchamo de seguridad las puertas del medio de transporte en el cual se envían. 1 día
Miembros de las JEDs	4.	Reciben los camiones de transporte, retiran el sello de las puertas del camión y verifican que concuerde el envío con las cajas, firman el Acta de recepción de las cajas electorales y resguardan las mismas. 5 horas
	5.	Entrega conforme sus procedimientos a las Juntas Electorales Municipales -JEMs-. 1 a 7 días
Miembros de las JEMs	6.	Reciben las cajas electorales, conforme sus procedimientos entregan a las Juntas Receptoras de Votos -JRVs-. 1 ó 2 días
Miembros de las JRVs	7.	Reciben las cajas electorales, realizan su función. 1 día
	8.	Devuelven conforme el procedimiento establecido por las Juntas Electorales Municipales -JEMs-. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Miembros de las JEMs	9.	Reciben de las Juntas Receptoras de Votos -JRVs-, las cajas electorales, y entregan conforme sus procedimientos establecidos. 1 ó 2 días
Miembros de las JEDs	10.	Reciben las cajas electorales, lleva a cabo sus funciones y preparan para envío a la Dirección Electoral. 5 a 15 días
Coordinadores Regionales	11.	Reciben las cajas electorales, revisan y firman los documentos en los que consta la recepción. 1 día
	12.	Resguardan las cajas electorales, hasta que se programe el desembalaje de las mismas. Tiempo necesario
Director Electoral	13.	Da seguimiento a todo el proceso de retorno de las cajas electorales e instruye las acciones necesarias. 7 días

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

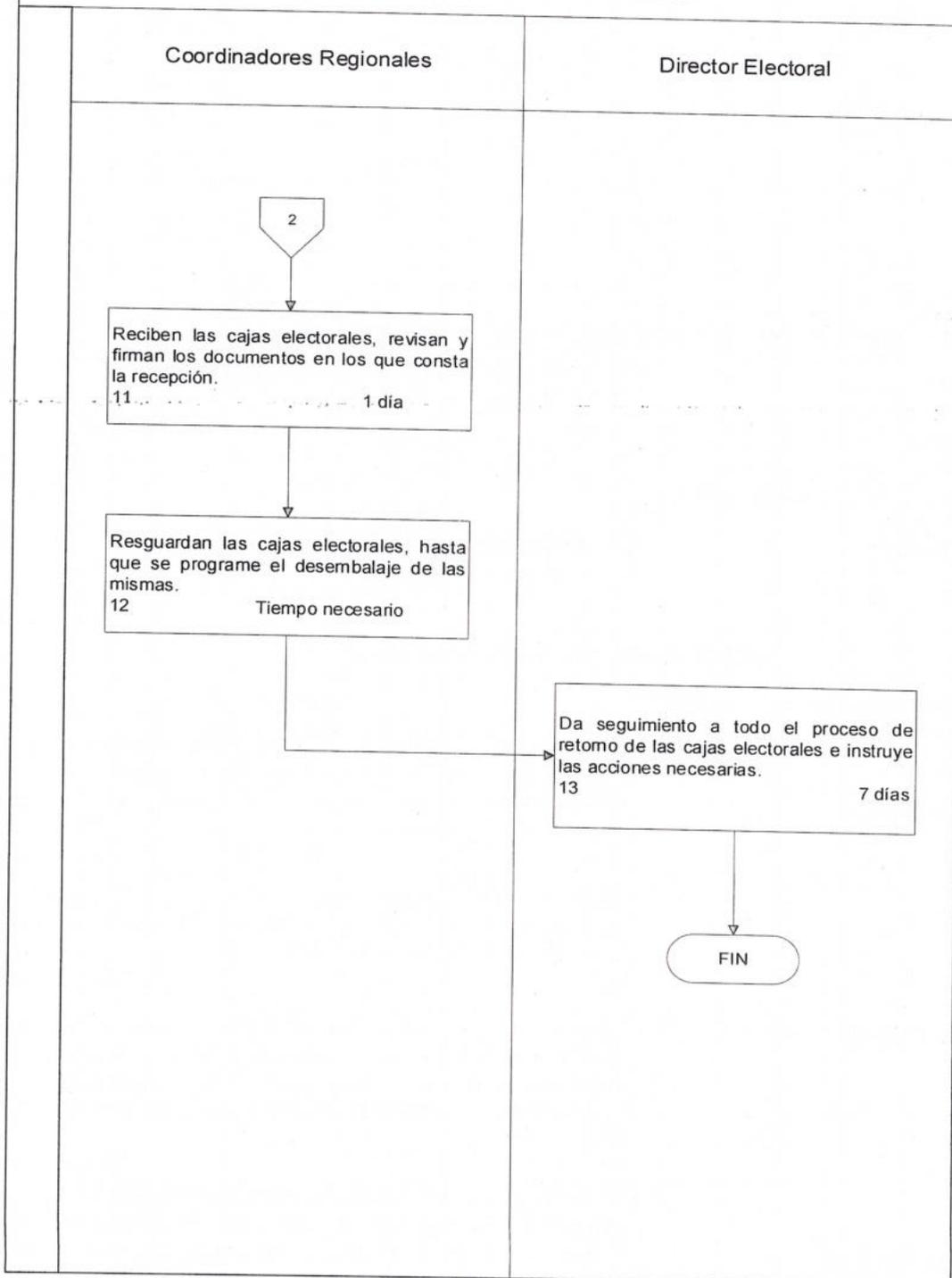
4.17 ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ELECTORALES





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.17 ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ELECTORALES



4.18 RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	
1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Departamento de Cartografía y Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	5. Puesto Nominal: Director Electoral
3. Ubicación física: COPE	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

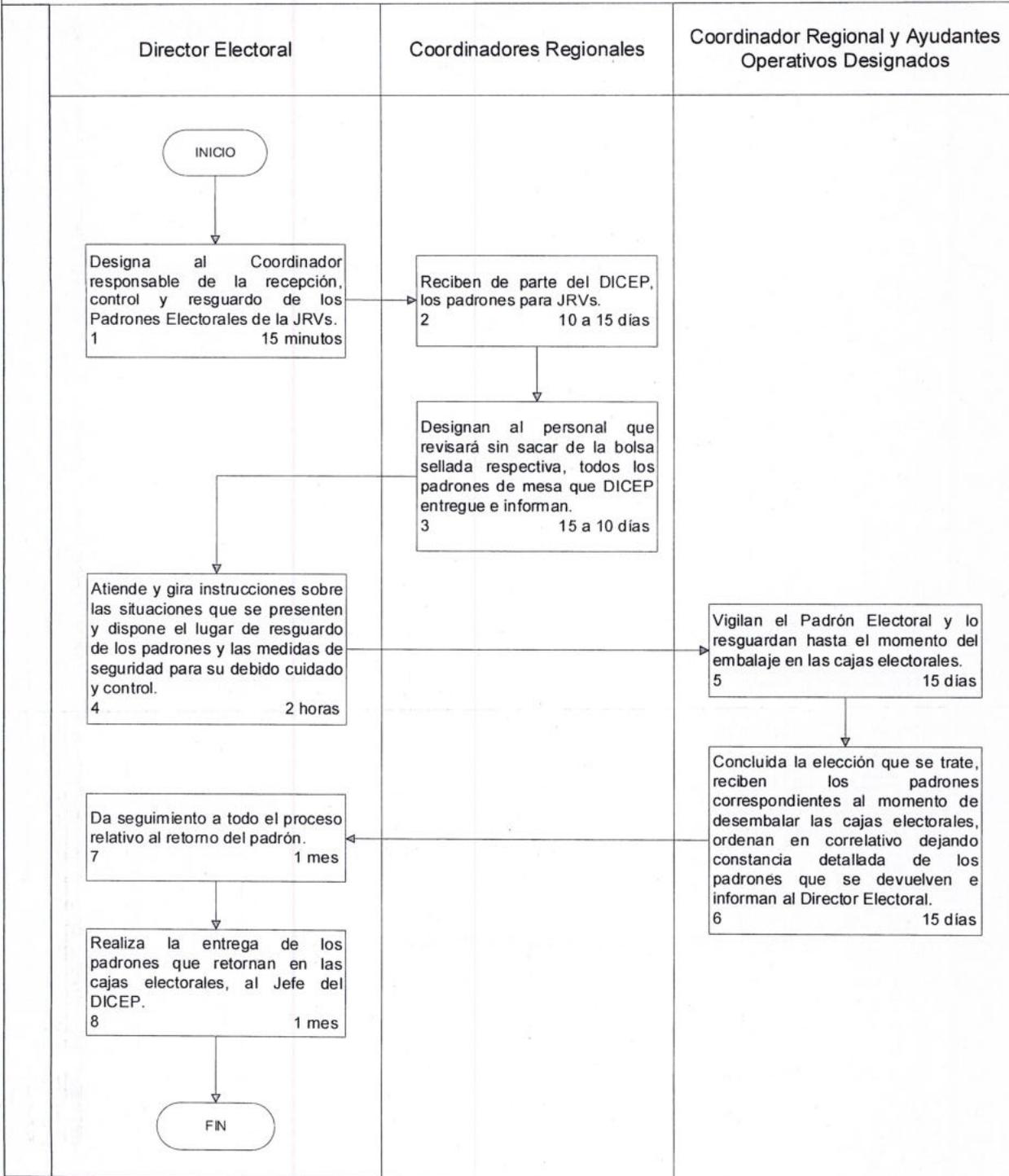
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Designa al Coordinador y ayudantes operativos que integrarán el equipo responsable de la recepción, control y resguardo de los Padrones Electorales de la Juntas Receptoras de Votos -JRVs-. 15 minutos
Coordinadores Regionales	2.	Reciben del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), los padrones para las Juntas Receptoras de Votos -JRVs-. 10 a 15 días
	3.	Supervisan al personal que revisará sin sacar de la bolsa sellada respectiva, todos los padrones de mesa que el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, entregue e informan al Director Electoral. 15 a 10 días
Director Electoral	4.	Atiende y gira instrucciones sobre las situaciones que se presenten y dispone el lugar de resguardo de los padrones y las medidas de seguridad para su debido cuidado y control. 2 horas
Coordinador Regional y Ayudantes Operativos Designados	5.	Vigilan el Padrón Electoral y lo resguardan hasta el momento del embalaje en las cajas electorales. 15 días
	6.	Concluida la elección que se trate, reciben los padrones correspondientes al momento de desembalar las cajas electorales, ordenan en correlativo dejando constancia detallada de los padrones que se devuelven e informan al Director Electoral. 15 días
Director Electoral	7.	Da seguimiento a todo el proceso relativo al retorno del padrón e instruye las acciones necesarias. 1 mes



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	8.	Realiza la entrega de los padrones que retornan en las cajas electorales, al Jefe del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones. 1 mes

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.18 RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL

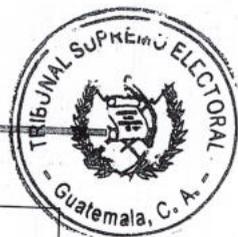


4.19 MONITOREO DE CONFLICTIVIDAD ELECTORAL

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Dirección	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación Física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Designa al personal a su cargo para realizar el monitoreo de la conflictividad y pasos a seguir en esta materia. 2 días
Personal Designado	2.	Realiza la actualización teórica y propone la ruta metodológica a implementar. 1 día
	3.	Crea los instrumentos, acorde a la metodología dispuesta, para la recolección de la información de la conflictividad en los municipios de la República y los presenta para su aprobación. 2 días
Director Electoral	4.	Recibe y revisa. 2 días
	5.	Imprueba o realiza observaciones y devuelve para su incorporación. 1 día
Personal Designado	6.	Recibe, revisa e incorpora las observaciones y devuelve. 2 días
Director Electoral	7.	Aprueba e instruye la remisión de los instrumentos a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales a través del personal designado, para recolectar información. 1 día
Personal Designado	8.	Recibe los instrumentos aprobados y traslada. 15 días
Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales	9.	Reciben, analizan y recaban la información solicitada. Con la información recabada completan los instrumentos y los remiten en formato digital, por vía Intranet o correo electrónico. 15 días
Personal Designado	10.	Recibe la información, realiza el vaciado en base a los datos, formato o programa precedente. 15 días

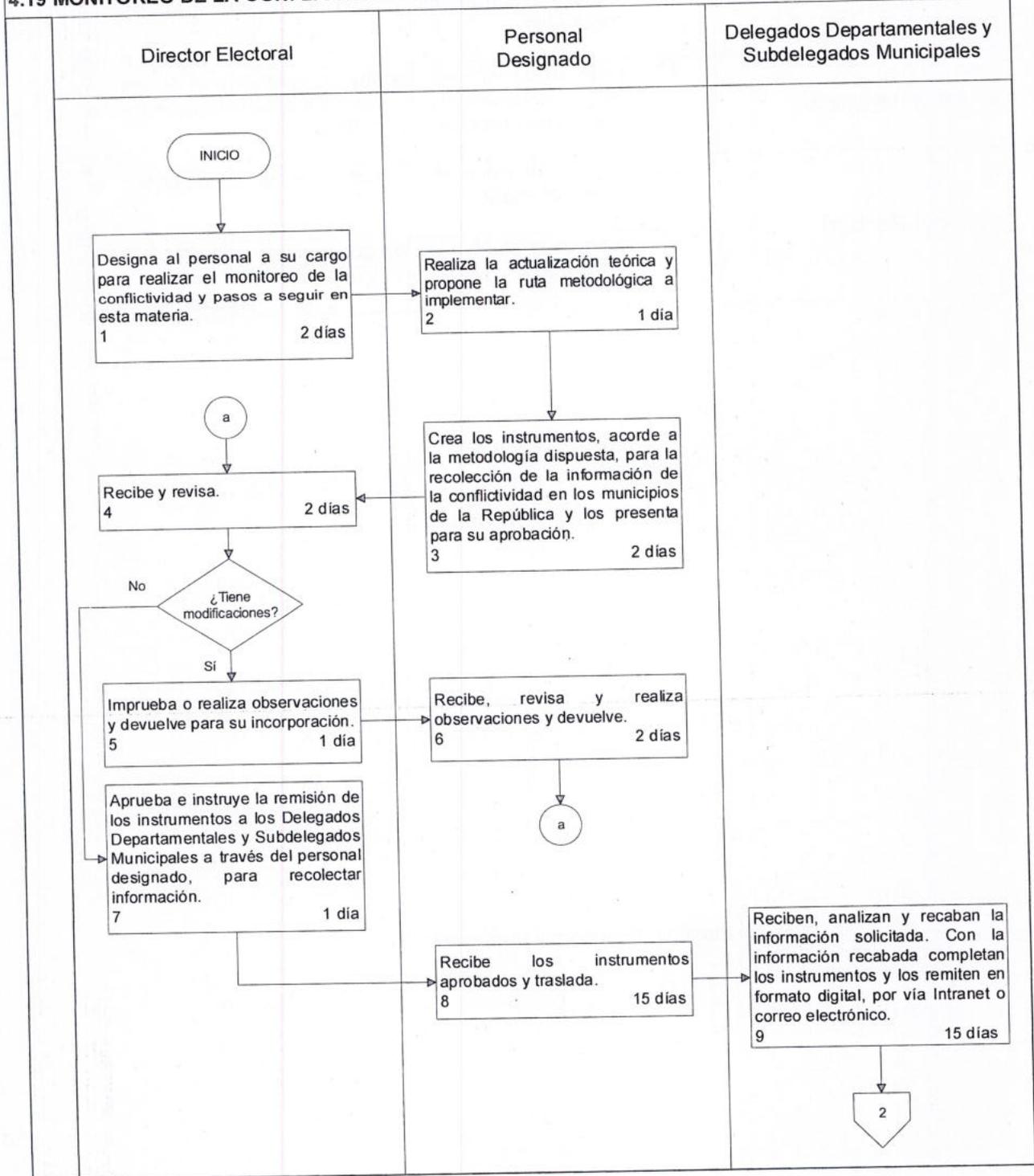
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Personal Designado	11.	Sistematiza el monitoreo de medios digitales, fuentes hemerográficas u otras disponibles. 1 mes
	12.	Realiza análisis comparativo de la información remitida en los instrumentos y el barrido hemerográfico en fase de gabinete. 15 días
	13.	Presenta síntesis de la información relevante y sistematiza tabla de semaforización para su representación gráfica 15 días
	14.	Solicita elaboración del mapa geográfico para su incorporación. 1 día
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	15.	Recibe solicitud y elabora, mediante Sistema de Información Geográfica, el mapa solicitado. 2 días
Personal Designado	16.	Integra información en el formato indicado para generar el mapa de conflictividad indicando las divisiones o clasificaciones pertinentes y presenta al Director Electoral. 10 días
Director Electoral	17.	Recibe y revisa el mapa de conflictividad. 2 días
	18.	Si tiene observaciones o modificaciones, devuelve para su incorporación. 1 día
Personal Designado	19.	Recibe, revisa e incorpora las observaciones y devuelve. 2 días
Director Electoral	20.	Si aprueba el mapa, instruye al personal designado a realizar la cantidad de informes de monitoreo y seguimiento que considere apropiado con intervalos establecidos. 1 día
	21.	Presenta la propuesta a los Pleno de Magistrados para su conocimiento y la divulgación de ésta, conforme la directriz institucional, dispuesta para tal fin. 1 día
Personal Designado	22.	Realiza informes de monitoreo y seguimiento instruidos de acuerdo con la factibilidad que se presente, priorizando las localidades con indicadores relevantes de incidencia de acuerdo con la semaforización instaurada. 15 días
Director Electoral	23.	Reporta de acuerdo con la relevancia de la retroalimentación del monitoreo efectuado y divulga conforme directriz institucional. 1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	24.	Asiste o delega a personal, en reuniones interinstitucionales concernientes al tema de conflictividad y/o prevención. 9 meses o más
	25.	Instruye en referencia al instrumento para el registro de los eventos coyunturales para el día del evento. 1 hora
	26.	Sistematiza las incidencias que se reporten, el día del evento electoral. 1 día
	27.	Realiza informes periódicos al Pleno de Magistrados de los incidentes acaecidos. 1 día
	28.	Instruye para que posterior al evento se verifiquen vía telefónica, correo electrónico u otro medio, los incidentes suscitados. 1 a 10 días
Personal Designado	29.	Sintetiza en informe ejecutivo o esquema la descripción del funcionamiento y el desarrollo del evento electoral en materia de prevención y conflicto. 1 mes
Director Electoral	30.	Recibe informes del funcionamiento y desarrollo del evento electoral. 1 día
	31.	Instruye el archivo de los documentos recibidos para su resguardo. Tiempo necesario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.19 MONITOREO DE LA CONFLICTIVIDAD ELECTORAL

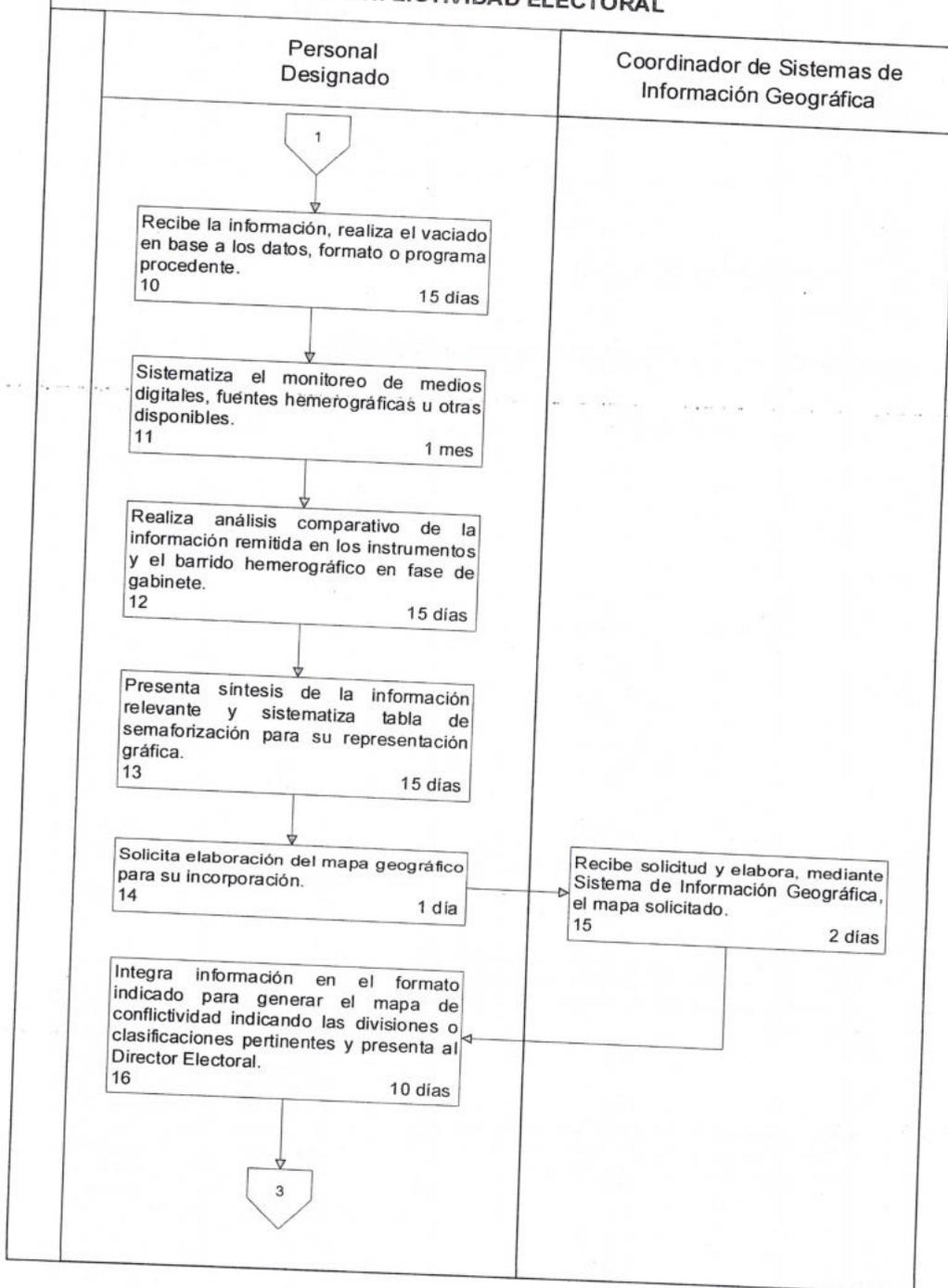




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

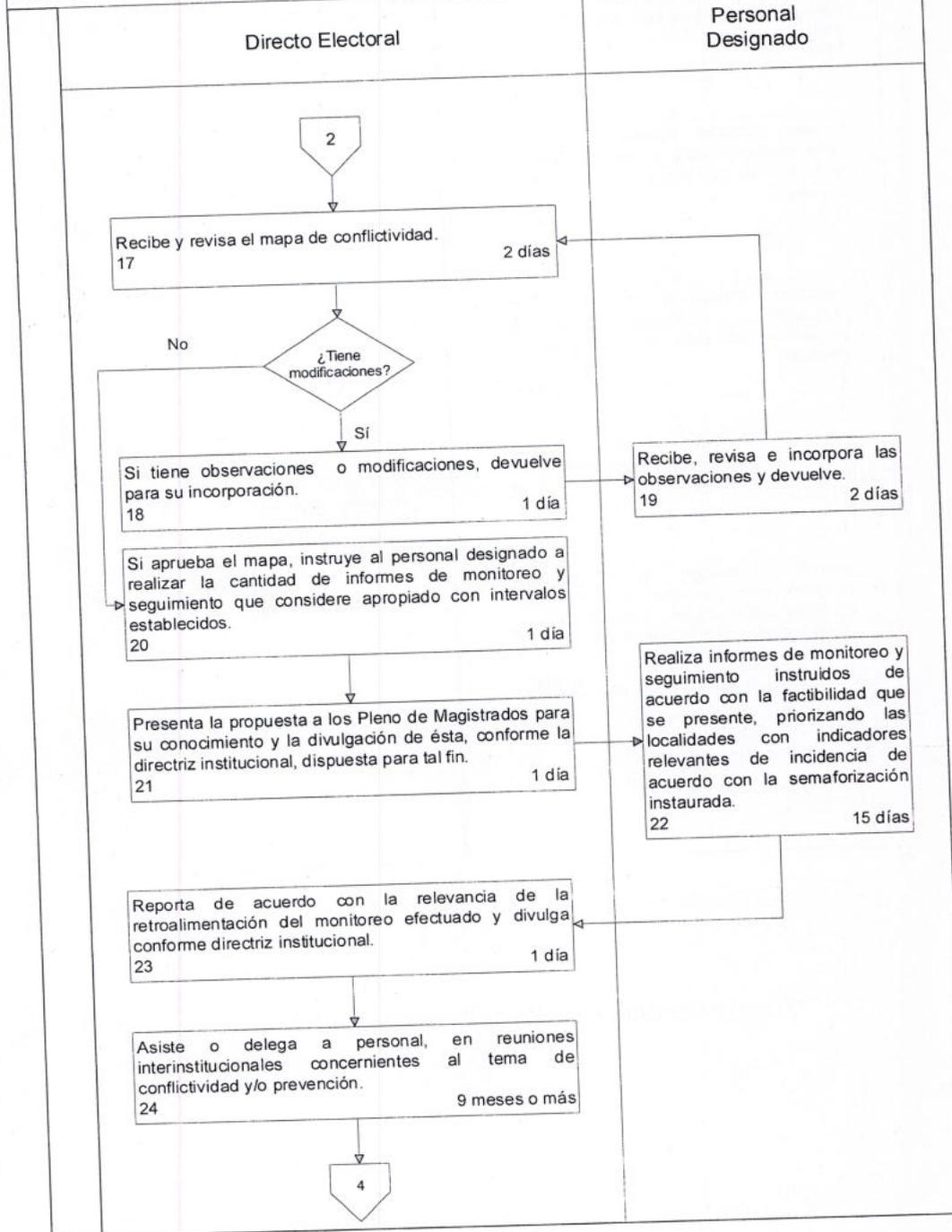
Dirección Electoral

4.19 MONITOREO DE LA CONFLICTIVIDAD ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

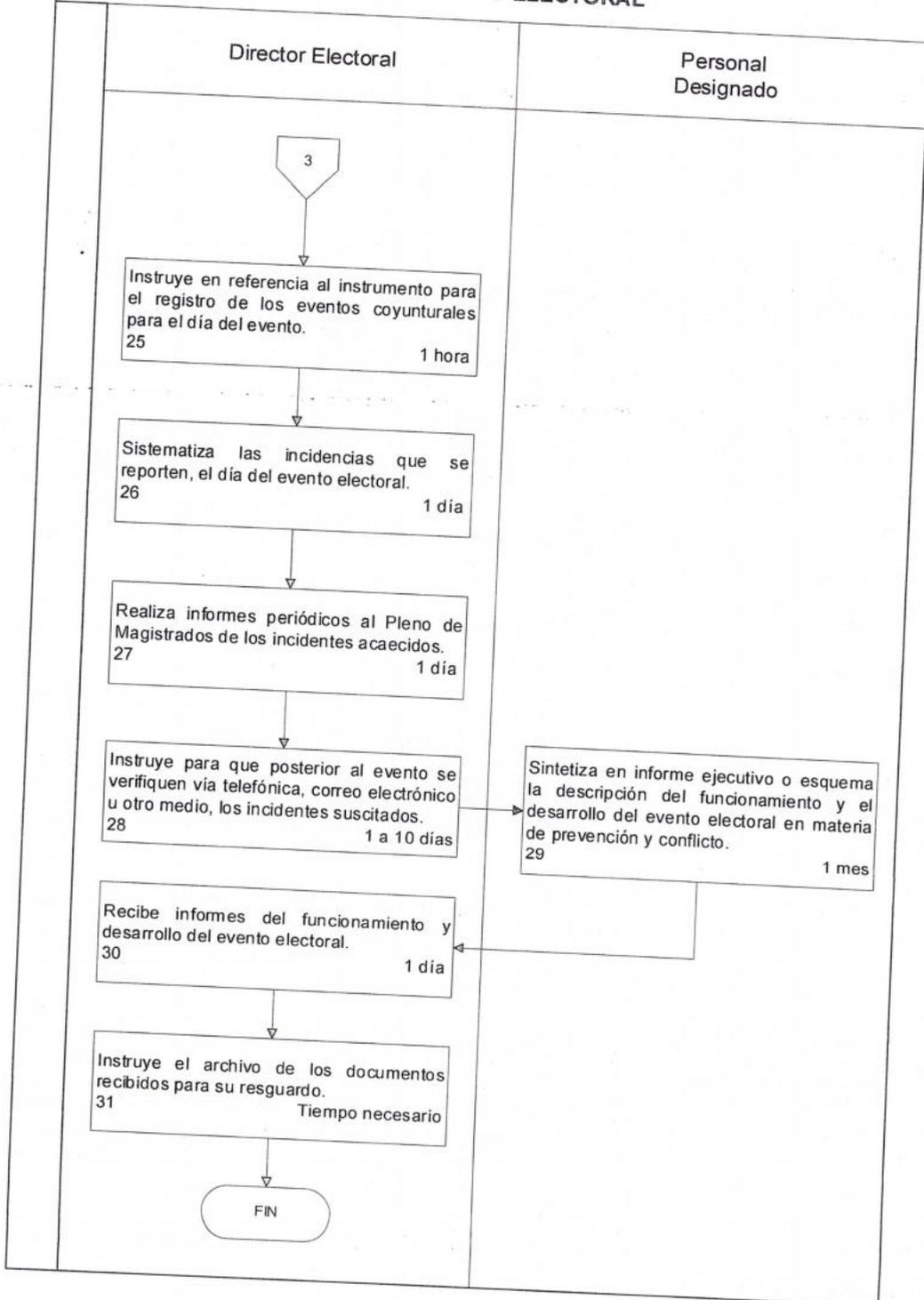
4.19 MONITOREO DE LA CONFLICTIVIDAD ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.19 MONITOREO DE LA CONFLICTIVIDAD ELECTORAL



