



Tribunal Supremo Electoral

C. 3531

SGO- - 7-2019

EVGP/ldmdg
Exp.2861-2019

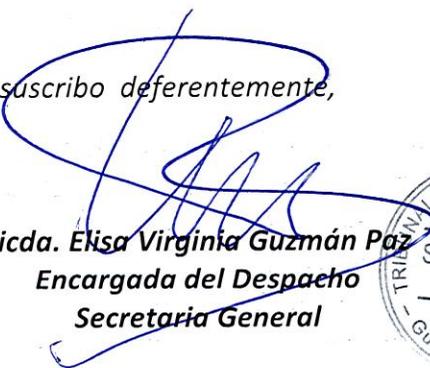
Guatemala, 9 de julio de 2019

Licenciada
Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación
Presente

Atentamente me dirijo a usted, para manifestarle que el Pleno de Magistrados en sesión de esta misma fecha, conoció su oficio número DP-O-347-07-2019, de fecha 4 de julio del presente año, relacionado con procedimientos para: Recepción, escaneo y archivo de registro de electores, copias de reposiciones de constancias de inscripción en Bodega de resguardo; Indexación de Registro de Electores (Constancias de Inscripción); cambio de estatus en el Padrón Electoral de Constancia de inscripción en trámite (7) y Constancias excluida del Padrón Electoral por no retirar Constancia de Inscripción (11) a estatus vigente (9). Así mismo adjunta 5 formatos que se utilizarán en los procedimientos anteriormente indicados, para ser incluidos tanto procedimientos como formularios, debidamente validados en el Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, derivado de las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas. Lo cual someten para aprobación del Pleno. **Al respecto, el pleno acordó aprobar lo solicitado.**

Para los efectos correspondientes se remite fotocopia debidamente sellada por esta Secretaría General.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente,


Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaria General



RECEPCIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE REGISTRO DE ELECTORES, COPIAS DE REPOSICIONES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN BODEGA DE RESGUARDO

1. Dependencia: Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	4. Puesto funcional del responsable: Coordinador de Sección de Proceso, Archivo y Resguardo de Registros de Electores y Reposiciones de Constancias.
2. Departamento: Sección de Proceso, Archivo y Resguardo de Registros de Electores y Reposiciones de Constancias.	5. Puesto nominal: Oficinista V
3. Ubicación física: 14 avenida 3-80 zona 12	6. Puesto funcional del jefe(a) inmediato: Jefe del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Oficinista de Sección de Proceso, Archivo y Resguardo de Registros de Electores	1.	Recibe de la Sección de Clasificación, Proceso y Remisión de Documentos notas de envío en las que se adjuntan copias de boletas de constancia y reposiciones y/o actualizaciones, verifica que los números de empadronamiento concuerden con los consignados en el envío y cuenta las boletas para su cuadro y por último revisa que las copias de constancias de inscripción con cambios no contengan asterisco. 1 hora
	2.	Revisa que las boletas vengan en buen estado, reparándolas si estuvieran deterioradas y que contengan los datos que se consignan en la misma (Nombre del ciudadano, número de DPI, dirección, código geo-electoral, impresión digital del ciudadano (dedo índice), firma del ciudadano, firma y sello del empadronador. 1 hora
	3.	De no contar alguna boleta con todos los datos necesarios se devuelve por medio de un formulario de rechazo para que la Sección de Clasificación, Proceso y Remisión de Documentos tramite lo que corresponda. 30 minutos
Oficinista de Sección de Clasificación, Proceso y Remisión de Documentos	4.	Recibe formulario, revisa, gestiona correcciones y devuelve, si se trata de un caso en la capital se gestiona en 30 minutos o si fuera un caso departamental son 15 días de trámite. 30 minutos/15 días



