Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 34-2020

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-11-01-2020, de fecha 28 de enero de 2020, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección y Secretaría General del Registro de Ciudadanos, 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 Funciones y Procedimientos de la Dirección y Secretaría General del Registro de Ciudadanos, que forma parte de este Acuerdo;*

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día once de febrero de dos mil veinte.

COMUNÍQUESE:

Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Presidente

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C.A.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

RECIBIDO

13 FEB 2020

Hora: 8:03 Firma:

No.

3

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN Y SECRETARÍA GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

GUATEMALA, ENERO 2020

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN Y DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

GUATEMALA, ENERO 2020

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 1
2. BASE LEGAL 2
   2.1 NORMAS GENERALES 2
   2.2 NORMAS ESPECÍFICAS 2
3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN 3
   3.1 FUNCIONES 3
   3.2 ORGANIGRAMAS 4
      3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 4
      3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA 5
4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 6
   4.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES 9
   4.2 TRÁMITE DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS 12
   4.3 INSCRIPCIÓN DE GRUPO PROMOTOR DE FORMACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO 17
   4.4 INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PRO-FORMACIÓN DE PARTIDO POLÍTICO 22
   4.5 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS 28
   4.6 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES DE DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 32
   4.7 TRÁMITE A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL MINISTERIO PÚBLICO 36
   4.8 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES 38
   4.9 RATIFICACIÓN DE RENUNCIA DE MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO DE PARTIDOS POLÍTICOS 42
   4.10 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 45
   4.11 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL DE PARTIDOS POLÍTICOS 47
   4.12 ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE CIUDADANÍA Y DE AFILIACIÓN O NO AFILIACIÓN A PARTIDO POLITICO 49
   4.13 AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE HOJAS DE ADHESIÓN PARA COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO 53
   4.14 AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE HOJAS DE AFILIACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO 59

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

4.15 AUTORIZACIÓN DE HOJAS DE ADHESIÓN Y AFILIACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO 64
4.16 TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES 68
4.17 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS 77
4.18 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL EXTEMPORÁNEA 87
4.19 IMPOSICIÓN DE MULTA POR REALIZAR CAMPAÑA ANTICIPADA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS 97
4.20 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO 108
4.21 CANCELACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO 117
4.22 APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA 125
4.23 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN Y DE ENTREGA DEL CARGO DE PERSONAL 131
4.24 CONTROL DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE INVENTARIOS 133
5. FORMATOS Y/O FORMULARIOS 135
6. GLOSARIO 139
7. SIGNIFICADO DE LOS ESTATUS PARA EL REGISTRO DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL 142

1. PRESENTACIÓN

En el año de 1985 la Asamblea Nacional Constituyente emite la Constitución Política de la República contemplando entre otras leyes, la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 y sus reformas), que se encuentra vigente desde el 14 de enero de 1986.

El presente Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, es un instrumento de consulta, mediante el cual se presentan los lineamientos, procesos y procedimientos para el desarrollo de sus funciones, que permita conocer la importante y trascendente función de dicha Dirección, la cual es el medio de comunicación administrativa con las demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en cumplimiento a lo preceptuado en la Ley Electoral y de Partidos Políticos en sus Artículos 156, 162 y 163 en el Decreto Número 1-85 y su Reglamento.

En tal virtud, el presente manual se desarrolla en los siguientes puntos, en los que se encontrarán la base legal, el organigrama que permite visualizar la integración o existencia de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, las normas generales, las normas específicas, los procesos y procedimientos con sus respectivos diagramas, que permiten conocer en forma gráfica cada una de las acciones que se llevan a cabo para el desarrollo de sus funciones.

2. BASE LEGAL

La Dirección General del Registro de Ciudadanos, así como la Secretaría General del Registro de Ciudadanos se rigen por los artículos 154, 155, 156, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos contenida en el Decreto 1-85.

2.1 NORMAS GENERALES

- Constitución Política de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala sus Reformas y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008.
- Ley del Organismo Judicial, Decreto 2-89.
- Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Ley 95-2005.

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 y su reglamento Decreto No.018-2007.
- Reglamento de Control y Fiscalización del Financiamiento Público y Privado de las actividades permanentes y de campaña electoral de las Organizaciones Políticas, Acuerdo No. 019-2007.
- Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, Acuerdo 306-2016.
- Reglamento de relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo No. 172-86.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo. 15 de diciembre de 2016.

3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

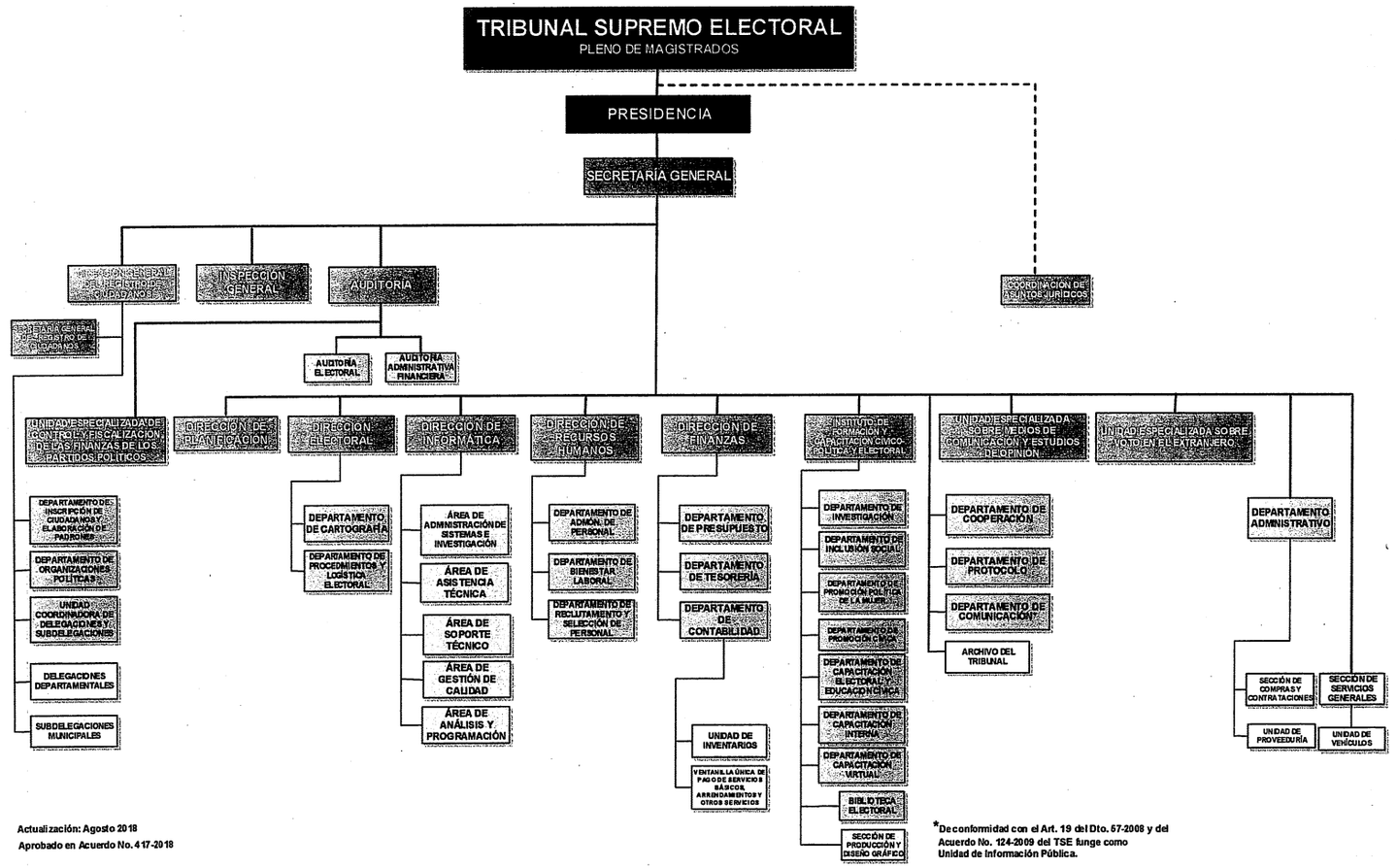
3.1 FUNCIONES

La Dirección General del Registro de Ciudadanos es un órgano técnico del Tribunal Supremo Electoral, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Todo lo relacionado con las inscripciones de ciudadanos.
- Todo lo relacionado con el padrón electoral.
- Cumplir las resoluciones y sentencias judiciales que se le comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral.
- Inscribir a las organizaciones políticas y fiscalizar su funcionamiento.
- Inscribir a los ciudadanos a cargos de elección popular.
- Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas.
- Notificar a los partidos políticos de las renuncias de sus afiliados de que tenga conocimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, manteniendo actualizado el registro de afiliados de los partidos políticos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o el Tribunal Supremo Electoral.

3.2 ORGANIGRAMAS

3.2.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



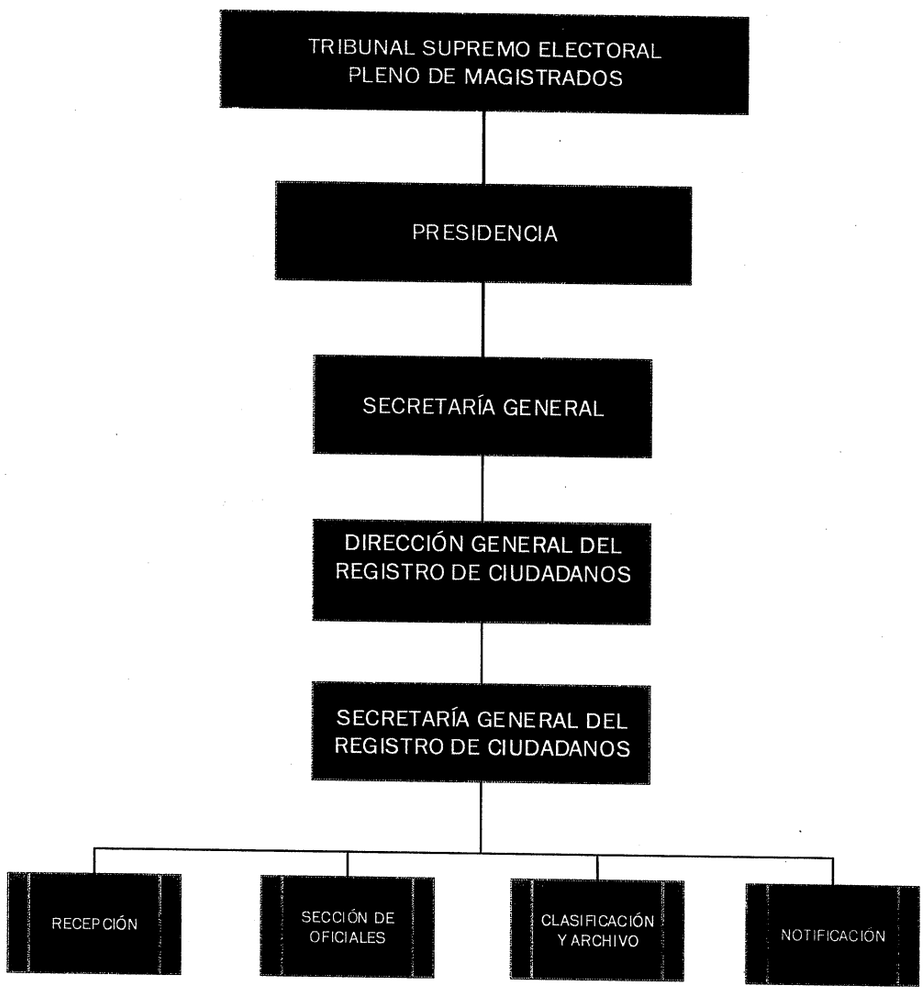
Actualización: Agosto 2018

Aprobado en Acuerdo No. 417-2018

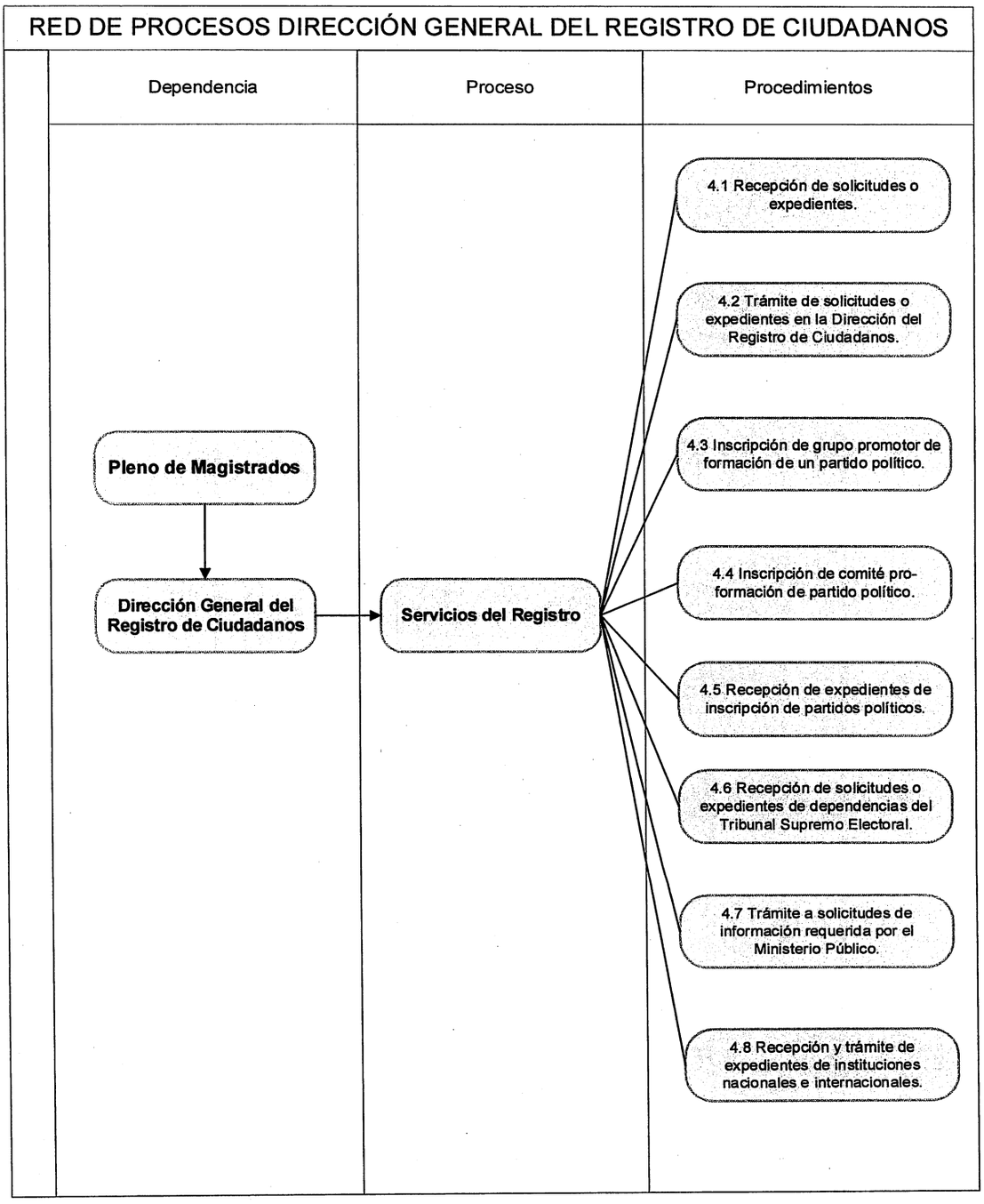
*De conformidad con el Art. 19 del Dto. 67-2008 y del Acuerdo No. 124-2009 del TSE funge como Unidad de Información Pública.

3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA

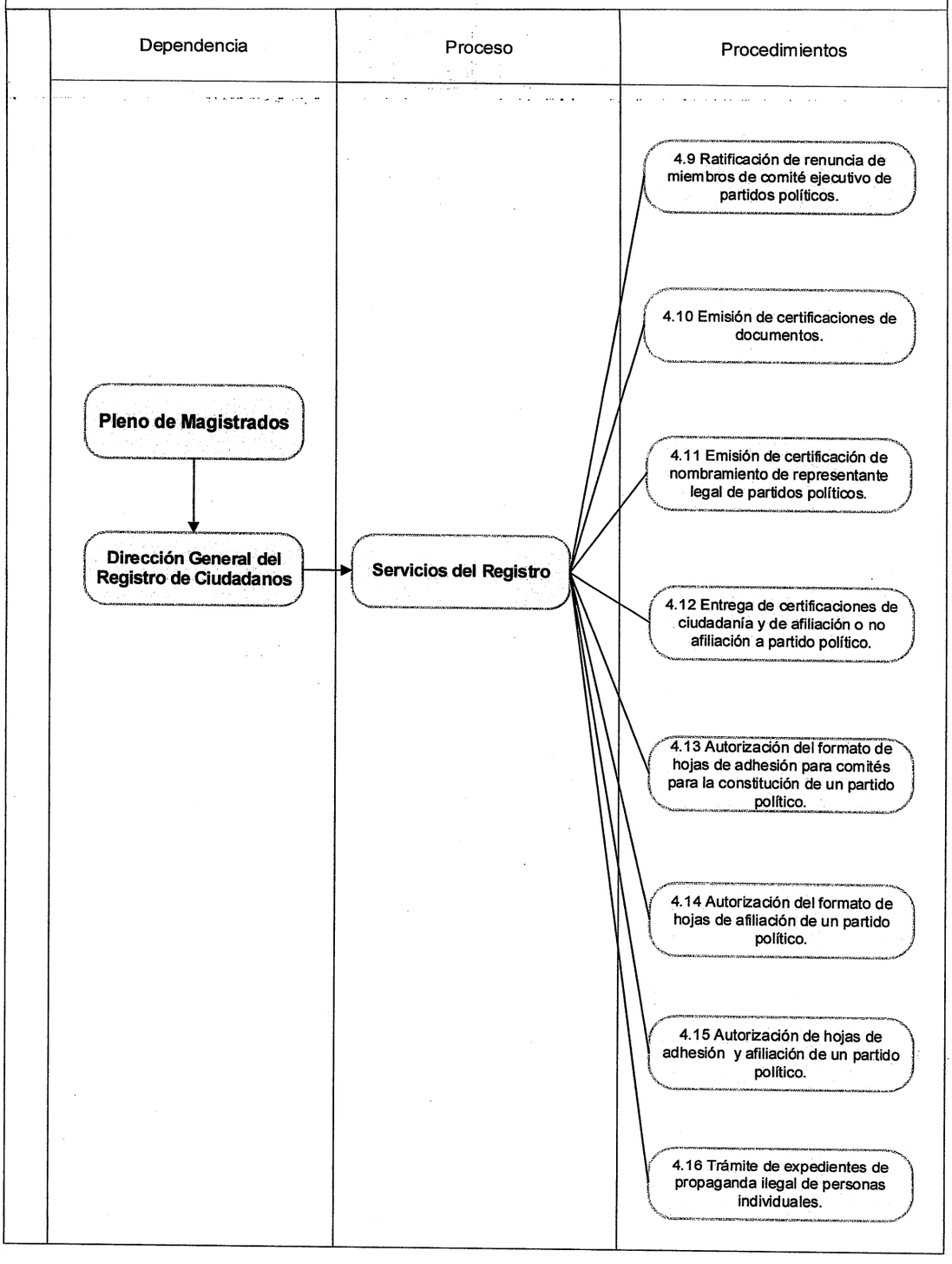
A continuación, se presenta la estructura funcional de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y de la Secretaría General del Registro de Ciudadanos.



4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



RED DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS



RED DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

Dependencia	Proceso	Procedimientos
Pleno de Magistrados → **Dirección General del Registro de Ciudadanos**	→ **Servicios del Registro**	4.17 Imposición de multas por incumplimiento de las normas que regulan el financiamiento a las Organizaciones Políticas. 4.18 Imposición de multas por entrega extemporánea de informe de asamblea nacional, departamental o municipal extemporánea. 4.19 Imposición de multa por realizar campaña anticipada de los partidos políticos. 4.20 Suspensión temporal de un partido político. 4.21 Cancelación de un partido político. 4.22 Aplicación de sanción disciplinaria. 4.23 Gestión administrativa de actas de toma de posesión y de entrega del cargo de personal. 4.24 Control de Tarjetas de Responsabilidad individual de inventarios.

4.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Encargado de Recepción de Documentos
2. Departamento: Secretaría General del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinista IV
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Secretario General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Recepción de Documentos	1.	Recibe las respectivas solicitudes o expedientes, verifica si son de la competencia de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, revisa que estén completos y que estén debidamente foliados. 15 min.
	2.	Sella, firma de recibido e ingresa el expediente al Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, llenando los campos con la información que corresponde al mismo, (Número de oficio, folios, institución o persona que remite, asunto a resolver). 15 min.
	3.	Imprime periódicamente los reportes correspondientes al registro de uno o varios expedientes ingresados, los adjunta al libro de traslado de documentos (de cuatro a cinco reportes), traslada al Secretario General del Registro de Ciudadanos, exceptuando el caso del ingreso de algún recurso legal el cual se traslada inmediatamente en el libro respectivo. 20 min.
Secretario General del Registro de Ciudadanos	4.	Recibe y revisa el libro de traslado de documentos con los reportes de los expedientes ingresados. 15 min.
	5.	Si el reporte no corresponde a los expedientes, devuelve los mismos, para que se realicen las modificaciones correspondientes. 15 min.

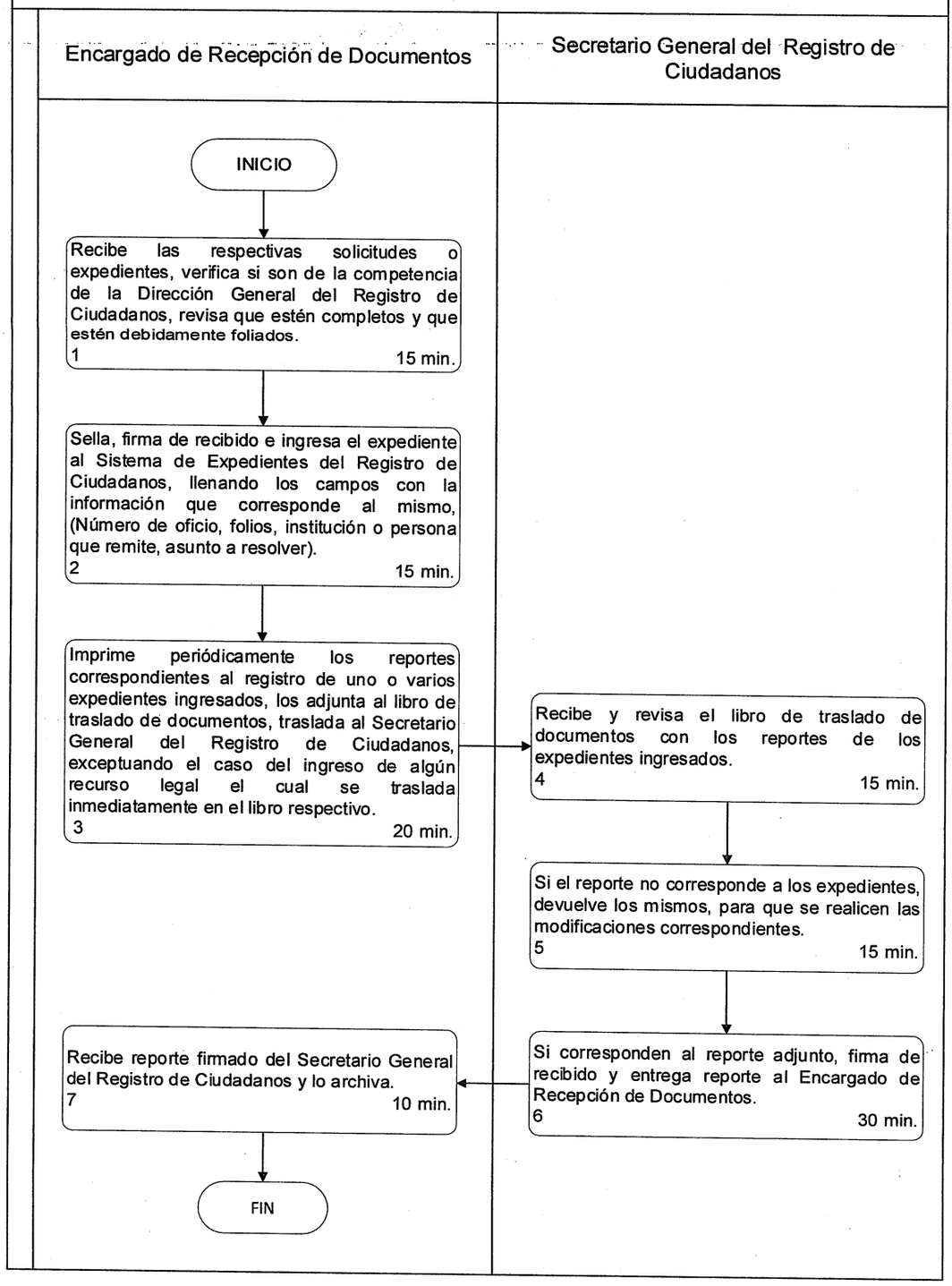
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario General del Registro de Ciudadanos	6.	Si corresponden al reporte adjunto, firma de recibido y entrega reporte al Encargado de Recepción de Documentos. 30 min.
Encargado de Recepción de Documentos	7.	Recibe reporte firmado del Secretario General del Registro de Ciudadanos y lo archiva. 10 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.1 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES



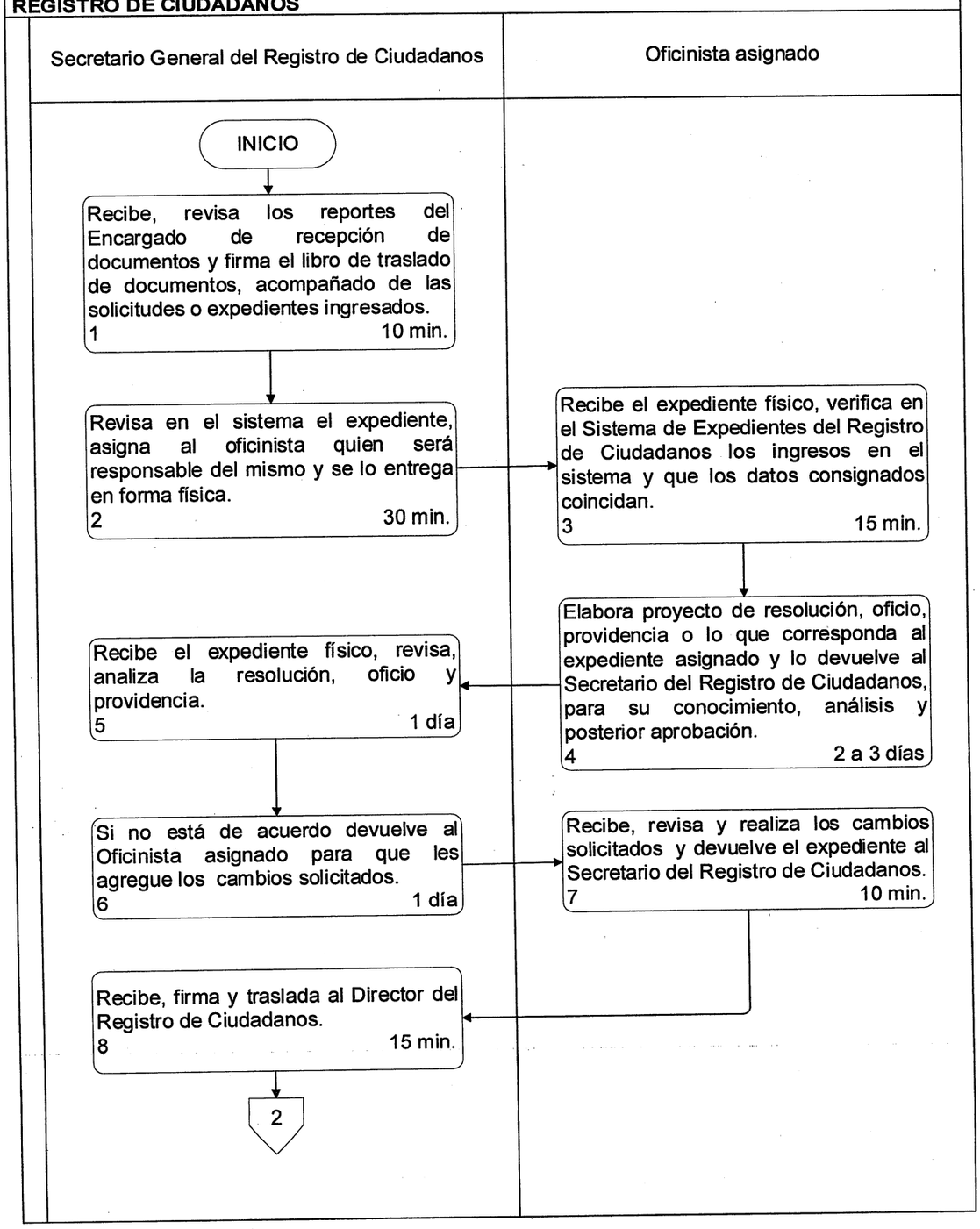
4.2 TRÁMITE DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinista
2. Departamento: Secretaría General del Registro Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinista III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe, revisa los reportes del Encargado de recepción de documentos y firma el libro de traslado de documentos, acompañado de las solicitudes o expedientes ingresados. 10 min.
	2.	Revisa en el sistema el expediente, asigna al oficinista quien será responsable del mismo y se lo entrega en forma física. 30 min.
Oficinista asignado	3.	Recibe el expediente físico, verifica en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos los ingresos en el sistema y que los datos consignados coincidan. 15 min.
	4.	Elabora proyecto de resolución, oficio, providencia o lo que corresponda al expediente asignado y lo devuelve al Secretario del Registro de Ciudadanos, para su conocimiento, análisis y posterior aprobación. 2 a 3 días
Secretario del Registro de Ciudadanos	5.	Recibe el expediente físico, revisa, analiza la resolución, oficio y providencia. 1 día
	6.	Si no está de acuerdo devuelve al Oficinista asignado para que les agregue los cambios solicitados. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	7.	Recibe, revisa y realiza los cambios solicitados y devuelve el expediente al Secretario del Registro de Ciudadanos. 10 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	8.	Recibe, firma y traslada al Director del Registro de Ciudadanos. 15 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe el expediente, lo analiza. Si no está con base a la Ley o a lo requerido, lo devuelve al Secretario General del Registro de Ciudadanos para que se atienda lo que se indique. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe el expediente, lo revisa, gestiona su corrección y lo devuelve nuevamente al Director General del Registro de Ciudadanos para firma. 1 día
Director General del Registro de Ciudadanos	11.	Recibe el expediente, lo analiza, lo firma y traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario General del Registro de Ciudadanos	12.	Recibe el expediente firmado, traslada al Encargado (a) del Archivo por medio del Libro Control de expedientes para su respectivo archivo y/o distribución para las diferentes dependencias del TSE o Notificación a instituciones. 1 hora
Encargado de Archivo	13.	Recibe el expediente, revisa y firma de recibido. Si la resolución, providencia u oficio son para notificar, las traslada al notificador. 1 hora
Notificador	14.	Recibe expediente, lo ingresa en el libro de control de entrega de notificación, elabora la Cédula de Notificación, para comunicar al interesado. 2 horas
	15.	Realizada la notificación, adjunta al expediente la copia de la Cédula de Notificación con firma de recibido y entrega al Encargado de Archivo. 1 día
Encargado de Archivo	16.	Recibe expediente y copia de la notificación y lo archiva. 30 min.

