



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

# Tribunal Supremo Electoral

05 MAR 2026

ACUERDO NÚMERO 127-2025  
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Hora: 11:03  
No.:

Firma: *N. Wess*

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-153-07-2025 de fecha 24 de julio de 2025, somete a consideración la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General**, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

**POR TANTO:**

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

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General**, adjunto a este Acuerdo;

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

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

**COMUNÍQUESE:**

*[Signature]*  
MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Magistrado Presidente

*[Signature]*  
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina  
Magistrado Vocal I

*[Signature]*  
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana  
Magistrada Vocal II

*[Signature]*  
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra  
Magistrada Vocal III

*[Signature]*  
MSc. Mynor Custodio Franco Flores  
Magistrado Vocal V

*[Signature]*  
Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez  
Secretario General



SIN TTEXTTO

SIN TTEXTTO

SIN TTEXTTO



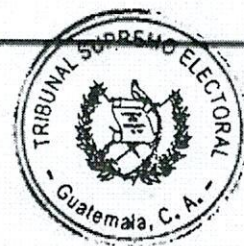
	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	Versión: 03
		No. de folios: 76

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Nombre:</b>	MSc. Mario Alexander Velásquez P. Lic. Gustavo Rodolfo Pérez C.	MSc. Mario Alexander Velásquez P. Lcda. Nubia Irazema Aguilar P.	
<b>Cargo que ocupa:</b>	Secretario General Coordinador II	Secretario General Coordinador(a) IV Administrativo(a)	
<b>Fecha:</b>	15 de julio de 2025		
<b>Firma:</b>			

SECRETARÍA GENERAL/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN





## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVO DEL MANUAL.....	1
CAMPO DE APLICACIÓN.....	1
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	2
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	3
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
VISIÓN.....	7
MISIÓN.....	7
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	8
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	10
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	11
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN.....	12
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS:.....	13
1. ASISTENCIA EN LA ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS DE MAGISTRADOS(AS).....	13
2. ELABORACIÓN DE AGENDA PARA SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS).....	17
3. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS).....	19
4. ELABORACIÓN DE AGENDA PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS.....	21
5. ATENCIÓN LOGÍSTICA EN LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.....	23
6. ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS.....	25
7. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DIRIGIDOS AL PLENO DE MAGISTRADOS(AS), PRESIDENCIA Y SECRETARÍA GENERAL.....	27
8. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS), PRESIDENCIA Y SECRETARÍA GENERAL.....	29
9. COMUNICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES ADOPTADAS POR EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) O PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	32
10. NOTIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) O PRESIDENCIA.....	34
11. DESPACHO DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) O PRESIDENCIA.....	36
12. REGISTRO Y CONTROL DE SELLOS OFICIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	38
13. DESTRUCCIÓN DE SELLOS OFICIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	42
14. GESTIÓN DE TRASLADO DE EXPEDIENTES PROCESALES ADMINISTRATIVOS.....	44
15. REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACTAS DE NEGOCIACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.....	46
16. GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	48



17. ACREDITACIÓN DE MIEMBROS TITULARES DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR AUSENCIA DEFINITIVA DE MIEMBRO TITULAR ELECTO (CON PREVIO).....	50
18. RESPUESTA A CORPORACIONES MUNICIPALES.....	54
19. ACREDITACIÓN DE MIEMBROS TITULARES DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR AUSENCIA DEFINITIVA DE MIEMBRO TITULAR ELECTO (SIN PREVIO).....	57
20. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	62
21. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE-ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).....	64
22. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS.....	66
23. CONTROL DE INGRESO Y SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	68
24. REGISTRO DE INGRESO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	71



## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General, contiene aquellos aspectos necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, como el objetivo, base legal, organigrama estructural, entre otros. En el mismo se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría General, es un instrumento de consulta, mediante el cual se dan a conocer los lineamientos, procesos y procedimientos para el desarrollo de las funciones de dicha dependencia.

## **CAMPO DE APLICACIÓN**

En el presente manual se describen las funciones y procedimientos de las distintas actividades que se realizan bajo la responsabilidad de la Secretaría General.



## **BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Constitución Política de la República de Guatemala.

Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos su respectivo reglamento y otras disposiciones mandados por autoridad competente.

Base legal de la Secretaría General:

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

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

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

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

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



## ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país. Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país. Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo. Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado. El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente). Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia. Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala,

garantizándole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales. El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases. Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, nueve elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015 y 2019 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché. Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en



681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM– más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular “Diferendo territorial entre Guatemala y Belice”, se implementaron la misma cantidad. Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades. La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de “acercar el voto al ciudadano”, beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país. En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan. Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera

5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.



## **VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL**

### **VISIÓN**

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

### **MISIÓN**

“Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia”.

## OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el padrón electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del padrón electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.



- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la cooperación nacional e internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los organismos y entidades de cooperación, así como con órganos electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

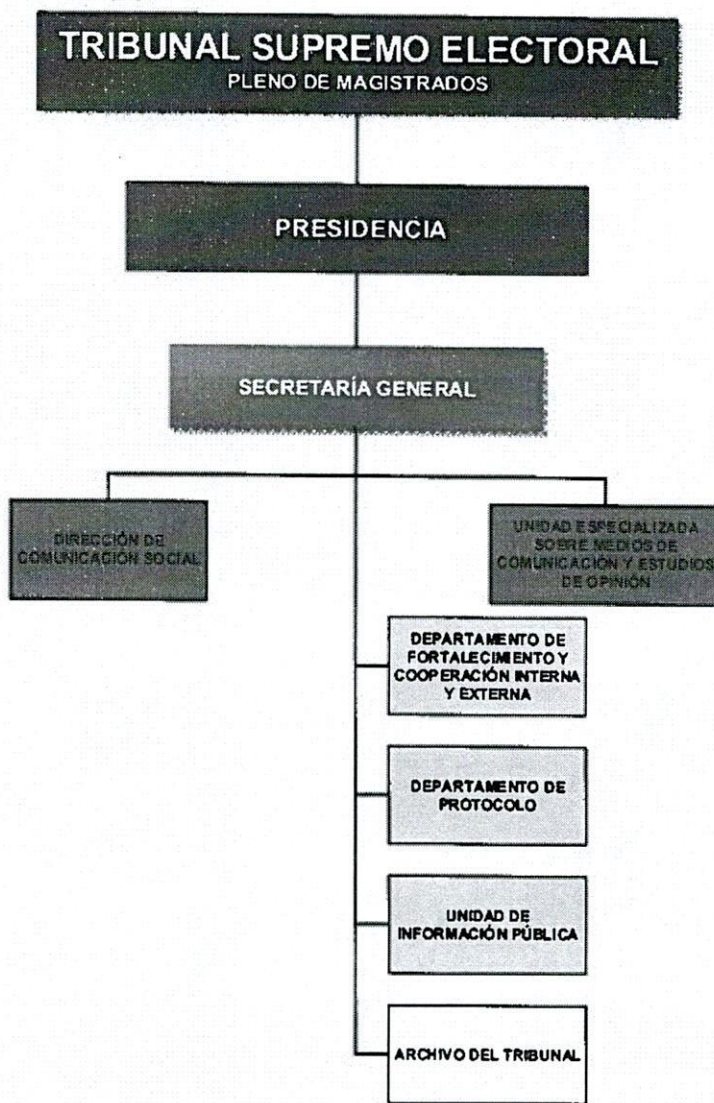
## **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Dentro de las principales funciones de la Secretaría General, se encuentran las siguientes:

- Brindar apoyo administrativo al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral. Es el órgano de comunicación entre las autoridades y las dependencias de la institución, las organizaciones políticas, los ciudadanos, las entidades y los organismos nacionales e internacionales. El Secretario General participa en las sesiones del Pleno de Magistrados y en las del Pleno de Magistrados con los Representantes de los Partidos Políticos.
- La Secretaría General es la dependencia que coordina administrativamente a todas las dependencias que integran el Tribunal Supremo Electoral.
- De conformidad con el Acuerdo No. 101-2024, Secretaría General es la autoridad inmediata superior de la Dirección de Comunicación Social, de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, del Departamento de Fortalecimiento y Cooperación Interna y Externa, del Departamento de Protocolo, de la Unidad de Información Pública y del Archivo del Tribunal.

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARÍA GENERAL

A continuación, se presenta el organigrama estructural de la Secretaría General:





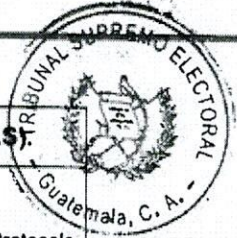


**COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS:**

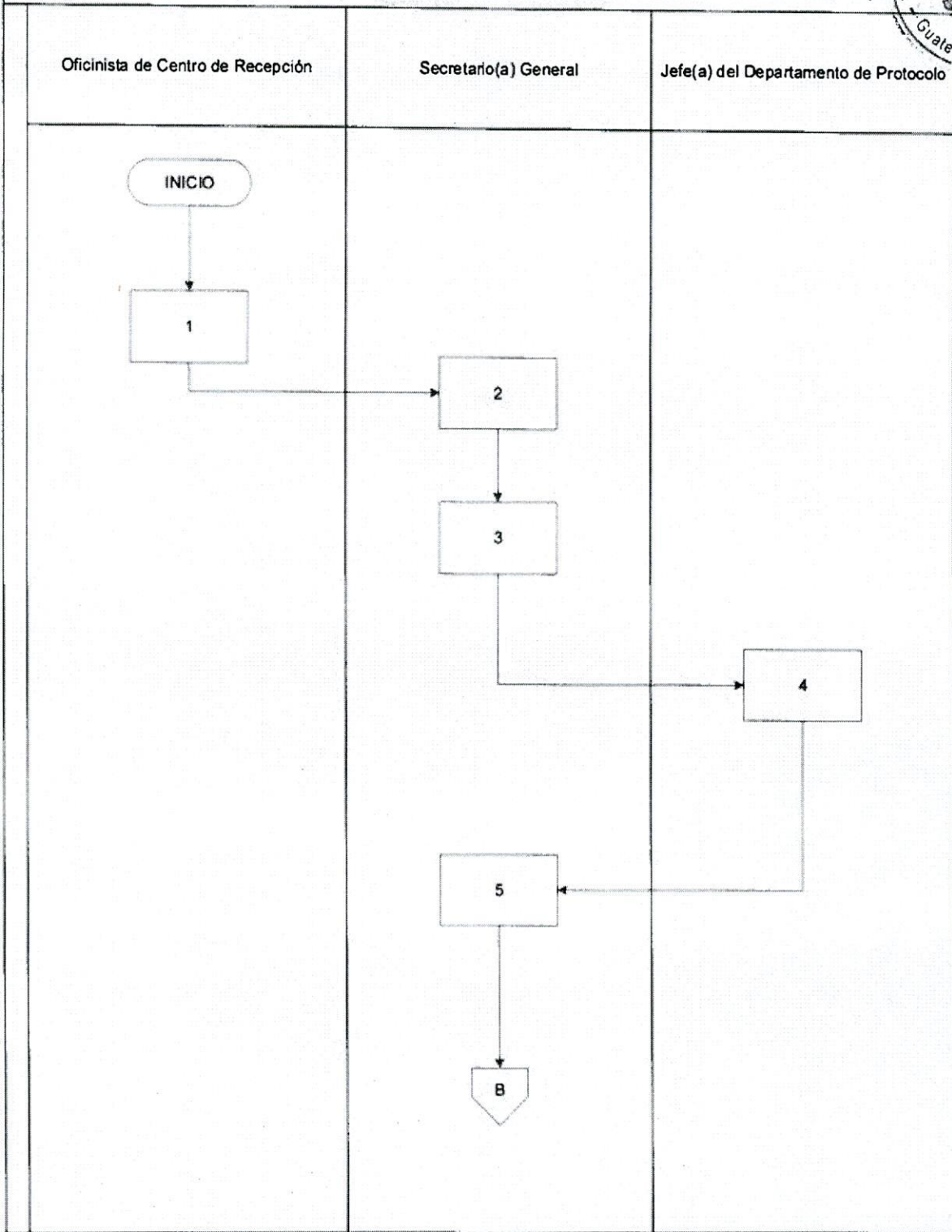
<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1. ASISTENCIA EN LA ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS DE MAGISTRADOS(AS).</b>	<b>1</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Procedimiento en el que se describe la asistencia por parte del Secretario General en la toma de posesión de las personas nombradas por el Congreso de la República de Guatemala en el cargo de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Dejar constancia a través de acta de toma de posesión del acto que se realiza en la entrega y toma de posesión de cargos a Magistrados.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General.	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Recibe copia del Acuerdo del Congreso de la República de Guatemala en el que se declaran electos a los cinco Magistrados titulares y a los cinco Magistrados suplentes del Tribunal Supremo Electoral, registra y traslada.
2.	Secretario(a) General	Recibe documento y revisa.
3.		Instruye al Departamento de Protocolo para que coordine y realice las acciones de logística necesarias para llevar a cabo la sesión del Pleno de Magistrados, en el cual se hará la entrega y toma de posesión de las Magistraturas saliente y entrante respectivamente.
4.	Jefe(a) del Departamento de Protocolo	Recibe instrucción, coordina y organiza todo lo relacionado con el apoyo protocolario para la sesión del Pleno de Magistrados, para la transición de Magistraturas.
5.	Secretario(a) General	Se presenta el día y hora fijado para la celebración de la Sesión del Pleno de Magistrados, faccionando Acta para autorizar y dar fe de este acto específico, con el que se da cumplimiento al Acuerdo emitido por el Congreso de la República de Guatemala.

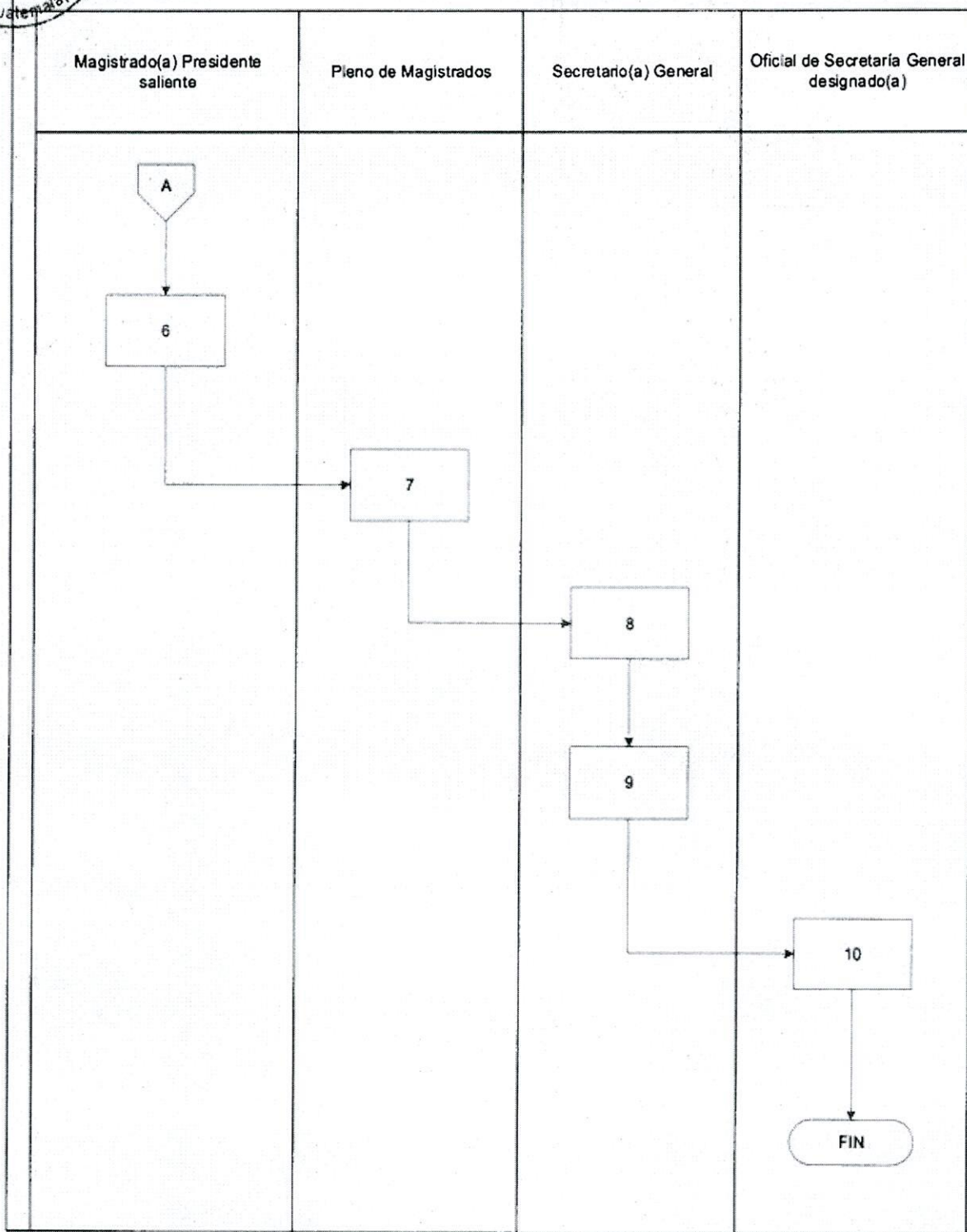
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Magistrado(a) Presidente saliente	Realiza apertura de la sesión y con base al Acuerdo emitido por el Congreso de la República de Guatemala, los Magistrados titulares y suplentes que concluyen su período y que fueron designados de conformidad con la Ley, hacen formal entrega de los cargos respectivos.
7.	Pleno de Magistrados	Los Magistrados titulares y suplentes, habiendo prestado con anterioridad juramento ante el Congreso de la República de Guatemala, proceden a tomar formal posesión de los cargos respectivos.
8.	Secretario(a) General	Facciona el Acta de distribución de vocalías, en la primera sesión de la nueva Magistratura.
9.		Toma nota de lo acontecido, informa que los bienes bajo responsabilidad de los Magistrados salientes fueron entregados, indica que la Unidad de Inventarios, procederá a aperturar las tarjetas de responsabilidad de los nuevos funcionarios. Se facciona Acta correspondiente y traslada.
10.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe acta original debidamente firmada y archiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