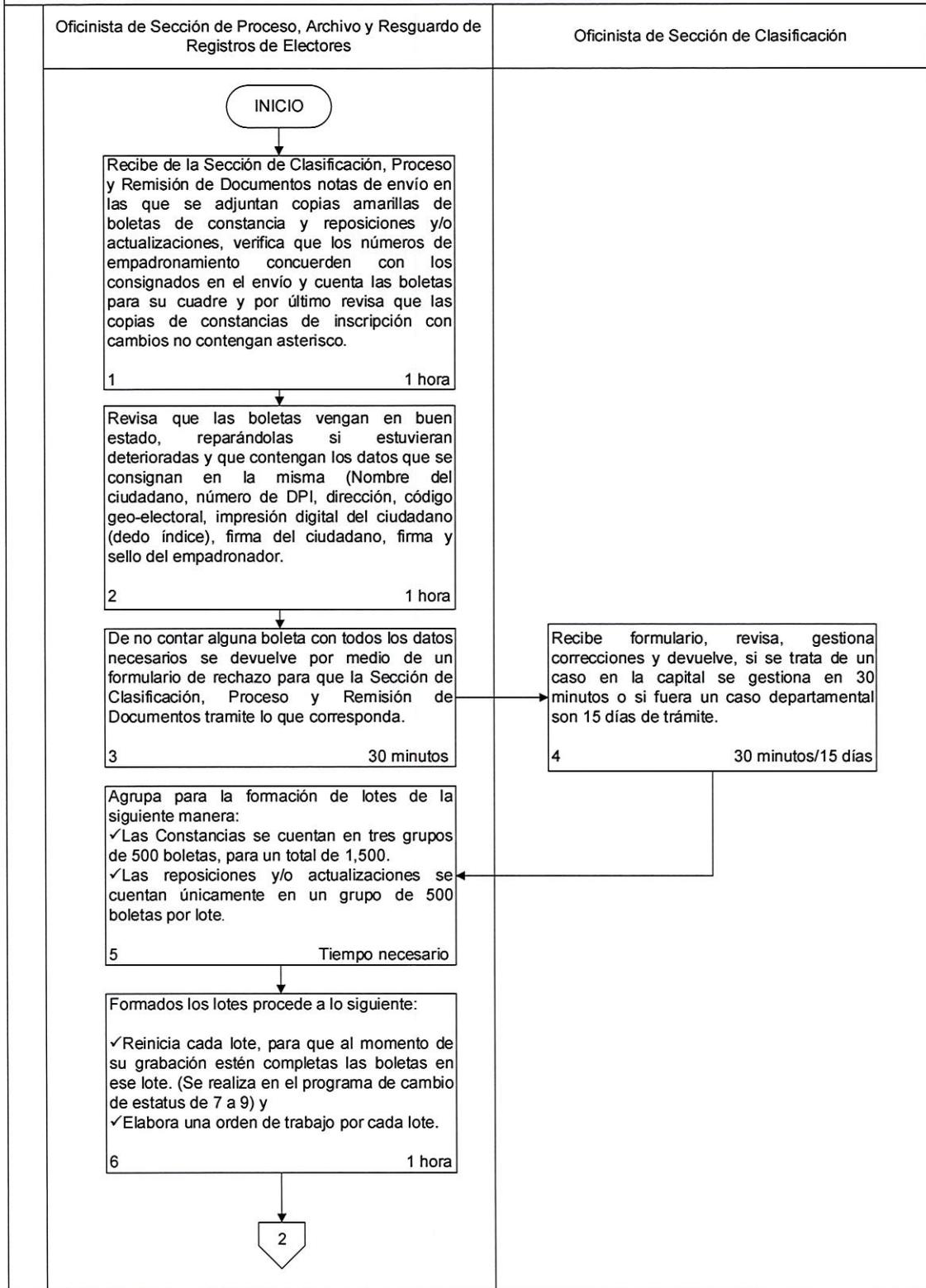
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Oficinista de Sección de Proceso, Archivo y Resguardo de Registros de Electores	5.	<p>Agrupar para la formación de lotes de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Constancias se cuentan en tres grupos de 500 boletas, para un total de 1,500. ✓ Las reposiciones y/o actualizaciones se cuentan únicamente en un grupo de 500 boletas por lote. <p style="text-align: right;">Tiempo necesario</p>
	6.	<p>Formados los lotes procede a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reinicia cada lote, para que al momento de su grabación estén completas las boletas en ese lote. (Se realiza en el programa de cambio de estatus de 7 a 9) y ✓ Elabora una orden de trabajo por cada lote. <p style="text-align: right;">1 hora</p>
	7.	<p>Lleva un control de la numeración que se asigna a los lotes en donde se consigna:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Número de orden de trabajo. b) Fecha de entrada. c) Cantidad de documentos. d) Estatus de documentos. e) Persona que entrega. f) Persona que recibe. g) Número de lote (el correlativo que corresponde), asignado por la <u>Bodega de Resguardo de Boletas</u>. h) Fecha de reingreso (cuando ya se grabó el lote y lo recibe la <u>Bodega de Resguardo de Boletas</u>). i) Visto bueno de inicialización (se consigna para controlar que un lote se encuentra en "0" de boletas). <p style="text-align: right;">1 hora</p>
	8.	<p>Formados los lotes procede a lo siguiente para su resguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancias: se corta cartón, se pega el número de lote que corresponde, el cual es impreso en un formato de la herramienta de office llamada "Word", se adhiere con cinta adhesiva y se forra con papel "contac", finalmente se coloca el lote dentro de una bolsa plástica para su resguardo en donde corresponda. ✓ Reposiciones y/o actualizaciones: se le coloca un precinto con el número de lote al que corresponde. <p style="text-align: right;">2 horas</p>
	9.	<p>Posterior a la creación de los lotes, anota los lotes de las constancias en el formulario de control de recepción de documentos diarios, reinicia los lotes que lo ameriten y elabora la orden de trabajo.</p> <p style="text-align: right;">30 minutos</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Oficinista de Sección de Proceso, Archivo y Resguardo de Registros de Electores	10.	Para las reposiciones debe anotar los lotes enumerados en el formulario de Control de Documentos Diarios y traslada. 30 minutos
Coordinador de Sección	11.	Recibe los lotes de boletas de constancias para su cambio de estatus (de estatus 7 a estatus 9) y los de reposiciones y/o actualizaciones para grabar el cambio o actualización que haya realizado el ciudadano y traslada. 1 hora
Analista de Sección de Proceso, Archivo y Resguardo de Registros de Electores	12.	Recibe y procede a contar las boletas de constancias y reposiciones y/o actualizaciones, para cuadrar lo enviado con lo recibido, tanto lo procesado a estatus 9, como los rechazos ocasionados en el proceso de grabación, los que se apartan y se archivan a donde correspondan. 3 horas
	13.	Los rechazos pueden ser por diferentes circunstancias entre estas: a) Ya pertenecen a otro lote. b) No corresponde al tipo de lote. c) No corresponde el registro de CUI al nombre del ciudadano. d) El número de empadronamiento no coincide con nombre del ciudadano. e) La boleta no existe. 1 hora
Oficinista de Sección de Proceso, Archivo y Resguardo de Registros de Electores	14.	Recibe los lotes para su escaneo en formato JPEG, verifica que las boletas no contengan grapas y que no estén dobladas. 1 hora
	15.	Indexa las boletas por el número de empadronamiento y luego se archivan en la respectiva bandeja. 1 hora
	16.	Ordena las boletas de cada lote de menor a mayor para un segundo cuadro entre lo físico y los reportes por lote del programa de cambio de estatus de 7 a 9. 1 hora
	17.	Indexa las boletas procedentes del repositorio respectivo, en el programa de Digitalización de Boletas; al finalizar se trasladan para su revisión y cuadro. 1 hora



