



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE INSPECCIÓN GENERAL**

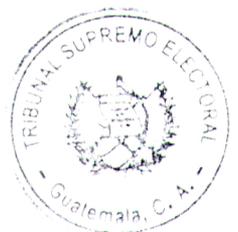
GUATEMALA, ENERO 2019





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN GENERAL

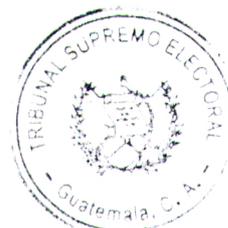
Guatemala, enero 2019





ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	BASE LEGAL	4
2.2	NORMATIVA GENERAL	4
2.3	NORMATIVA ESPECÍFICA	4
3.	FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN	5
3.1	FUNCIONES	5
3.2	ORGANIGRAMAS	6
3.2.1	ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	6
3.2.2	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA	7
3.2.3	RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL	8
4.	PROCEDIMIENTOS	9
4.1	INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS FALLECIDOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	9
4.2	INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	15
4.3	CASOS DE HOMÓNIMOS O CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL	21
4.4	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS LABORALES	25
4.5	MONITOREO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES, VÍA TELEFÓNICA U OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS A NIVEL NACIONAL	28
4.6	COMISIONES DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	31
4.7	SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	34
4.8	GESTIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL POR INGRESO IMPUNTUAL A LABORES	37
4.9	INDUCCIÓN Y MONITOREO DEL PERSONAL TEMPORAL DE INSPECCIÓN GENERAL CONTRATADO PARA EL PROCESO ELECTORAL	40
4.10	EJERCER LAS FUNCIONES DE INSPECTOR GENERAL POR DESIGNACIÓN DEL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN CASO DE AUSENCIA DEL MISMO	42
4.11	TRÁMITE DE EXPEDIENTES EN CASOS ESPECIALES	44
4.12	ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS, REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS	46
4.13	CONTROL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO	48
4.14	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE POSIBLE PROPAGANDA ELECTORAL EN GENERAL	50
4.15	REGISTRO DE SANCIONES IMPUESTAS A ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO O EJECUCIÓN	54







1. PRESENTACIÓN

El presente manual, describe y desarrolla las funciones y procedimientos de la Inspección General, adecuados a mejoras y especialmente a las reformas legales que se han suscitado actualmente.

En este documento, se describen además, las funciones y organización (organigrama del Tribunal Supremo Electoral y organigrama específico de esta dependencia), así como los procesos y procedimientos relacionados a investigaciones de distinta naturaleza aplicables a las organizaciones políticas, al personal del Tribunal Supremo Electoral, así como las gestiones de requerimientos de denuncias ante otras entidades.

Siendo conteste y congruente con el párrafo anterior, la Inspección General del Tribunal Supremo Electoral a través de los siguientes procedimientos, implementa mecanismos y herramientas tecnológicas tendientes a actualizar como a dinamizar acciones útiles, pertinentes, idóneas y eficaces para dar cumplimiento a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 26-2016 del Congreso de la República y su respectivo reglamento. Con ello, la Inspección General, adecúa su actuar a estándares de calidad en la productividad laboral con el objeto de responder a las exigencias y coyunturas en las diferentes dinámicas electorales por lo que se hace necesaria la definición de funciones administrativas y operativas a efecto de obtener resultados ordenados en los distintos trámites para finalmente vincular la información.





2. BASE LEGAL

El funcionamiento de la Inspección General se basa en:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Ley 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, artículos 146, 147 y 148.

2.2 **NORMATIVA GENERAL**

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reformas
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reformas
- Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
- Ley de lo Contencioso Administrativo
- Ley del Organismo Judicial
- Ley del Registro Nacional de las Personas
- Ley de Servicio Civil
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley de Contrataciones del Estado
- Código de Notariado
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Normativa de la Contraloría General de Cuentas

2.3 **NORMATIVA ESPECÍFICA**

- Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reformas
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus Reformas
- Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral
- Reglamentos y/o disposiciones emitidos por el Tribunal Supremo Electoral
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y sus Trabajadores
- Ley del Servicio Civil
- Código de Trabajo, Decreto 1441
- Otras que se dicten en materia electoral



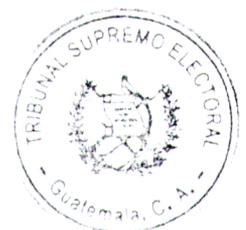
3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

3.1 FUNCIONES

Conforme lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, las atribuciones de la Inspección General son las siguientes:

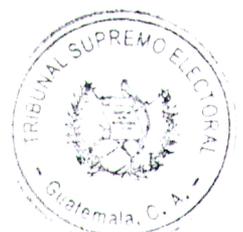
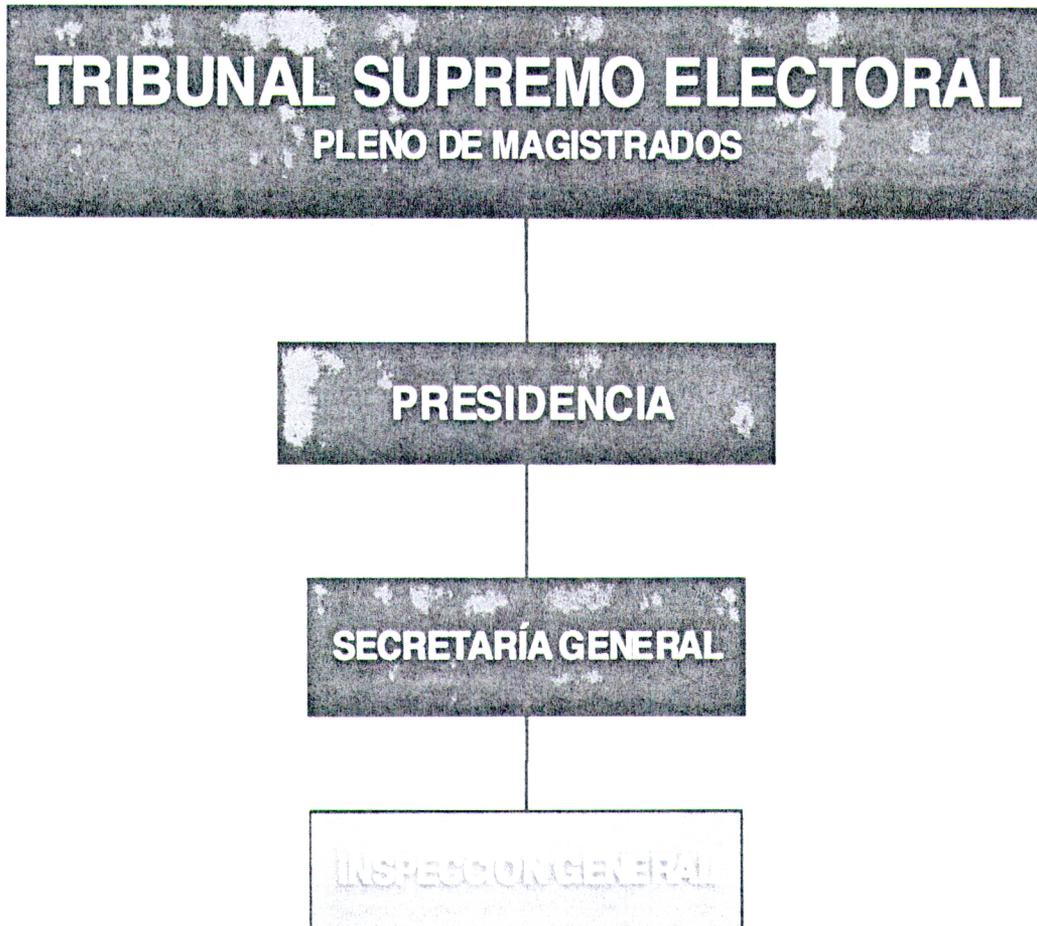
- a) Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.
- b) Vigilar el funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- c) Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- d) Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio, o a instancia de parte, los hechos que constituyan transgresiones a la ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral. En caso de urgencia actuará de oficio, con informe al Tribunal Supremo Electoral.
- e) Elevar al conocimiento de quien corresponda, las cuestiones que le sometan los ciudadanos o las organizaciones políticas y resolver aquellas que son de su competencia.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyan delitos o faltas electorales; y,
- g) Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

Las anteriores funciones se desarrollan y se adecúan a los procedimientos y disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.



3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA

A continuación se presenta el organigrama funcional de la Inspección General del Tribunal Supremo Electoral:



3.2.3 RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL

Dependencia	Proceso	Procedimientos
<p>Tribunal Supremo Electoral</p> <p>Presidencia</p> <p>Secretaría General</p> <p>Inspección General</p>	<p>Servicios de la Inspección General</p>	<p>4.1 Investigación de expedientes de ciudadanos fallecidos que aparecen en hojas de adhesión y hojas de afiliación de Organizaciones Políticas.</p> <p>4.2 Investigación por duplicidad de Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación.</p> <p>4.3 Casos de homónimos o Código Único de Identificación -CUI- del Documento Personal de Identificación y nacimientos sin respaldo legal.</p> <p>4.4 Procedimiento de investigación por faltas laborales.</p> <p>4.5 Monitoreo de asistencia del personal de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales vía telefónica u otros medios electrónicos a nivel nacional.</p> <p>4.6 Comisiones de investigación e inspección a dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p>4.7 Supervisión administrativa de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.</p> <p>4.8 Gestión de reportes del personal del Tribunal Supremo Electoral por ingreso impuntual a labores.</p> <p>4.9 Inducción y monitoreo del personal temporal de Inspección General contratado para el proceso electoral.</p> <p>4.10 Ejercer las funciones de Inspector General por designación del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral en caso de ausencia del mismo.</p> <p>4.11 Trámite de expedientes en casos especiales.</p> <p>4.12 Elaboración y análisis de proyectos, reglamentos y documentos técnicos.</p> <p>4.13 Control y atención de requerimientos de las denuncias presentadas ante el Ministerio Público.</p> <p>4.14 Verificación de la existencia de posible propaganda electoral en general.</p> <p>4.15 Registro de sanciones impuestas a organizaciones políticas y verificación del cumplimiento o ejecución.</p>





4. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1

4.1 INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS FALLECIDOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	
1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe el expediente de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y lo traslada al Inspector General. 1 día
Inspector General	2.	Recibe, revisa, analiza, da lineamientos y designa al responsable de llevar a cabo la investigación y devuelve a la Secretaria. 1 día
Secretaria de Inspección General	3.	Recibe, asigna número de expediente correlativo del año, ingresa a control digital de expedientes, elabora providencia y traslada a Inspector Auxiliar. 2 días
Inspector Auxiliar de Inspección General	4.	Recibe, firma copia de providencia y anota en control personal, revisa los documentos originales del expediente y que consten en el mismo las fotocopias certificadas de las hojas de adhesión y/o de afiliación. 1 día
	5.	Gestiona por medio de conversación vía INTRANET y/o mediante oficio, al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones -DICEP-, fotocopia de Registro de Electores, despliegue del Padrón con sus estatus e informe de fallecidos de los ciudadanos que aparecen en las hojas de adhesión/afiliación reportados como fallecidos (Generación que toma al DICEP entre 5 y 8 días). 1 o 2 días

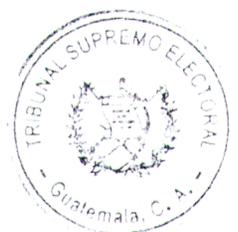




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	6.	Recibe la documentación remitida por DICEP, revisa y verifica inconsistencias y anota nombre y dirección de la persona responsable del manejo de las hojas de adhesión o afiliación, del Comité o del Partido Político respectivamente según se trate, a efecto de citarlo para que se presente en un plazo mínimo de 5 días, por las incongruencias detectadas. De no presentarse se cita nuevamente hasta dos veces más. De no presentarse la persona, se indica en el informe y se continúa con la gestión que corresponde. 15 días
	7.	Si concurre el citado, el Inspector Auxiliar le informa de las incongruencias detectadas en las hojas respectivas, le escucha para conocer sus argumentos y deja constancia en el Acta correspondiente que se elabora y firman ambos. 1 día
	8.	Establece en la investigación realizada si existe posible comisión de ilícito, elabora informe y sugiere la presentación de la denuncia trasladando informe al Inspector General. 3 días
Inspector General	9.	Recibe informe y revisa, si no existe comisión de ilícito, por medio de providencia el Inspector(a) General, ordena que se traslade fotocopia al Director General del Registro de Ciudadanos para su conocimiento y se archive el expediente original en la Inspección General. 2 días
	10.	Si existe posible comisión de ilícito, ordena la presentación de la denuncia. 1 día
Inspector Auxiliar de Inspección General	11.	Elabora proyecto de denuncia para el Ministerio Público y traslada al Inspector General para firma, adjuntándola al expediente. 1 día
Inspector General	12.	Recibe informe y expediente, revisa y analiza, firma la denuncia y regresa por medio de providencia, instruyendo para su traslado al Ministerio Público. 1 día
	13.	Envía fotocopia del informe y del expediente a la Dirección General del Registro de Ciudadanos. 1 día