4.20 PROCEDIMIENTO DE DESEMBALAJE ELECTORAL

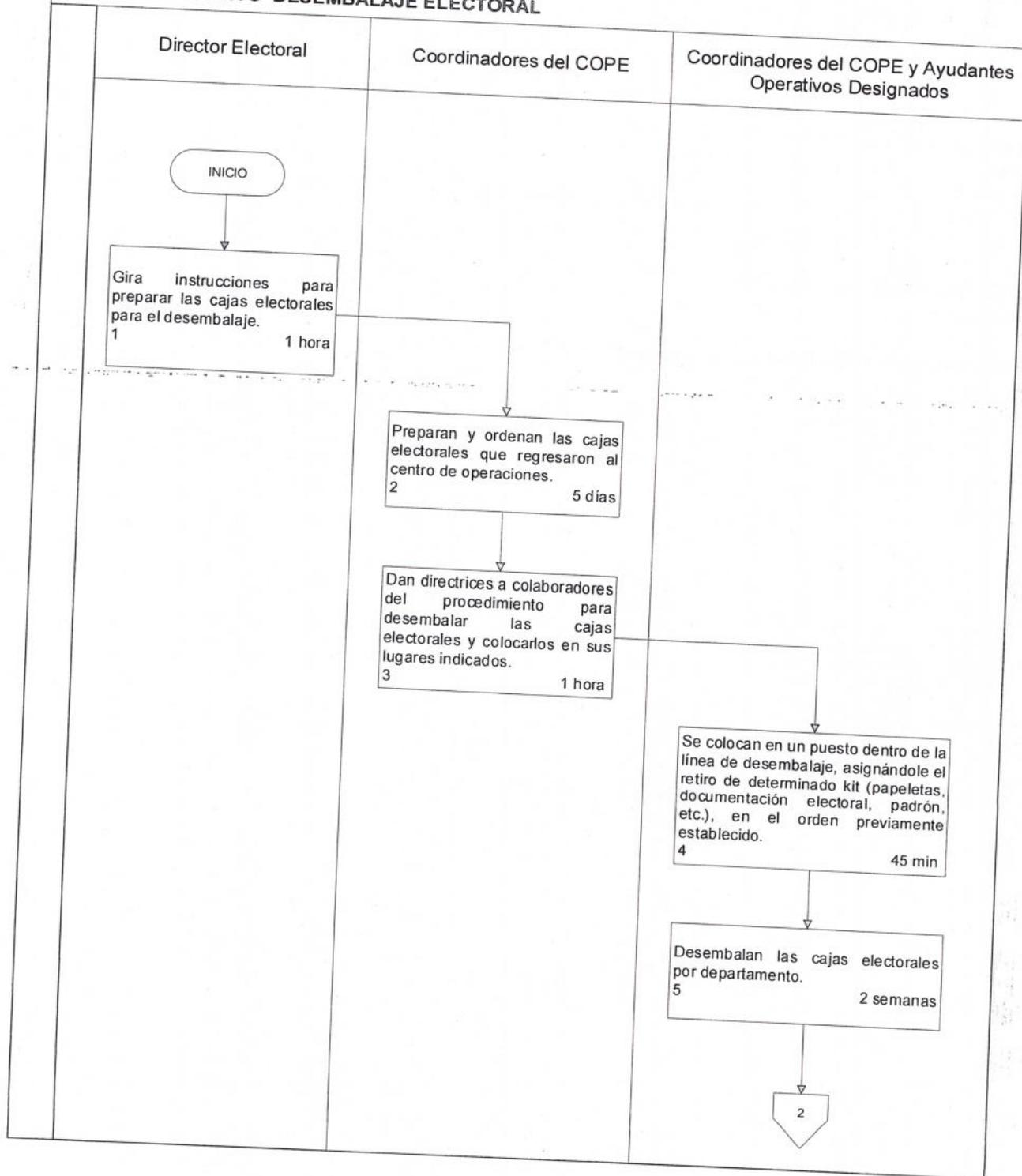
1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Director Electoral
2. Departamento: Dirección	5. Puesto Nominal: Director
3. Ubicación física: COPE	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Gira instrucciones para preparar las cajas electorales para el desembalaje. 1 hora
Coordinadores del COPE	2.	Preparan y ordenan las cajas electorales que regresaron al centro de operaciones. 5 días
	3.	Dan directrices a colaboradores del procedimiento para desembalar las cajas electorales y colocarlos en los lugares indicados. 1 hora
Coordinadores del COPE y Ayudantes Operativos Designados	4.	Se colocan en un puesto dentro de la línea de desembalaje, asignándole el retiro de determinado kit (papeletas, documentación electoral, padrón, etc.), en el orden previamente establecido. 45 minutos
	5.	Desembalan las cajas electorales por departamento. 2 semanas
	6.	Clasifican los enseres electorales y documentación utilizada, durante el proceso de desembalaje las papeletas y votos quedan en las respectivas cajas y bolsas. 2 semanas
Director Electoral	7.	Instruye el envío de los enseres a la bodega respectiva. 1 hora
Coordinadores del COPE	8.	Prepara y coordina el envío de los enseres electorales a bodega instruida. 1 a 2 semanas
	9.	Informan periódicamente del avance del desembalaje al Director Electoral. 1 a 2 semanas
Director Electoral	10.	Instruye la digitalización y resguardo de las actas que retornan dentro de la caja electoral por el personal permanente, temporal y de apoyo de la Dirección Electoral. 1 a 2 semanas



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.20 PROCEDIMIENTO DESEMBALAJE ELECTORAL



4.21 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Cartografía
2. Departamento: Departamento de Cartografía	5. Puesto Nominal: Jefe II
3. Ubicación física:77 1ra. Calle 6-39 Zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN	
Director Electoral	1.	Gira instrucciones para realizar actualización de la Base del Código Geo Electoral, Centros de Votación o en los registros que integren la Base.	1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	2.	Realiza propuesta para oficio de solicitud de reportes para la actualización de la Base Geo Electoral, cambios en los códigos de Centros de Votación o modificaciones sugeridas a los registros que integran dicha base y traslada.	3 horas
Director Electoral	3.	Recibe y revisa juntamente con el Jefe del Departamento de Cartografía y modifican si es necesario el oficio.	3 horas
	4.	Aprueba el oficio, colocando su visto bueno e instruye para su envío.	1 hora
Jefe del Departamento de Cartografía	5.	Recibe y traslada instrucciones para envío del oficio.	1 hora
Coordinadores Regionales	6.	Reciben copia del oficio y lo trasladan vía intranet, correo electrónico u otra que se disponga con el formato de actualización.	3 horas
Delegados Departamentales y/o Subdelegados Municipales	7.	Reciben y analizan, si existieran dudas referentes al oficio realiza la consulta al Coordinador Regional, trasladándola vía intranet, correo electrónico u otra que se disponga para el efecto.	5 días
	8.	Recopilan la información solicitada, llenan el formato, pudiendo sugerir cambios de comunidades, al momento de considerarlo procedente (previo o posterior al requerimiento escrito), de acuerdo con el conocimiento de su región, a la solicitud de una comunidad o posterior a un proceso electoral o consultivo y devuelven.	30 a 40 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinadores Regionales	9.	Reciben, analizan y evalúan las propuestas enviadas. 1 día
	10.	Adjuntan al expediente la documentación que haya sido remitida, clasifican según el caso y si procede una actualización, se modifica la comunidad y se incluye en el listado regional. 1 día
	11.	Integran en un listado regional, los casos de propuestas que deban ser sujetas a trabajo de campo. 1 a 2 días
	12.	Consolidan los casos reportados, en el que se solicita la retroalimentación de los conocimientos, en cuanto al Código Geo Electoral y trasladan. 8 días
Jefe del Departamento de Cartografía	13.	Recibe listado de comunidades propuestas para cambio, aquellas que requieren trabajo de campo y los casos de retroalimentación que sean reportados. 1 a 2 días
	14.	Revisa las tablas integradas de los casos procedentes, clasifica aquellos que requieren trabajo de campo y los reportes de requerimientos de retroalimentación y traslada. 8 días
Director Electoral	15.	Recibe y revisa los registros presentados para su inclusión, verificación o retroalimentación. 3 días
	16.	Si tiene observaciones, lo devuelve para su incorporación. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	17.	Recibe, revisa e incorpora las observaciones indicadas y devuelve. 2 días
Director Electoral	18.	Si no tiene observaciones, continúa con el procedimiento. 1 día
	19.	Envía al Pleno de Magistrados las tablas integradas y adjunta la solicitud de autorización de trabajo de campo o incluye la misma dentro del Plan Operativo correspondiente para su ejecución y traslada. 1 día
Secretario General	20.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	21.	Recibe, revisa aprueba o imprueba la propuesta presentada o el Plan Operativo para su ejecución. 10 a 15 días



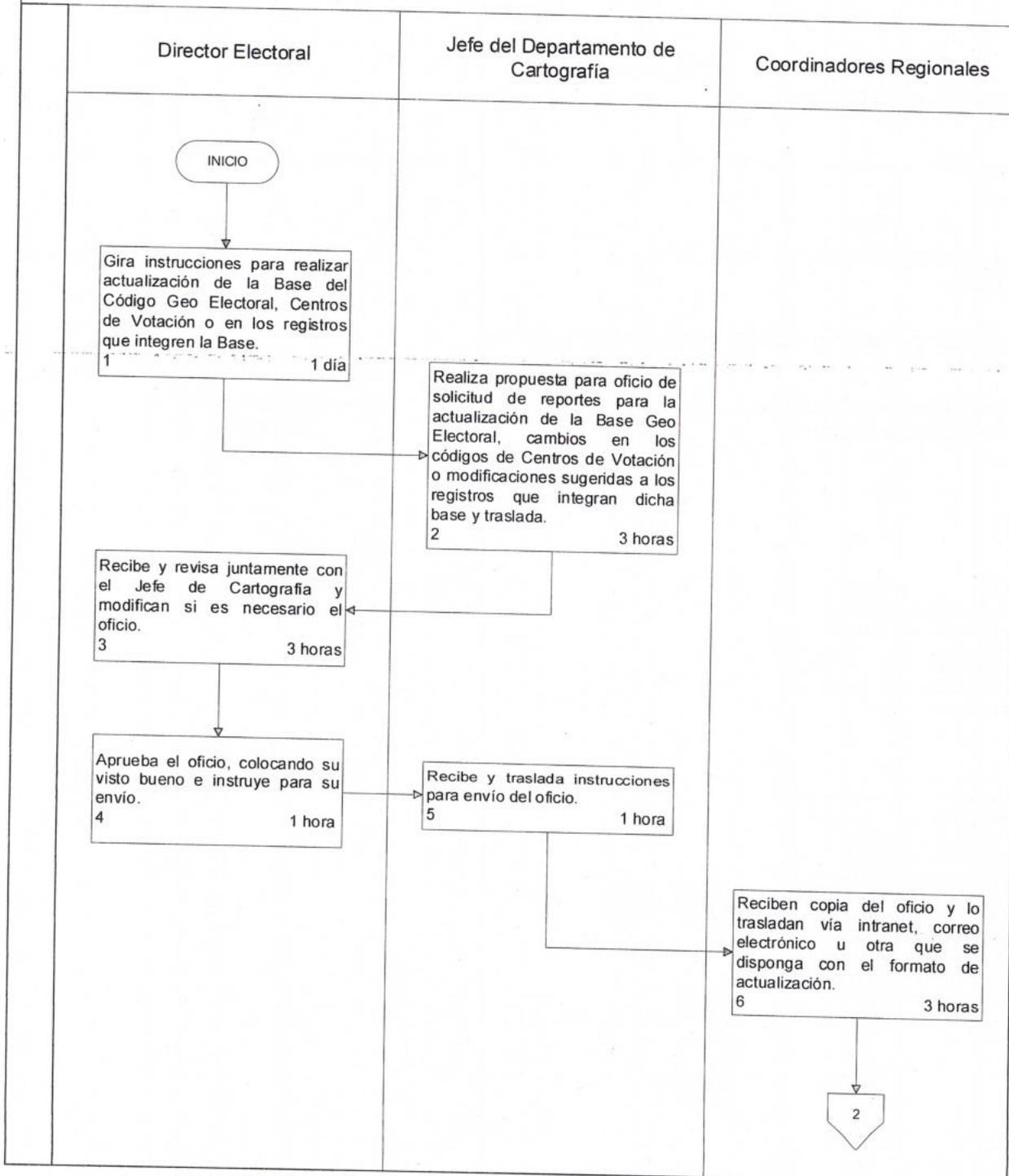
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario General	22.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Director Electoral	23.	Recibe notificación y verifica. 1 día
	24.	Si no fue aprobada la propuesta o Plan Operativo, lo resguarda. 1 día
	25.	Si fue aprobada la propuesta para realizar el trabajo de campo, instruye su realización. 15 días
Jefe del Departamento de Cartografía	26.	Recibe instrucciones para realizar el trabajo de campo y traslada. 10 a 15 días
Coordinadores Regionales	27.	Realizan el trabajo de campo y reporta los cambios considerados procedentes. 10 a 15 días
Jefe del Departamento de Cartografía	28.	Revisa, integra en una base los registros regionales y presenta o traslada. 10 a 15 días
Director Electoral	29.	Revisa, considera, aprueba o imprueba las propuestas para su inclusión en la generación de la versión de la Base Geo Electoral, para actualizar en el sistema. 20 días
Coordinadores Regionales	30.	Entrega cada responsable regional a la coordinación de sistemas e información geográfica, la actualización aprobada de los departamentos a su cargo. 10 a 15 días
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	31.	Ingresa a la base de datos los cambios y verifica la integridad de los mismos. 10 días
	32.	Prepara el oficio, la documentación necesaria y la base de datos en los formatos y criterios establecidos para ser integrados en la Dirección de Informática y Auditoría y traslada al Jefe del Departamento de Cartografía. 1 a 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	33.	Revisa, firma oficio y traslada. 3 horas
Director Electoral	34.	Recibe, revisa, aprueba e instruye para el envío a la Dirección de Informática y Auditoría, de la información pertinente. 1 día
Auditor	35.	Recibe, revisa la base de datos. 10 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Auditor	36.	Si existen dudas o sugerencias las mismas se remiten a la Dirección Electoral. 1 día
Director Electoral	37.	Recibe y revisa las dudas o sugerencias e instruye, si así lo considera necesario para su modificación. 8 días
Jefe del Departamento de Cartografía	38.	Recibe y realiza las modificaciones señaladas y devuelve. 2 días
Auditor	39.	No hay dudas o consultas da el visto bueno y lo traslada a la Dirección de Informática. 1 día
Director de Informática	40.	Recibe e instruye la actualización de la base de datos del Código Geo Electoral en el sistema. Lleva a cabo los procedimientos internos hasta la actualización de ésta. 2 meses
	41.	Notifica a las dependencias involucradas que la actualización ha sido realizada. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

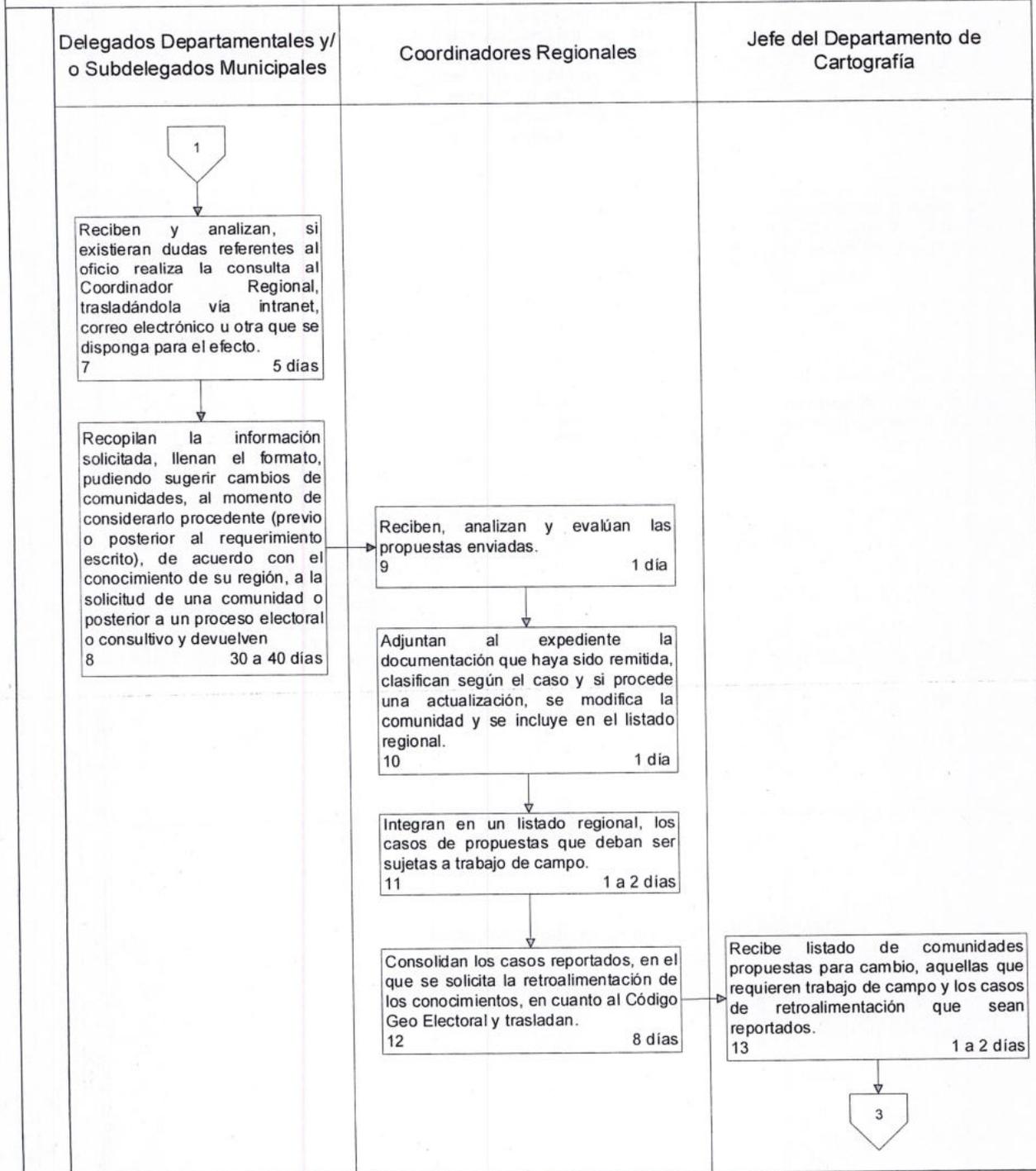
Dirección Electoral

4.21 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

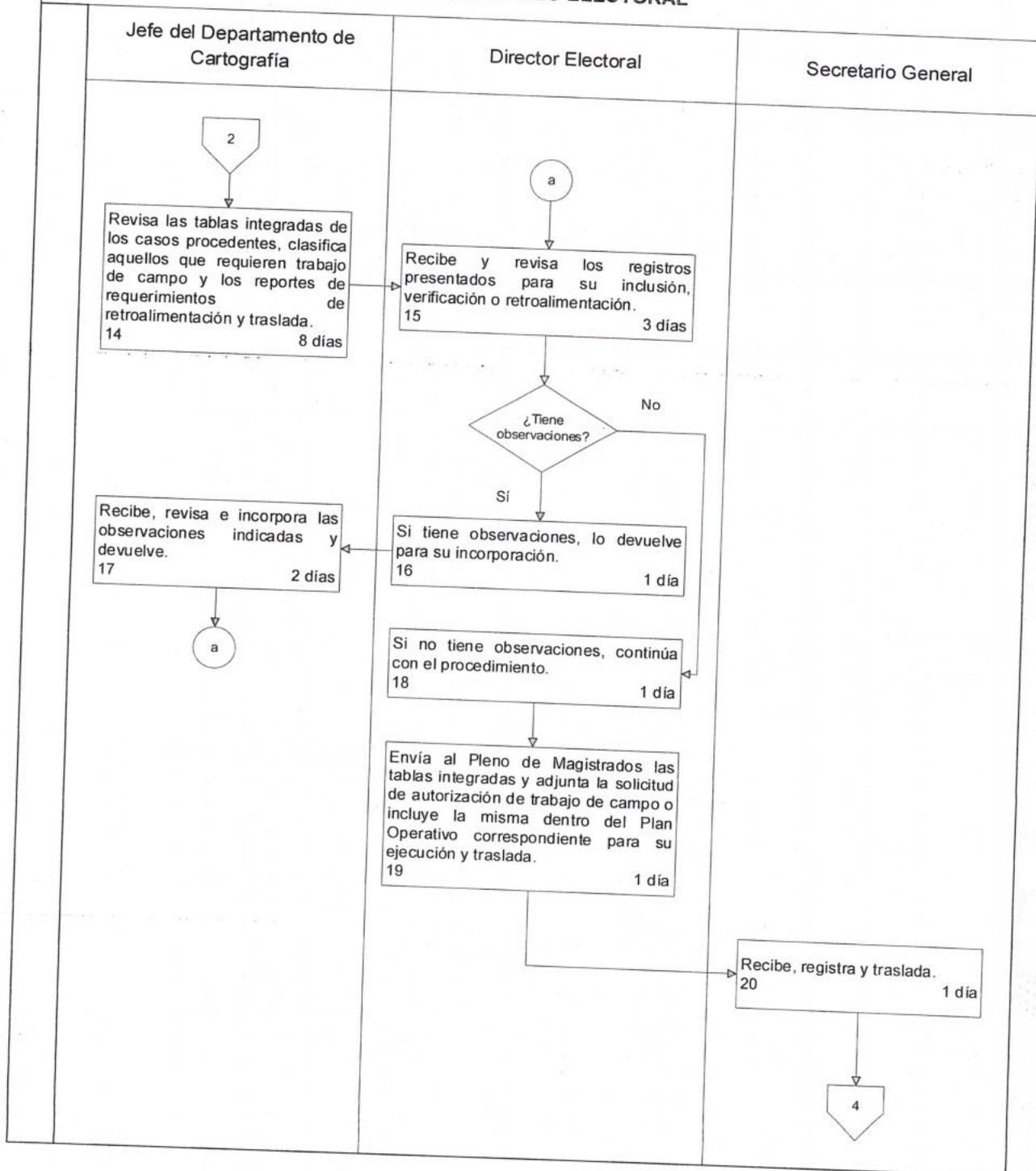
4.21 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