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Analista de Sección de Proceso, Archivo y Resguardo de Registros de Electores	18.	Del mismo depósito en donde se encuentran los lotes indexados procede a revisar si todo está bien, si existen boletas no escaneadas y si hubo rechazos de boletas que no son legibles. 1 hora
	19.	Si existen alguna boleta mal escaneada, elimina la imagen y vuelve a escanear e indexar. Si existen boletas rechazadas por ilegibles, consulta el programa Geo-empadronamiento y se indexa la boleta. 1 hora
	20.	Procede al escaneo e indexación de Notas de Envío, ordena por Departamento y Municipios respectivamente, tanto de Constancias, como de Reposiciones y/o actualizaciones. 1 hora
	21.	Las constancias de las reposiciones y/o actualizaciones se realizan en un programa llamado Digitalización de Notas de Envío, para lo cual se identifican por medio de un código siendo 10110 en donde 10 identifica que es nota de envío de constancias, 1 el mes al que corresponde esa nota de envío y 10 el año. De la misma forma el código, para las notas de envío de reposiciones y/o actualizaciones es 20110, en donde se asemeja la identificación de cada digito(s) al de las notas de envío de constancias. 1 hora
Oficinista de Sección de Proceso, Archivo y Resguardo de Registros de Electores	22.	Indexa las notas de envío tanto de constancias como de reposiciones y/o actualizaciones, colocando como índice los códigos que corresponden a cada Departamento y Municipio según codificación Geo-electoral de los mismos que se manejan en el Tribunal Supremo Electoral, para que al consultar alguna nota de envío se pueda localizar de forma rápida y efectiva. 1 hora