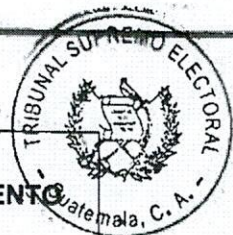


1. ASISTENCIA EN LA ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS DE MAGISTRADOS(A)



**1. ASISTENCIA EN LA ENTREGA Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGOS DE MAGISTRADOS(AS).**



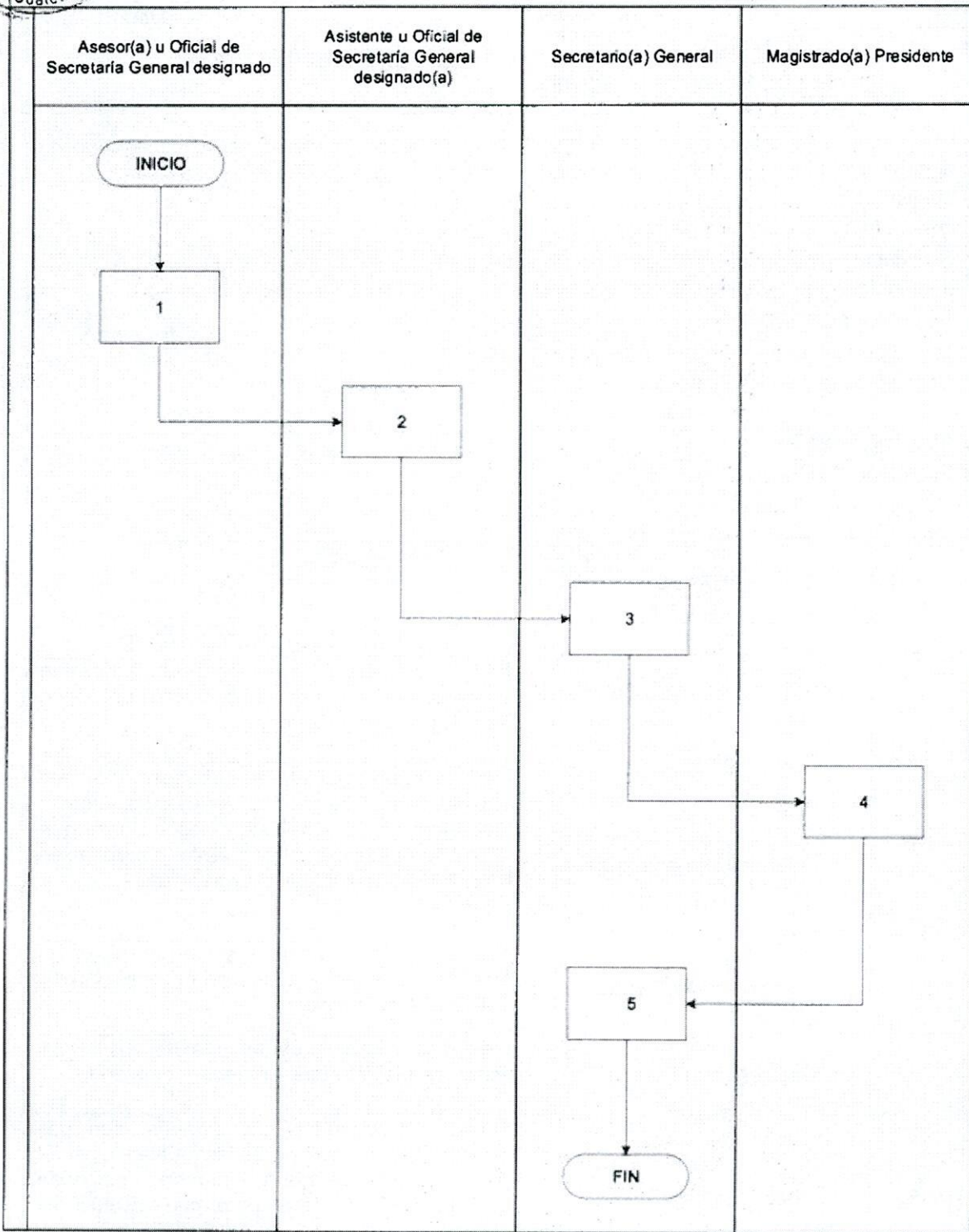


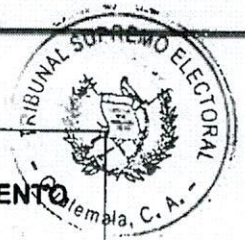
<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>2</b>
<b>2. ELABORACIÓN DE AGENDA PARA SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS).</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Coordinación de las sesiones del Pleno de Magistrados por medio de la elaboración de agenda que incluye proyectos de Resoluciones y Acuerdos para conocimiento del Pleno de Magistrados.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Coordinar previamente los temas a tratar en las sesiones del Pleno de Magistrados, a través de una agenda y documentación de soporte por ejemplo Resoluciones y Acuerdos.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario (a) General.	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Revisa el despacho que ingresa, clasificando aquel que deba ser de conocimiento del Pleno de Magistrados y traslada.
2.	Asistente u Oficial de Secretaría General designado(a)	Elabora el proyecto de agenda para la sesión del Pleno de Magistrados, incluyendo además los proyectos de Acuerdos y Resoluciones que serán sometidos a conocimiento y aprobación de dicho órgano colegiado y traslada.
3.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y somete a consideración de Presidencia el proyecto de agenda de sesión del Pleno de Magistrados.
4.	Magistrado(a) Presidente	Recibe el proyecto de agenda de sesión del Pleno de Magistrados, aprueba o enmienda.
5.	Secretario(a) General	Recibe el proyecto de agenda con las enmiendas ordenadas (si las hubiere) por la Presidencia y traslada a la persona designada de Secretaría General para que efectúe las mismas; y con las correcciones realizadas traslada la agenda a los Magistrados.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**2. ELABORACIÓN DE AGENDA PARA SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS).**

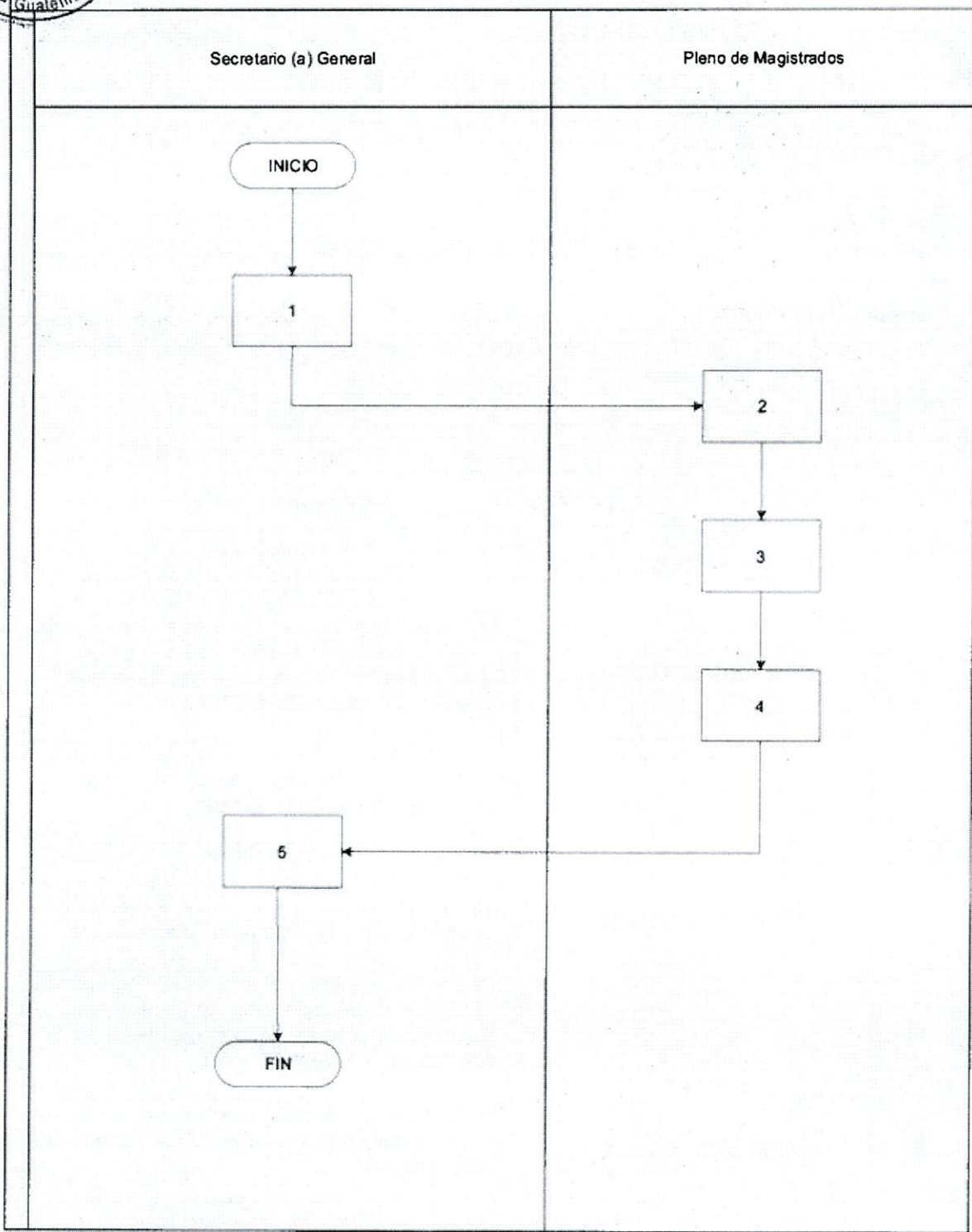




<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> 3
<b>3. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS).</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Presenciar las sesiones del Pleno de Magistrados según Agenda presentada y aprobada, elaborando Acta de cada una de las sesiones de ese cuerpo colegiado.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Dejar constancia a través de Acta de las actuaciones del Pleno de Magistrados en las sesiones desarrolladas.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario (a) General.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Secretario(a) General	Se presenta en la sala donde se desarrollará la sesión correspondiente, entregando la documentación y expedientes que se requieran. Inicia el faccionamiento del Acta.
2.	Pleno de Magistrados	Se constituyen en la sala de sesiones, Magistrado(a) Presidente apertura la sesión y somete a aprobación la agenda.
3.		Aprobada la agenda, el Pleno de Magistrados dirigido por Magistrado(a) Presidente, conoce los proyectos de Acuerdos y Resoluciones contenidos en la agenda para su aprobación.
4.		Conoce los asuntos contenidos en la agenda de forma individualizada, los que aprueban o imprueban y adopta decisiones, dictando las instrucciones correspondientes.
5.	Secretario(a) General	Cierra el Acta, la somete a consideración de los Magistrados quienes la firman. Acto seguido, da fe de la misma.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

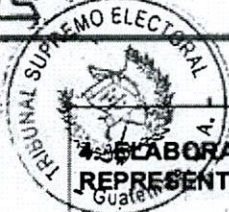
3. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS).



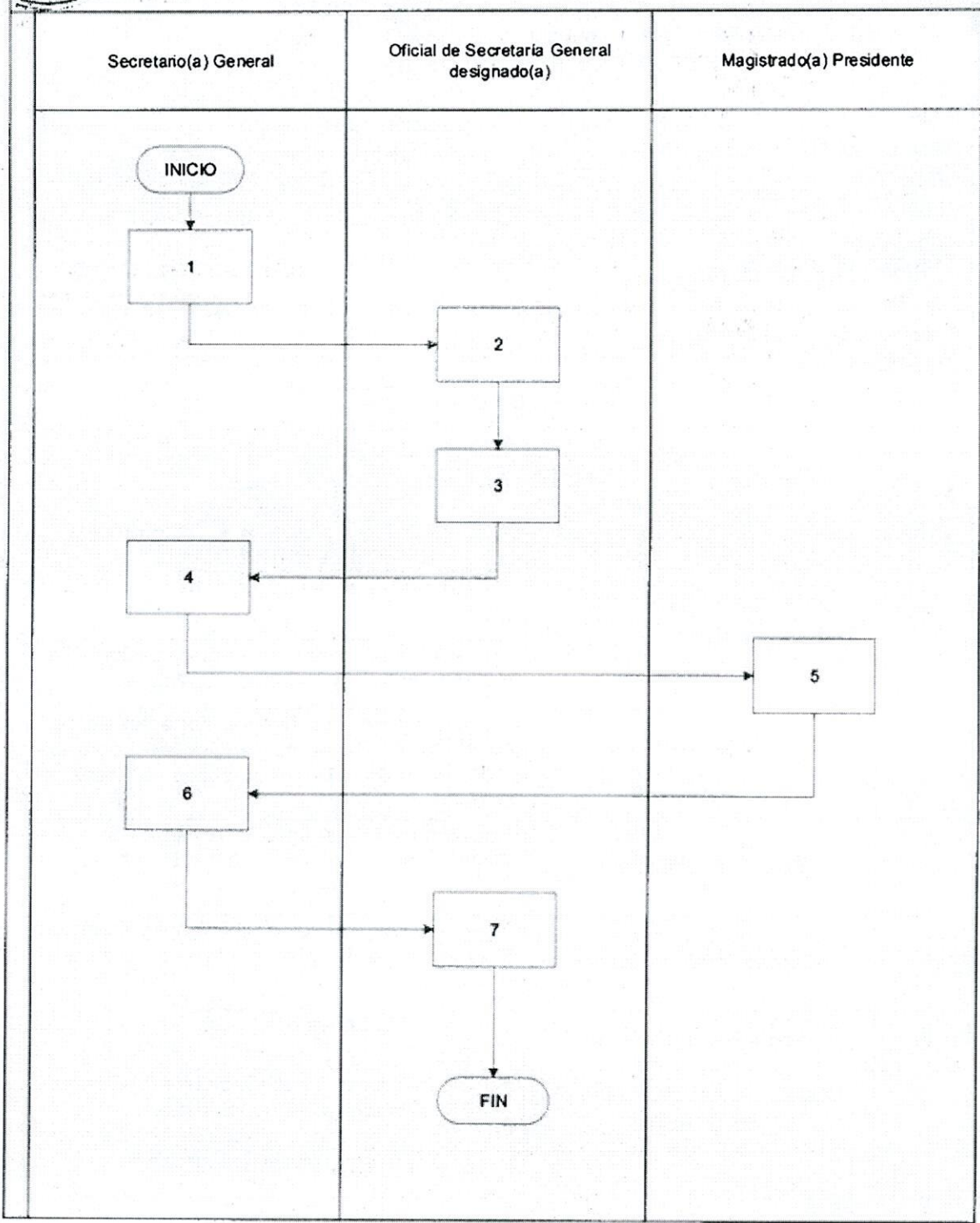


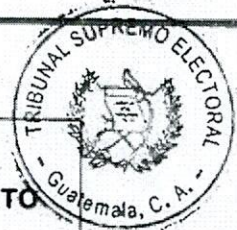
<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 4</b>
<b>4. ELABORACIÓN DE AGENDA PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Procedimiento que describe los pasos para la elaboración de la Agenda de las sesiones del Pleno de Magistrados, con los representantes de los Partidos Políticos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Coordinar los temas a tratar con los Partidos Políticos en las sesiones del Pleno de Magistrados.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Oficial de Secretaría General designado(a).	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Secretario(a) General	Instruye para convocar a los partidos políticos.
2.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Comunica lugar, día y hora de la sesión a los representantes de los partidos políticos.
3.		Elabora proyecto de agenda de la sesión que celebrará el Pleno de Magistrados con los representantes de los partidos políticos y traslada.
4.	Secretario(a) General	Recibe proyecto de agenda, revisa y traslada a Magistrado(a) Presidente para su revisión y firma de visto bueno.
5.	Magistrado(a) Presidente	Instruye sobre asuntos a tratar en la sesión con los representantes de los partidos políticos y devuelve.
6.	Secretario(a) General	Recibe instrucciones y traslada.
7.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe instrucciones del Secretario(a) General, realiza los cambios correspondientes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



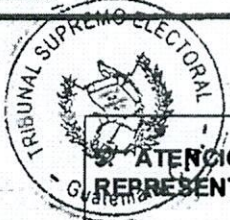
**ELABORACIÓN DE AGENDA PARA LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS.**



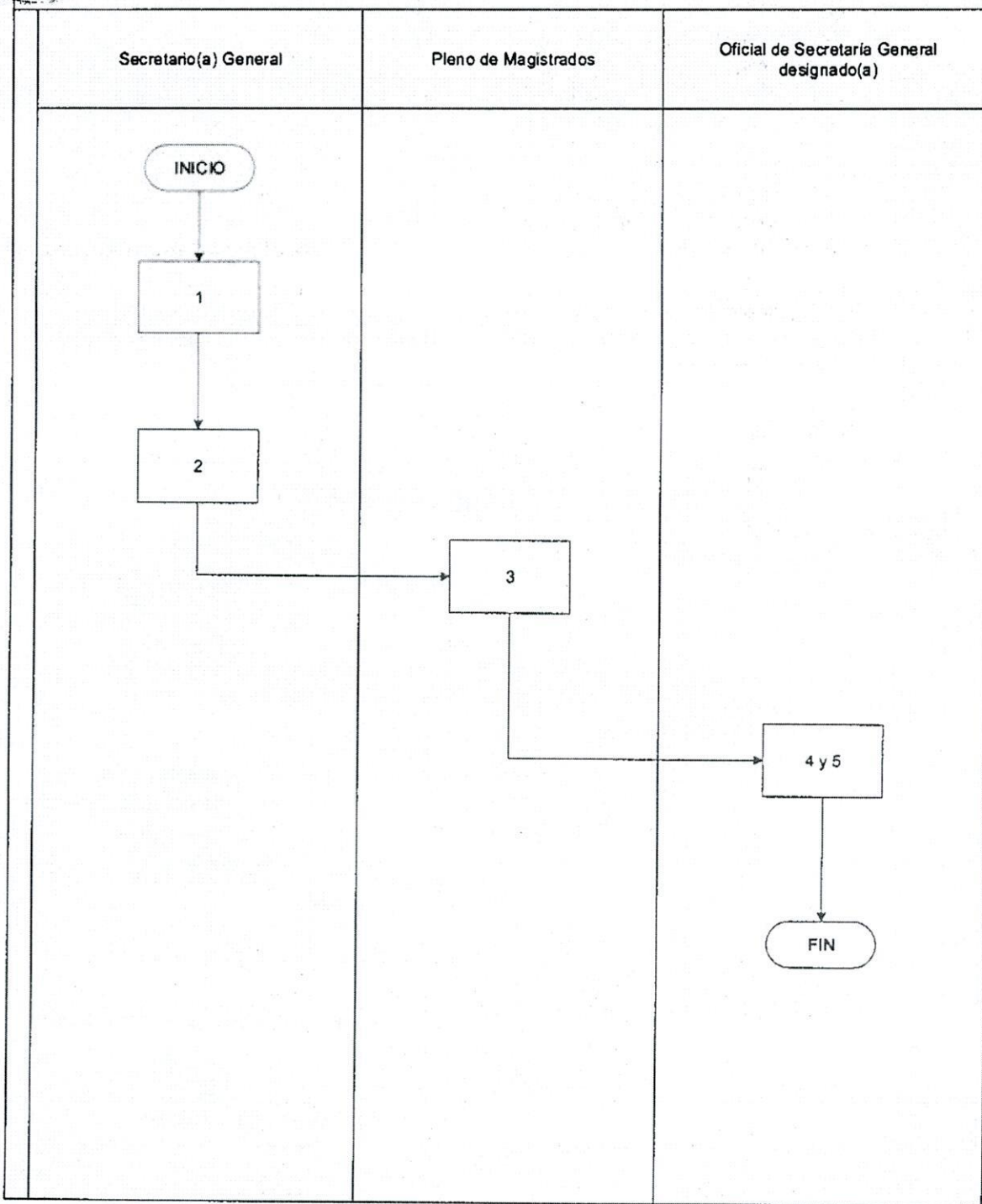


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 5</b>
<b>5. ATENCIÓN LOGÍSTICA EN LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Preparar la logística de las sesiones que llevan a cabo los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral con los representantes de los Partidos Políticos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Preparar e implementar de la mejor manera la asistencia de los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral en las sesiones que sostienen con los representantes de los Partidos Políticos.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario (a) General.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Secretario(a) General	Instruye al Departamento de Protocolo para que coordine y realice las acciones de logística necesarias para llevar a cabo la sesión del Pleno de Magistrados con los partidos políticos.
2.		Asiste a las sesiones que celebra el Pleno de Magistrados con los representantes de los partidos políticos en el lugar designado para el efecto.
3.	Pleno de Magistrados	Se constituyen en el lugar designado para el desarrollo de la sesión.
4.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Toma asistencia de los participantes.
5.		Está presente en la misma desde su inicio hasta su conclusión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**ATENCIÓN LOGÍSTICA EN LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.**