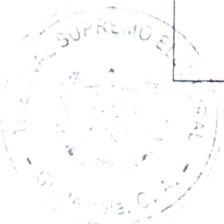
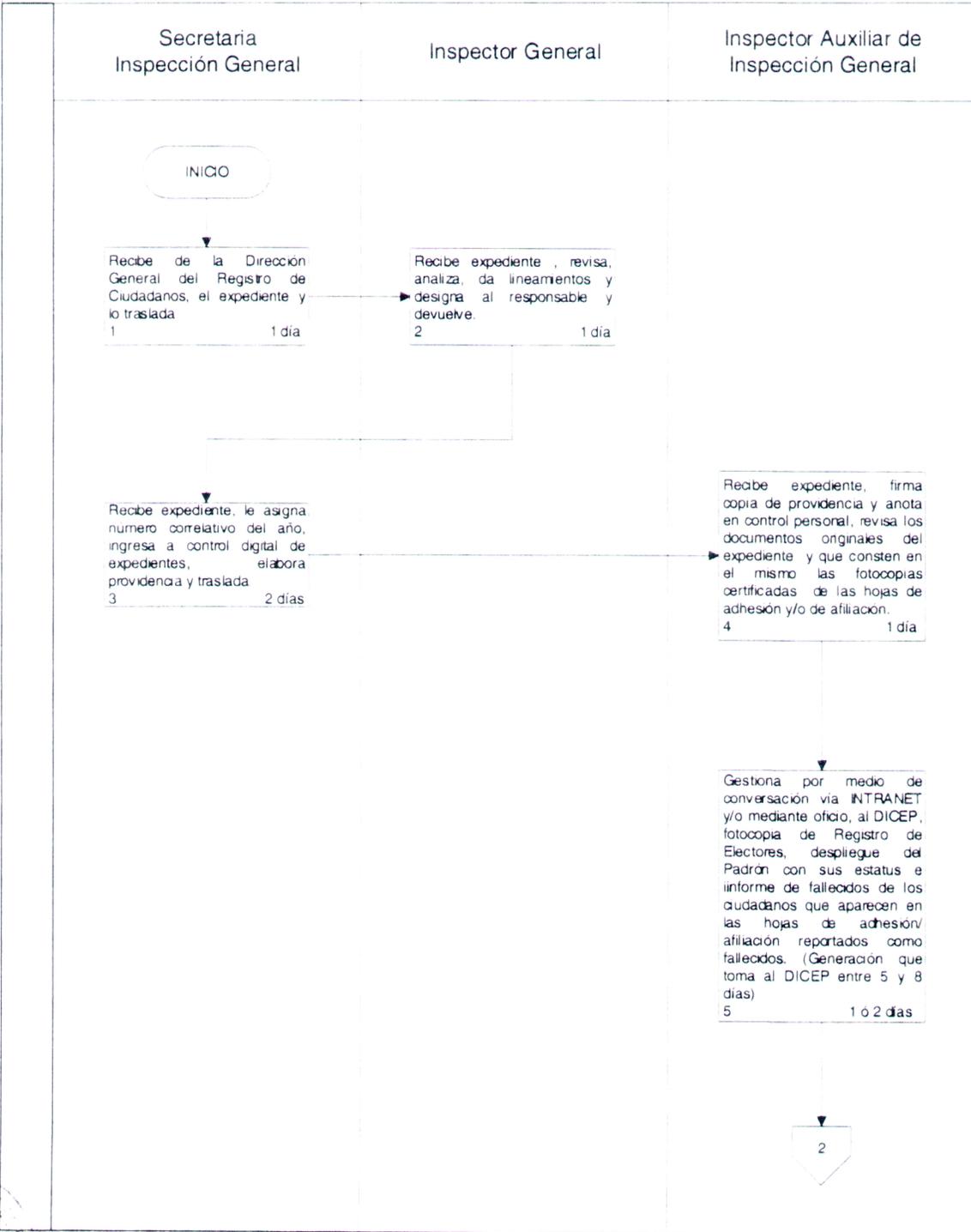
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	14.	Recibe el expediente, entrega al Ministerio Público la denuncia con el expediente original y deja fotocopia de los mismos en el archivo de la Dependencia, con sello de recibido del Ministerio Público. 2 ó 3 días





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.1 INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

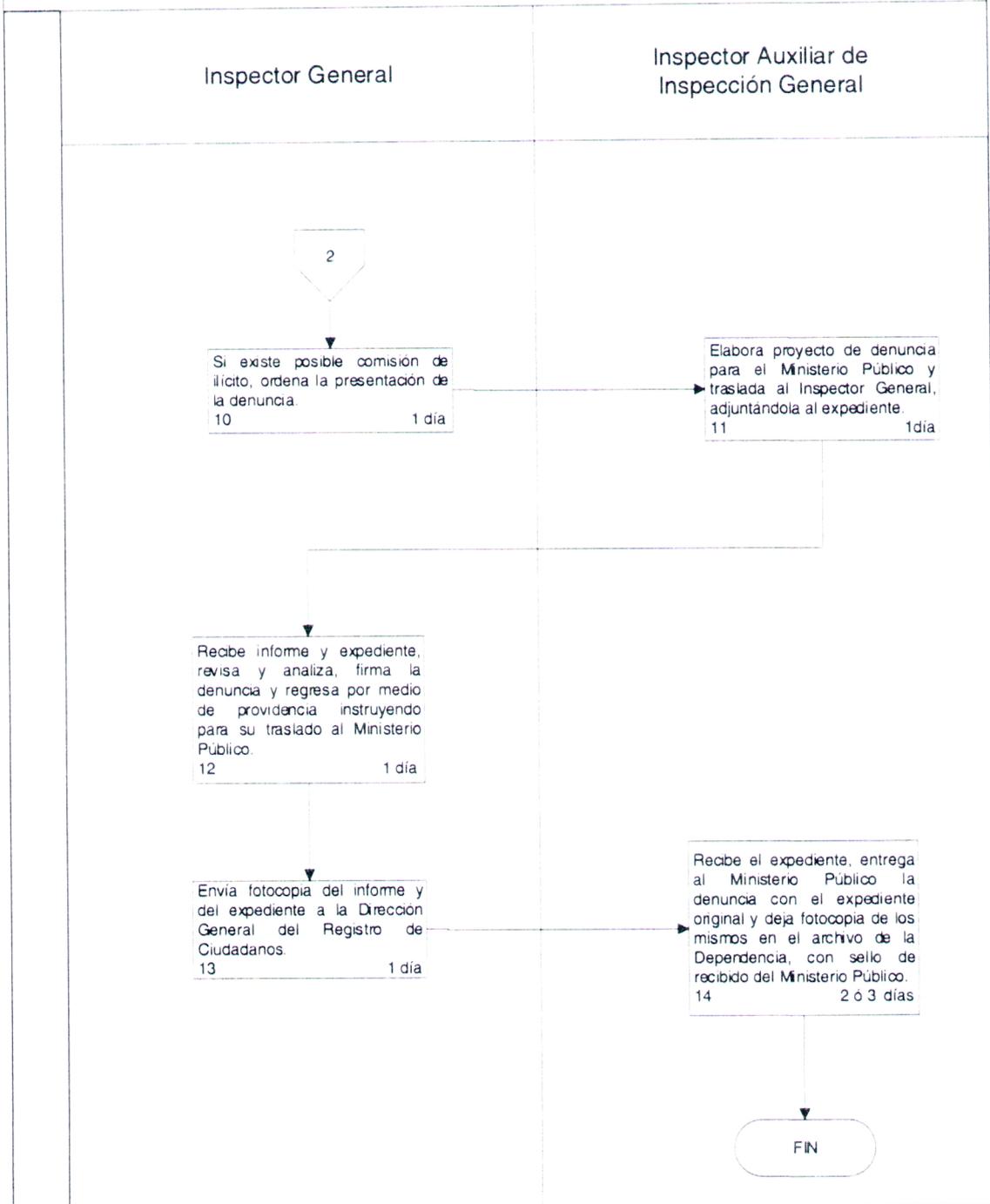




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Inspección General

4.1 INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS



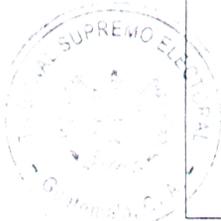
PROCEDIMIENTO 4.2

4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	
1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe expediente del Director General del Registro de Ciudadanos y traslada al Inspector General. 1 día
Inspector General	2.	Recibe, revisa, analiza, da lineamientos y designa al Inspector Auxiliar que llevará a cabo la investigación y devuelve a Secretaria. 1 día
Secretaria de Inspección General	3.	Recibe, asigna número de expediente correlativo del año, ingresa a control digital de expedientes, elabora providencia y traslada al Inspector Auxiliar. 1 día
Inspector Auxiliar de Inspección General	4.	Recibe expediente, firma copia de providencia, anota en libro de control personal de expedientes y revisa que consten en el mismo, las copias certificadas de asientos de nacimiento y de Documento Personal de Identificación -DPI-, copia del registro del Padrón Electoral y/o Constancia de Inscripción, despliegue del padrón con sus estatus. De no constar las certificaciones y otra documentación necesaria se hace el requerimiento a donde corresponda vía INTRANET o mediante oficio. 10 días
	5.	Con la información obtenida, cita a los ciudadanos para que se presenten a la Inspección General o prepara documentación de viáticos, si fuera necesario salir de comisión y prepara las preguntas que servirán para establecer con los ciudadanos, el motivo de la duplicidad. 15 días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	6.	Si no es factible realizar la comisión, el Inspector Auxiliar, se contacta por INTRANET o por teléfono con el Delegado Departamental o Subdelegado Municipal que corresponda para informarle de la necesidad de la investigación y se remiten los documentos para que se realice la misma, se verifique la información en el Registro Nacional de las Personas de la localidad y se cite a los ciudadanos o se les visite. 10 días
Inspector Auxiliar de Inspección General, Delegado Departamental y/o Subdelegado Municipal	7.	Se reúne con las personas para escucharlas, acerca de los medios o forma en que obtuvieron el documento de identificación y/o DPI duplicado faccionando el acta correspondiente para dejar constancia de lo manifestado por las personas. 15 días
	8.	Establece a quién corresponde el número de Código Único de Identificación -CUI- del Documento Personal de Identificación -DPI-. 1 día
Delegado Departamental y/o Subdelegado Municipal	9.	Envía oficio trasladando la información de lo investigado, adjuntando el acta, certificaciones obtenidas y traslada expediente al Inspector Auxiliar. 4 días
Inspector Auxiliar de Inspección General	10.	Elabora informe de lo investigado, exponiendo las conclusiones correspondientes y traslada expediente con toda la documentación, al Inspector General para su revisión y lo que proceda. 2 días
Inspector General	11.	Recibe informe y expediente y analiza. Si no existe posible comisión de ilícito, por medio de providencia ordena que se archive copia del expediente y se traslade el expediente original a la Dirección del Registro de Ciudadanos. 2 días
	12.	Si existe posible comisión de ilícito, el Inspector General ordena al Auxiliar de Inspección, que se presente ante el Ministerio Público la denuncia con el expediente original y se remitan las fotocopias correspondientes a la Dirección del Registro de Ciudadanos. 2 días





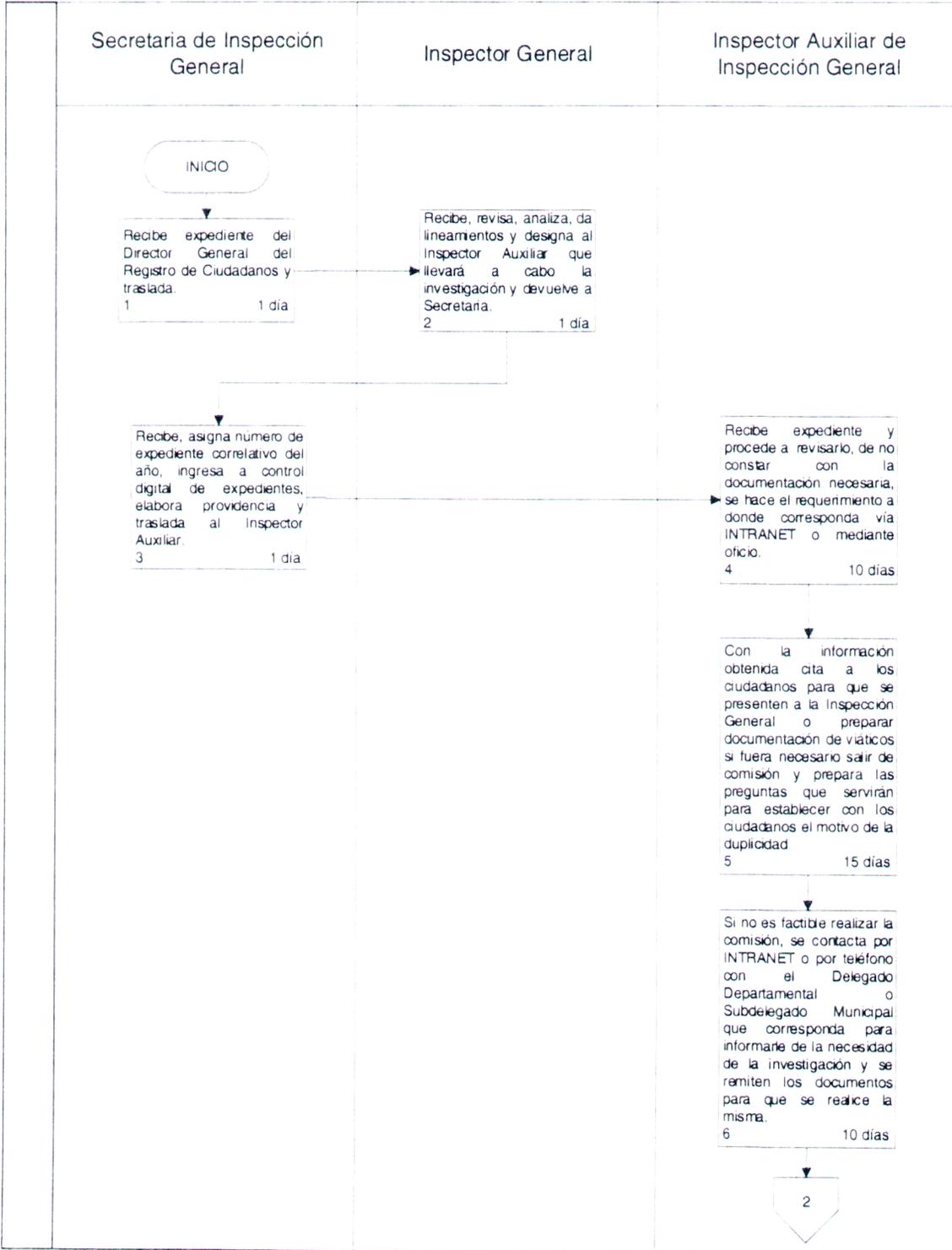
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	13.	Elabora denuncia y una vez revisada y aprobada por el Inspector General, la entrega con el expediente original al Ministerio Público, remite fotocopia del informe, del expediente y la denuncia a la Dirección del Registro de Ciudadanos y archiva documentos en la Inspección General, con la denuncia con sello de recibido del Ministerio Público. 3 días