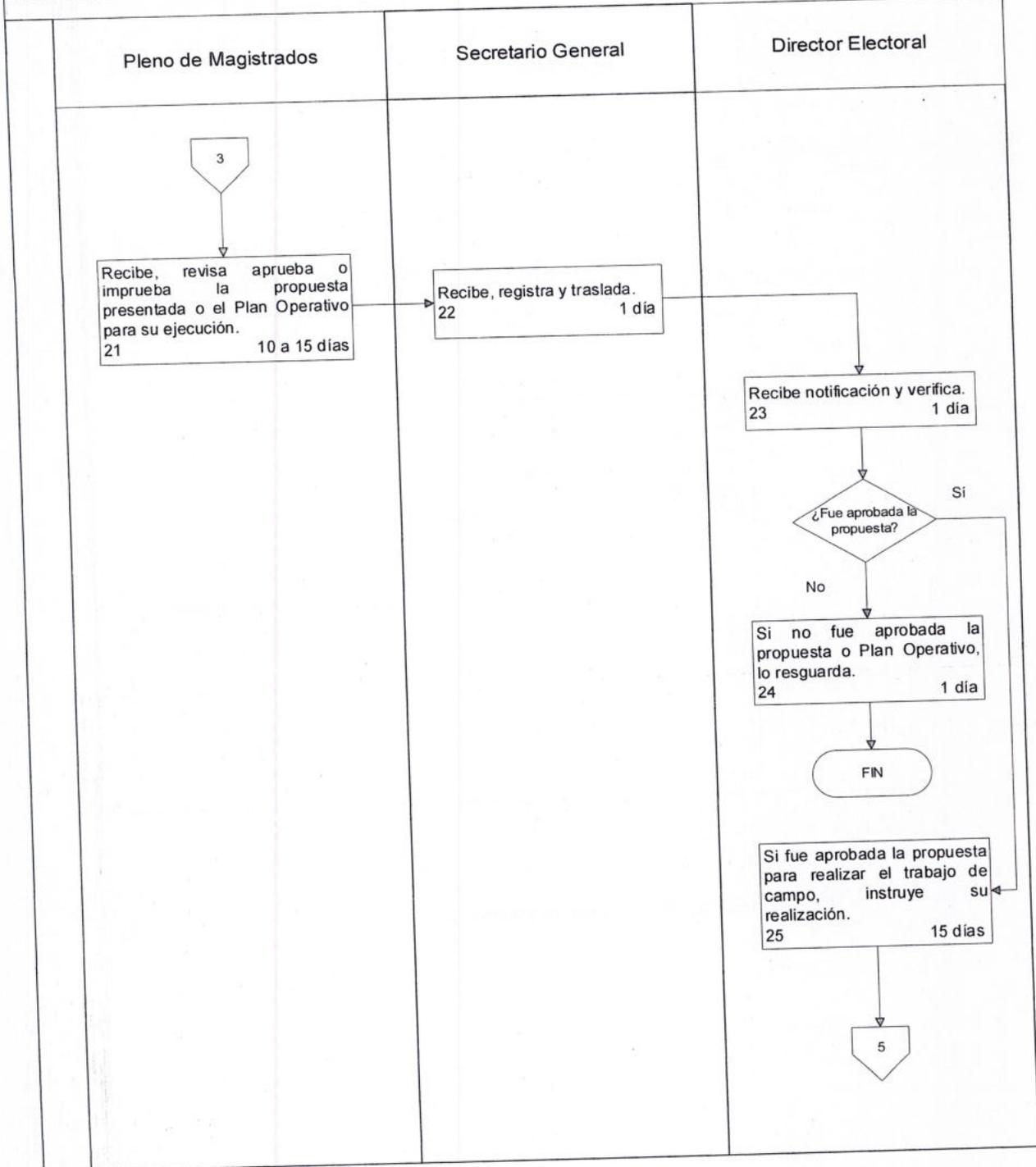
Dirección Electoral

4.21 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL



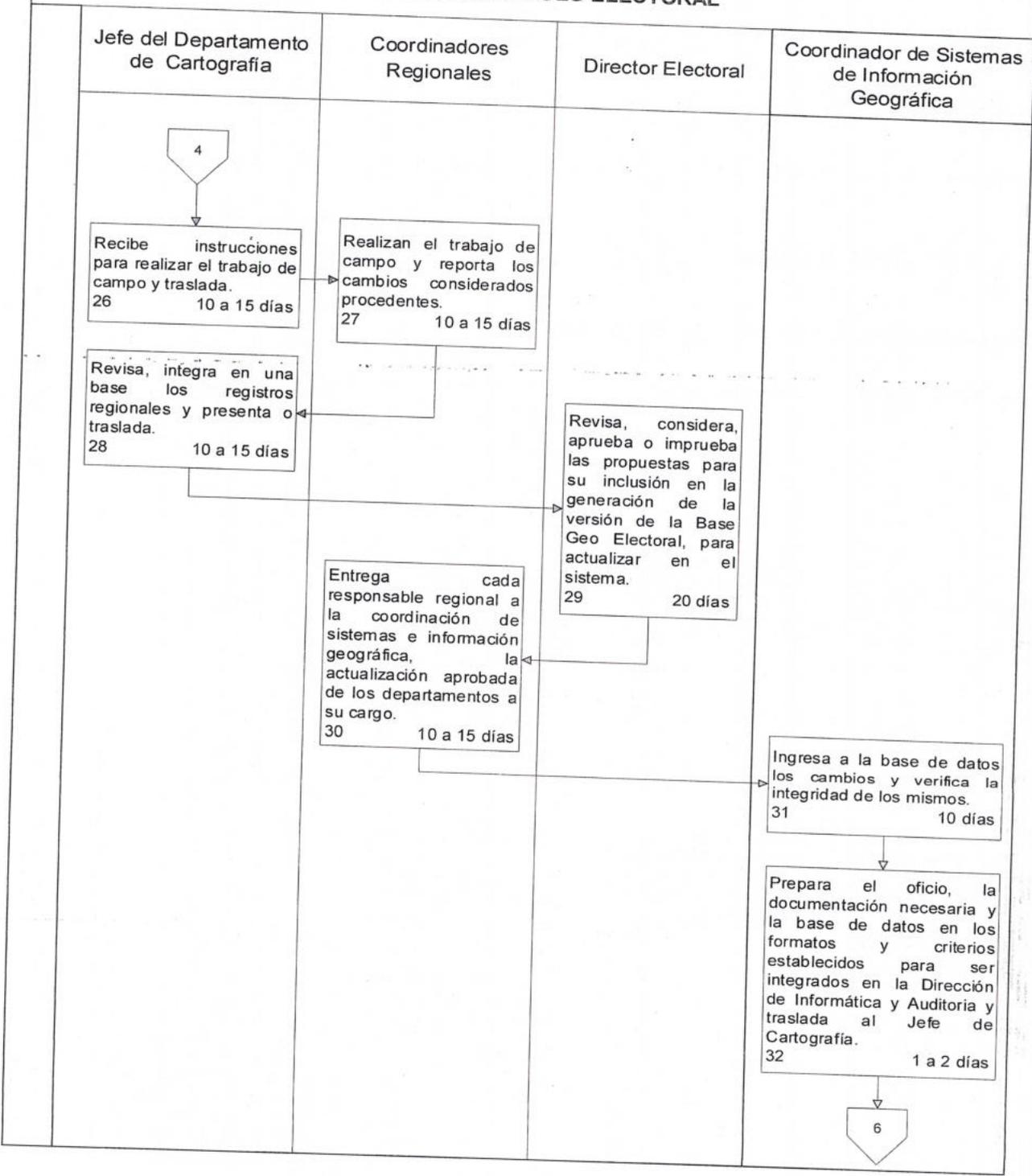
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Dirección Electoral

4.21 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL



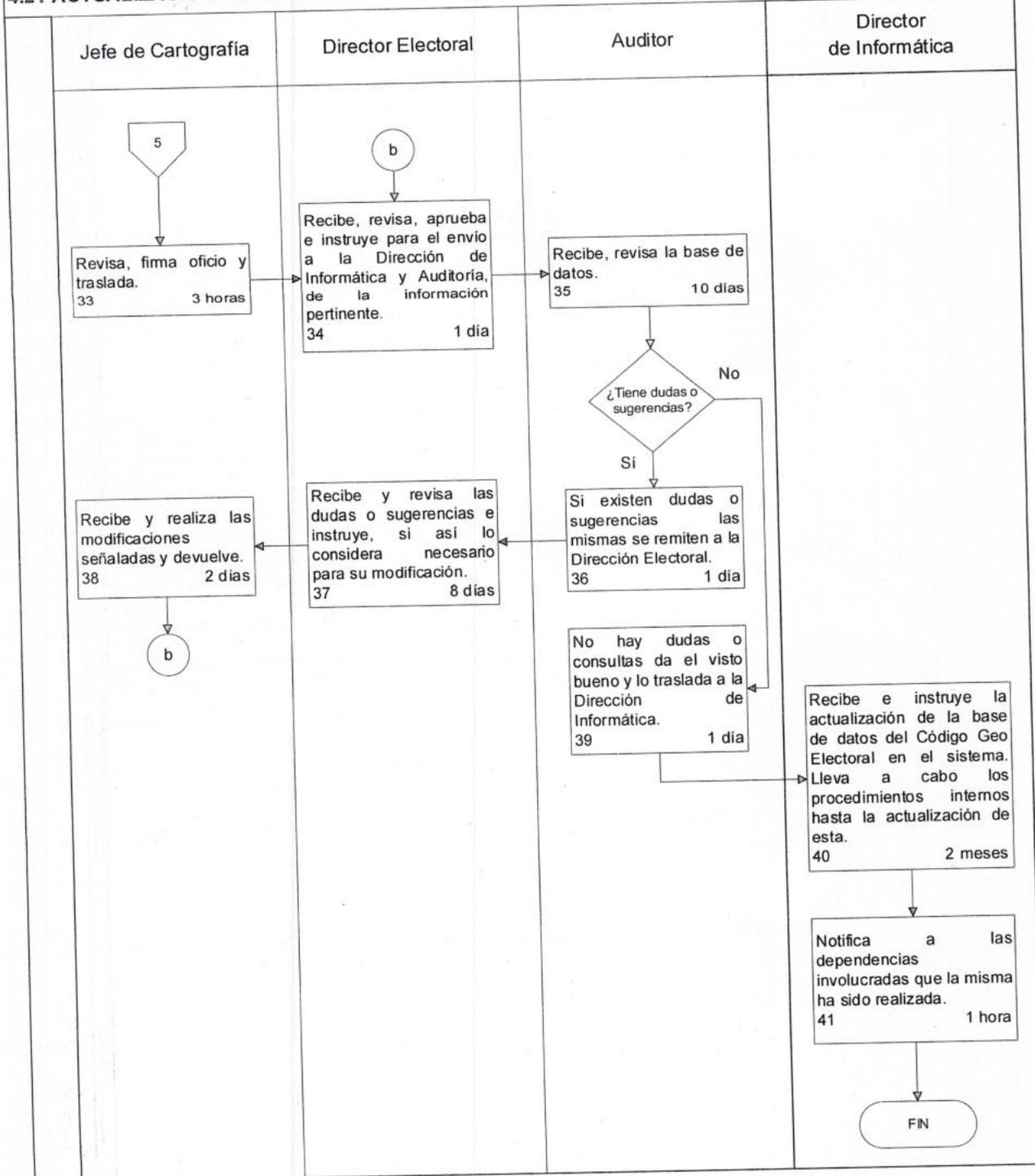
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Dirección Electoral

4.21 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.21 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL



4.22 EVALUACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Cartografía
2. Departamento: Departamento de Cartografía	5. Puesto Nominal: Jefe II
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Gira instrucciones para realizar la evaluación de nuevas propuestas para Circunscripciones Electorales Municipales. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	2.	Realiza propuesta para oficio de solicitud de reportes para la evaluación de nuevas propuestas de Circunscripciones Electorales Municipales y traslada. 1 día
Director Electoral	3.	Revisa, modifica, imprime y aprueba, firma e instruye para su envío. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	4.	Recibe propuesta aprobada y traslada. 1 día
Coordinadores Regionales	5.	Reciben copia del oficio y lo trasladan vía Intranet, correo electrónico u otra vía que se disponga, con el formato de actualización. 2 a 3 días
Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales	6.	Remiten los reportes de las nuevas Circunscripciones que se proponen y/o trasladan las que hayan sido entregadas por las organizaciones locales, partidarias, comités cívicos, entre otros. 15 a 20 días
Coordinadores Regionales	7.	Reciben los reportes que contienen las nuevas propuestas de creación de Circunscripciones Electorales Municipales. Estas pueden provenir de grupos de Ciudadanía Organizada, Delegaciones o Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, entre otros. 30 a 45 días
	8.	Verifican la información y de ser necesario solicitan se amplíe la misma, delimitando el área propuesta y el Centro de Circunscripción Electoral. 8 días
	9.	Solicita la información necesaria. 8 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales	10.	Reciben requerimiento, recaban la información solicitada y devuelven. 15 a 20 días
Coordinadores Regionales	11.	Completan el expediente con los análisis cuantitativos de la región propuesta y traslada. 8 días
Jefe del Departamento de Cartografía	12.	Recibe información, la sintetiza y la presenta al Director Electoral. 8 días
Director Electoral	13.	Recibe y evalúa la información presentada, de considerarlo procedente remite la solicitud de autorización del trabajo de campo o la incluye dentro del Plan Operativo correspondiente y traslada. 2 días
Secretaría General	14.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	15.	Recibe, revisa y resuelve aprobar o improbar la propuesta presentada o el Plan Operativo para su ejecución, emite resolución y traslada. 10 a 15 días
Secretaría General	16.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Director Electoral	17.	Recibe y analiza resolución. 8 días
	18.	Si no fue aprobada la propuesta de verificación de campo, instruye su resguardo. 2 días
	19.	Si fue aprobada, instruye para que realice la verificación o se integre con otra a realizar. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	20.	Traslada instrucción para que se realice el trabajo de campo. 1 día
Coordinadores Regionales	21.	Llevan a cabo la verificación de campo y presenta informe de las propuestas. 30 a 60 días
Jefe del Departamento de Cartografía	22.	Recibe información, la sintetiza y la presenta al Director Electoral. 8 días
Director Electoral	23.	Revisa, considera, y de ser necesario solicita exposición, aprueba o imprueba las propuestas para su inclusión y presenta al Pleno de Magistrados para su consideración y posterior aprobación. 5 días



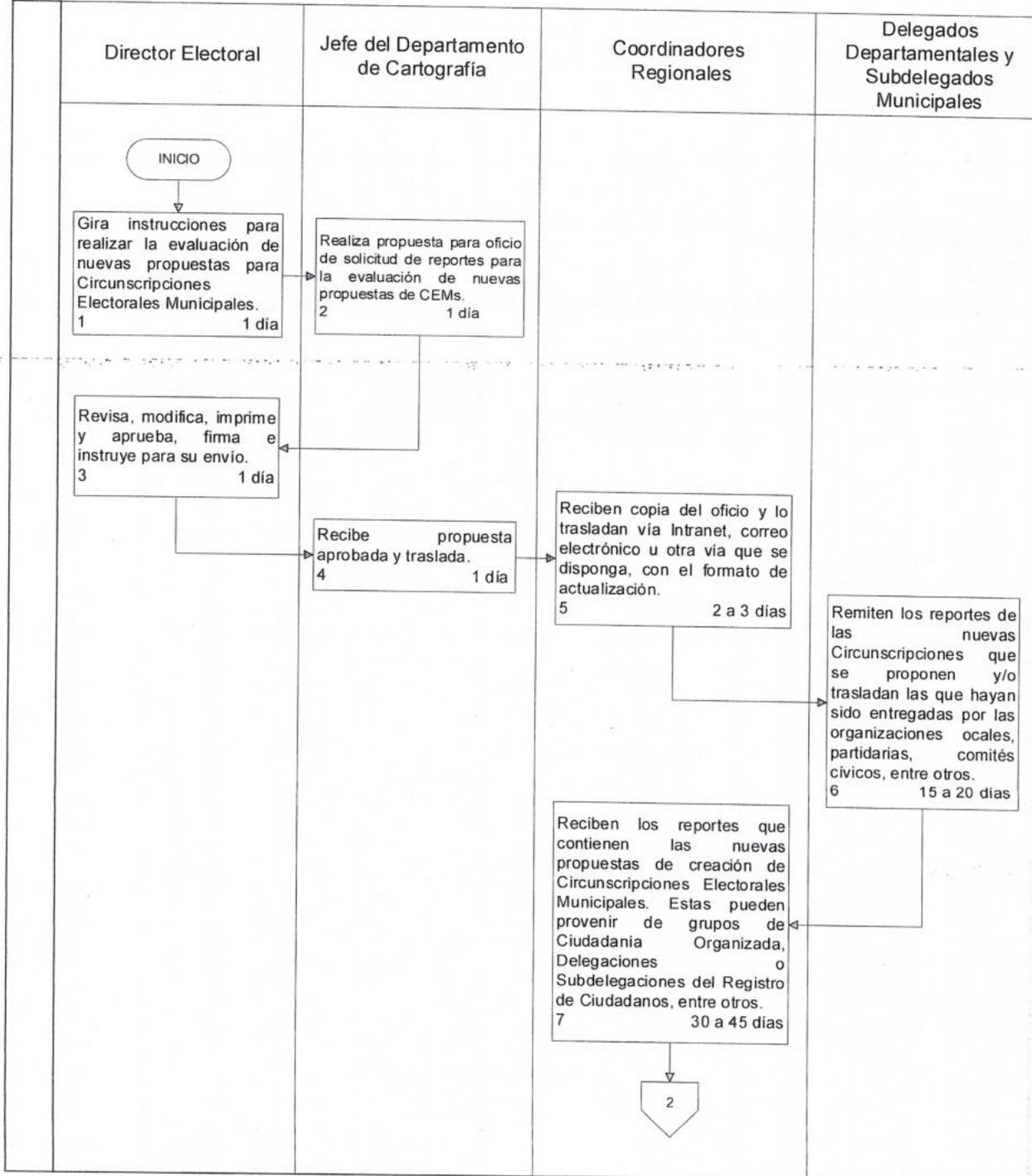
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	24.	Si no aprueba las propuestas, solicita se modifique e instruye que se realicen. 3 días
Jefe del Departamento de Cartografía	25.	Recibe revisa, y traslada modificaciones para su incorporación. 1 día
Coordinadores Regionales	26.	Reciben, revisan e incorporan modificaciones y devuelven. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	27.	Recibe revisa, y devuelve. 1 día
Director Electoral	28.	Si aprueba la(s) propuesta(s), traslada al Pleno de Magistrados, para su aprobación. 1 día
Secretaría General	29.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	30.	Recibe, revisa y resuelve aprobar o improbar la creación de nuevas Circunscripciones Electorales Municipales y su respectiva codificación en la Base Geo Electoral y traslada. 10 a 15 días
Secretaría General	31.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Director Electoral	32.	Recibe y analiza resolución. 8 días
	33.	Si no fue aprobada la propuesta, instruye su resguardo. 2 días
	34.	Si es aprobada la propuesta, instruye se incorpore la codificación de las nuevas Circunscripciones. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	35.	Recibe, revisa e instruye la incorporación de la(s) nueva(s) Circunscripción(es) y su respectiva codificación. 1 día
Coordinador Regional y de Sistemas de Información Geográfica	36.	Realizan en forma conjunta la incorporación de la(s) nueva(s) Circunscripción(es) y su respectiva codificación y presenta informe de lo actuado. 2 días
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	37.	Integra las modificaciones a la base del Código Geo Electoral y prepara el material, así como oficio para su traslado. 20 días (hábiles)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe del Departamento de Cartografía	38.	Recibe oficio, revisa, firma y traslada para Visto Bueno de la Dirección. 1 día
Director Electoral	39.	Recibe y revisa. 1 día
	40.	Si no aprueba la actualización, instruye se incorporen las modificaciones señaladas y traslada. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	41.	Recibe, revisa e instruye la incorporación de las modificaciones señaladas y traslada. 1 día
Coordinador Regional y de Sistemas de Información Geográfica	42.	Realizan en forma conjunta la incorporación de las modificaciones y devuelve. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	43.	Revisa la incorporación de las modificaciones solicitadas y devuelve. 2 días
Director Electoral	44.	Si lo aprueba, instruye su traslado a la Auditoría y a la Dirección de Informática, para lo que corresponda. 1 día
Auditor	45.	Recibe el oficio y revisa. 1 día
	46.	Si existen dudas o sugerencias las mismas se remiten a la Dirección Electoral. 1 día
Director Electoral	47.	Recibe y revisa las dudas o sugerencias e instruye, si así lo considera necesario para su modificación. 8 días
Jefe del Departamento de Cartografía, Coordinador Regional y de Sistemas de Información Geográfica	48.	Recibe y realiza las modificaciones señaladas y devuelve. 2 días
Auditor	49.	Si no hay dudas o consultas da el visto bueno y lo traslada a la Dirección de Informática. 1 día
Dirección de Informática	50.	Recibe e instruye la actualización de la base de datos del Código Geo Electoral en el sistema. Lleva a cabo los procedimientos internos hasta la actualización de esta. 2 meses
	51.	Notifica a las dependencias involucradas que la misma ha sido realizada. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

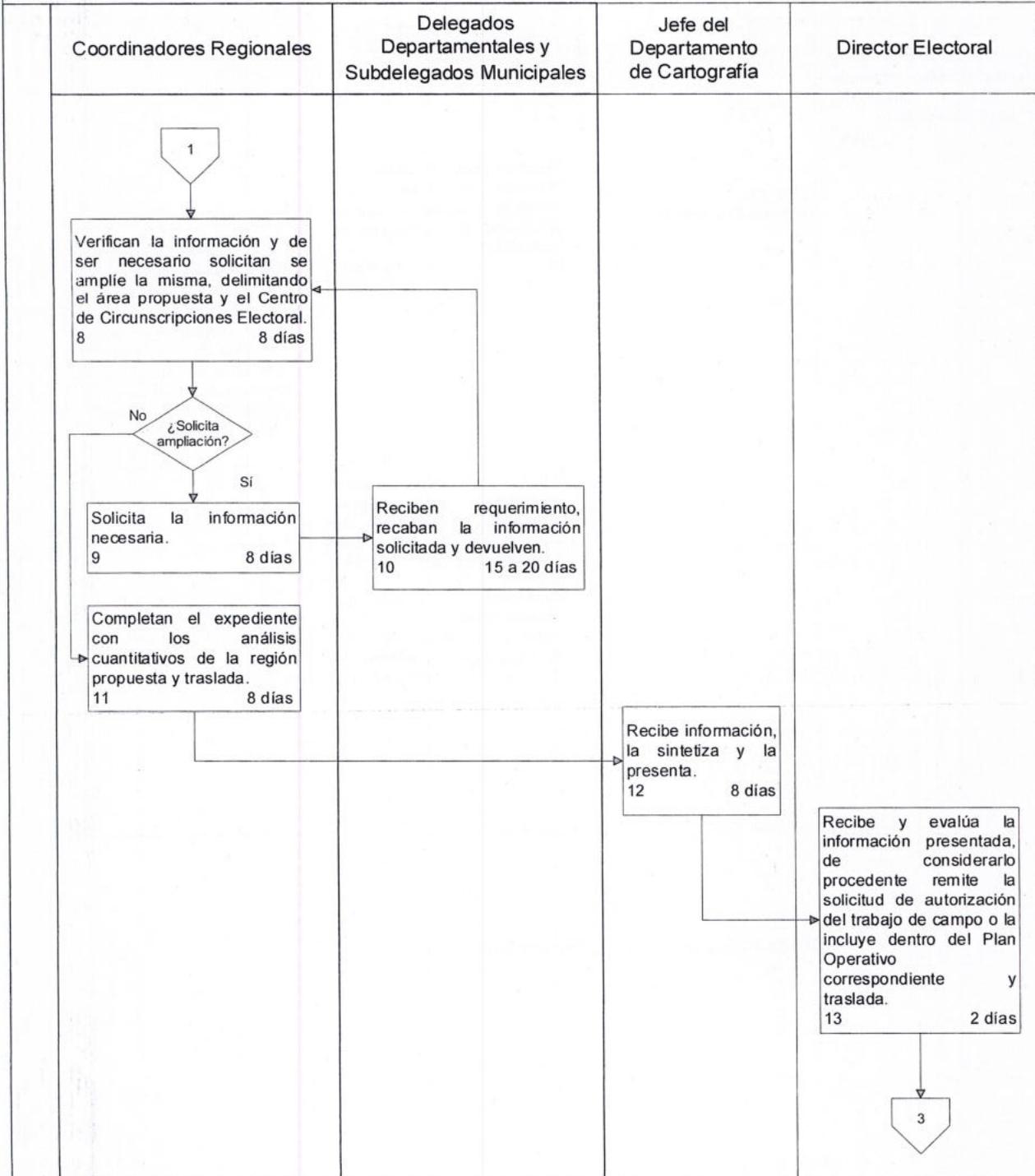
4.22 EVALUACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES - CEMs-



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.22 EVALUACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES - CEMs-.