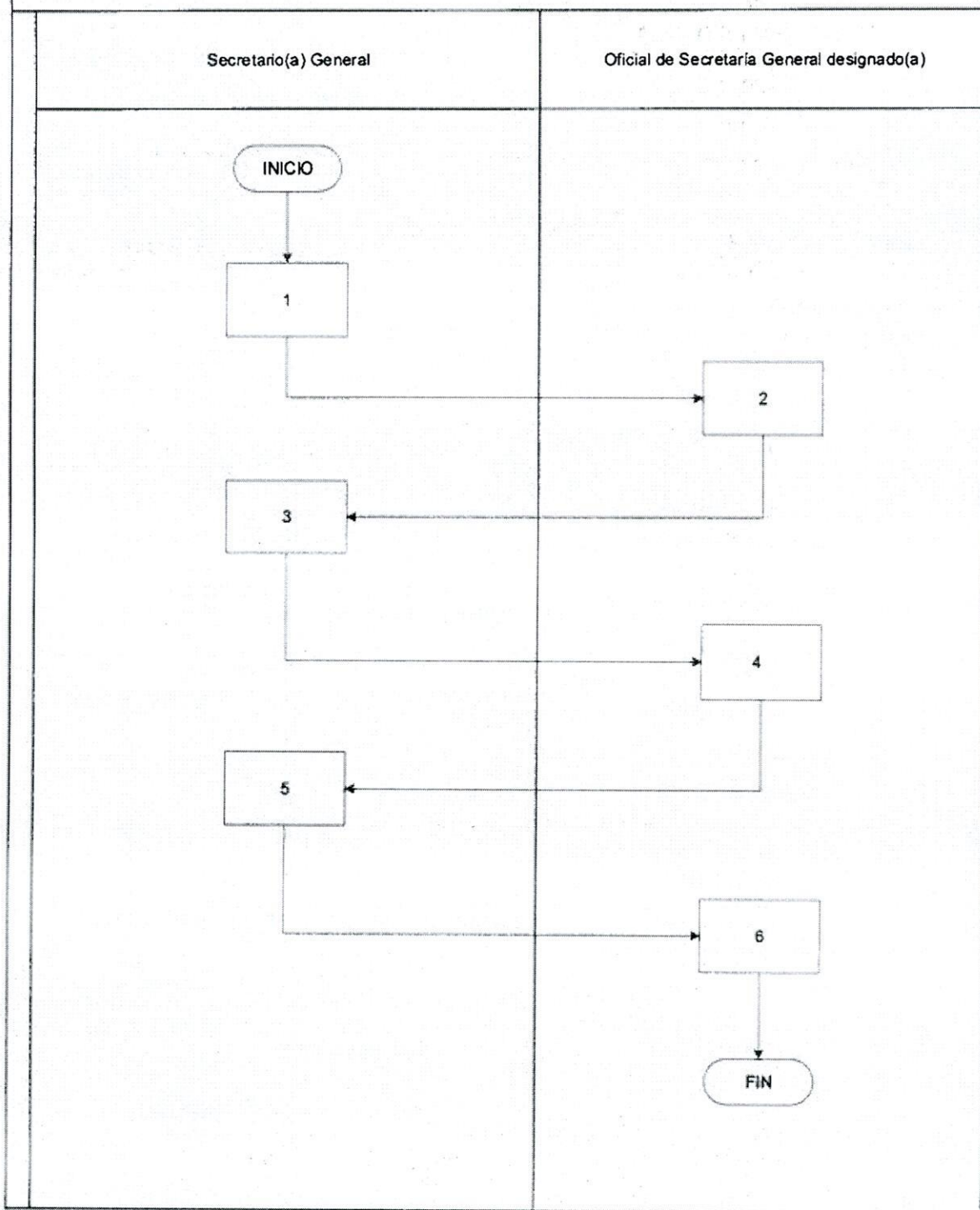


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 6</b>
<b>6. ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Procedimiento que describe la forma de faccionar las Actas de las sesiones sostenidas entre el Pleno de Magistrados y representantes de Partidos Políticos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Dejar constancia de los temas a tratar en las sesiones sostenidas entre el Pleno de Magistrados y los representantes de los Partidos Políticos.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General.	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Secretario(a) General	Toma las notas de las sesiones del Pleno de Magistrados con representantes de los Partidos Políticos y traslada.
2.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe notas y grabación de la sala de reuniones, elabora la minuta del Acta de sesión y traslada.
3.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y lo devuelve con sus observaciones.
4.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Realiza los cambios, imprime y devuelve.
5.	Secretario(a) General	Recibe, revisa, gestiona firmas y traslada.
6.	Oficial de Secretaría General Designado(a)	Recibe el Acta, extiende copia de la misma a requerimiento de los representantes de los Partidos Políticos y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**5.- ELABORACIÓN DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS.**

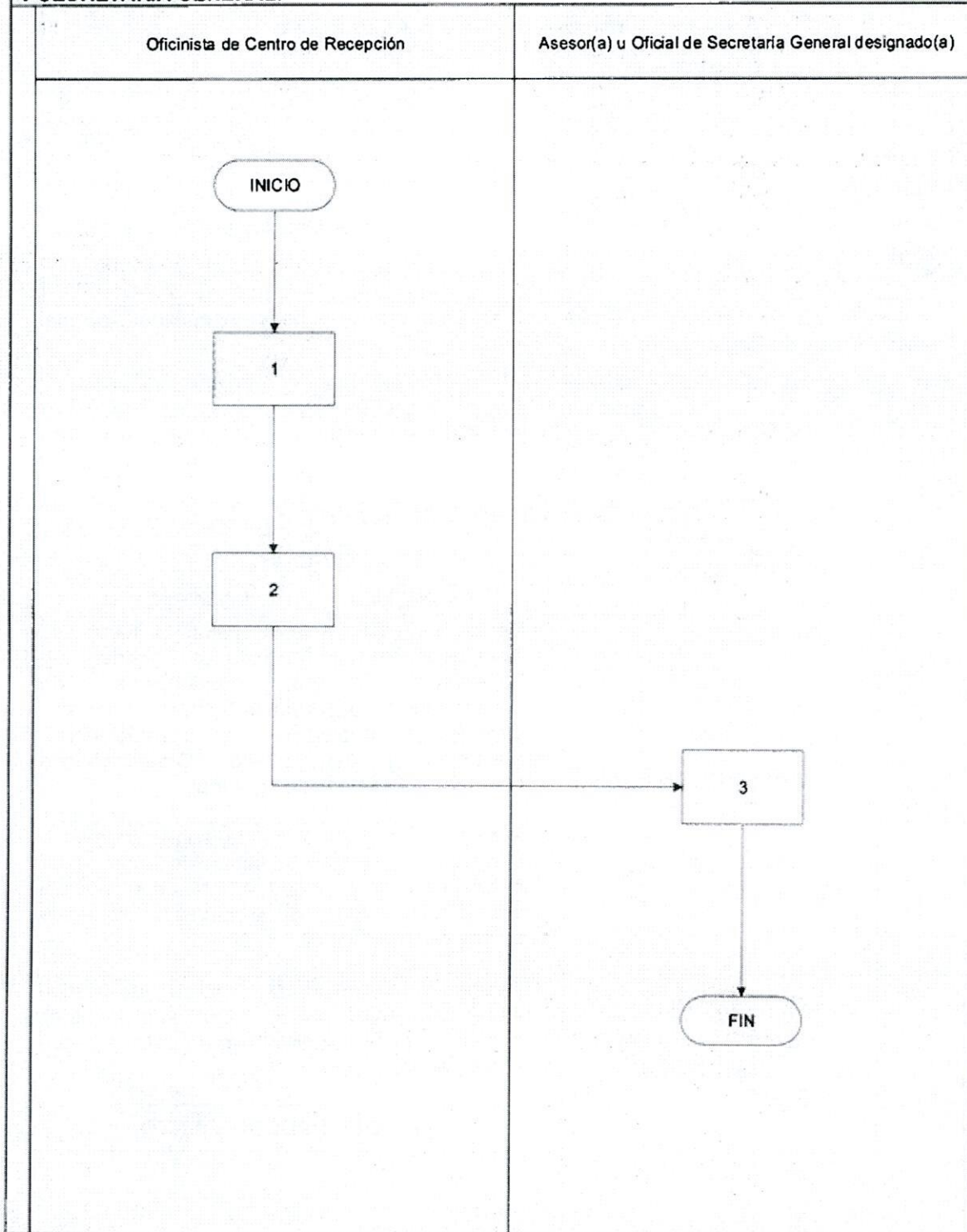




<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 7</b>
<b>7. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DIRIGIDOS AL PLENO DE MAGISTRADOS(AS), PRESIDENCIA Y SECRETARÍA GENERAL.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Gestión, revisión y distribución de la documentación diversa que ingresa a la Secretaría General.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Llevar un registro de la documentación que ingresa al Pleno de Magistrados, Presidencia, Secretaría General y la distribución de la misma.	
<b>NORMAS ESPECIFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Oficinista de Centro de Recepción, Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Recibe en ventanilla de recepción las solicitudes dirigidas al Pleno de Magistrados, Presidencia y Secretaría General provenientes de dependencias del Tribunal Supremo Electoral, Organismos nacionales e internacionales, dependencias del Estado, Organizaciones Políticas y ciudadanos en general.
2.		Revisa la documentación de primer ingreso o reingreso, en cuanto a su contenido y número de folios, sella, anota fecha y hora de recepción, asigna número de gestión e ingresa al sistema de control de expedientes y traslada.
3.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe los expedientes, realiza la gestión necesaria, analiza con el Secretario(a) General, según sea el caso y distribuye a Oficiales según corresponda.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**7. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DIRIGIDOS AL PLENO DE MAGISTRADOS(AS), PRESIDENCIA Y SECRETARÍA GENERAL.**



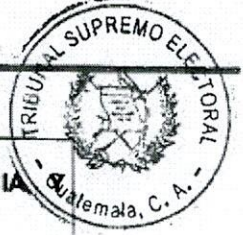


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 8</b>
<b>8. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS), PRESIDENCIA Y SECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Derivado de la recepción de diferentes gestiones y/o solicitudes que ingresan a Secretaría General, el presente procedimiento tiene la incorporación de los pasos a seguir para la elaboración de proyecto de respuestas, Resoluciones o Acuerdos para revisión del Pleno de Magistrados.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Gestionar, revisar y analizar los expedientes que ingresan para conocimiento del Pleno de Magistrados, Presidencia y/o Secretaría General a fin de elaborar proyecto de la documentación.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a).	

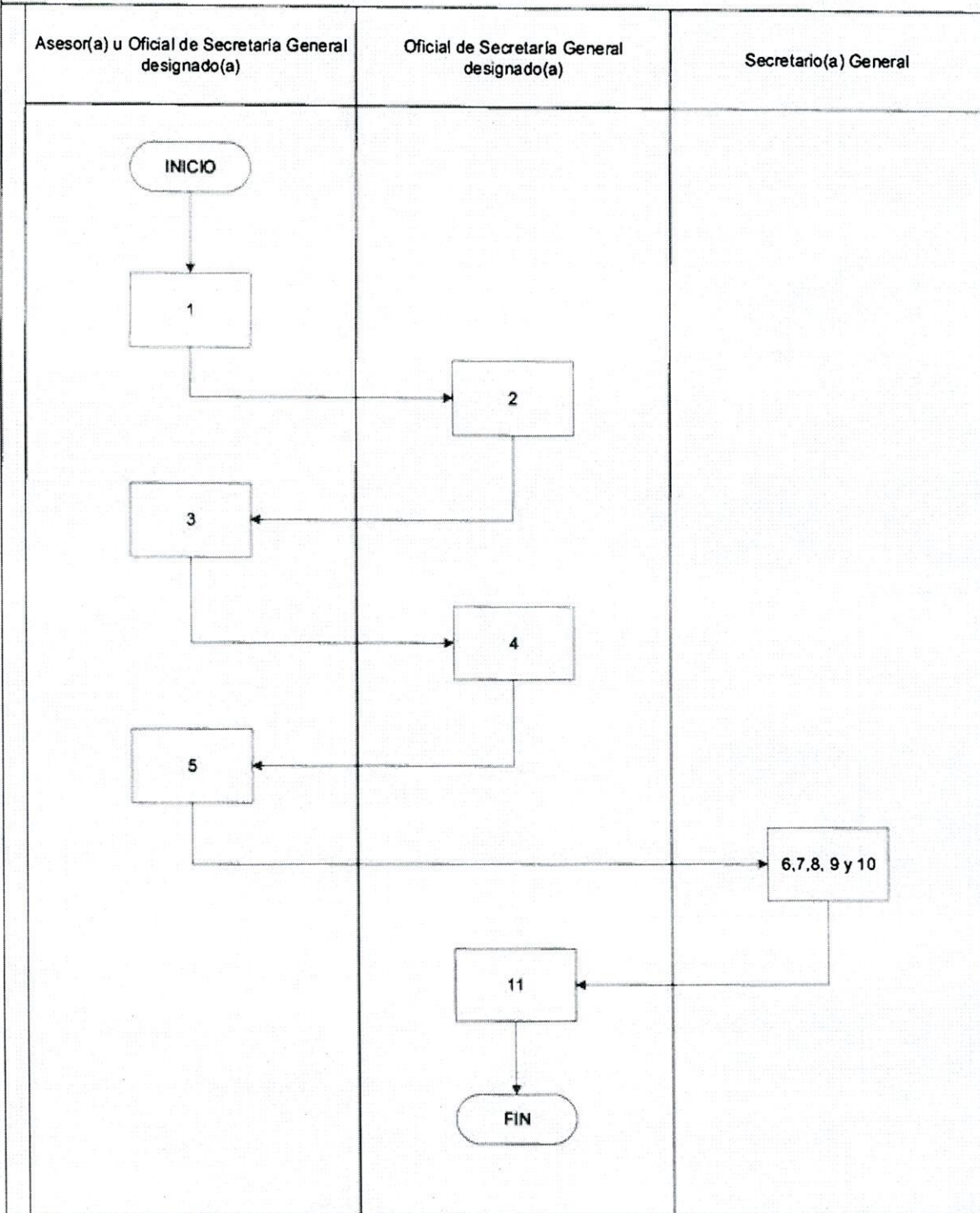
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe expediente y traslada.
2.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe expediente, analiza, solicita información si es necesario, elabora proyecto (Oficio, Acuerdo, Resolución, Providencia, etc.) y traslada.
3.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Revisa los respectivos proyectos e indica las observaciones pertinentes y devuelve.
4.	Oficial de Secretaría designado(a)	Recibe, realiza las enmiendas y traslada.
5.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Secretario(a) General	Recibe y revisa expedientes.
7.		Si corresponde a gestiones de Secretaría General, firma y traslada.
8.		Si corresponde a Presidencia eleva los proyectos de Resoluciones y/o Providencia para su aprobación, modificación y autorizados devuelve.
9.		Si corresponde a Pleno de Magistrados, agenda para aprobación, modificación y autorizados devuelve.
10.		Refrenda mediante su firma todos los Acuerdos, Resoluciones y Providencias emitidos por la Autoridad competente y traslada.
11.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, distribuye y archiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



8. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS), PRESIDENCIA SECRETARÍA GENERAL.





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**PROCEDIMIENTO  
9**

**9. COMUNICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES ADOPTADAS POR EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) O PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.**

**DEFINICIÓN GENERAL:**

Procedimiento que se realiza para gestionar la distribución de las disposiciones del Pleno de Magistrados o Presidencia.

**OBJETIVO:**

Hacer del conocimiento a quien corresponda las disposiciones del Pleno de Magistrados o Presidencia.

**NORMAS ESPECÍFICAS:**

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

**RESPONSABLE:**

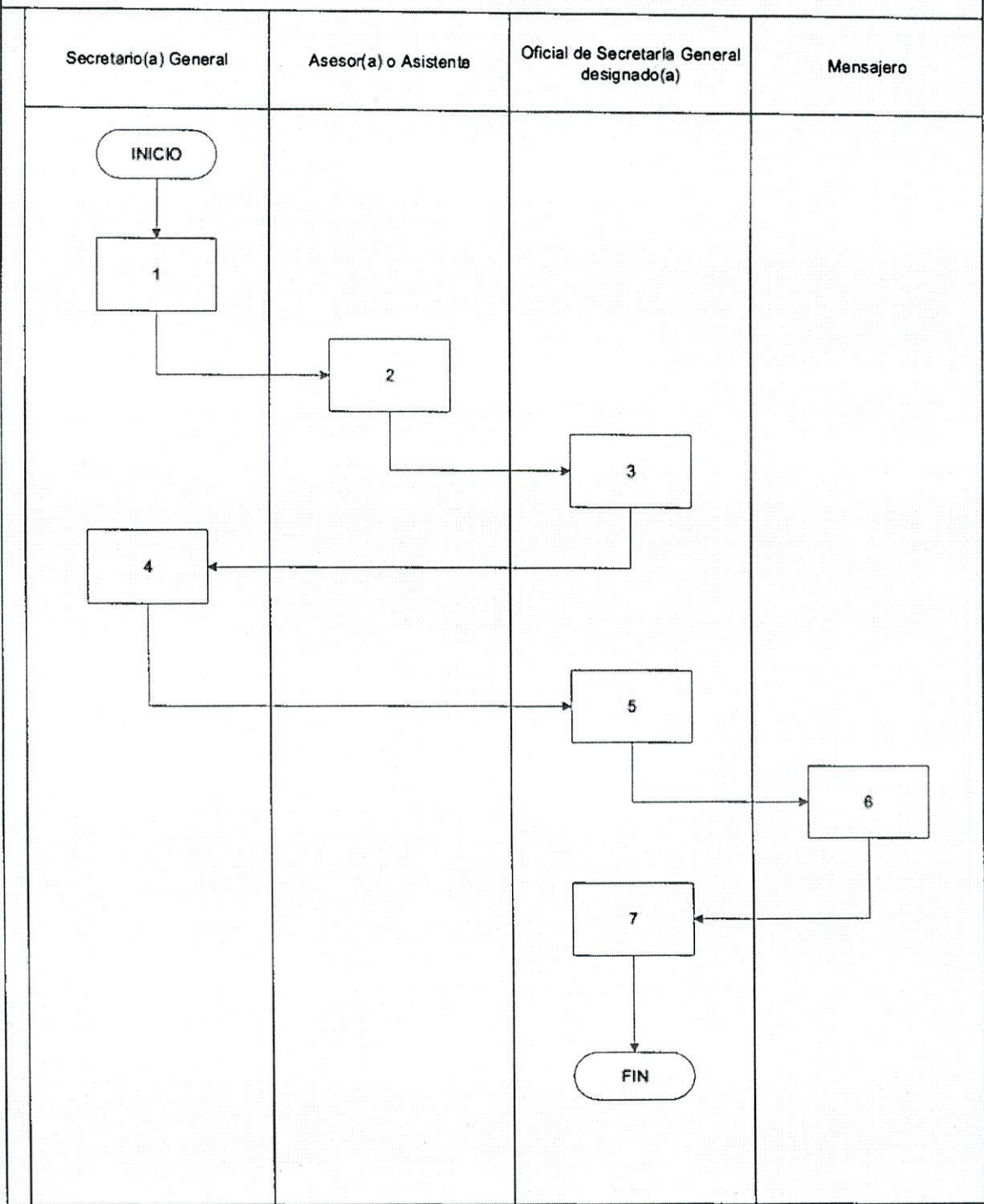
Secretario(a) General, Asesor(a), Asistente u Oficial de Secretaría General designado(a).