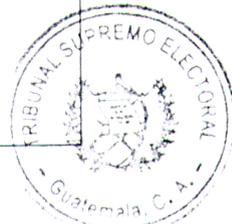
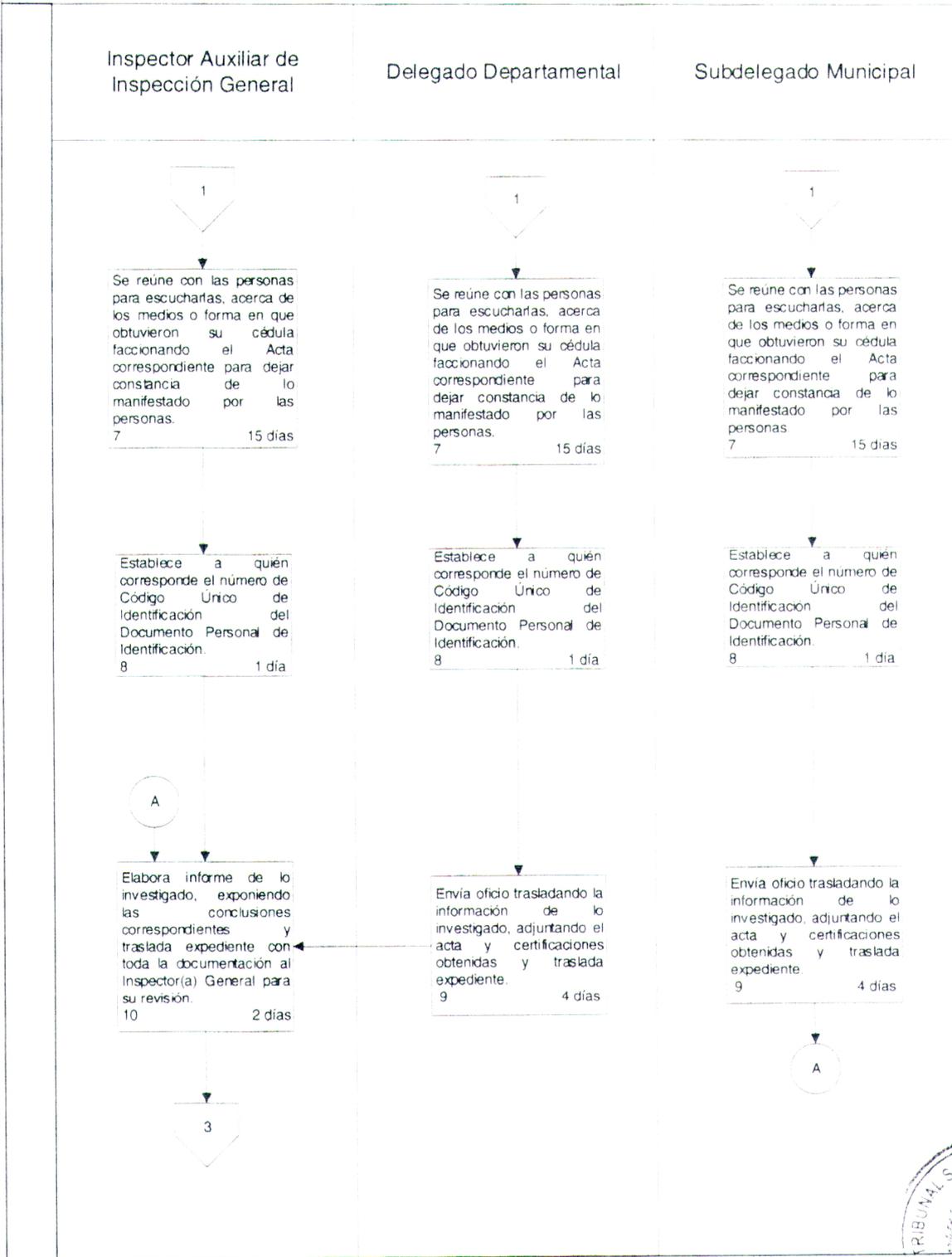
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

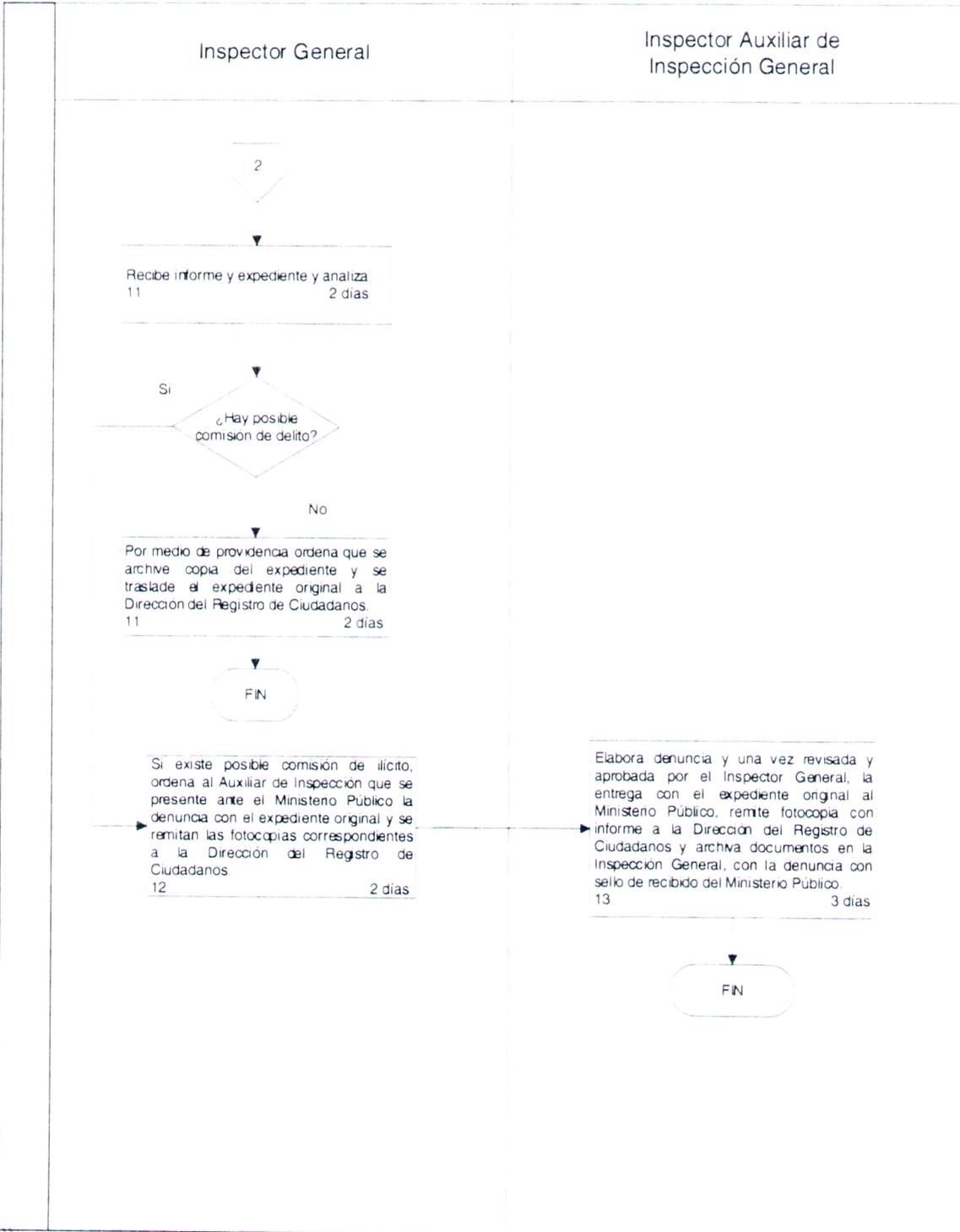
4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

**4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN
-CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-**



PROCEDIMIENTO 4.3

4.3 CASOS DE HOMÓNIMOS O CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION -DPI- Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL	
1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, expediente con casos de homónimos y traslada al Inspector General. 1 día
Inspector General	2.	Recibe, revisa, analiza, establece lineamientos y designa al Inspector Auxiliar para llevar a cabo la investigación correspondiente y devuelve a Secretaria. 2 días
Secretaria de Inspección General	3.	Recibe expediente, asigna número de expediente correlativo del año, ingresa a control digital de expediente elabora providencia y traslada a Inspector Auxiliar de Inspección General. 2 días
Inspector Auxiliar de Inspección General	4.	Recibe expediente, firma copia de providencia de traslado, ingresa a control personal, revisa que contenga la documentación necesaria y apertura la investigación. 1 día
	5.	Solicita a DICEP por INTRANET o mediante oficio, la impresión de la hoja del Padrón Electoral en la que aparece el ciudadano, copia de boleta de constancia de inscripción del ciudadano y/o documentación necesaria contenida en sus registros. 10 días



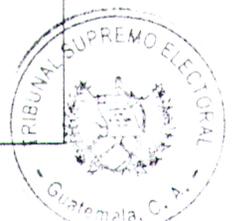
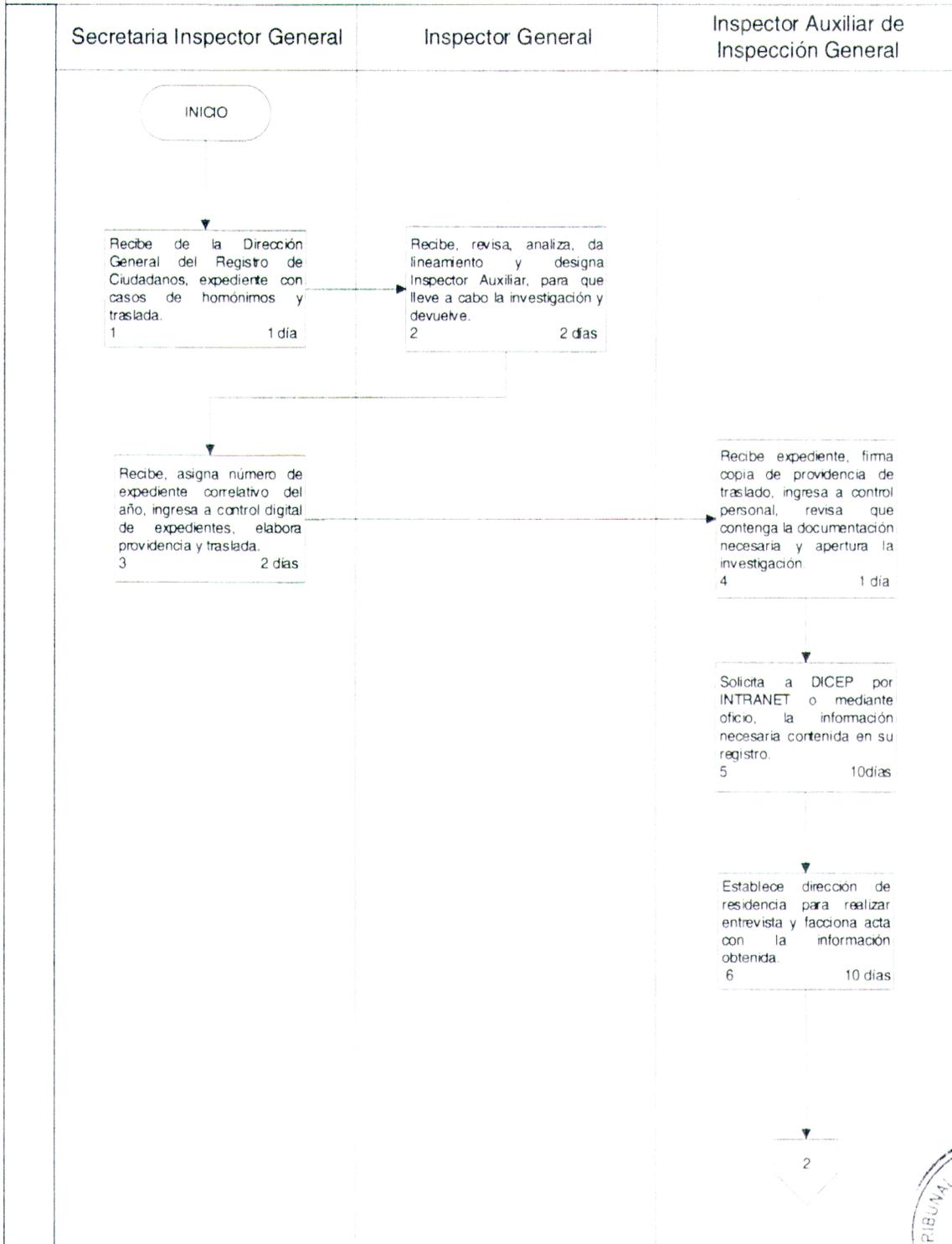
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	6.	Establece dirección de residencia para entrevista y facciona acta con la información obtenida. 10 días
	7.	Si las personas a investigar residen en el interior de la República, por medio del Delegado Departamental o Subdelegado Municipal se cita a los ciudadanos para escucharlos, dejando constancia de lo actuado en un acta. Posteriormente recibe la información obtenida a través de oficio. 20 días
	8.	Elabora el informe de lo investigado, exponiendo las conclusiones correspondientes y traslada expediente con toda la documentación, al Inspector General para su revisión y lo que proceda. 2 días
Inspector General	9.	Recibe expediente con informe y analiza. Si no existe posible comisión de ilícito, ordena que se archive copia del expediente y se traslade el expediente original a la Dirección del Registro de Ciudadanos. 2 días
	10.	Si existe posible comisión de ilícito el Inspector General ordena al Inspector Auxiliar, que se presente ante el Ministerio Público con el expediente original y se remitan las fotocopias correspondientes a la Dirección del Registro de Ciudadanos. 2 días
Inspector Auxiliar de Inspección General	11.	Elabora denuncia y una vez revisada y aprobada por el Inspector General, la entrega con el expediente original al Ministerio Público, remite fotocopia del informe y del expediente a la Dirección del Registro de Ciudadanos y archiva documentos en la Inspección General, con la denuncia con sello de recibido del Ministerio Público. 3 días