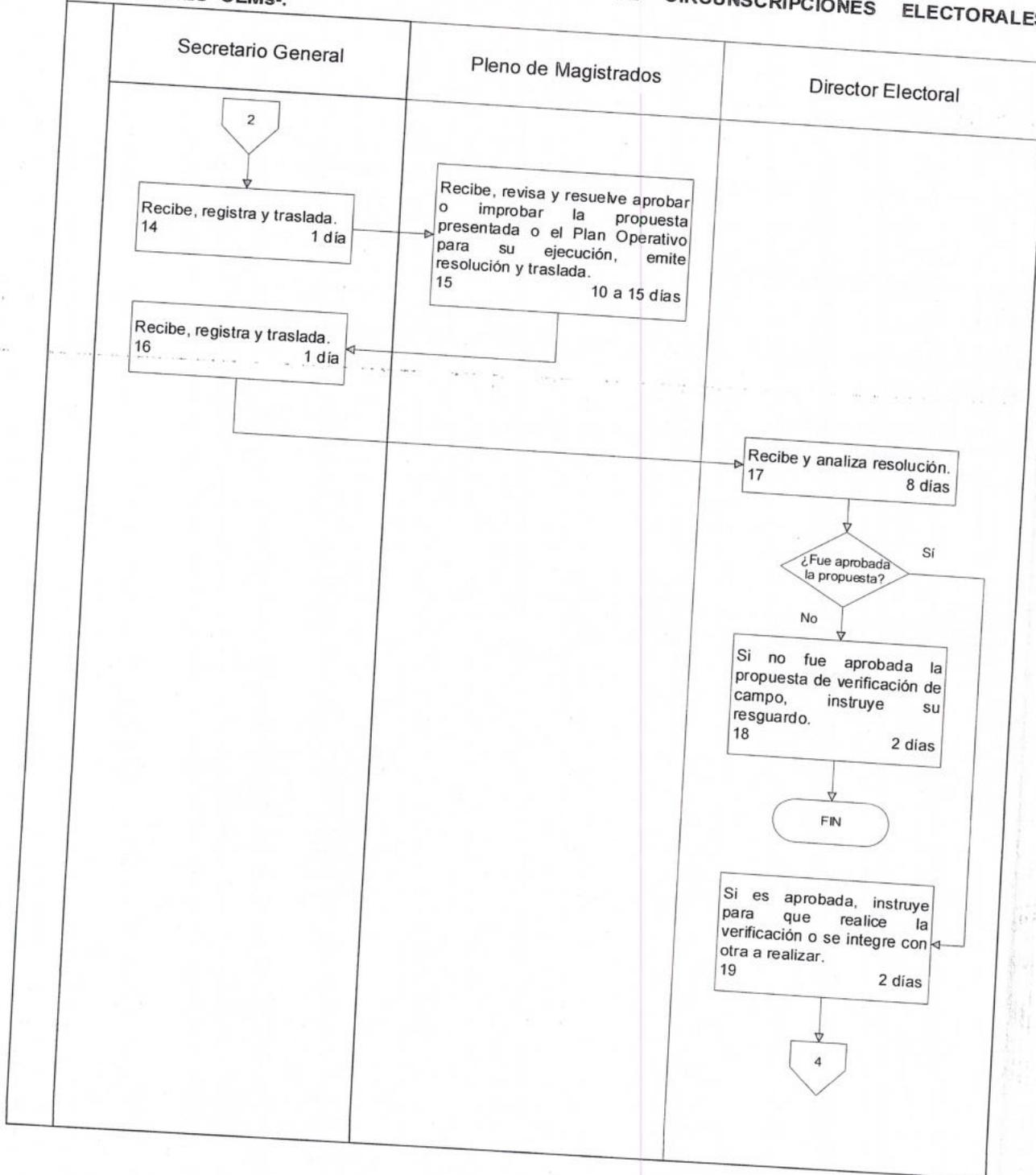




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

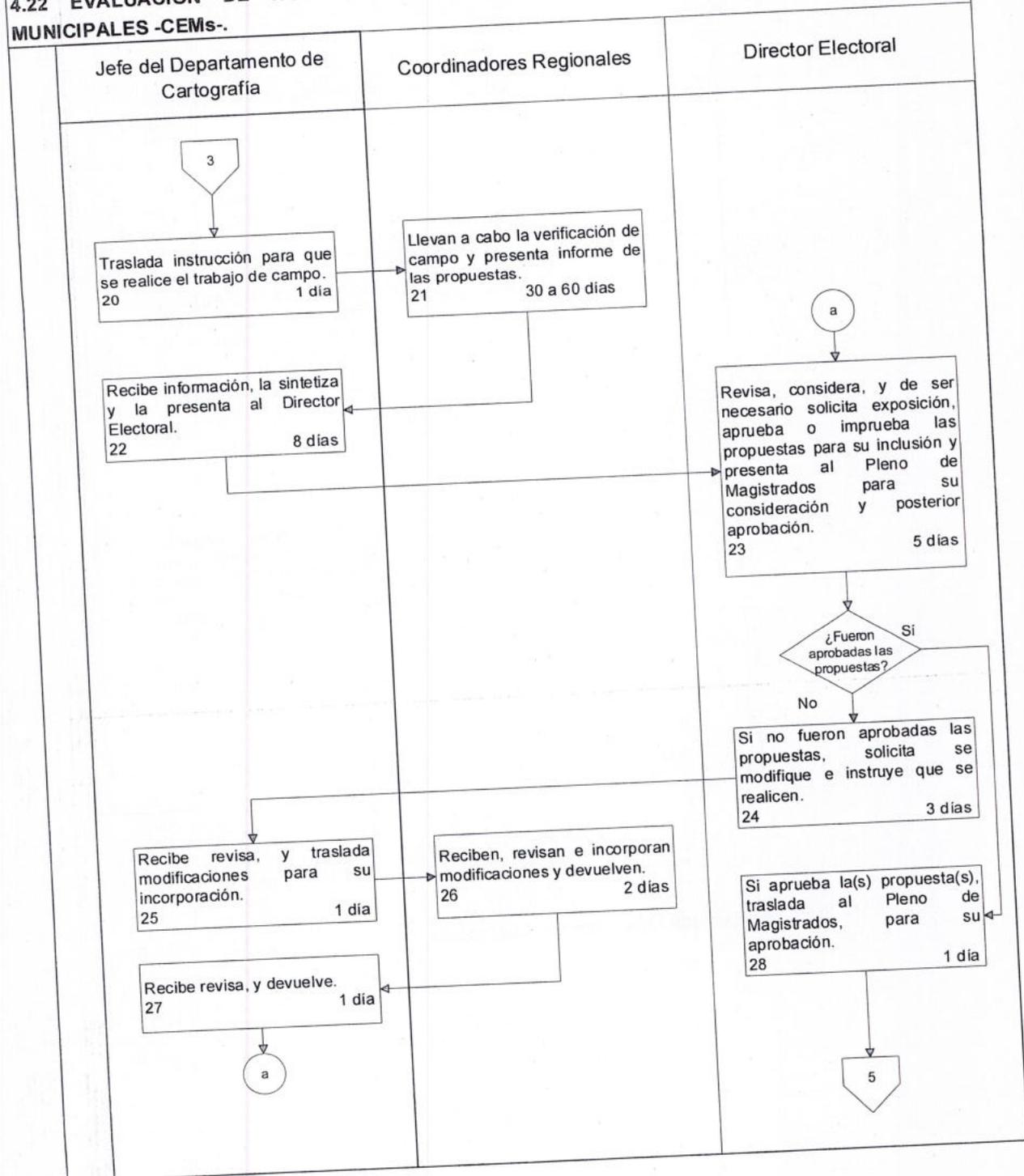
4.22 EVALUACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

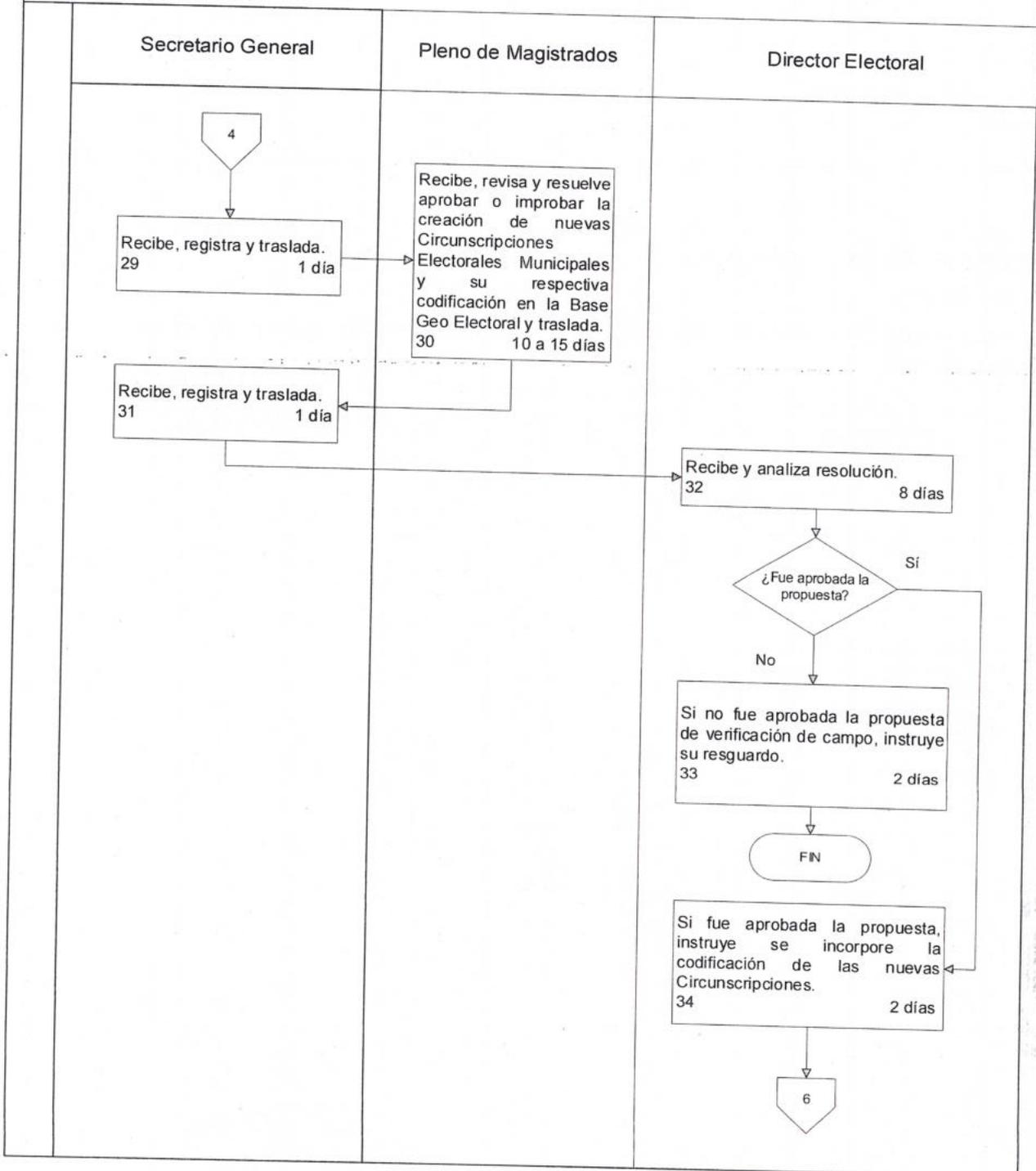
4.22 EVALUACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.22 EVALUACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-

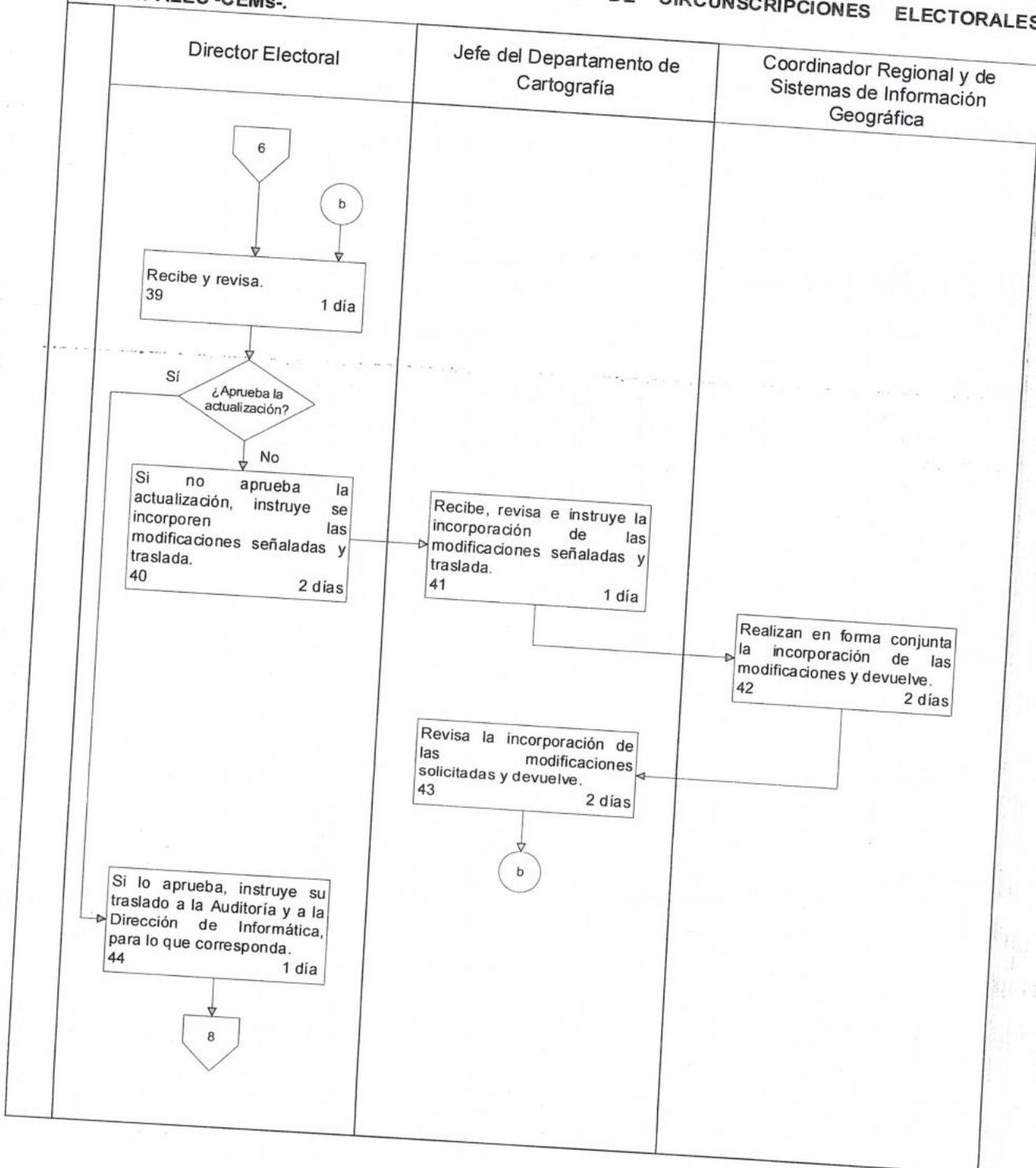




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.22 EVALUACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-

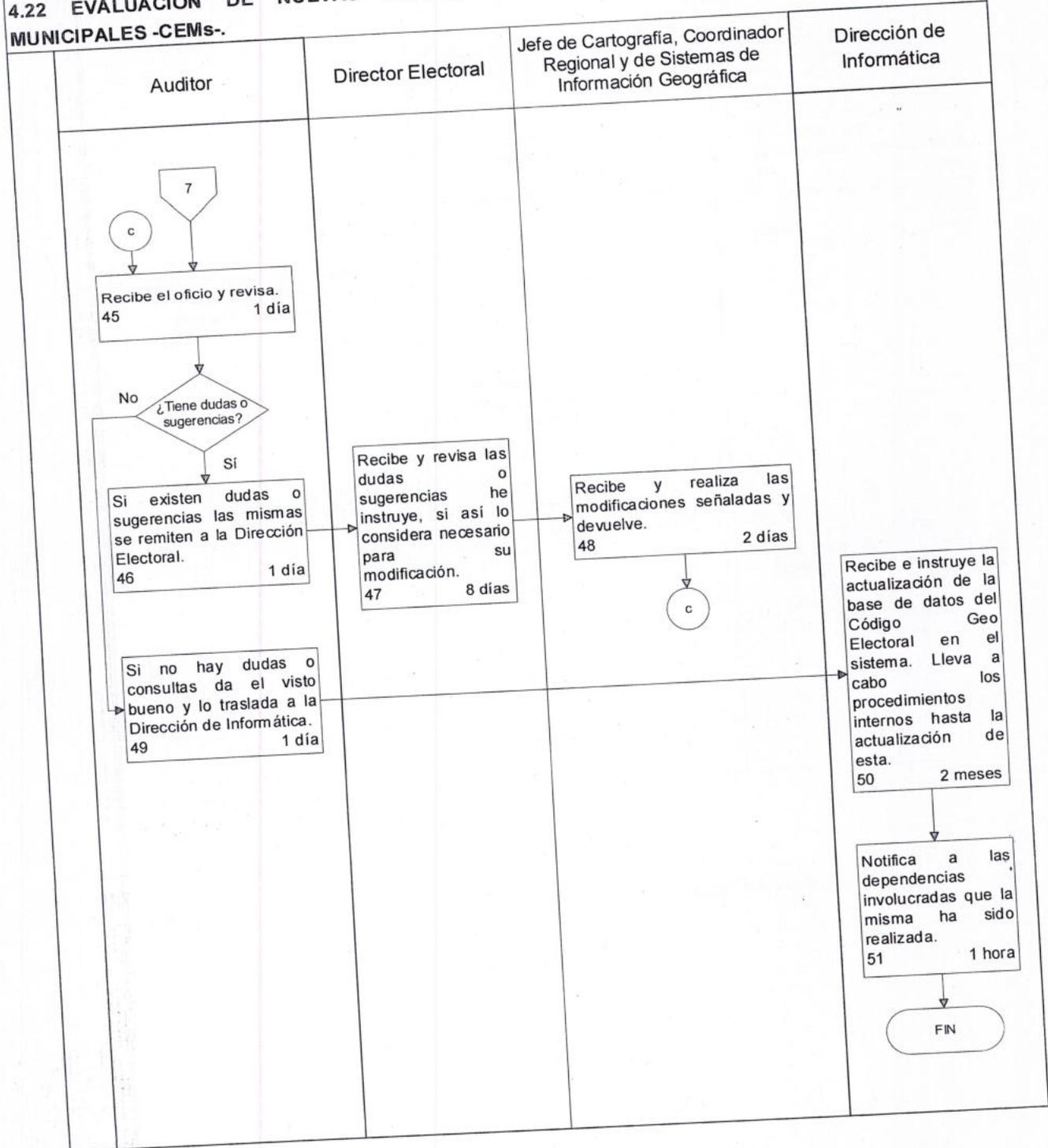




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.22 EVALUACIÓN DE NUEVAS PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-



4.23 VERIFICACIÓN DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-, OPERATIVAS EN EL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL O CONSULTA POPULAR

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Cartografía
2. Departamento: Departamento de Cartografía	5. Puesto Nominal: Jefe II
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Instruye se realice el análisis de la re zonificación de áreas urbanas. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	2.	Traslada instrucciones a los Coordinadores Regionales para realizar el análisis. 1 día
Coordinador Regional	3.	Analiza en la región asignada, las CEMs que presentan mayor participación y verifican la capacidad de los locales utilizados en el último Proceso Electoral o Consulta Popular. 15 días
Jefe del Departamento de Cartografía	4.	Integra los principales lugares poblados que se sugiere verificar, de acuerdo con los criterios de prioridad establecidos, pueden ser en virtud del peso ciudadano, de aquellas con mayor participación o cantidad de Juntas Receptoras de Votos u otros criterios que se consideren procedentes, para verificar la capacidad de infraestructura de los centros de votación. 2 meses
Director Electoral	5.	Evalúa la información proporcionada y de considerarlo procedente presenta el proyecto de trabajo de campo para la verificación y actualización de las CEMs a nivel nacional o la integra dentro del Plan Operativo correspondiente y traslada para aprobación. 15 días
Secretario General	6.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	7.	Recibe, revisa, resuelve aprobar o improbar la propuesta presentada o el Plan Operativo correspondiente, para su ejecución y devuelve. 10 a 15 días
Secretario General	8.	Recibe, registra y traslada. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	9.	Recibe resolución y revisa. 1 día
	10.	Si no fue aprobada la propuesta, instruye su resguardo. 2 días
	11.	Si fue aprobada instruye para que se realice el trabajo de campo o que se integre con otro a realizar. 1 día
Coordinador Regional	12.	Realiza el trabajo de campo y actualiza la información de infraestructura, red vial y servicios de los Centros de Votación de Circunscripciones Electorales Municipales -CEMs- indicados. 30 a 45 días
	13.	Complementa el trabajo de campo con la información disponible de los datos de población. 8 días
	14.	Solicita de considerar necesario, intercambio de información a la Delegación y Subdelegación del Registro de Ciudadanos y/o de los ex integrantes de los Órganos Electorales Temporales. 2 días
	15.	Adjunta los listados de las Circunscripciones Electorales Municipales -CEMs- sugeridas para su mantenimiento y división contenidas en informes departamentales y se generan archivos digitales. 10 días
Jefe del Departamento de Cartografía	16.	Evalúa la información de las Circunscripciones Electorales Municipales -CEMs- verificadas, integra o revisa las tablas de los casos propuestos para su división y traslada. 20 días
Director Electoral	17.	Recibe la información obtenida en el trabajo de campo y la evalúa a fin de considerar las propuestas de nuevas divisiones rurales, imprueba o aprueba. 10 días
	18.	Remite el proyecto de descentralización rural a presentar al Pleno de Magistrados. 1 día
Secretario General	19.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	20.	Recibe informe, revisa y si así lo considera pertinente aprueba o imprueba e instruye las acciones necesarias y devuelve. 1 día
Secretario General	21.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Director Electoral	22.	Recibe y analiza resolución. 8 días

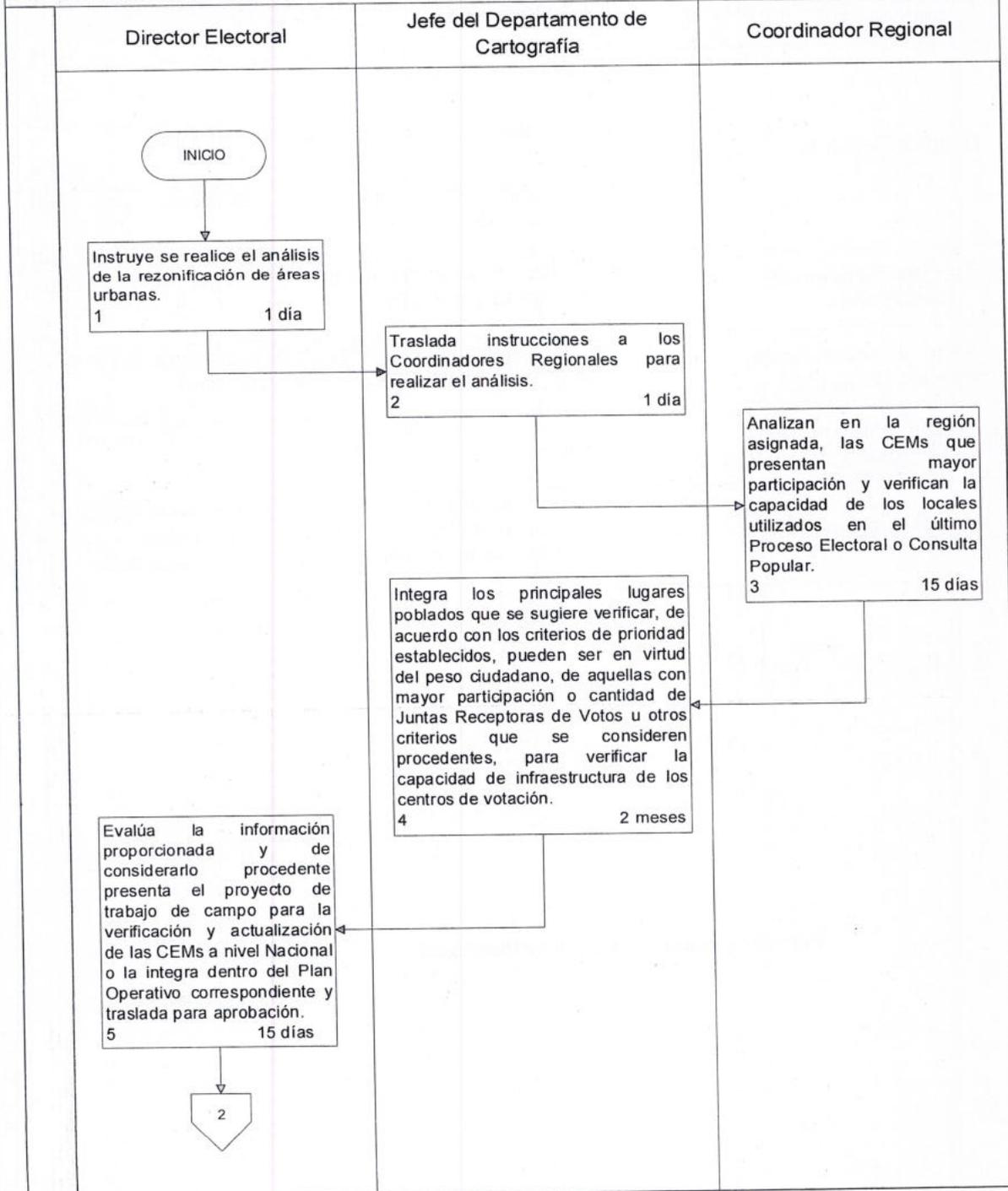


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	23.	Si no fue aprobada la propuesta de verificación de campo, instruye su resguardo. 2 días
	24.	Si es aprobada, instruye conforme a la disposición del Pleno de Magistrados, la actualización de la Base de Datos del Código Geo Electoral. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	25.	Recibe, revisa e instruye la actualización de la Base de Datos del Código Geo Electoral. 1 día
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	26.	Integra las modificaciones a la Base de Datos del Código Geo Electoral y prepara el material, así como oficio para su traslado. 20 días (hábiles)
Jefe del Departamento de Cartografía	27.	Recibe oficio, revisa, firma y traslada para Visto Bueno de la Dirección. 1 día
Director Electoral	28.	Recibe el oficio y revisa. 1 día
	29.	Si considera necesario realiza observaciones. 1 día
	30.	Si tiene observaciones lo devuelve para su incorporación. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	31.	Recibe, revisa e instruye se realicen las modificaciones propuestas y traslada. 1 día
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	32.	Recibe, revisa e integra las modificaciones a la Base de Datos del Código Geo Electoral y devuelve. 20 días (hábiles)
Jefe del Departamento de Cartografía	33.	Recibe, revisa que realizaron las modificaciones y devuelve. 1 día
Director Electoral	34.	Si no considera necesario realizar modificaciones, aprueba e instruye el traslado a la Auditoría y a la Dirección de Informática, para lo que corresponda. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