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Secretario(a) General	Traslada las disposiciones del Pleno de Magistrados o Presidencia.
2.	Asesor(a) o Asistente	Recibe, analiza y distribuye al Oficial de Secretaría según sea el caso, Resoluciones, Acuerdos, Providencias o en el caso de disposiciones adoptadas por el Pleno de Magistrados elabora oficio.
3.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe expediente e instrucciones, reproduce documentos si es necesario y traslada.
4.	Secretario(a) General	Recibe, firma y devuelve.
5.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, numera, sella, reproduce y traslada.
6.	Mensajero	Recibe, distribuye y devuelve copia con sello de recibido.
7.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**9. COMUNICACIÓN DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES ADOPTADAS POR EL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) O PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.**



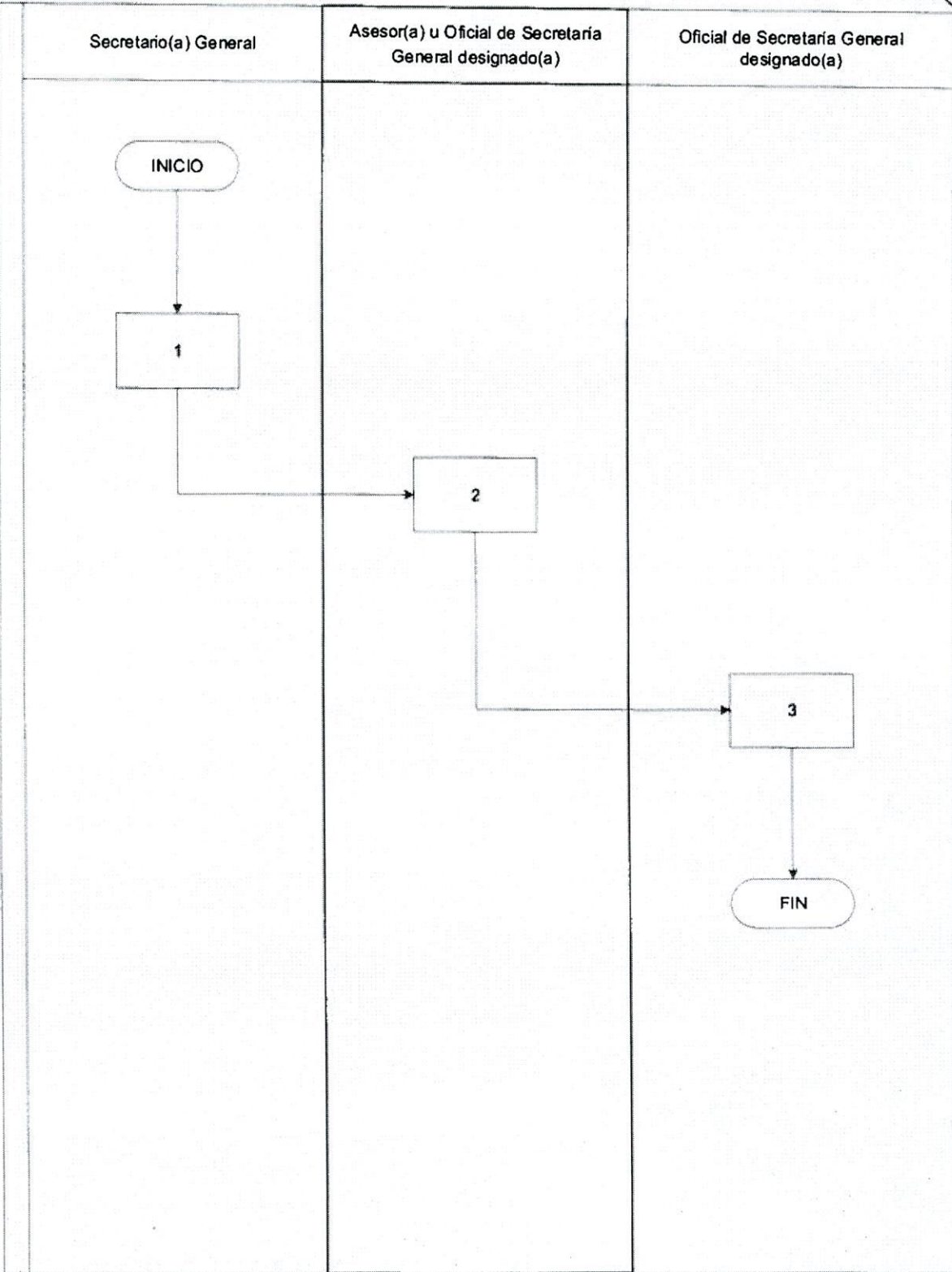


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 10</b>
<b>10. NOTIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) O PRESIDENCIA.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Es la realización a través de cédulas las notificaciones de las disposiciones del Pleno de Magistrados o Presidencia.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Llevar registro a través de cédulas de notificación, sobre las disposiciones del Pleno de Magistrados o Presidencia.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Asesor(a), Oficial de Secretaría General designado(a).	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Secretario(a) General	Traslada las disposiciones del Pleno de Magistrados o Presidencia.
2.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe y distribuye.
3.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe documento, elabora cédula de notificación. Notificada adjunta copia y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**10. NOTIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) PRESIDENCIA.**



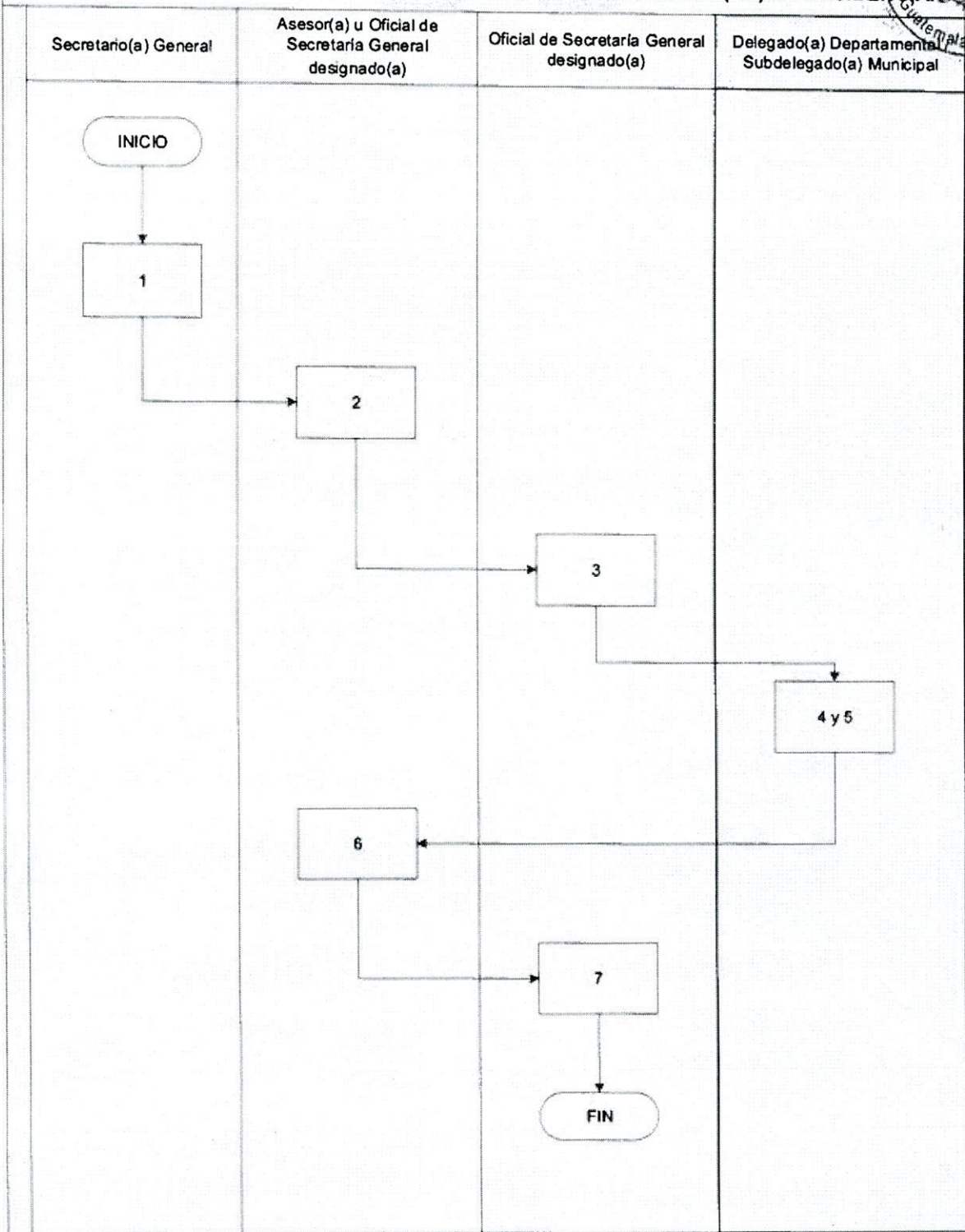


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 11</b>
<b>11. DESPACHO DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) O PRESIDENCIA.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Es la notificación de las disposiciones del Pleno de Magistrados o Presidencia a donde corresponda, la cual se realiza por mensajería interna, externa o por medio de las Delegaciones Departamentales o Subdelegaciones Municipales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Llevar registro a través de cédulas de notificación, sobre las disposiciones del Pleno de Magistrados.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario (a) General, Asesor(a), Oficial de Secretaría General designado(a).	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Secretario(a) General	Traslada las disposiciones del Pleno de Magistrados o Presidencia.
2.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe y distribuye.
3.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, elabora proyecto de despacho, gestiona firmas y lo remite por mensajería externa a la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal correspondiente.
4.	Delegado(a) Departamental / Subdelegado(a) Municipal	Recibe y elabora cédula de notificación y se traslada al lugar señalado para notificar al interesado.
5.		Finalizada la notificación devuelve a través de mensajería externa el despacho original que se remitió acompañando la cédula de notificación.
6.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe despacho que ingresa a través de oficinista de centro de recepción, revisa y traslada.
7.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe y revisa que se cumplan requisitos legales y lo agrega a sus antecedentes. Si hay error u omisión lo devuelve con oficio para que se subsane.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



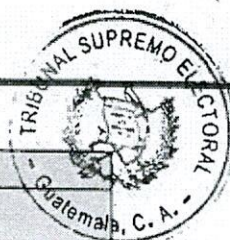
11. DESPACHO DE LAS DISPOSICIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS(AS) O PRESIDENCIA





<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 12</b>
<b>12. REGISTRO Y CONTROL DE SELLOS OFICIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Procedimiento que se realiza para llevar a cabo el registro y control de los sellos oficiales que son utilizados por el personal del Tribunal Supremo Electoral, para lo cual Secretaría General a través de un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas lleva el respectivo registro y control de los mismos, este procedimiento aplica también para los sellos que se utilizan en los procesos electorales y consultivos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Contar con un registro y control de los sellos oficiales del Tribunal Supremo Electoral.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Acuerdo Número 71-89 del Tribunal Supremo Electoral.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a).	

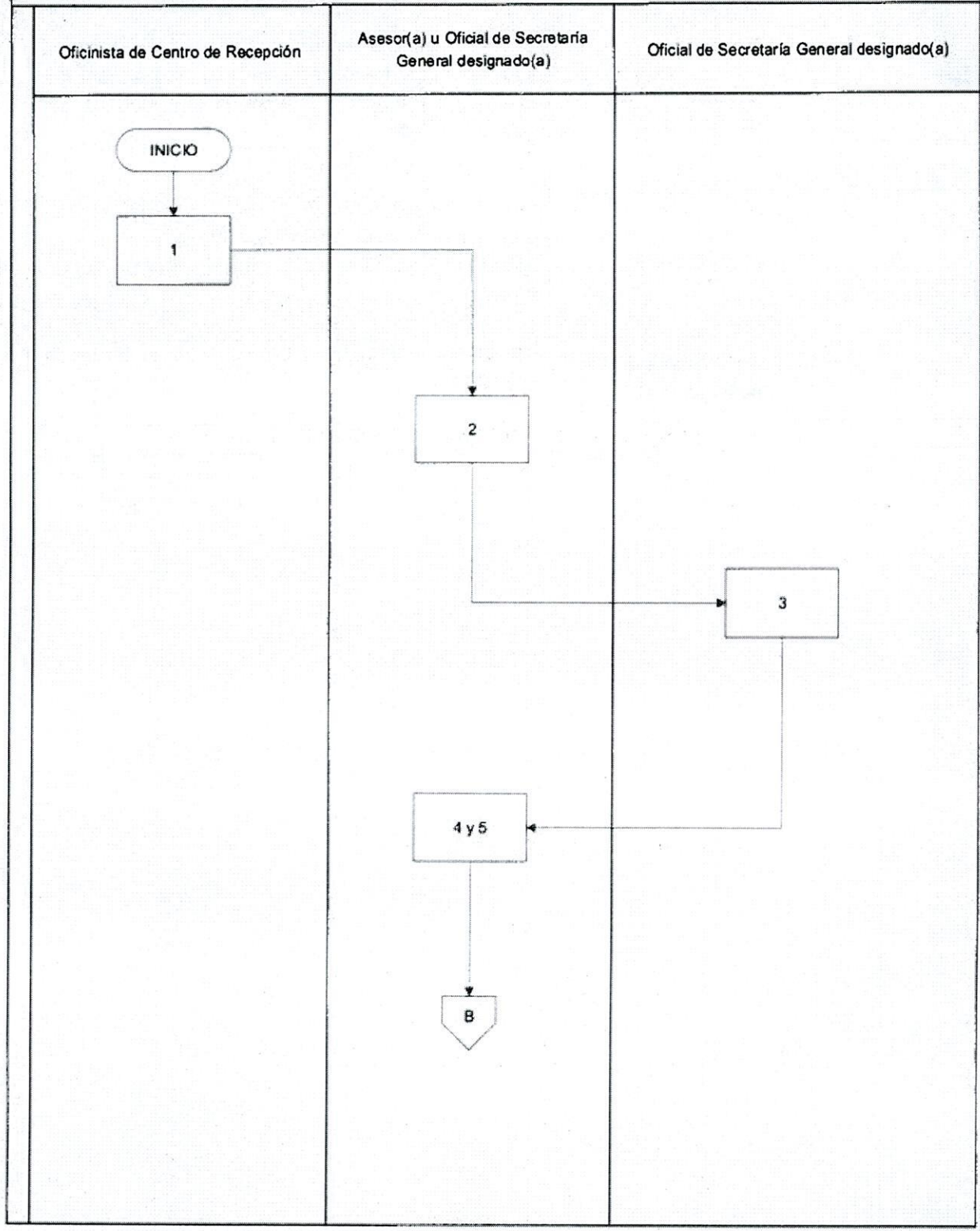
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Recibe, revisa, escanea, registra y traslada.
2.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, revisa y distribuye.
3.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe solicitud de autorización para elaboración de sello y traslada.
4.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, revisa si hay observaciones devuelve
5.		Si no hay observaciones traslada.
6.	Secretario(a) General	Recibe solicitud, revisa, firma y traslada.
7.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, número, sella y traslada.
8.	Dependencia solicitante	Recibe y verifica.
9.		Realiza el procedimiento de compra del o los sellos a través del Fondo Rotativo Interno.
10.		Al recibir el o los sellos, los presenta físicamente a Secretaría General con el oficio de autorización para su debido registro.

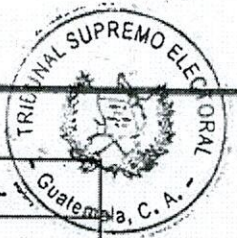


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
11.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, registra en el libro autorizado para el efecto, anotando el número de oficio mediante el cual fue autorizado y dejando estampada una muestra del sello autorizado.
12.		Genera copia del folio y devuelve.
13.	Dependencia solicitante	Recibe el sello, firma de recibido la copia del folio donde quedó registrada la muestra, devuelve. Realiza el procedimiento de registro en la Unidad de Inventarios.
14.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe copia firmada y archiva con el oficio de autorización.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

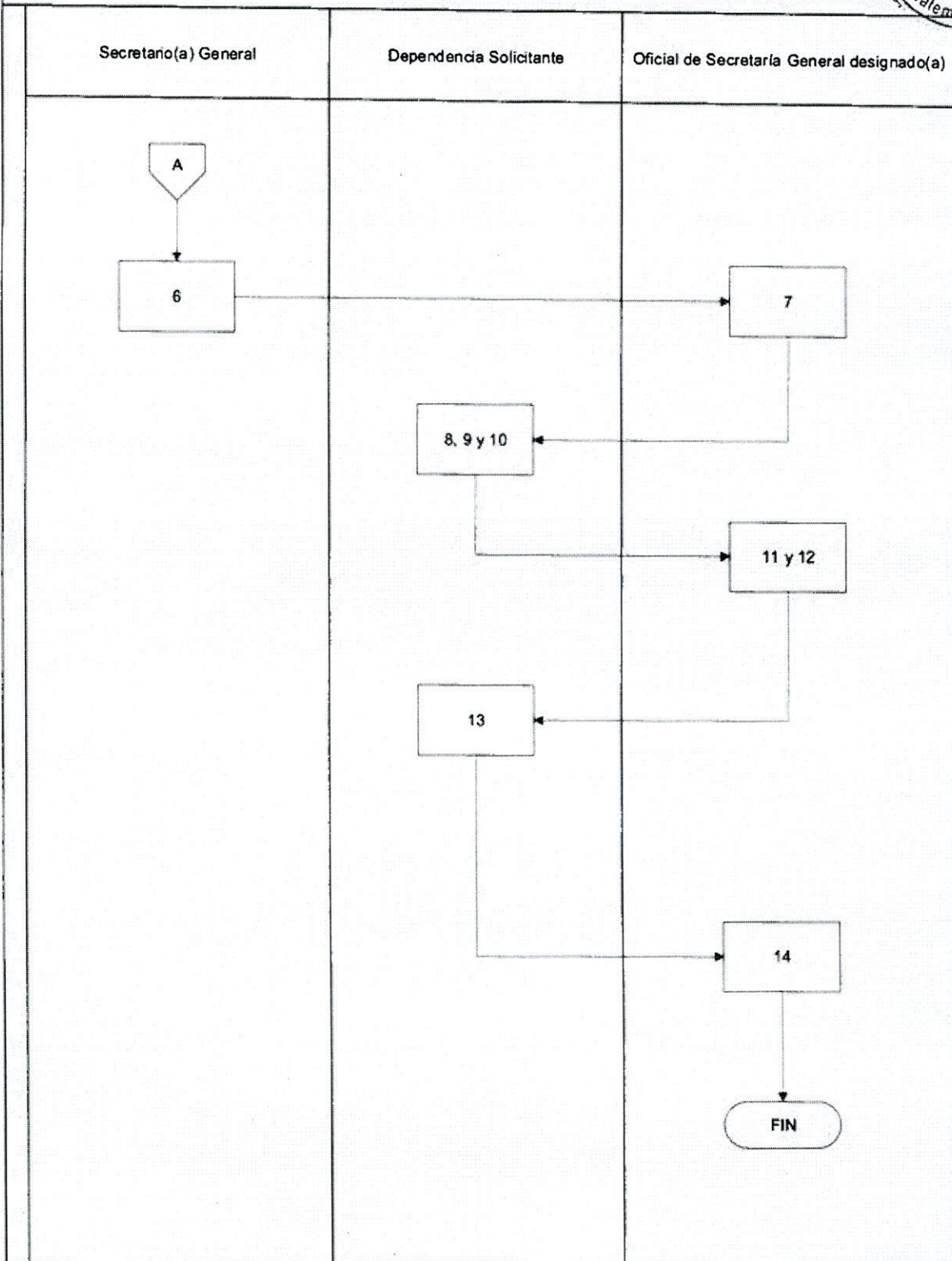


**12. REGISTRO Y CONTROL DE SELLOS OFICIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.**



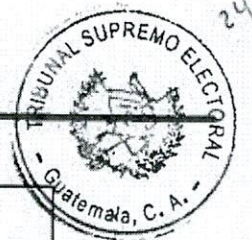


12. REGISTRO Y CONTROL DE SELLOS OFICIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

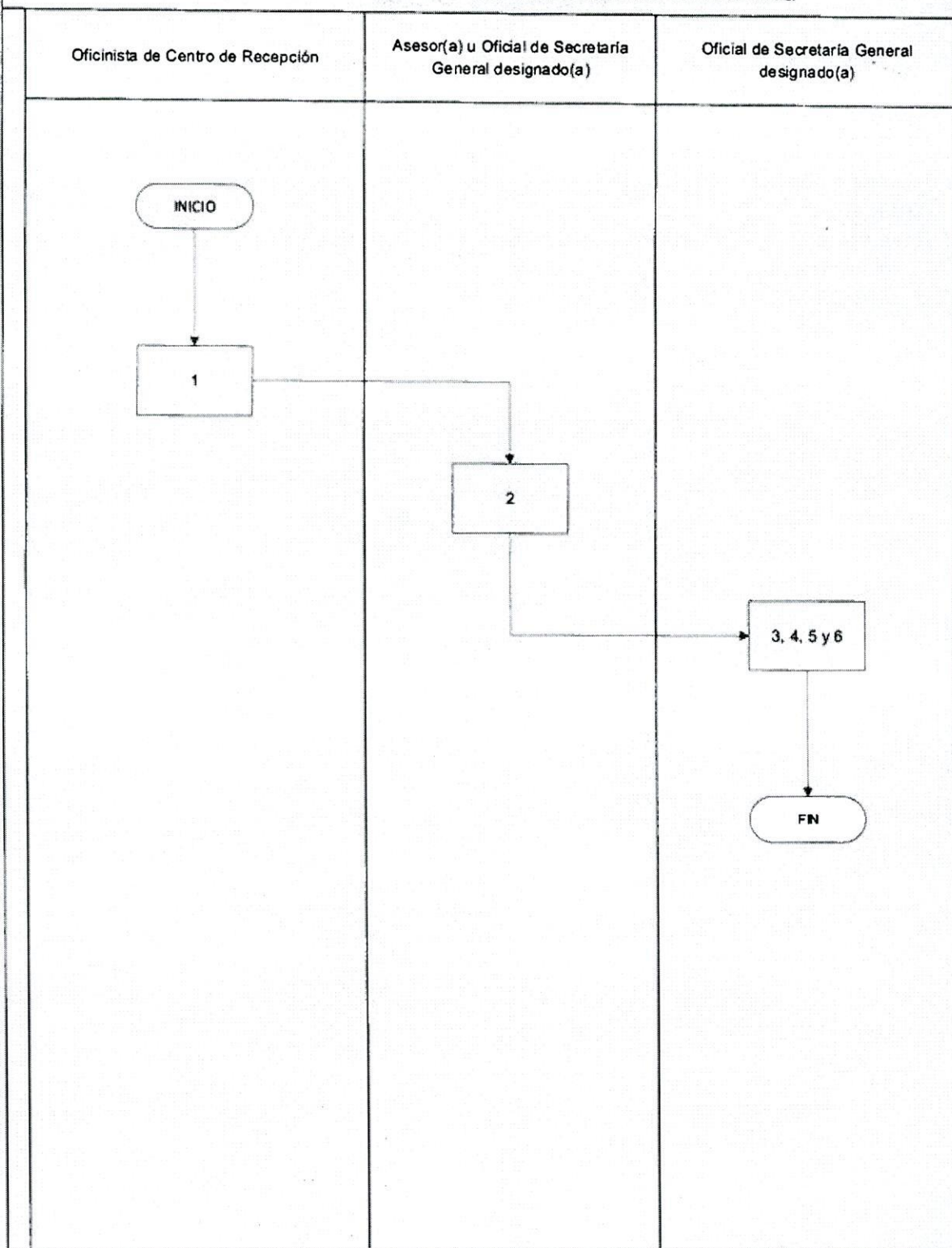


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 13</b>
<b>13. DESTRUCCIÓN DE SELLOS OFICIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Procedimiento que se realiza para llevar a cabo el control de las solicitudes de destrucción de los sellos oficiales del Tribunal Supremo Electoral que fueron asignados al personal y que, por motivos de deterioro, cambio de cargo, renuncia o despidos requieren ser destruidos. Este procedimiento se realiza también para sellos utilizados en procesos electorales y consultivos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Contar con un registro de las solicitudes de destrucción de los sellos oficiales del Tribunal Supremo Electoral.	
<b>NORMAS ESPECIFICAS:</b>	
Acuerdo Número 71-89 del Tribunal Supremo Electoral.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Oficinista de Centro de Recepción, Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a).	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Recibe, revisa, escanea, registra y traslada
2.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, revisa y distribuye.
3.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe sello o sellos y oficio de solicitud de destrucción en casos de deterioro, cambio de cargos, renuncia o despidos.
4.		Verifica en el libro de registros que haya sido autorizado, genera copia del folio donde se encuentra el registro de autorización.
5.		Elabora oficio para Auditoría, describiendo el o los sellos a destruir, proponiendo fecha, hora y solicitando designación de un Auditor para proceder a la destrucción de los mismos.
6.		Recibe copia del Acta y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**13. DESTRUCCIÓN DE SELLOS OFICIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.**