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

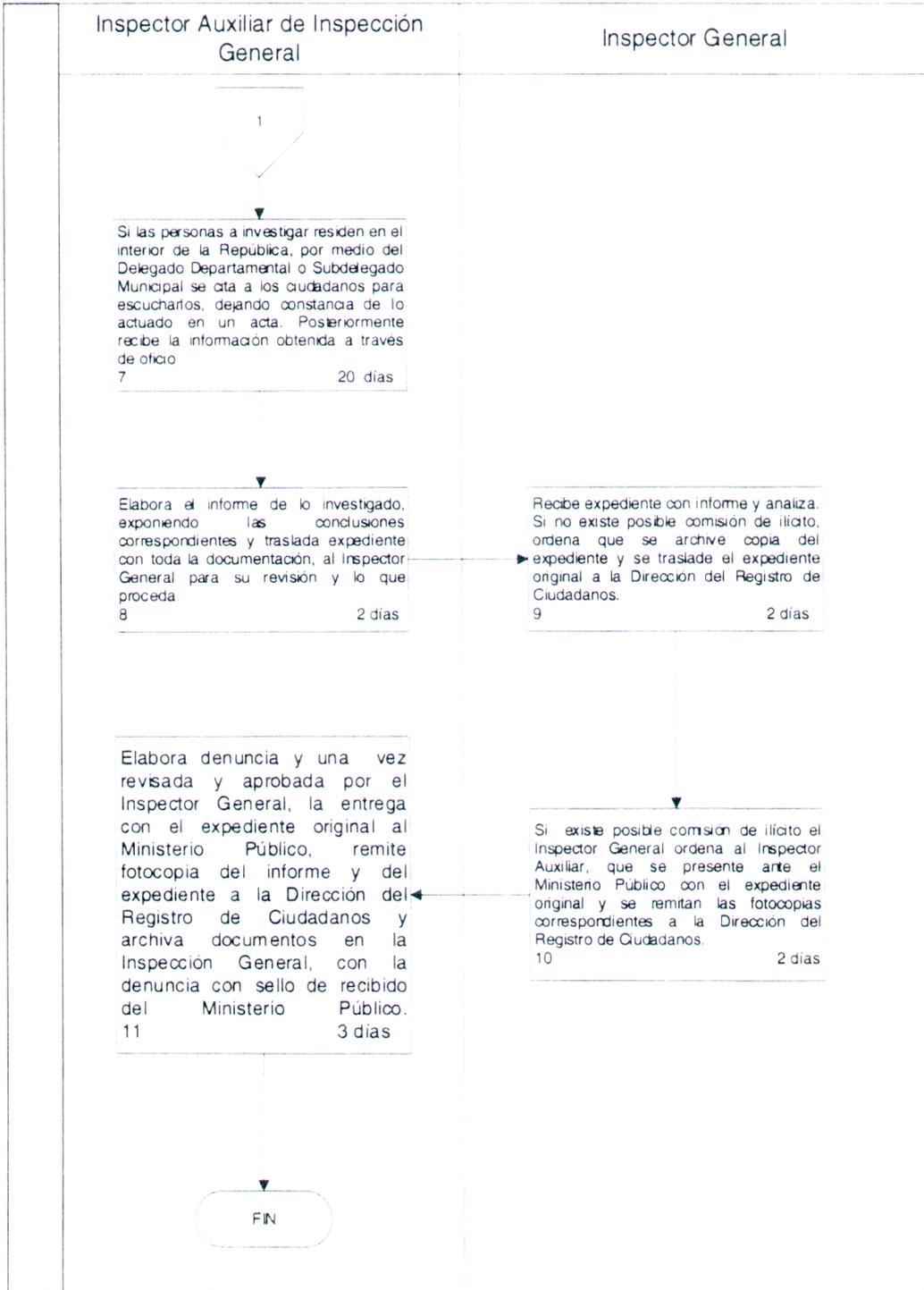
4.3 CASOS DE HOMÓNIMOS O CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.3 CASOS DE HOMÓNIMOS O CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL



PROCEDIMIENTO 4.4

4.4 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS LABORALES	
1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad N/A	5. Puesto nominal: Auxiliar de Inspección General, Técnico I, Oficinista II, Analista I, Analista II
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe denuncia a instancia de parte o de conocimiento de oficio, asigna número de expediente correlativo, ingresa a control digital, elabora providencia y traslada a Inspector Auxiliar. 1 día
Inspector Auxiliar de Inspección General / Inspector General	2.	Recibe, revisa que contenga la documentación de soporte necesaria, firma copia de providencia de traslado, anotando en su sistema de control. En conjunto con el Inspector General analiza y establece lineamientos y/o estrategias de investigación. 2 días
Inspector Auxiliar de Inspección General	3.	Cita hasta una tercera vez, a las partes involucradas y las que sean necesarias dentro de la investigación, faccionando acta administrativa en la cual haga constar lo que las partes expongan de acuerdo a su derecho de audiencia, ampliando información dentro del expediente aportando elementos de convicción (prueba). 8 días
	4.	Indistintamente de la citación, hace requerimiento de documentos, videos, audios, fotografías y/o realiza comisión oficial, para obtener todo cuanto sea necesario para la investigación y según campo de competencia legal, haciéndolo de conocimiento (verbal) al Inspector General. 10 días

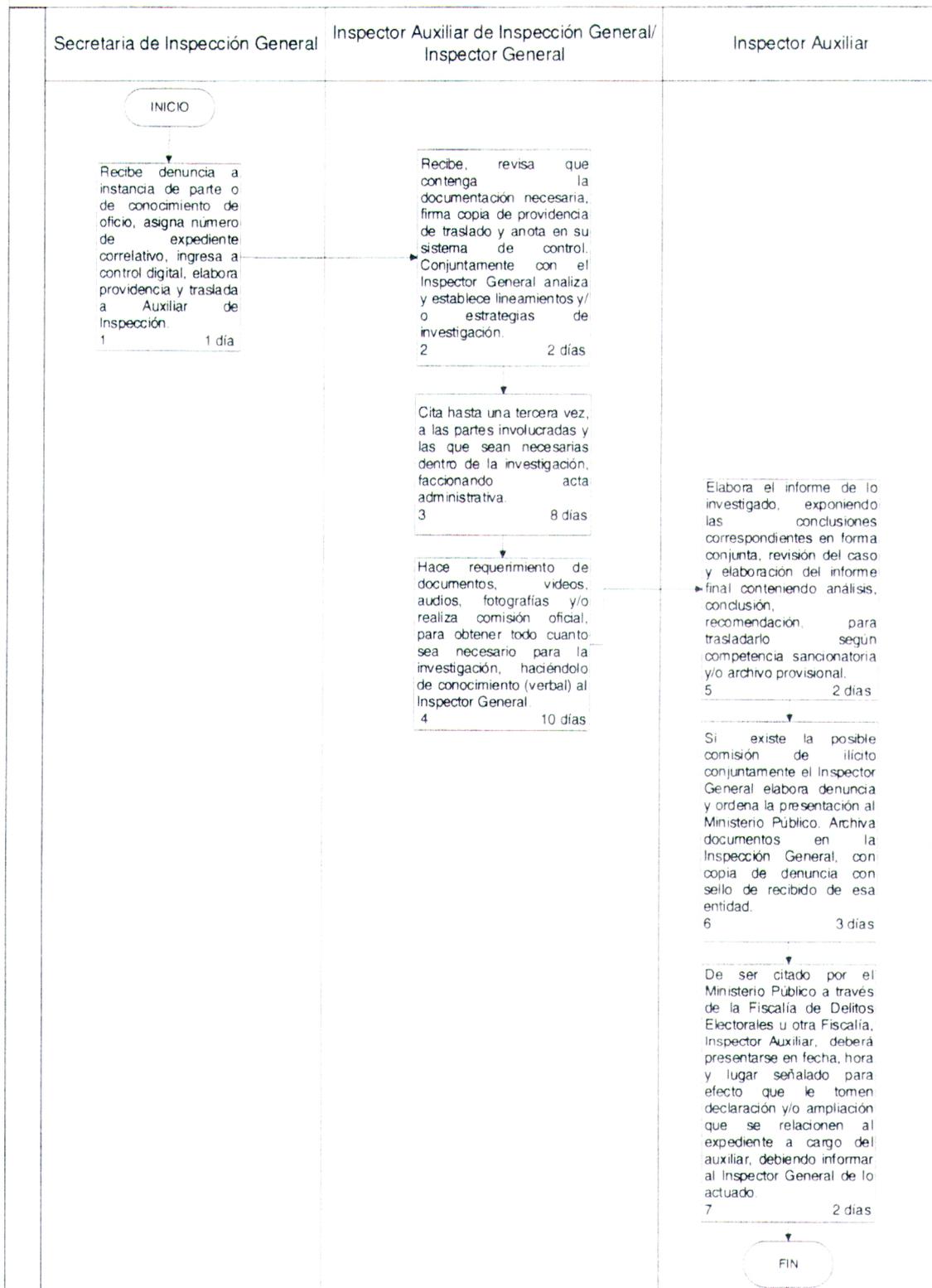


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	5.	Elabora el informe de lo investigado, exponiendo las conclusiones correspondientes en forma conjunta, revisión del caso y elaboración del informe final conteniendo análisis, conclusión, recomendación, para trasladarlo según competencia sancionatoria y/o archivo provisional. 2 días
	6.	Si existe la posible comisión de ilícito conjuntamente el Inspector General elabora denuncia y ordena la presentación al Ministerio Público. Archiva documentos en la Inspección General, con copia de denuncia con sello de recibido de esa entidad. 3 días
	7.	De ser citado por el Ministerio Público a través de la Fiscalía de Delitos Electorales u otra Fiscalía, el Inspector Auxiliar, deberá presentarse en fecha, hora y lugar señalado para efecto que le tomen declaración y/o ampliación que se relacionen al expediente a cargo del auxiliar, debiendo informar al Inspector General de lo actuado. 2 días



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.4 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS LABORALES





PROCEDIMIENTO 4.5

4.5 MONITOREO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES, VÍA TELEFÓNICA U OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS A NIVEL NACIONAL

1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector General	1.	Designa a Inspector Auxiliar para llevar a cabo el control de puntualidad, asistencia y/o permanencia del personal en Delegaciones Departamentales y/o Subdelegaciones Municipales del Tribunal a nivel nacional. 10 minutos
Inspector Auxiliar de Inspección General	2.	Realiza el monitoreo por medio de llamadas telefónicas u otros medios electrónicos a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales a monitorear, para verificar la asistencia y permanencia en sus labores de los trabajadores. 1 ó 2 días
	3.	Si el Delegado Departamental o Subdelegado Municipal está presente en su sede, el Inspector Auxiliar procede a efectuarle una serie de preguntas referentes al funcionamiento del equipo, mobiliario y del personal a su cargo, líneas telefónicas (desperfectos, cambio de líneas u otros que indiquen), datos que ingresa en el formato de control digital del monitoreo, para base de informes generales finales. 5 minutos



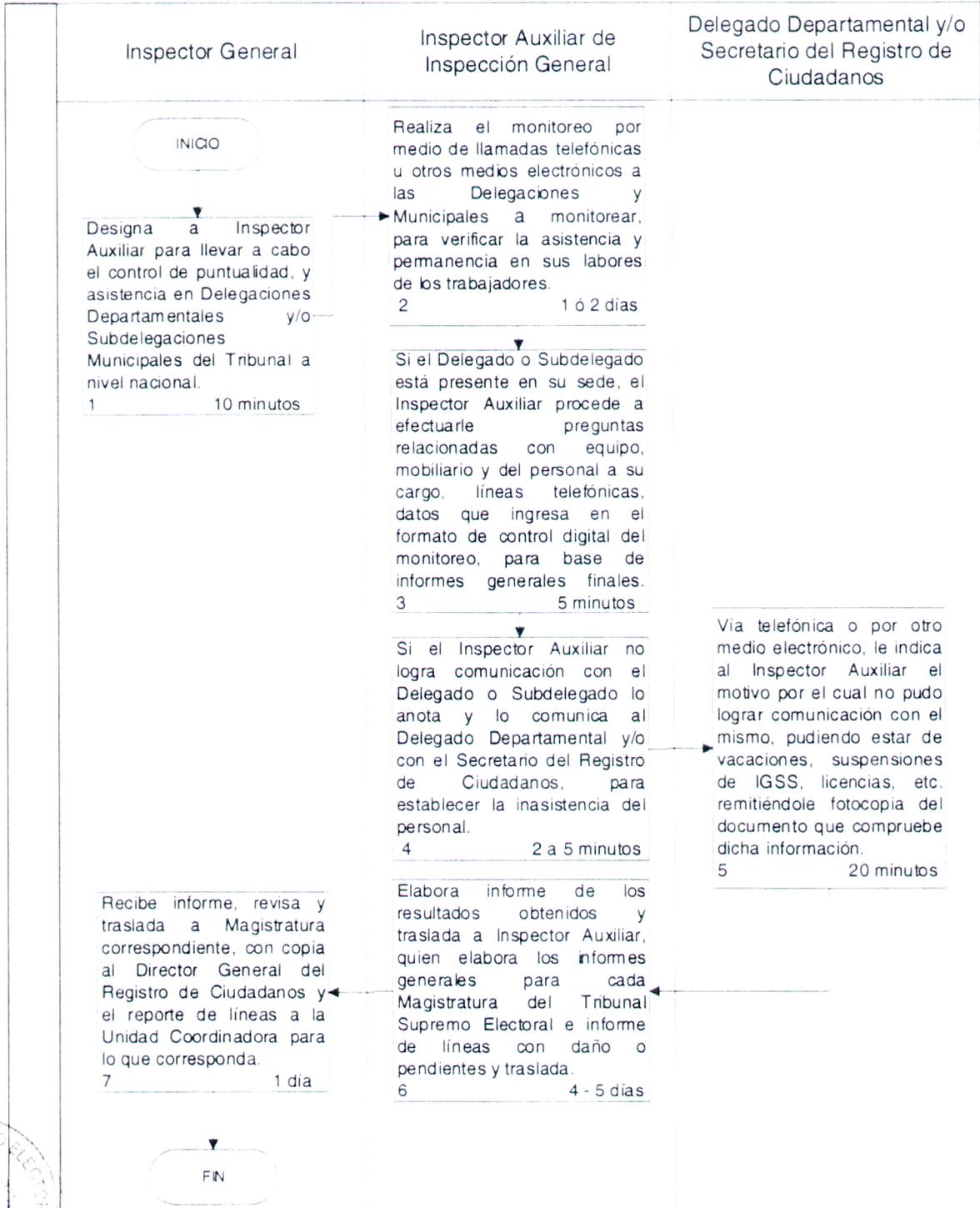
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	4.	Si el Inspector Auxiliar no logra comunicación con el Delegado Departamental o Subdelegado Municipal, anota en formato de control digital del monitoreo y posteriormente se comunica con el Delegado Departamental y/o con el Secretario del Registro de Ciudadanos, para establecer la inasistencia del personal. 2 a 5 minutos
Delegado Departamental y/o Secretario del Registro de Ciudadanos	5.	Vía telefónica o por otro medio electrónico, le indica al Inspector Auxiliar el motivo por el cual no pudo lograr comunicación con el mismo, pudiendo estar de vacaciones, suspensiones de IGSS, licencias, etc. remitiéndole fotocopia del documento que compruebe dicha información. 20 minutos
Inspector Auxiliar de Inspección General	6.	Elabora informe de los resultados obtenidos y traslada a Inspector Auxiliar, quien elabora los informes generales para cada Magistratura del Tribunal Supremo Electoral e informe de líneas con daño o pendientes y traslada. 4 ó 5 días
Inspector Auxiliar de Inspección General e Inspector General	7.	Recibe informe, revisa y traslada a Magistratura correspondiente, con copia al Director General del Registro de Ciudadanos y el reporte de líneas a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones y al Departamento Administrativo, para su conocimiento y de acuerdo a cada caso se proceda según corresponda. 1 día