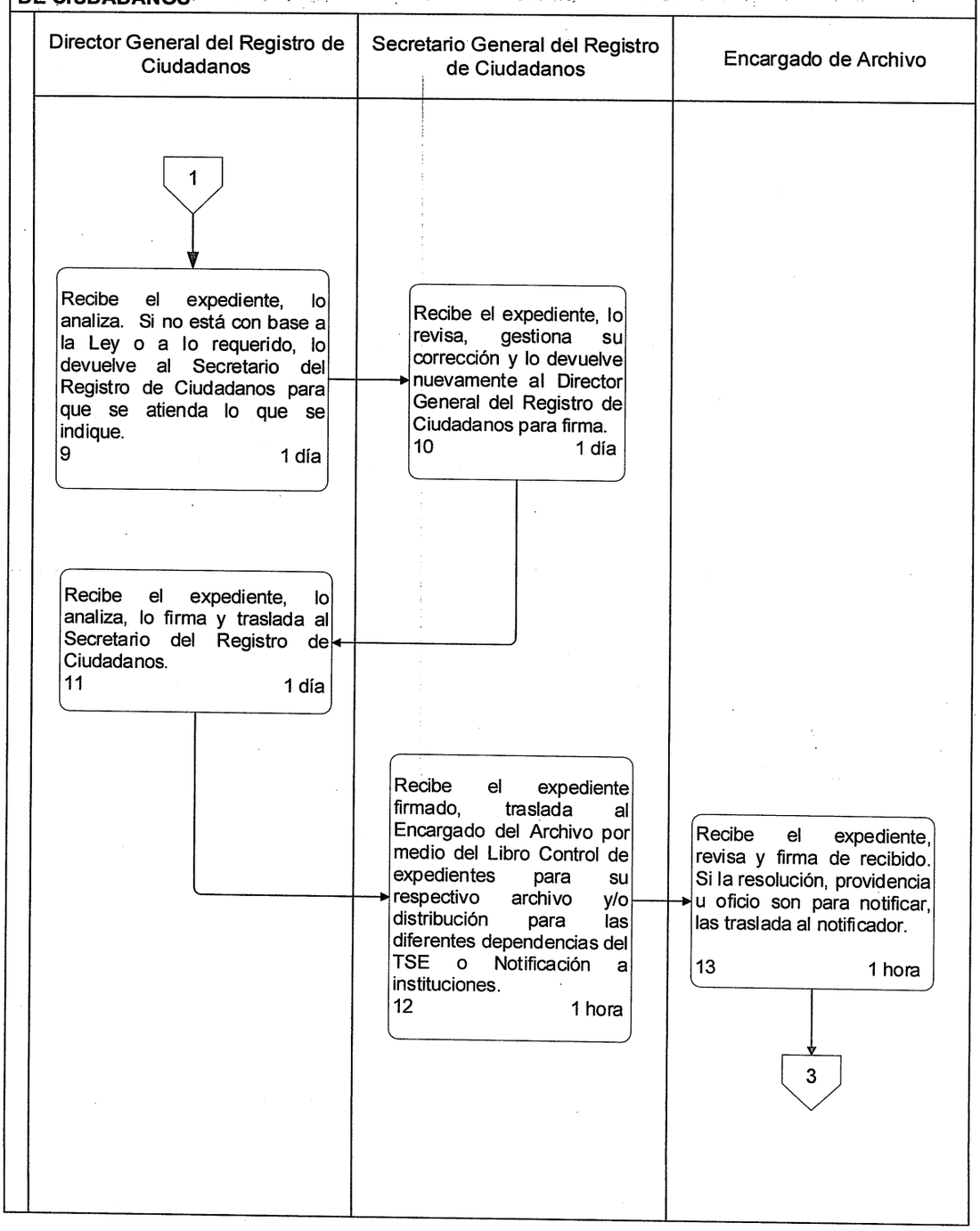
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.2 TRÁMITE DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS



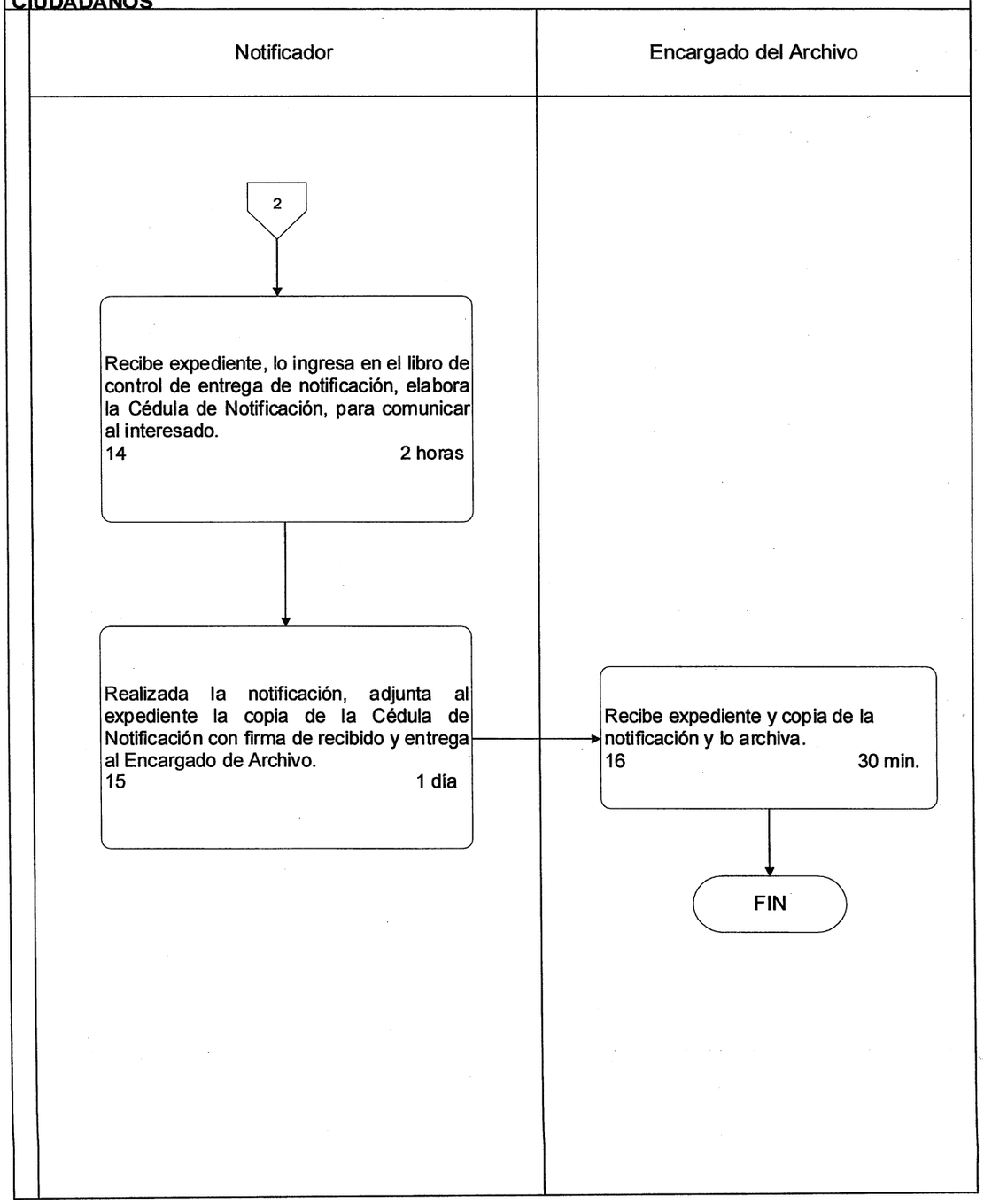
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.2 TRÁMITE DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.2 TRÁMITE DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES EN LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS



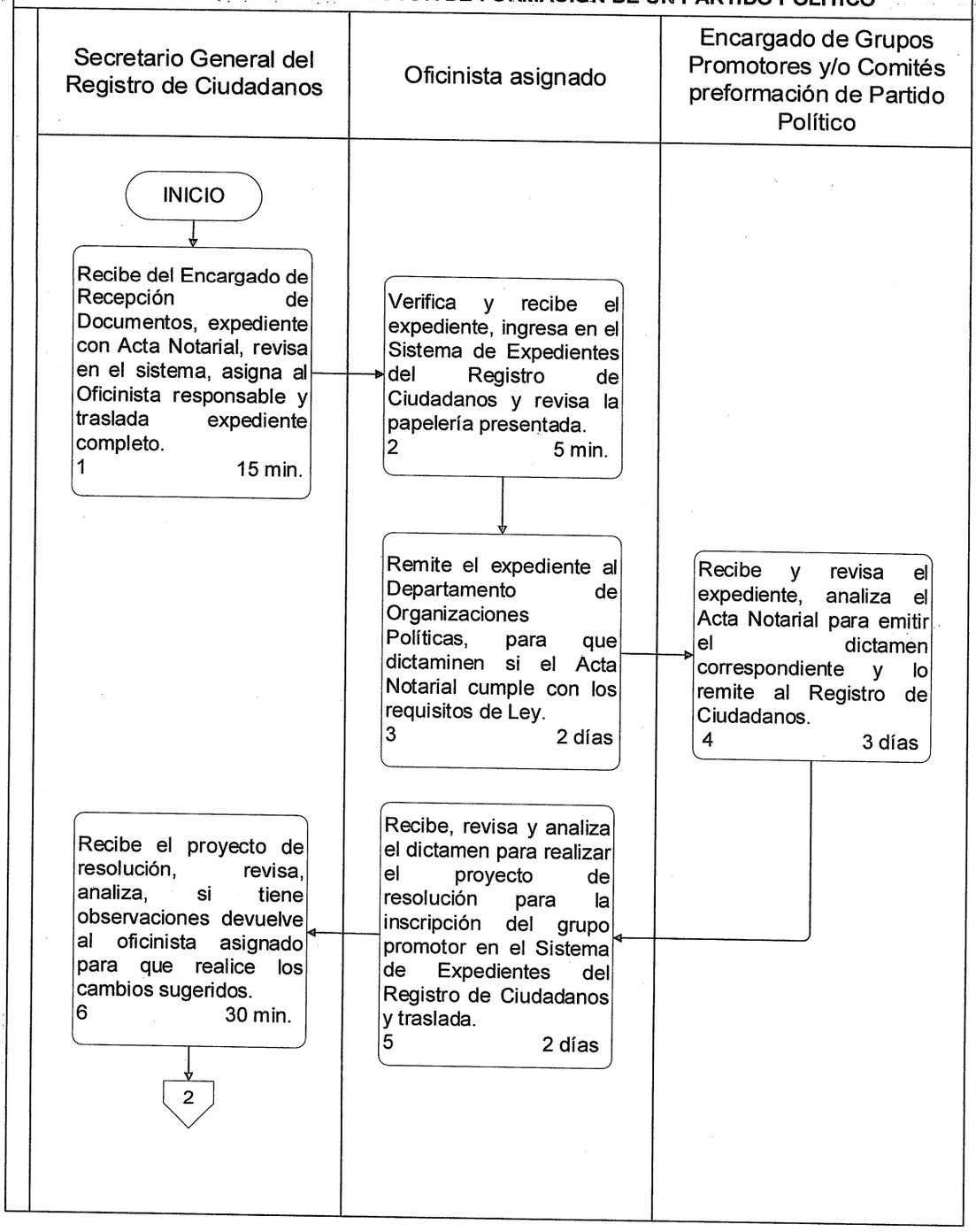
4.3 INSCRIPCIÓN DE GRUPO PROMOTOR DE FORMACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinista
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinista III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe del Encargado(a) de Recepción de Documentos, expediente con Acta Notarial, revisa en el sistema, asigna al Oficinista responsable y traslada expediente completo. 15 min.
Oficinista asignado	2.	Verifica y recibe el expediente, ingresa en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y revisa la papelería presentada. 5 min.
	3.	Remite el expediente al Departamento de Organizaciones Políticas, para que dictaminen si el Acta Notarial cumple con los requisitos de Ley. 2 días
Encargado de Grupos Promotores y/o Comités preformación de Partido Político	4.	Recibe y revisa el expediente, analiza el Acta Notarial para emitir el dictamen correspondiente y lo remite al Registro de Ciudadanos. 3 días
Oficinista asignado	5.	Recibe, revisa y analiza el dictamen para realizar el proyecto de resolución para la inscripción del grupo promotor en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y traslada. 2 días
Secretario General del Registro de Ciudadanos	6.	Recibe el proyecto de resolución, revisa, analiza, si tiene observaciones devuelve al oficinista asignado para que realice los cambios sugeridos. 30 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	7.	Recibe, revisa y realiza las modificaciones sugeridas, devuelve el expediente al Secretario General del Registro de Ciudadanos. 30 min.
Secretario General del Registro de Ciudadanos	8.	Recibe, verifica, firma y traslada al Director General del Registro de Ciudadanos para su visto bueno. 1 día
Director General del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe el expediente, verifica y analiza; Si no está con base a la Ley o tiene inconsistencias, lo devuelve al Secretario General del Registro de Ciudadanos, para que atienda lo que se indique. Si está con base a la Ley, acepta lo propuesto, lo firma y traslada. 1 día
Secretario General del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe expediente y verifica; 1 hora
	11.	Si no está con base a la ley realiza las modificaciones sugeridas y traslada nuevamente. 1 día
	12.	Si está correcto recibe firmado por el Director (a) General y traslada al Encargado del Archivo por medio de Libro Control de expedientes. 1 hora
Encargado de Archivo	13.	Recibe expediente, lo sella, reproduce copia de la Resolución y lo traslada al Notificador. 2 horas
Notificador	14.	Recibe expediente, lo ingresa en el Libro de Control de Entrega de Notificación, elabora las cédulas de despacho, realiza la notificación, la adjunta al expediente, emite copia, la archiva con la resolución y devuelve al Encargado de Archivo. 20 min.
Encargado de Archivo	15.	Recibe y traslada el expediente notificado al Departamento de Organizaciones Políticas, por medio del libro de conocimientos, el cual firman y sellan de recibido. 45 min.

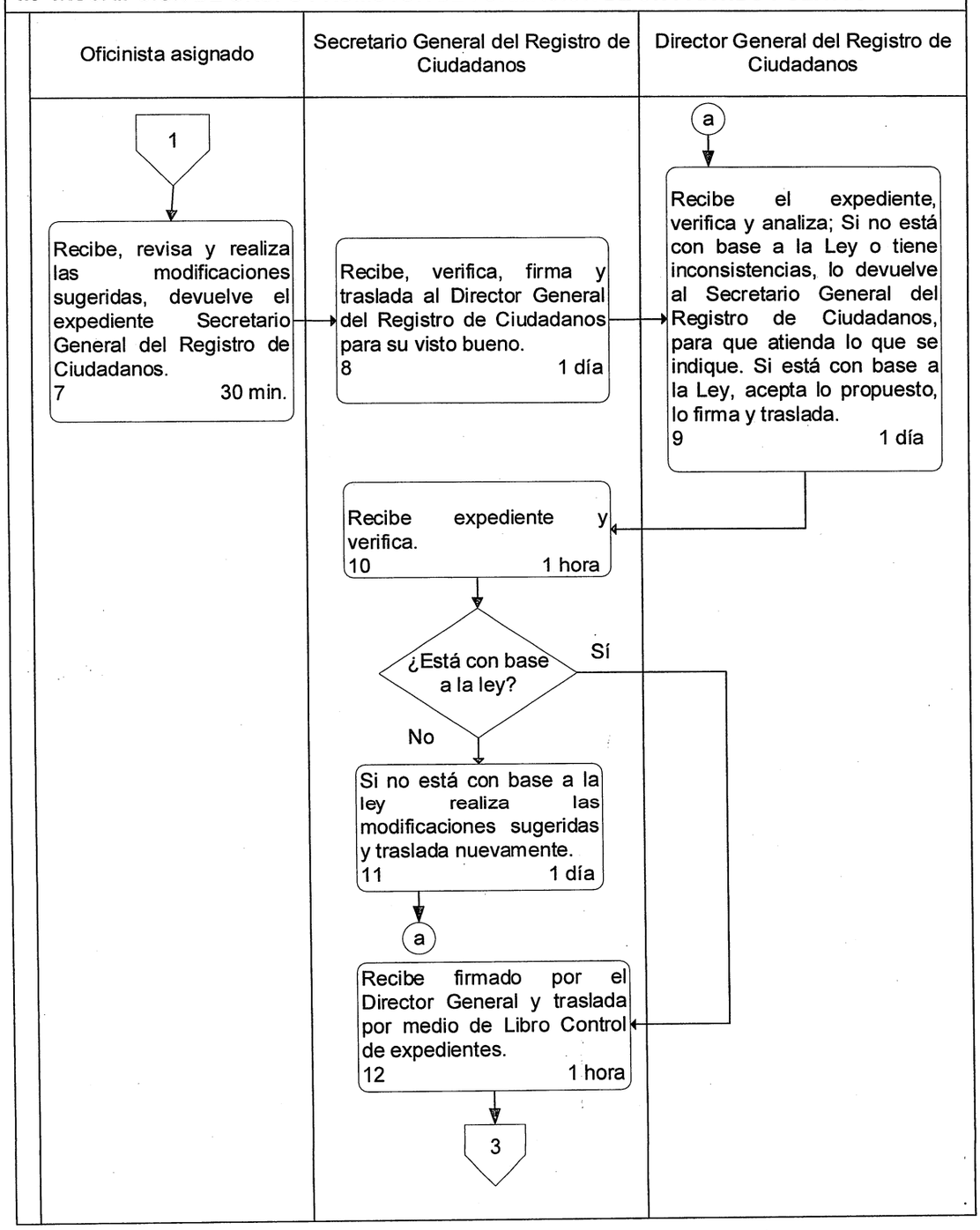
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.3 INSCRIPCIÓN DE GRUPO PROMOTOR DE FORMACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



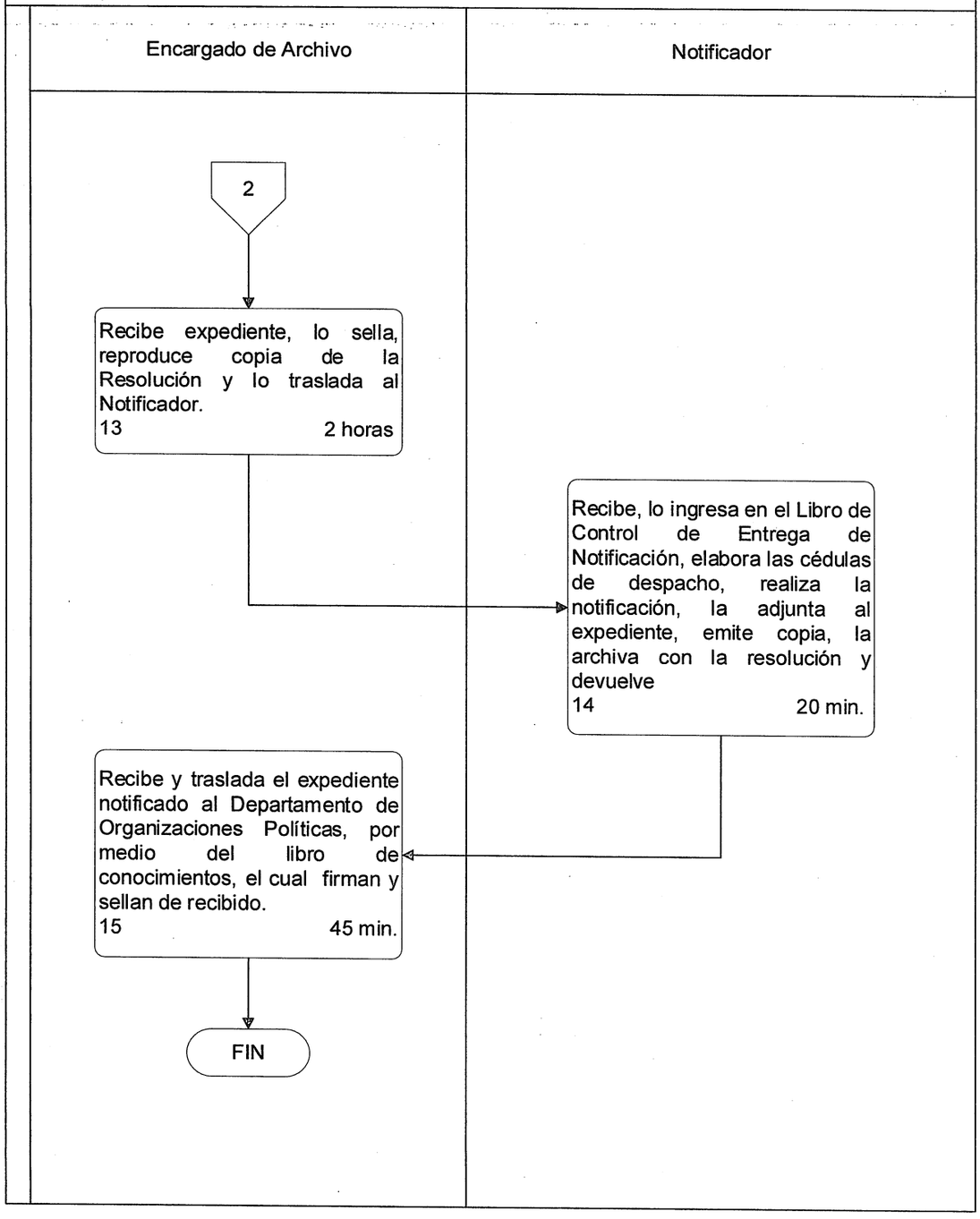
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.3 INSCRIPCIÓN DE GRUPO PROMOTOR DE FORMACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.3 INSCRIPCIÓN DE GRUPO PROMOTOR DE FORMACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



4.4 INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PRO-FORMACIÓN DE PARTIDO POLÍTICO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinista
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinista V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario General del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe del Encargado de Recepción de Documentos expediente incluyendo la Escritura Pública del Comité preformación de Partido Político, revisa, asigna al Oficinista asignado y traslada en forma física el expediente. 15 min.
Oficinista asignado	2.	Recibe e ingresa en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y revisa que la papelería presentada esté en orden. 5 min.
	3.	Remite el expediente al Departamento de Organizaciones Políticas, para que dictaminen si la Escritura Pública cumple con los requisitos de Ley. 2 días
Encargado de Grupos Promotores y/o Comités pro-formación de Partido Político	4.	Recibe, revisa el expediente y analiza la Escritura Pública. 3 días
	5.	Si el expediente y la Escritura Pública no cumplen con los requisitos de Ley, traslada a Secretario del Registro de Ciudadanos para el trámite correspondiente. 3 días
	6.	Si el expediente está conforme los requerimientos y la Escritura Pública cumple con los requisitos de Ley realiza dictamen, traslada. 3 días

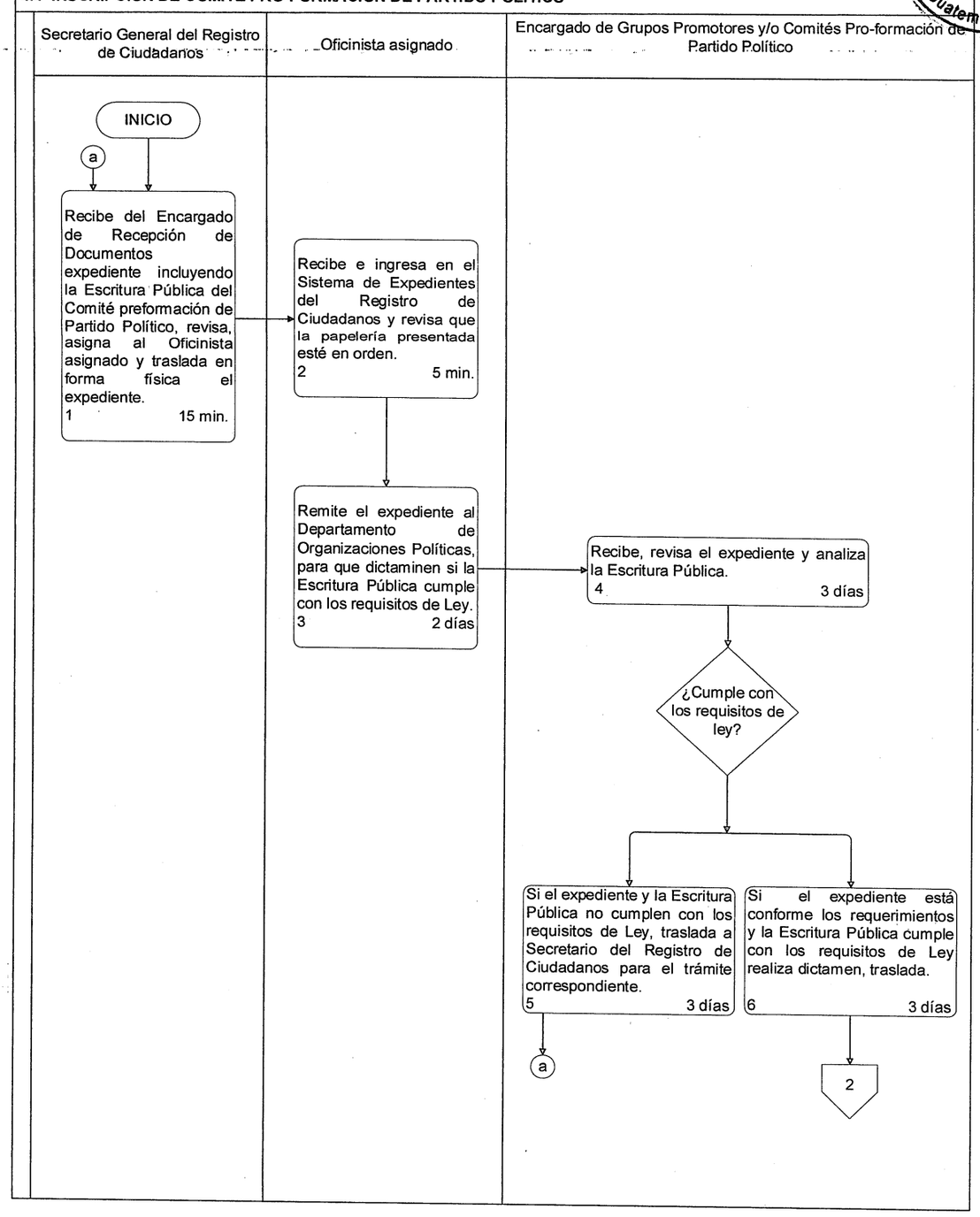
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	7.	Recibe, revisa y analiza el dictamen para realizar el proyecto de resolución para la inscripción del Comité pro-formación de Partido Político en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y traslada. 2 días
Secretario General del Registro de Ciudadanos	8.	Recibe el proyecto de resolución, revisa, analiza, si no está de acuerdo devuelve al Oficinista asignado para que realice las correcciones sugeridas. 30 min.
Oficinista asignado	9.	Recibe, revisa y realiza las modificaciones sugeridas y solicitadas, devuelve el expediente al Secretario del Registro de Ciudadanos. 30 min.
Secretario General del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe, registra, firma y traslada al Director General del Registro de Ciudadanos para su visto bueno. 1 día
Director General del Registro de Ciudadanos	11.	Recibe el expediente, lo revisa y analiza. 1 día
	12.	Si no está con base a la Ley, lo devuelve al Secretario del Registro de Ciudadanos, para que se atienda las sugerencias realizadas y gestione su corrección. 1 día
	13.	Si está con base a la Ley, acepta lo propuesto, lo firma y traslada. 1 día
Secretario General del Registro de Ciudadanos	14.	Recibe el expediente firmado por el Director General y traslada al Encargado del Archivo por medio de libro de control de expedientes. 1 hora
Encargado de Archivo	15.	Recibe el expediente, sella, reproduce copia de la Resolución y lo traslada al Notificador. 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Notificador	16.	Recibe, ingresa en el Libro de Control de Entrega de Notificación, elabora las cédulas de notificación o despacho, adjunta la misma al expediente, emite copia y la archiva con la resolución y devuelve al Encargado del Archivo. 20 min.
Encargado de Archivo	17.	Recibe y traslada el expediente notificado al Departamento de Organizaciones Políticas, por medio del libro de conocimientos, el cual le firman y sellan de recibido. 45 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

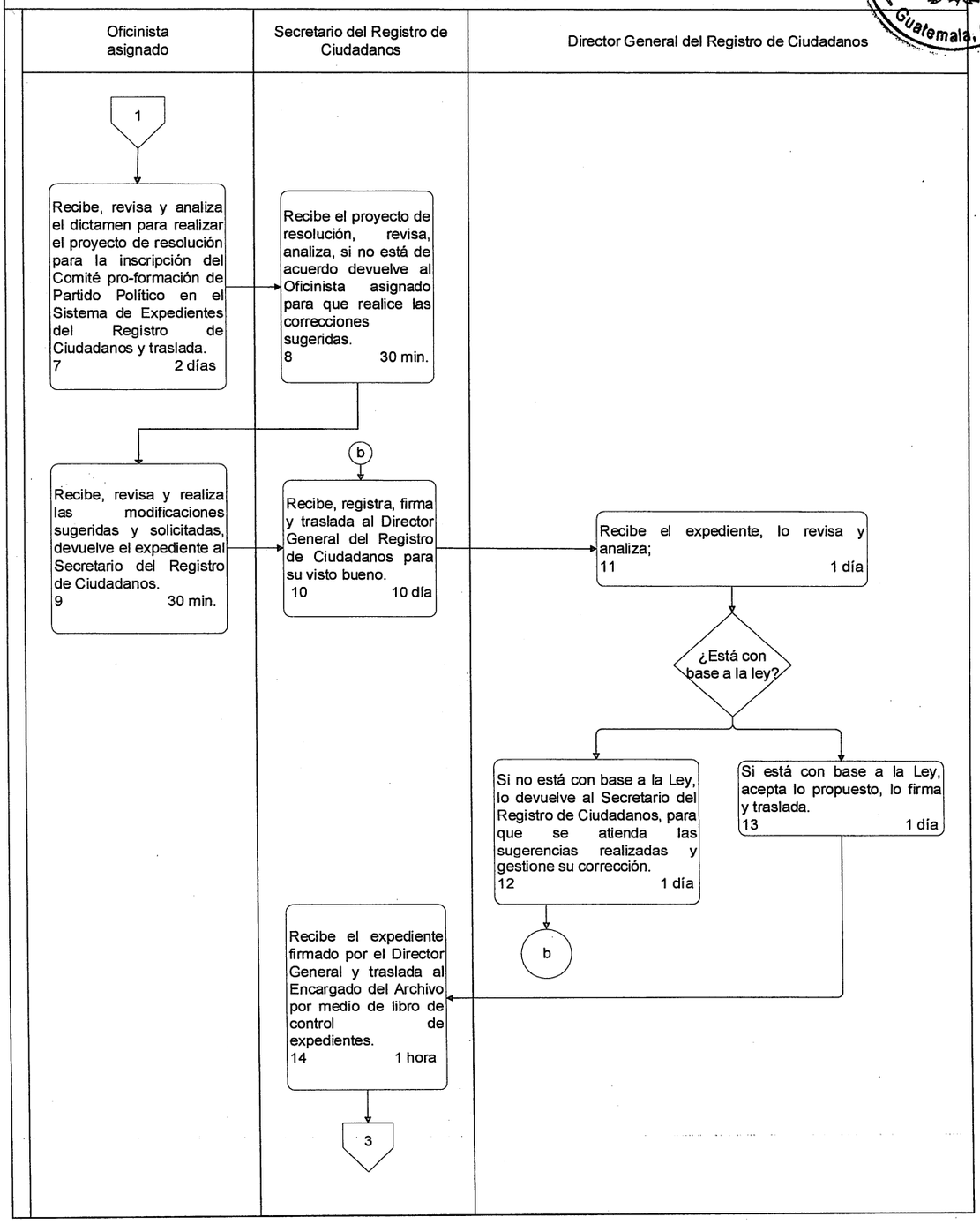
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.4 INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PRO-FORMACIÓN DE PARTIDO POLÍTICO



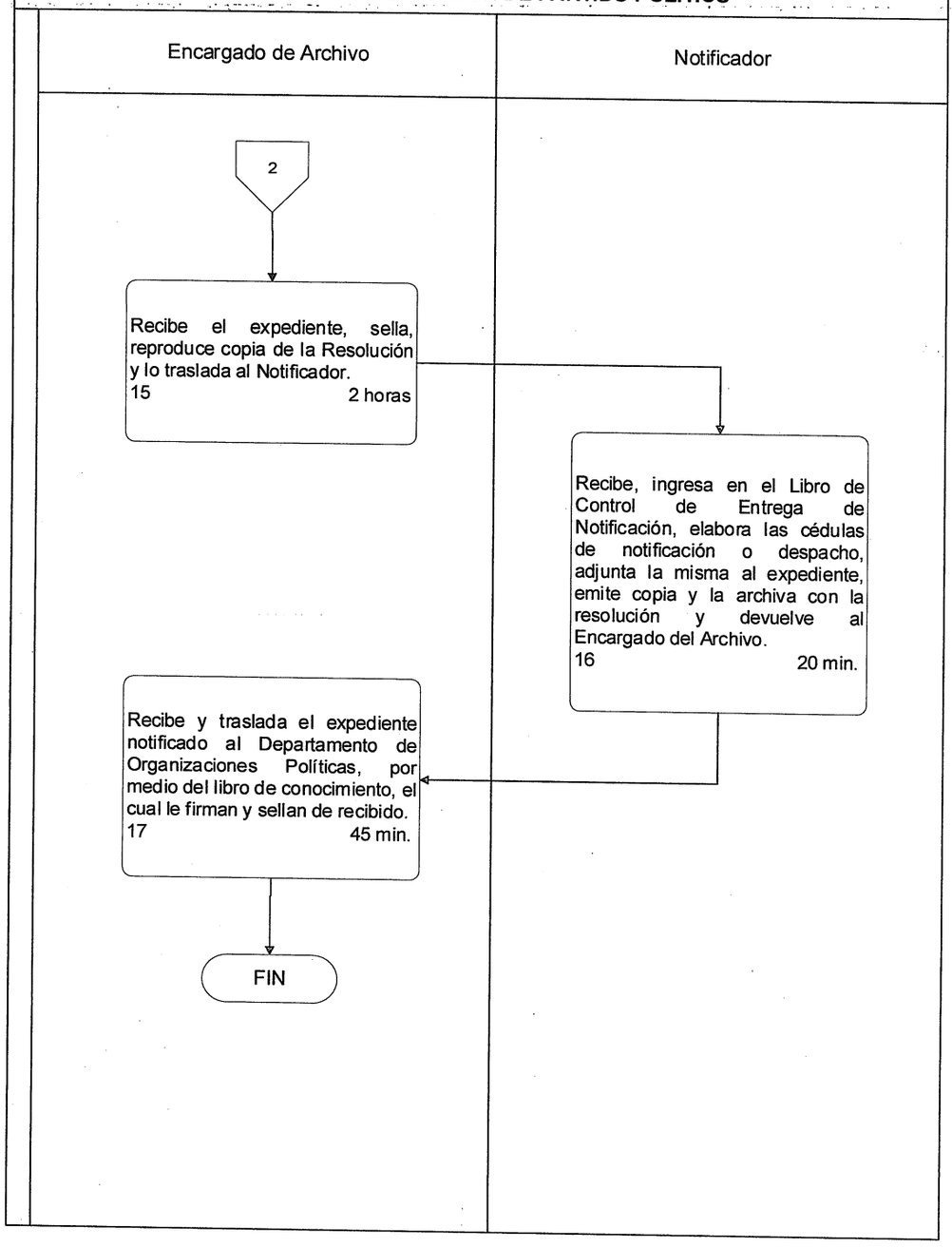
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.4 INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PRO-FORMACIÓN DE PARTIDO POLÍTICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.4 INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PRO-FORMACIÓN DE PARTIDO POLÍTICO