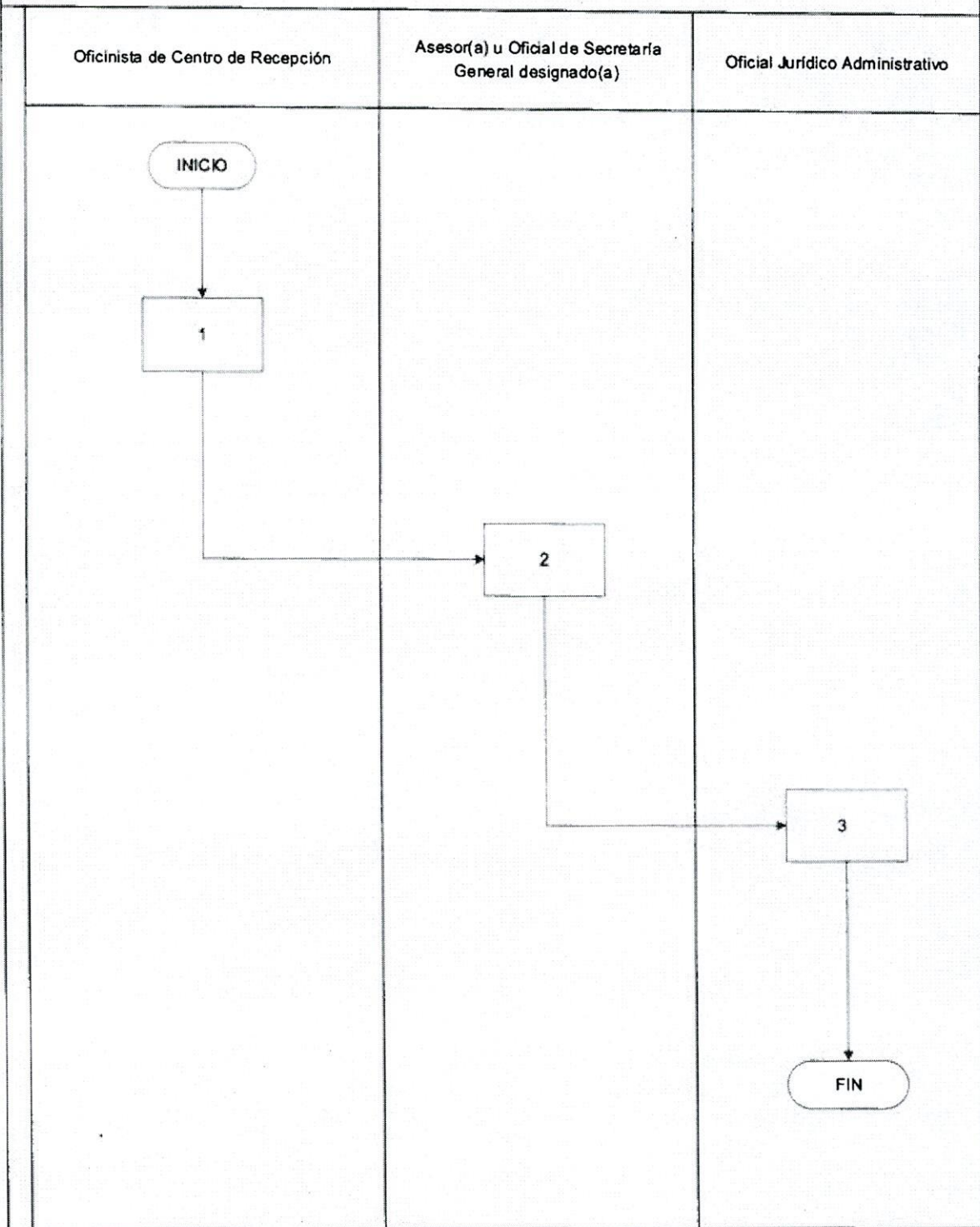


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 14</b>
<b>14. GESTIÓN DE TRASLADO DE EXPEDIENTES PROCESALES.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Realización de la gestión administrativa en cuanto a los expedientes que se reciben en materia procesal.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Llevar el registro de las diversas impugnaciones que realizan ciudadanos en particular o las distintas organizaciones políticas al Tribunal Supremo Electoral.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley del Organismo Judicial.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Oficinista de Centro de recepción, Oficial Jurídico Administrativo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Recibe memoriales o documentos que ingresan dirigidos al Pleno de Magistrados, revisa foliación, registra y traslada.
2.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, revisa, margina y traslada.
3.	Oficial Jurídico Administrativo	Recibe, registra en el control electrónico de documentos, revisa que la documentación este completa, revisa foliación, elabora conocimiento y traslada a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Vocalías o a Presidencia, según corresponda, para que proceda según las funciones de esa dependencia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**14. GESTIÓN DE TRASLADO DE EXPEDIENTES PROCESALES.**



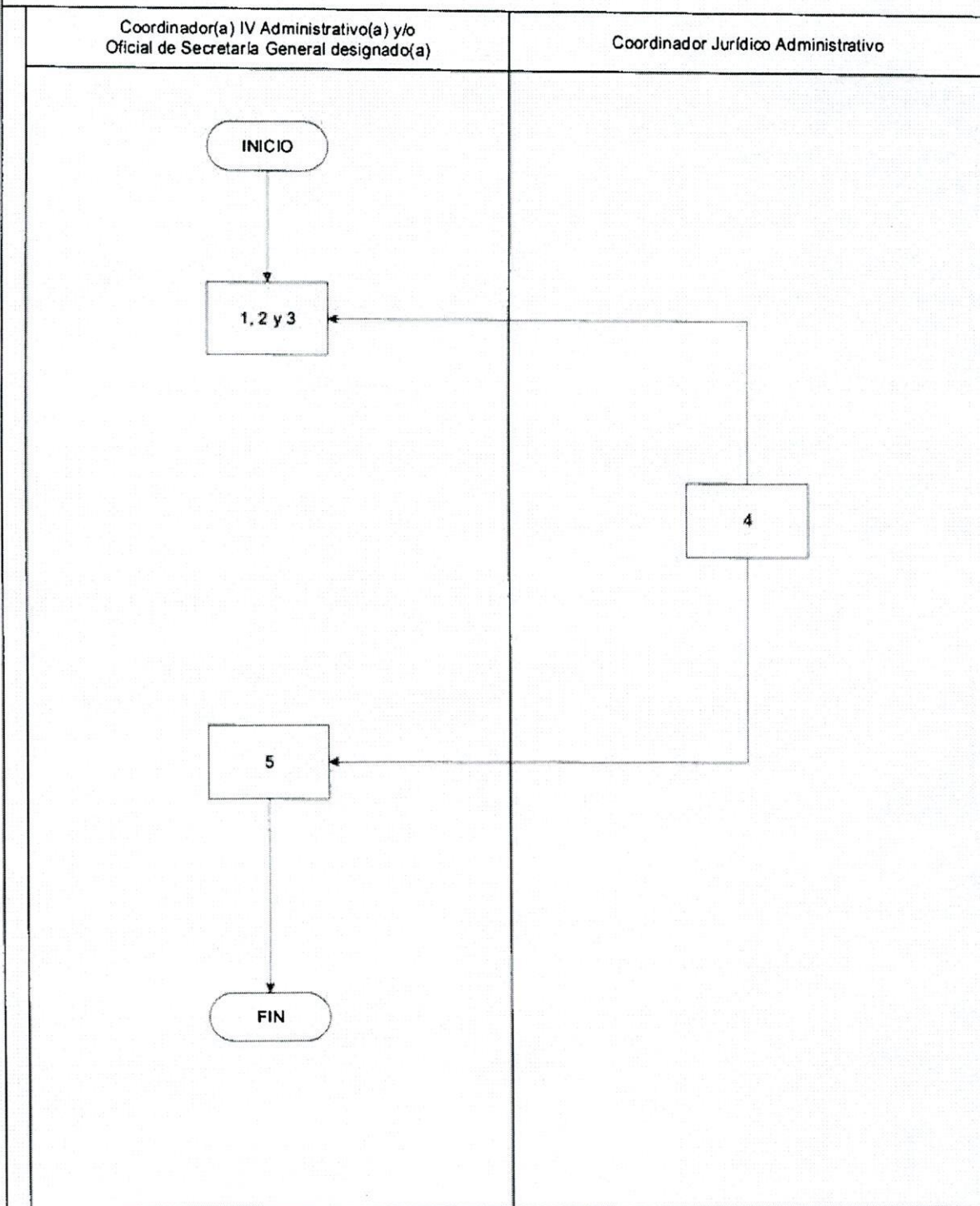


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 15</b>
<b>15. REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACTAS DE NEGOCIACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Elaborar revisión de los contratos administrativos y actas de negociación, con el propósito de establecer que se cumpla con los requisitos legales correspondientes.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Revisar la documentación previo a la firma del señor Secretario(a) General, en representación del Tribunal Supremo Electoral en el ámbito legal y administrativo.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Resolución número 34-2020 del Tribunal Supremo Electoral. Ley de Contrataciones del Estado.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Coordinador(a) IV Administrativo(a) y/o Oficial de Secretaría General designado(a).	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Coordinador(a) IV Administrativo(a) y/o Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe de la Coordinación Jurídico Administrativo, proyecto de contrato de arrendamiento, Acta de negociación o Acta de contratación de adquisiciones varias, firma libro.
2.		Revisa documentación de soporte y contenido del proyecto de contrato recibido.
3.		Realiza las observaciones correspondientes y devuelve.
4.	Coordinador Jurídico Administrativo	Recibe, atiende las correcciones cuando corresponda y traslada.
5.	Coordinador(a) IV Administrativo(a) y/o Oficial de Secretaría General designado(a)	Finalizada la revisión, devuelve mediante firma del libro respectivo a la Coordinación Jurídico Administrativo, para las gestiones que correspondan.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**15. REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y ACTAS DE NEGOCIACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.**





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**PROCEDIMIENTO  
16**

**16. GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES  
DE DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO  
ELECTORAL.**

**DEFINICIÓN GENERAL:**

Certificar la documentación oficial que sea solicitada por instituciones externas y dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

**OBJETIVO:**

Emitir las certificaciones de acuerdo a las solicitudes ingresadas.

**NORMAS ESPECÍFICAS:**

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

**RESPONSABLE:**

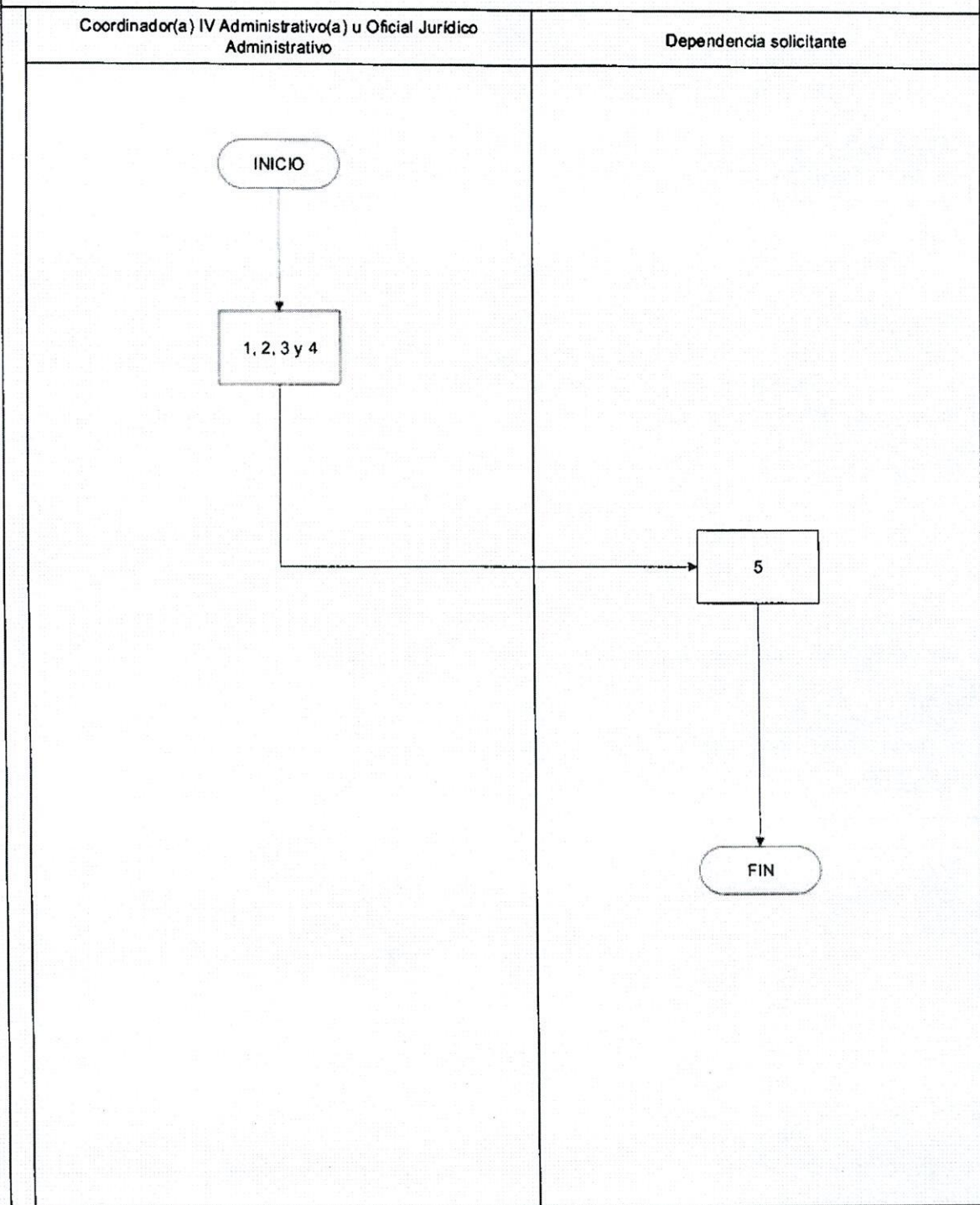
Secretario(a) General, Coordinador(a) IV Administrativo(a) u Oficial Jurídico Administrativo.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Coordinador(a) IV Administrativo(a) u Oficial Jurídico Administrativo	Recibe la documentación original con su respectiva fotocopia debidamente foliada y razón de certificación.
2.		Revisa, coteja documento original y fotocopias, foliación, con el objeto que la certificación sea copia fiel del original.
3.		Gestiona firma del Secretario(a) General.
4.		Coloca sello e informa a la Dependencia solicitante, para que se presente a recoger la certificación.
5.	Dependencia solicitante	Recibe la documentación debidamente certificada para que continúe con el trámite correspondiente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**16. GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.**





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**PROCEDIMIENTO  
17**

**17. ACREDITACIÓN DE MIEMBROS TITULARES DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR AUSENCIA DEFINITIVA DE MIEMBRO TITULAR ELECTO (CON PREVIO).**

**DEFINICIÓN GENERAL:**

Es la declaración de vacancias de las Corporaciones Municipales, por alguna de las prohibiciones del Artículo 45 del Código Municipal (por renuncia al cargo, no aceptación del cargo, no presentación de constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, por fallecimiento y por inasistencia a sesiones de los miembros de las corporaciones municipales).

**OBJETIVO:**

Dar trámite a las peticiones de las corporaciones municipales relacionadas a la renuncia al cargo, no aceptación del cargo, no presentación de constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, por fallecimiento y por inasistencia a sesiones de los miembros de las corporaciones municipales.

**NORMAS ESPECÍFICAS:**

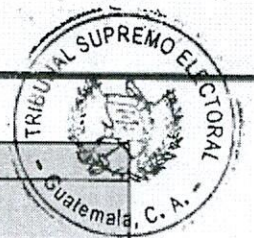
Constitución Política de la República de Guatemala.  
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.  
Código Municipal.  
Ley de Probidad.  
Ley del RENAP y del Reglamento de Inscripciones del RENAP.  
Código Procesal Civil y Mercantil.

**RESPONSABLE:**

Secretario(a) General, Oficial Jurídico Administrativo, Oficial de Secretaría General designado(a).