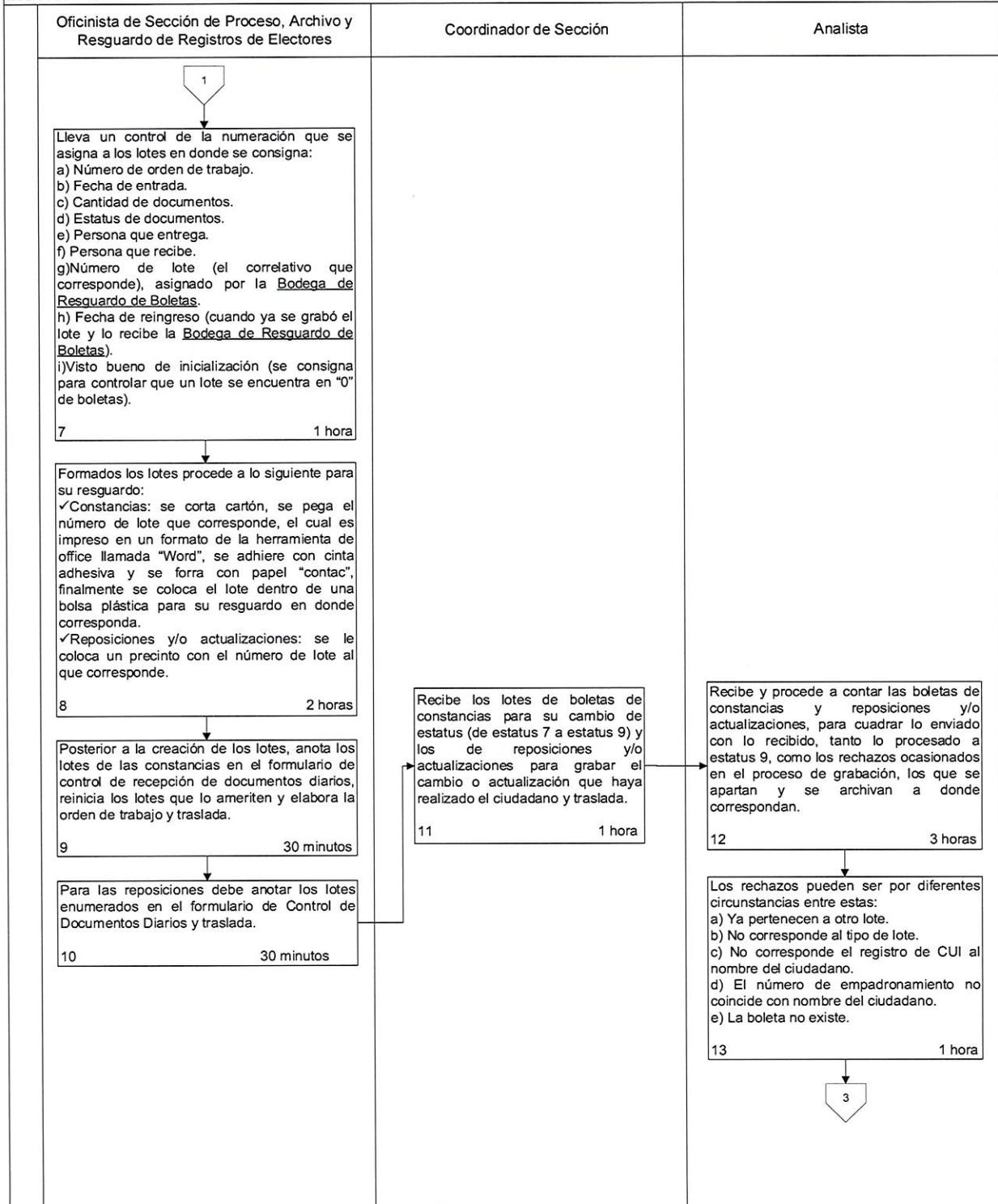
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
RECEPCIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE REGISTRO DE ELECTORES, COPIAS DE REPOSICIONES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN BODEGA DE RESGUARDO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

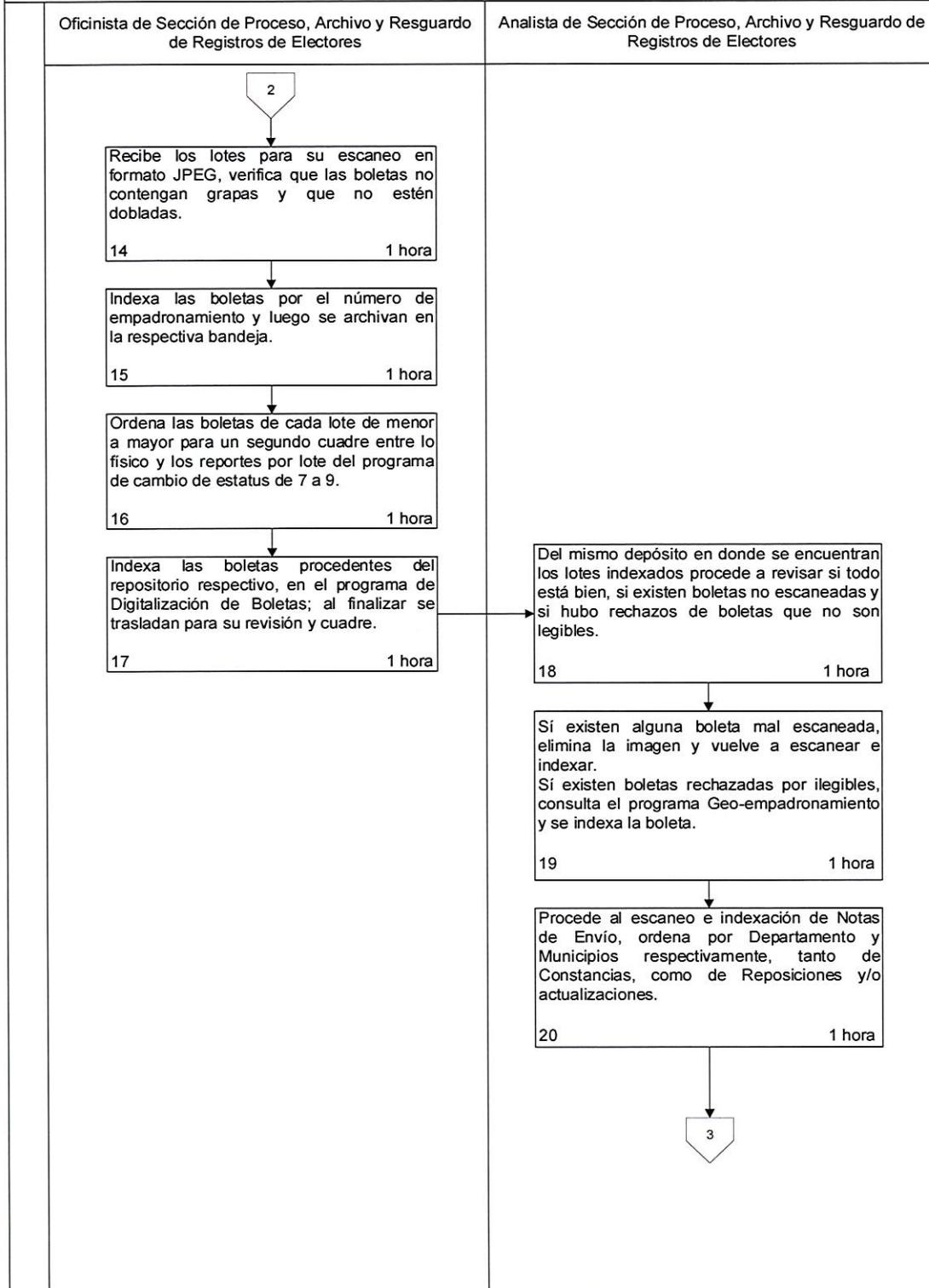
RECEPCIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE REGISTRO DE ELECTORES, COPIAS DE REPOSICIONES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN BODEGA DE RESGUARDO