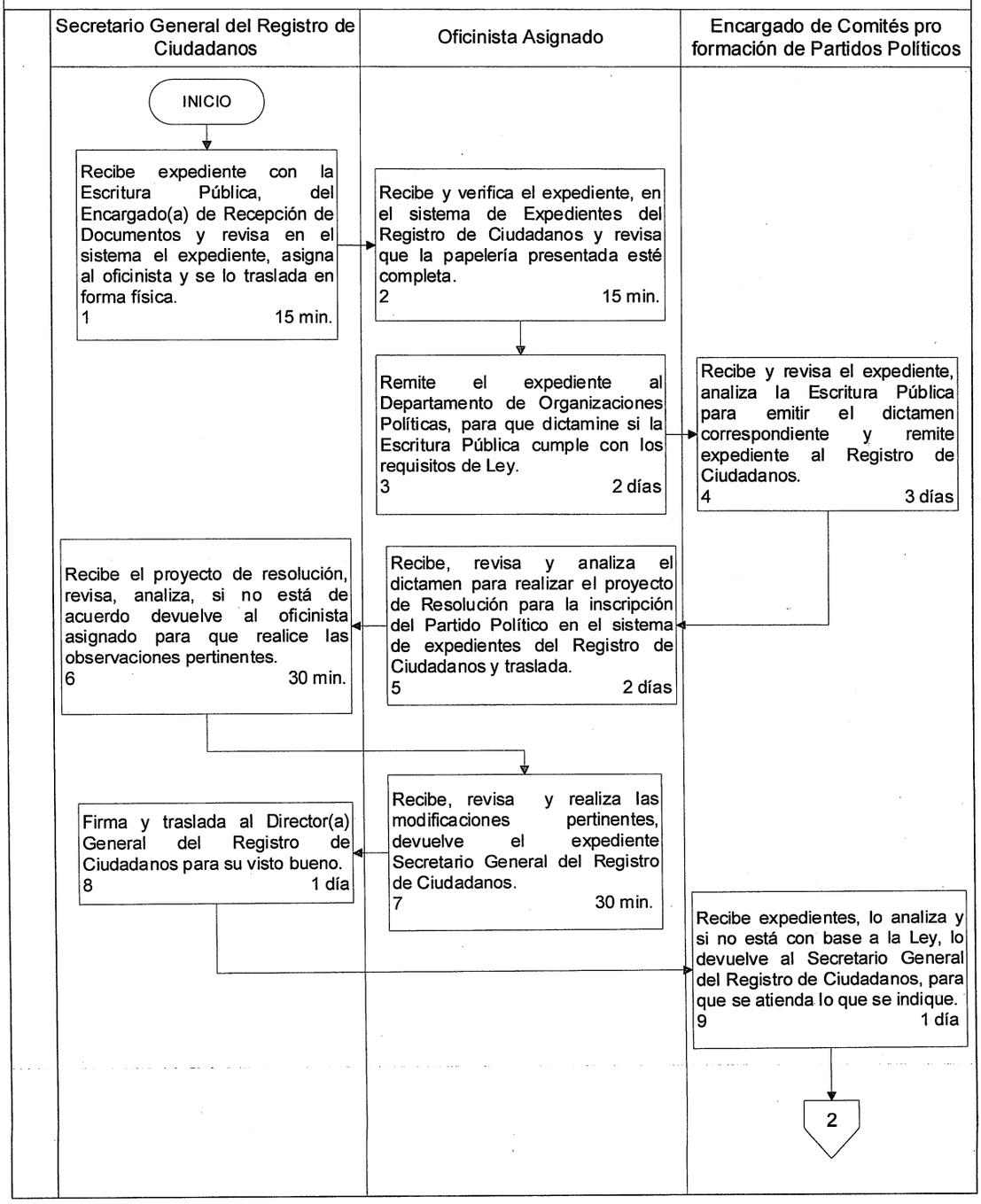
4.5 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	
1. **Dependencia:** Dirección General del Registro de Ciudadanos	4. **Puesto Funcional del responsable:** Oficinista
2. **Departamento:** Secretaría del Registro de Ciudadanos	5. **Puesto Nominal:** Oficinista V, VI
3. **Ubicación física:** 1ra. Calle 6-39 zona 2	6. **Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director de la Dirección del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario General del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe del Encargado de Recepción de Documentos expediente con la Escritura Pública, registra en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, asigna a Oficinista y se lo traslada en forma física. 15 min.
Oficinista asignado	2.	Recibe y verifica expediente en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y revisa que la papelería presentada esté completa. 15 min.
	3.	Remite el expediente al Departamento de Organizaciones Políticas, para que dictamine, si la Escritura Pública cumple con los requisitos de Ley. 2 días
Encargado de Grupos Promotores y/o Comités pro-formación de Partido Político	4.	Recibe y revisa el expediente, analiza la Escritura Pública para emitir el dictamen correspondiente (favorable o desfavorable) y remite expediente al Registro de Ciudadanos. 3 días
Oficinista asignado	5.	Recibe, revisa y analiza el dictamen para realizar el proyecto de Resolución para la inscripción del Partido Político en el sistema de expedientes del Registro de Ciudadanos y traslada. 2 días
Secretario General del Registro de Ciudadanos	6.	Recibe el proyecto de resolución, revisa, analiza, si no está de acuerdo devuelve al Oficinista asignado para que realice las observaciones pertinentes. 30 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	7.	Recibe, revisa y realiza las modificaciones solicitadas y devuelve el expediente al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos. 30 min.
Secretario General del Registro de Ciudadanos	8.	Firma y traslada al Director General del Registro de Ciudadanos para su visto bueno. 1 día
Director del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe expedientes, lo analiza y si no está con base a la Ley, lo devuelve al Secretario del Registro de Ciudadanos, para que se atienda lo que se indique. 1 día
Secretario General del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe el expediente, lo revisa, gestiona su corrección y devuelve al Director General para firma. 1 día
Director del Registro de Ciudadanos	11.	Recibe expediente, lo analiza y si está con base a la Ley, acepta lo propuesto, lo firma y traslada. 1 día
Secretario General del Registro de Ciudadanos	12.	Recibe expediente firmado por el Director General y traslada al Encargado del Archivo por medio del Libro de Control de expedientes y gira instrucciones para la elaboración y publicación del edicto de inscripción de Partido Político al Oficinista Asignado. 1 hora
Encargado de Archivo	13.	Recibe expediente lo sella, reproduce copia de la Resolución y lo traslada al Notificador. 2 horas
Notificador	14.	Recibe, ingresa en el libro de control de entrega, elabora las cédulas de notificación o despacho, adjunta la misma al expediente, emite copia y notifica. 20 min.
Encargado de Archivo	15.	Recibe y traslada el expediente notificado al Departamento de Organizaciones Políticas, por medio del libro de conocimiento el cual le firman y sellan de recibido. 45 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

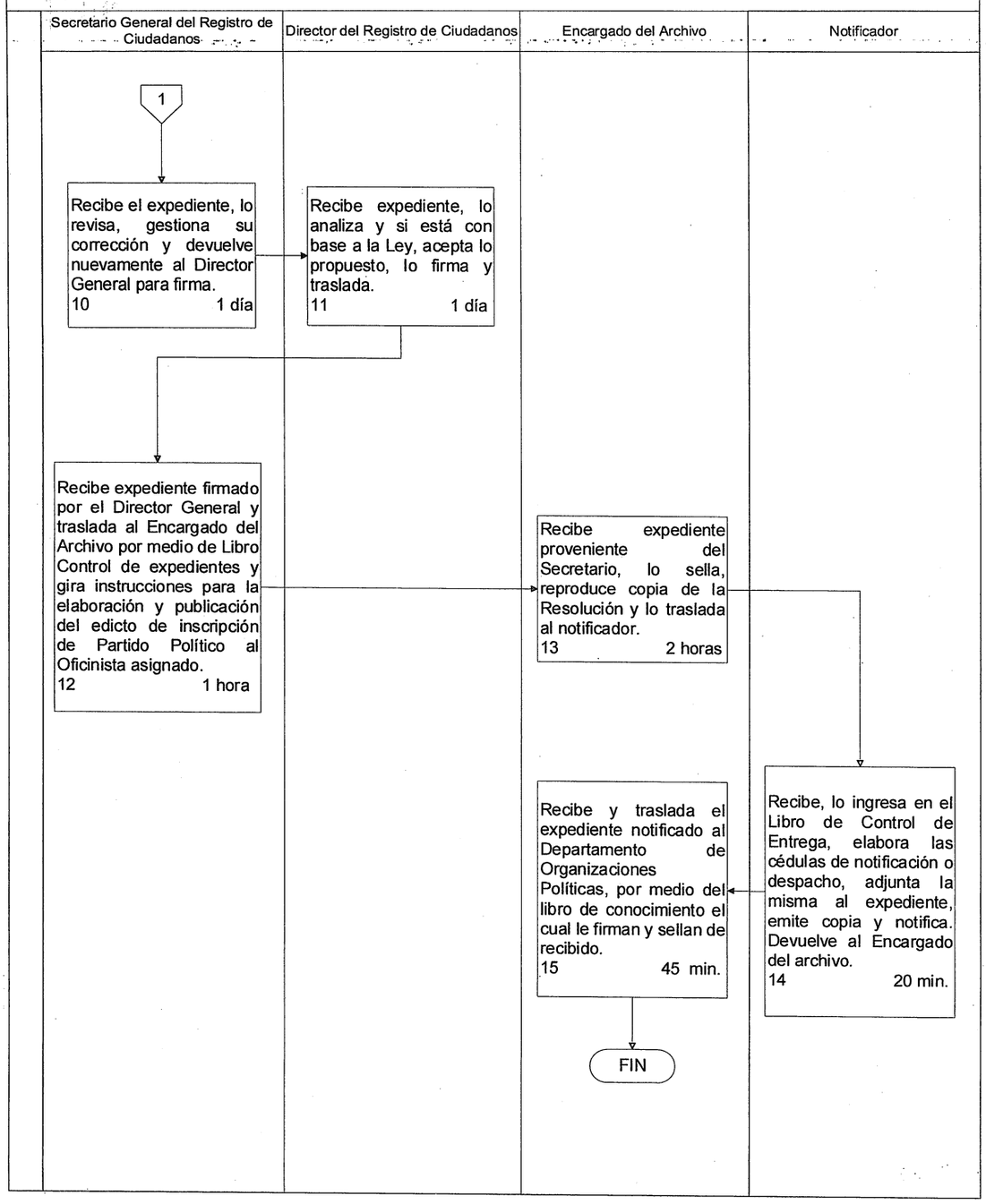
4.5 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.5 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS



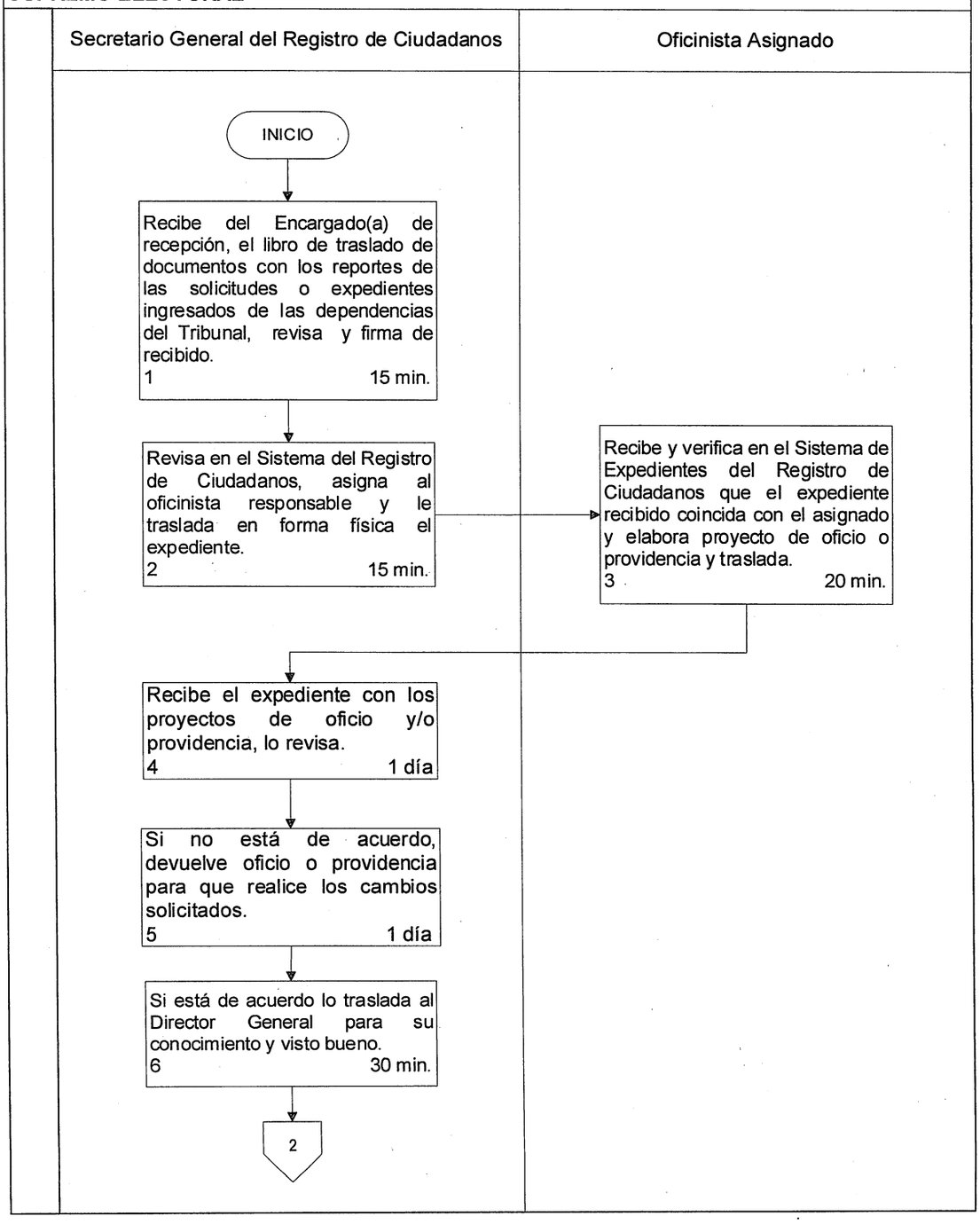
4.6 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES DE DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto funcional del responsable:** Encargado (a) de Recepción de Documentos
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto nominal:** Oficinista IV
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto funcional del Jefe Inmediato:** Director (a) General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario General del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe del Encargado de Recepción, el libro de traslado de documentos con los reportes de las solicitudes o expedientes ingresados de las dependencias del Tribunal revisa y firma de recibido. 15 min.
	2.	Revisa en el Sistema del Registro de Ciudadanos, asigna al Oficinista y le traslada en forma física el expediente. 15 min.
Oficinista asignado	3.	Recibe y verifica en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos que el expediente recibido coincida con el asignado y elabora proyecto de oficio o providencia y traslada. 20 min.
Secretario General del Registro de Ciudadanos	4.	Recibe el expediente con los proyectos de oficio y/o providencia, lo revisa; 1 día
	5.	Si no está de acuerdo, devuelve oficio o providencia para que realice los cambios solicitados. 1 día
	6.	Si está de acuerdo traslada al Director General para su conocimiento y visto bueno. 30 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	7.	Recibe el expediente y lo analiza. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Director General del Registro de Ciudadanos	8.	Si no está con base a la Ley, lo devuelve para que atienda lo indicado y gestione su corrección. 1 día
	9.	Si está con base a la Ley, acepta lo propuesto, lo firma y lo devuelve. 1 hora
Secretario General del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe expediente firmado y traslada al Encargado del Archivo por medio de libro de control de expedientes para su respectivo archivo y/o distribución para las diferentes dependencias del Tribunal. 1 hora
Encargado de Archivo	11.	Recibe expediente, firma libro de recibido, lo sella, reproduce, archiva copia y lo traslada a donde corresponda por medio del libro de conocimientos. 2 horas

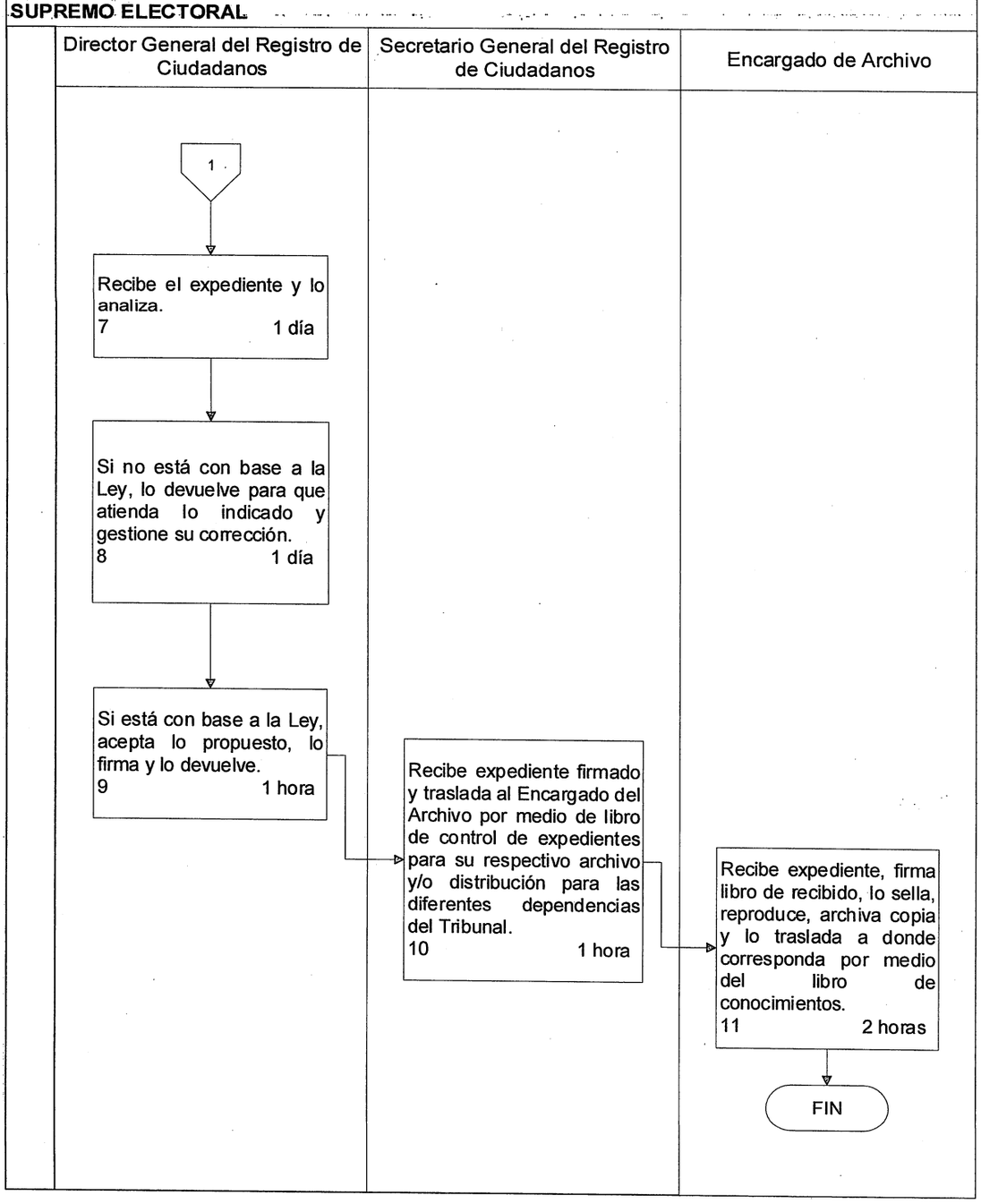
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.6 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES DE DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.6 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES O EXPEDIENTES DE DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

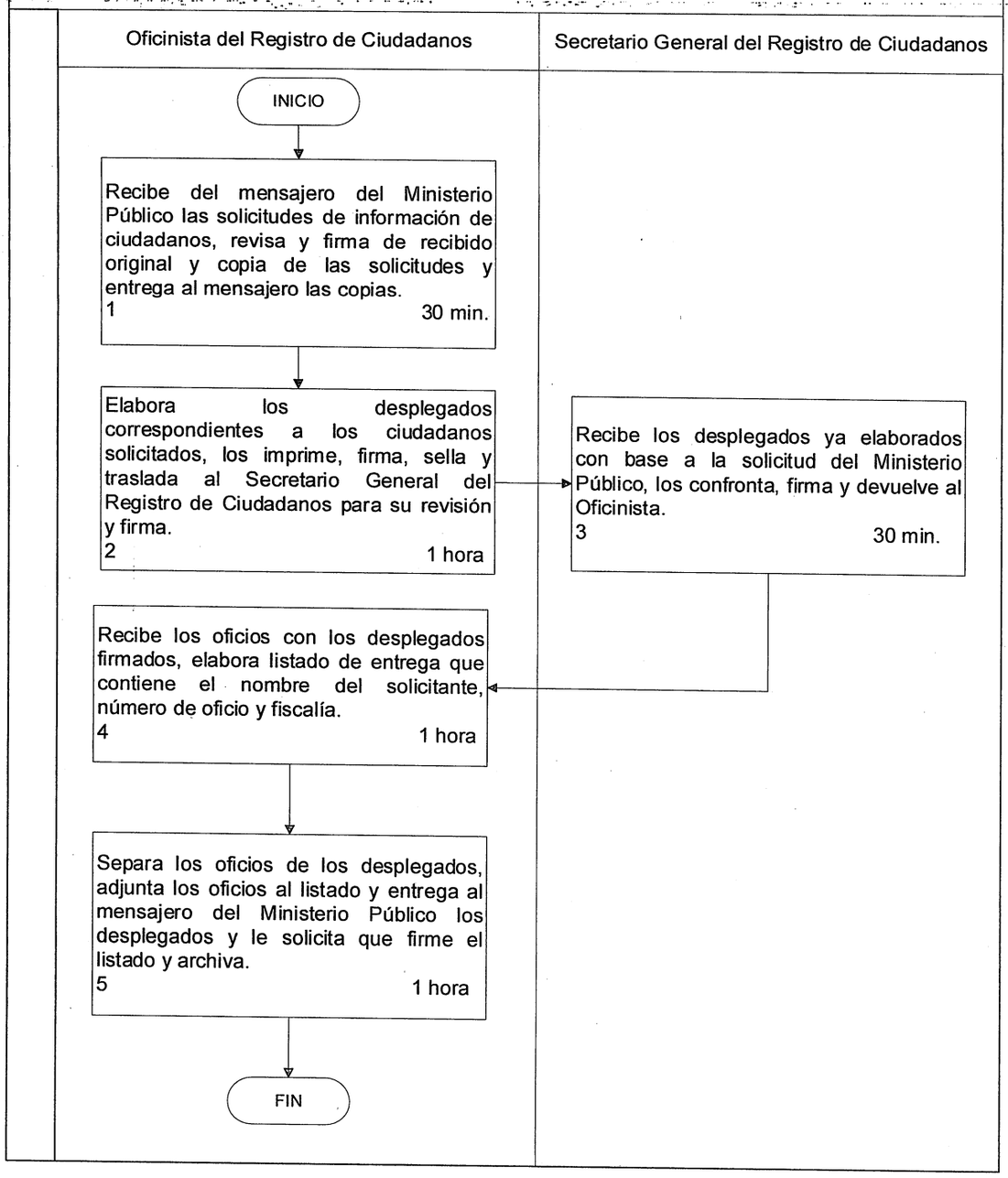


4.7 TRÁMITE A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL MINISTERIO PÚBLICO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinista del Registro de Ciudadanos
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinista IV, V
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Secretario General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe del mensajero del Ministerio Público las solicitudes de información de ciudadanos, revisa y firma de recibido original y copia de las solicitudes y entrega al mensajero las copias. 30 min.
	2.	Elabora los desplegados correspondientes a los ciudadanos solicitados, los imprime, firma, sella y traslada para su revisión y firma. 1 hora
Secretario General de la Dirección Registro de Ciudadanos	3.	Recibe los desplegados ya elaborados con base a la solicitud del Ministerio Público, los confronta, firma y devuelve al Oficinista. 30 min.
Oficinista del Registro de Ciudadanos	4.	Recibe los oficios con los desplegados firmados, elabora listado de entrega que contiene el nombre del solicitante, número de oficio y fiscalía. 1 hora
	5.	Separa los oficios de los desplegados, adjunta los oficios al listado y entrega al mensajero del Ministerio Público le solicita que firme el listado, archiva. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.7 TRÁMITE A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL MINISTERIO PÚBLICO



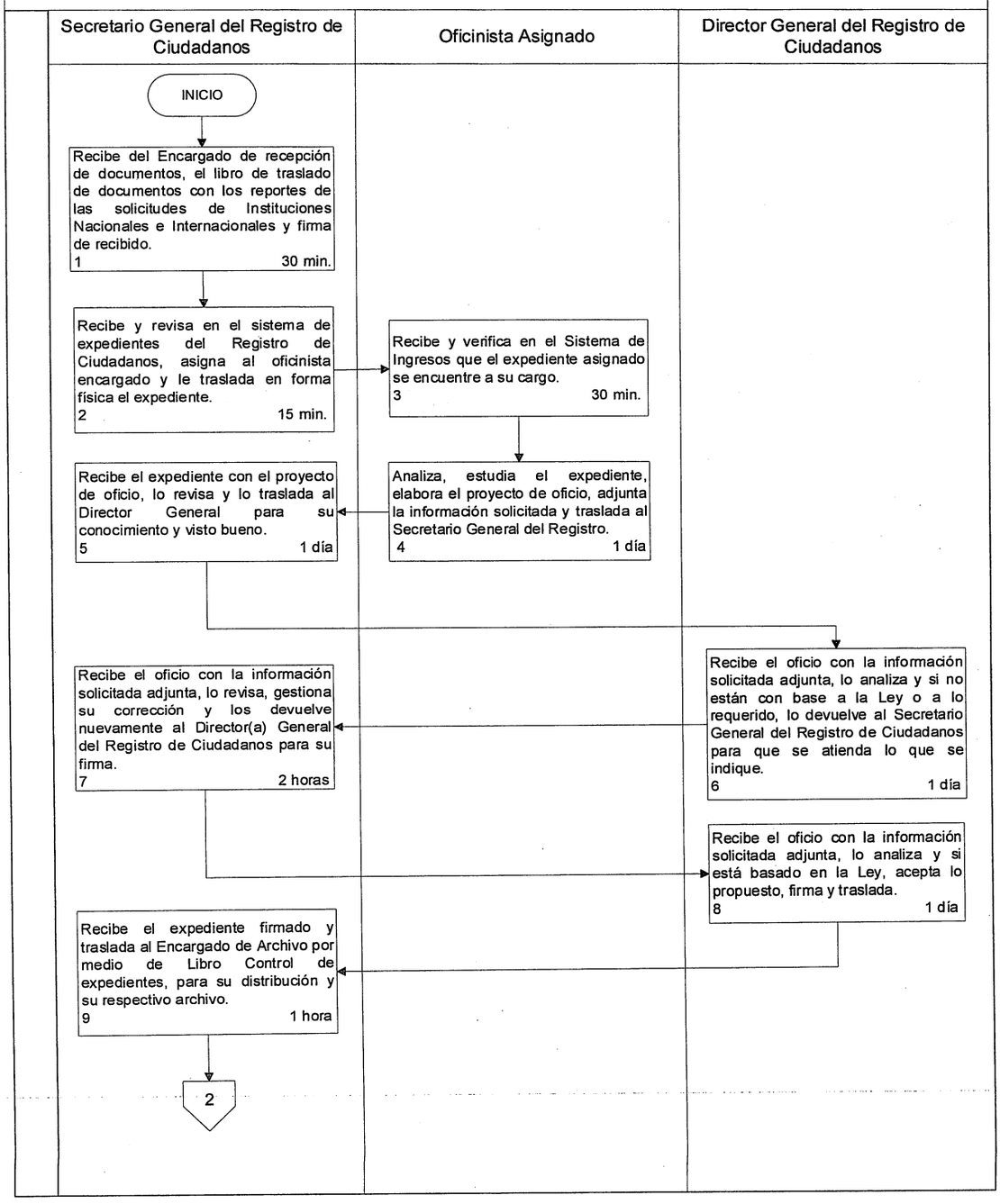
4.8 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinista
2. Departamento: Secretaría del Registro del Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinista III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario General de la Dirección Registro de Ciudadanos	1.	Recibe del Encargado de recepción de documentos, el libro de traslado de documentos con los reportes de las solicitudes de Instituciones Nacionales e Internacionales y firma de recibido. 30 min.
	2.	Recibe y revisa en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, asigna al Oficinista y le traslada en forma física el expediente. 15 min.
Oficinista asignado	3.	Recibe y verifica en el Sistema de Ingresos el expediente asignado. 30 min.
	4.	Analiza, estudia el expediente, elabora el proyecto de oficio, adjunta la información solicitada y traslada al Secretario General del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario General del Registro de Ciudadanos	5.	Recibe el expediente con el proyecto de oficio, lo revisa y lo traslada al Director General para su conocimiento y visto bueno. 1 día
Director General del Registro de Ciudadanos	6.	Recibe el oficio con la información solicitada adjunta, lo analiza y si no está con base a la ley o a lo requerido, lo devuelve al Secretario General del Registro de Ciudadanos para que se atienda lo que se indique. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario General del Registro de Ciudadanos	7.	Recibe el oficio con la información solicitada adjunta, lo revisa, gestiona su corrección y los devuelve nuevamente al Director General del Registro de Ciudadanos para su firma. 2 horas
Director General del Registro de Ciudadanos	8.	Recibe el oficio con la información solicitada adjunta, lo analiza y si está basado en la Ley, acepta lo propuesto, firma y traslada. 1 día
Secretario General del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe el expediente firmado y traslada al Encargado de Archivo por medio de Libro Control de expedientes, para su distribución y su respectivo archivo. 1 hora
Encargado de Archivo	10.	Recibe, el oficio con la información solicitada adjunta, lo ingresa en el libro de Conocimientos y entrega al Mensajero del Tribunal Supremo Electoral. 1 día
Mensajero del Tribunal Supremo Electoral	11.	Recibe oficio y copia, entrega a la institución solicitante, firman de recibido la copia, traslada al Encargado de Archivo. 1 día
Encargado de Archivo	12.	Recibe, revisa copia firmada y sellada y archiva. 15 min.