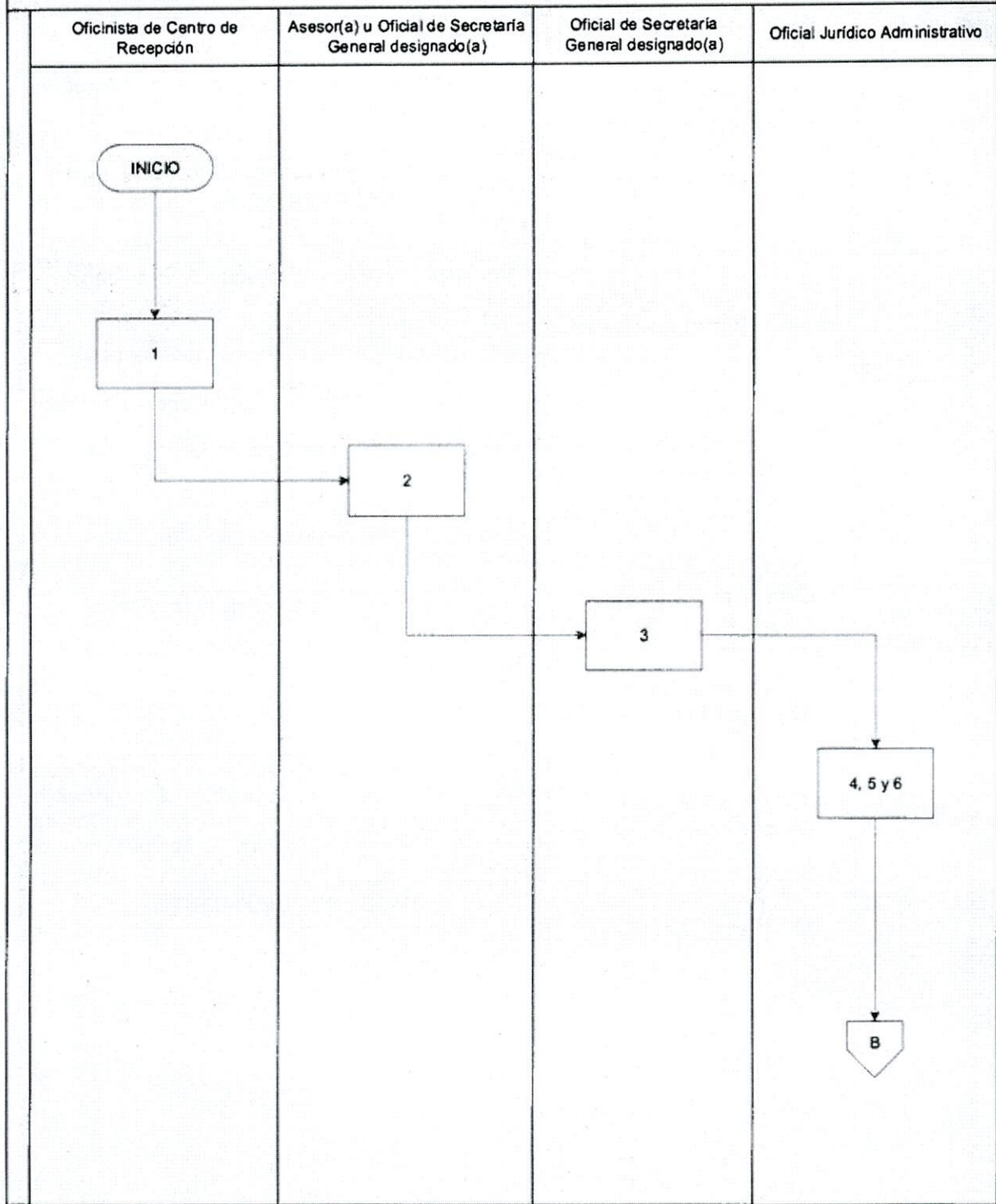
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Recibe documentación, revisa, registra y traslada
2.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, revisa y traslada.
3.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Reciben expedientes que ingresan dirigidos al Pleno de Magistrados, Presidente o al Secretario General, relacionados con corporaciones municipales, realiza proyecto de respuesta y traslada.



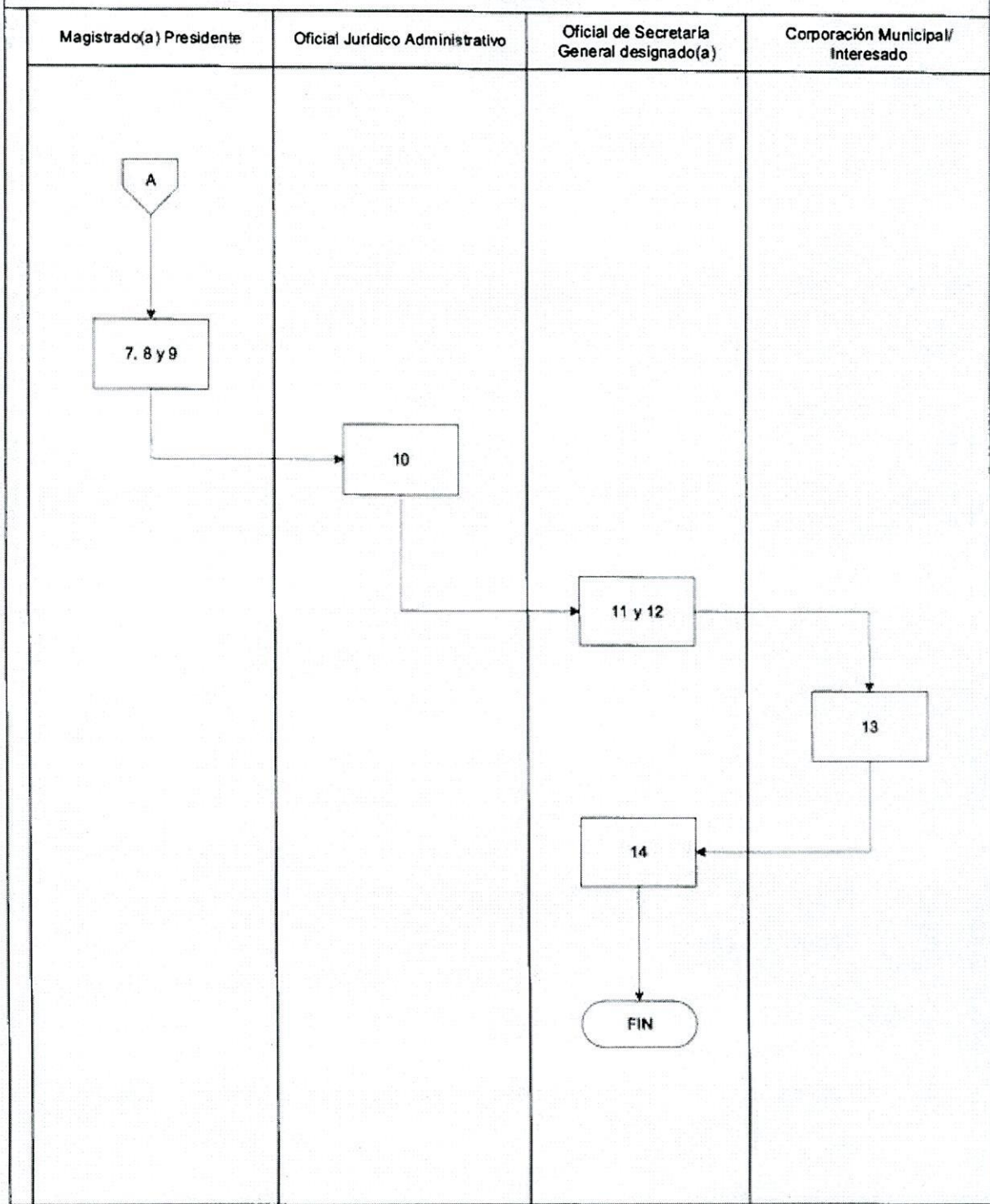
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Oficial Jurídico Administrativo	Recibe y revisa.
5.		Si no está correcto, devuelve a Oficial de Secretaría y requiere correcciones.
6.		Si está correcto, elabora conocimiento y traslada expediente con proyecto de providencia a Presidencia.
7.	Magistrado(a) Presidente	Recibe expediente con proyecto de providencia y revisa.
8.		Si tiene observaciones para corrección, devuelve.
9.		Si no tiene correcciones, firma providencia y traslada.
10.	Oficial Jurídico Administrativo	Recibe, gestiona firma del Secretario y traslada
11.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, gestiona numeración, sella y traslada.
12.		Elabora oficio remitiendo copia de la providencia.
13.	Corporación Municipal/Interesado	Reciben, firman de enterado.
14.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Resguarda el expediente, cuando sea el caso, realiza traslado de la disposición administrativa correspondiente por correo electrónico, se solicita acuse de recibido se imprime y se incorpora al expediente.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**67. ACREDITACIÓN DE MIEMBROS TITULARES DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR AUSENCIA DEFINITIVA DE MIEMBRO TITULAR ELECTO (CON PREVIO).**



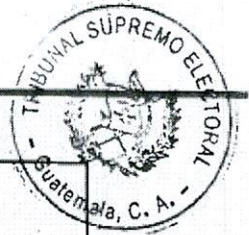


**17. ACREDITACIÓN DE MIEMBROS TITULARES DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR AUSENCIA DEFINITIVA DE MIEMBRO TITULAR ELECTO (CON PREVIO).**

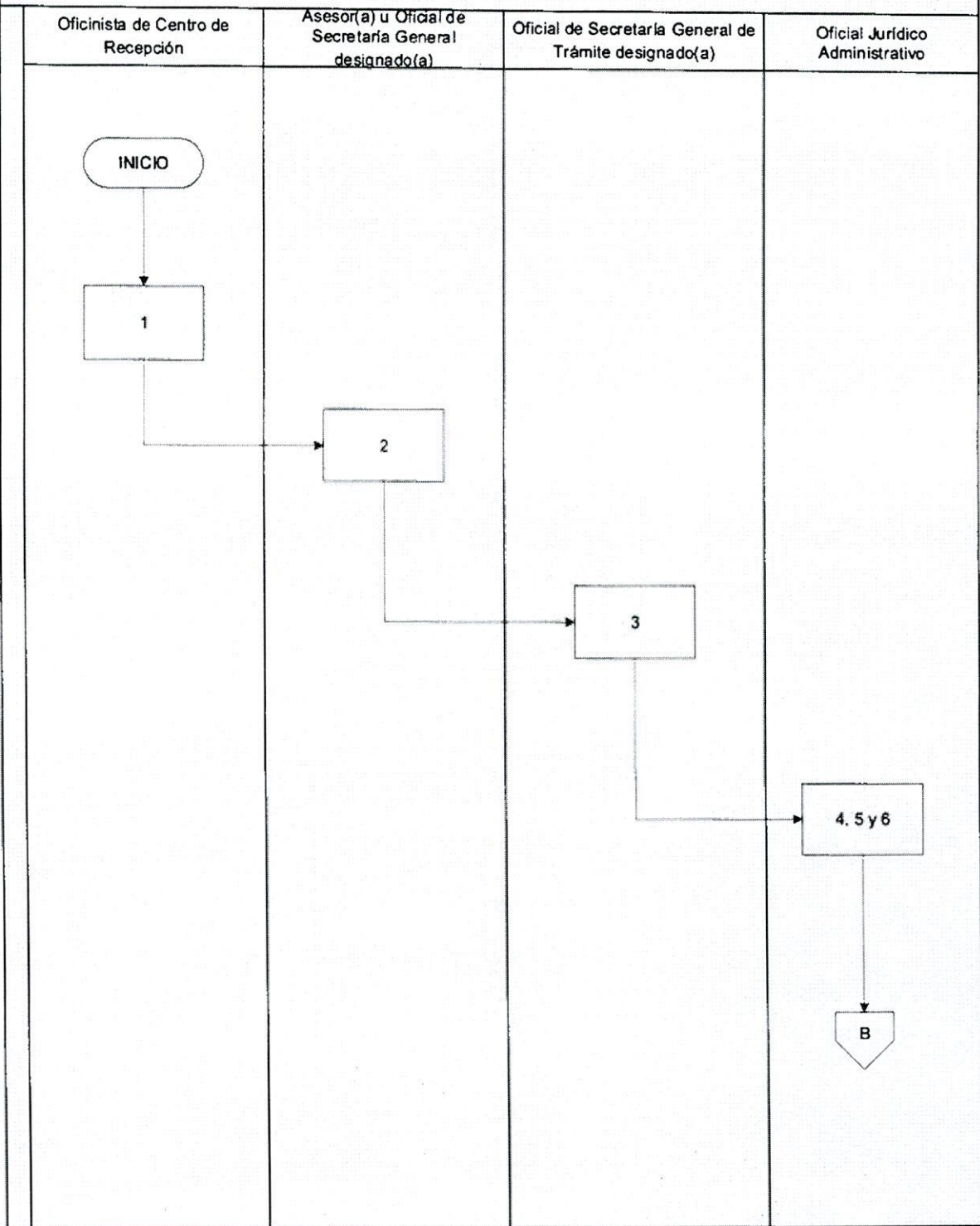


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 18</b>
<b>18. RESPUESTA A CORPORACIONES MUNICIPALES.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Procedimiento que se realiza para dar respuesta a las peticiones de las Corporaciones Municipales, cuando vienen dirigidas al Secretario(a) General.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Dar respuesta por medio de oficio a las corporaciones municipales, sobre distintos requerimientos que realicen.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Código Municipal. Ley de Probidad. Ley del RENAP y del Reglamento de Inscripciones del RENAP. Código Procesal Civil y Mercantil.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Oficial de Secretaría General de Trámite designado(a).	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Reciben expedientes que ingresan dirigidos al Secretario, relacionados con corporaciones municipales y traslada.
2.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, clasifica y/o marginado traslada.
3.	Oficial de Secretaría General de Trámite designado(a)	Recibe, elabora proyecto de oficio y traslada.
4.	Oficial Jurídico Administrativo	Recibe y revisa.
5.		Si requiere correcciones devuelve.
6.		Si no tiene correcciones, traslada expediente con el oficio para firma.
7.	Secretario(a) General	Recibe, firma oficio y traslada.
8.	Oficial de Secretaría General de Trámite designado(a)	Recibe, numera, sella, reproduce y traslada.
9.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe expediente y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

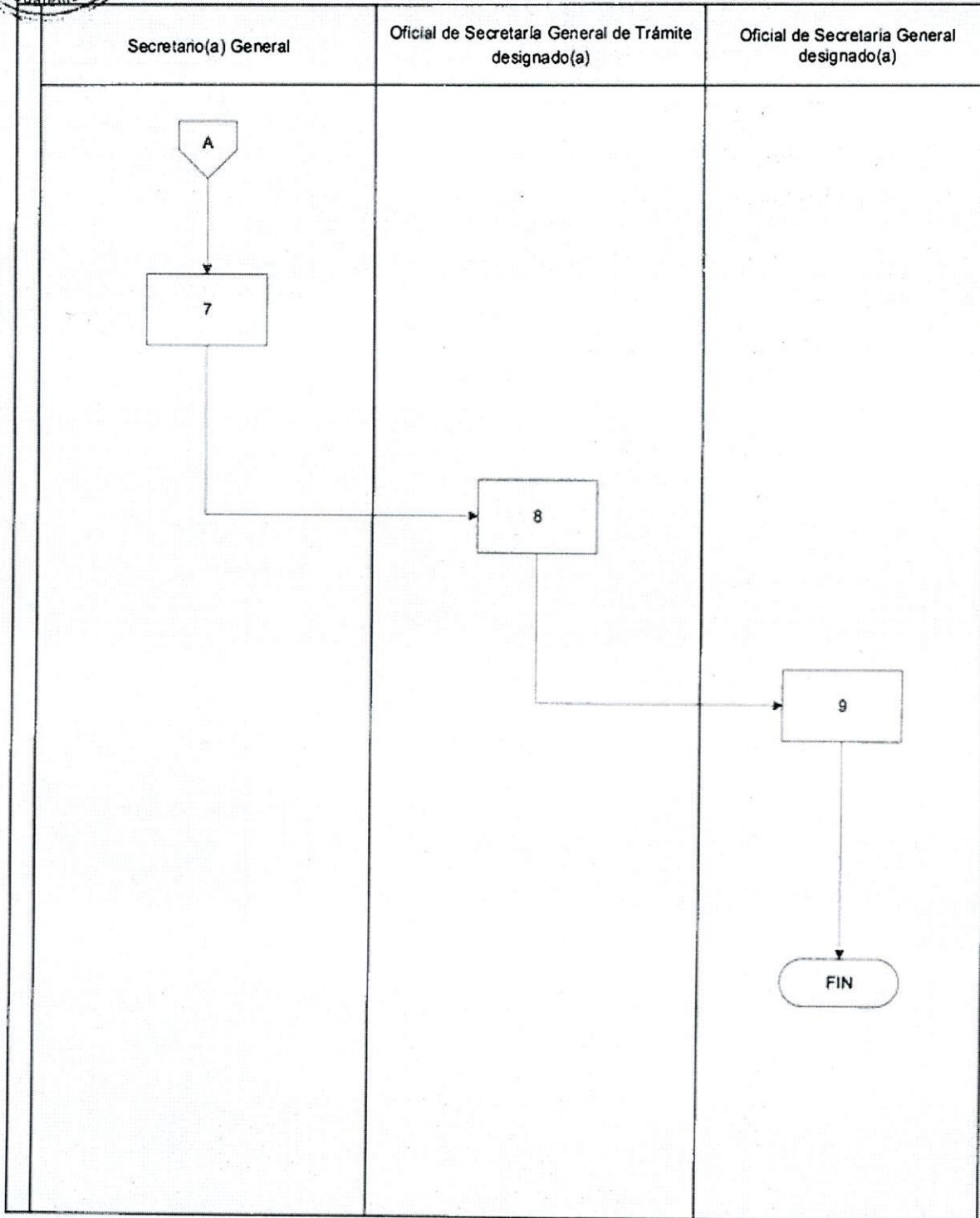


**18. RESPUESTAS POR MEDIO DE OFICIO A CORPORACIONES MUNICIPALES.**





**18. RESPUESTAS POR MEDIO DE OFICIO A CORPORACIONES MUNICIPALES.**





<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 19</b>
<b>19. ACREDITACIÓN DE MIEMBROS TITULARES DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR AUSENCIA DEFINITIVA DE MIEMBRO TITULAR ELECTO (SIN PREVIO).</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Declaración de vacancias de las Corporaciones Municipales, por alguna de las prohibiciones del artículo 45 del Código Municipal, por renuncia al cargo, no aceptación del cargo, no presentación de constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, por fallecimiento y por inasistencia a sesiones de los miembros de las corporaciones municipales.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Acreditar a los alcaldes, concejales o síndicos que en su orden deban asumir el último puesto de Concejal o Síndico.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Código Municipal. Ley de Probidad. Ley del RENAP y del Reglamento de Inscripciones del RENAP. Código Procesal Civil y Mercantil.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Oficial Jurídico Administrativo, Oficial de Secretaría General de Trámite designado(a).	

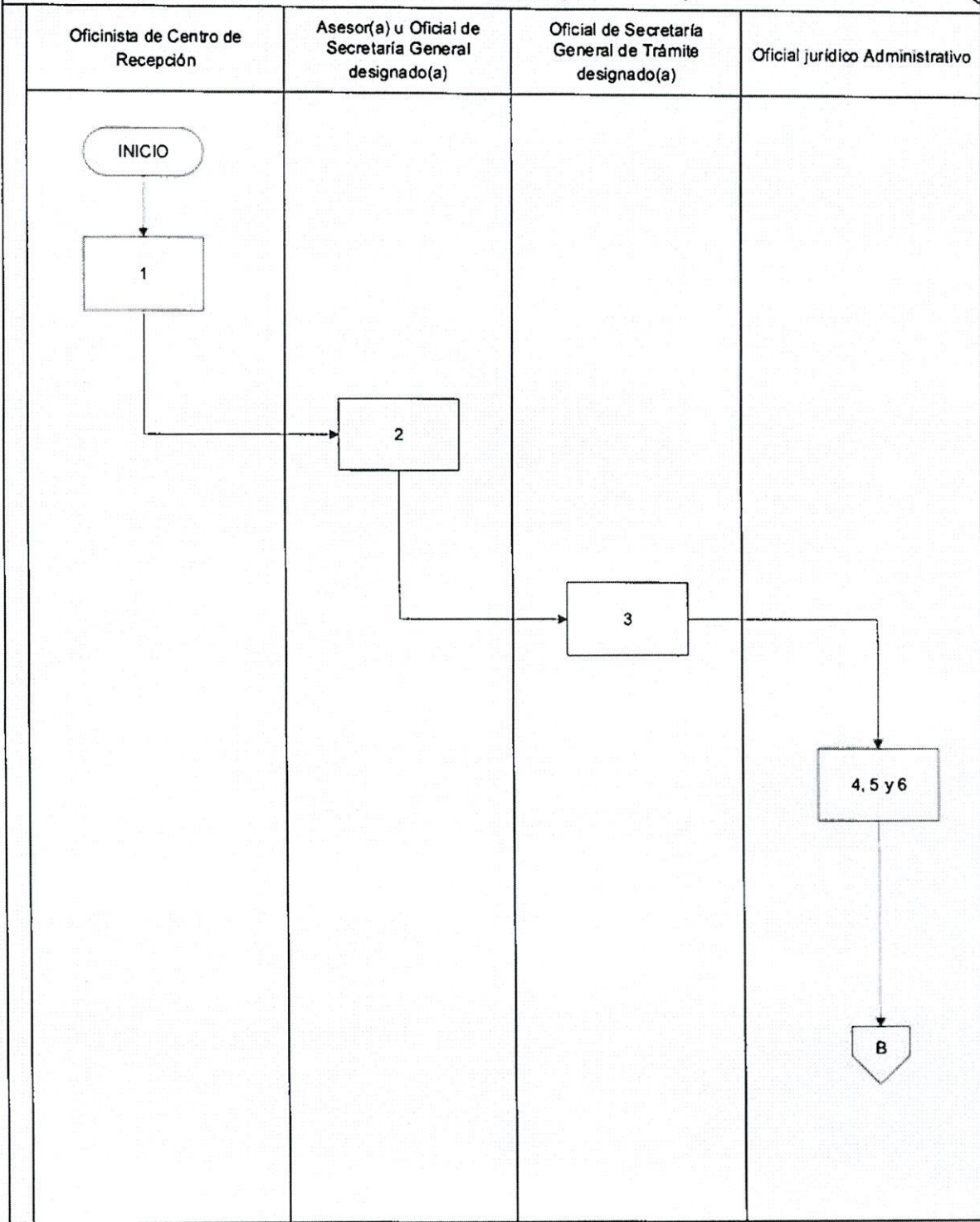
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Recibe expediente(s) dirigidos al Pleno de Magistrados, Presidente o al Secretario(a) General, relacionados con corporaciones municipales y traslada.
2.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, clasifica y/o marginado traslada.
3.	Oficial de Secretaría General de Trámite designado(a)	Recibe, analiza documentación, elabora proyecto de providencia y traslada.
4.	Oficial jurídico Administrativo	Recibe y revisa.
5.		Si requiere correcciones devuelve.
6.		Si no tiene correcciones, traslada expediente para firma.