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.5 MONITOREO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES, VÍA TELEFÓNICA U OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS A NIVEL NACIONAL



PROCEDIMIENTO 4.6

4.6 COMISIONES DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe expediente por medio del cual se presenta alguna denuncia (verbal, telefónica o escrita) sobre el funcionamiento de una dependencia o del personal o en atención a instrucciones de las autoridades superiores y traslada al Inspector General. 1 día
Inspector General	2.	Recibe, revisa expediente, analiza si es necesario obtener información adicional, establece lineamientos y asigna expediente a un Inspector Auxiliar. 1 día
Inspector Auxiliar de Inspección General	3.	Recibe asignación y establece si hay necesidad de realizar comisiones para investigación de campo. 1 día
	4.	Recibe documentación, revisa y considera la autorización o no de la comisión. Si autoriza la comisión, emite el o los nombramientos respectivos. 1 día
Inspector Auxiliar de Inspección General	5.	Se traslada al lugar establecido, obtiene y verifica información y elabora acta correspondiente con las personas que considere pertinentes. 9 días
	6.	Elabora informe, procede de acuerdo a lo que corresponde en el caso investigado, tramita la liquidación de viático y traslada al Inspector General para su aprobación y posterior gestión. 3 días

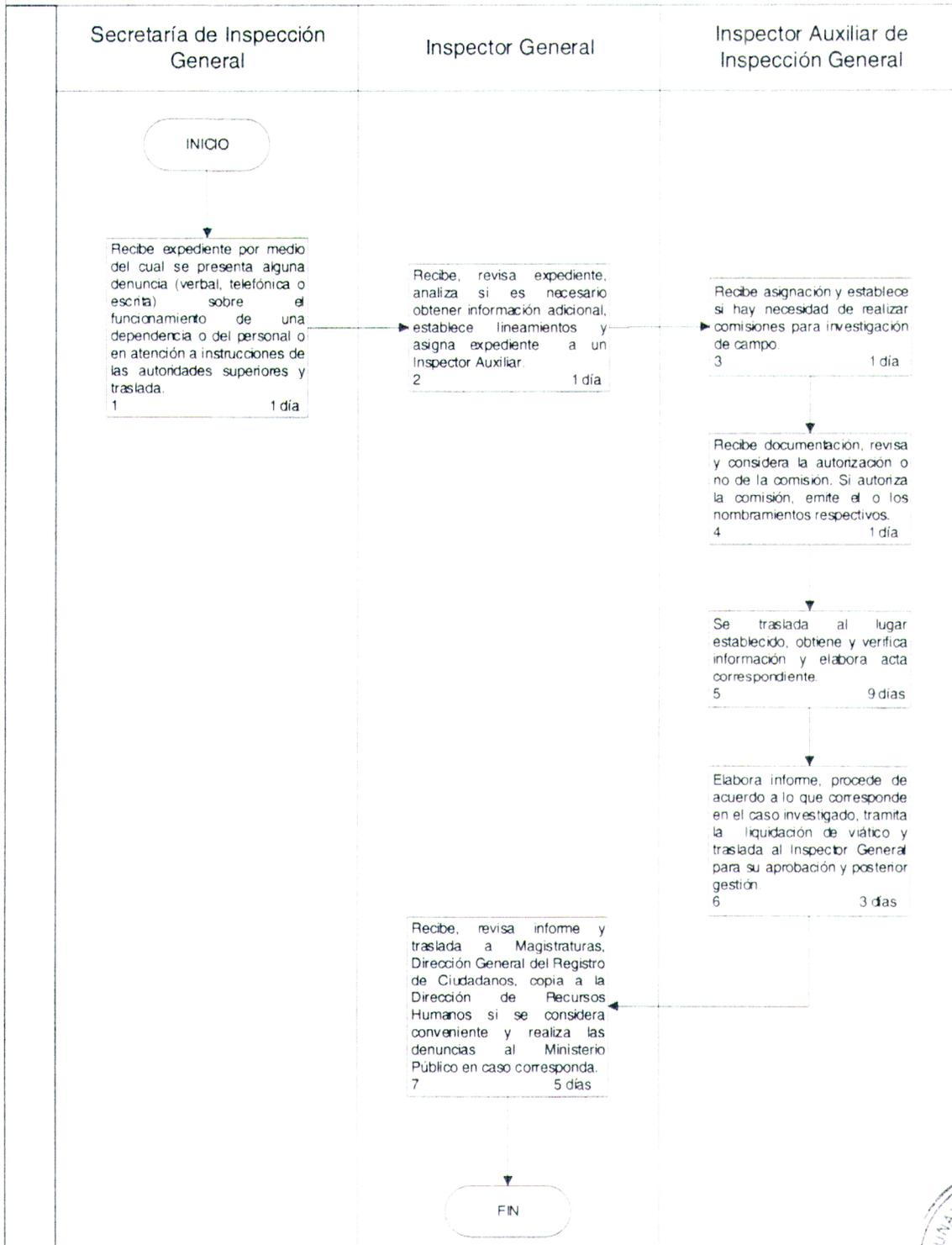


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector General	7.	Recibe, revisa informe y traslada a Magistraturas, Dirección General del Registro de Ciudadanos, copia a la Dirección de Recursos Humanos si se considera conveniente y realiza las denuncias al Ministerio Público en caso corresponda. 5 días



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.6 COMISIONES DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





PROCEDIMIENTO 4.7

4.7 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES

1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector General	1.	De acuerdo al Plan Operativo Anual, el Inspector General designa al Inspector Auxiliar, para llevar a cabo la supervisión administrativa en la Delegación o Subdelegación que corresponda. 30 minutos
	2.	Recibe instrucción, prepara la documentación necesaria para llevar a cabo las actividades correspondientes (formularios, preguntas a realizar, etc.) 3 días
	3.	Se constituye en el lugar antes de la hora de ingreso establecida para iniciar las labores, verificar el cumplimiento del horario y establecer las causas en caso no se haya presentado puntual o elaborar acta en caso de reincidencia tarde en el ingreso e informa el motivo de la visita de trabajo. 4 días
	4.	Inspector Auxiliar en conjunto con el Delegado o Subdelegado, revisan el área de trabajo, instalaciones de la oficina, escritorios, servicio de energía eléctrica, seguridad, higiene, orden y el estado del mobiliario y equipo. 1 hora
	5.	Durante su permanencia en la Delegación o Subdelegación, evalúa tiempos de atención a ciudadanos y de requerimientos de información, controles de tiempo para envío de documentación a DICEP y otras actividades que realicen, completando el formulario correspondiente, solicita y recibe documentación que considere conveniente obtener. 3 horas





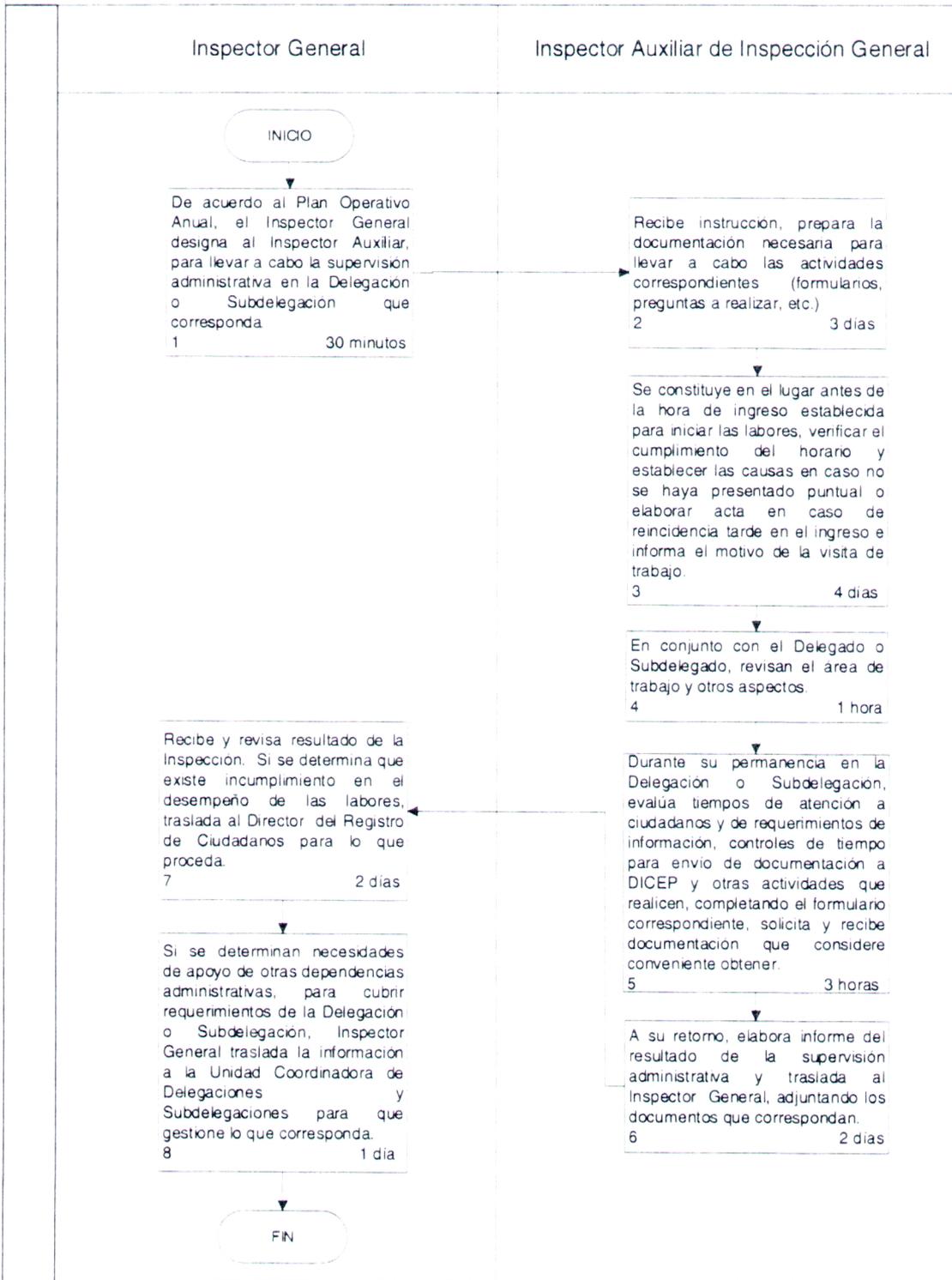
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	6.	A su retorno, elabora informe del resultado de la supervisión administrativa y traslada al Inspector General, adjuntando los documentos que correspondan. 2 días
Inspector General	7.	Recibe y revisa resultado de la Inspección. Si se determina que existe incumplimiento en el desempeño de las labores, traslada al Director del Registro de Ciudadanos para lo que proceda. 2 días
	8.	Si se determinan necesidades de apoyo de otras dependencias administrativas, para cubrir requerimientos de la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal, Inspector General traslada la información a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que gestione lo que corresponda. 1 día





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.7 SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES





PROCEDIMIENTO 4.8

4.8 GESTIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL POR INGRESO IMPUNTUAL A LABORES

1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Secretaria de Inspección General
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, los reportes mensuales y/o trimestrales de personal que no cumple con el horario de ingreso y traslada al Inspector General. 1 día
Inspector General	2.	Recibe reporte mensual y/o trimestral en cuadros específicos, del personal que no ingresó de forma puntual a sus labores. 1 día
	3.	Revisa, analiza, designa y le traslada los reportes a la Secretaria. 1 día
Secretaria de Inspección General	4.	Recibe, revisa y analiza los reportes de ingresos impuntuales, por dependencia y por persona, determinando si no hay reincidencia de algún trabajador, informa al Inspector General y archiva. 1 día
	5.	Si hay reincidencia de llegada tarde de algún trabajador, durante el período tiempo reportado, Secretaria de Inspección General establece y requiere información al Jefe de la Dependencia sobre la causa o circunstancia de ingreso tarde del empleado a sus labores y si éste presentó oportunamente por escrito, la justificación correspondiente. 2 días
	6.	Al establecer que no fueron justificados los ingresos fuera de la hora establecida, elabora informe y propuestas de oficio para su traslado al Inspector General. 1 día