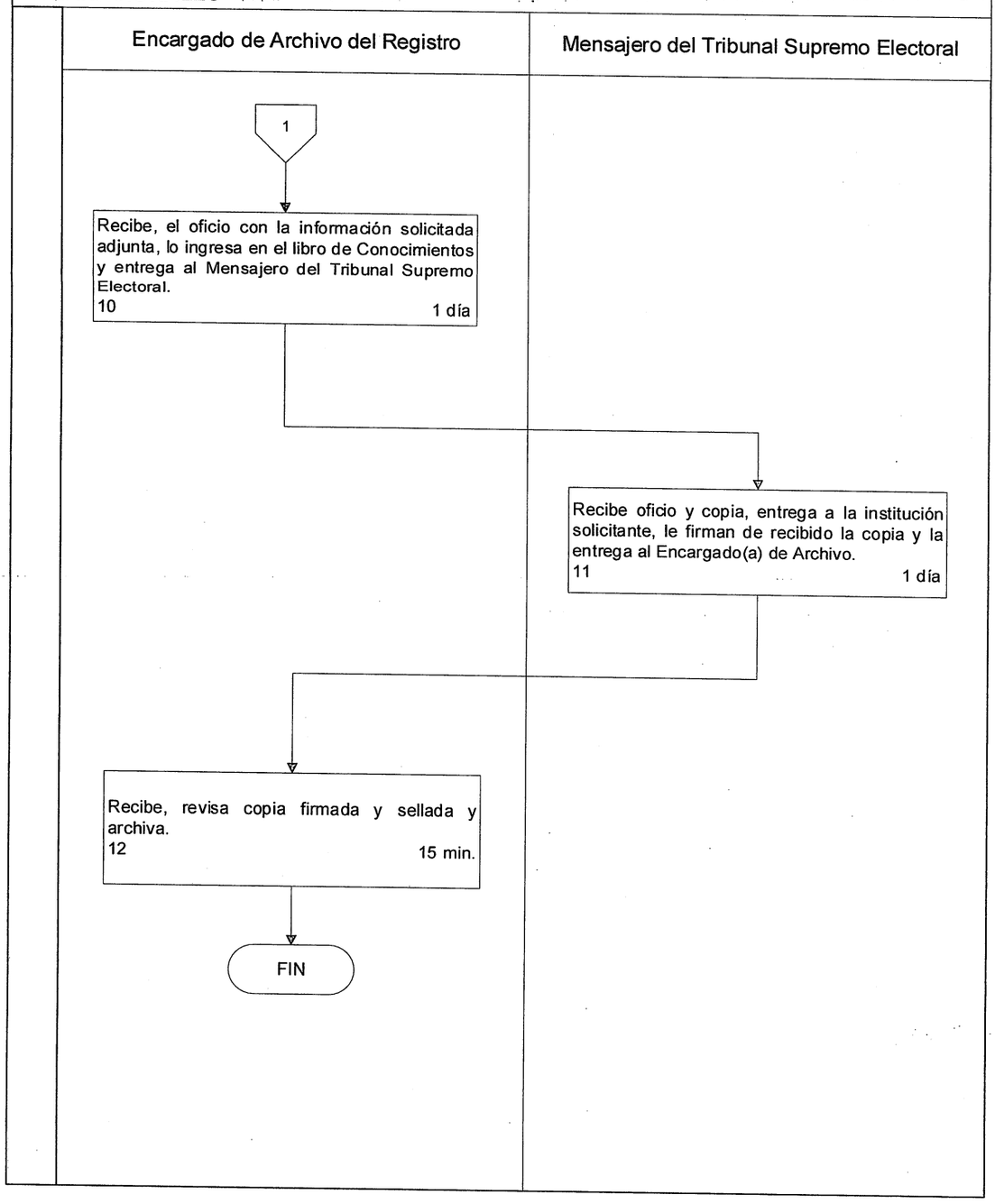
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.8 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.8 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES



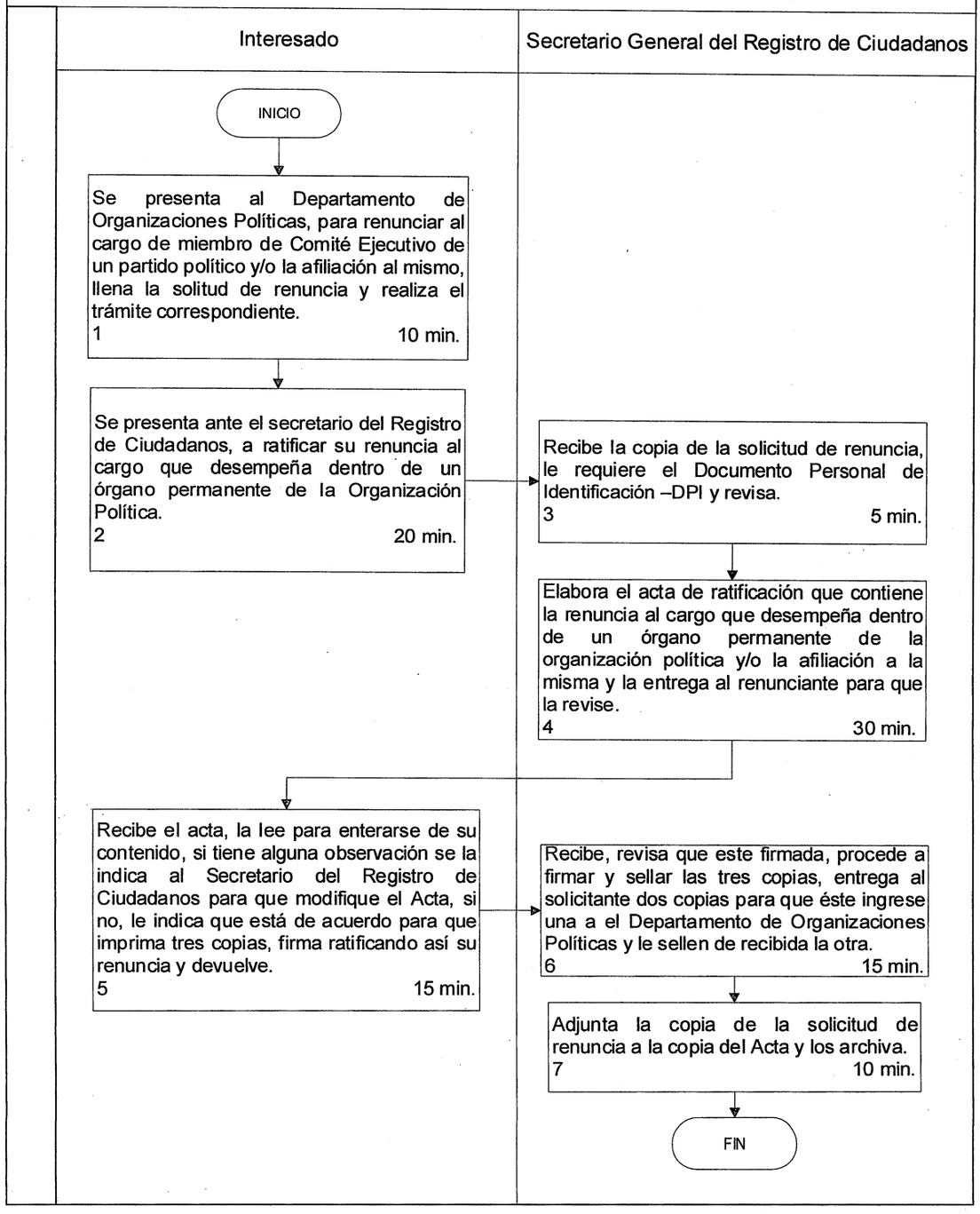
4.9 RATIFICACIÓN DE RENUNCIA DE MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO DE PARTIDOS POLÍTICOS	
1. Dependencia: Dirección General del Registro Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Secretario del Registro de Ciudadanos.
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Secretario del Registro de Ciudadanos
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Interesado	1.	Se presenta al Departamento de Organizaciones Políticas, para renunciar al cargo de miembro de Comité Ejecutivo de un partido político y/o la afiliación al mismo, llena la solitud de renuncia y realiza el trámite correspondiente. 10 min.
	2.	Se presenta ante el Secretario(a) del Registro de Ciudadanos, a ratificar su renuncia al cargo que desempeña dentro de un órgano permanente de la Organización Política. 20 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	3.	Recibe copia de la solicitud de renuncia, le requiere el Documento Personal de Identificación DPI y revisa. 5 min.
	4.	Elabora el acta de ratificación que contiene la renuncia al cargo que desempeña dentro de un órgano permanente de la organización política y/o la afiliación a la misma y la entrega al renunciante para que la revise. 30 min.
Interesado	5.	Recibe el acta, la lee para enterarse de su contenido, si tiene alguna observación se la indica al Secretario del Registro de Ciudadanos para que modifique el acta, si no le indica que está de acuerdo para que imprima tres copias, firma ratificando así su renuncia y devuelve. 15 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	6.	Recibe, revisa que esté firmada, procede a firmar y sellar las tres copias, entrega al solicitante dos copias para que éste ingrese una al Departamento de Organizaciones Políticas y le sellen de recibida la otra. 15 min.
	7.	Adjunta la copia de la solicitud de renuncia a la copia del acta y los archiva. 10 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.9 RATIFICACIÓN DE RENUNCIA DE MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO DE PARTIDOS POLÍTICOS



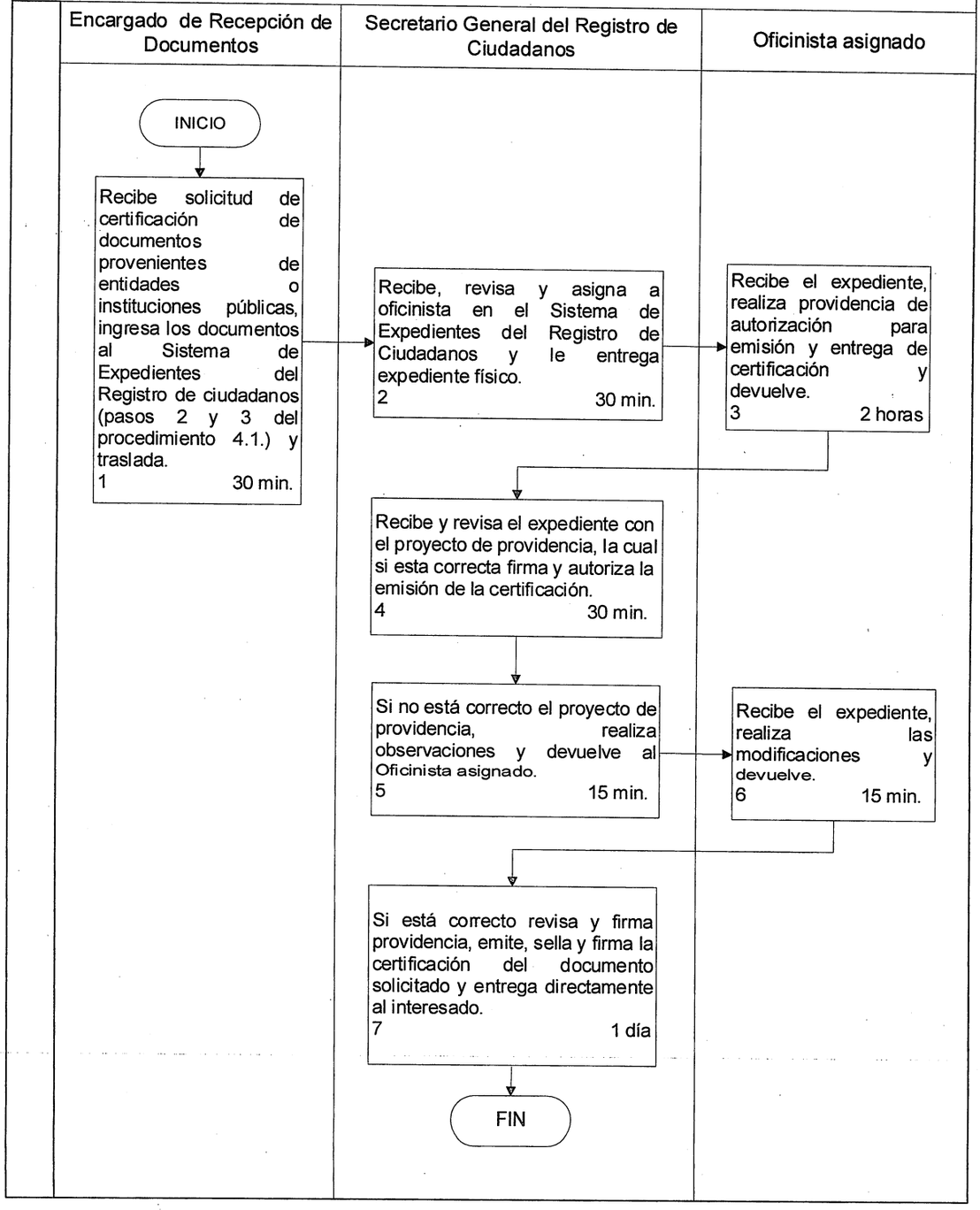
4.10 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Secretario del Registro de Ciudadanos
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Secretario del Registro de Ciudadanos
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Recepción de Documentos	1.	Recibe solicitud de certificación de documentos provenientes de entidades o instituciones públicas, ingresa los documentos al Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos (pasos 2 y 3 del procedimiento 4.1.), traslada. 30 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	2.	Recibe, revisa en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, asigna a Oficinista y entrega expediente físico. 30 min.
Oficinista asignado	3.	Recibe el expediente, realiza providencia de autorización para emisión y entrega de certificación y devuelve. 2 horas
Secretario del Registro de Ciudadanos	4.	Recibe y revisa el expediente con el proyecto de providencia; 30 min.
	5.	Si no está correcto, realiza observaciones y devuelve al Oficinista asignado para su incorporación. 15 min.
Oficinista asignado	6.	Recibe el expediente, realiza las modificaciones y devuelve. 15 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	7.	Si está correcto revisa y firma providencia, emite, sella y firma la certificación del documento solicitado y entrega directamente al interesado. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.10 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

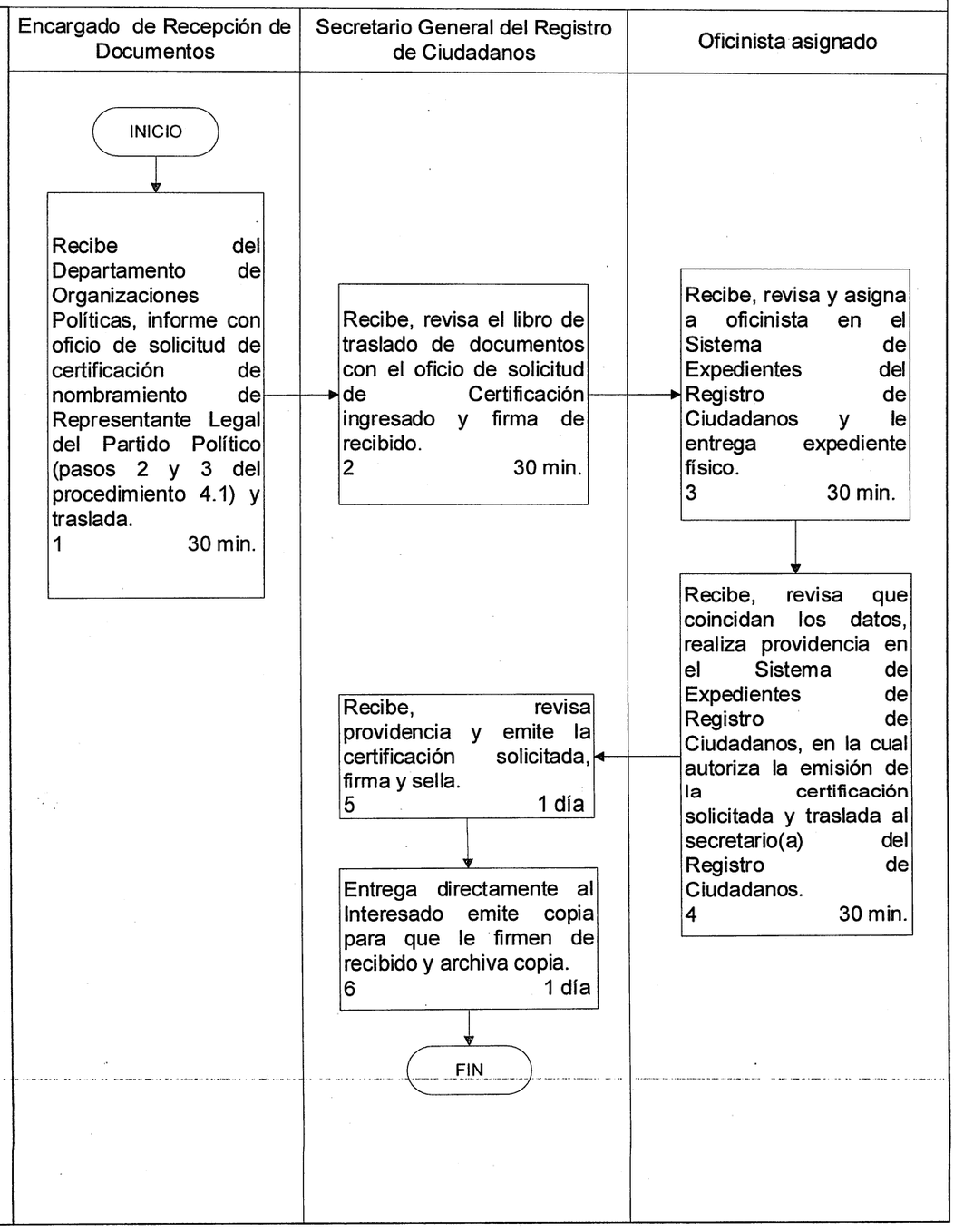


4.11 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL DE PARTIDOS POLÍTICOS	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Secretario(a) del Registro de Ciudadanos
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Secretario General del Registro de Ciudadanos
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Recepción de Documentos	1.	Recibe del Departamento de Organizaciones Políticas, informe con oficio de solicitud de Certificación de nombramiento de Representante Legal del Partido Político (pasos 2 y 3 del procedimiento 4.1) y traslada. 30 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	2.	Recibe, revisa el libro de traslado de documentos con el oficio de solicitud de Certificación ingresado y firma de recibido. 30 min.
Oficinista asignado	3.	Recibe, revisa y asigna a oficinista en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y le entrega expediente físico. 30 min.
	4.	Recibe, revisa que coincidan los datos, realiza providencia en el Sistema de Expedientes de Registro de Ciudadanos, en la cual autoriza la emisión de la certificación solicitada y traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. 30 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	5.	Recibe, revisa providencia y emite la certificación solicitada, firma y sella. 1 día
	6.	Entrega directamente al Interesado emite copia para que le firmen de recibido y archiva copia. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.11 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL DE PARTIDOS POLÍTICOS



4.12 ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE CIUDADANÍA Y DE AFILIACIÓN O NO AFILIACIÓN A PARTIDO POLÍTICO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Encargado de Certificaciones
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinista I
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Secretario del Registro de Ciudadanos

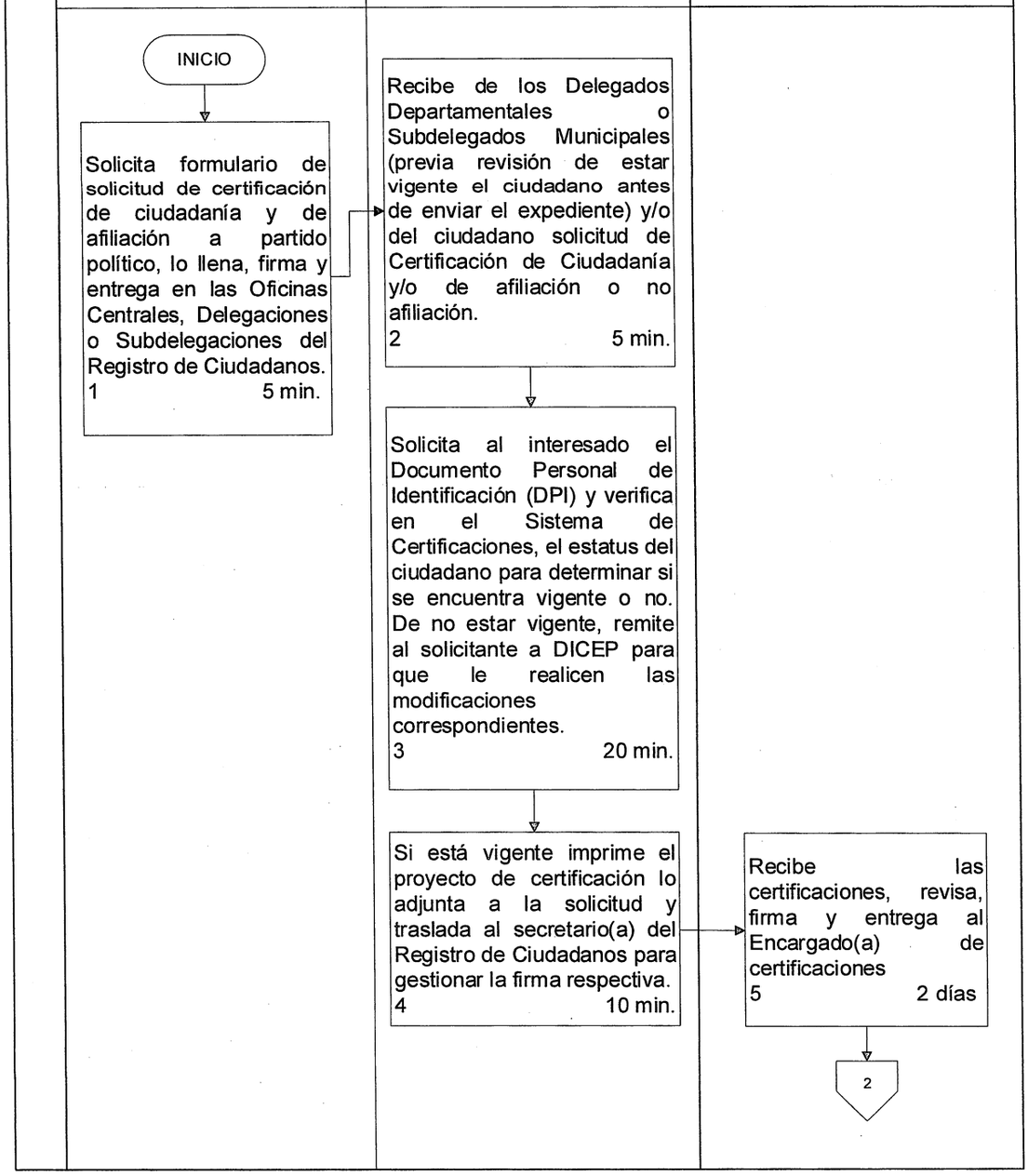
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Interesado	1.	Solicita formulario de Solicitud de Certificación de Ciudadanía y de Afiliación a Partido Político, lo llena, firma y entrega en las Oficinas Centrales, Delegaciones o Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos. 5 min.
Encargado de Certificaciones	2.	Recibe de los Delegados Departamentales o Subdelegados Municipales (previa revisión de estar vigente el ciudadano) solicitud de Certificación de Ciudadanía y/o de afiliación o no afiliación. 5 min.
	3.	Solicita al interesado(a) el Documento Personal de Identificación (DPI) y verifica en el Sistema de Certificaciones, el estatus del ciudadano para determinar si se encuentra vigente o no. De no estar vigente, remite al solicitante a DICEP para que le realicen las modificaciones correspondientes. 20 min.
	4.	Si está vigente imprime el proyecto de certificación lo adjunta a la solicitud y traslada al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos para gestionar la firma respectiva. 10 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	5.	Recibe las Certificaciones, revisa, firma y entrega al Encargado(a) de Certificaciones. 2 días
Encargado de Certificaciones	6.	Recibe las Certificaciones, las enumera, sella e ingresa en un formato de Excel el nombre del solicitante y el número correlativo de la Certificación. 30 min.
	7.	Archiva provisionalmente las certificaciones por orden alfabético y las entrega o envía a donde corresponde (Delegaciones Departamentales o Subdelegaciones Municipales en un sobre rotulado). 10 min.
Interesado	8.	Recibe la certificación solicitada y firma la solicitud de certificación de recibido y la entrega al Encargado(a) de Certificaciones. 10 min.
Encargado de Certificaciones	9.	Recibe con firma de recibido y archiva. 10 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

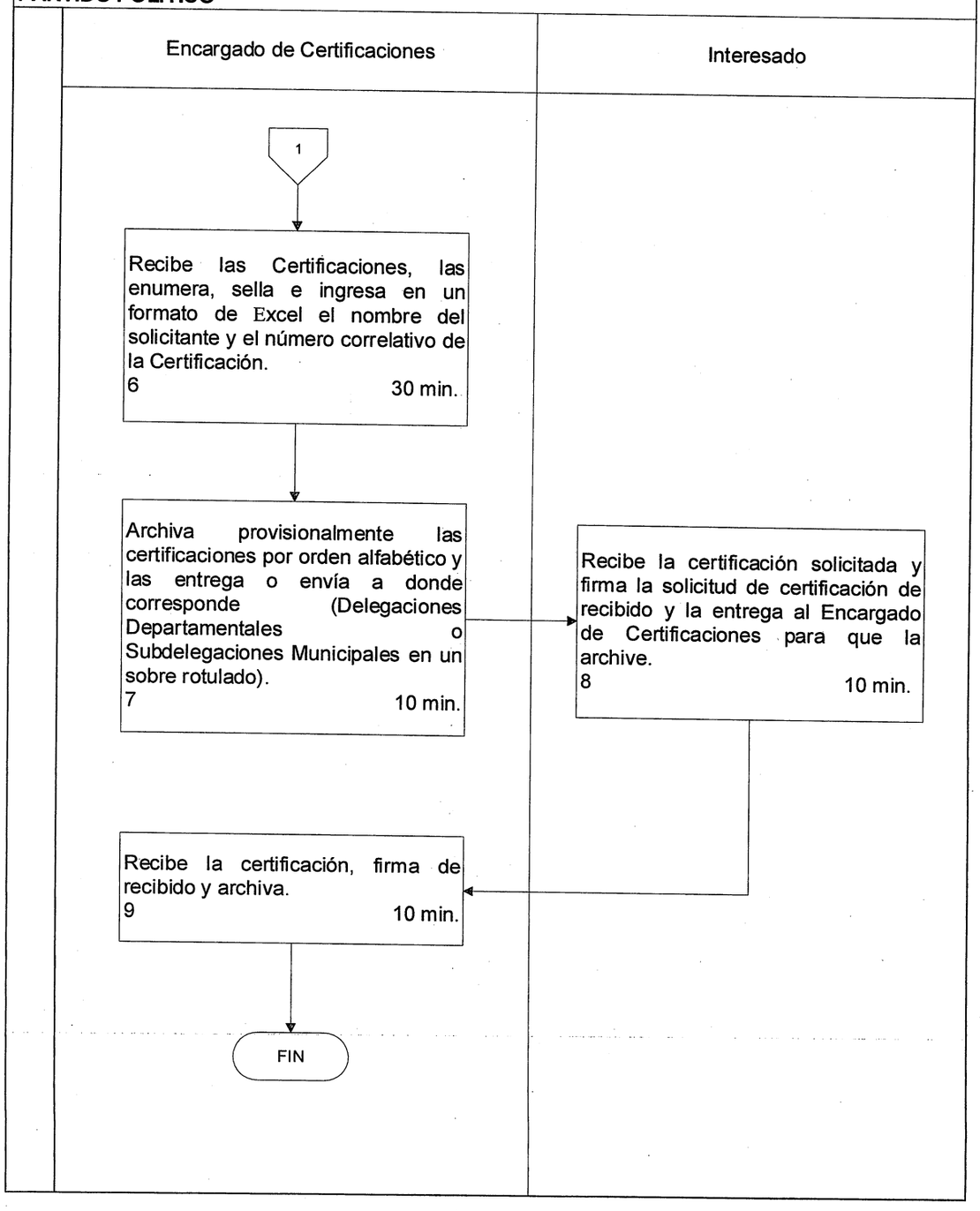
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.12 ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE CIUDADANÍA Y DE AFILIACIÓN O NO AFILIACIÓN A PARTIDO POLÍTICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.12 ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE CIUDADANÍA Y DE AFILIACIÓN O NO AFILIACIÓN A PARTIDO POLÍTICO



4.13 AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE HOJAS DE ADHESIÓN PARA COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinista
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinistas III, VI, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director(a) General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Recepción de Documentos	1.	Recibe oficio de solicitud de autorización y formato para impresión de hojas de Adhesión, revisa enumera e ingresa al Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos. 30 min.
	2.	Sella, firma de recibido e ingresa el oficio al Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, llenando los campos con la información que corresponde al mismo, (Número de oficio, folios, institución o persona que remite, asunto a resolver). 15 min.
	3.	Imprime periódicamente los reportes correspondientes al registro de uno o varios expedientes ingresados, los adjunta al libro de traslado de documentos (de cuatro a cinco reportes), traslada al Secretario (a) del Registro de Ciudadanos, exceptuando el caso del ingreso de algún recurso legal el cual se traslada inmediatamente en el libro respectivo. 20 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	4.	Recibe, revisa el libro de traslado de documentos con el oficio de solicitud de autorización de hojas de Adhesión y el formato, firma de recibido, revisa y asigna Oficinista en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y le entrega expediente físico. 30 min.

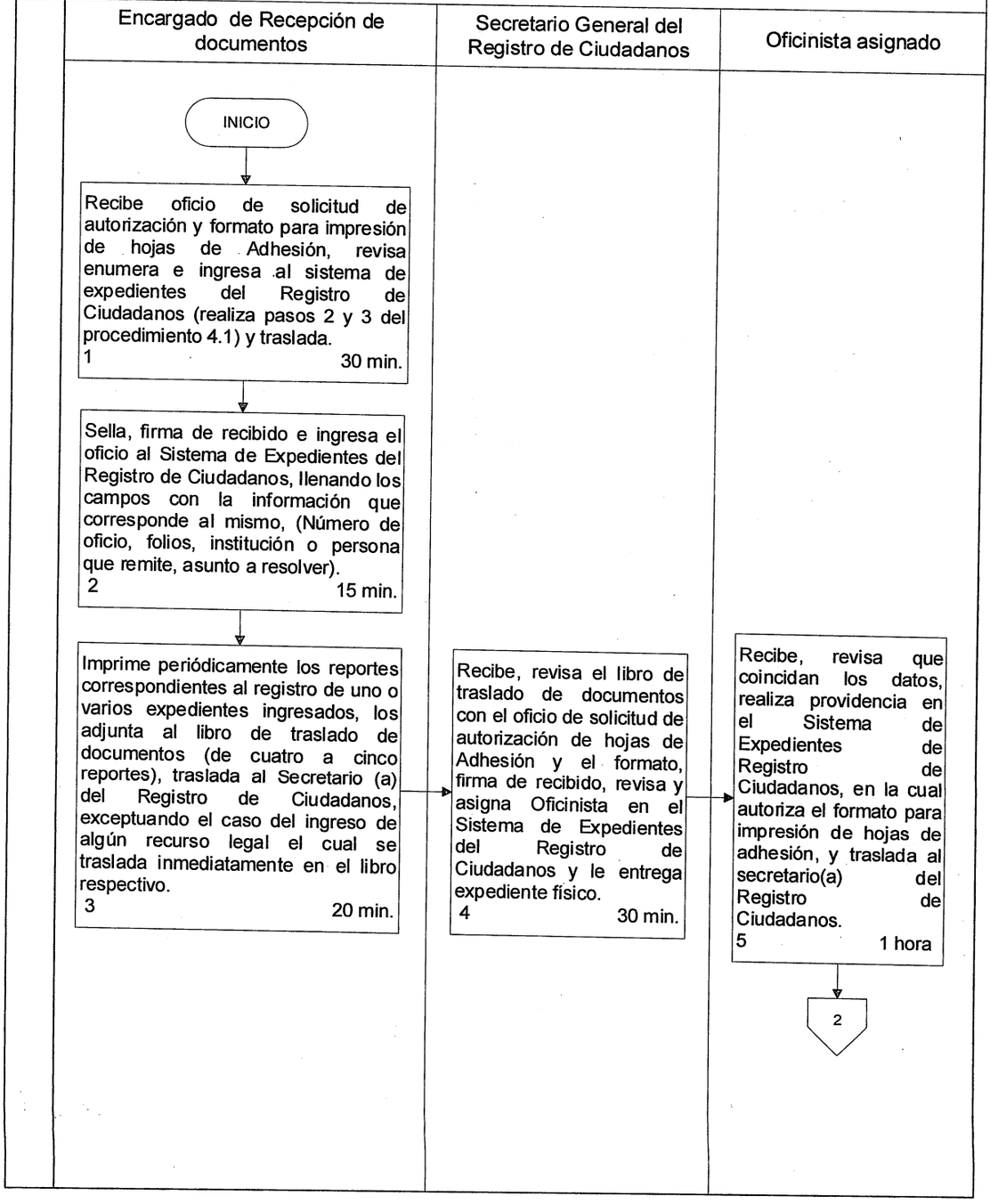
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	5.	Recibe, revisa que coincidan los datos, realiza providencia en el Sistema de Expedientes de Registro de Ciudadanos, en la cual autoriza el formato para impresión de hojas de adhesión y traslada. 1 hora
Secretario del Registro de Ciudadanos	6.	Recibe los proyectos de la providencia de autorización del formato de la hoja de adhesión, revisa. 20 min.
	7	Si no está correcta devuelve al Oficinista asignado para que realice correcciones. 20 min.
	8.	Si está correcta traslada al Director(a) General del Registro de Ciudadanos para firma. 20 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe la providencia, revisa. 10 min.
	10.	Si está incorrecta o tiene observaciones devuelve para que sea corregida e incorporados los cambios solicitados. 10 min.
	11.	Autoriza el formato, firma providencia, sella y devuelve al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos. 10 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	12.	Recibe los expedientes firmados por el Director (a) General, y traslada al Encargado del Archivo por medio de Libro Control de expedientes. 1 hora
Encargado de Archivo	13.	Recibe y firma de recibido el expediente, providencia, formato aprobado y traslada. 15 min.
Notificador	14.	Recibe e ingresa el expediente en el libro de control de notificaciones, realiza Cédula de Notificación, para notificar al interesado. 2 horas
	15.	Realizada la notificación, adjunta al expediente la copia de la cédula de notificación con firma de recibido y entrega al Encargado(a) de Archivo. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Archivo	16.	Recibe expediente incluida la copia de la cédula de notificación y archiva. 45 min.