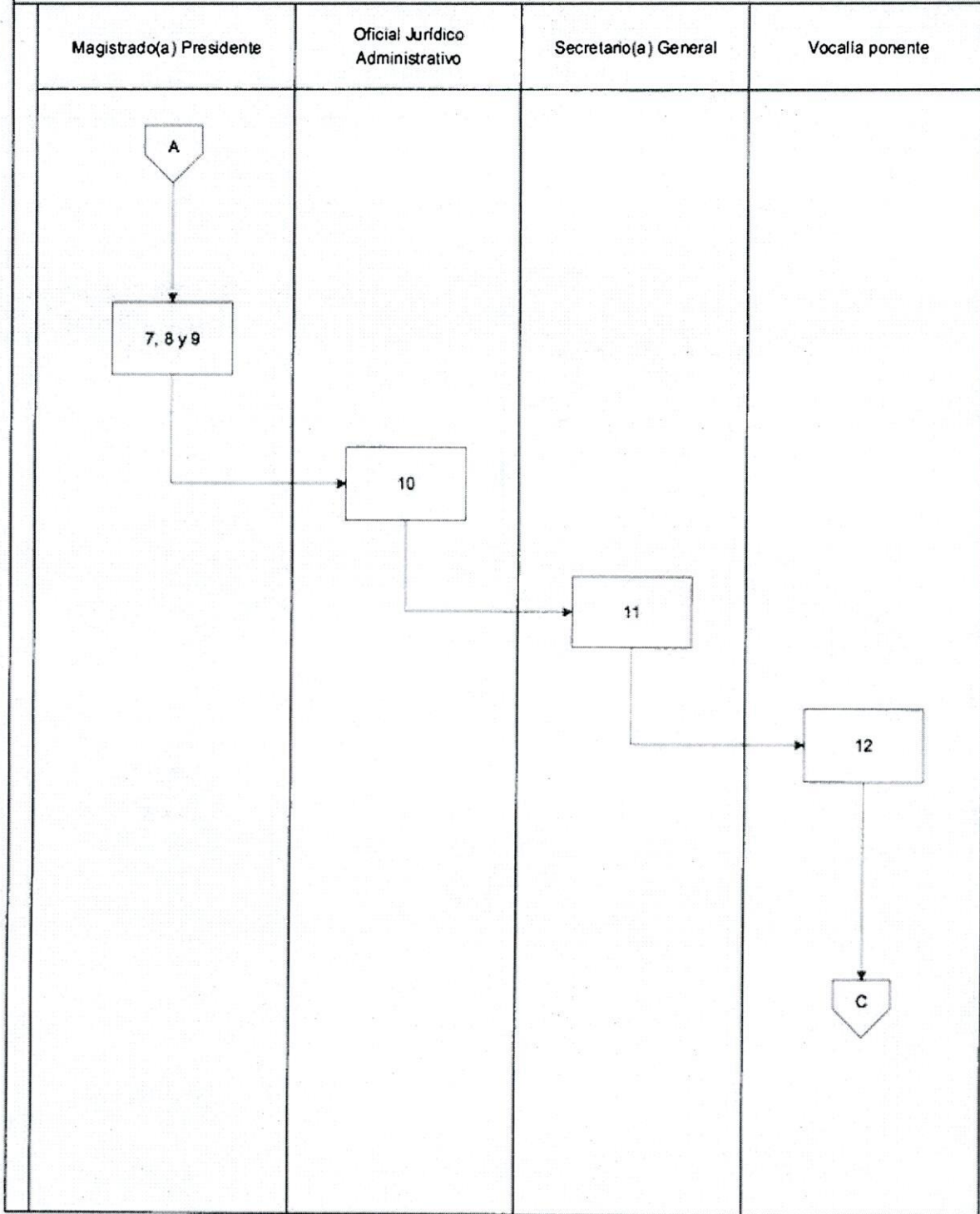
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Magistrado(a) Presidente	Recibe y revisa expediente con proyecto de providencia.
8.		Si tiene observaciones para corrección, devuelve.
9.		Si no tiene correcciones, firma providencia y traslada.
10.	Oficial Jurídico Administrativo	Recibe, gestiona firma del Secretario(a) General y traslada.
11.	Secretario(a) General	Recibe, asigna Vocalía ponente, según asignaciones correlativas y traslada.
12.	Vocalía ponente	Recibe expediente, elabora Resolución del Pleno de Magistrados, gestiona firmas de los Magistrados y traslada.
13.	Oficial Jurídico Administrativo	Recibe expediente con la Resolución, gestiona firma y sello del Secretario(a) General.
14.		Escanea o reproduce la documentación, según sea el caso, elabora credencial correspondiente del concejal, síndico o alcalde y traslada.
15.	Secretario(a) General	Recibe y traslada a Presidencia credencial con copia de la Resolución y Acuerdo de adjudicación, para firma y coordinación de fecha y hora de entrega de la credencial.
16.		Coordina con la Dirección de Comunicación Social y el Departamento de Protocolo la entrega de la credencial y toma de fotografía.
17.		En el día y hora fijados el(la) Magistrado(a) Presidente entrega la credencial.
18.	Oficial Jurídico Administrativo	Genera dos copias de la Resolución (una para el expediente y una para el interesado), notifica con cédula de notificación.
19.	Alcalde, Síndico o Concejal	Firma de recibido y devuelve.
20.	Oficial Jurídico Administrativo	Recibe cédula de notificación firmada de recibido, archiva en el expediente, adjunta copia de la credencial firmada de recibido y archiva.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

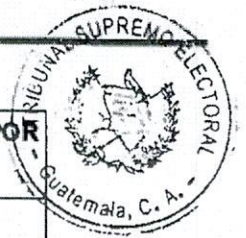


**19. ACREDITACIÓN DE MIEMBROS TITULARES DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR AUSENCIA DEFINITIVA DE MIEMBRO TITULAR ELECTO (SIN PREVIO).**

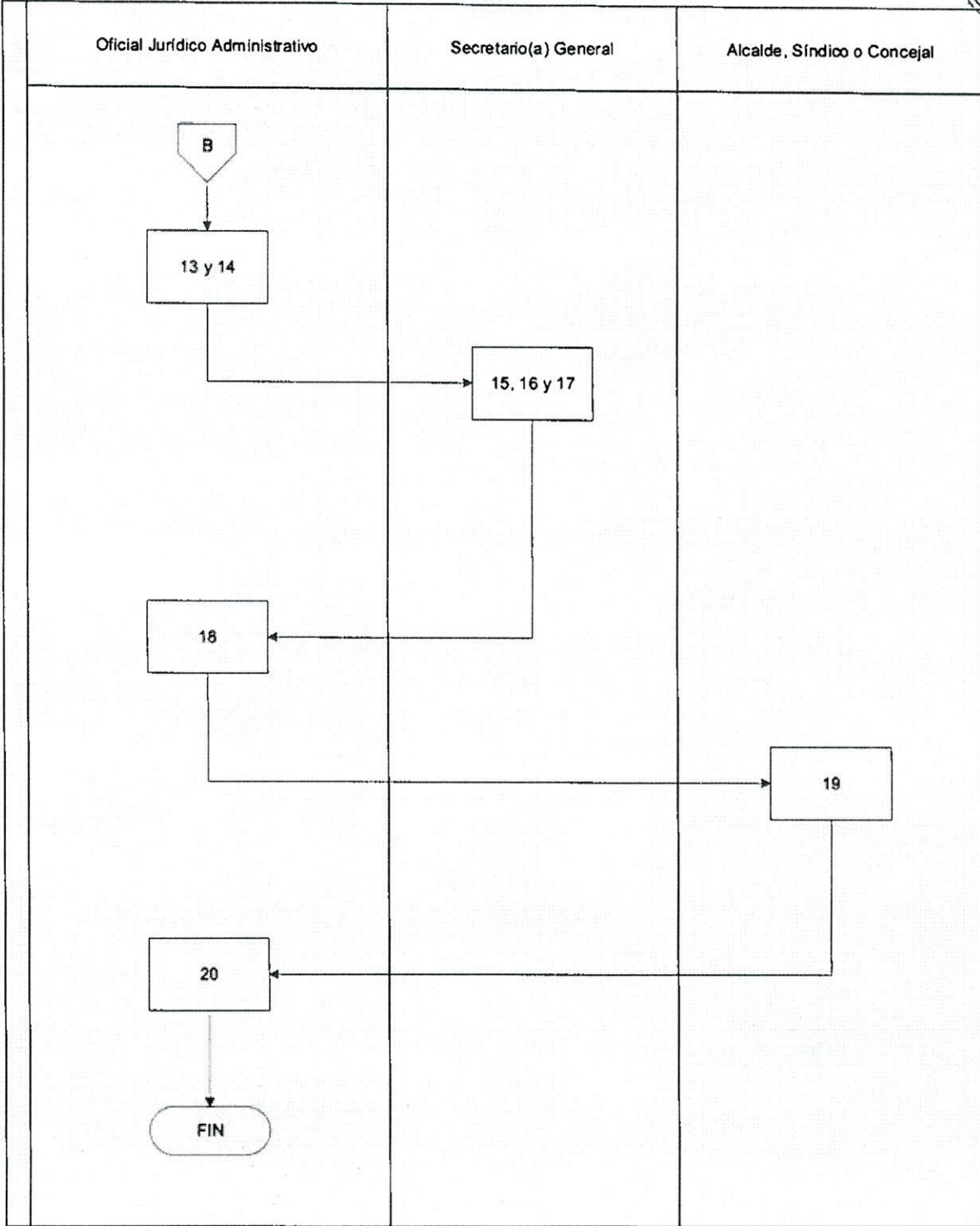


**ACREDITACIÓN DE MIEMBROS TITULARES DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR AUSENCIA DEFINITIVA DE MIEMBRO TITULAR ELECTO (SIN PREVIO).**





**19. ACREDITACIÓN DE MIEMBROS TITULARES DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR AUSENCIA DEFINITIVA DE MIEMBRO TITULAR ELECTO (SIN PREVIO).**

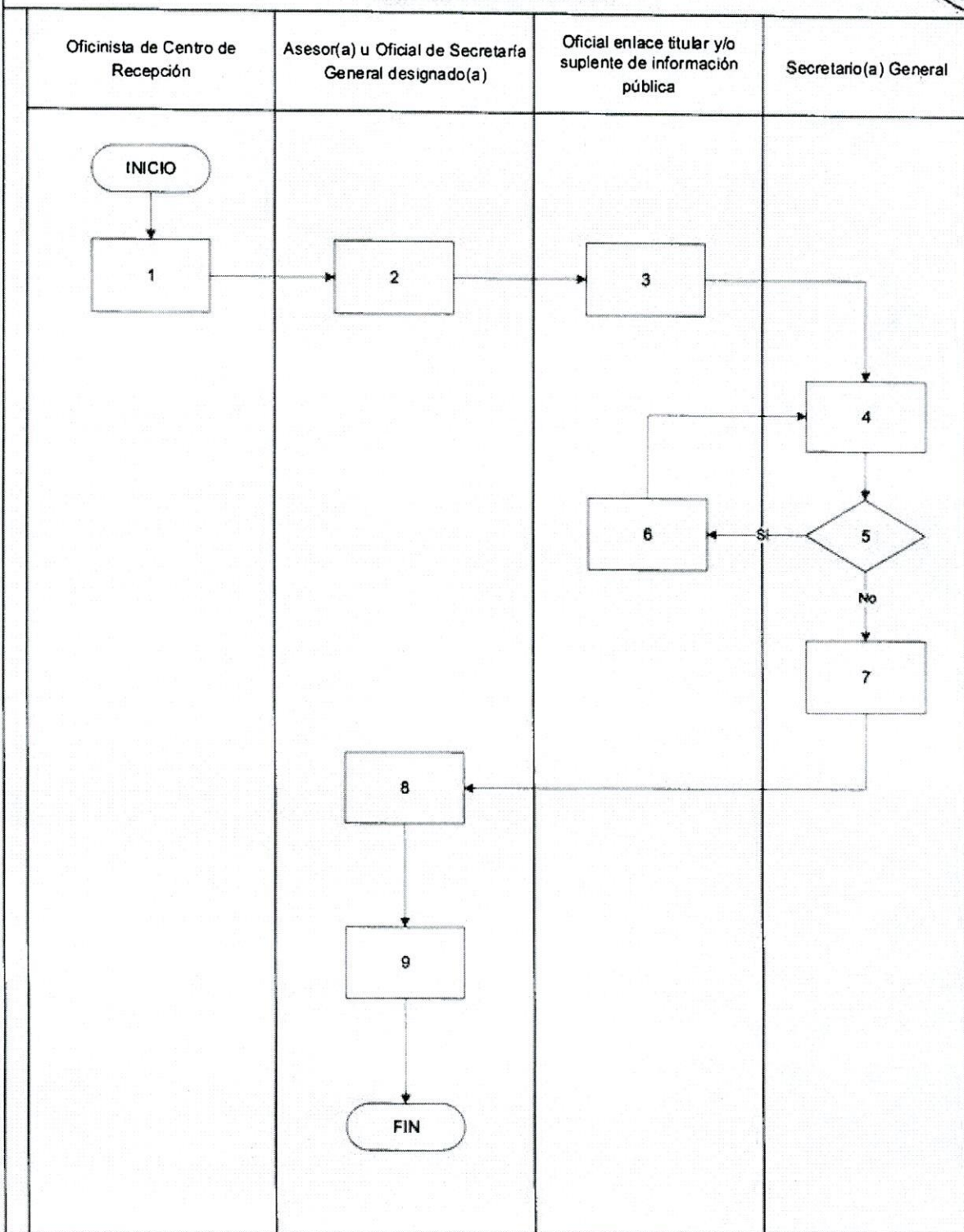


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 20</b>
<b>20. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Atención a las solicitudes que se realizan por medio de la Unidad de Información Pública dando respuesta a las mismas por designación del Secretario(a) General como enlaces.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Dar respuesta a las solicitudes ingresadas para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Decreto número 59-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Código Municipal.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario (a) General, Oficial de Trámite designado.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Recibe solicitud de información pública relacionados con la Secretaría General y traslada.
2.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe solicitud, analiza y traslada.
3.	Oficial enlace titular y/o suplente de información pública	Recibe solicitud, localiza los documentos solicitados en el Archivo de la Secretaría General, genera copia, elabora proyecto de oficio de respuesta y traslada.
4.	Secretario(a) General	Recibe y revisa.
5.		Si tiene observaciones devuelve.
6.	Oficial enlace titular y/o suplente de información pública	Realiza las correcciones y devuelve.
7.	Secretario (a) General	Firma oficio y traslada.
8.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe, coloca número de correlativo de oficio y traslada a la Unidad de Información Pública.
9.		Recibe copia sellada y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



20. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
SECRETARÍA GENERAL**

**21. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE-ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).**

**PROCEDIMIENTO  
21**

**DEFINICIÓN GENERAL:**

Planificación de los servicios a desarrollar durante el año con sus respectivos presupuestos, según la temporalidad.

**OBJETIVO:**

Planificar de manera ordenada y coherente todos los servicios a realizar durante un espacio de tiempo determinado.

**NORMAS ESPECÍFICAS:**

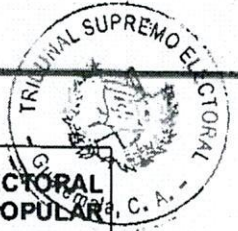
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.

**RESPONSABLE:**

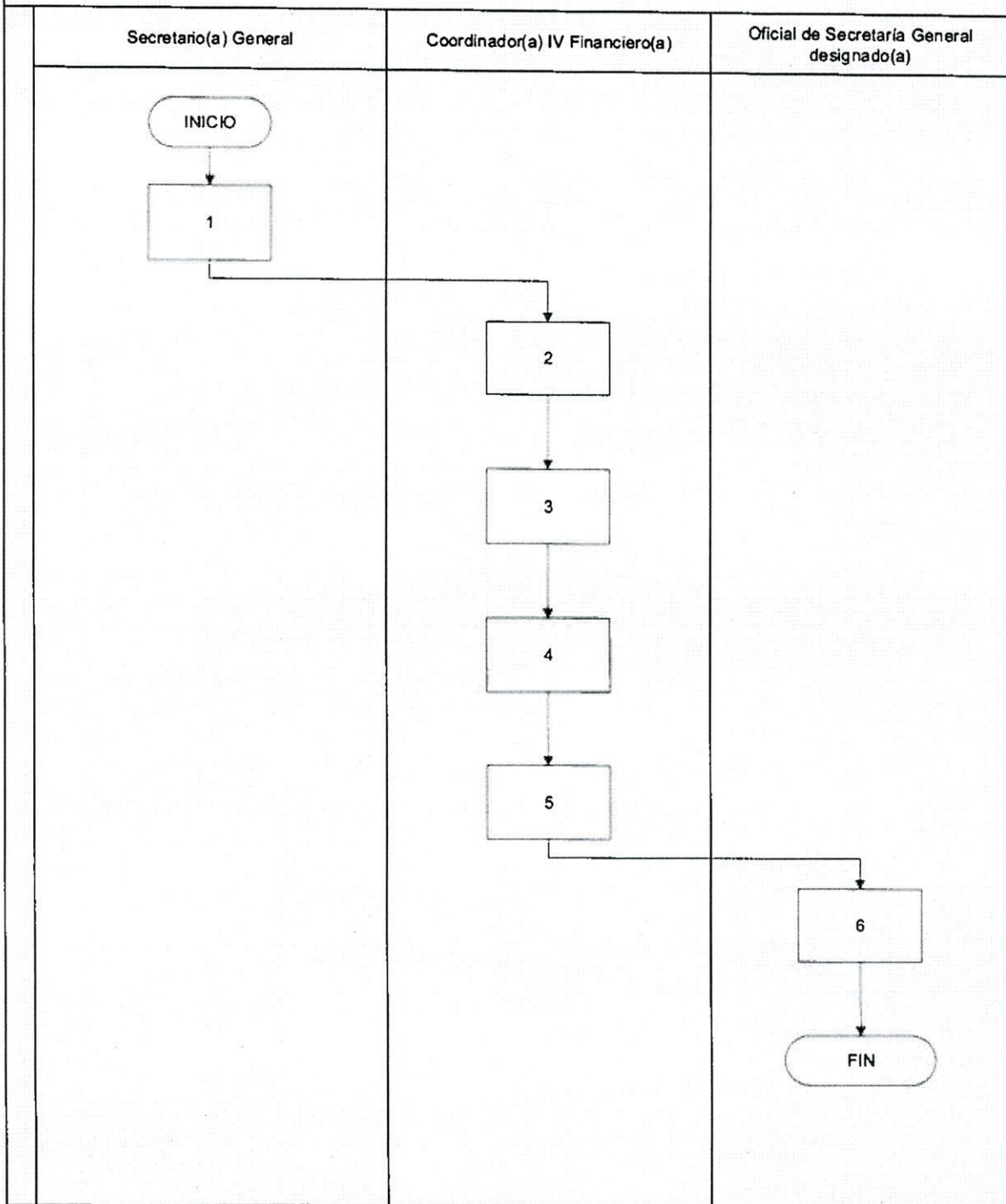
Secretario (a) General, Coordinador(a) IV Financiero(a)