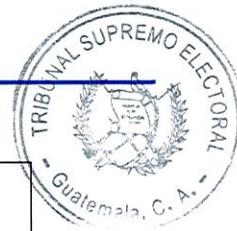




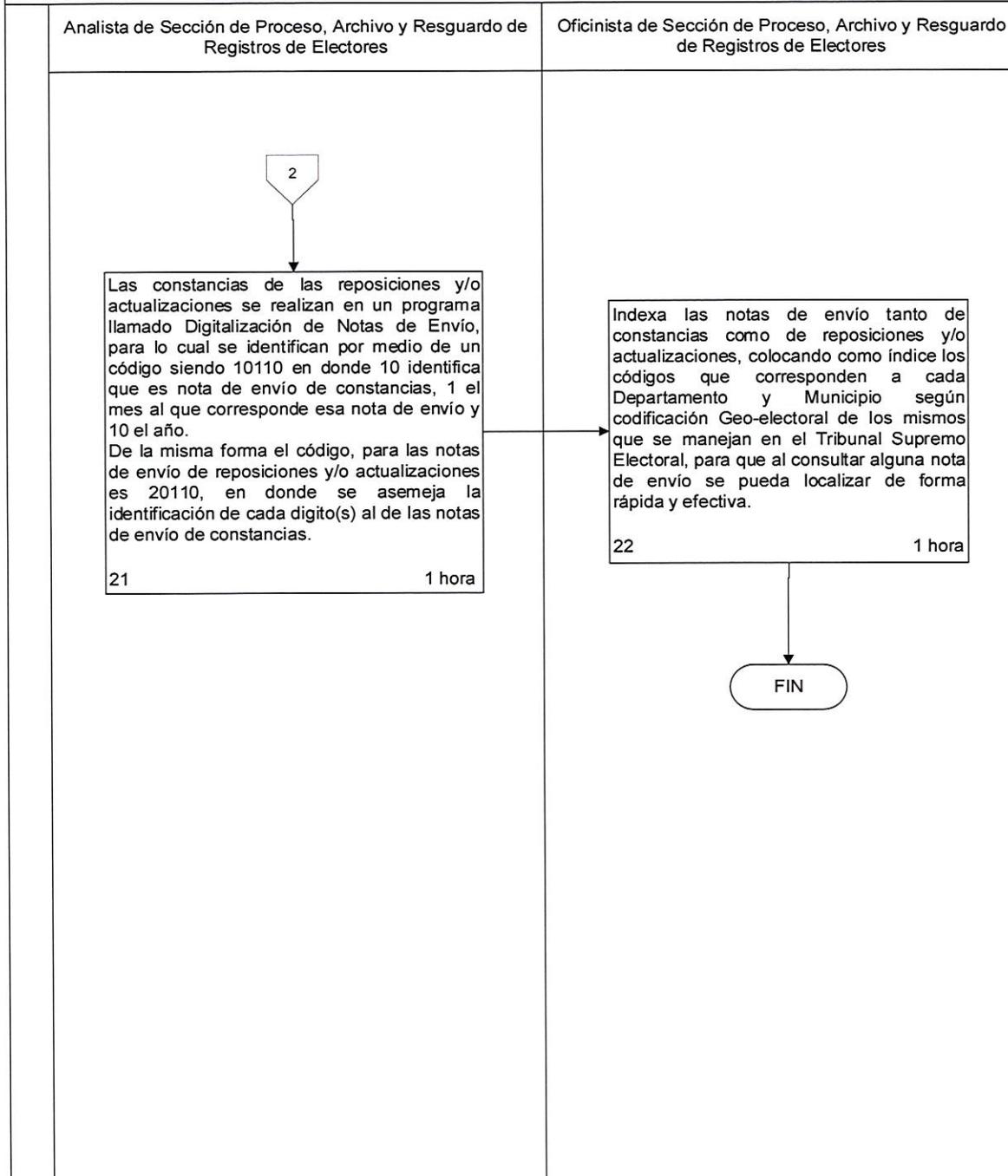
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

RECEPCIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE REGISTRO DE ELECTORES, COPIAS DE REPOSICIONES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN BODEGA DE RESGUARDO





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
RECEPCIÓN, ESCANEADO Y ARCHIVO DE REGISTRO DE ELECTORES, COPIAS DE REPOSICIONES DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN EN BODEGA DE RESGUARDO



CAMBIO DE ESTATUS EN EL PADRÓN ELECTORAL DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN TRÁMITE (7) Y CONSTANCIA EXCLUÍDA DEL PADRÓN ELECTORAL POR NO RETIRAR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (11) A ESTATUS VIGENTE (9)

1. Dependencia: Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	4. Puesto funcional del responsable: Grabador de Datos
2. Departamento: Sección de Grabación	5. Puesto nominal: Analista I, Oficinista III
3. Ubicación física: 14 avenida 3-80 zona 12	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

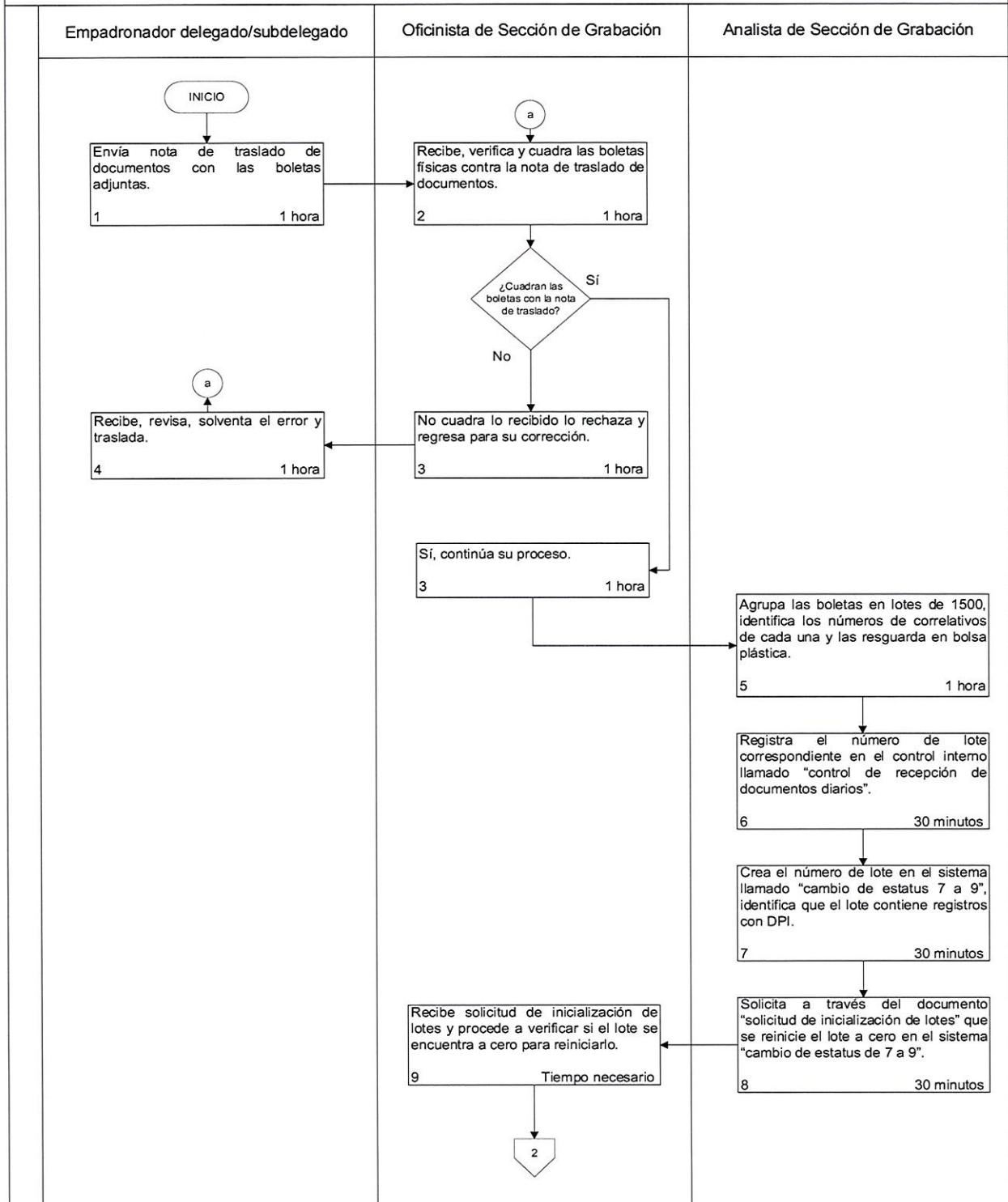
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Empadronador delegado/subdelegado	1.	Envía nota de traslado de documentos con las boletas adjuntas. 1 hora
Oficinista de Sección de Grabación	2.	Recibe, verifica y cuadra las boletas físicas contra la nota de traslado de documentos. 1 hora
	3.	a) No cuadra lo recibido lo rechaza y regresa para su corrección. b) Sí, continúa su proceso. 1 hora
Empadronador delegado/subdelegado	4.	Recibe, revisa, solventa el error y traslada. 1 hora
Analista de Sección de Grabación	5.	Agrupar las boletas en lotes de 1500, identifica los números de correlativos de cada una y las resguarda en bolsa plástica. 1 hora
	6.	Registra el número de lote correspondiente en el control interno llamado "control de recepción de documentos diarios". 30 minutos
	7.	Crea el número de lote en el sistema llamado "cambio de estatus 7 a 9", identifica que el lote contiene registros con DPI. 30 minutos
	8.	Solicita a través del documento "solicitud de inicialización de lotes" que se reinicie el lote a cero en el sistema "cambio de estatus de 7 a 9". 30 minutos