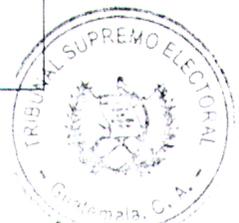
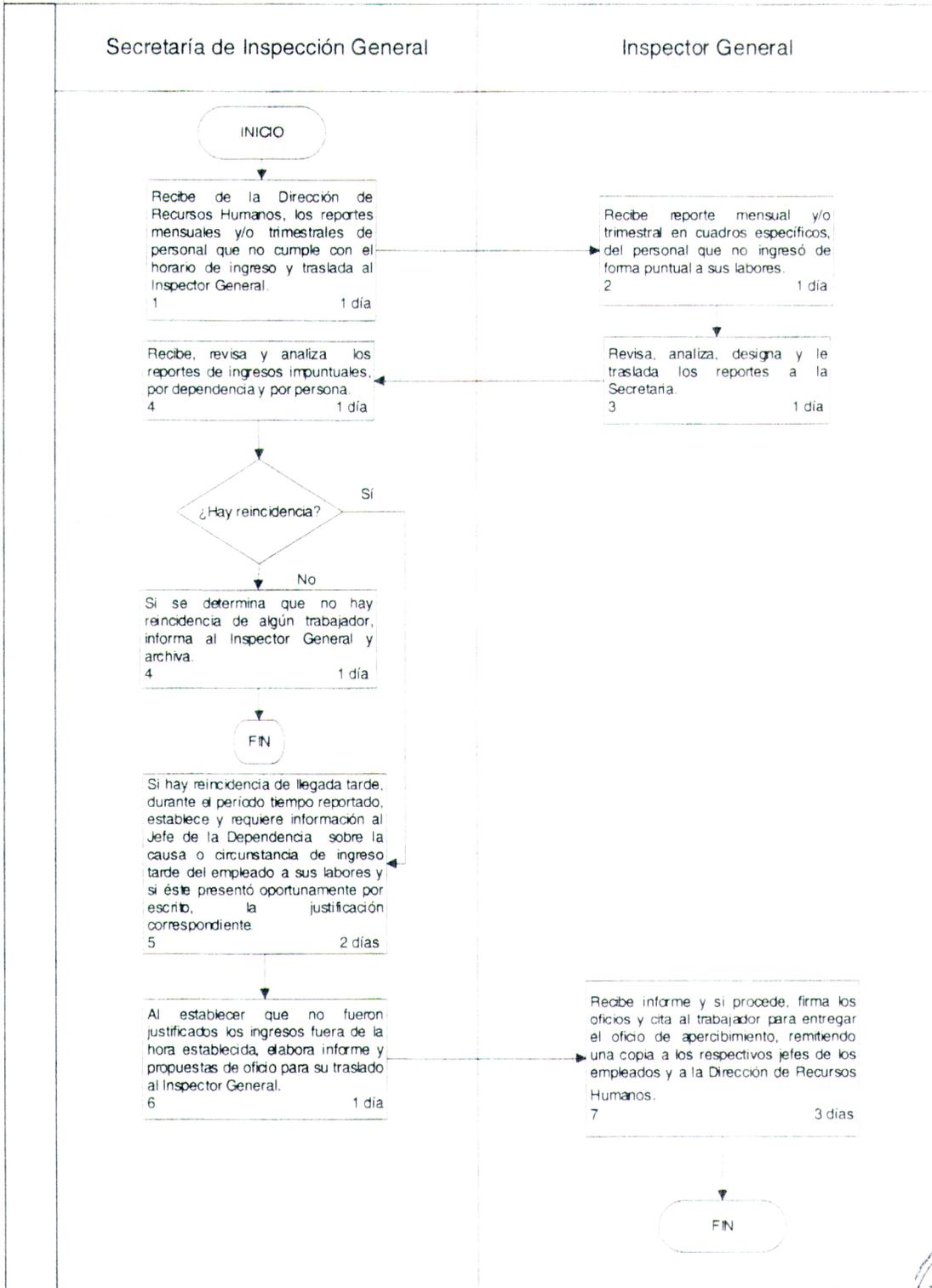
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector General	7.	Recibe informe y si procede, firma los oficios y cita al trabajador para entregar el oficio de apercibimiento, remitiendo una copia a los respectivos jefes de los empleados y a la Dirección de Recursos Humanos. 3 días





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.8 GESTIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL DEL TSE POR INGRESO IMPUNTUAL A LABORES





PROCEDIMIENTO 4.9

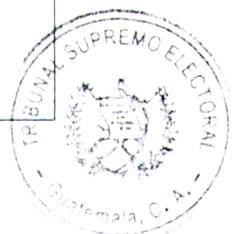
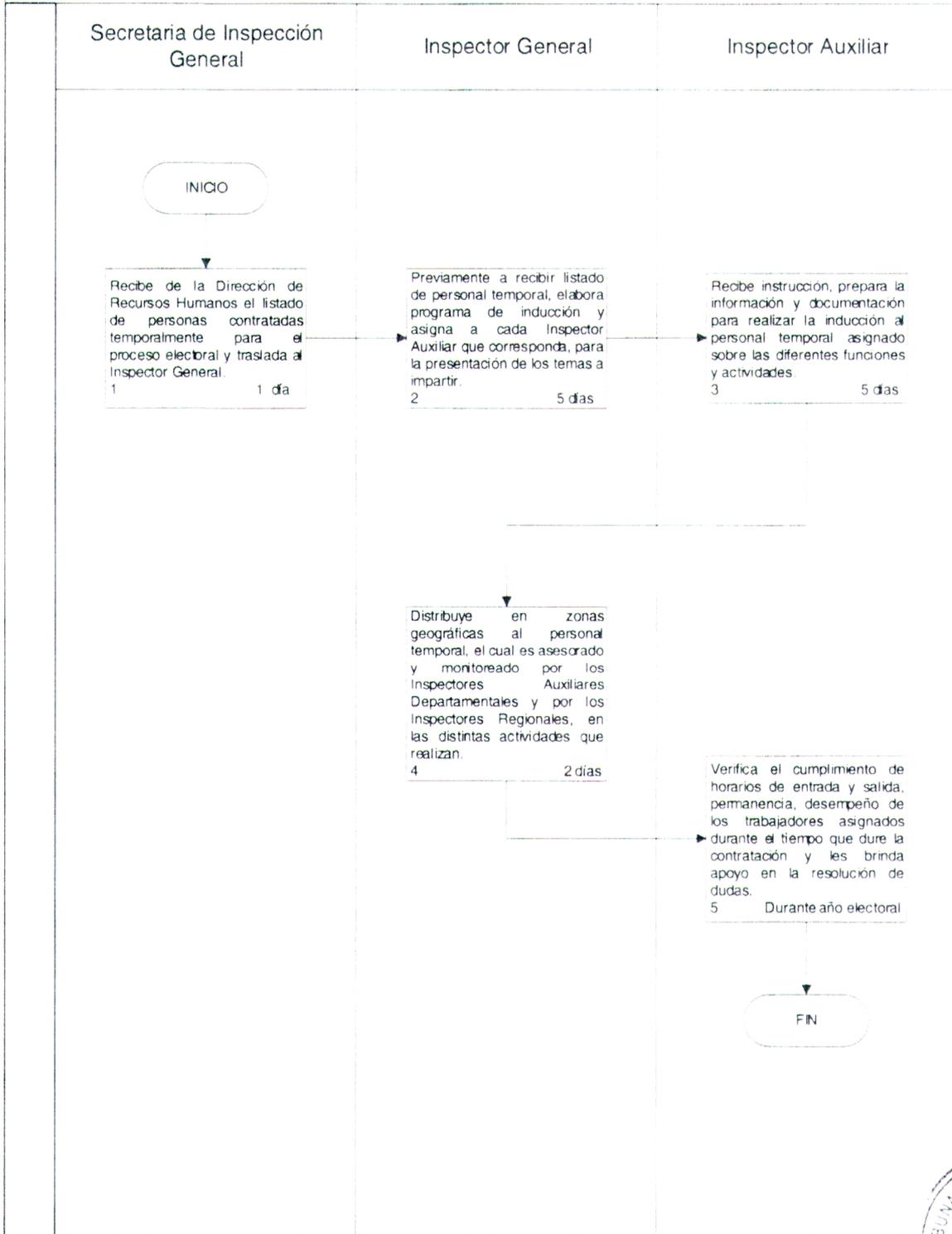
4.9 INDUCCIÓN Y MONITOREO DEL PERSONAL TEMPORAL DE INSPECCIÓN GENERAL CONTRATADO PARA EL PROCESO ELECTORAL	
1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista I
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el listado de personas contratadas temporalmente para el proceso electoral y traslada al Inspector General. 1 día
Inspector General	2.	Previamente a recibir listado de personal temporal, elabora programa de inducción y asigna a cada Inspector Auxiliar que corresponda, para la presentación de los temas a impartir. 5 días
Inspector Auxiliar de Inspección General	3.	Recibe instrucción, prepara la información y documentación para realizar la inducción al personal temporal asignado, sobre las diferentes funciones y actividades. 5 días
Inspector General	4.	Distribuye en zonas geográficas al personal temporal el cual es asesorado y monitoreado por los Inspectores Auxiliares Departamentales y por Inspectores Regionales, en las distintas actividades que realizan. 2 días
Inspector Auxiliar de Inspección General	5.	Verifica el cumplimiento de horarios de entrada y salida, permanencia, desempeño de los trabajadores asignados durante el tiempo que dure la contratación y les brinda apoyo en la resolución de dudas. Durante el año electoral



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 Inspección General

4.9 INDUCCIÓN Y MONITOREO DEL PERSONAL TEMPORAL DE INSPECCIÓN GENERAL CONTRATADO PARA EL PROCESO ELECTORAL





PROCEDIMIENTO 4.10

4.10 EJERCER LAS FUNCIONES DE INSPECTOR GENERAL POR DESIGNACIÓN DEL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN CASO DE AUSENCIA DEL MISMO	
1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Sub Inspector
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Sub Inspector de Inspección General
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

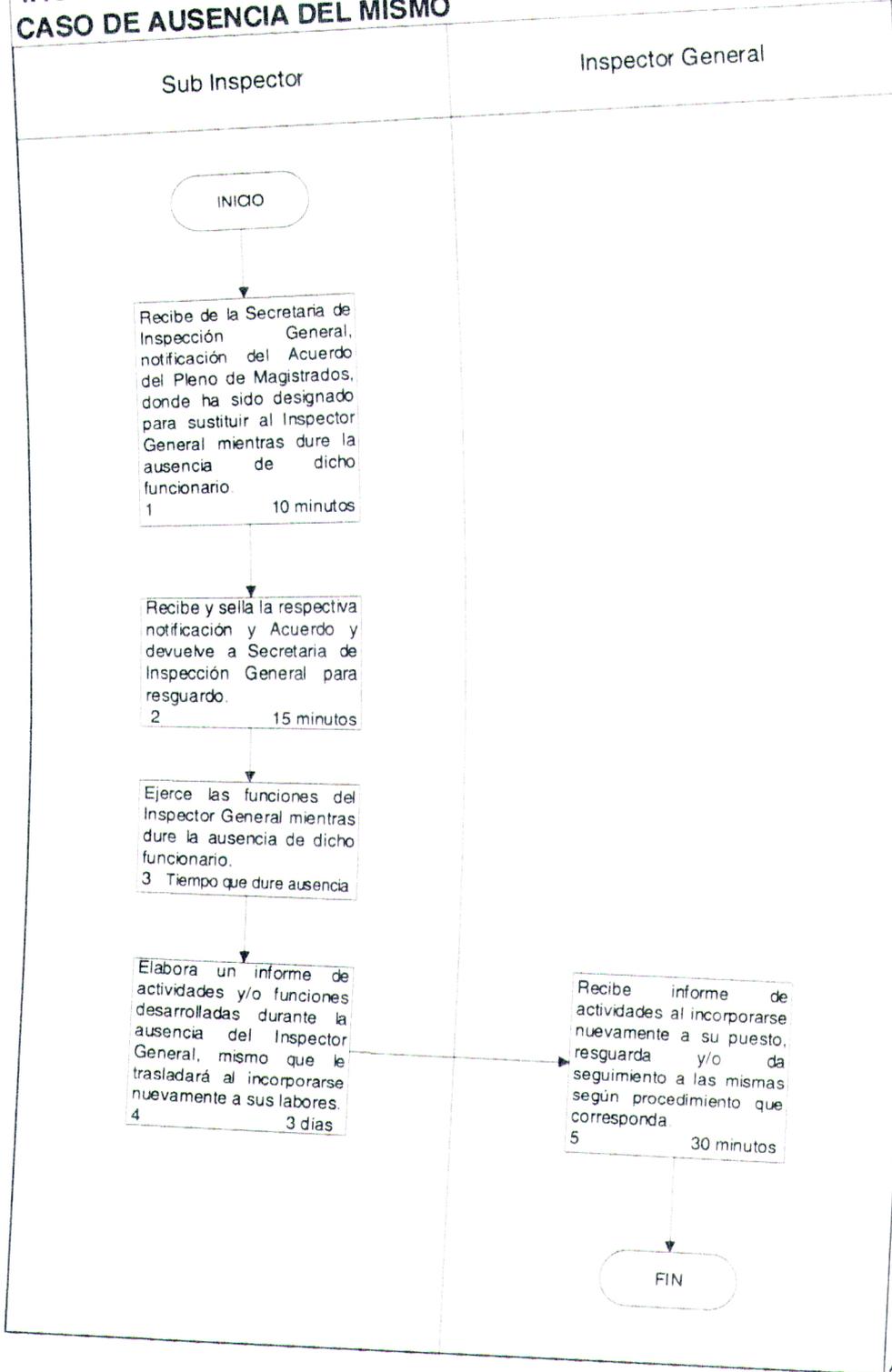
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Sub Inspector	1.	Recibe de la Secretaria de Inspección General, notificación del Acuerdo del Pleno de Magistrados, donde ha sido designado como Encargado del Despacho de Inspección General, mientras dure la ausencia de dicho funcionario. 10 minutos
	2.	Recibe y sella la respectiva notificación y Acuerdo y devuelve a Secretaria de Inspección General para su resguardo. 15 minutos
	3.	Ejerce las funciones del Inspector General mientras dure la ausencia de dicho funcionario. Tiempo que dure ausencia
	4.	Elabora un informe de actividades y/o funciones desarrolladas durante la ausencia del Inspector General, mismo que le trasladará al incorporarse nuevamente a sus labores. 3 días
Inspector General	5.	Recibe informe de actividades al incorporarse nuevamente a su puesto, conoce, resguarda y/o da seguimiento a las mismas según procedimiento que corresponda. 30 minutos





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.10 SUSTITUIR POR DELEGACIÓN AL INSPECTOR GENERAL EN
CASO DE AUSENCIA DEL MISMO