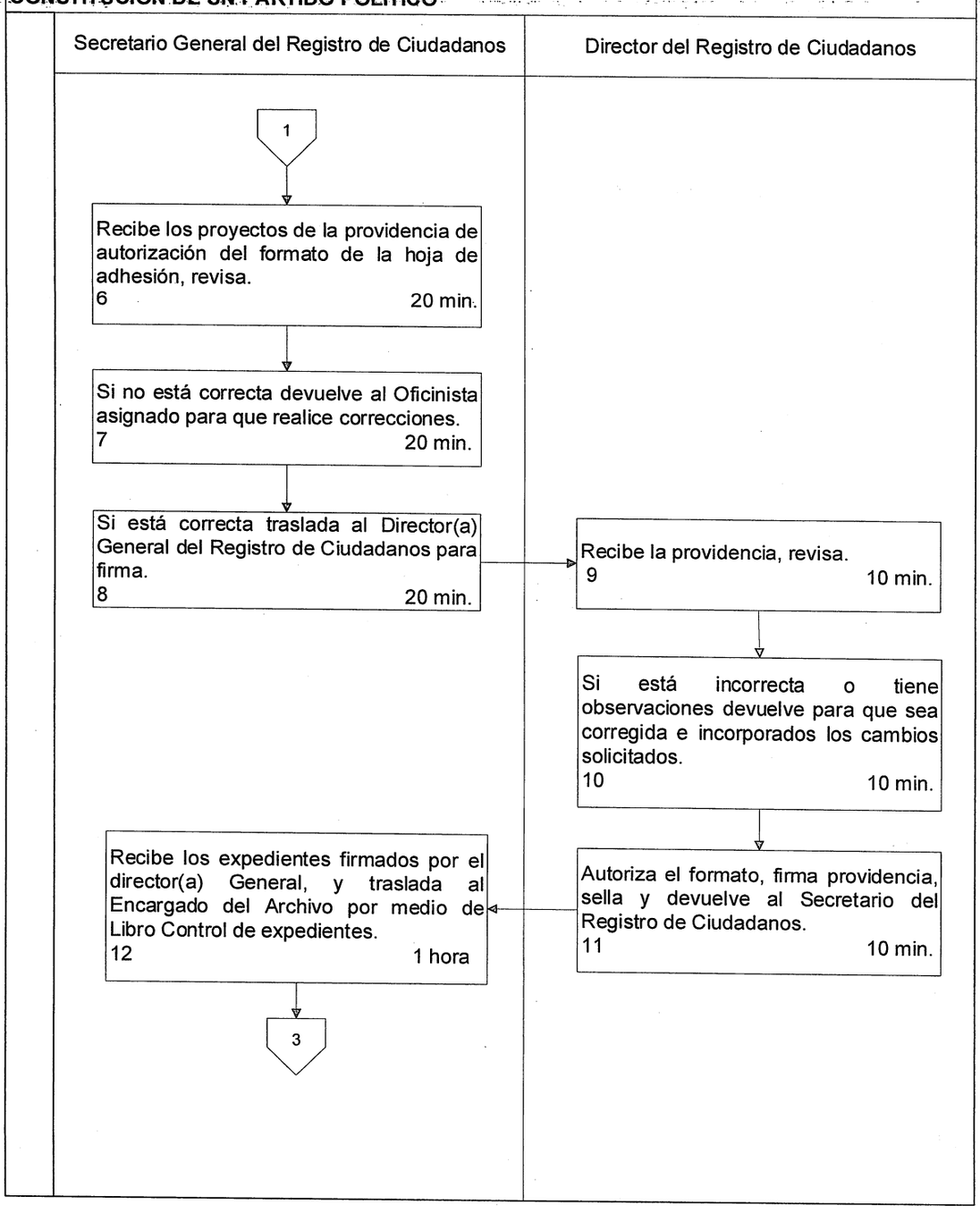
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.13 AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE HOJAS DE ADHESIÓN PARA COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



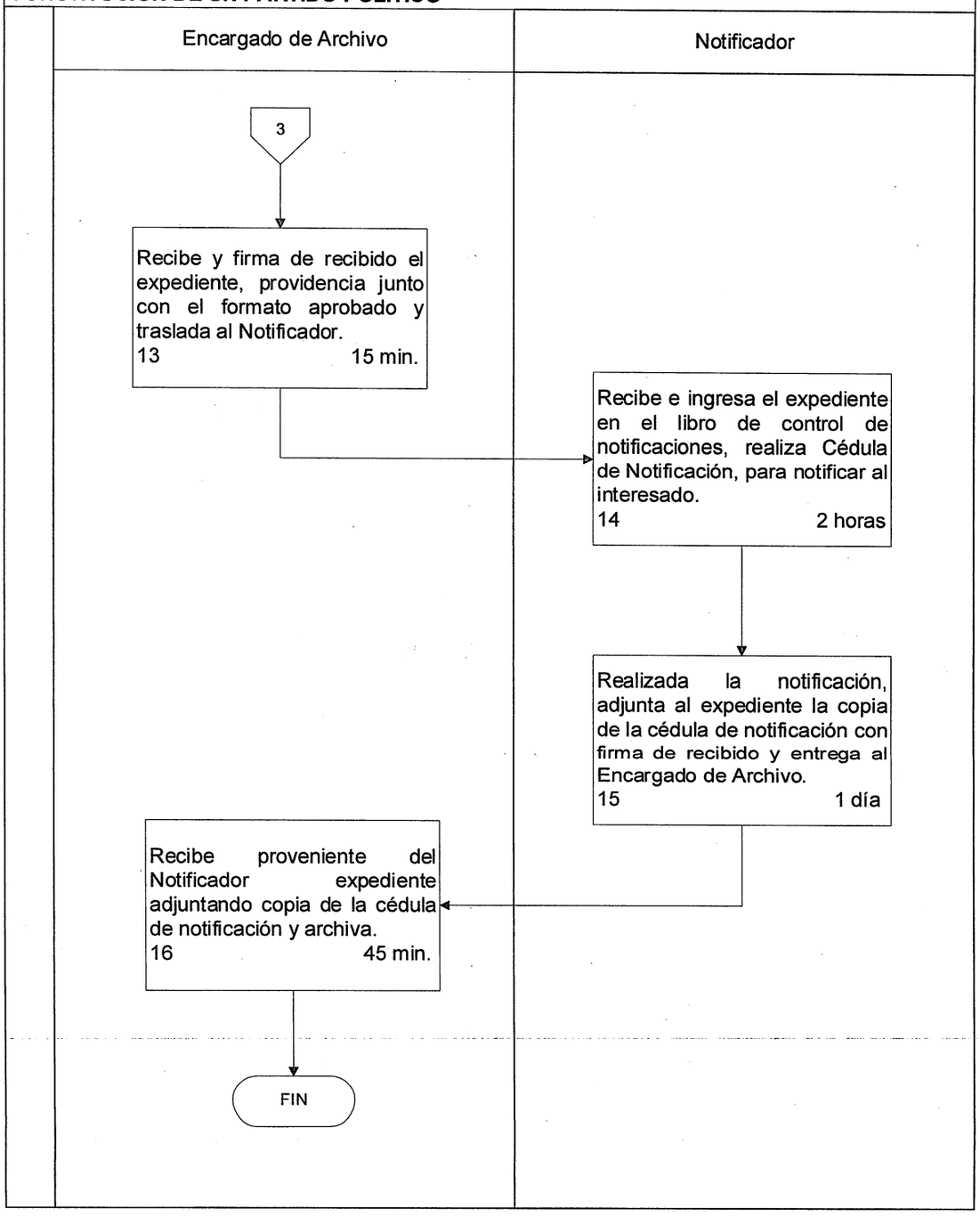
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.13 AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE HOJAS DE ADHESIÓN PARA COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.13 AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE HOJAS DE ADHESIÓN PARA COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



4.14 AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE HOJAS DE AFILIACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinista de la Dirección del Registro
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinistas III, VI, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Recepción de Documentos	1.	Recibe oficio de solicitud de autorización y formato para impresión de hojas de Afiliación de un Partido Político, revisa, enumera e ingresa al Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos. 30 min.
	2.	Sella, firma de recibido e ingresa el expediente al Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, llenando los campos con la información que corresponde al mismo, (Número de oficio, folios, institución o persona que remite, asunto a resolver) 15 min.
	3.	Imprime periódicamente los reportes correspondientes al registro de uno o varios expedientes ingresados, la adjunta al libro de traslado de documentos (de cuatro a cinco reportes), traslada al Secretario General del Registro de Ciudadanos, exceptuando el caso del ingreso de algún recurso legal el cual se traslada inmediatamente en el libro respectivo. 20 min.
Secretario General del Registro de Ciudadanos	4.	Recibe, revisa el libro de traslado de documentos con el oficio de solicitud de autorización de hojas de Afiliación de un Partido Político y el formato, firma de recibido, revisa y asigna Oficinista en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y le entrega expediente físico. 30 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	5.	Recibe, revisa que coincidan los datos, realiza providencia en el Sistema de Expedientes de Registro de Ciudadanos, en la cual autoriza el formato para impresión de hojas de Afiliación de un Partido Político, y traslada. 1 hora
Secretario General del Registro de Ciudadanos	6.	Recibe los proyectos de la providencia de autorización del formato de la hoja de afiliación de Partido Político, revisa. 20 min.
	7.	Si no está correcto devuelve al Oficinista asignado para que realice correcciones. 25 min.
	8.	Si está correcta traslada al Director(a) General del Registro de Ciudadanos para firma. 20 min.
Director del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe la providencia, revisa autoriza el formato, lo firma, sella y devuelve al Secretario del Registro de Ciudadanos. 10 min.
Secretario General del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe los expedientes firmados por el Director General, y traslada al Encargado del Archivo por medio de Libro Control de expedientes. 1 hora
Encargado de Archivo	11.	Recibe y firma de recibido el expediente, providencia junto con el formato aprobado y traslada al Notificador. 15 min.
Notificador	12.	Recibe e ingresa el expediente en el libro de libro de control de notificaciones, realiza Cédula de Notificación, para notificar al interesado. 2 horas
	13.	Realizada la notificación, adjunta al expediente la copia de la cédula de notificación con firma de recibido y entrega al Encargado de Archivo. 1 día
Encargado de Archivo	14.	Recibe expediente adjuntando copia de la cédula de notificación y archiva. 45 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

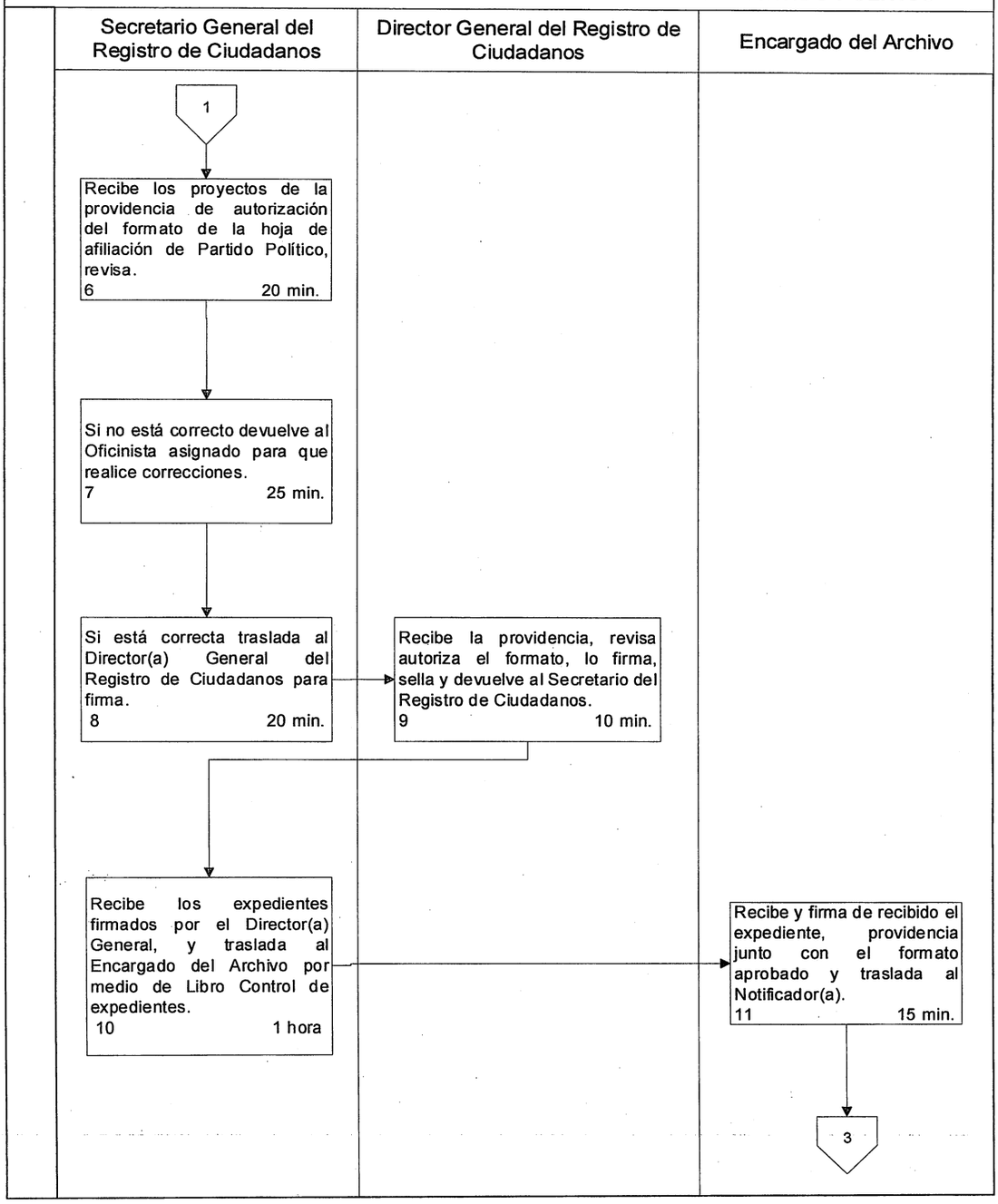
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.14 AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE HOJAS DE AFILIACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO

Encargado de Recepción de Documentos	Secretario General del Registro de Ciudadanos	Oficinista Asignado
INICIO		
Recibe oficio de solicitud de autorización y formato para impresión de hojas de Afiliación de un partido político, revisa enumera e ingresa al sistema de expedientes del Registro de Ciudadanos (realiza pasos 2 y 3 del procedimiento 4.1) y traslada. 1 30 min.		
Sella, firma de recibido e ingresa el expediente al Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, llenando los campos con la información que corresponde al mismo, (Número de oficio, folios, institución o persona que remite, asunto a resolver) 2 15 min.		
Imprime periódicamente los reportes correspondientes al registro de uno o varios expedientes ingresados, la adjunta al libro de traslado de documentos (de cuatro a cinco reportes), traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos, exceptuando el caso del ingreso de algún recurso legal el cual se traslada inmediatamente en el libro respectivo. 3 20 min.	Recibe, revisa el libro de traslado de documentos con el oficio de solicitud de autorización de hojas de Afiliación de un partido político y el formato, firma de recibido, revisa y asigna Oficinista en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y le entrega expediente físico. 4 30 min.	Recibe, revisa que coincidan los datos, realiza providencia en el Sistema de Expedientes de Registro de Ciudadanos, en la cual autoriza el formato para impresión de hojas de Afiliación de un Partido Político y traslada. 5 1 hora
		2

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.14 AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE HOJAS DE AFILIACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



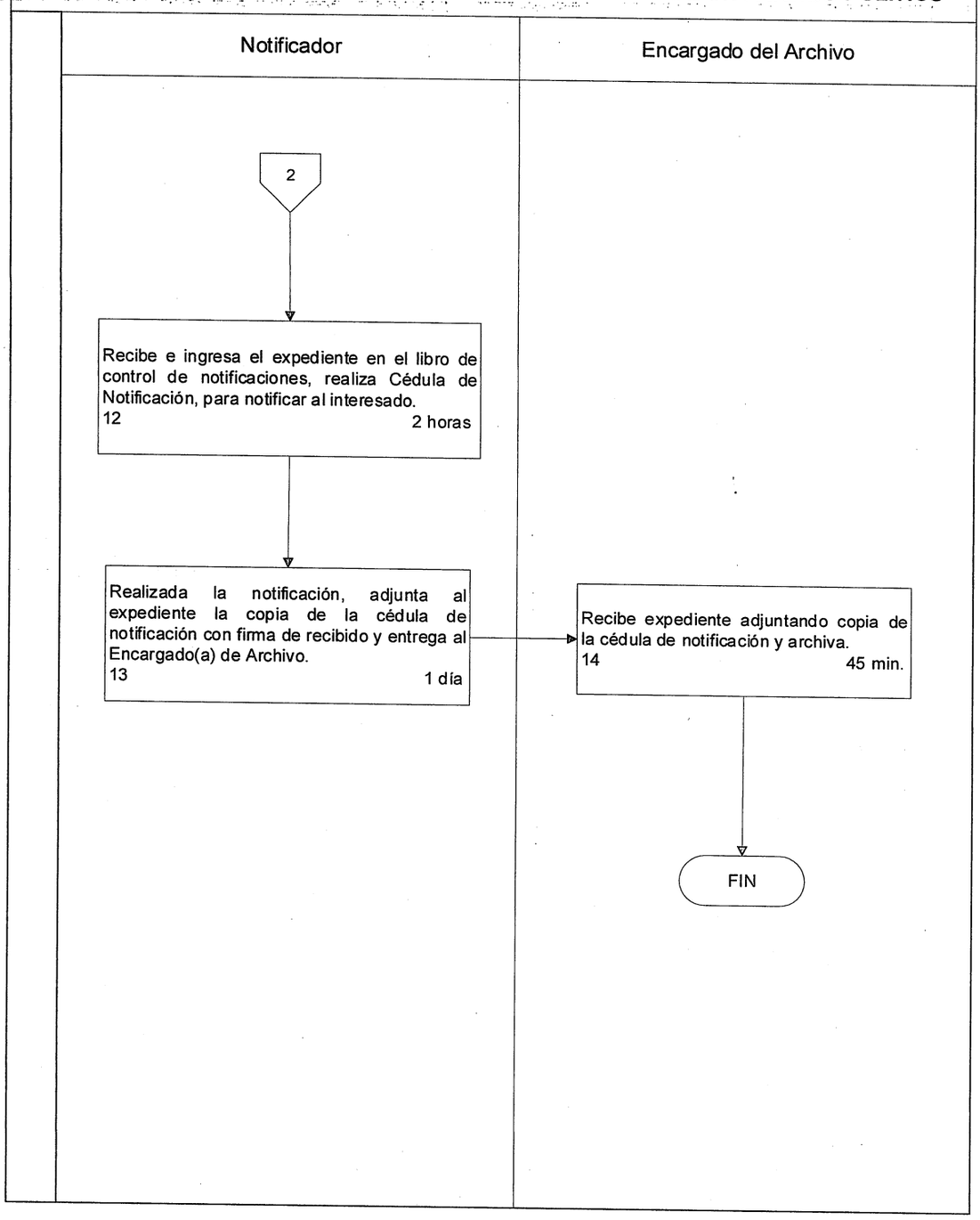
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.14 AUTORIZACIÓN DEL FORMATO DE HOJAS DE AFILIACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



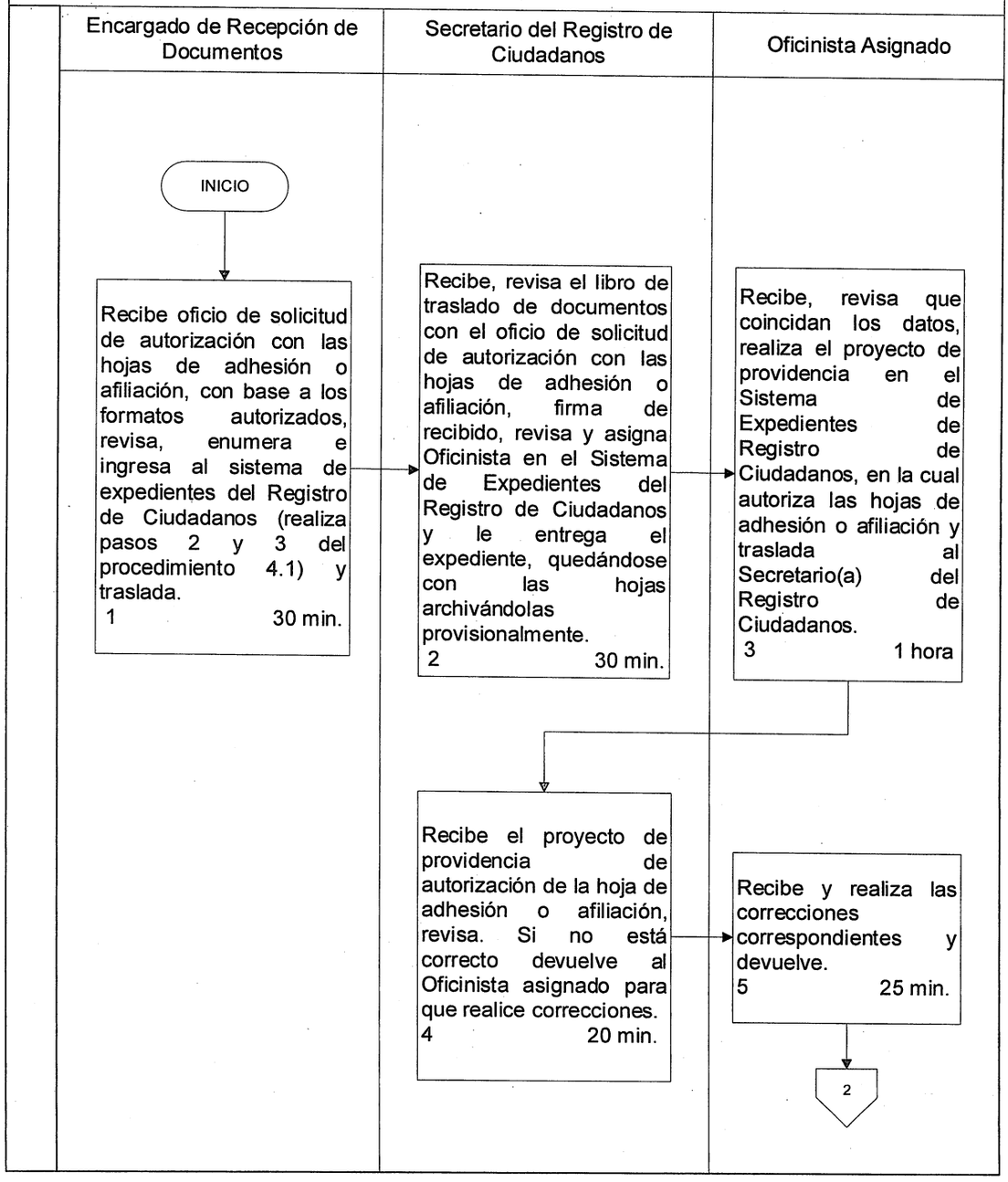
4.15 AUTORIZACIÓN DE HOJAS DE ADHESIÓN Y AFILIACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinista
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinistas III, VI, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del jefe Inmediato:** Secretario del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Recepción de Documentos	1.	Recibe oficio de solicitud de autorización con las hojas de adhesión o afiliación, con base a los formatos autorizados, revisa, enumera e ingresa al Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos (realiza pasos 2 y 3 del procedimiento 4.1) y traslada. 30 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	2.	Recibe, revisa el libro de traslado de documentos con el oficio de solicitud de autorización con las hojas de adhesión o afiliación, firma de recibido, revisa y asigna Oficinista en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y le entrega el expediente, quedándose con las hojas archivándolas provisionalmente. 30 min.
Oficinista asignado	3.	Recibe, revisa que coincidan los datos, realiza el proyecto de providencia en el Sistema de Expedientes de Registro de Ciudadanos, en la cual autoriza las hojas de adhesión o afiliación y traslada al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos. 1 hora
Secretario del Registro de Ciudadanos	4.	Recibe el proyecto de providencia de autorización de la hoja de adhesión o afiliación, revisa. 20 min.
	5.	Si no está correcto devuelve al Oficinista asignado para que realice correcciones. 25 min.
	6.	Si está correcta, firma y traslada al Director(a) General del Registro de Ciudadanos para firma. 20 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Director General del Registro de Ciudadanos	7.	Recibe la providencia, revisa la firma, sella y devuelve. 10 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	8.	Recibe la providencia firmada y traslada al Encargado(a) del Archivo por medio de Libro Control de expedientes para que archive la providencia. 20 min.
	9.	Firma y sella las hojas en bloques de 500 hojas, registra en el Libro Control de hojas de adhesión y afiliación, el nombre del representante del Partido Político, numeración de hojas a entregar y la fecha, para que le firmen de recibido. 30 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.15 AUTORIZACIÓN DE HOJAS DE ADHESIÓN Y AFILIACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO

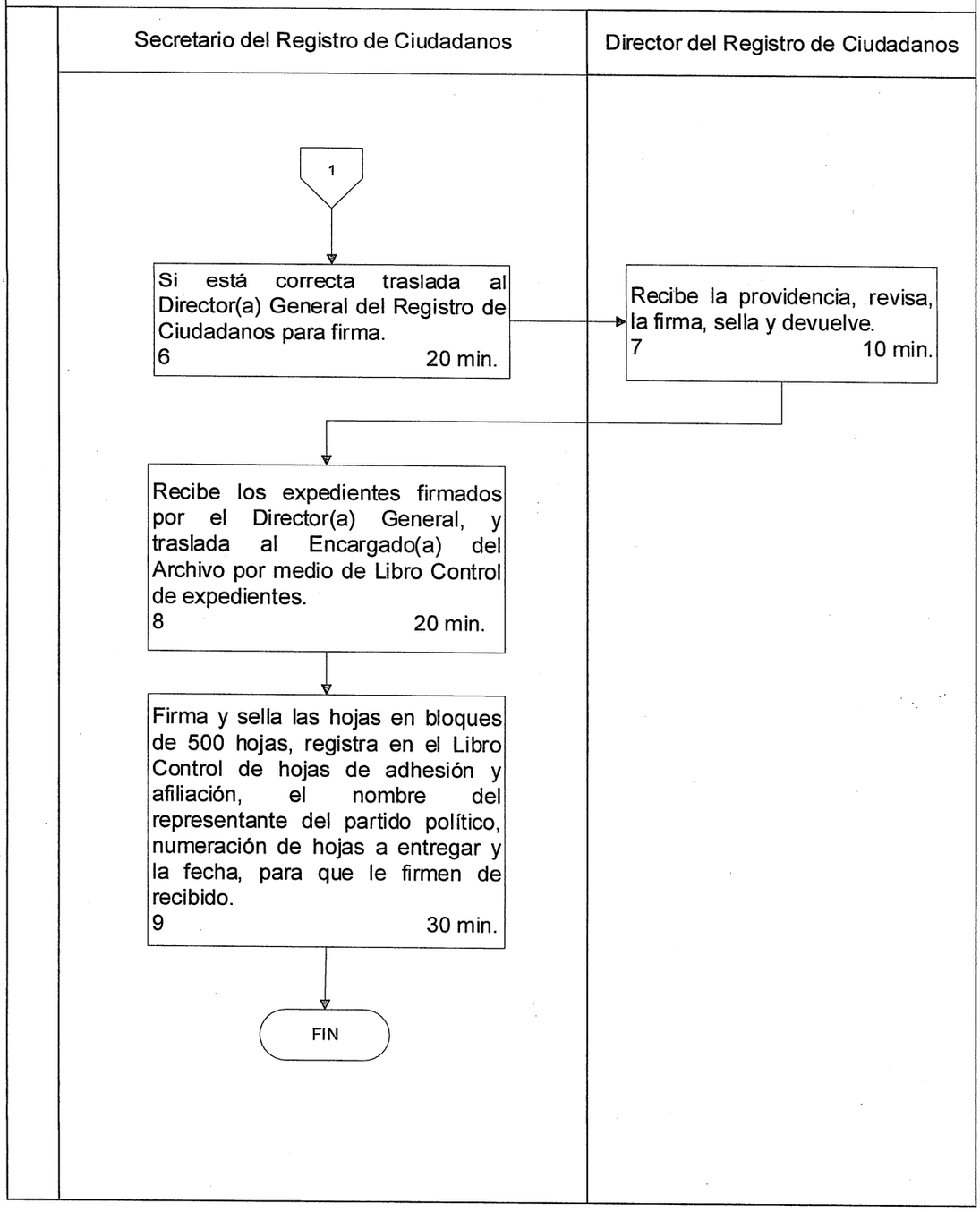


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.15 AUTORIZACIÓN DE HOJAS DE ADHESIÓN Y AFILIACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



4.16 TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinistas
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinistas III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Recepción de Documentos	1.	Recibe oficio con expediente del Inspector General del Tribunal Supremo Electoral, con el monitoreo o denuncia de posible acción de campaña anticipada en medios de comunicación y/o redes sociales, revisa que esté debidamente foliado. (Realiza pasos 2 y 3 del procedimiento 4.1) y traslada 20 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	2.	Recibe, revisa el libro de traslado de documentos con el oficio y expediente, firma de recibido. 30 min.
	3.	Juntamente con el Director(a) General del Registro de Ciudadanos revisan y analizan el expediente y conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, determinan si es propaganda ilegal de personas individuales o carece de elementos, lo cual indican con nota en el expediente. 1 día
	4.	Revisa y asigna al Oficial en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, le entrega el expediente físico y le indica si es propaganda ilegal de personas individuales o carece de elementos, para que realice lo que corresponda. 10 min.
Oficinista asignado	5.	Recibe expediente, si procede realiza proyecto de providencia de corrimiento de audiencia de propaganda ilegal de personas individuales, de lo contrario realiza providencia para enviar al archivo el expediente y traslada. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

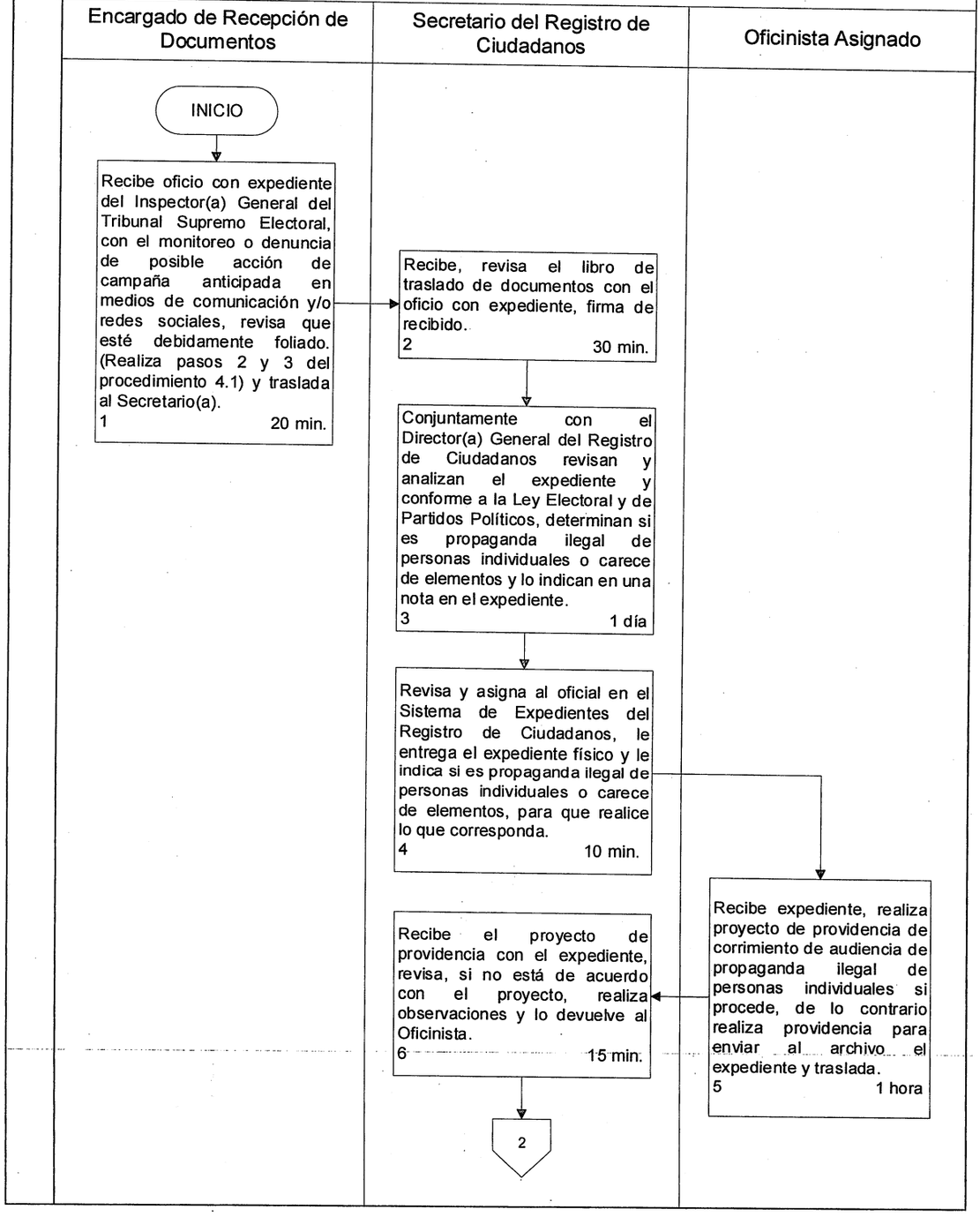
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	6.	Recibe el proyecto de providencia con el expediente, revisa, si no está de acuerdo con el proyecto, realiza observaciones y lo devuelve al Oficial asignado. 15 min.
Oficinista asignado	7.	Recibe, revisa y realiza las modificaciones indicadas y traslada. 15 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	8.	Si está de acuerdo con el proyecto de Providencia firma y traslada. 15 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe expediente, lo analiza y si no está con base a la Ley o a lo requerido devuelve para que se atienda lo que se indique. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe expediente, los revisa, gestiona su corrección y los devuelve nuevamente para firma. 1 día
Director General del Registro de Ciudadanos	11.	Recibe el expediente, lo analiza, lo firma y traslada. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	12.	Recibe expediente firmado y lo traslada al Encargado(a) del Archivo por medio de Libro Control de expedientes para su respectivo archivo y/o Notificación. 1 hora
Encargado de Archivo	13.	Recibe el expediente, revisa y firma libro, si el expediente es para notificar se lo entrega al Notificador, si es para archivar fotocopia la providencia y la archiva y le entrega el expediente al Encargado(a) de Control de Propaganda individual. 30 min.
Notificador	14.	Recibe expediente, lo ingresa en el libro de control de entrega de notificación, elabora la Cédula de Notificación, para notificar al interesado(a). 2 horas
	15.	Realizada la Notificación, adjunta al expediente la Cédula de Notificación con firma de recibido y entrega al Encargado(a) de Archivo. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado(a) de Archivo	16.	Recibe expediente y lo entrega al Oficial asignado para lo que corresponda y una copia de la providencia corrimiento de audiencia de Propaganda Ilegal de Personas Individuales, al Encargado (a) de Control de Propaganda Individual, para que actualice el Cuadro de Control de Propaganda Individual. 30 min.
Oficinista asignado	17.	Recibe expediente, espera el tiempo de Ley para que la persona individual evacue la audiencia, realizada la misma, realiza providencia para agregar a los antecedentes el oficio o memorial de evacuación de la audiencia, la adjunta al expediente. (se realizan los pasos 8,9,10,11,12 y 16) 8 días
	18.	Realiza oficio dirigido al Inspector(a) General para solicitar se investigue si fue retirada la campaña anticipada en medios de comunicación o redes sociales. 1 día
	19.	Si no fue retirada la propaganda realiza resolución de inhabilitación, si fue retirada elabora providencia de archivo provisional y de advertencia, que si sigue realizando propaganda ilegal de personas individuales será inhabilitado y traslada la misma con el expediente. 30 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	20.	Recibe providencia o resolución con expediente, revisa y firma y traslada. 30 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	21.	Recibe, revisa que esté con base a la ley y cumpla con lo requerido, firma, sella y traslada. 30 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	22.	Recibe la providencia o la resolución con expediente firmado y traslada al Encargado(a) del Archivo por medio de Libro Control de expedientes para su respectivo archivo y/o Notificación. 1 hora
Oficinista asignado	23.	Recibe y revisa el expediente y traslada al Notificador. Notificado el expediente, recibe el mismo con copia de notificación, si es providencia se lo traslada al Encargado de Propaganda Individual. 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Propaganda Individual y Control de Multas	24.	Recibe expediente, revisa e ingresa el mismo al archivo con el cuadro de control de propaganda individual en Excel y archiva el expediente. 30 min.
	25.	Si es Resolución traslada el expediente al oficinista asignado y archiva la copia. 30 min.
Oficinista asignado	26.	Recibe el expediente, espera tres días, para que quede firme lo resuelto y cumplido el plazo traslada el expediente al Secretario del Registro de Ciudadanos, para su revisión y verifique que cumpla con los trámites y de las indicaciones para trasladarlo el Departamento de Organizaciones Políticas y copia de la Resolución al Encargado de Control de Propaganda Individual. 30 min.
	27.	Si en el plazo dentro de los tres días es presentado un Recurso de Apelación, lo recibe realiza una providencia de aceptación y trámite, la traslada para visto bueno y sea notificado, (se realizan los pasos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14 y 15) adjunta al expediente la cédula de notificación realiza informe circunstanciado, lo traslada al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	28.	Recibe, revisa, si tiene observaciones lo regresa al oficinista para que las realice. Corregido, firma y traslada el expediente al Director(a) del Registro de Ciudadanos para su visto bueno (se realizan los pasos 8, 9, 10, 11). 1 día
	29.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado(a) del Archivo por medio de Libro Control de expedientes, para que traslade el mismo a Secretaría General, para ser elevado el expediente al Pleno de Magistrados para que acuerden o resuelvan lo que consideren pertinente. 1 día
Encargado de Propaganda Individual y Control de Multas	30.	Recibe, archiva, mensualmente realiza informe del control de pagos de las multas de los Partidos Políticos y lo entrega al Secretario del Registro de Ciudadanos para su conocimiento y lo que haya lugar. 2 horas