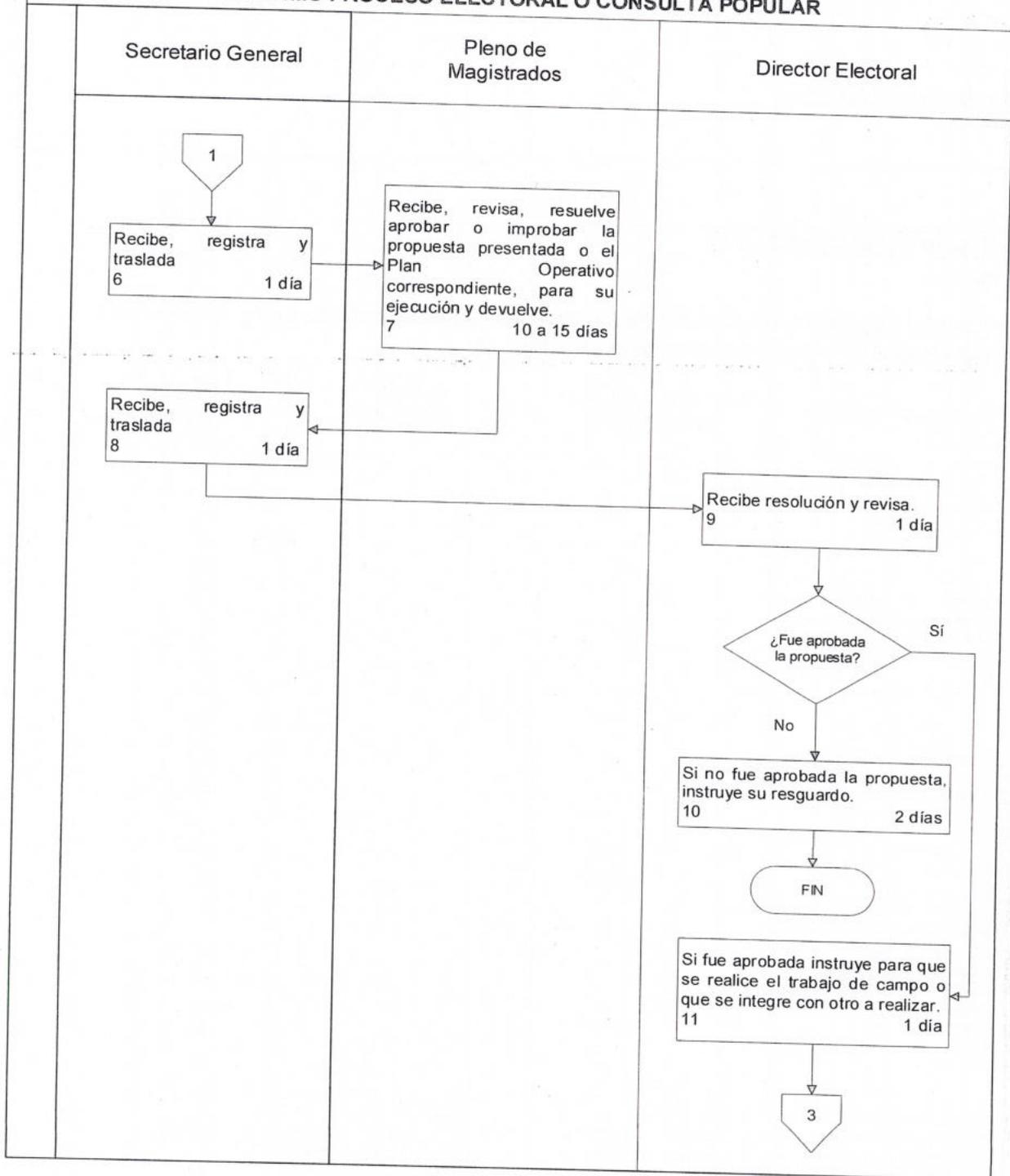
4.23 VERIFICACIÓN DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-, OPERATIVAS EN EL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL O CONSULTA POPULAR



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

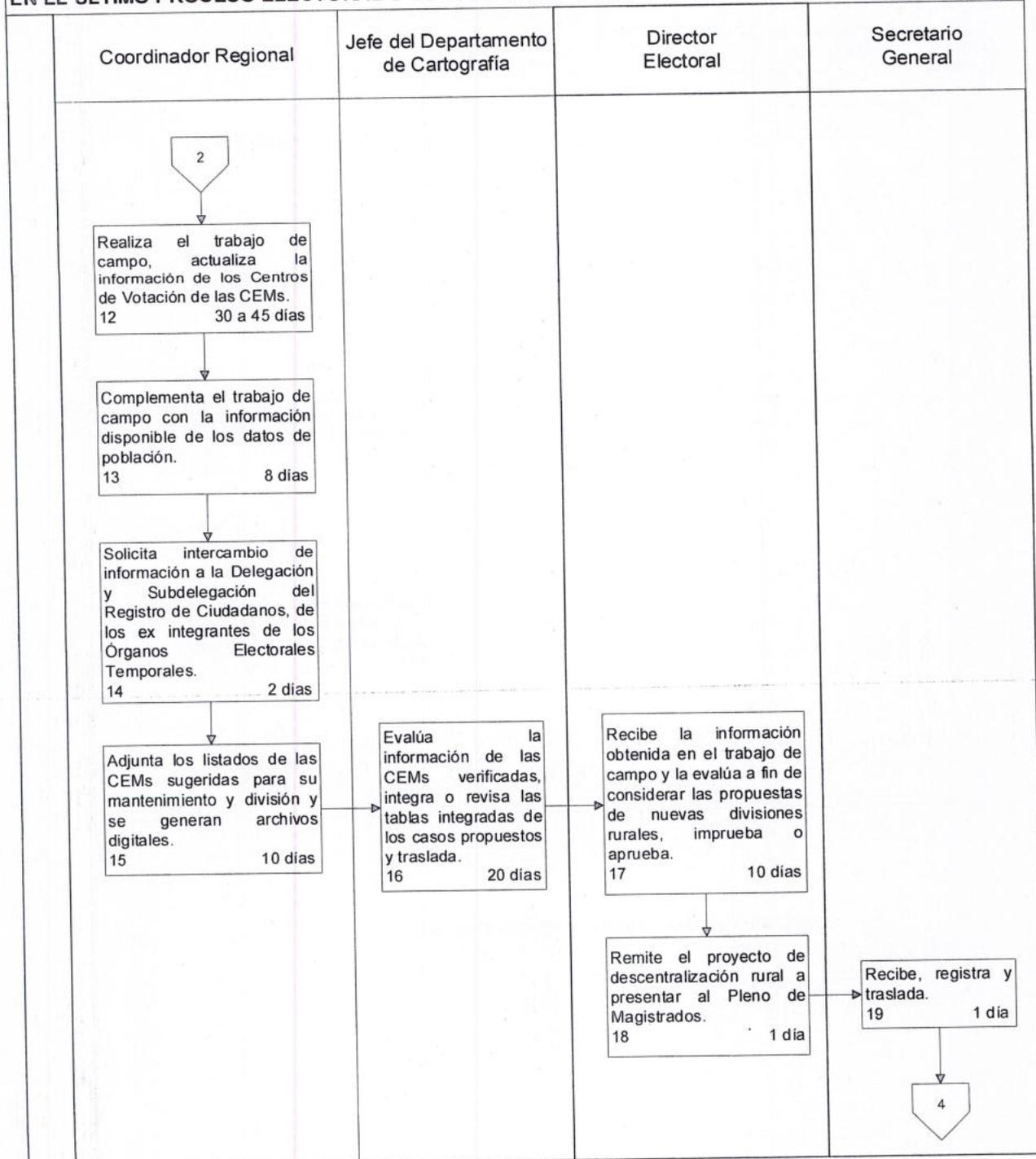
4.23 VERIFICACIÓN DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-, OPERATIVAS EN EL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL O CONSULTA POPULAR



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

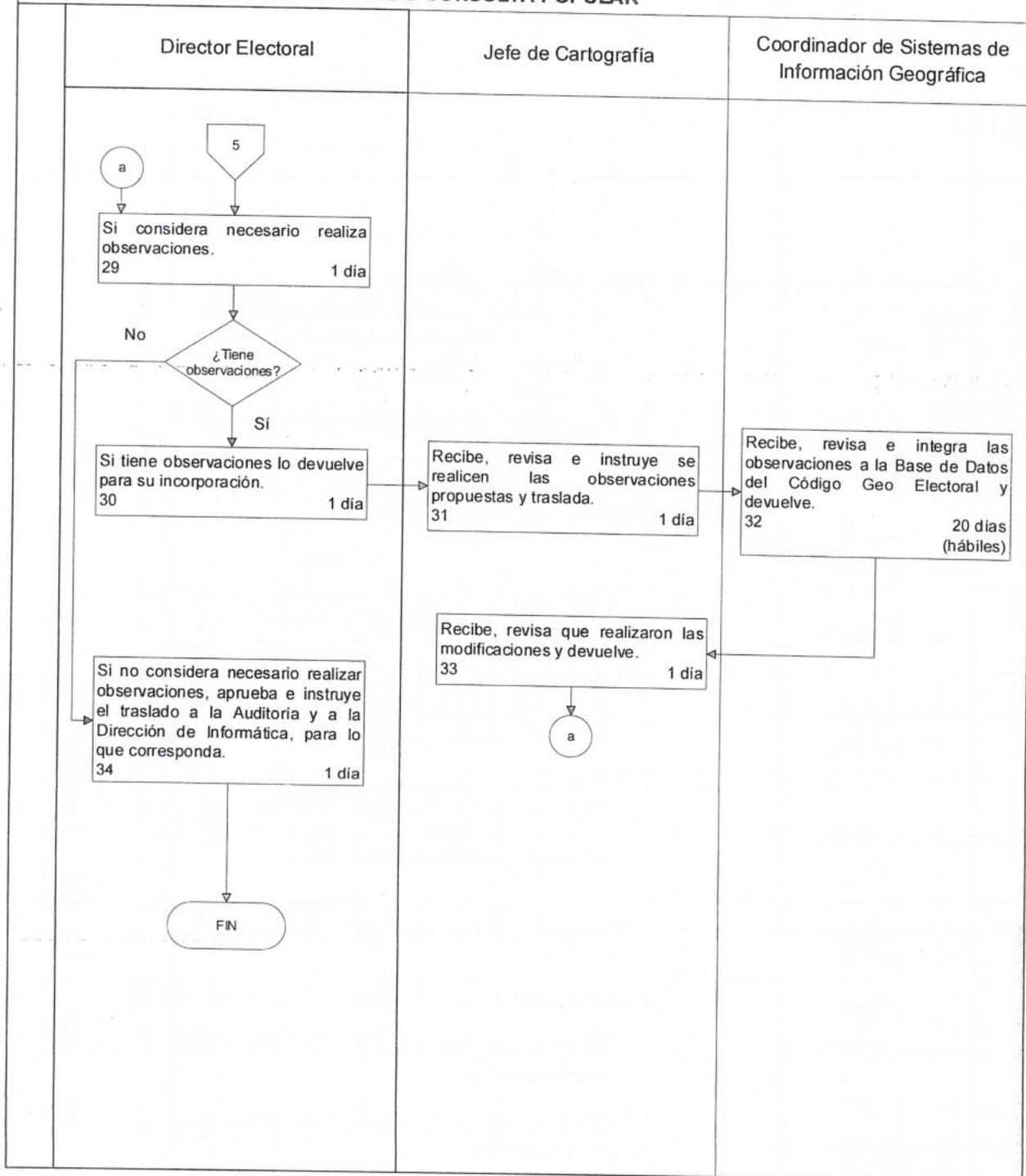
4.23 VERIFICACIÓN DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-, OPERATIVAS EN EL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL O CONSULTA POPULAR



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.23 VERIFICACIÓN DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-, OPERATIVAS EN EL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL O CONSULTA POPULAR





4.24 ANÁLISIS DE REZONIFICACIÓN, ÁREAS URBANAS

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Cartografía
2. Departamento: Cartografía	5. Puesto Nominal: Jefe II
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Instruye que se realice propuesta para la verificación, análisis de rezonificación de áreas urbanas. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	2.	Recibe y traslada las instrucciones a los Coordinadores Regionales para realizar las propuestas de verificación en los municipios relevantes. 1 día
Coordinadores Regionales	3.	Evalúan y presentan propuesta de los sectores establecidos, en las áreas urbanas sobresalientes (de mayor crecimiento) del país o en las que se han implementado la rezonificación. 8 días
Jefe del Departamento de Cartografía	4.	Recibe, evalúa la información, revisa las tablas integradas de los casos propuestos y traslada. 15 días
Director Electoral	5.	Recibe, evalúa y considera la información remitida. 3 días
	6.	Si tiene modificaciones a la(s) propuesta(s) e instruye que se realicen. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	7.	Recibe, revisa y traslada modificaciones para su incorporación. 1 día
Coordinadores Regionales	8.	Reciben, revisan e incorporan modificaciones y devuelven. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	9.	Recibe, revisa y devuelve. 1 día
Director Electoral	10.	Si no tiene modificaciones, traslada para su aprobación la realización del trabajo de campo correspondiente o instruye se incorpore dentro del Plan Operativo correspondiente. 2 días
Secretario General	11.	Recibe, registra y traslada. 1 día

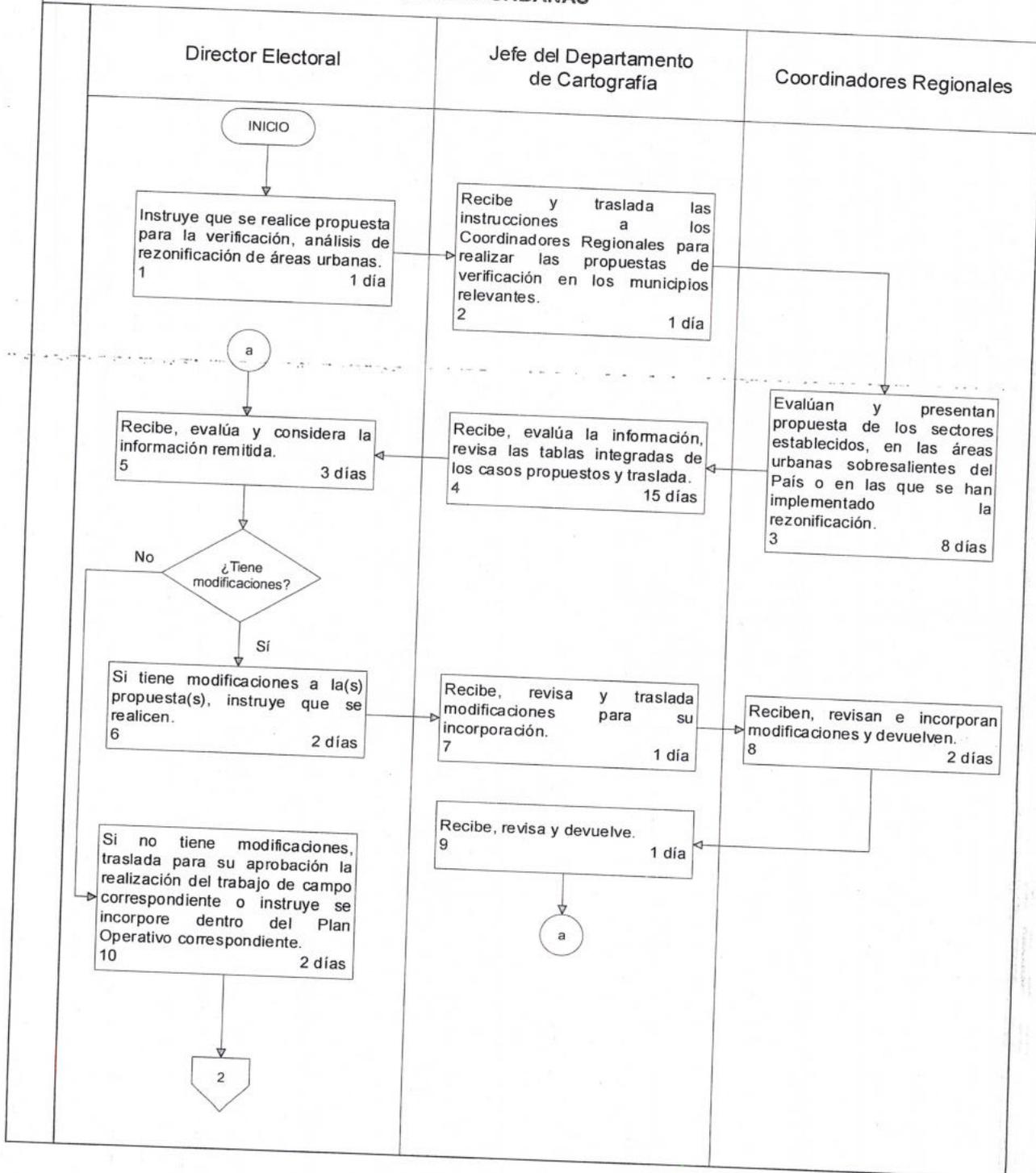
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Pleno de Magistrados	12.	Resuelve aprobar o improbar la propuesta presentada o el Plan Operativo para su ejecución y devuelve. 10 a 15 días
Secretario General	13.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Director Electoral	14.	Recibe y revisa. 1 día
	15.	Si no fue aprobada la propuesta instruye su resguardo. 1 día
	16.	Si fue aprobada la propuesta, instruye para que se realice la investigación de campo o que se incluya en el Plan Operativo correspondiente. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	17.	Recibe, revisa e instruye se realice la investigación de campo. 1 día
Coordinadores Regionales	18.	Reciben instrucción, verifican y actualizan la información de sectores urbanos de crecimiento en las cabeceras departamentales y municipales, en referencia a la infraestructura, red vial y servicios, límites de cada sector y zonas si las existe. 8 a 12 días
	19.	Complementan la información de gabinete con la información disponible de los datos de población. 8 días
	20.	Elaboran la propuesta de la Base de Datos del Código Geo Electoral incluyendo los nuevos sectores por región y trasladan. 2 a 3 días
Jefe del Departamento de Cartografía	21.	Recibe y evalúa la información de los listados de las zonas y sectores sugeridos en informes regionales. 15 días
	22.	Integra y revisa las tablas de los casos propuestos y traslada. 15 días
Director Electoral	23.	Recibe y revisa. 5 días
	24.	Si tiene modificaciones a la propuesta, instruye que se realicen. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	25.	Recibe, revisa y en instruye se realicen las modificaciones a la investigación de campo. 1 día
Coordinadores Regionales	26.	Reciben instrucción, verifican e incorporan las modificaciones y devuelven. 3 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe del Departamento de Cartografía	27.	Recibe, revisa y devuelve. 1 día
Director Electoral	28.	Si no tiene modificaciones, aprueba los informes ejecutivos, instruye la actualización de la Base de Datos del Código Geo Electoral y su resguardo. 1 día

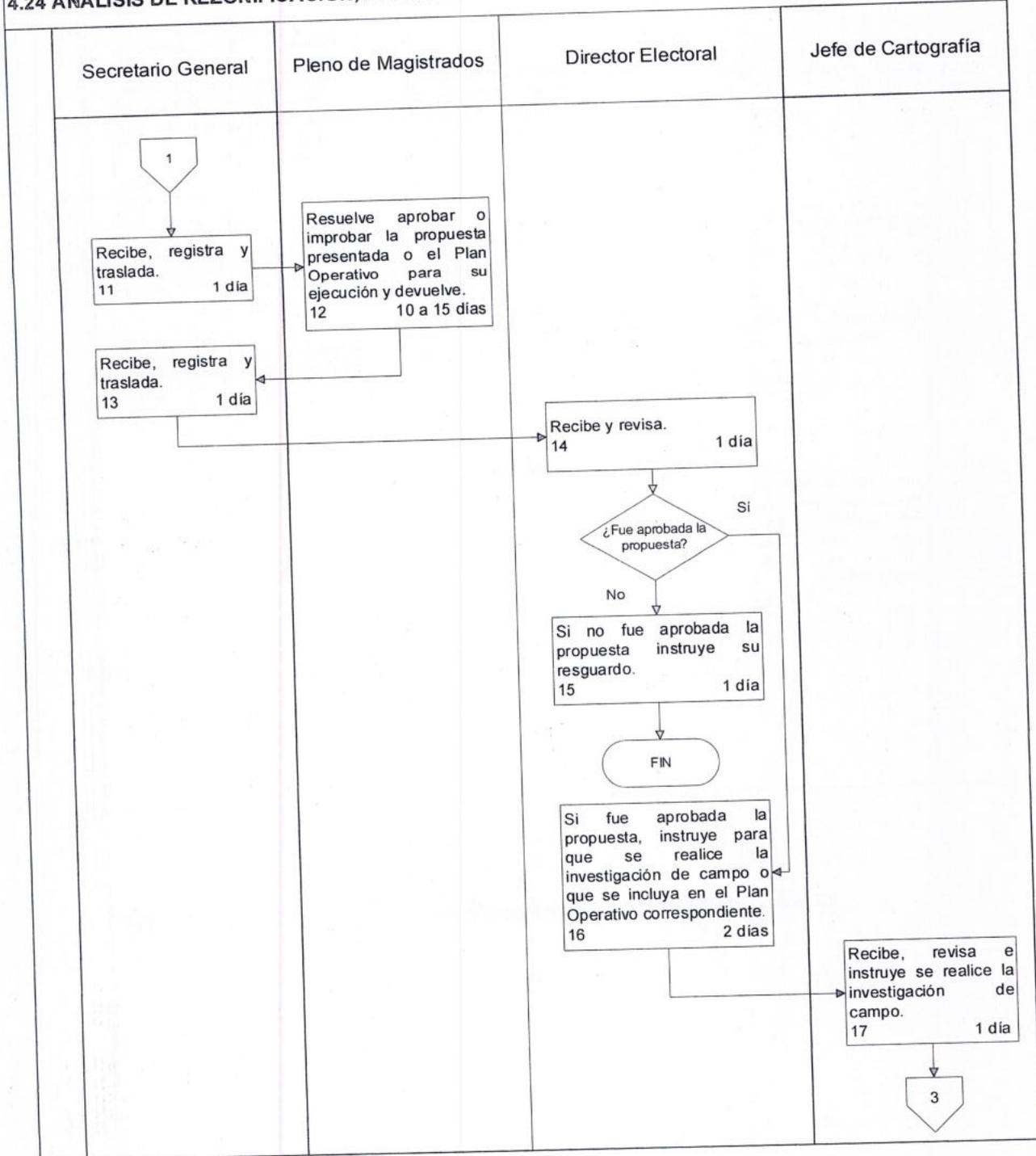
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.24 ANALISIS DE REZONIFICACIÓN, ÁREAS URBANAS



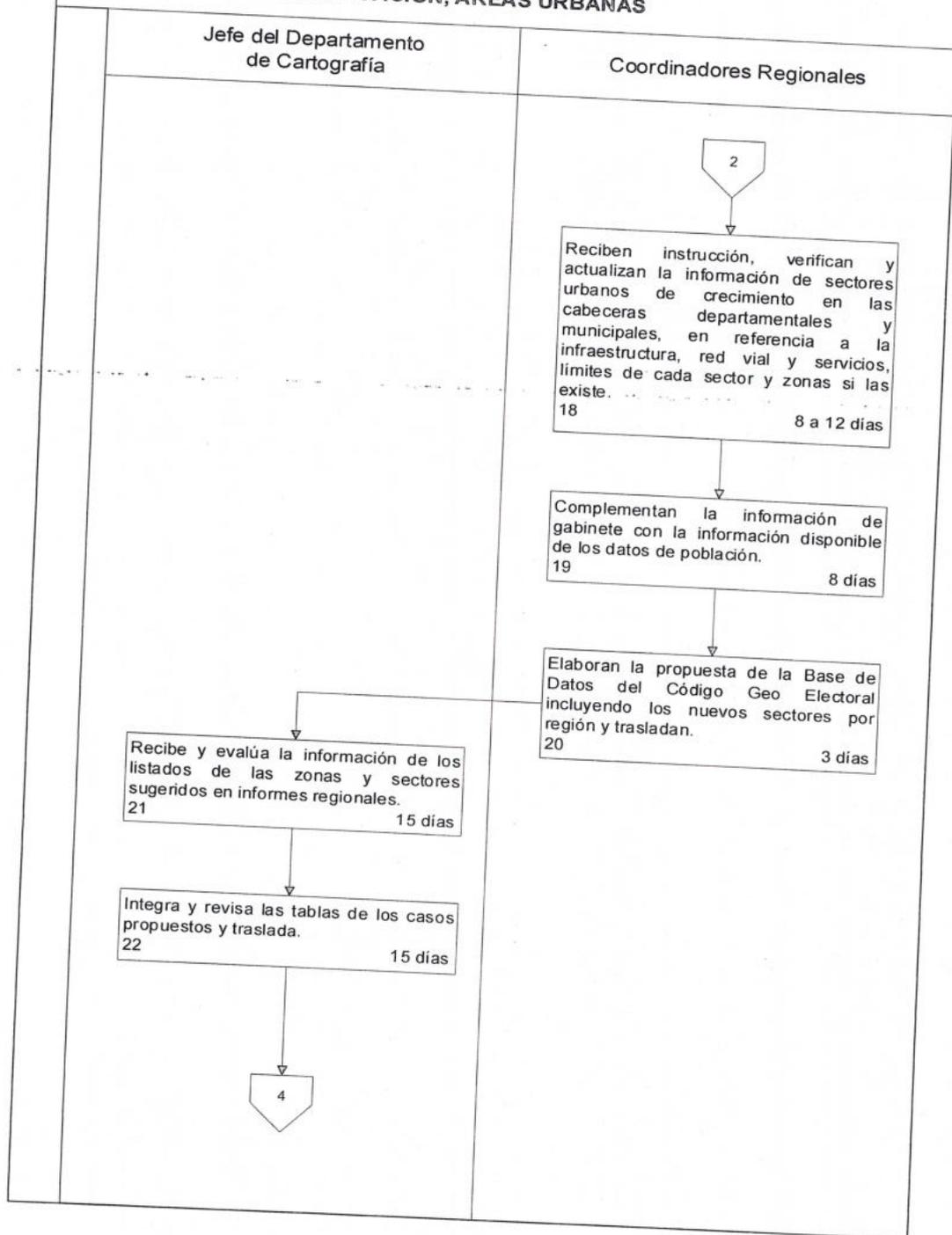
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.24 ANALISIS DE REZONIFICACIÓN, ÁREAS URBANAS