PROCEDIMIENTO 4.11

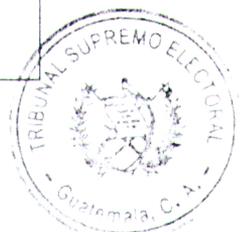
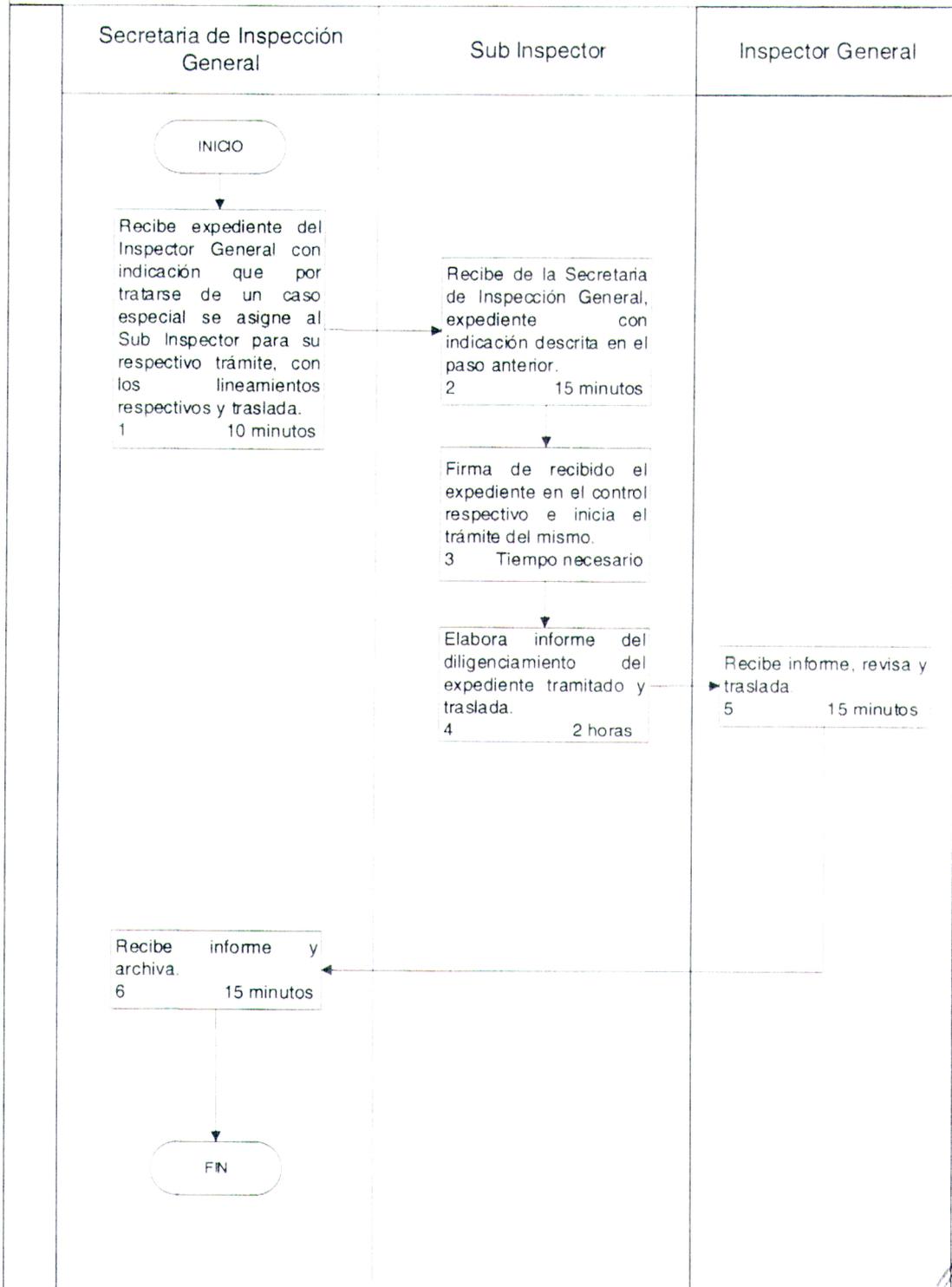
4.11 TRÁMITE DE EXPEDIENTES EN CASOS ESPECIALES	
1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Sub Inspector
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Sub Inspector de Inspección General
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe expediente del Inspector General con indicación que por tratarse de un caso especial se asigne al Sub Inspector para su respectivo trámite, con los lineamientos respectivos y traslada. 10 minutos
Sub Inspector	2.	Recibe de la Secretaria de Inspección General, expediente con indicación descrita en el paso anterior. 15 minutos
	3.	Firma de recibido el expediente en el control respectivo e inicia el trámite del mismo. Tiempo necesario
	4.	Elabora informe del diligenciamiento del expediente tramitado y traslada. 2 horas
Inspector General	5.	Recibe informe, revisa y traslada. 15 minutos
Secretaria de Inspección General	6.	Recibe informe y archiva. 15 minutos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.11 TRÁMITE DE EXPEDIENTES EN CASOS ESPECIALES

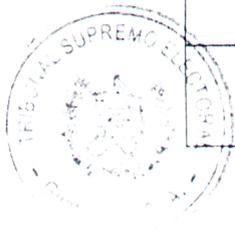




PROCEDIMIENTO 4.12

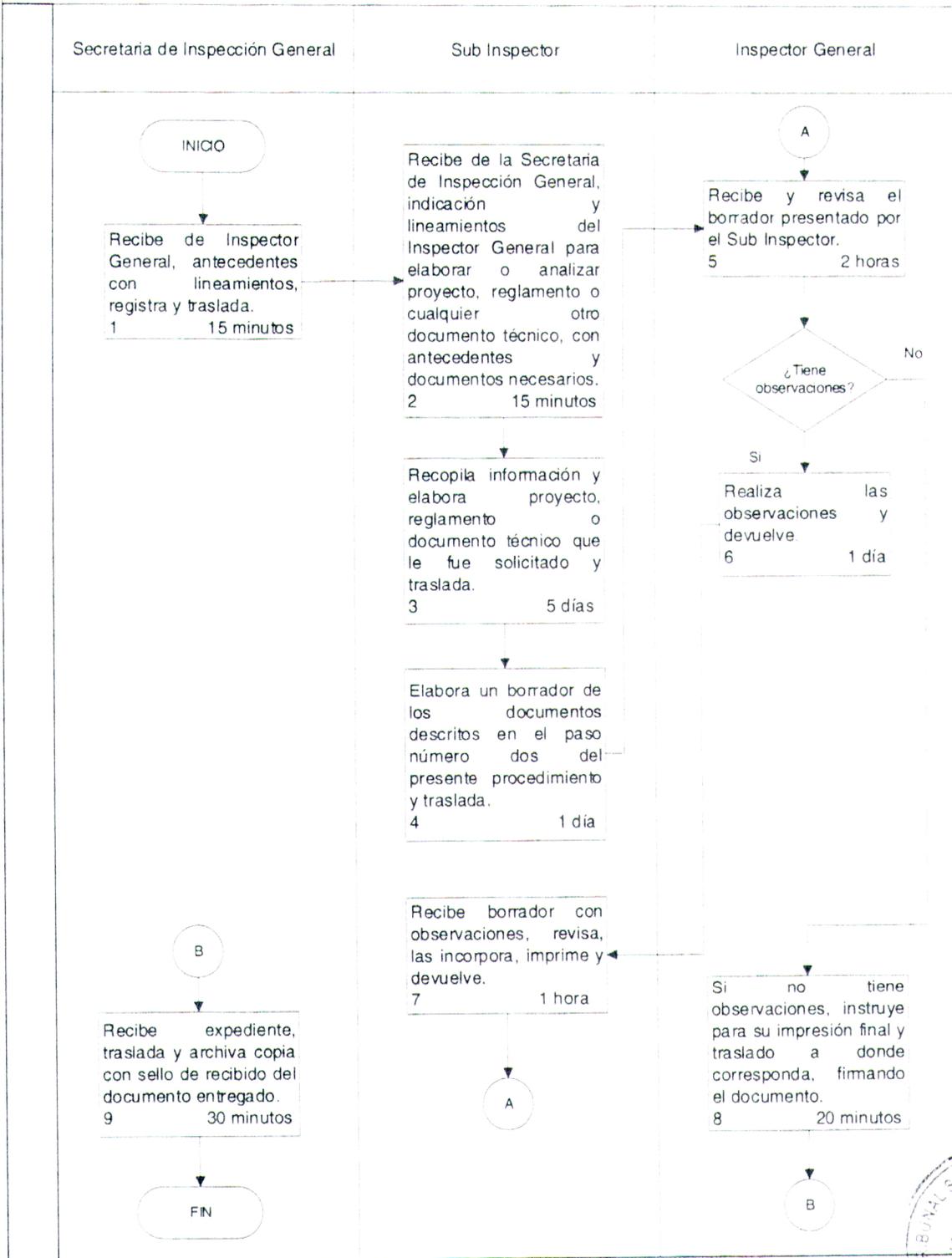
4.12 ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS, REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS	
1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Sub Inspector
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Sub Inspector de Inspección General
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe de Inspector General, antecedentes con lineamientos, registra y traslada. 15 minutos
Sub Inspector	2.	Recibe de la Secretaria de Inspección General, indicación y lineamientos del Inspector General para elaborar o analizar proyecto, reglamento o cualquier otro documento técnico, con antecedentes y documentos necesarios. 15 minutos
	3.	Recopila información y elabora proyecto, reglamento o documento técnico que le fue solicitado y traslada. 5 días
	4.	Elabora un borrador de los documentos descritos en el paso número dos del presente procedimiento y traslada. 1 día
Inspector General	5.	Recibe y revisa el borrador presentado por el Sub Inspector. 2 horas
	6.	Si tiene observaciones, las realiza y devuelve. 1 día
Sub Inspector	7.	Recibe borrador con observaciones, revisa, las incorpora, imprime y devuelve. 1 hora
Inspector General	8.	Si no tiene observaciones, instruye para su impresión final y traslado a donde corresponda, firmando el documento. 20 minutos
Secretaria de Inspección General	9.	Recibe expediente, traslada y archiva copia con sello de recibido del documento entregado. 30 minutos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.12 ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS, REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS





PROCEDIMIENTO 4.13

4.13 CONTROL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Técnico I
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

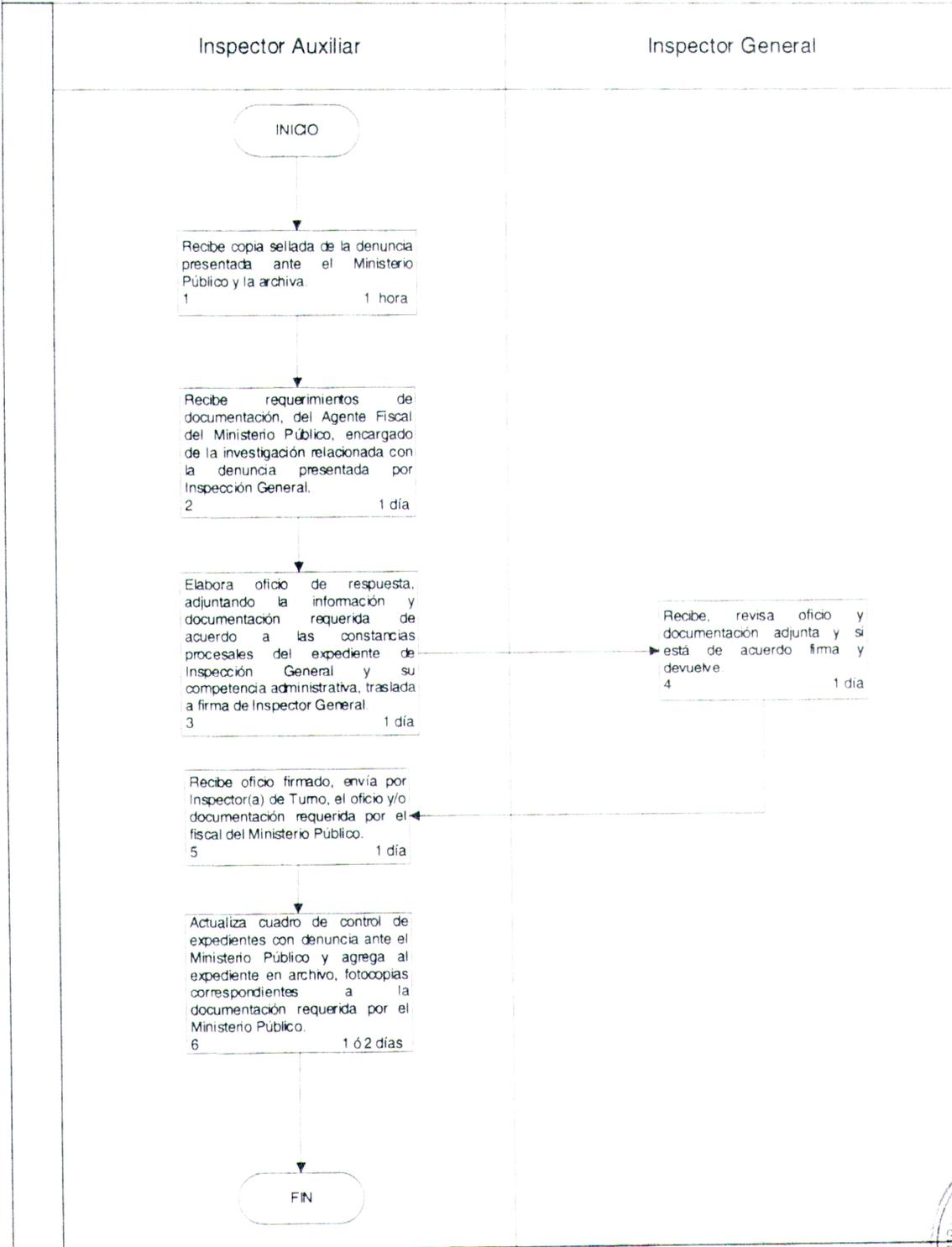
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	1.	Recibe copia sellada de la denuncia presentada ante el Ministerio Público y la archiva. 1 hora
	2.	Recibe requerimientos de documentación, del Agente Fiscal del Ministerio Público, encargado de la investigación relacionada con la denuncia presentada por Inspección General. 1 día
	3.	Elabora oficio de respuesta, adjuntando la información y documentación requerida de acuerdo a las constancias procesales del expediente de Inspección General y su competencia administrativa, traslada a firma de Inspector General. 1 día
Inspector General	4.	Recibe, revisa oficio y documentación adjunta y si está de acuerdo firma y devuelve. 1 día
Inspector Auxiliar de Inspección General	5.	Recibe oficio firmado, envía por Inspector de turno el oficio y/o documentación requerida por el fiscal del Ministerio Público. 1 día
	6.	Actualiza cuadro de control de expedientes con denuncia ante el Ministerio Público y agrega al expediente en archivo, fotocopias correspondientes a la documentación requerida por el Ministerio Público. 1 ó 2 días





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.13 CONTROL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DENUNCIAS
PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