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

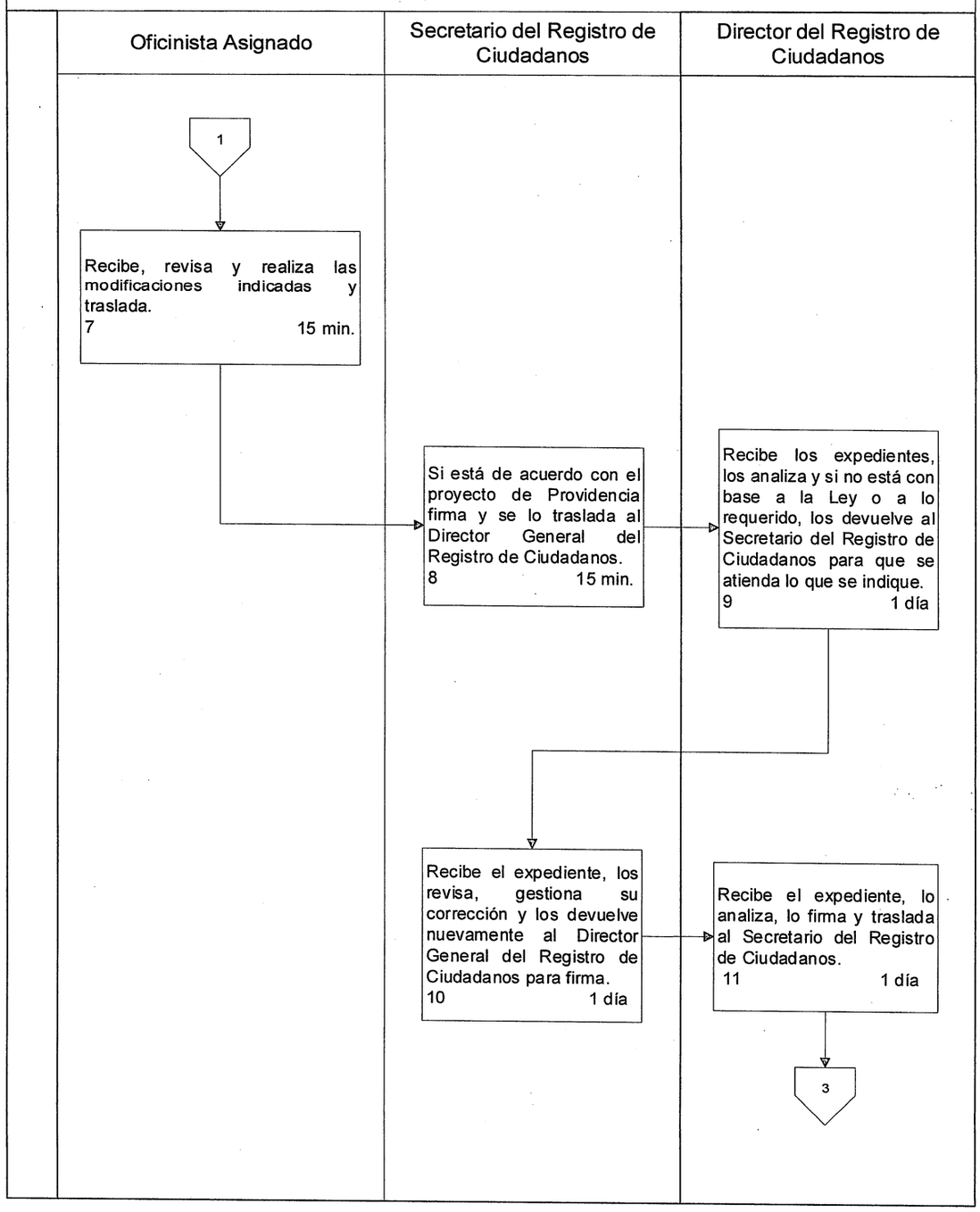
4.16 TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

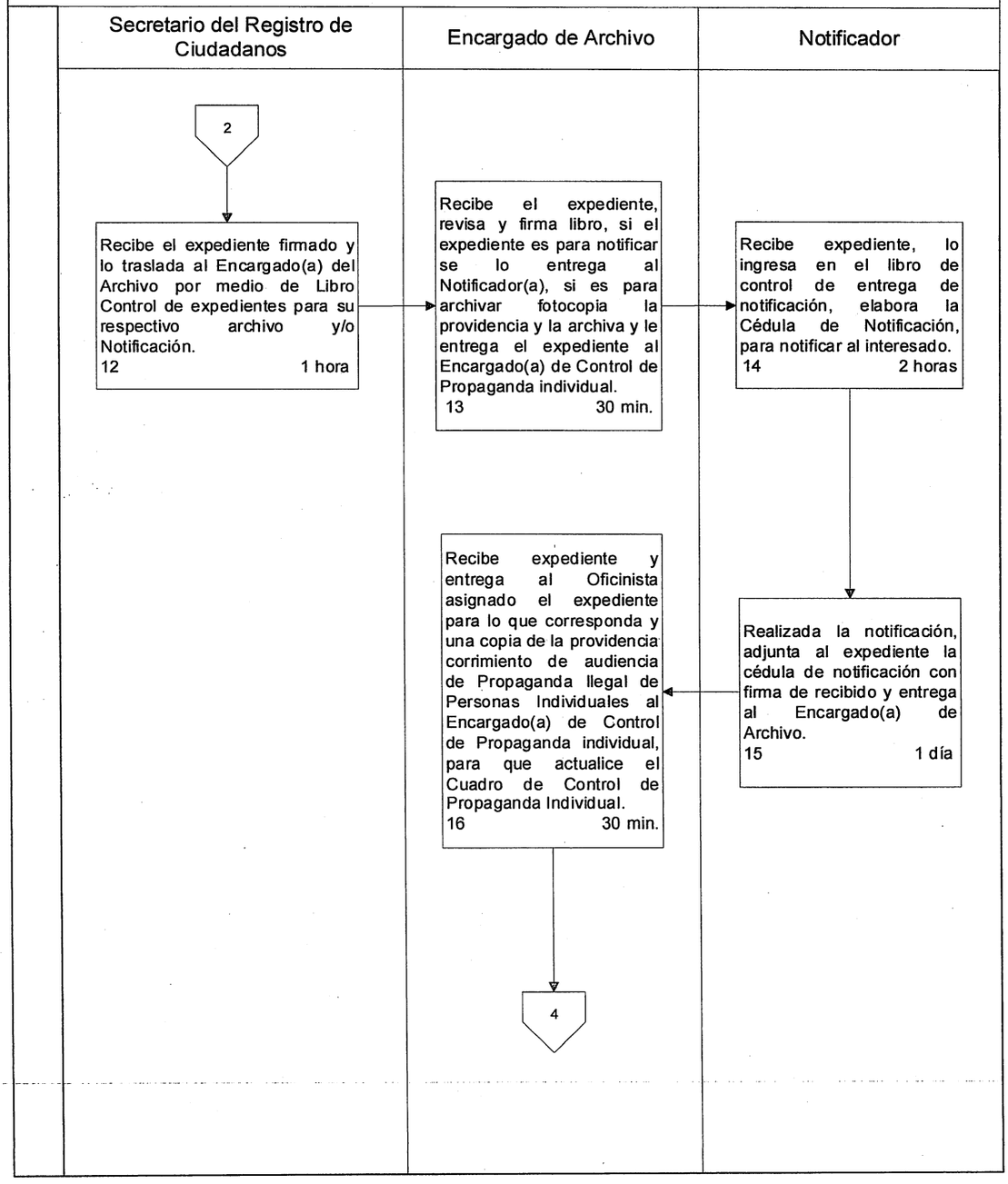
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.16 TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.16 TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

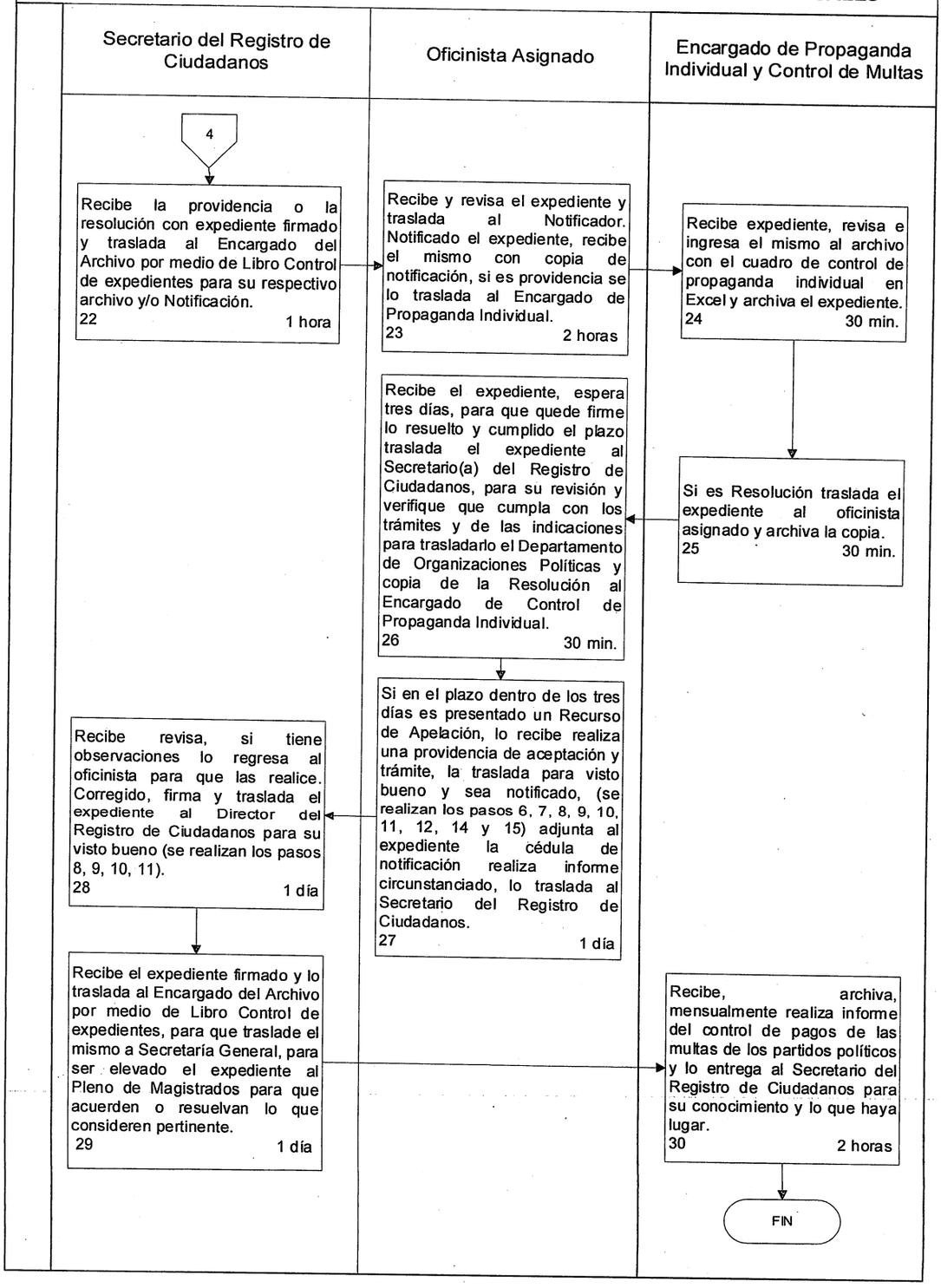
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.16 TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES

Oficinista Asignado	Secretario del Registro de Ciudadanos	Director del Registro de Ciudadanos
3		
Recibe expediente, espera el tiempo de Ley para que la persona individual evacue la audiencia, realizada la misma, realiza providencia para agregar a los antecedentes el oficio o memorial de evacuación de la audiencia, la adjunta al expediente. (se realizan los pasos 8,9,10,11,12 y 16) 17 8 días		
Realiza oficio dirigido al Inspector(a) General para solicitar se investigue si fue retirada la campaña anticipada en medios de comunicación o redes sociales. 18 1 día		
Si no fue retirada la propaganda realiza resolución de inhabilitación, si fue retirada elabora providencia de archivo provisional y de advertencia, que si sigue realizando propaganda ilegal de personas individuales será inhabilitado y traslada la misma con el expediente al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos. 19 30 min.	Recibe providencia o resolución con expediente, revisa y firma y traslada al Director(a) General del Registro de Ciudadanos. 20 30 min.	Recibe revisa que esté en base a la ley y cumpla con lo requerido, firma, sella y traslada. 21 30 min
		5

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.16 TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES



4.17 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del Responsable:** Oficinistas
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinistas III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe de Secretaría General oficio en el que informa que el Pleno de Magistrados aprobó el informe de Auditoría efectuado a Partidos Políticos y el informe de dichas auditorías en los cuales hay incumplimiento a las normas que regulan el financiamiento de las organizaciones políticas, revisa y firma de recibido. 15 min.
	2.	Juntamente con el Director General del Registro de Ciudadanos revisan y analizan el expediente y conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, determinan la infracción al artículo No. 90 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y la multa correspondiente o cancelación (ver procedimiento 4.17). 1 hora
	3.	Revisa y asigna al oficial en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, le entrega el expediente en físico y le indica los incisos del artículo 90 que infringieron y el monto de la multa. 10 min.
Oficinista asignado	4.	Recibe expediente en el Sistema de Expediente del Registro de Ciudadanos, analiza y realiza el proyecto de resolución de imposición de multa y lo traslada. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	5.	Recibe el proyecto de resolución con el expediente, revisa, si no está de acuerdo con el proyecto, indica observaciones y lo devuelve al Oficinista. 15 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	6.	Recibe, revisa y realiza las modificaciones indicadas y traslada. 15 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	7.	Si está de acuerdo con el proyecto de resolución firma y se lo traslada al Director General del Registro de Ciudadanos. 5 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	8.	Recibe los expedientes, los analiza y si no está con base a la Ley o a lo requerido, los devuelve al Secretario del Registro de Ciudadanos para que se atienda lo que se indique. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe el expediente, los revisa, gestiona su corrección y los devuelve nuevamente al Director General del Registro de Ciudadanos para firma. 1 día
Director General del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe el expediente, lo analiza, lo firma y traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	11.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado del Archivo por medio de Libro Control de expedientes. 1 hora
Encargado de Archivo	12.	Recibe el expediente, revisa, firma libro, sella y traslada el expediente al Notificador. 30 min.
Notificador	13.	Recibe expediente, lo ingresa en el libro de Control de Entrega de Notificación, elabora la Cédula de Notificación, para notificar al interesado. 2 horas
	14.	Realizada la notificación, adjunta al expediente la cédula de notificación con firma de recibido y entrega al Encargado de Archivo. 1 día.
Encargado de Archivo	15.	Recibe expediente y entrega al Oficinista asignado el expediente para lo que corresponda. 30 min.

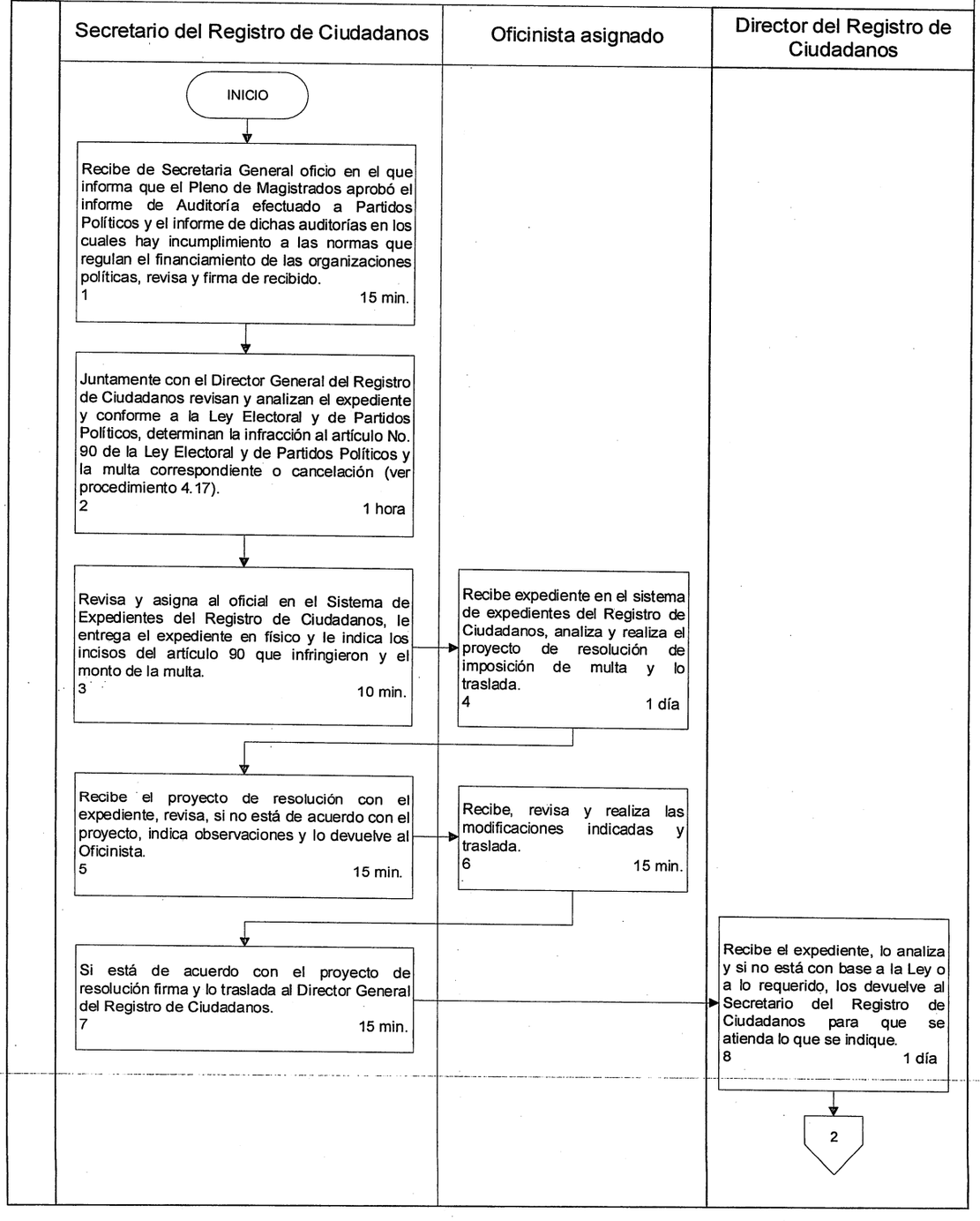
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	16.	Recibe el expediente, espera tres días, Si en el plazo dentro de los tres días es presentado un Recurso de Apelación por el partido político, (se realizan los pasos 1y 3) recibe elabora proyecto de providencia para agregar a los antecedentes, lo traslada para visto bueno (se realizan los pasos del 5 al 15). Adjunta al expediente la providencia con el oficio o memorial. 1 día
	17.	Realiza proyecto de providencia de aceptación y trámite y la traslada para visto bueno y sea notificado, al Secretario del Registro de Ciudadanos (se realizan pasos del 5 al 15). 1 día
	18.	Recibe expediente con notificación, realiza informe circunstanciado, lo traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	19.	Recibe revisa, si tiene observaciones lo regresa al oficinista para que las realice, corregido, firma y traslada el expediente al Director del Registro de Ciudadanos para su visto bueno (se realizan los pasos 8, 9, 10). 1 día
	20.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado del Archivo por medio de Libro Control de expedientes, para que traslade el mismo a Secretaría General, para ser elevado el expediente al Pleno de Magistrados para que acuerden o resuelvan lo que consideren pertinente. 1 día
Oficinista asignado	21.	Si después de tres días no se presenta recurso de apelación, queda firme lo resuelto, traslada el expediente al Secretario del Registro de Ciudadanos, para su revisión y verifique que cumpla con los trámites correspondientes. 3 días
Secretario del Registro de Ciudadanos	22.	Recibe el expediente, revisa y le traslada el expediente al Encargado de Archivo. 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Archivo	23.	Recibe el expediente, fotocopia la resolución, le entrega una copia al Encargado del Control de Multas, para que actualice el cuadro de control de imposición de multas a partidos políticos y otra al Departamento de Organizaciones P18olíticas y archiva el expediente. 1 hora
Encargado del Control de Multas	24.	Recibe copia de la resolución, ingresa los datos en el cuadro de control de imposición de multas a partidos políticos, llevando el control de las fechas de vencimiento del pago de las multas. 15 min.
	25.	Recibe del Secretario del Registro de Ciudadanos, el reporte proveniente de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, en el cual informan los pagos realizados a las multas de partidos políticos. 1 hora
	26.	Actualiza el cuadro de control de imposición de multas y verifica si a los partidos políticos se les venció el plazo para hacer efectivo el pago de la multa. 1 día
	27.	Si la Organización Política, no ha cancelado la multa impuesta, se le dirige un oficio al Secretario General del mismo, haciéndole saber que la multa está pendiente de pago. 1día
	28.	Realiza oficio dirigido al Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas, en el cual solicita la inhabilitación administrativa del partido político, por estar pendiente el pago de la multa impuesta y que sea habilitado hasta que realice el pago a la misma, con copia al partido político y traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos para visto bueno. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	29.	Recibe proyecto de oficio, revisa y traslada. 1 día
Encargado de Archivo	30.	Recibe oficio, sella, fotocopia ingresa en el libro de conocimientos, entrega oficio al Departamento de Organizaciones Políticas, firman de recibido, archiva copia y entrega una copia firmada al Encargado del Control de Multas. 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado del Control de Multas	31.	Recibe, archiva, espera el reporte de Tesorería al ser realizado el pago o el oficio del partido político con copia del recibo de pago para actualizar el cuadro de control de multas y realiza oficio informando al Departamento de Organizaciones Políticas que la multa ha sido pagada y sea habilitado Administrativamente el Partido Político. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	32.	Recibe Proyecto de oficio, revisa y traslada al Director General del Registro de Ciudadanos (pasos 8,9,10,11) 1 día
Encargado de Archivo	33.	Recibe oficio, sella, fotocopia, ingresa en el libro de conocimientos, entrega oficio al Departamento de Organizaciones Políticas, firman de recibido, archiva copia y entrega una copia firmada al Encargado del Control de Multas para su archivo. 1 día
Encargado del Control de Multas	34.	Recibe, archiva, mensualmente realiza informe del control de pagos de las multas de los partidos políticos y lo entrega al Secretario del Registro de Ciudadanos para su conocimiento y lo que haya lugar. 2 horas

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

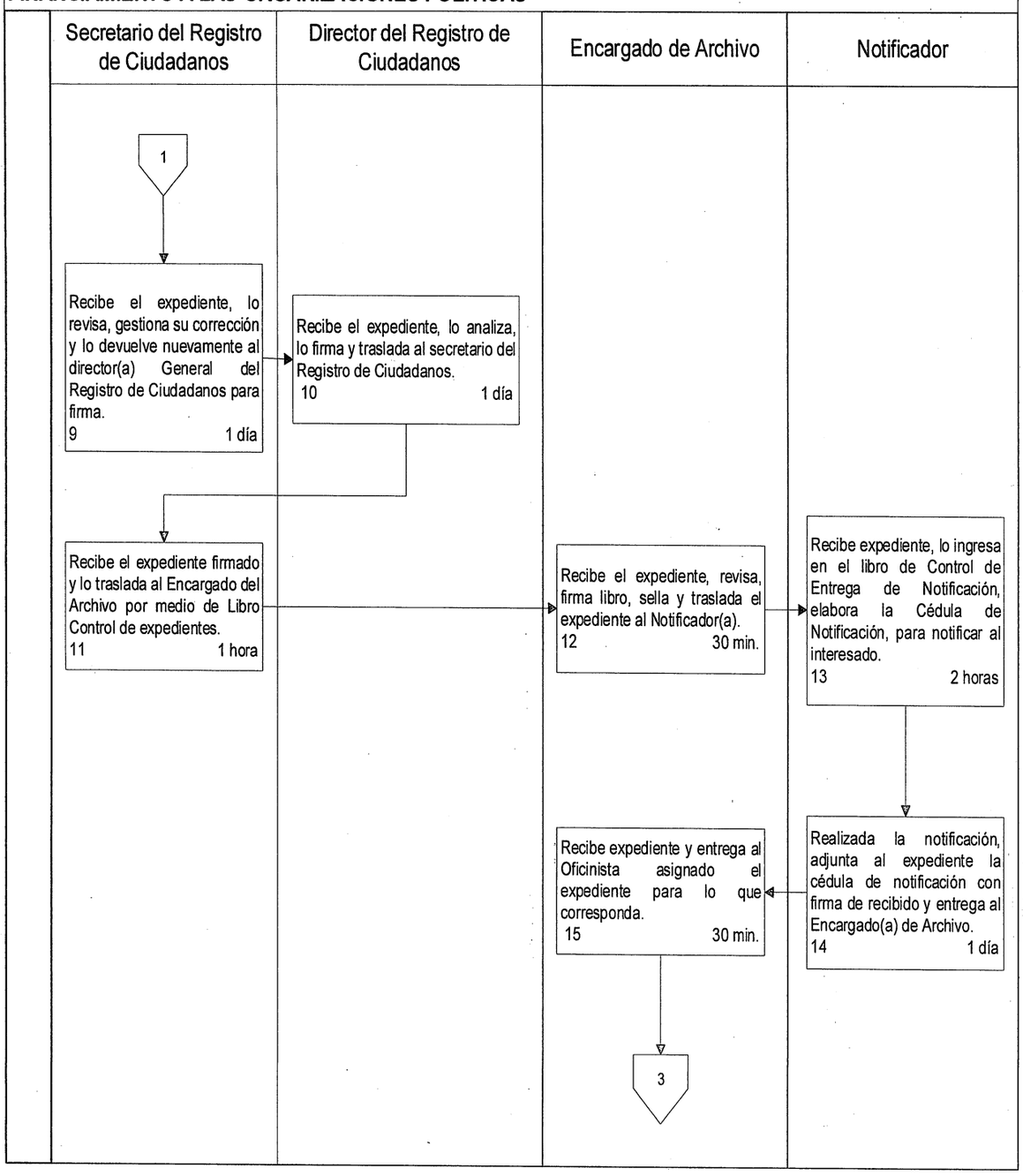
4.17 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

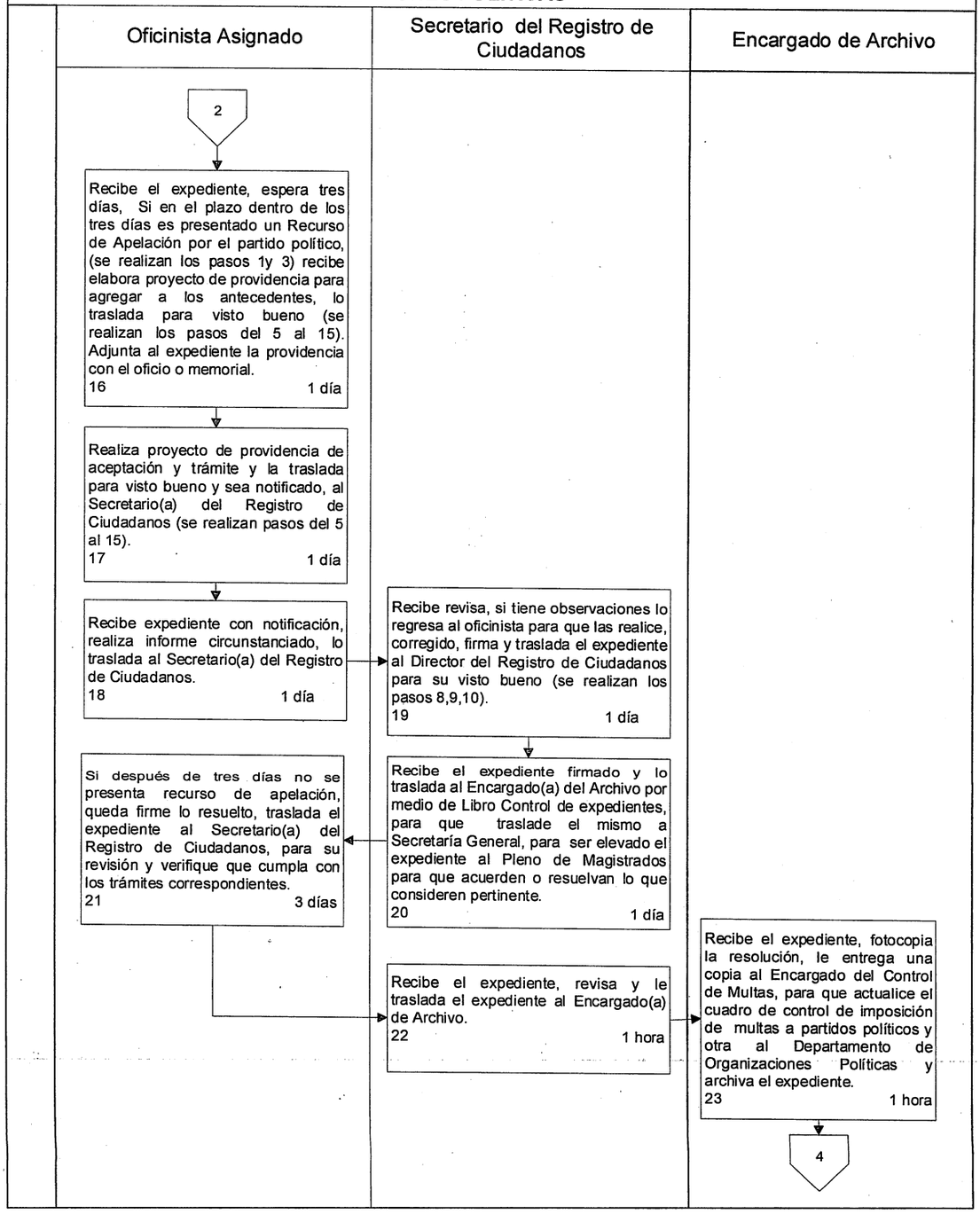
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.17 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS



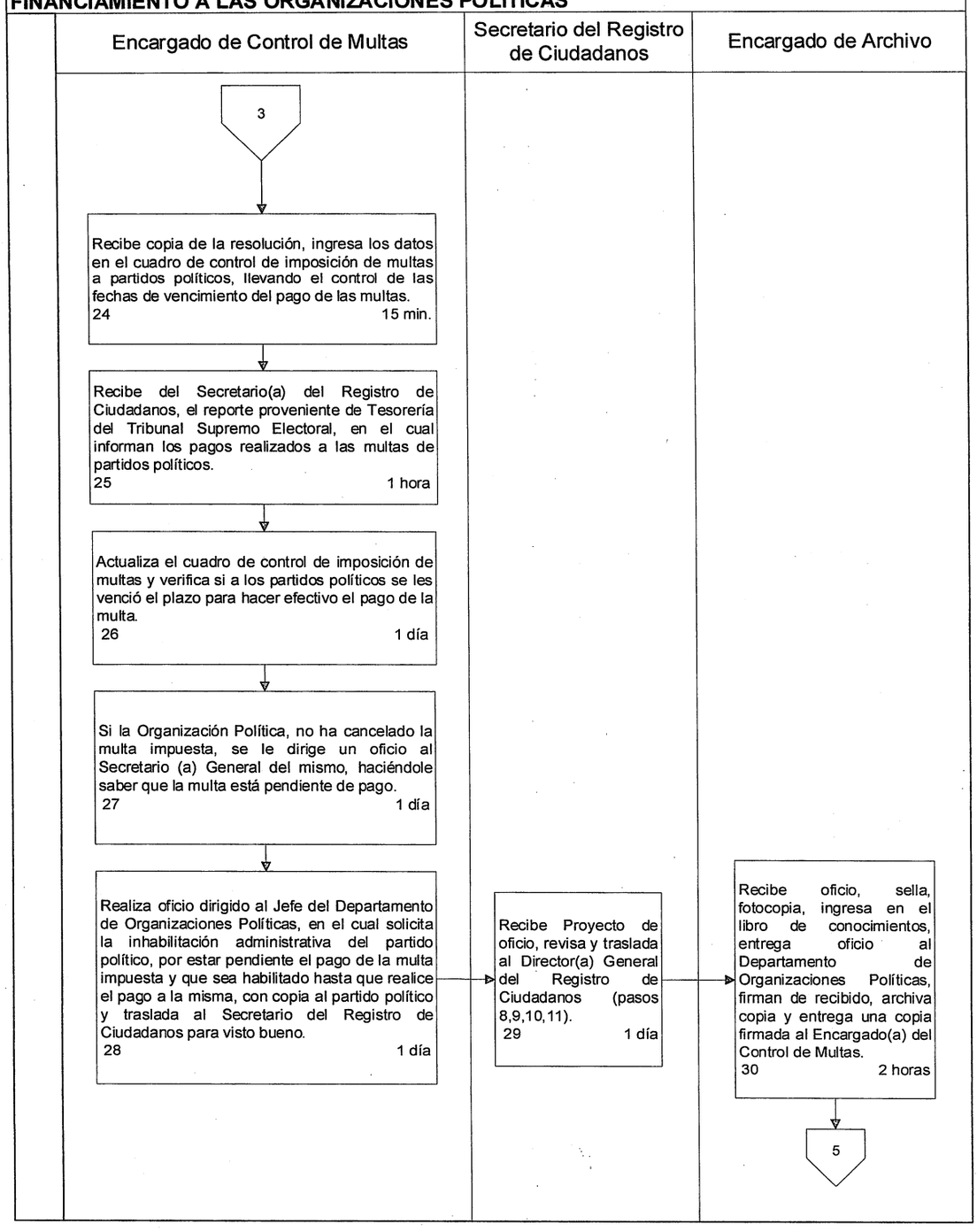
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.17 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS



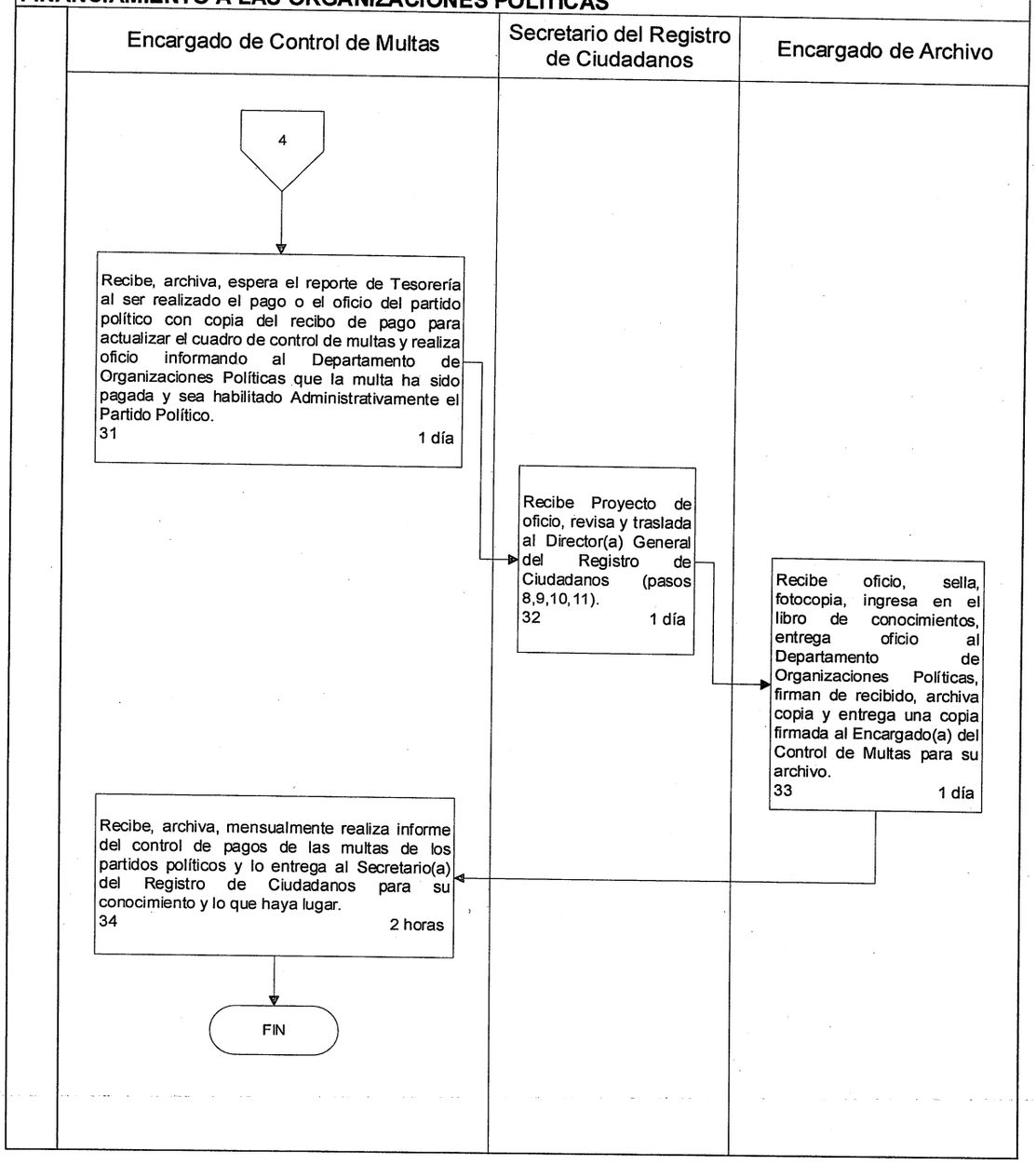
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.17 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.17 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS



4.18 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL EXTEMPORANEA	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto funcional del responsable:** Oficinistas
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto nominal:** Oficinistas III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe del Encargado de Recepción, el expediente con la resolución de inscripción de la asamblea en la cual indica que se eleve al Registro de Ciudadanos por ser presentada extemporáneamente, procedente de los Delegados o Subdelegados del Registro de Ciudadanos o del Departamento de Organizaciones Políticas el expediente con el acta de la Asamblea nacional y firma de recibido. 10 min.
	2.	Revisa y asigna al oficial en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, le entrega el expediente físico. 10 min.
Oficinista asignado	3.	Recibe expediente en el Sistema de Expediente del Registro de Ciudadanos, analiza y realiza el proyecto de resolución de imposición de multa y lo traslada. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	4.	Recibe el proyecto de resolución con el expediente, revisa, si no está de acuerdo con el proyecto, indica observaciones y lo devuelve al Oficinista. 15 min.
Oficinista asignado	5.	Recibe, revisa y realiza las modificaciones indicadas y traslada. 15 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	6.	Si está de acuerdo con el proyecto de resolución firma y se lo traslada al Director(a) General del Registro de Ciudadanos. 15 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	7.	Recibe los expedientes, los analiza y si no está con base a la Ley o a lo requerido, los devuelve al Secretario del Registro de Ciudadanos para que se atienda lo que se indique. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	8.	Recibe el expediente, lo revisa, gestiona su corrección y lo devuelve nuevamente al Director General del Registro de Ciudadanos para firma. 1 día
Director General del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe el expediente, lo analiza, lo firma y traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado del Archivo por medio de Libro Control de expedientes. 1 hora
Encargado de Archivo	11.	Recibe el expediente, revisa, firma libro, sella y traslada el expediente al Notificador. 30 min.
Notificador	12.	Recibe expediente, lo ingresa en el libro de Control de Entrega de Notificación, elabora la Cédula de Notificación, para notificar al interesado. 2 horas
	13.	Realizada la notificación, adjunta al expediente la cédula de notificación con firma de recibido y entrega al Encargado de Archivo. 1 día
Encargado de Archivo	14.	Recibe expediente y lo entrega al Oficinista asignado para lo que corresponda. 30 min.