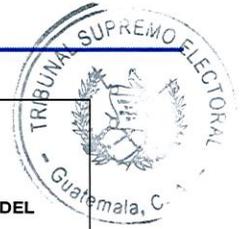
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Oficinista de Sección de Grabación	9.	Recibe solicitud de inicialización de lotes y procede a verificar si el lote se encuentra a cero para reiniciarlo. Tiempo necesario
	10.	Inicializa el lote en cero en el sistema "cambio de estatus 7 a 9", finalizada la acción da aviso para que se elabore la orden de trabajo. 30 minutos
	11.	Recibe notificación vía telefónica que el lote se reinicializó. 15 minutos
	12.	Genera reporte llamado "lote a cero" y elabora la orden de trabajo en formato de Excel, procede a enviar la orden de trabajo y el reporte junto con el lote de boletas para el cambio de estatus y traslada. 30 minutos
Analista de Sección de Grabación	13.	Recibe la orden de trabajo, reporte generado y lote de boletas, revisa y firma de recibido en libro de control de recepción de documentos diarios. 30 minutos
	14.	Procede a realizar los cambios de estatus solicitados en el sistema "cambio de estatus 7 a 9", finalizada la acción se cuadra de nuevo el lote recibido. 1 hora
	15.	Separa las boletas con inconsistencias cuando el sistema se lo indique por medio de un mensaje desplegado en la pantalla, anota el número de boleta en el reporte en formato de Excel llamado "reporte de rechazos en lote para cambios de estatus de 7 a 9". 1 hora
	16.	Genera reporte final del lote procesado que contiene el detalle y resumen de boletas por estatus y traslada junto con el lote de boletas. 30 Minutos
	17.	Recibe informes y lote de boletas, firma de recibido en el control de recepción de documentos diarios. 30 minutos
Oficinista de Sección de Grabación	18.	Ordena las boletas recibidas en forma ascendente, analiza, investiga y resuelve los rechazos de boletas. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

CAMBIO DE ESTATUS EN EL PADRÓN ELECTORAL DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN TRÁMITE (7) Y CONSTANCIA EXCLUIDA DEL PADRÓN ELECTORAL POR NO RETIRAR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN (11) A ESTATUS VIGENTE (9)