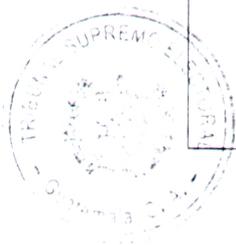




PROCEDIMIENTO 4.14

4.14 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE POSIBLE PROPAGANDA ELECTORAL EN GENERAL	
1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector General	1.	Se entera por denuncia, por instrucciones de la superioridad, conocimiento de oficio, o por los medios de comunicación y evalúa la necesidad de realizar la investigación. 2 horas
	2.	Instruye de forma verbal y/o escrita a Inspector Auxiliar para que realice la verificación a través de páginas web, redes sociales, recorridos en determinadas zonas de la ciudad de Guatemala, municipios vecinos o al interior de la República de ser necesario, con respectivo nombramiento, para ubicar la existencia de presunta propaganda electoral en general, colocada en vallas publicitarias, mupis, pintas en postes de alumbrado eléctrico, telefónico, en efigies, monumentos, muros de carretera, puentes, señales de tránsito, paredes de casas, bordillos, perfiles de redes sociales, sitios web, etcétera. 10 minutos
Inspector Auxiliar de Inspección General	3.	Realiza verificación por medios tecnológicos, de presencia o coordina con Delegados Departamentales y/o Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos vía telefónica, intranet u otro medio tecnológico, para verificar la existencia o no de posible propaganda en general. Tiempo necesario
	4.	Con los resultados obtenidos, revisa, analiza, clasifica, y de ser el caso, descarta la información duplicada o solicita a Delegados Departamentales y/o Subdelegados Municipales que remita la información correcta por falta de datos (ubicaciones, fotografías, etc.) y obtiene datos e información. 1 día



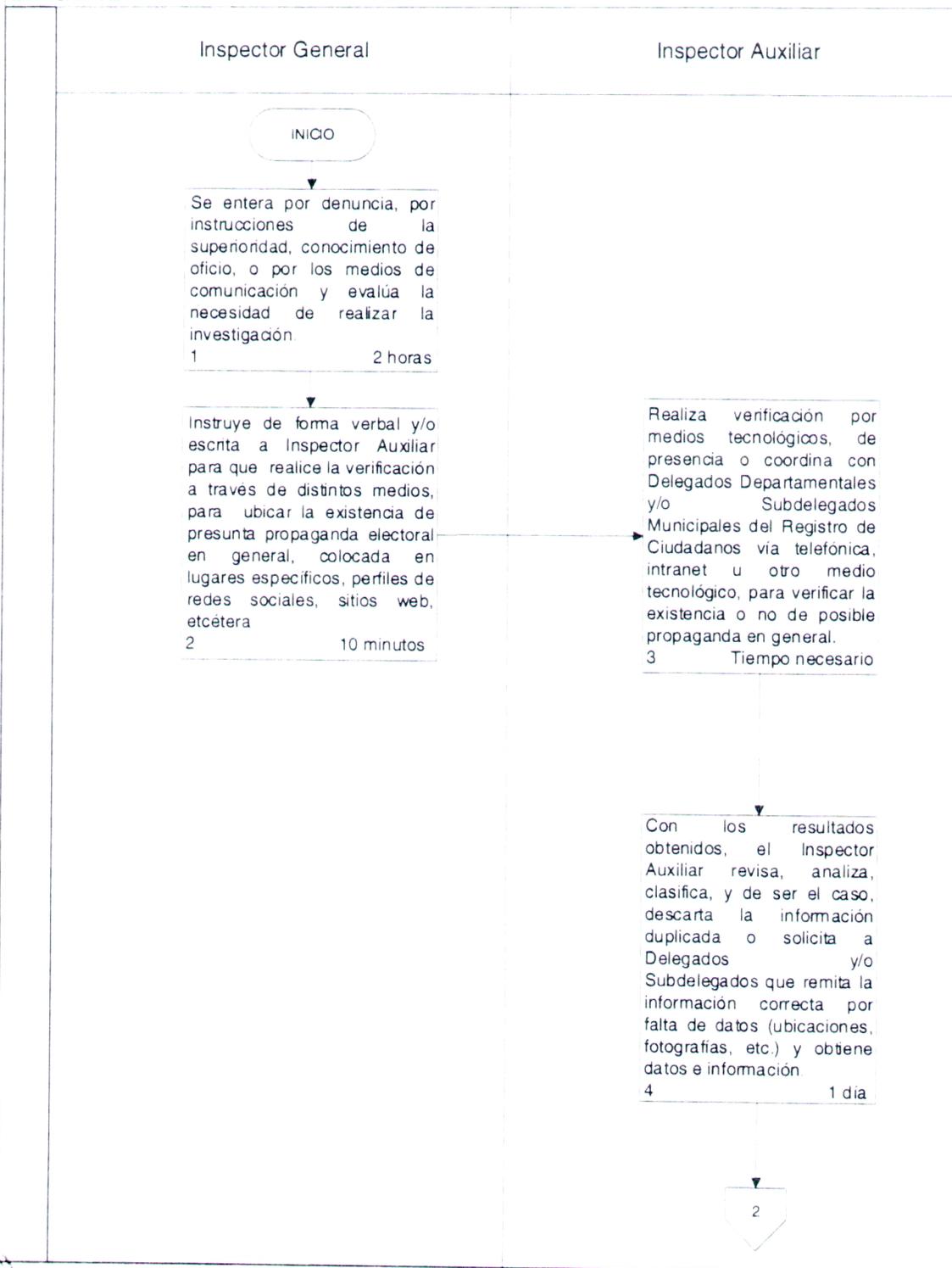


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	5.	Con la información obtenida, a través de plataforma del programa "Sistema de Gestión e Investigación sobre posibles acciones de campaña anticipada y/o en general", elabora informe(s) cargándolo(s) al sistema. 1 día
	6.	Con la información cargada en el sistema, Inspector Auxiliar designado la revisa. Aprueba o deniega la información, en el segundo caso por falta de información, datos incongruentes, que no hayan cargado adjuntos u otros motivos. 1 o 2 días
	7.	Si la información se aprueba, se le asigna número de Código Único de Expediente a través de la plataforma para ese fin, donde se hace el llenado para el programa la información para aperturar expediente en Inspección General, imprime formulario de la posible propaganda electoral y traslada a Inspector Auxiliar para realizar informe. 1 o 2 días
	8.	Conjuntamente con el Inspector General e Inspector Auxiliar realizan análisis jurídico por escrito. Tiempo necesario
Inspector General	9.	Traslada informe con documentos en original para los efectos correspondientes, haciendo del conocimiento de la autoridad respectiva del Tribunal Supremo Electoral o del Director General del Registro de Ciudadanos. Tiempo necesario
	10.	Ordena con la copia de los mismos las anotaciones, controles y archivo. 30 minutos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

4.14 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE POSIBLE PROPAGANDA ELECTORAL EN GENERAL



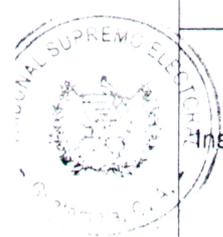


PROCEDIMIENTO 4.15

4.15 REGISTRO DE SANCIONES IMPUESTAS A ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO O EJECUCIÓN

1. Dependencia: Inspección General	4. Puesto funcional del responsable: Inspector Auxiliar
2. Departamento/Sección/Unidad: N/A	5. Puesto nominal: Auxiliar de Inspección y Analista I
3. Ubicación física: 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe de Secretaría General copia sellada de la(s) resolución (es) y/o acuerdos de sanciones impuestas por el Tribunal Supremo Electoral a las organizaciones políticas, registra en el libro de ingreso de despacho e informa a Inspector General para su conocimiento. 20 minutos
Inspector General	2.	Recibe despacho, revisa e instruye a efecto de ingresar a la base de datos la información de sanciones impuestas por el Tribunal Supremo Electoral, para el control, monitoreo e informe oportuno y devuelve. 1 día
Secretaria de Inspección General	3.	Recibe despacho y traslada documentación por medio del libro de ingresos a Inspector Auxiliar. 10 minutos
Inspector Auxiliar de Inspección General	4.	Recibe copia sellada de la(s) resolución (es) y/o acuerdos de sanciones impuestas por el Tribunal Supremo Electoral a las Organizaciones Políticas, revisa e ingresa al Sistema del Registro de Sanciones a Organizaciones Políticas para su control y registro e informa de su registro a Inspector General. Cuando le sea requerido y mensualmente, genera informe y traslada a Inspector General. Tiempo que sea necesario
Inspector General	5.	Recibe información verbal y/o informe escrito para su conocimiento. 30 minutos
Inspector Auxiliar de Inspección General	6.	Cuando la sanción sea económica, procede a la verificación del cumplimiento o ejecución de la(s) sanciones impuestas, requiriendo información a la dependencia correspondiente e informa al Inspector General de los hallazgos. 30 minutos





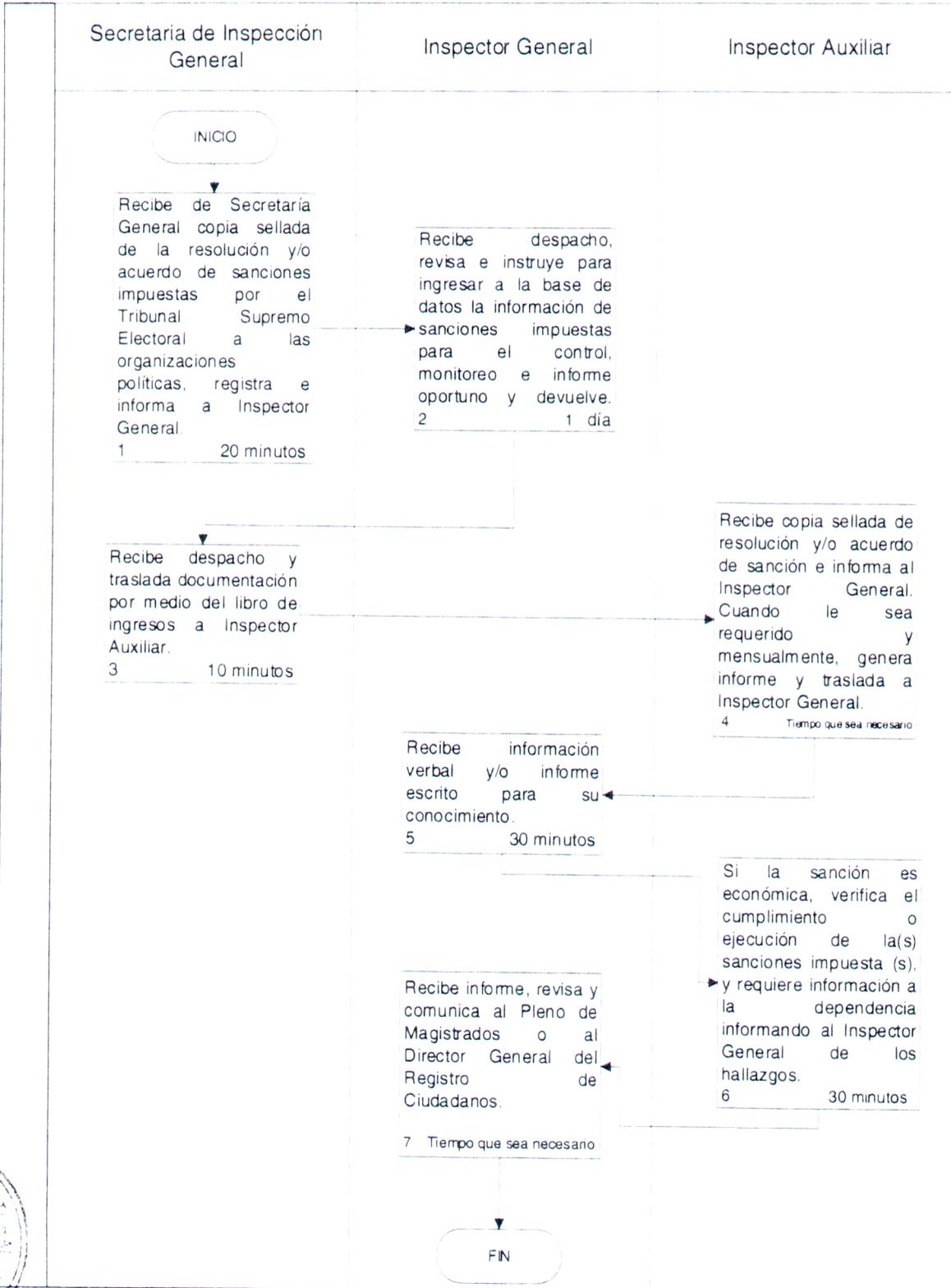
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector General	7.	Recibe informe, revisa y comunica los mismos al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y/o al Director General del Registro de Ciudadanos. Tiempo que sea necesario





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Inspección General

**4.15 REGISTRO DE SANCIONES IMPUESTAS A ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO O EJECUCIÓN**





DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

REGISTRO
30 ENE 2019
Hora: 12:50 Firma: No.

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 39-2019
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-O-007-01-2019, de fecha 7 de enero del año en curso, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el Manual de Funciones y Procedimientos de Inspección General, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

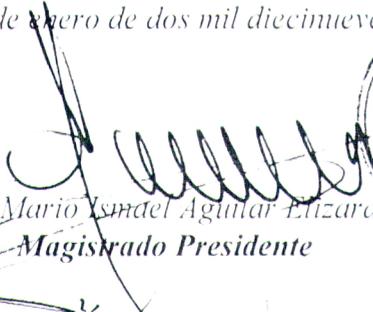
ACUERDA:

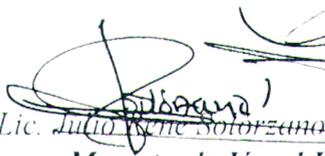
ARTÍCULO 1º: Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de Inspección General, que forma parte de este Acuerdo;

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

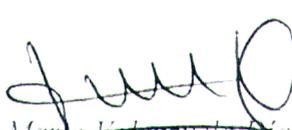
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintinueve de enero de dos mil diecinueve.

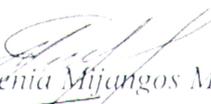
COMUNÍQUESE:


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Presidente


Lic. Julio Rene Solorzano Barrios
Magistrado Vocal I


Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez
Magistrado Vocal II


Dr. Jorge Mario Valenzuela Diaz
Magistrado Vocal III


Msc. Maria Eugenia Mijangos Martinez
Magistrada Vocal IV

ANTE MÍ:


Licda. Elisa Virginia Guzman
Encargada del Despacho
Secretaría General