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Secretario(a) General	Recibe de la Dirección de Planificación los formatos y los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Pre-Electoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo Consulta Popular (POC) de su dependencia. Según sea el caso instruye.
2.	Coordinador(a) IV Financiero(a)	Recibe instrucción del Secretario(a) General para la elaboración del Plan respectivo.
3.		Elabora Planes Operativos en función de las atribuciones, verificando actividades y respectivo presupuesto.
4.		Revisa e integra los Planes, imprime y traslada al Secretario(a) General para su aprobación.
5.		Elabora oficio y envía a la Dirección de Planificación de manera física y digital y traslada.
6.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe copia sellada y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

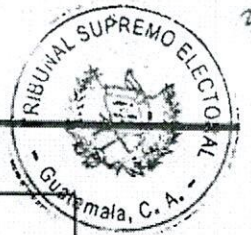


**21. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE-ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).**

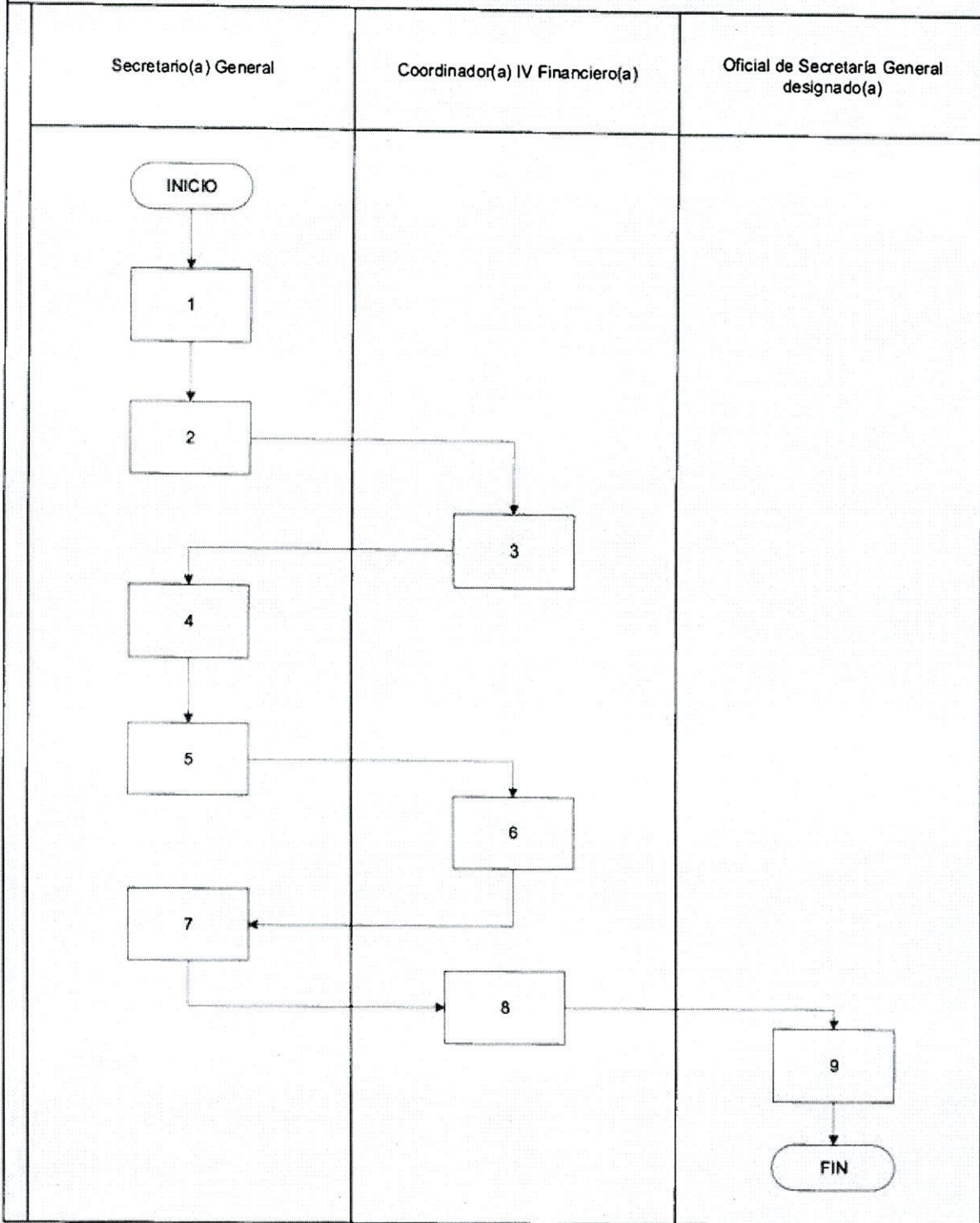


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 22</b>
<b>22. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Procedimiento que describe los pasos a seguir para reportar mensualmente y cuatrimestralmente a la Dirección de Planificación, la ejecución de metas establecidas en los Planes Operativos.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Cumplir con las normativas específicas de los entes internos y entes rectores.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Decreto No 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo vigente del presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal Supremo Electoral.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Coordinador(a) IV Financiero(a) u Oficial de Secretaría General designado(a).	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Secretario(a) General	Recibe vía electrónica de la Dirección de Planificación formato de informe de su ejecución mensual y/o cuatrimestral.
2.		Designa a Coordinador(a) IV Financiero(a).
3.	Coordinador(a) IV Financiero(a)	Recopila la información en los formatos establecidos y lo traslada para su visto bueno.
4.		Recibe
5.	Secretario(a) General	Si tiene observaciones devuelve.
6.	Coordinador(a) IV Financiero(a)	Recibe, incorpora las observaciones y devuelve.
7.	Secretario(a) General	Firma de aprobación y traslada.
8.	Coordinador(a) IV Financiero(a)	Recibe y envía a la Dirección de Planificación física y digitalmente en la fecha estipulada el monitoreo correspondiente.
9.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe copia sellada y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

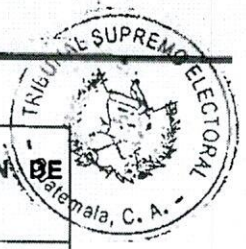


**22. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS.**

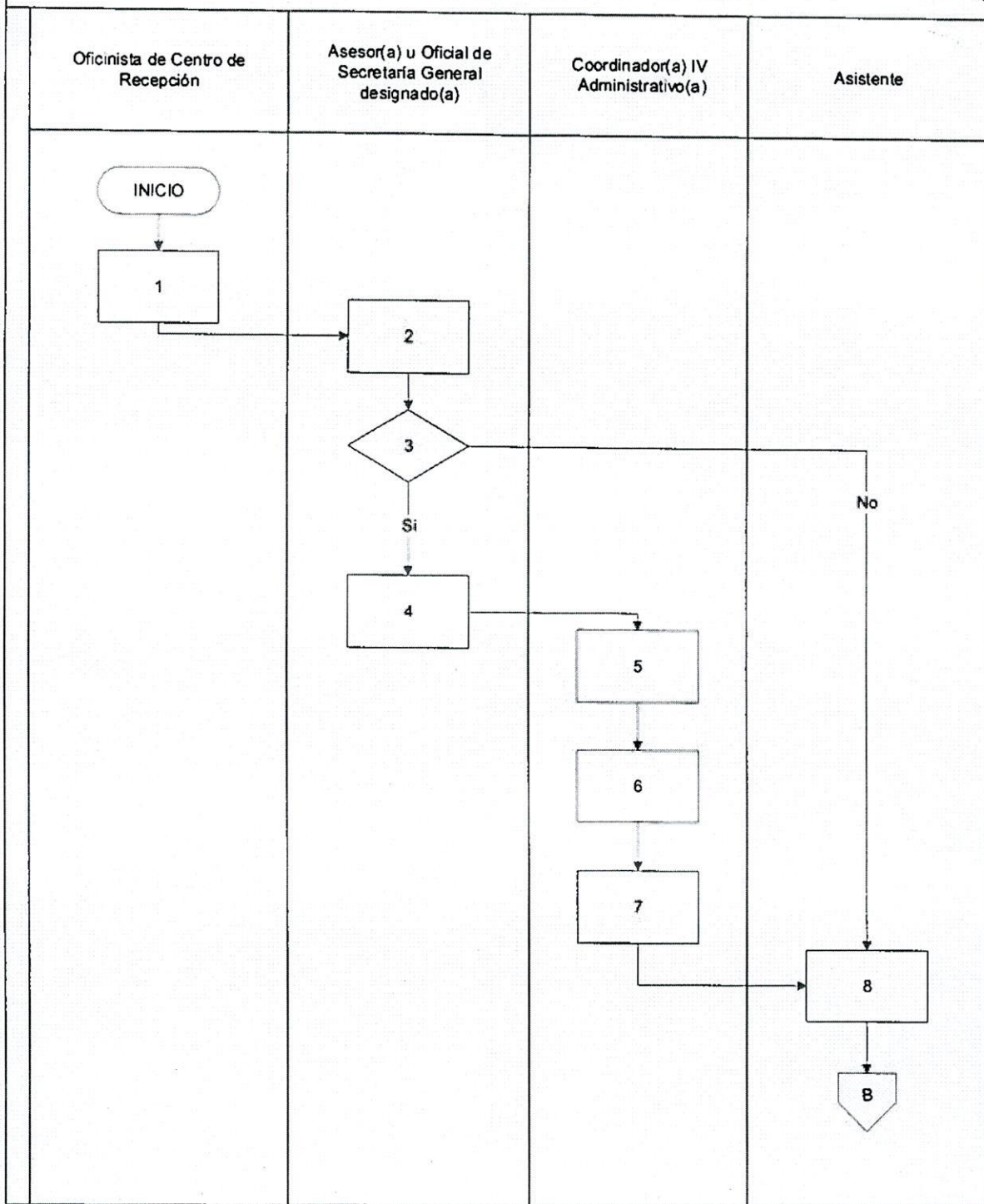


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>23</b>
<b>23. CONTROL DE INGRESO Y SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Procedimiento que establece las acciones a seguir para registro del ingreso, supervisar, evaluar y coordinar la elaboración de manuales administrativos.	
<b>OBJETIVO:</b> Poseer manuales administrativos actualizados para el óptimo desempeño de las funciones de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Acuerdo No.783-2007 del Tribunal Supremo Electoral.	
<b>RESPONSABLE:</b> Secretario(a) General, Coordinador(a) IV Administrativo(a), Oficial de Secretaría General designado(a).	

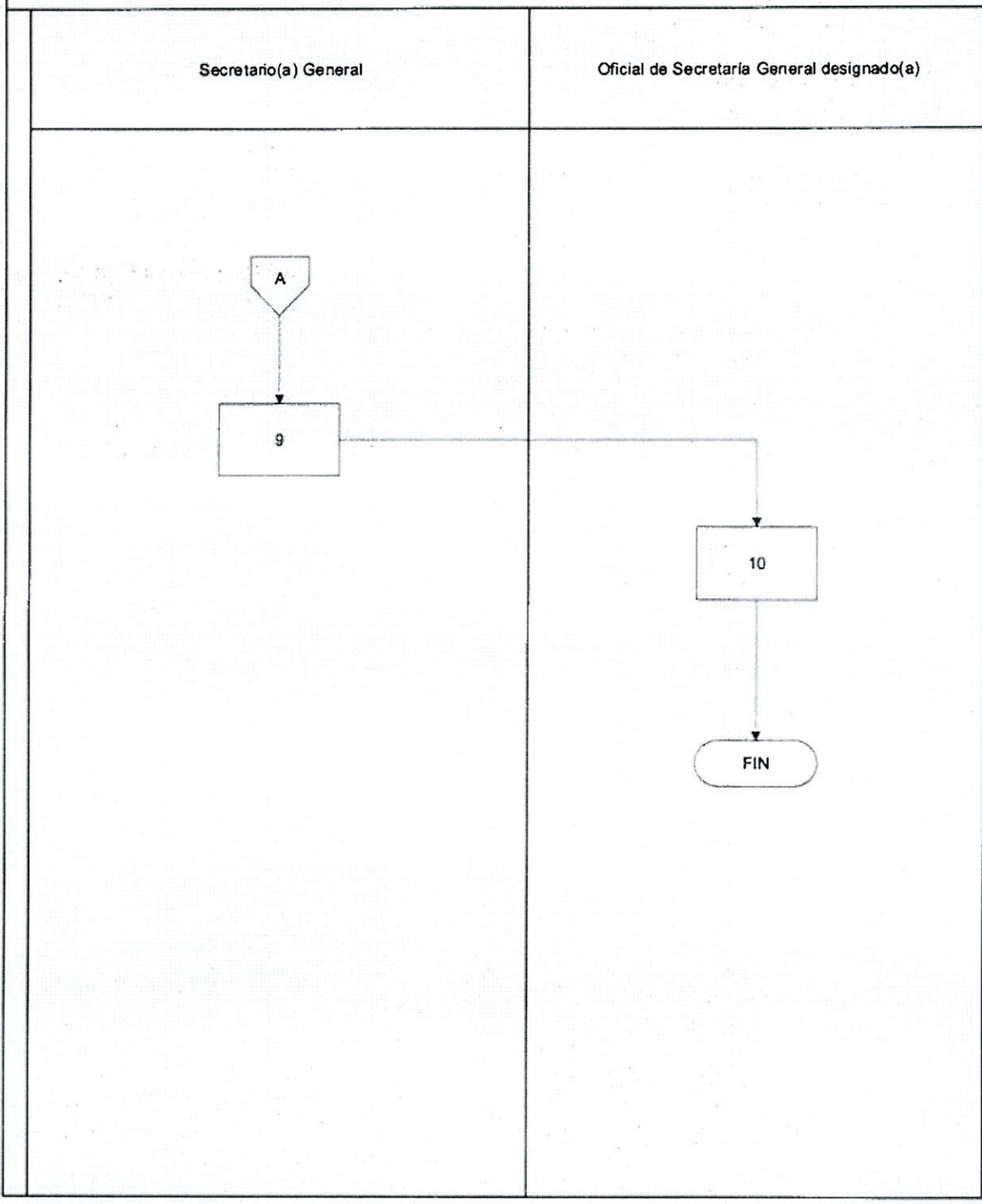
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Recibe los Manuales de la Dirección de Planificación y traslada.
2.		Recibe y revisa.
3.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Si el Manual corresponde a una dependencia sin relación jerárquica con Secretaría General traslada. Continúa en paso 8.
4.		Si el Manual corresponde a una de las dependencias con relación jerárquica con Secretaría General, traslada.
5.	Coordinador(a) IV Administrativo(a)	Recibe, revisa los procedimientos que integran el Manual de la dependencia respectiva.
6.		Si hay observaciones devuelve a la Dirección de Planificación.
7.		Si no hay observaciones traslada para su aprobación.
8.	Asistente	Recibe y agenda para conocimiento de Pleno.
9.	Secretario(a) General	Recibe y traslada para aprobación.
10.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe, traslada Manual aprobado a la Dirección de Planificación y archiva.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**23. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE LAS DEPENDENCIAS A CARGO DE SECRETARÍA GENERAL.**



CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES DE LAS DEPENDENCIAS A CARGO DE SECRETARÍA GENERAL.



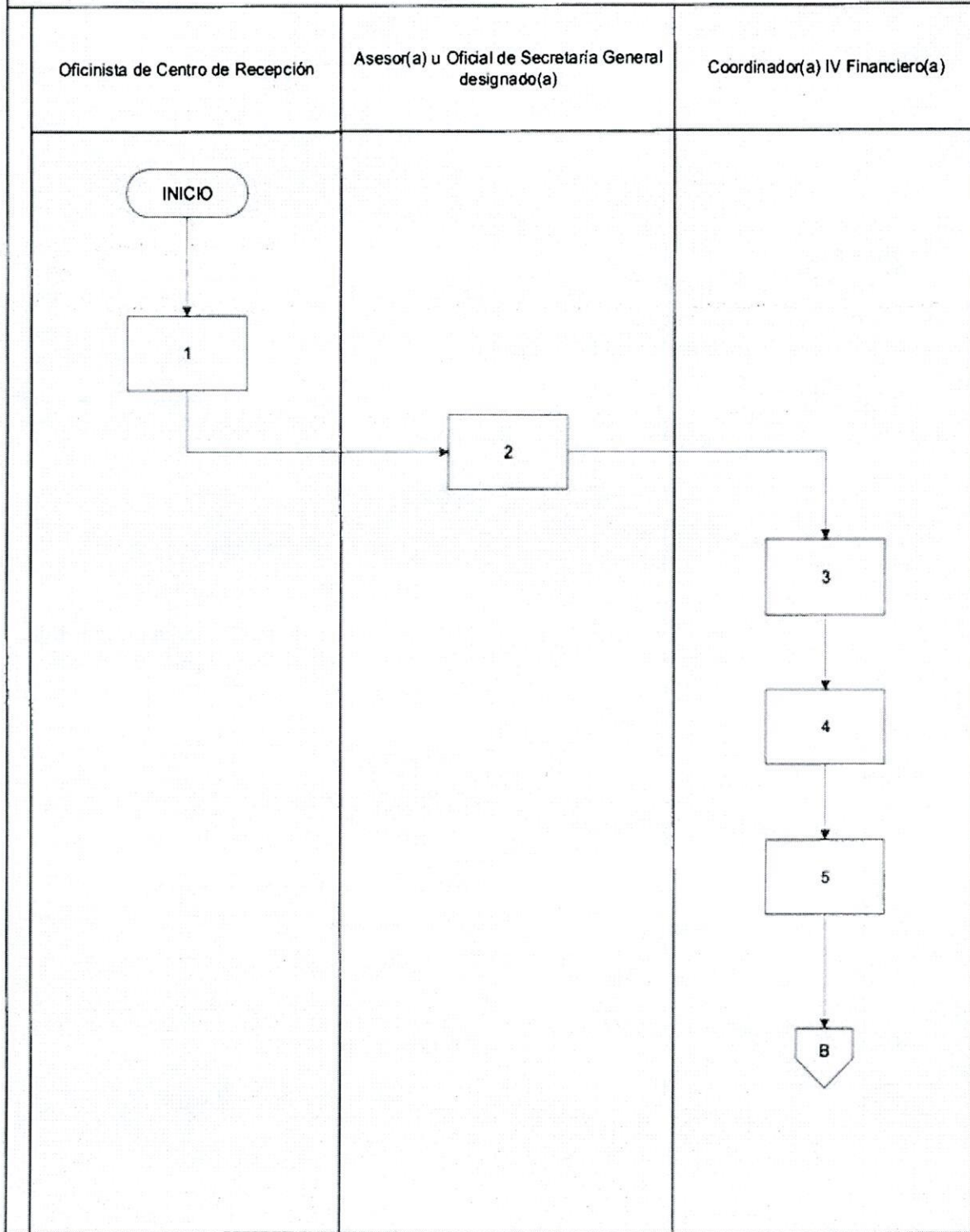


<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO 24</b>
<b>24. REGISTRO DE INGRESO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.</b>	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Procedimiento que establece las acciones a seguir para registro del ingreso, del Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral, para la gestión de aprobación correspondiente.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Presupuesto, contando con un plan aprobado para las adquisiciones del ejercicio fiscal correspondiente.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Secretario(a) General, Coordinador(a) IV Financiero(a).	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PASO No.</b>	<b>PUESTO FUNCIONAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista de Centro de Recepción	Recibe el Plan Anual de Compras institucional para su aprobación o actualización y traslada.
2.	Asesor(a) u Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe y traslada.
3.	Coordinador(a) IV Financiero(a)	Recibe y revisa.
4.		Si tiene observaciones devuelve a la Dirección Administrativa, incorporadas las mismas continua.
5.		Si no tiene observaciones traslada
6.	Asistente	Recibe y agenda.
7.	Secretario(a) General	Recibe y eleva para su aprobación. Aprobado traslada.
8.	Oficial de Secretaría General designado(a)	Recibe Acuerdo aprobado, distribuye y archiva copia con sello de recibido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**24. REGISTRO DE INGRESO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.**





**24. REGISTRO DE INGRESO DE PLAN ANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.**