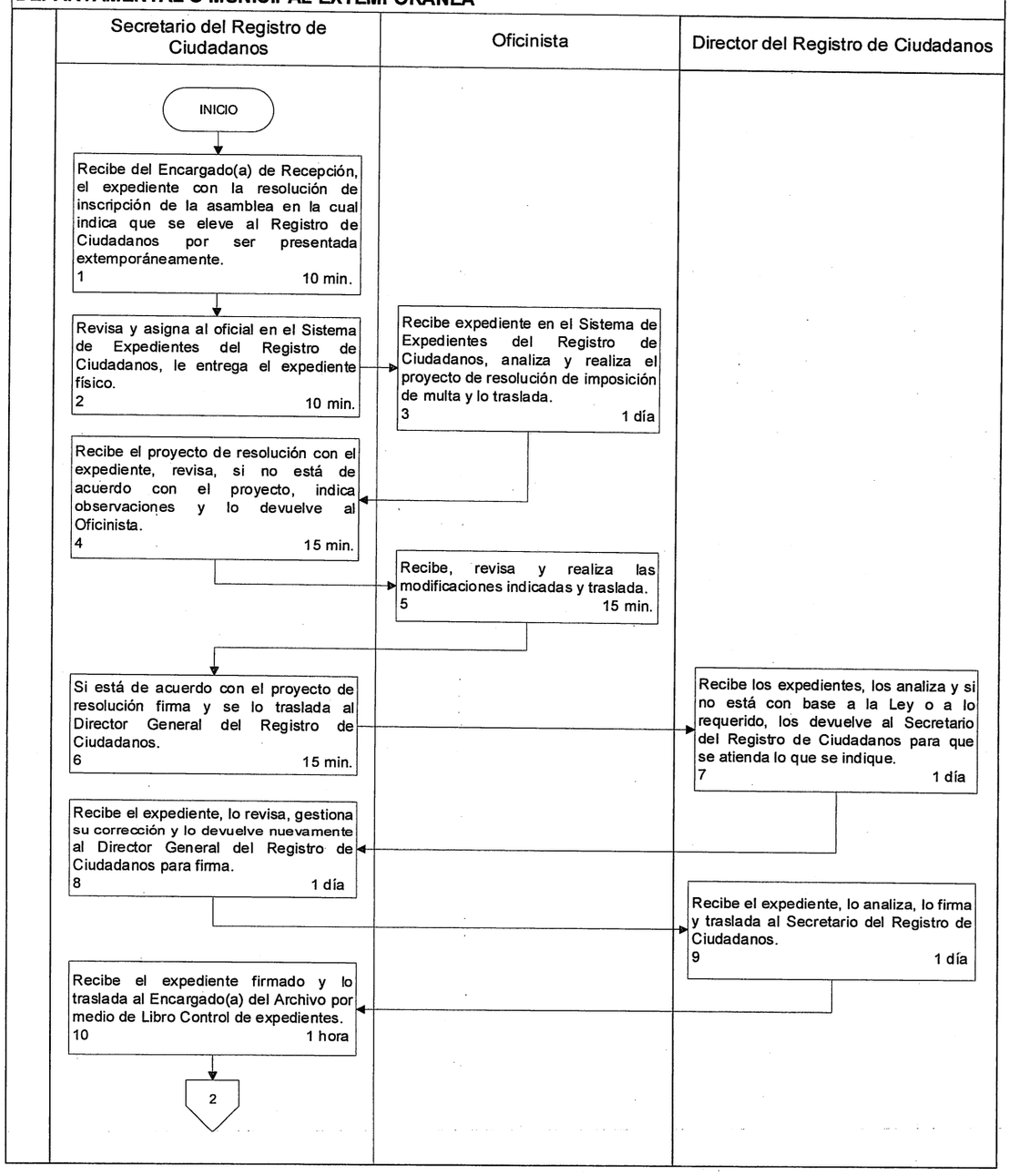
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	15.	Recibe el expediente, espera tres días, Si en el plazo dentro de los tres días es presentado un Recurso de Apelación por el partido político, (se realizan los pasos 1y 3) recibe elabora proyecto de providencia para agregar a los antecedentes, lo traslada para visto bueno (se realizan los pasos del 4 al 14). Adjunta al expediente la providencia con el oficio o memorial. 1 día
	16.	Realiza proyecto de providencia de aceptación y trámite y la traslada para visto bueno y sea notificado, al Secretario del Registro de Ciudadanos (se realizan pasos del 4 al 14). 1 día
	17.	Recibe expediente con notificación, realiza informe circunstanciado, lo traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	18.	Recibe, revisa, si tiene observaciones lo regresa al oficinista para que las realice, corregido, firma y traslada el expediente al Director del Registro de Ciudadanos para su visto bueno (se realiza los pasos 7,8,9). 1 día
	19.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado del Archivo por medio de Libro Control de expedientes, para que traslade el mismo a Secretaría General, para ser elevado el expediente al Pleno de Magistrados para que acuerden o resuelvan lo que consideren pertinente. 1 día
Oficinista asignado	20.	Si después de tres días no se presenta recurso de apelación, queda firme lo resuelto, traslada el expediente al Secretario del Registro de Ciudadanos, para su revisión y verifique que cumpla con los trámites correspondientes. 3 días
Secretario del Registro de Ciudadanos	21.	Recibe el expediente, revisa y le traslada el expediente al Encargado de Archivo. 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Archivo	22.	Recibe el expediente, fotocopia la resolución, le entrega una copia al Encargado del Control de Multas, para que actualice el cuadro de control de imposición de multas a partidos políticos y otra al Departamento de Organizaciones Políticas y archiva el expediente si es de asamblea Nacional si es Departamental o Municipal lo envía a la Delegación o Subdelegación correspondiente. 1 hora
Encargado del Control de Multas	23.	Recibe copia de la resolución, ingresa los datos en el cuadro de control de imposición de multas a partidos políticos, llevando el control de las fechas de vencimiento del pago de las multas. 15 min.
	24.	Recibe del Secretario del Registro de Ciudadanos, el reporte proveniente de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, en el cual informan los pagos realizados a las multas de partidos políticos. 1 hora
	25.	Actualiza el cuadro de control de imposición de multas y verifica si a los partidos políticos se les venció el plazo para hacer efectivo el cobro de la multa. 1 día
	26.	Si la Organización política, no ha cancelado la multa impuesta, se le dirige un oficio al Secretario General del mismo, haciéndole saber que la multa está pendiente de pago, para que lo realice. 1 día
	27.	Si la Organización política cancela la multa, actualiza el cuadro de multas indicando que la misma fue cancelada. 1 día
	28.	Si la Organización política no realiza el pago, realiza oficio dirigido al Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas, en el cual solicita la inhabilitación administrativa del partido político y que sea habilitado hasta que realice el pago a la misma, con copia al partido político y traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos para visto bueno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
		1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	29.	Recibe Proyecto de oficio, revisa y traslada al Encargado de Archivo para lo que corresponda. 1 día
Encargado de Archivo	30.	Recibe oficio, sella, fotocopia, ingresa en el libro de conocimientos, entrega oficio al Departamento de Organizaciones Políticas, firman de recibido, archiva copia y entrega una copia firmada al Encargado del Control de Multas. 2 horas
Encargado del Control de Multas	31.	Recibe, archiva, espera el reporte de Tesorería al ser realizado el pago o el oficio del partido político con copia del recibo de pago para actualizar el cuadro de control de multas y realiza oficio informando al Departamento de Organizaciones Políticas que la multa ha sido pagada y sea habilitado Administrativamente el Partido Político. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	32.	Recibe Proyecto de oficio, revisa y traslada al Director(a) General del Registro de Ciudadanos (pasos 7,8,9,10,) 1 día
Encargado de Archivo	33.	Recibe oficio, sella, fotocopia, ingresa en el libro de conocimientos, entrega oficio al Departamento de Organizaciones Políticas, firman de recibido, archiva copia y entrega una copia firmada al Encargado(a) del Control de Multas para su archivo. 1 día
Encargado de Control de Multas	34.	Recibe, archiva, mensualmente realiza informe del control de pagos de las multas de los partidos políticos y lo entrega al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos para su conocimiento y lo que haya lugar. 2 horas

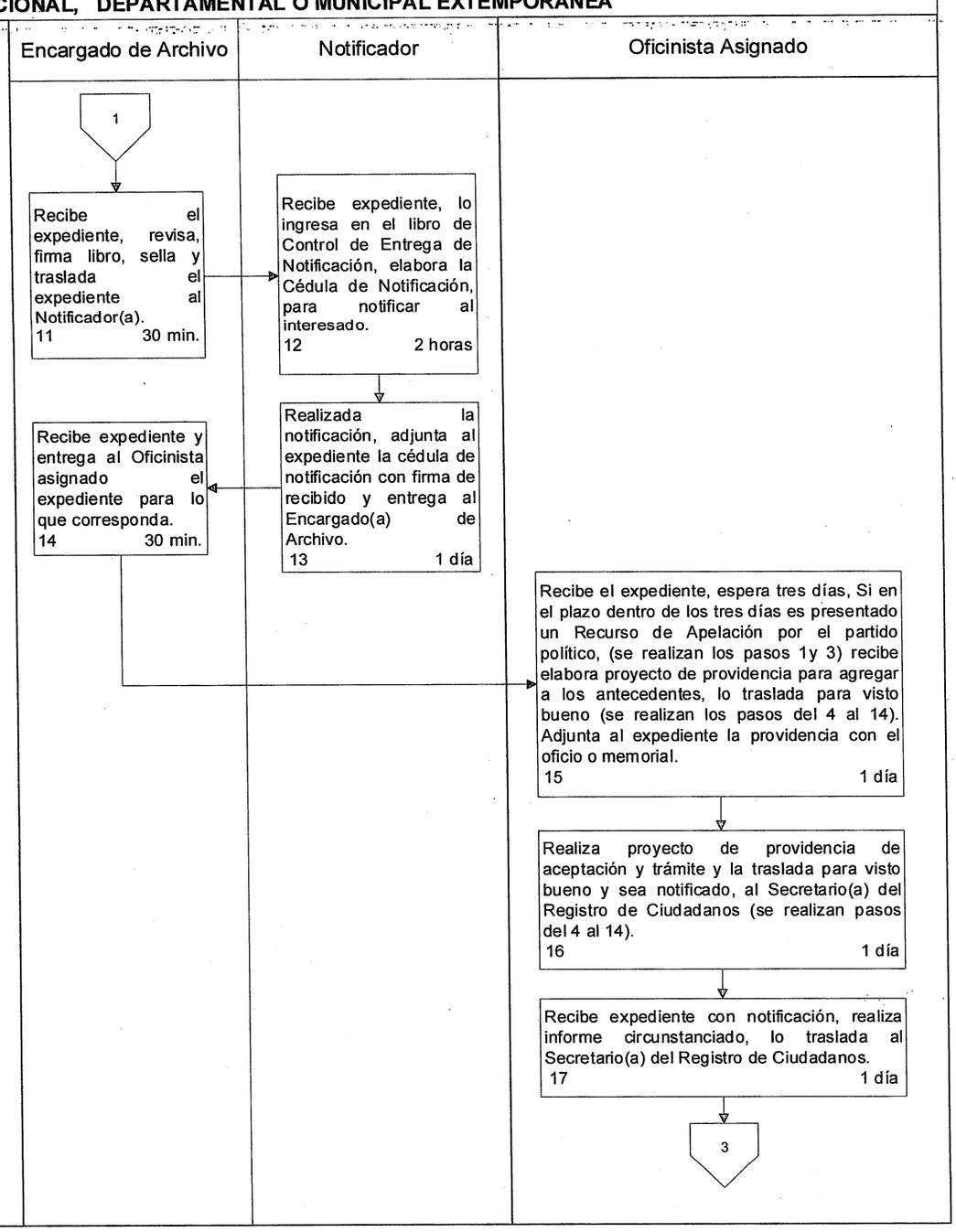
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.18 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL EXTEMPORÁNEA



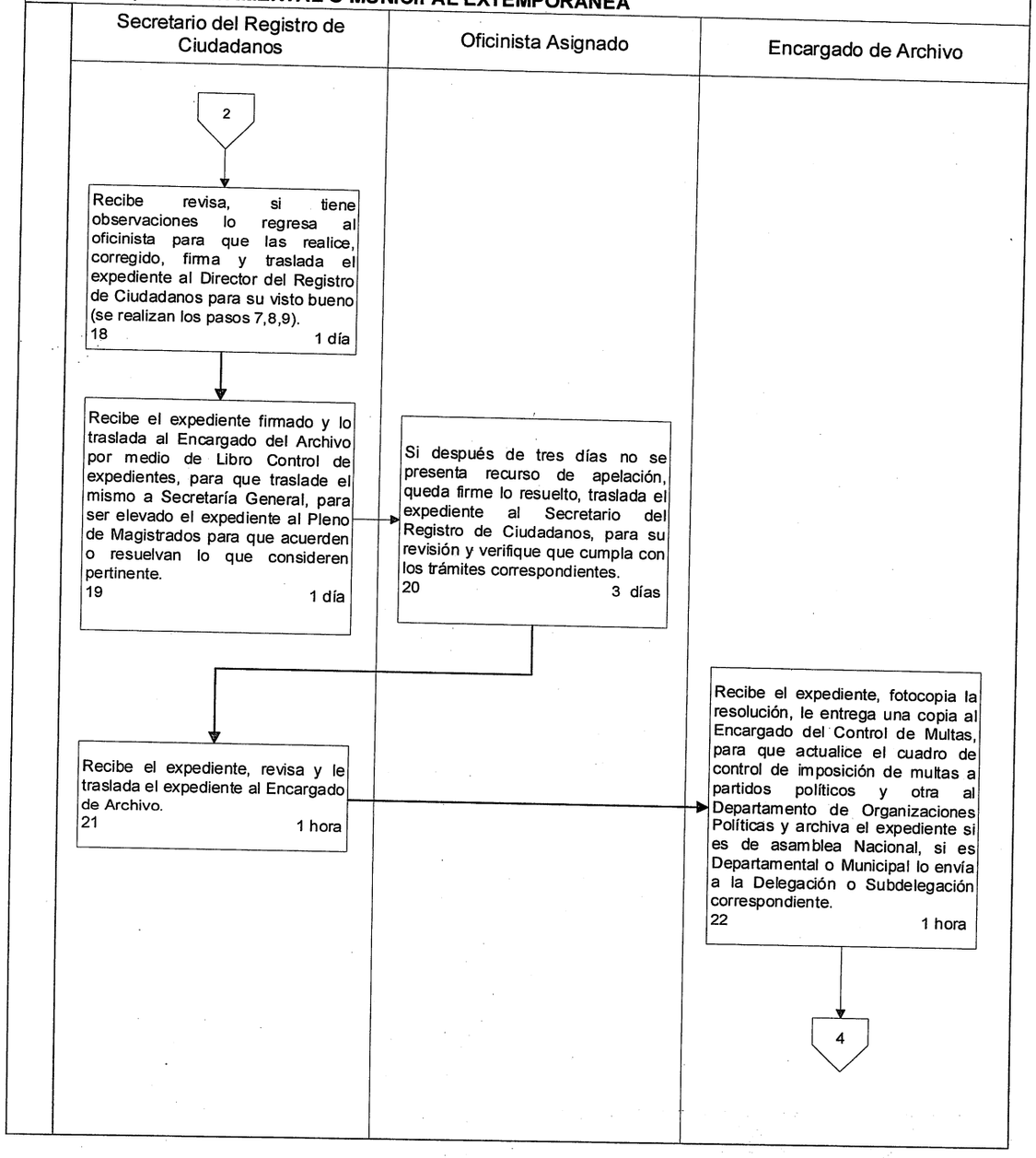
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.18 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL EXTEMPORÁNEA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.18 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL EXTEMPORÁNEA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

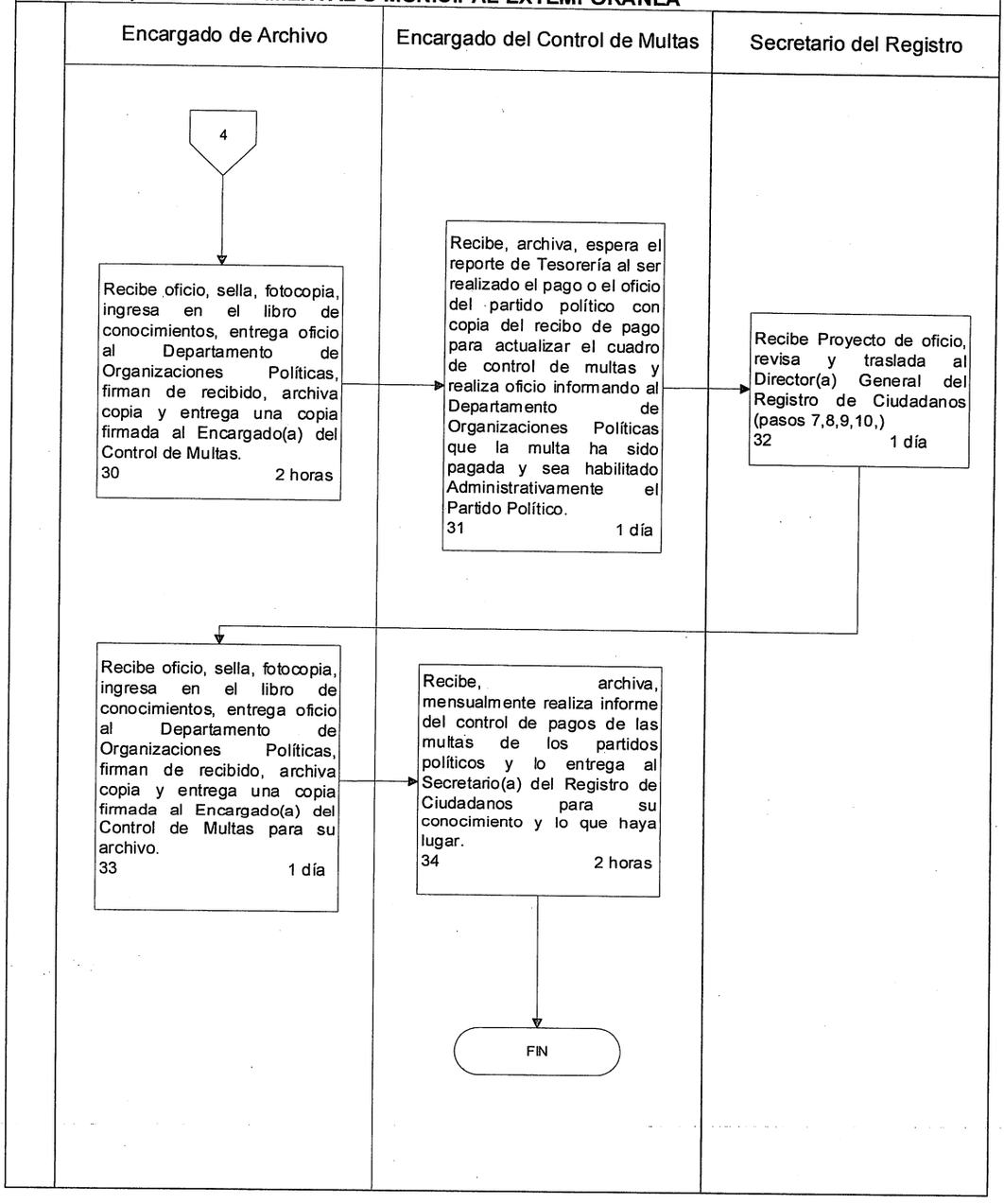
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.18 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL EXTEMPORÁNEA

Encargado de Control de Multas	Secretario del Registro de Ciudadanos
3	
Recibe copia de la resolución, ingresa los datos en el cuadro de control de imposición de multas a partidos políticos, llevando el control de las fechas de vencimiento del pago de las multas. 23 — 15 min.	
Recibe del Secretario(a) del Registro de Ciudadanos, el reporte proveniente de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, en el cual informan los pagos realizados a las multas de partidos políticos. 24 — 1 hora	
Actualiza el cuadro de control de imposición de multas y verifica a si a los partidos políticos se les venció el plazo para hacer efectivo el pago de la multa. 25 — 1 día	
Si la Organización Política, no ha cancelado la multa impuesta, se le dirige un oficio al Secretario General del mismo, haciéndole saber que la multa está pendiente de pago, para que lo realice. 26 — 1 día	
Si la Organización Política cancela la multa, actualiza el cuadro de multas indicando que la misma fue cancelada. 27 — 1 día	
Si la Organización Política no realiza el pago, realiza oficio dirigido al Jefe(a) del Departamento de Organizaciones Políticas, en el cual solicita la inhabilitación administrativa del partido político, por estar pendiente el pago de la multa impuesta y que sea habilitado hasta que realice el pago a la misma, con copia al partido político y traslada al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos para visto bueno. 28 — 1 día	Recibe Proyecto de oficio, revisa y traslada al Encargado de Archivo para lo que corresponda. 29 — 1 día
	5

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.18 IMPOSICIÓN DE MULTAS POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL EXTEMPORÁNEA



4.19 IMPOSICIÓN DE MULTA POR REALIZAR CAMPAÑA ANTICIPADA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del Responsable:** Oficinistas
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinistas III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe del Encargado de Recepción, oficio con expediente de Inspección General de denuncia o monitorio de los medios de comunicación o redes sociales de Campaña Electoral Anticipada del partido político, revisa y firma libro. 1 hora
	2.	Revisa y asigna al oficial en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, le entrega el expediente físico. 10 min.
Oficinista asignado	3.	Recibe expediente en el Sistema de Expediente del Registro de Ciudadanos, analiza y realiza el proyecto de resolución de imposición de multa y lo traslada. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	4.	Recibe el proyecto de resolución con el expediente, revisa, si no está de acuerdo con el proyecto, indica observaciones y lo devuelve al Oficinista. 15 min.
Oficinista asignado	5.	Recibe, revisa y realiza las modificaciones indicadas y traslada. 15 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	6.	Si está de acuerdo con el proyecto de resolución firma y se lo traslada al Director General del Registro de Ciudadanos. 15 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Director General del Registro de Ciudadanos	7.	Recibe el expediente, lo analiza y si no está con base a la Ley o a lo requerido, los devuelve al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos para que se atienda lo que se indique. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	8.	Recibe el expediente, lo revisa, gestiona su corrección y lo devuelve nuevamente al Director(a) General del Registro de Ciudadanos para firma. 1 día
Director del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe el expediente, lo analiza, lo firma y traslada al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado(a) del Archivo por medio de Libro Control de expedientes. 1 hora
Encargado de Archivo	11.	Recibe el expediente, revisa, firma libro, sella y traslada el expediente al Notificador(a). 30 min.
Notificador	12.	Recibe expediente, lo ingresa en el libro de Control de Entrega de Notificación, elabora la Cédula de Notificación, para notificar al interesado. 2 horas
	13.	Realizada la notificación, adjunta al expediente la cédula de notificación con firma de recibido y entrega al Encargado(a) de Archivo. 1 día
Encargado de Archivo	14.	Recibe expediente y entrega al Oficinista asignado el expediente para lo que corresponda. 30 min.

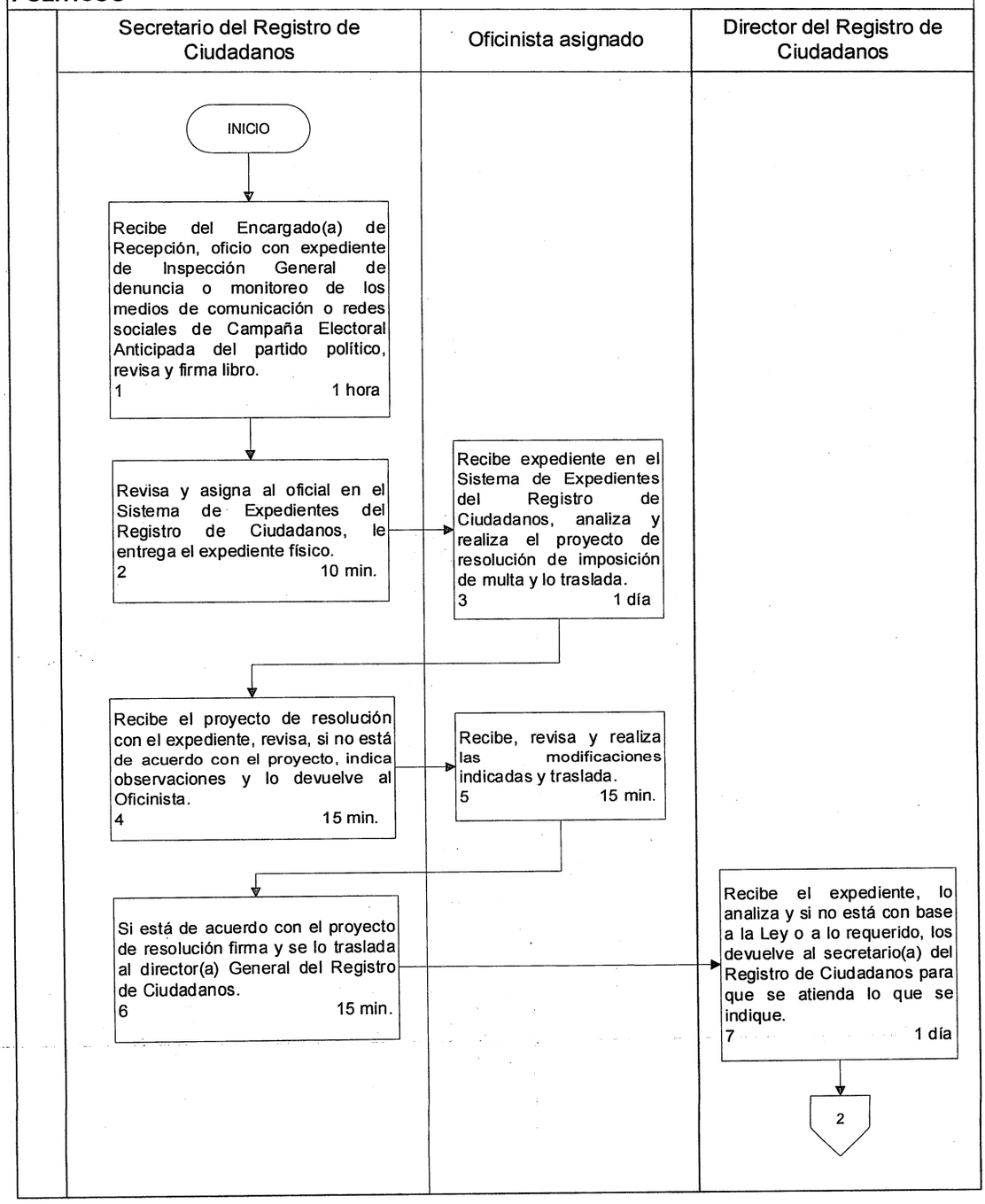
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	15.	Recibe el expediente, espera tres días. Si en el plazo dentro de los tres días es presentado un Recurso de Apelación por el partido político, (se realizan los pasos 1 y 3) recibe elabora proyecto de providencia para agregar a los antecedentes, lo traslada para visto bueno (se realizan los pasos del 4 al 14). Adjunta al expediente la providencia con el oficio o memorial. 1 día
	16.	Realiza proyecto de providencia de aceptación y trámite y la traslada para visto bueno y sea notificado, al Secretario del Registro de Ciudadanos (se realizan pasos del 4 al 14). 1 día
	17.	Recibe expediente con notificación, realiza informe circunstanciado, lo traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	18.	Recibe revisa, si tiene observaciones lo regresa al oficinista para que las realice, corregido, firma y traslada el expediente al Director(a) del Registro de Ciudadanos para su visto bueno (se realizan los pasos 7, 8, 9). 1 día
	19.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado del Archivo por medio de Libro Control de expedientes, para que traslade el mismo a Secretaría General, para ser elevado el expediente al Pleno de Magistrados para que acuerden o resuelvan lo que consideren pertinente. 1 día
Oficinista asignado	20.	Si después de tres días no se presenta recurso de apelación, queda firme lo resuelto, traslada el expediente al Secretario del Registro de Ciudadanos, para su revisión y verifique que cumpla con los trámites correspondientes. 3 días