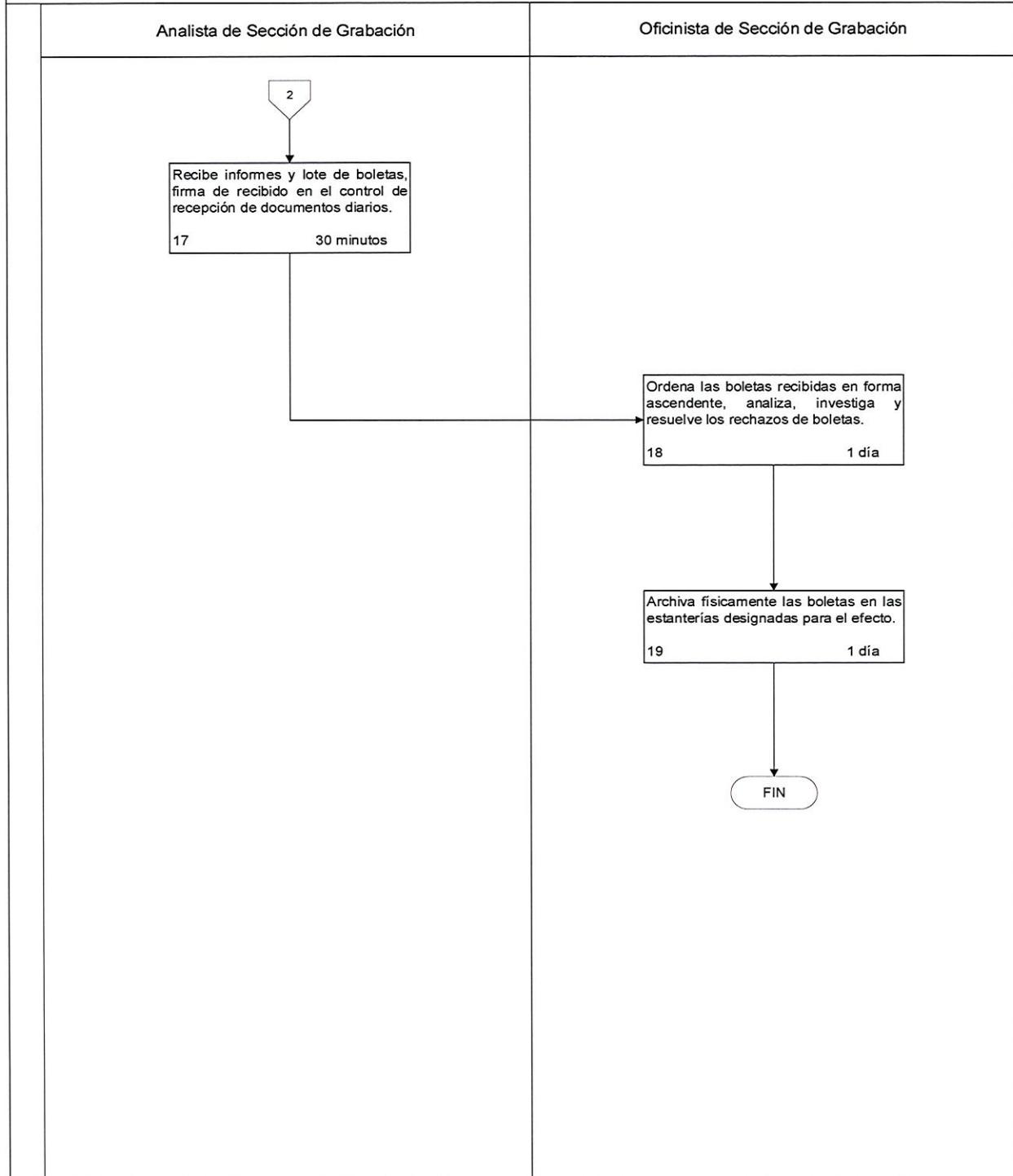




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

CAMBIO DE ESTATUS EN EL PADRÓN ELECTORAL DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN TRÁMITE (7) Y CONSTANCIA EXCLUÍDA DEL PADRÓN ELECTORAL POR NO RETIRAR CONTANCIA DE INSCRIPCIÓN (11) A ESTATUS VIGENTE (9)



INDEXACIÓN DE REGISTROS DE ELECTORES (CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN)	
1. Dependencia: Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	4. Puesto funcional del responsable: Coordinador Indexación de Registros de Electores
2. Departamento: Sección de Indexación de Registros de Electores	5. Puesto nominal: Oficinista V
3. Ubicación física: 14 avenida 3-80 zona 12	6. Puesto funcional del jefe(a) inmediato: Jefe del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	PASO No.	ACCIÓN
Técnico de Sección de Indexación	1.	Procede a copiar las carpetas donde se encuentran los lotes digitalizados para indexarlos, trasladando de la carpeta donde se encuentran las imágenes de las boletas hacia la carpeta "digitalizado". 1 hora
	2.	Elabora la nota de indexación y las hojas de "control de escaneo de lotes y rechazos de documentos" para cada lote y traslada. 1 hora
Oficinista de Sección de Indexación	3.	Recibe nota de indexación donde se detallan junto con las hojas de escaneo de lotes y rechazos de documentos. 30 minutos
	4.	Ejecuta el proceso de indexación desde el sistema llamado "indexación de boletas", sustituye el nombre del archivo indexado por el número de boleta y le agrega una letra "A" o "R" al final del nombre (anverso o reverso), el sistema automáticamente traslada las imágenes indexadas hacia una carpeta con el nombre "lotes trabajados". 4 horas
	5.	Con los documentos indexados, revisa y genera desde el sistema un reporte de rechazos llamado "imágenes rechazadas" para cada lote y lo traslada junto con la hoja "control de escaneo de lotes y rechazos de documentos". 30 minutos
	6.	Recibe los documentos y archiva. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

INDEXACIÓN DE REGISTROS DE ELECTORES (CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN)