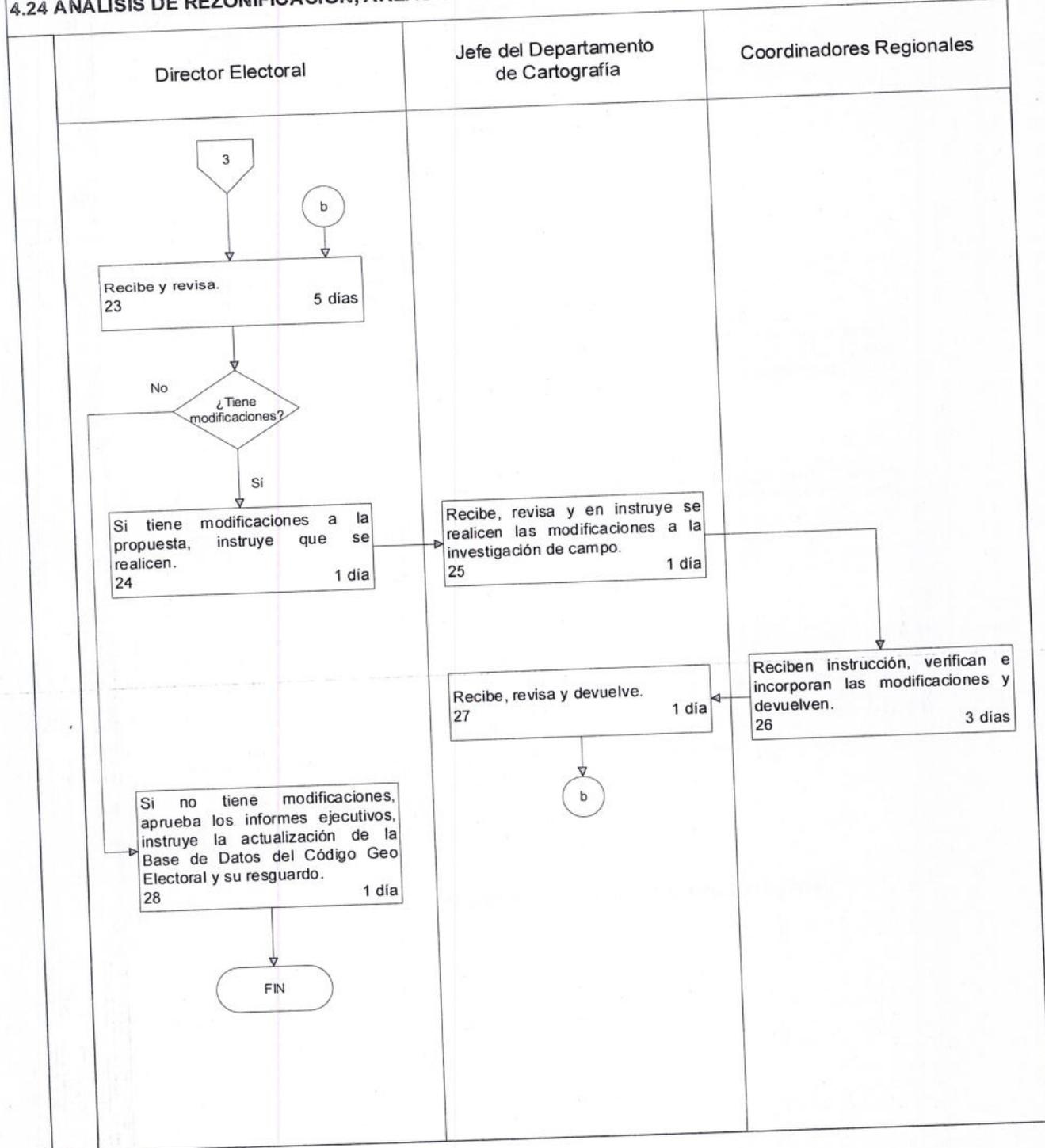
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.24 ANALISIS DE REZONIFICACIÓN, ÁREAS URBANAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Dirección Electoral

4.24 ANALISIS DE REZONIFICACIÓN, ÁREAS URBANAS



4.25 ELABORACION Y ARCHIVO DIGITAL DE MAPAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Cartografía / Coordinadores Regionales
2. Departamento: Departamento de Cartografía	5. Puesto Nominal: Jefe II / Varias Plazas
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

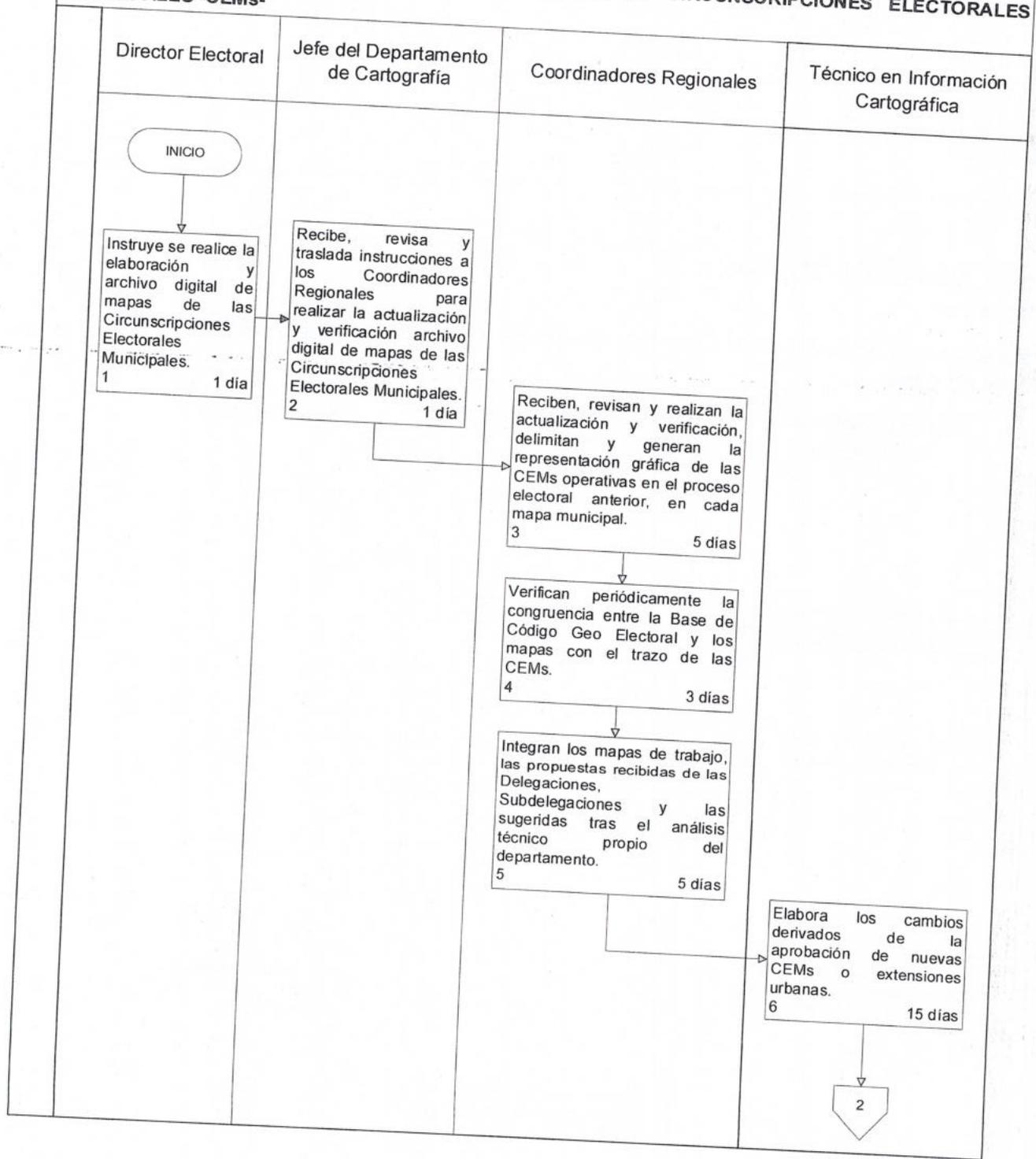
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Instruye se realice la elaboración y archivo digital de mapas de las Circunscripciones Electorales Municipales. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	2.	Recibe, revisa y traslada instrucciones a los Coordinadores Regionales para realizar la actualización y verificación archivo digital de mapas de las Circunscripciones Electorales Municipales. 1 día
Coordinadores Regionales	3.	Reciben, revisan y realizan la actualización y verificación, delimitan y generan la representación gráfica de las CEMs operativas en el proceso electoral anterior, en cada mapa municipal. 5 días
	4.	Verifican periódicamente la congruencia entre la Base de Código Geo Electoral y los mapas con el trazo de las CEMs. 3 días
	5.	Integran los mapas de trabajo, las propuestas recibidas de las Delegaciones, Subdelegaciones y las sugeridas tras el análisis técnico propio del departamento. 5 días
Técnico en Información Cartográfica	6.	Elabora los cambios derivados de la aprobación de nuevas CEMs o extensiones urbanas. 15 días
Jefe del Departamento de Cartografía	7.	Recibe y evalúa la información de los listados de las zonas y sectores sugeridos en informes regionales. 15 días
	8.	Integra y revisa las tablas de los casos propuestos y traslada. 15 días
Director Electoral	9.	Recibe y revisa. 2 días
	10.	Si tiene modificaciones a la propuesta, instruye que se realicen y traslada. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso	ACCIÓN
Jefe del Departamento de Cartografía	11.	Recibe, revisa e instruye la incorporación de las modificaciones y traslada. 1 día
Técnico en Información Cartográfica	12.	Recibe, revisa e incorpora las modificaciones y devuelve. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	13.	Recibe, revisa y devuelve. 1 día
Director Electoral	14.	Si no tiene modificaciones, aprueba. 1 día
	15.	Instruye la actualización de la Base de Datos del Código Geo Electoral. 2 días
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica y Técnico en Información Cartográfica	16.	Procede a realizar la actualización de la Base de Datos del Código Geo Electoral e informa de lo actuado. 7 día
Director Electoral	17.	Recibe informe e instruye su resguardo. 1 día
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica y Técnico en Información Cartográfica	18.	Realiza un resguardo digital periódico de los mapas y reporta la ubicación del resguardo en formato digital a la Dirección Electoral. 5 a 10 días



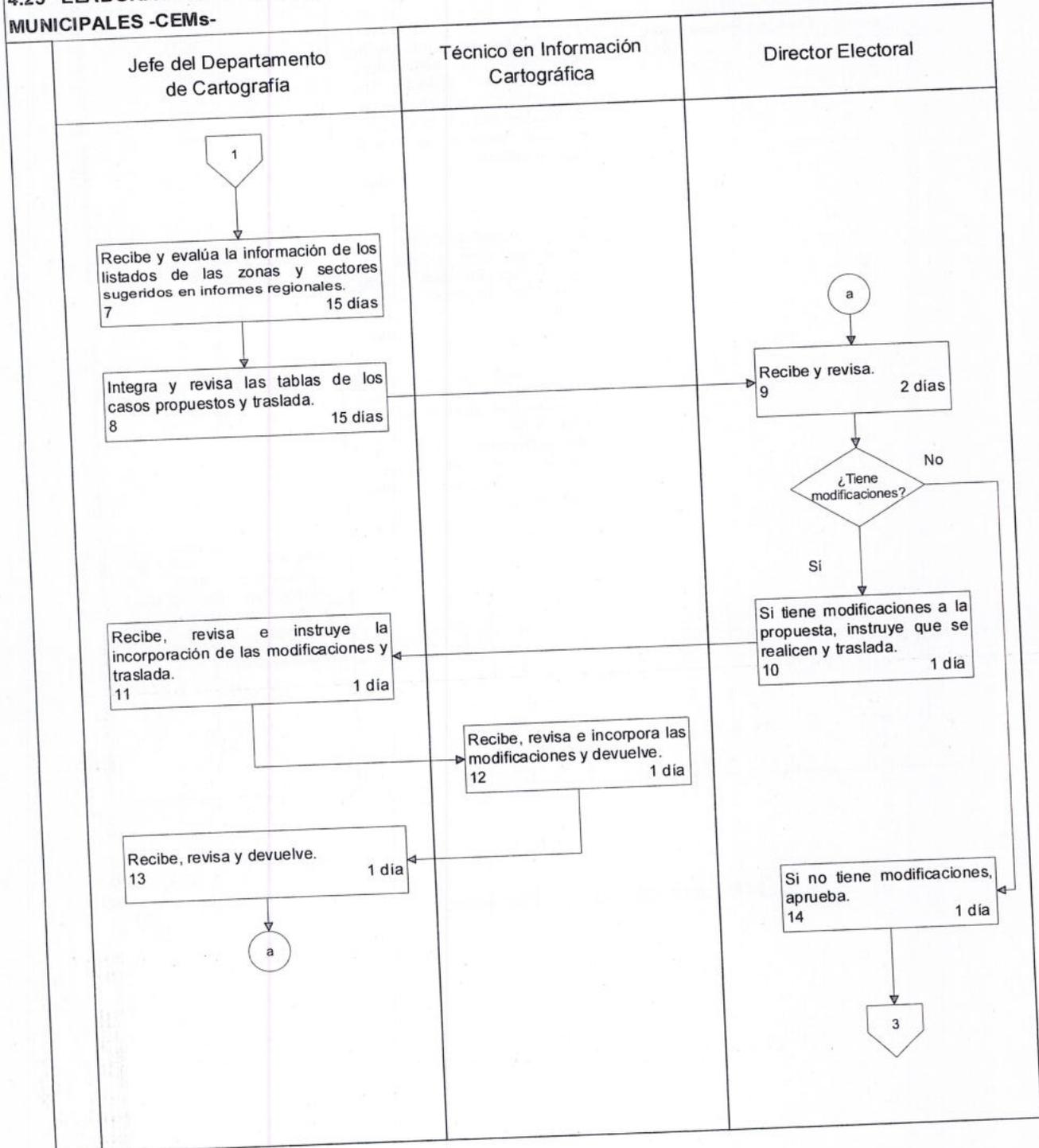
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.25 ELABORACION Y ARCHIVO DIGITAL DE MAPAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMS-



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.25 ELABORACION Y ARCHIVO DIGITAL DE MAPAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES -CEMs-



4.26 ELABORACION DE MAPAS TEMÁTICOS DE ANÁLISIS

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe de Cartografía / Coordinadores Regionales
2. Departamento: Departamento de Cartografía	5. Puesto Nominal: Jefe II / Varias Plazas
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

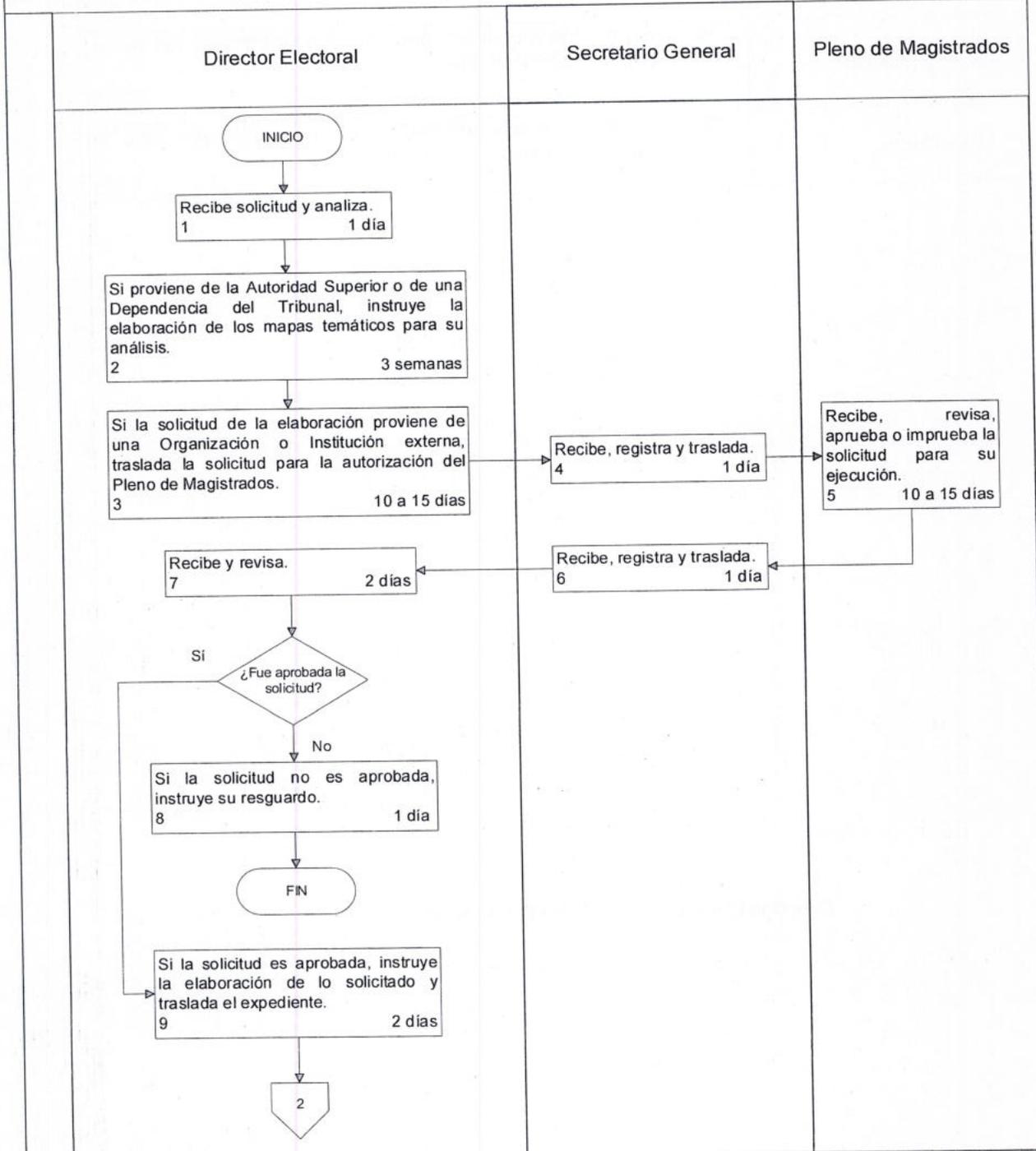
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN	
Director Electoral	1.	Recibe solicitud, revisa y analiza.	1 día
	2.	Si proviene de la Autoridad Superior o de una Dependencia del Tribunal, instruye la elaboración del mapa(s) temáticos para su análisis.	3 semanas
	3.	Si la solicitud de la elaboración proviene de una Organización o Institución externa, traslada la solicitud para la autorización del Pleno de Magistrados.	10 a 15 días
Secretario General	4.	Recibe, registra y traslada.	1 día
Pleno de Magistrados	5.	Recibe, revisa, aprueba o imprueba la solicitud para su ejecución.	10 a 15 días
Secretario General	6.	Recibe, registra y traslada.	1 día
Director Electoral	7.	Recibe y revisa.	2 días
	8.	Si la solicitud no es aprobada, instruye su resguardo.	1 día
	9.	Si la solicitud es aprobada, instruye la elaboración de lo solicitado y traslada el expediente.	2 días
Analista de Cartografía	10.	Recibe, verifica y recaba la información necesaria para su traslado.	2 días
	11.	Si la información requerida no se encuentra en el departamento, se solicita por escrito a la dependencia u organización que la posea con el visto bueno del Director Electoral.	1 mes
Técnico Encargado de Región	12.	Recibe la información para el análisis, elabora tabla de acuerdo con los criterios indicados, y lo.	2 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinador de Sistemas de Información geográfica	13.	Realiza el Mapa Temático mediante programa de proyección de Sistema de Información Geográfica y traslada. 10 días
Director Electoral	14.	Recibe, revisa y traslada. 2 días
	15.	Si tiene modificaciones instruye su incorporación. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	16.	Recibe, revisa e instruye se incorporen las modificaciones solicitadas. 1 día
Coordinador de Sistemas de Información geográfica	17.	Realiza las modificaciones al Mapa Temático y devuelve. 10 días
Jefe del Departamento de Cartografía	18.	Recibe, revisa y devuelve. 1 día
Director Electoral	19.	Si no tiene modificaciones, instruye el traslado del mapa temático al solicitante. 2 días
Solicitante	20.	Recibe el mapa solicitado con los indicadores para la lectura del mismo. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

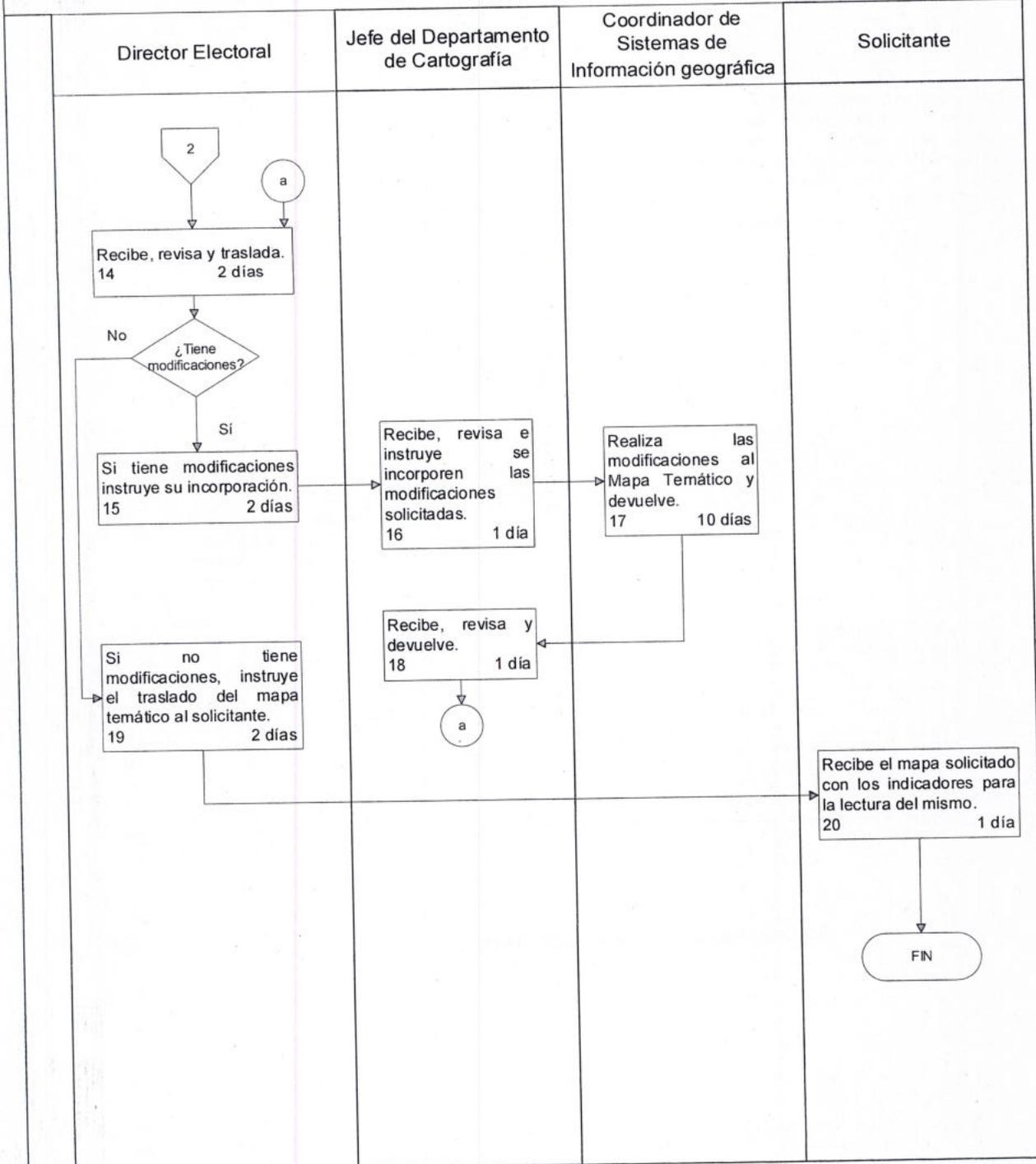
4.26 ELABORACION DE MAPAS TEMÁTICOS DE ANÁLISIS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.26 ELABORACIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS DE ANÁLISIS



4.27 PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Cartografía
2. Departamento: Departamento de Cartografía	5. Puesto Nominal: Jefe II
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Pleno de Magistrados	1.	Recibe Acuerdo Gubernativo de creación de un Municipio, giran instrucciones a las dependencias para generar actividades correspondientes a sus atribuciones. 10 a 15 días
Secretaría General	2.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Director Electoral	3.	Recibe, registra y atiende. 1 día
	4.	Instruye las actividades que deberán realizarse en el Departamento de Cartografía Electoral. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	5.	Recibe, revisa y traslada las instrucciones giradas por el Director Electoral. 2 días
Coordinadores Regionales	6.	Realizan una revisión del acuerdo donde se incluyen los límites, colindancias y revisa las coincidencias en comunidades que integran la nueva región. 3 días
	7.	Desarrolla las gestiones para la consecución de los lugares poblados definitivos que integran la nueva jurisdicción, ante el instituto Geográfico Nacional, con el visto bueno de la Dirección Electoral. 5 días
	8.	Al contar con la información oficial se analiza y se presenta en informe los principales datos, dan base al informe y a la solicitud del trabajo de campo a realizar. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	9.	Recibe, revisa y traslada informe. 5 días
Director Electoral	10.	Recibe y revisa. 1 día
	11.	Si tiene modificaciones al proyecto de trabajo de campo propuesto e instruye para que se incorporen las mismas. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	12.	Recibe, revisa e instruye para su realización. 5 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinadores Regionales	13.	Reciben, revisan, incorporan modificaciones y devuelven. 3 días
Director Electoral	14.	Si no tiene modificaciones, la remite a la Autoridad Superior, para su aprobación o la entrega en el Plan Operativo correspondiente. 5 días
Secretaría General	15.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	16.	Recibe, analiza y resuelve. 10 a 15 días
Secretaría General	17.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Director Electoral	18.	Recibe y registra resolución. 1 día
	19.	Si no fue aprobada la propuesta, la resguarda. 1 día
	20.	Si fue aprobada la propuesta, instruye para que se realice la investigación de campo o que se incluya en el Plan Operativo correspondiente o que se realice con otro trabajo de campo a realizar. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	21.	Recibe instrucción, analiza e instruye que se realice el trabajo de campo. 3 días
Coordinador Regional	22.	Desarrolla el trabajo campo, generando criterios técnicos para la distribución de la descentralización en el nuevo Municipio. 15 a 30 días
	23.	Presenta los lugares poblados del municipio, la propuesta de distribución geográfica de las Circunscripciones y registra en sus archivos la infraestructura de los centros de CEMs. 5 días
	24.	Realiza informe de lo actuado y lo traslada. 5 días
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	25.	Realiza cambios en Base de Datos Geo Electoral para su actualización. 5 días
	26.	Prepara el oficio, la documentación necesaria y la base de datos en los formatos y criterios establecidos para ser integrados en la Dirección de Informática y Auditoría y traslada al Jefe del Departamento de Cartografía. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	27.	Recibe informe, revisa y traslada. 7 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director Electoral	28.	Recibe y revisa. 1 día
	29.	Si tiene modificaciones instruye se incorporen las mismas. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	30.	Recibe, revisa y traslada. 1 día
Coordinador Regional	31.	Realiza modificaciones solicitadas y devuelve. 1 día
Director Electoral	32.	Si no tiene modificaciones, lo aprueba e instruye para el envío a la Dirección de Informática y la Auditoría del Tribunal. 1 día
Auditor	33.	Recibe y revisa. 3 días
	34.	Si tiene sugerencias o modificaciones, las remite a la Dirección Electoral. 1 día
Director Electoral	35.	Recibe, registra y revisa. 1 día
	36.	Gira instrucciones para revisar los casos presentados y si proceden los cambios instruye la realización de las observaciones y se someten nuevamente a la revisión de quien los formuló. Si no proceden las modificaciones, se informa al (los) responsable(s). 8 días
Jefe del Departamento de Cartografía	37.	Recibe indicaciones y coordina la realización de las modificaciones solicitadas y devuelve. 5 días
Director Electoral	38.	No tienen sugerencias o modificaciones, continúa su trámite. 1 día
Auditor	39.	Traslada a la Dirección de Informática el archivo final, para proceder a su actualización. 3 días

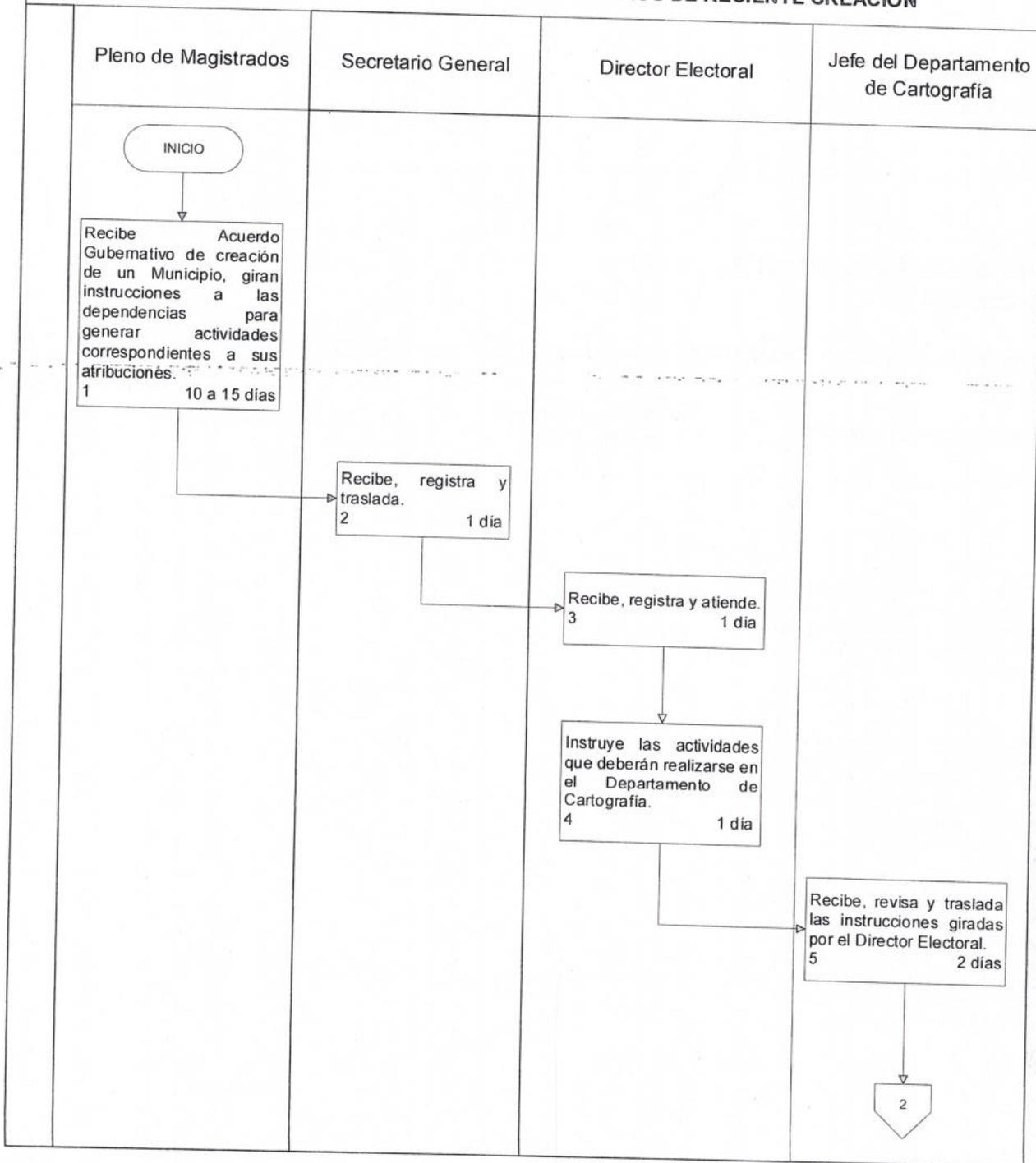
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Director de Informática	40.	Recibe, revisa la Base de Datos del Código Geo Electoral, e instruye conforme los procedimientos internos para realizar la actualización de la misma. 30 o 45 días
	41.	Una vez actualizada la Base de Datos del Código Geo Electoral, notifica a las Dependencias involucradas que la misma ha sido realizada. 2 días



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

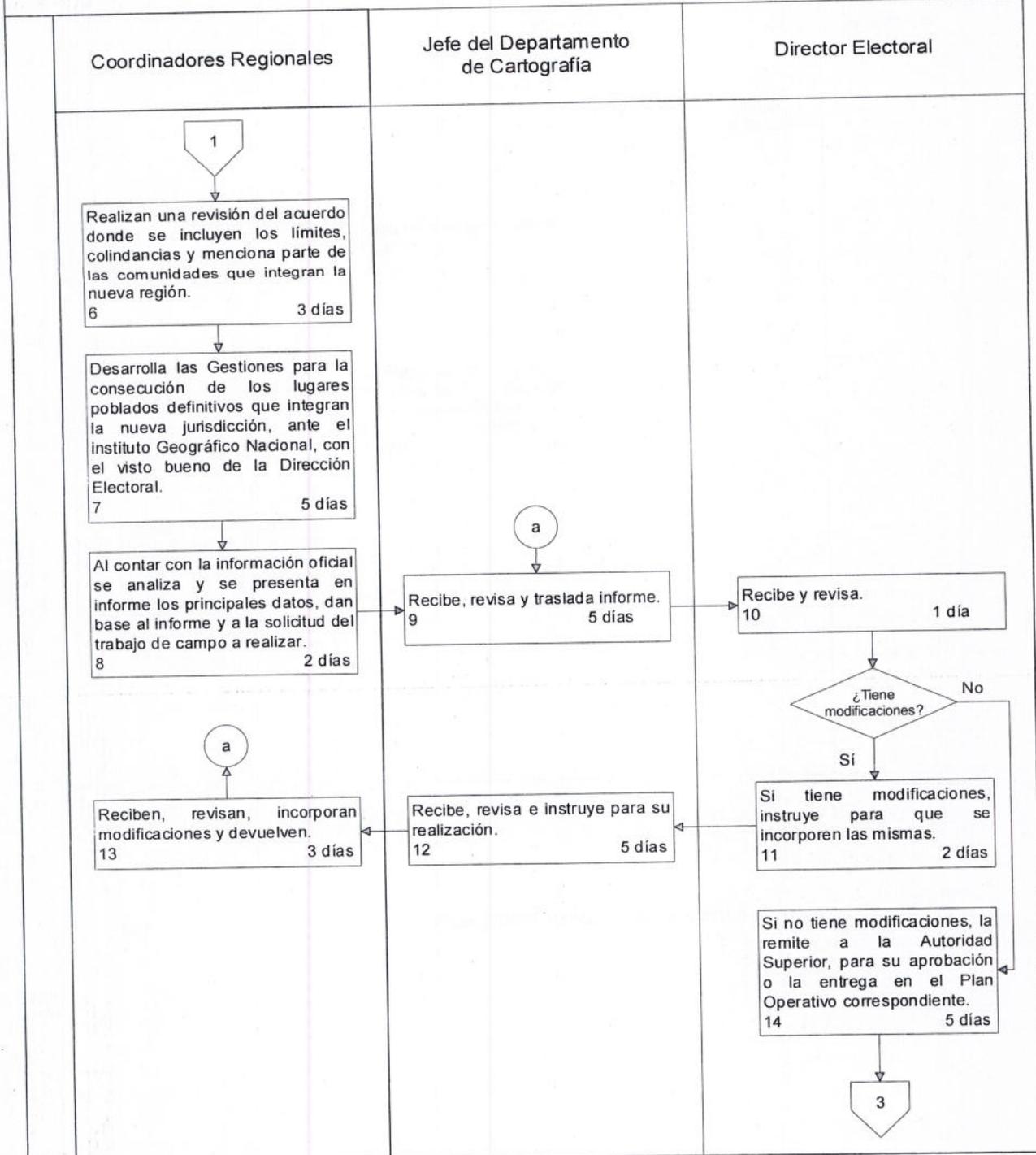
Dirección Electoral

4.27 PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN



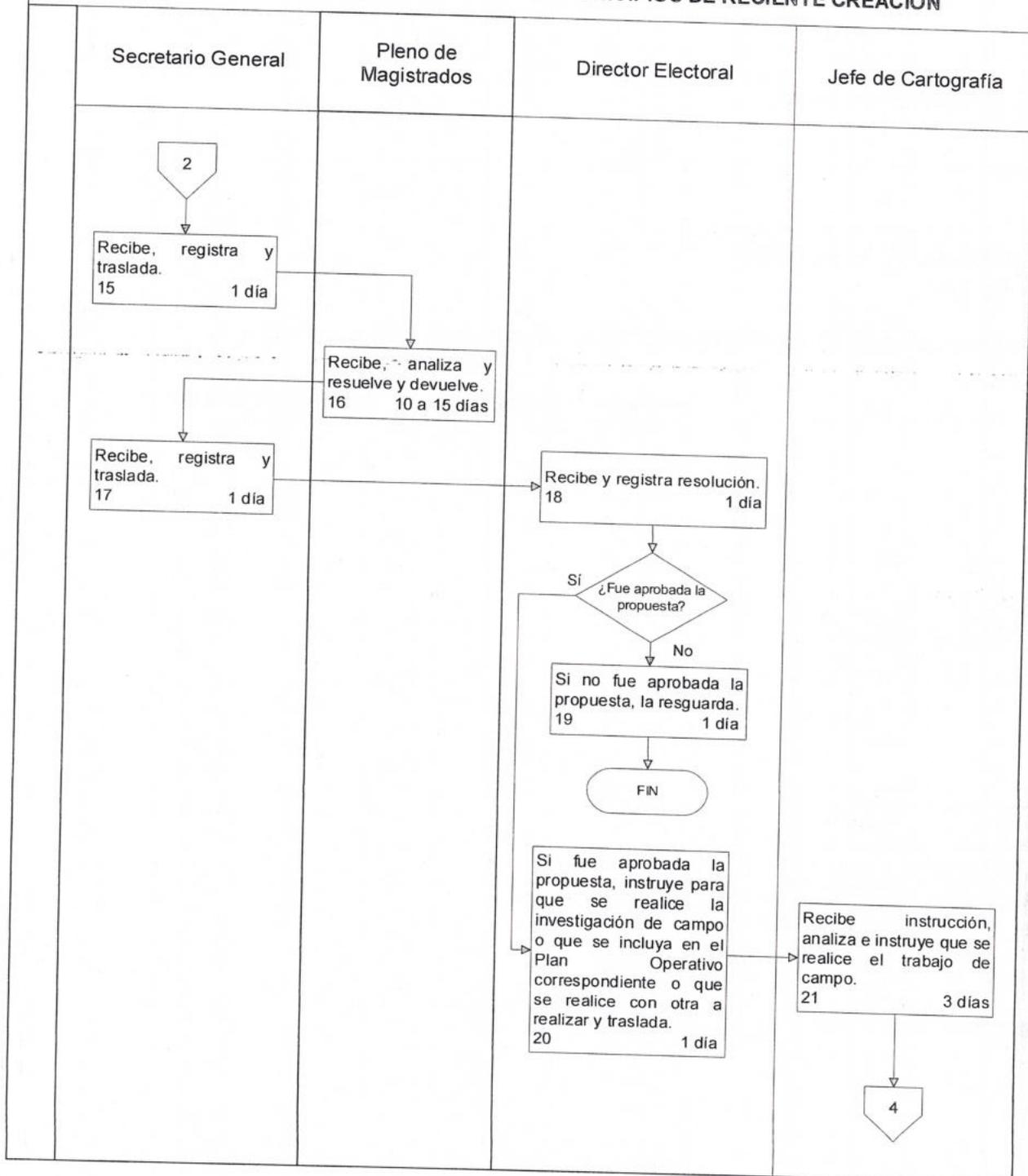
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.27 PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN



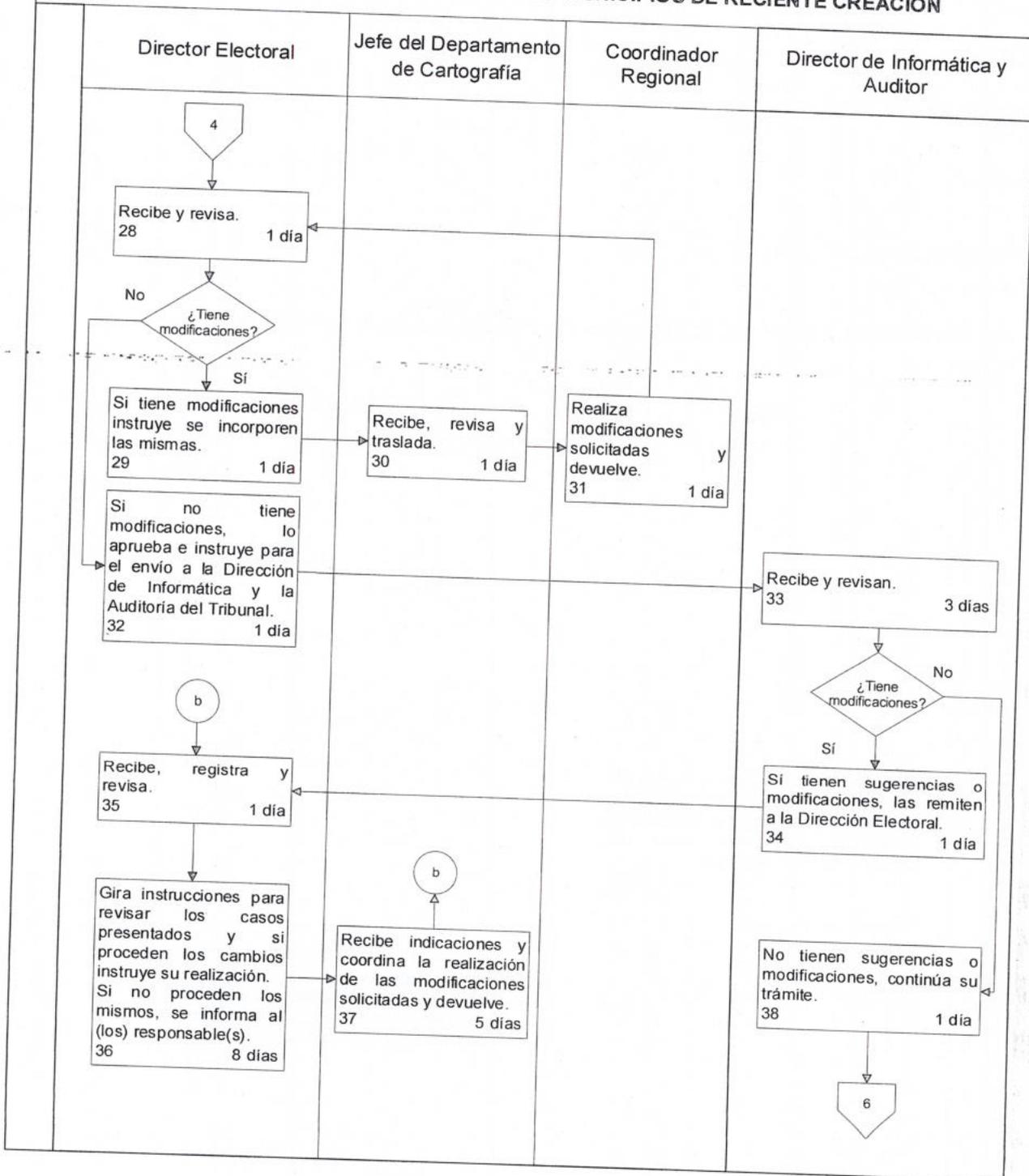
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.27 PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

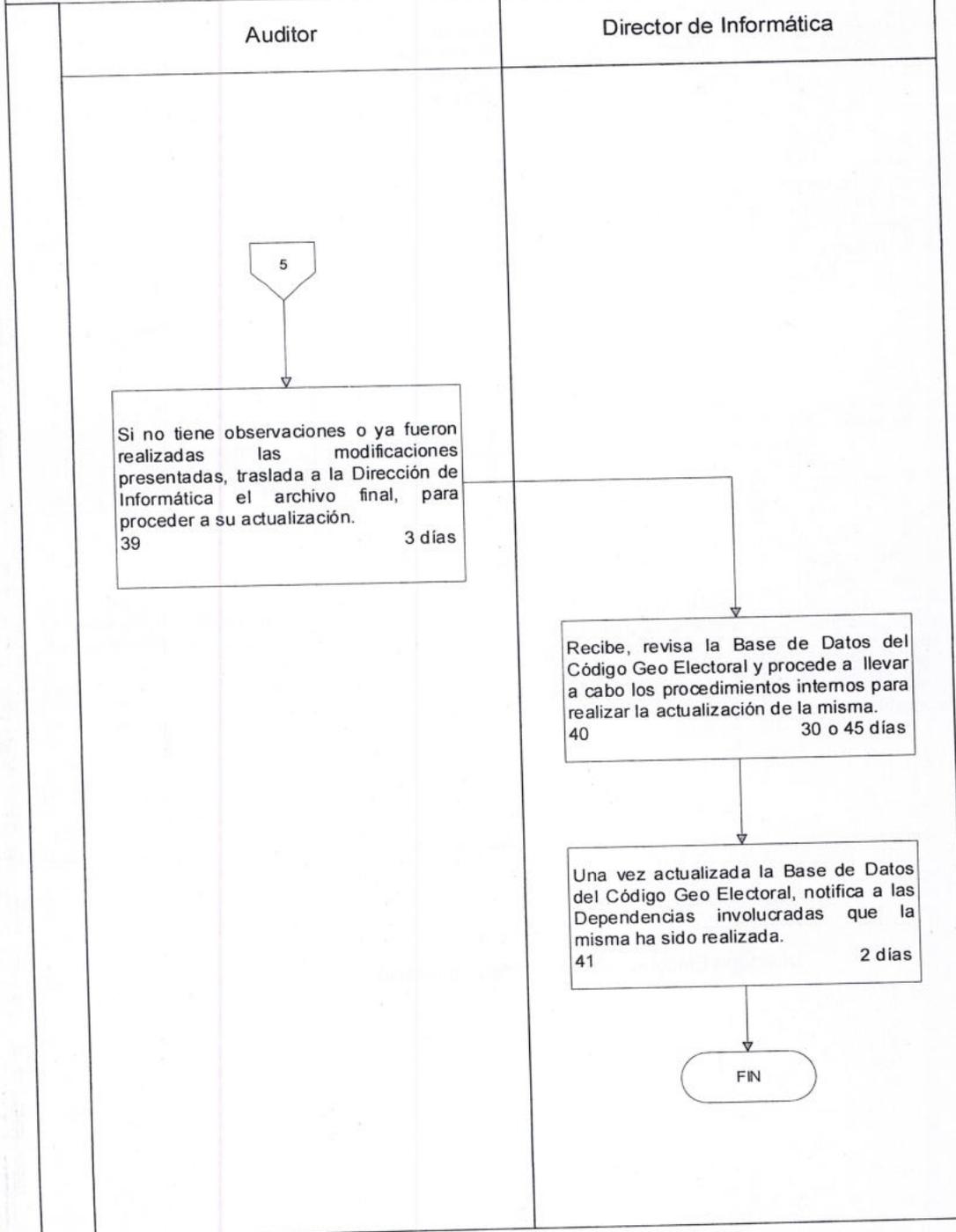
4.27 PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.27 PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN



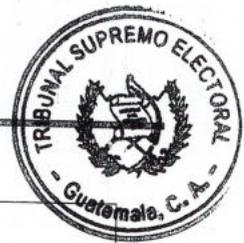


4.28 EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DE VOTACIÓN

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Cartografía / Coordinadores Regionales
2. Departamento: Departamento de Cartografía	5. Puesto Nominal: Jefe II / Varias Plazas
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No	ACCIÓN
Coordinador Regionales	1.	Presenta la información de existir reportes o conocimiento en referencia a la necesidad de evaluación de los locales utilizados como centros de votación en Procesos Electorales o de Consulta Popular anteriores o de la búsqueda de locales alternos pertinente de cada región. 15 días
Jefe del Departamento de Cartografía	2.	Integra y revisa la información necesaria para sustentar el trabajo de campo por regiones y traslada a la Dirección Electoral. 15 días
Director Electoral	3.	Evalúa, imprueba o aprueba con o sin modificaciones el proyecto de trabajo de campo, la remite para su aprobación o lo integra en el Plan Operativo correspondiente. 3 días
Secretaría General	4.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	5.	Resuelve aprobar o improbar la propuesta presentada o el Plan Operativo para su ejecución. 10 a 15 días
Secretaría General	6.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Director Electoral	7.	Recibe y revisa. 1 día
	8.	Si la solicitud no es aprobada, instruye su resguardo. 1 día
	9.	Si la solicitud es aprobada, instruye la elaboración de lo solicitado o la integración con otro trabajo de campo a realizar y traslada el expediente. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	10.	Recibe instrucción y coordina la realización del trabajo de campo. 1 día

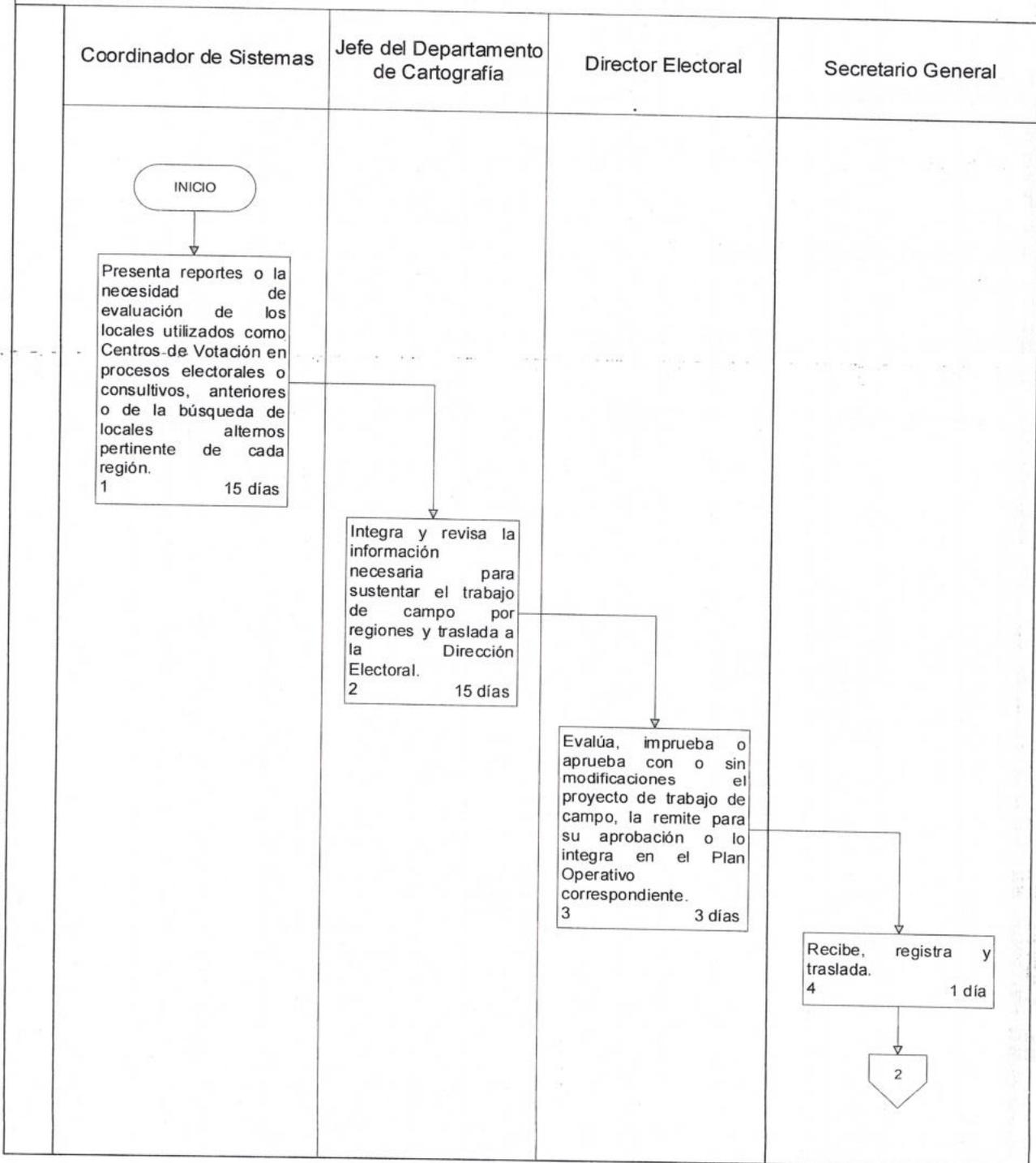
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No	ACCIÓN
Coordinadores Regionales	11.	Realiza el trabajo de campo evaluando los Centros de Votación para conformar el listado preliminar y registran las principales características de los mismos y los integran en informe, tabla u otro formato. 15 días
Jefe del Departamento de Cartografía	12.	Recibe, revisa y traslada. 5 días
Director Electoral	13.	Recibe y revisa. 1 día
	14.	Instruye en los casos procedentes para su integración en el listado preliminar de Centros de Votación. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía	15.	Realizan las modificaciones solicitadas y entregan la tabla de su región asignada al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica. 5 días
Coordinadores Regionales	16.	Realizan las modificaciones solicitadas y devuelven. 3 días
Director Electoral	17.	Si no tiene modificaciones, aprueba e instruye se remita a la Autoridad Superior el informe de lo actuado y ordena su resguardo hasta su publicación. 5 días



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

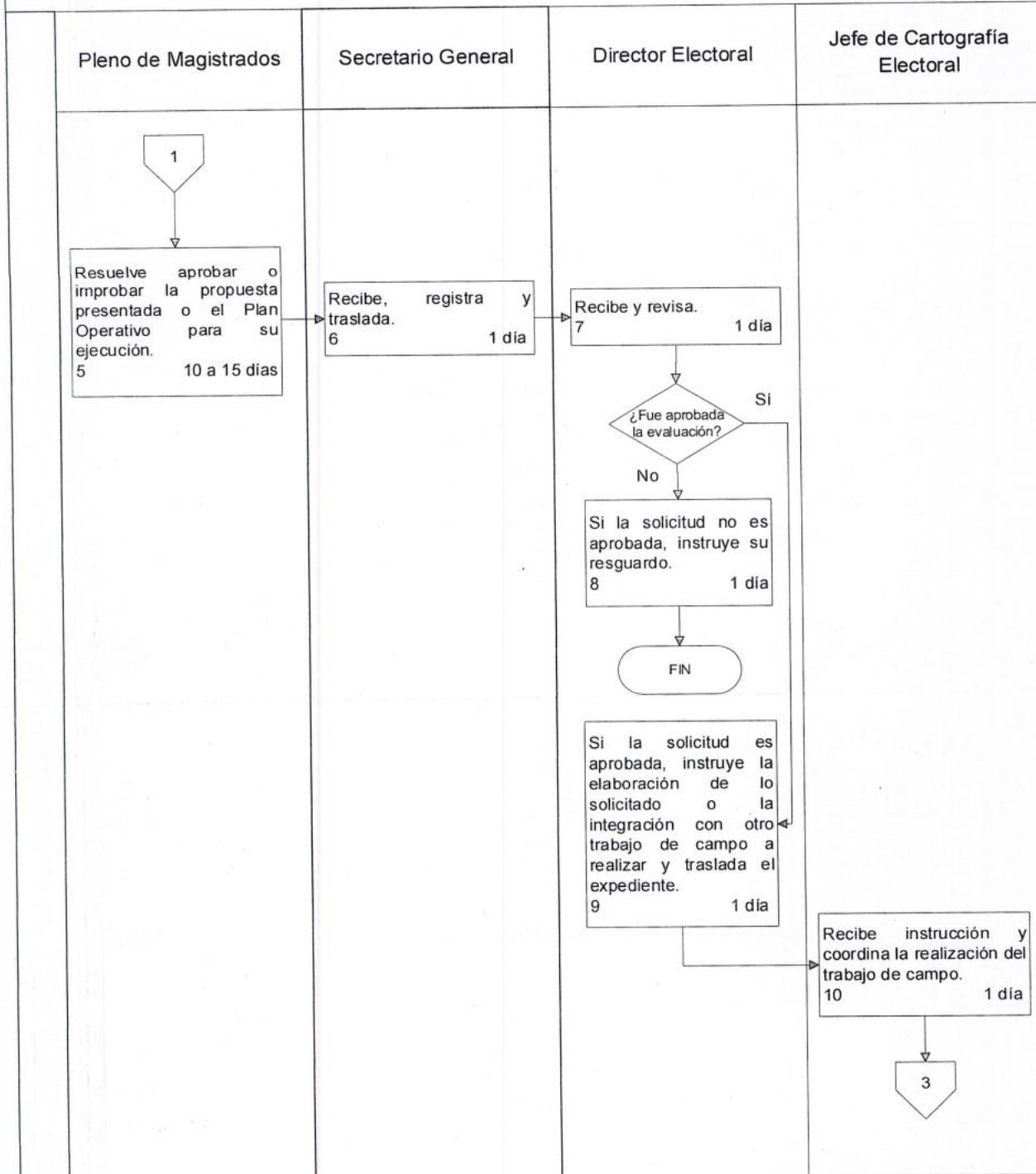
4.28 EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DE VOTACIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

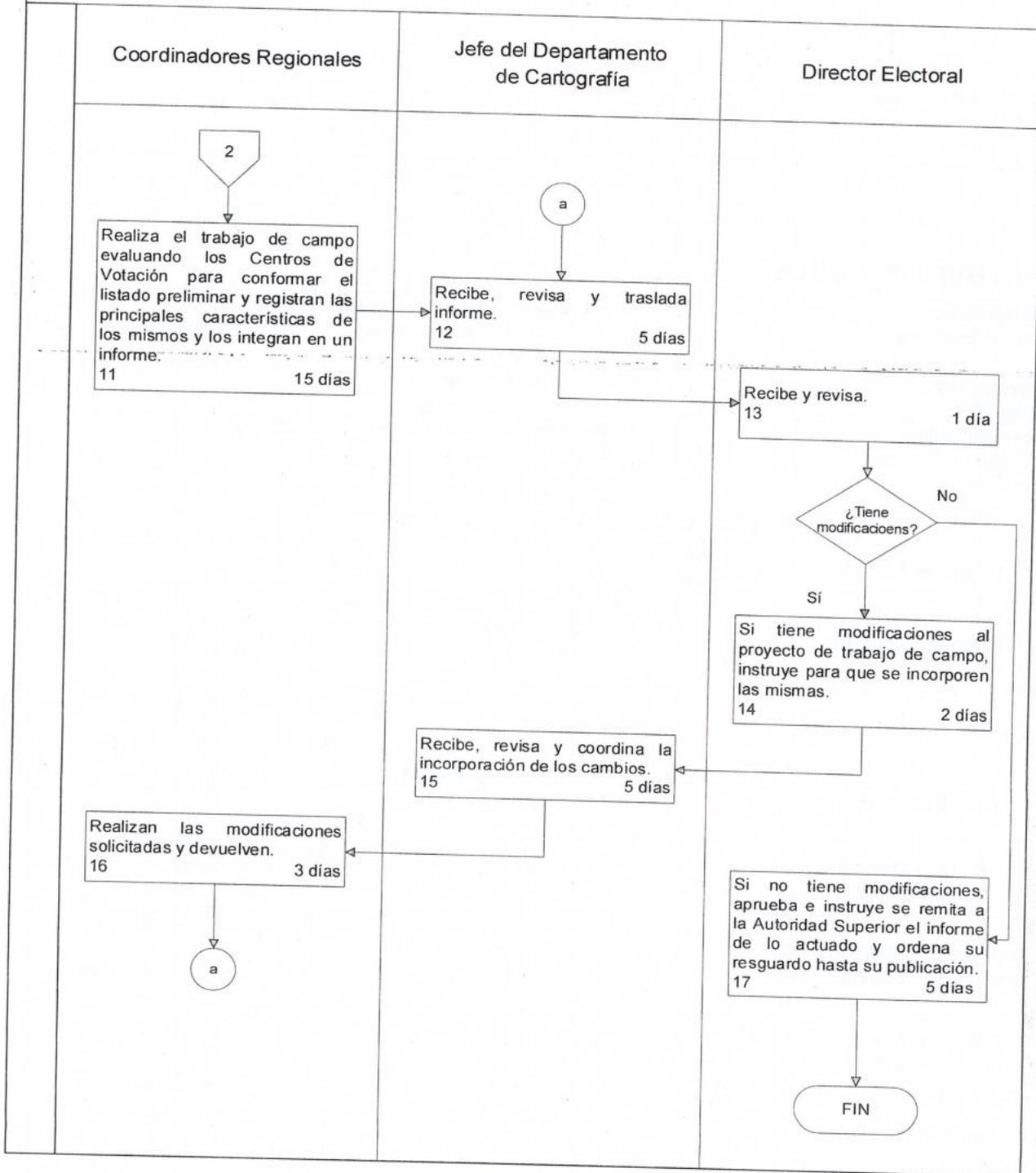
4.28 EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DE VOTACIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.28 EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DE VOTACIÓN



4.29 LISTADO DE CENTROS DE VOTACIÓN

1. Dependencia: Dirección Electoral	4. Puesto Funcional del Responsable: Jefe del Departamento de Cartografía / Coordinadores Regionales
2. Departamento: Cartografía	5. Puesto Nominal: Jefe II / Varias Plazas
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato: Director Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

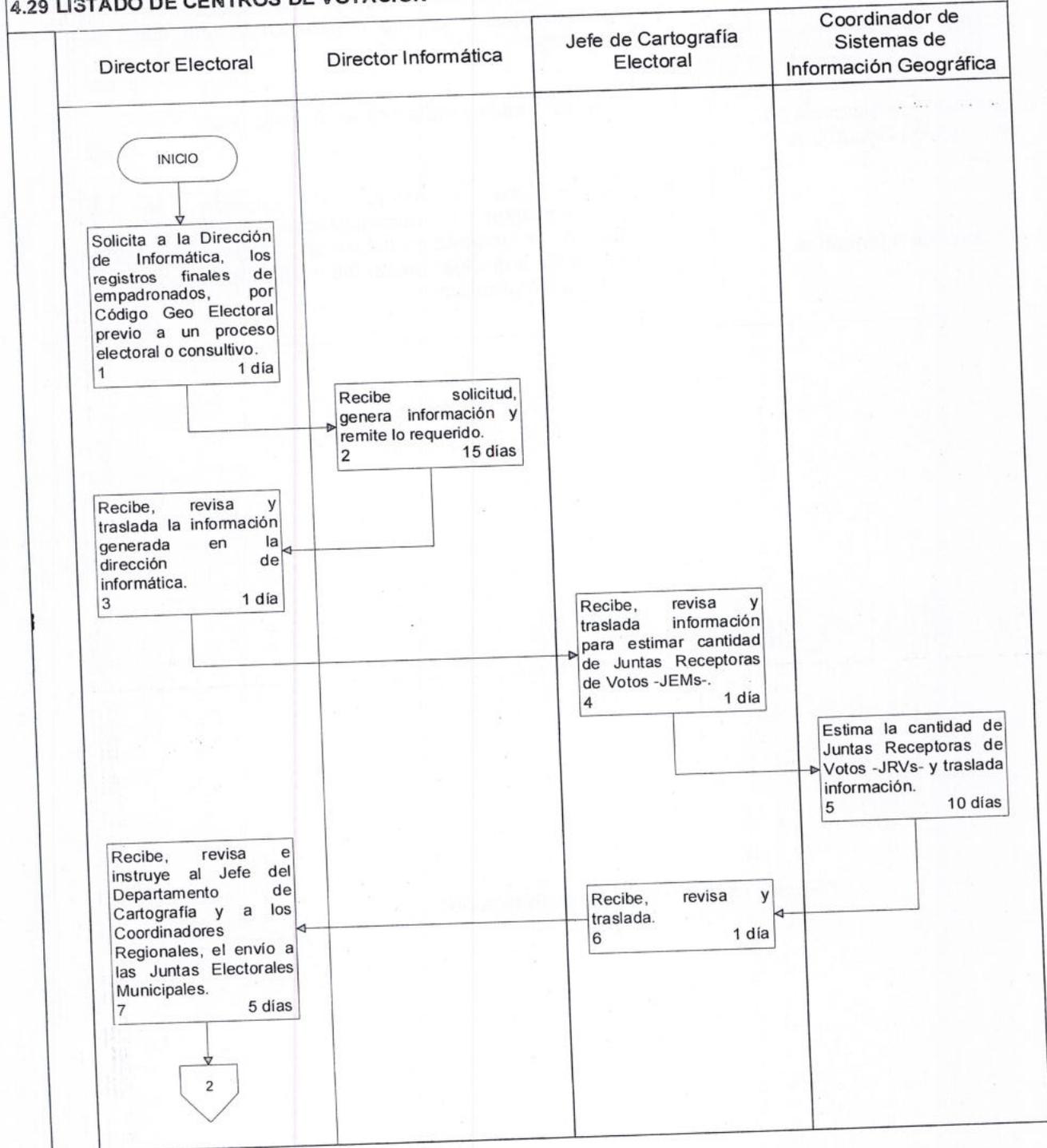
RESPONSABLE	Paso No	ACCIÓN
Director Electoral	1.	Solicita a la Dirección de Informática, los registros finales de empadronados, por Código Geo Electoral previo a un proceso electoral o consultivo. 1 día
Director de Informática	2.	Recibe solicitud, genera información y remite lo requerido. 5 días
Director Electoral	3.	Recibe, revisa y traslada la información generada en la Dirección de Informática. 1 día
Jefe del Departamento de Cartografía	4.	Recibe, revisa y traslada información para estimar cantidad de Juntas Receptoras de Votos -JRVs-. 1 día
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	5.	Estima la cantidad de Juntas Receptoras de Votos -JRVs- y traslada información. 10 días
Jefe del Departamento de Cartografía	6.	Recibe, revisa y traslada. 1 día
Director Electoral	7.	Recibe, revisa e instruye al Jefe del Departamento de Cartografía y a los Coordinadores Regionales, el envío a las Juntas Electorales Municipales. 5 días
Jefe del Departamento de Cartografía y Coordinadores Regionales	8.	Trasladan el listado de Centros de Votación, utilizados en el evento electoral anterior e informa de la cantidad de Juntas Receptoras de Votos a los Miembros de Juntas Electorales Municipales -JEMs-, estimadas en el municipio de acuerdo con su región asignada. 4 días
	9.	Tras conocer los locales que eligen las Juntas Electorales Municipales -JEMs-, en función del Código Geo Electoral, la cantidad de ciudadanos que integran el padrón electoral, codifican los mismos para su distribución conforme a la disposición de las Juntas Electorales Municipales -JEMs- y trasladan información. 15 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No	ACCIÓN
Jefe del Departamento de Cartografía, Coordinadores Regionales, Técnicos, Personal Temporal y de Apoyo	10.	Reciben y realizan revisión cruzada, integran las tablas, revisan y trasladan en versión final 8 días
Director Electoral	11.	Recibe y revisa. 10 días
	12.	Si tiene modificaciones, instruye para que se incorporen las mismas al archivo. 2 días
Jefe del Departamento de Cartografía y Coordinadores Regionales	13.	Reciben, revisan e incorporan los cambios o modificaciones y devuelven. 15 días
Director Electoral	14.	Si no tiene modificaciones, aprueba e instruye se remita a Informática y ordena resguardo de una copia de seguridad. 3 días
Coordinador de Sistemas de Información Geográfica	15.	Remite la tabla y realiza copia de resguardo. 1 día
Director de Informática	16.	Recibe tabla e instruye, de acuerdo con sus procedimientos, la automatización de la Base de Centros de Votación en función al Padrón Electoral para su posterior divulgación por los medios aprobados por el Pleno de Magistrados. 10 días

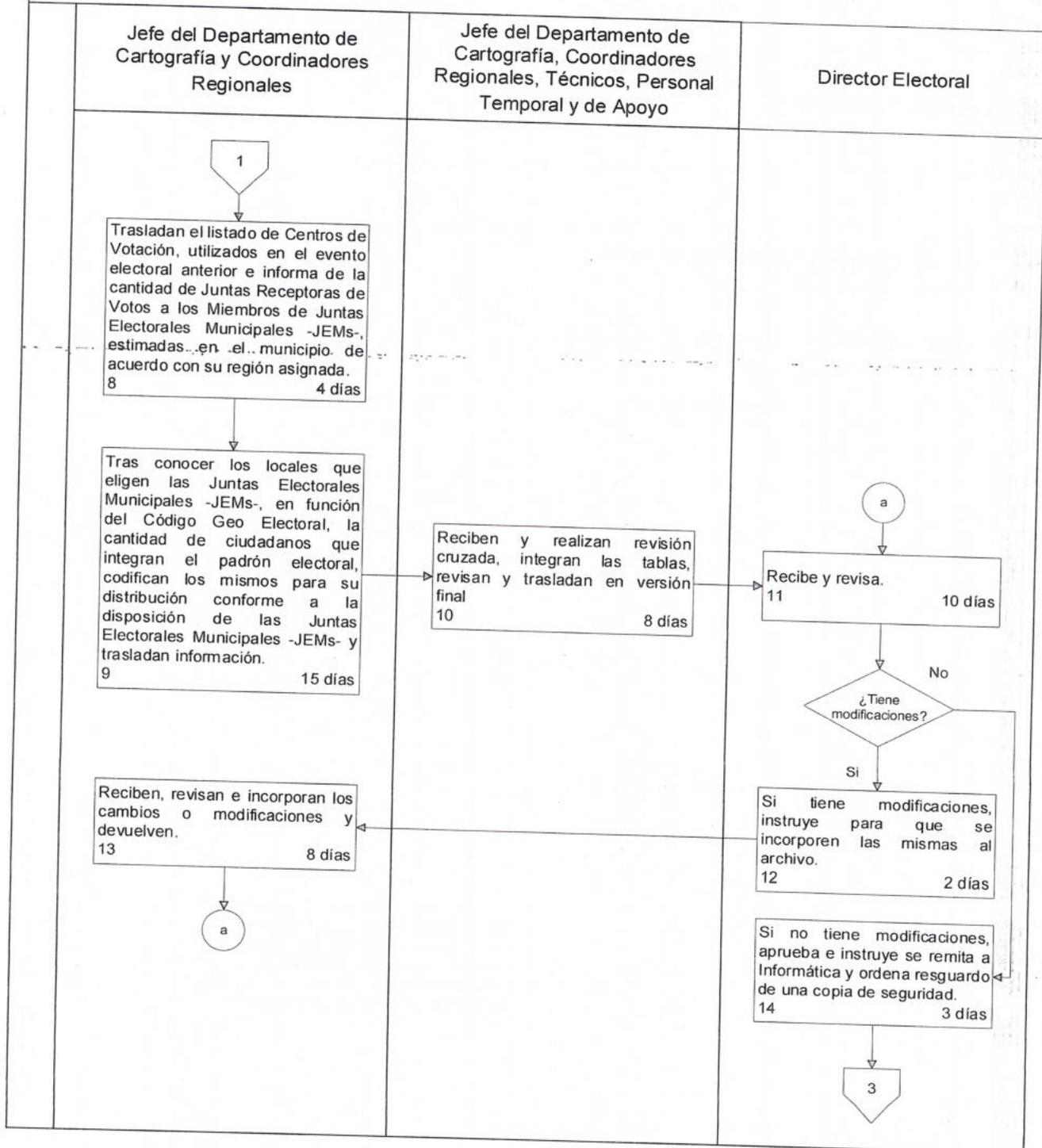
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

4.29 LISTADO DE CENTROS DE VOTACIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección Electoral

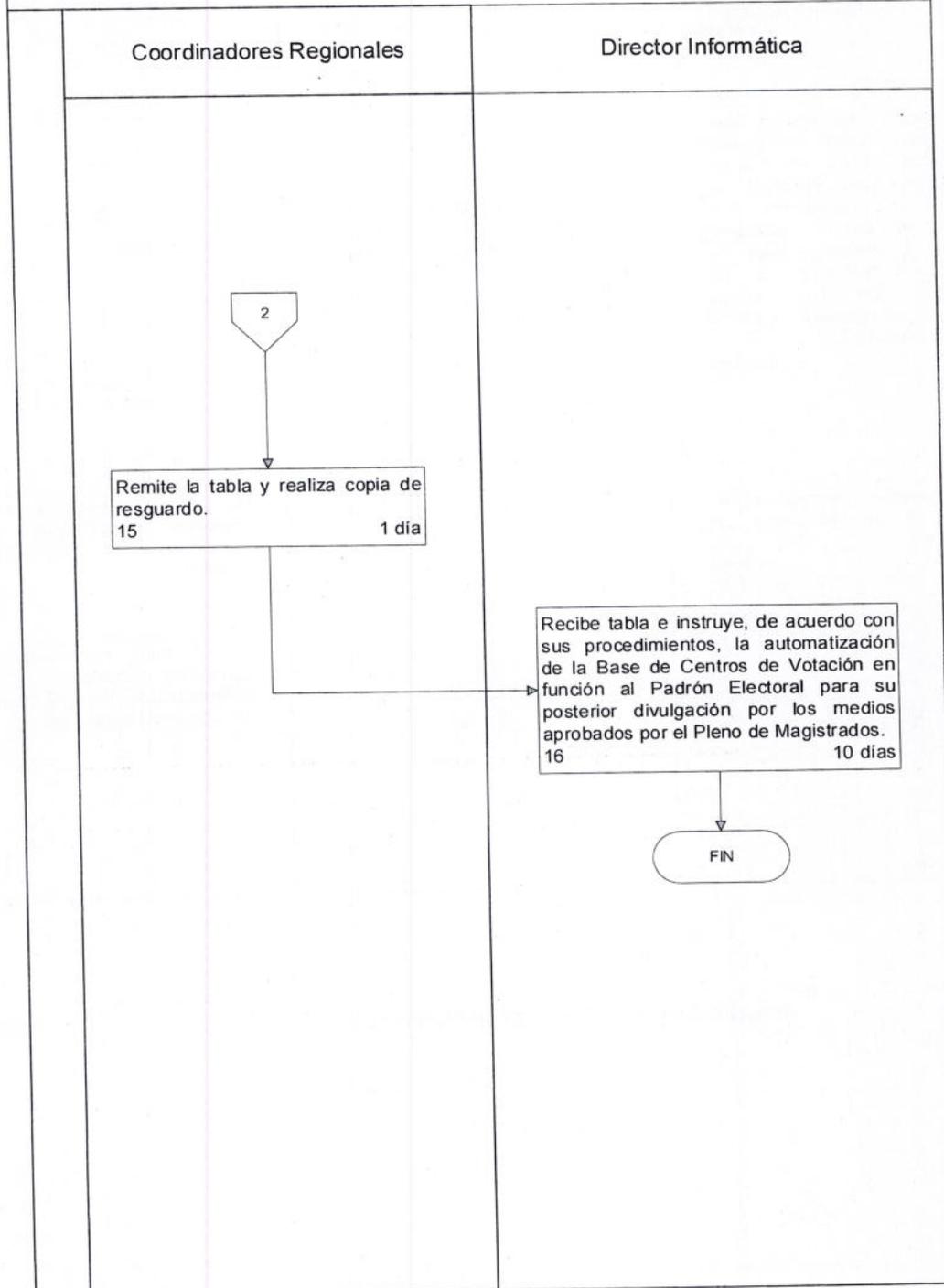
4.29 LISTADO DE CENTROS DE VOTACIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección Electoral

4.29 LISTADO DE CENTROS DE VOTACIÓN



5. GLOSARIO

En esta parte se coloca los términos principales con su respectiva definición, para los conceptos específicos que se manejan en la Dependencia o área de trabajo.

DESCENTRALIZACIÓN DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS:

Es la división electoral municipal del país para acercar las Juntas Receptoras de Votos a los ciudadanos.

REZONIFICACIÓN:

Es la división electoral de las áreas urbanas para la atención de los ciudadanos residentes en las zonas de diversas cabeceras municipales.

CÓDIGO GEOELECTORAL:

Es la asignación de un código a cada ciudadano, el cual está conformado por 10 dígitos, este código permite ubicar geográficamente el lugar de residencia de cada ciudadano inscrito y la agrupación de los mismos en torno a un centro de convocatoria electoral.

ESTRUCTURA DEL CODIGO GEOELECTORAL:

Presenta la siguiente estructura 2 dígitos que identifican al departamento, 2 dígitos que identifican al municipio, 4 dígitos que identifican al lugar poblado de residencial del ciudadano y 3 dígitos que identifican al centro de votación.

CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL (CEM):

Delimitación municipal, que consiste en una agrupación de comunidades que convergen hacia un lugar poblado, designado como centro de CEM.

CENTRO DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL:

Es el núcleo poblacional donde convergen las distintas comunidades que conforman la CEM.

CENTRO DE OPERACIONES ELECTORALES -COPE-:

Es el recinto designado para la revisión, empaque, embalaje, desembalaje y preparación de las cajas electorales hasta su envío a las Juntas Electorales.

CAJAS ELECTORALES:

En estas cajas son colocados todos los materiales necesarios para el funcionamiento de una Junta Receptora de Votos (JRV) el día de las elecciones, son enviados dentro de un dispositivo al que llamamos Caja Electoral y contiene además documentos que la JRV entregará a la JEM.

MOBILIARIO ELECTORAL:

Es el conjunto de mobiliario que las Juntas Receptoras de Votos utilizan para la atención a la ciudadanía el día de las elecciones, siendo éstos la mesa electoral, sillas y atril.

GEOGRAFÍA:

Ciencia que trata de la descripción de la Tierra.

CARTOGRAFÍA:

Arte de trazar mapas Geográficos.

MAPA:

Representación geográfica de una parte de la superficie terrestre.

MAPA GENERAL:

Que representa un conjunto de fenómenos geográficos básicos y diversos tales como el relieve, límites municipales, red vial y la toponimia entre otros.

MAPA ANALÍTICO:

Mapa temático que representan los elementos de un fenómeno.

MAPA TEMÁTICO:

Mapa que, sobre una base topográfica elemental de referencia, destaca la distribución de algún tema específico o concreto.

- JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL -JED-:

Son Órganos Temporales, que tienen jurisdicción en un Departamento de la República y por lo tanto tienen su sede en la cabecera Departamental respectiva. Los miembros de las JED están facultados para tomar las decisiones en todos los asuntos relacionados con el Proceso Electoral. Estas decisiones deben tomarse en forma colegiada.

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL -JEM-:

Son Órganos Temporales, que tienen jurisdicción en un municipio específico y por lo tanto tienen su sede en la cabecera municipal respectiva. Los miembros de las JEM están facultados para tomar las decisiones de competencia en los asuntos relacionados con el Proceso Electoral. Estas decisiones deben tomarse en forma colegiada.

JUNTA RECEPTORA DE VOTOS -JRV-:

Órganos de carácter temporal que tendrán a cargo y serán responsables de la recepción, escrutinio y cómputo de los votos que les corresponda recibir en el proceso electoral.

AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL -CEM-:

Atendiendo a la organización y jerarquía del proceso de Descentralización de JRV, ésta figura se constituye en un representante electoral dentro de las CEMs.

CENTRO DE VOTACIÓN:

Es el lugar designado para la instalación de las Juntas Receptoras de Votos en donde acuden las personas inscritas en el padrón electoral a emitir su voto.

PADRÓN ELECTORAL:

Consiste en el listado de ciudadanos inscritos en el Registro de Ciudadanos. Se proporciona un padrón específico a cada Junta Receptora de Votos.