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	21.	Recibe el expediente, revisa y le traslada el expediente al Encargado de Archivo. 1 hora
Encargado de Archivo	22.	Recibe el expediente, fotocopia la resolución, le entrega una copia al Encargado(a) del Control de Multas, para que actualice el cuadro de control de imposición de multas a partidos políticos y otra al Departamento de Organizaciones Políticas y archiva el expediente. 1 hora
Encargado del Control de Multas	23.	Recibe copia de la resolución, ingresa los datos en el cuadro de control de imposición de multas a partidos políticos, llevando el control de las fechas de vencimiento del pago de las multas. 15 min.
	24.	Recibe del Secretario(a) del Registro de Ciudadanos, el reporte proveniente de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, en el cual informan los pagos realizados a las multas de partidos políticos. 1 hora
	25.	Actualiza el cuadro de control de imposición de multas y verifica a si a los partidos políticos se les venció el plazo para hacer efectivo el pago de la multa. 1 día
	26.	Si la Organización Política, no ha cancelado la multa impuesta, se le dirige un oficio al Secretario General del mismo, haciéndole saber que la multa está pendiente de pago, para que lo realice. 1 día
	27.	Si la Organización política cancela la multa, actualiza el cuadro de multas indicando que la misma fue cancelada. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado del Control de Multas	28.	Realiza oficio dirigido al Jefe(a) del Departamento de Organizaciones Políticas, en el cual solicita la inhabilitación administrativa del partido político, por estar pendiente el pago de la multa impuesta y que sea habilitado hasta que realice el pago a la misma, con copia al partido político y traslada al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos para visto bueno. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	29.	Recibe Proyecto de oficio, revisa y traslada al Director(a) General del Registro de Ciudadanos (pasos 7,8,9,10,11) 1 día
Encargado de Archivo	30.	Recibe oficio, sella, fotocopia, ingresa en el libro de conocimientos, entrega oficio al Departamento de Organizaciones Políticas, firman de recibido, archiva copia y entrega una copia firmada al Encargado(a) del Control de Multas. 3 horas
Encargado del Control de Multas	31.	Recibe, archiva, espera el reporte de Tesorería al ser realizado el pago o el oficio del partido político con copia del recibo de pago para actualizar el cuadro de control de multas y realiza oficio informando al Departamento de Organizaciones Políticas que la multa ha sido pagada y sea habilitado Administrativamente el Partido Político. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	32.	Recibe Proyecto de oficio, revisa y traslada al Director(a) General(a) del Registro de Ciudadanos (pasos 7,8,9,10). 1 día
Encargado de Archivo	33.	Recibe oficio, sella, fotocopia, ingresa en el libro de conocimientos, entrega oficio al Departamento de Organizaciones Políticas, firman de recibido, archiva copia y entrega una copia firmada al Encargado(a) del Control de Multas para su archivo. 1 día

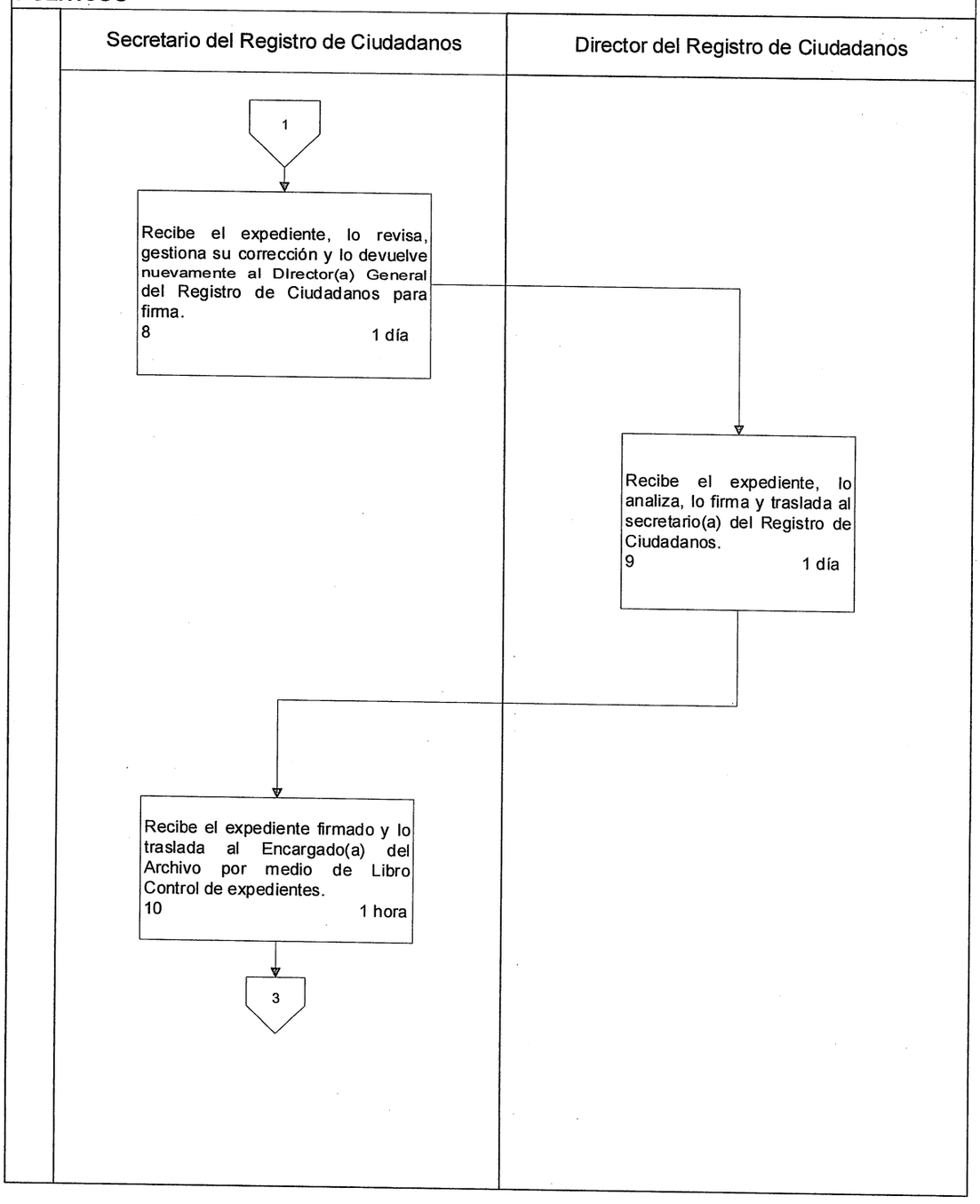
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.19 IMPOSICIÓN DE MULTA POR REALIZAR CAMPAÑA ANTICIPADA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS



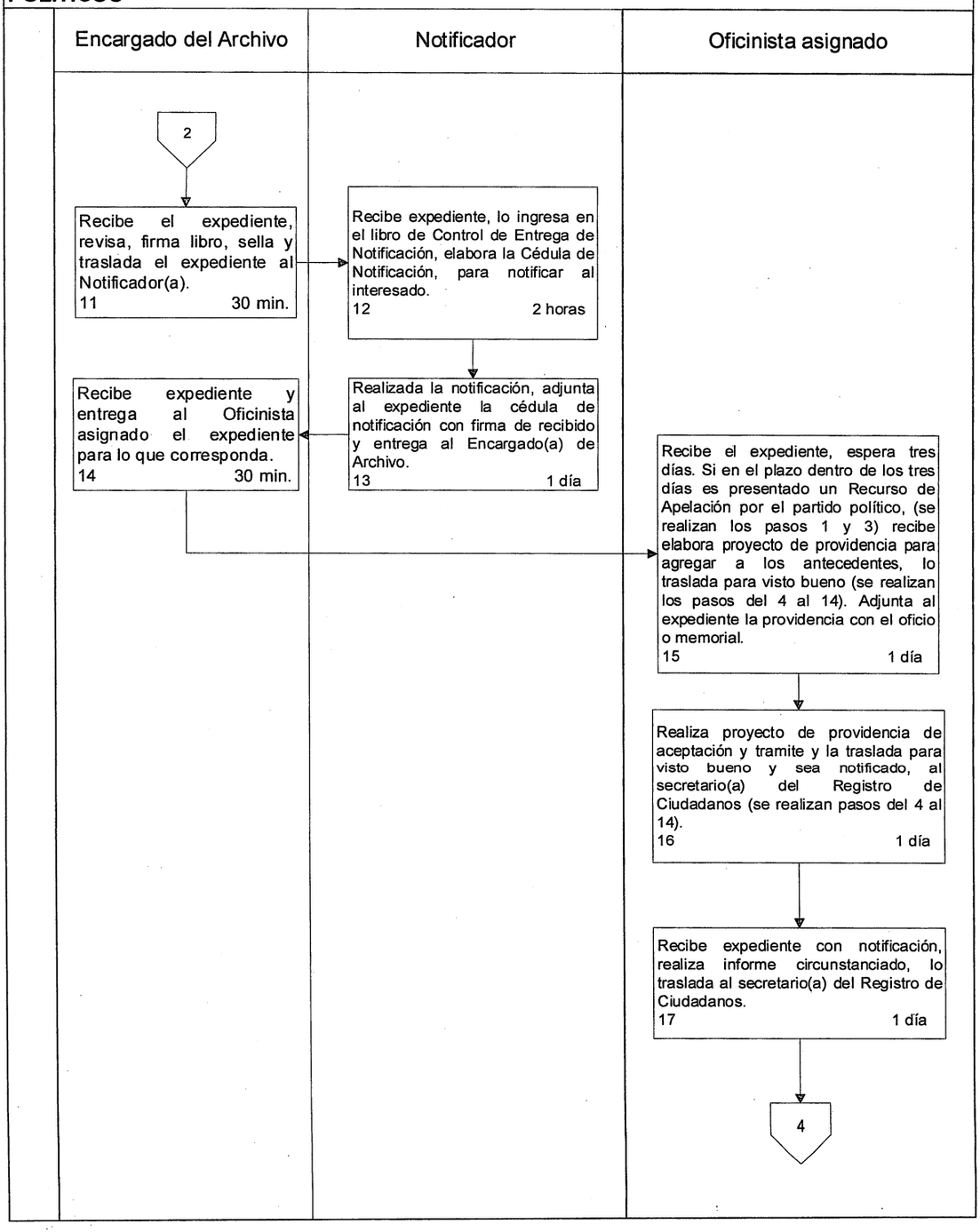
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.19 IMPOSICIÓN DE MULTA POR REALIZAR CAMPAÑA ANTICIPADA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

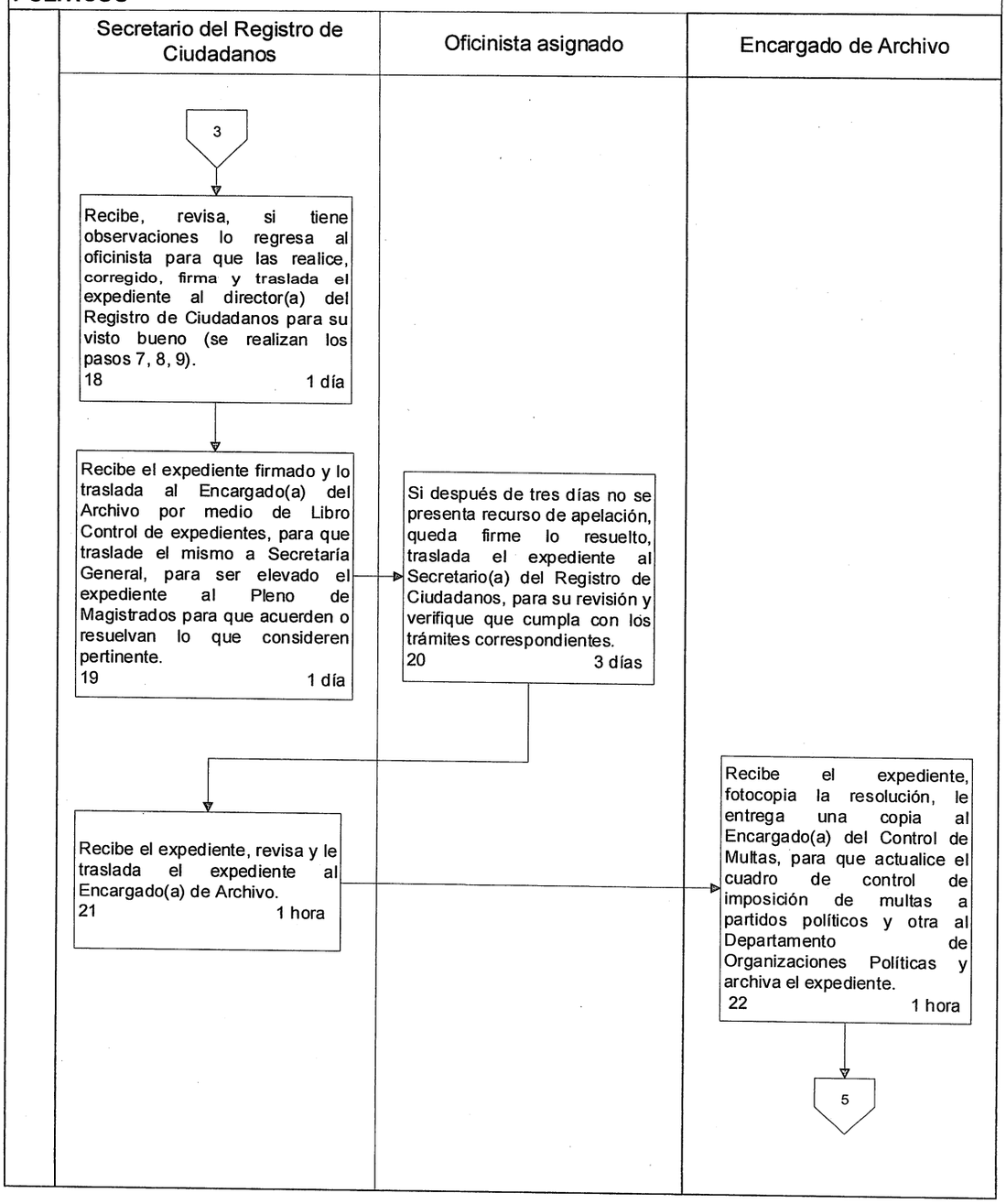
4.19 IMPOSICIÓN DE MULTA POR REALIZAR CAMPAÑA ANTICIPADA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.19 IMPOSICIÓN DE MULTA POR REALIZAR CAMPAÑA ANTICIPADA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.19 IMPOSICIÓN DE MULTA POR REALIZAR CAMPAÑA ANTICIPADA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

Encargado de Control de Multas

4

Recibe copia de la resolución, ingresa los datos en el cuadro de control de imposición de multas a partidos políticos, llevando el control de las fechas de vencimiento del pago de las multas.
23 — 15 min.

Recibe del secretario(a) del Registro de Ciudadanos, el reporte proveniente de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, en el cual informan los pagos realizados a las multas de partidos políticos.
24 — 1 hora

Actualiza el cuadro de control de imposición de multas y verifica si a los partidos políticos se les venció el plazo para hacer efectivo el pago de la multa.
25 — 1 día

Si la Organización Política, no ha cancelado la multa impuesta, se le dirige un oficio al Secretario General del mismo, haciéndole saber que la multa está pendiente de pago, para que lo realice.
26 — 1 día

Si la Organización política cancela la multa, actualiza el cuadro de multas indicando que la misma fue cancelada.
27 — 1 día

Realiza oficio dirigido al jefe del Departamento de Organizaciones Políticas, en el cual solicita la inhabilitación administrativa del partido político.
28 — 1 día

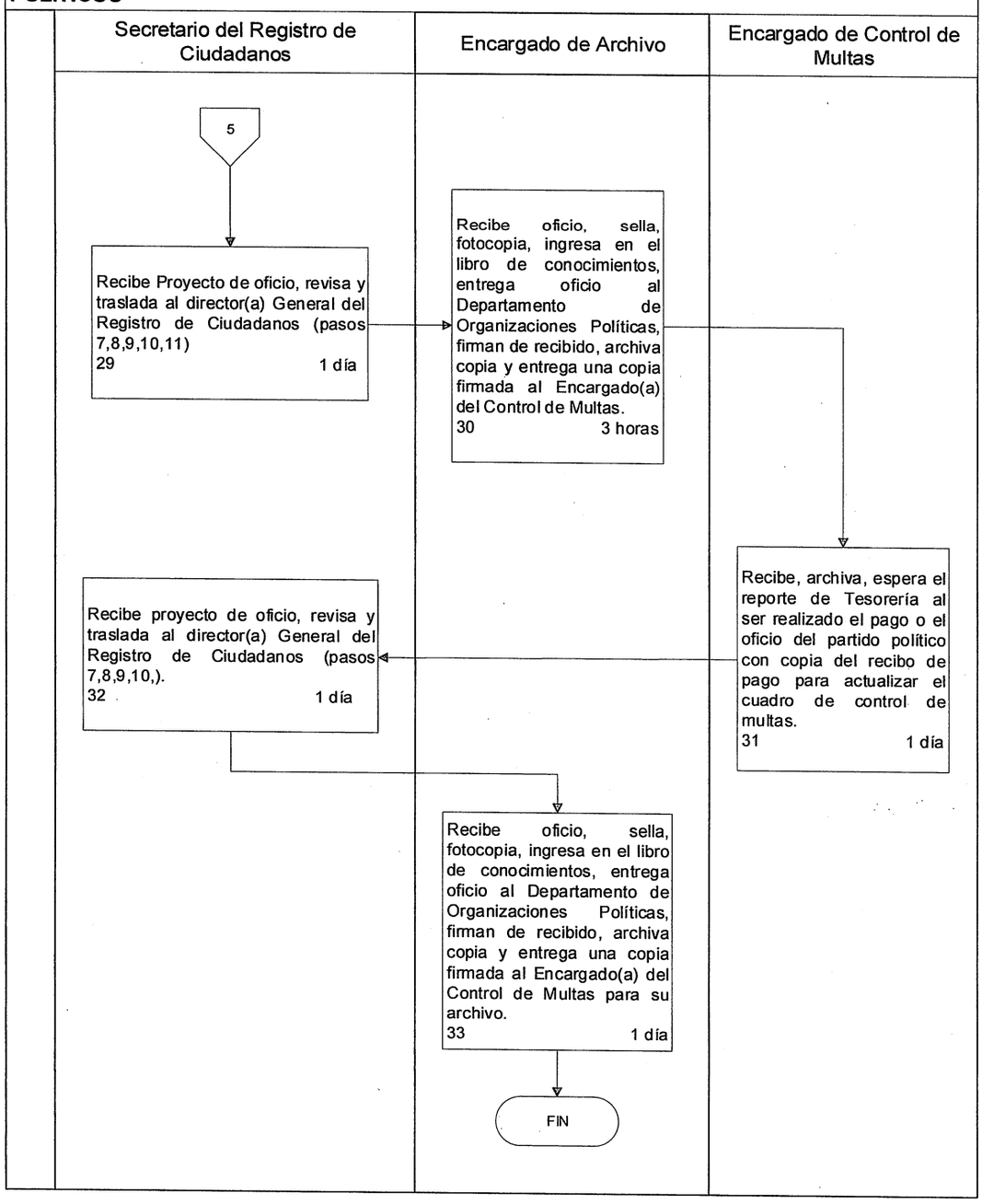
6

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.19 IMPOSICIÓN DE MULTA POR REALIZAR CAMPAÑA ANTICIPADA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS



4.20 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del Responsable:** Oficinistas
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinistas III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe del encargado de recepción, expediente de Organizaciones Políticas, en que el Partido Político no cumplió con lo establecido en el artículo 92 inciso a) y b) o con el reporte entregado por el Encargado(a) del Control de Multas en el cual el Partido Político no ha cumplido con lo establecido en el artículo 92 inciso c). 1 hora
	2.	Revisa y firma de recibido asigna al Oficial en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y le entrega el expediente físico. 10 min.
Oficinista asignado	3.	Recibe expediente, en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos, analiza y realiza el proyecto de providencia de corrimiento de audiencia por causal de suspensión temporal de Partido Político y lo traslada para visto bueno. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	4.	Recibe el proyecto de providencia con el expediente, revisa, si no está de acuerdo con el proyecto, indica observaciones y lo devuelve al Oficial. 15 min.
Oficinista asignado	5.	Recibe, revisa y realiza las modificaciones indicadas y traslada. 15 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	6.	Recibe el proyecto de providencia firma y se lo traslada al Director(a) General del Registro de Ciudadanos. 15 min.

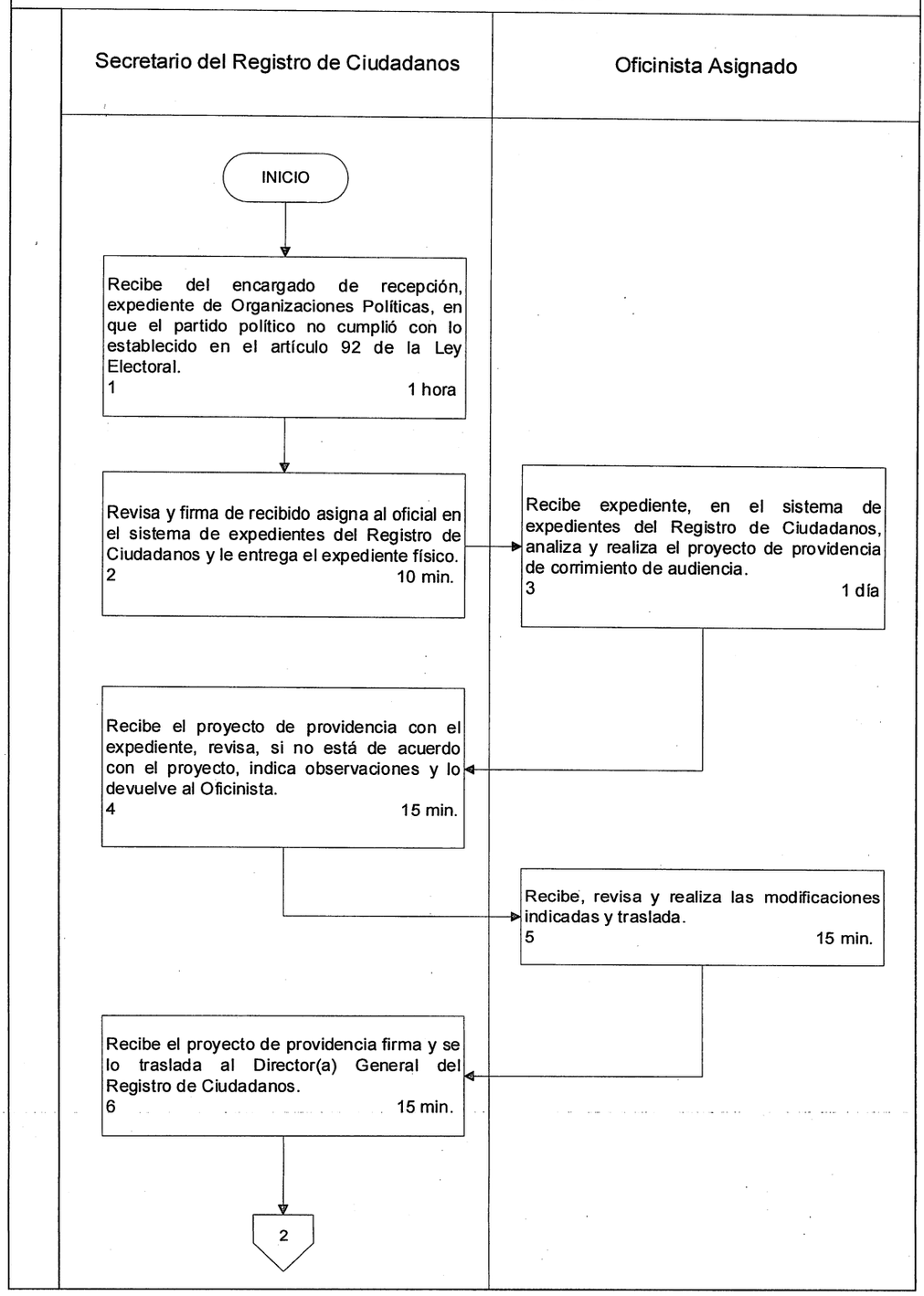
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Director del Registro de Ciudadanos	7.	Recibe el expediente, lo analiza y si no está con base a la Ley o a lo requerido, los devuelve al Secretario del Registro de Ciudadanos para que se atienda lo indicado. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	8.	Recibe el expediente, lo revisa, gestiona su corrección y lo devuelve nuevamente al Director General del Registro de Ciudadanos para firma. 1 día
Director General del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe el expediente, lo analiza, lo firma y traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado del Archivo por medio del libro de control de expedientes. 1 hora
Encargado de Archivo	11.	Recibe el expediente, revisa, firma libro, sella, fotocopia la providencia, archiva la copia y traslada expediente. 30 min.
Notificador	12.	Recibe expediente, lo ingresa en el libro de control de entrega de notificación, elabora la Cédula de Notificación, para notificar al interesado. 2 horas
	13.	Realizada la notificación, adjunta al expediente la cédula de notificación con firma de recibido y traslada. 1 día
Encargado de Archivo	14.	Recibe expediente y entrega al Oficinista asignado el expediente para lo que corresponda. 30 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	15.	Recibe el expediente, espera el tiempo de Ley para que el Partido Político evacúe la audiencia, realizada la misma, (se realizan pasos 1 y 2) realiza providencia para agregar a los antecedentes el memorial de evacuación de la audiencia, la adjunta al expediente. (se realizan los pasos 6,7,8,9,10 y 14). 30 días
	16.	Revisa. Si el Partido Político presentó en el memorial solicitud para apertura a prueba, realiza proyecto de providencia de apertura a prueba y la traslada al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos (se realizan los pasos del 6 al 14). 1 día
	17.	Espera 30 días a que el Partido Político evacúe la audiencia que por apertura a prueba se le corrió, evacuada la audiencia recibe memorial (pasos 1 y 2) revisa las pruebas presentadas. 30 días
	18.	Si el Partido Político no presentó solicitud de apertura a prueba, recibe, revisa. 1 día
	19.	Analiza el expediente si procede elabora Resolución de Suspensión al Partido Político, si el Partido Político presentó pruebas que devalúen la causal de suspensión realiza providencia para archivar el expediente y traslada. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	20.	Recibe el expediente con el proyecto de resolución o providencia (se realizan los pasos del 4 al 10). 15 min.
Encargado de Archivo	21.	Recibe el expediente, revisa, firma libro, sella, revisa si es providencia archiva el expediente correspondiente y si es resolución traslada el expediente al Notificador(a) quien realiza los pasos 12 y 13. 30 min.
	22.	Entrega al Oficial asignado el expediente para lo que corresponda. 30 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	23.	Recibe el expediente. Si dentro del plazo de tres días, el Partido Político no presenta un Recurso de Apelación, quedará firme lo resuelto y traslada el expediente al Secretario(a) del Registro de Ciudadanos, para su revisión y verifique que el expediente cumpla con los trámites correspondientes y de las indicaciones para trasladar el Departamento de Organizaciones Políticas el expediente de mérito y copia de la Resolución cuando corresponda al Encargado(a) del Control de Multas. 1 día
	24.	Si dentro del plazo de los tres días, el Partido Político sancionado presenta un Recurso de Apelación, recibe el recurso (pasos 2 y 3) realiza una providencia de aceptación y trámite, lo traslada para visto bueno y sea notificado, (se realizan los pasos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14 y 15) adjunta al expediente la cédula de notificación realiza informe circunstanciado, lo traslada. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	25.	Recibe y revisa, si tiene observaciones lo regresa al oficinista para que las realice, corregido, firma y traslada el expediente al Director(a) del Registro de Ciudadanos para su visto bueno (se realiza los pasos 7,8,9). 1 día
	26.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado(a) del Archivo por medio de Libro Control de expedientes, para que traslade el mismo a Secretaría General, para ser elevado el expediente al Pleno de Magistrados para que acuerden o resuelvan lo que consideren pertinente 1 día

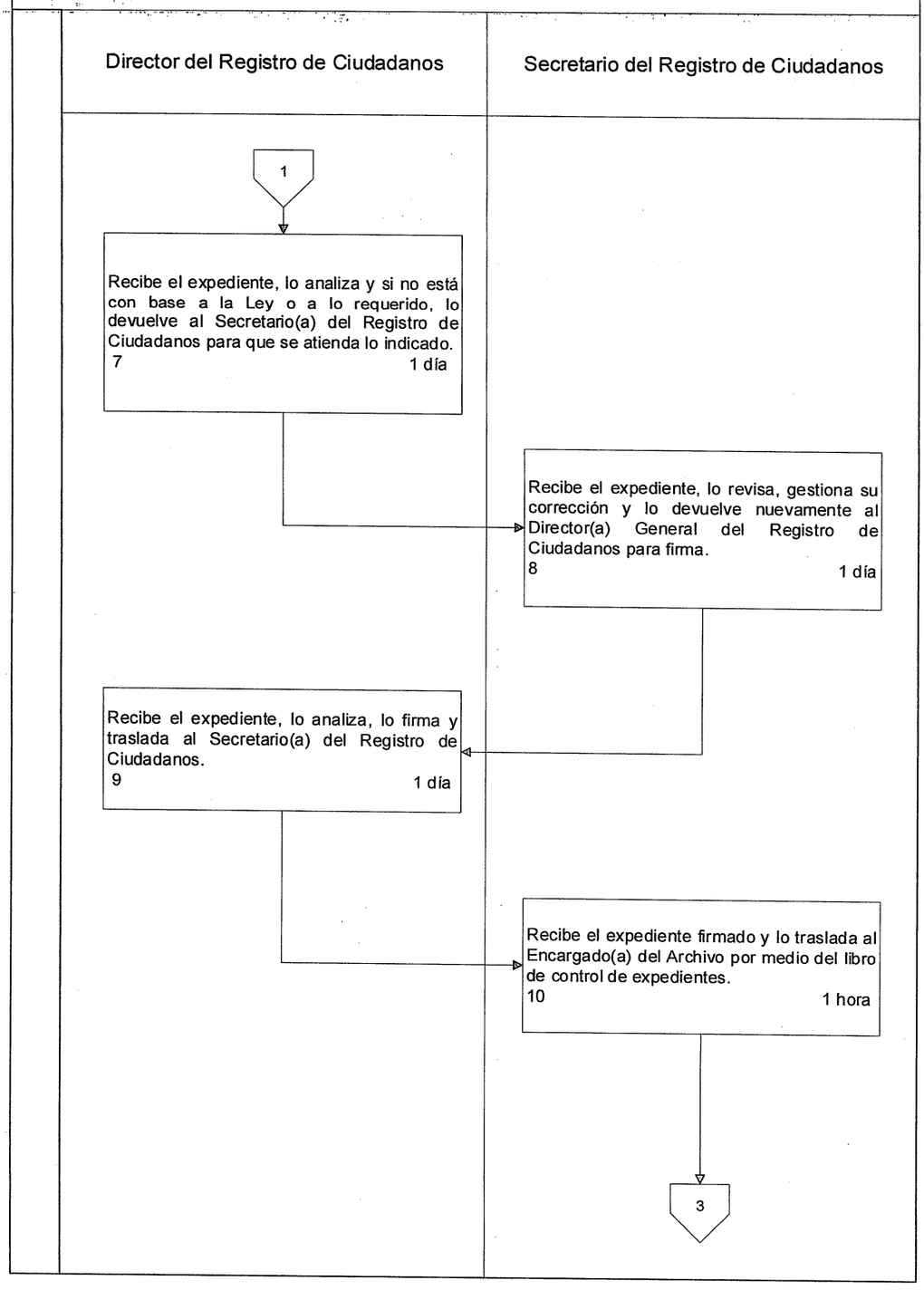
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.20 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO



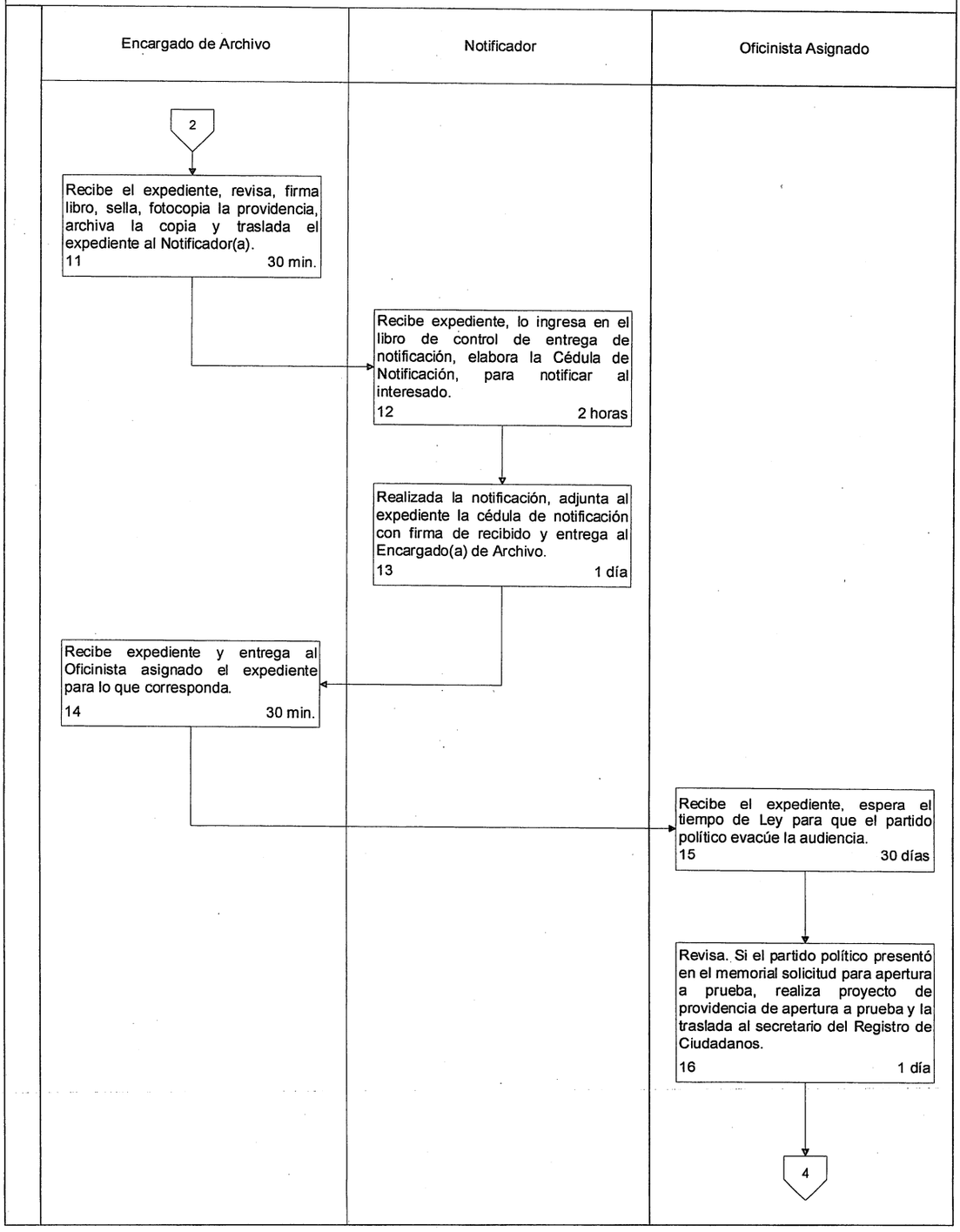
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.20 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.20 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO

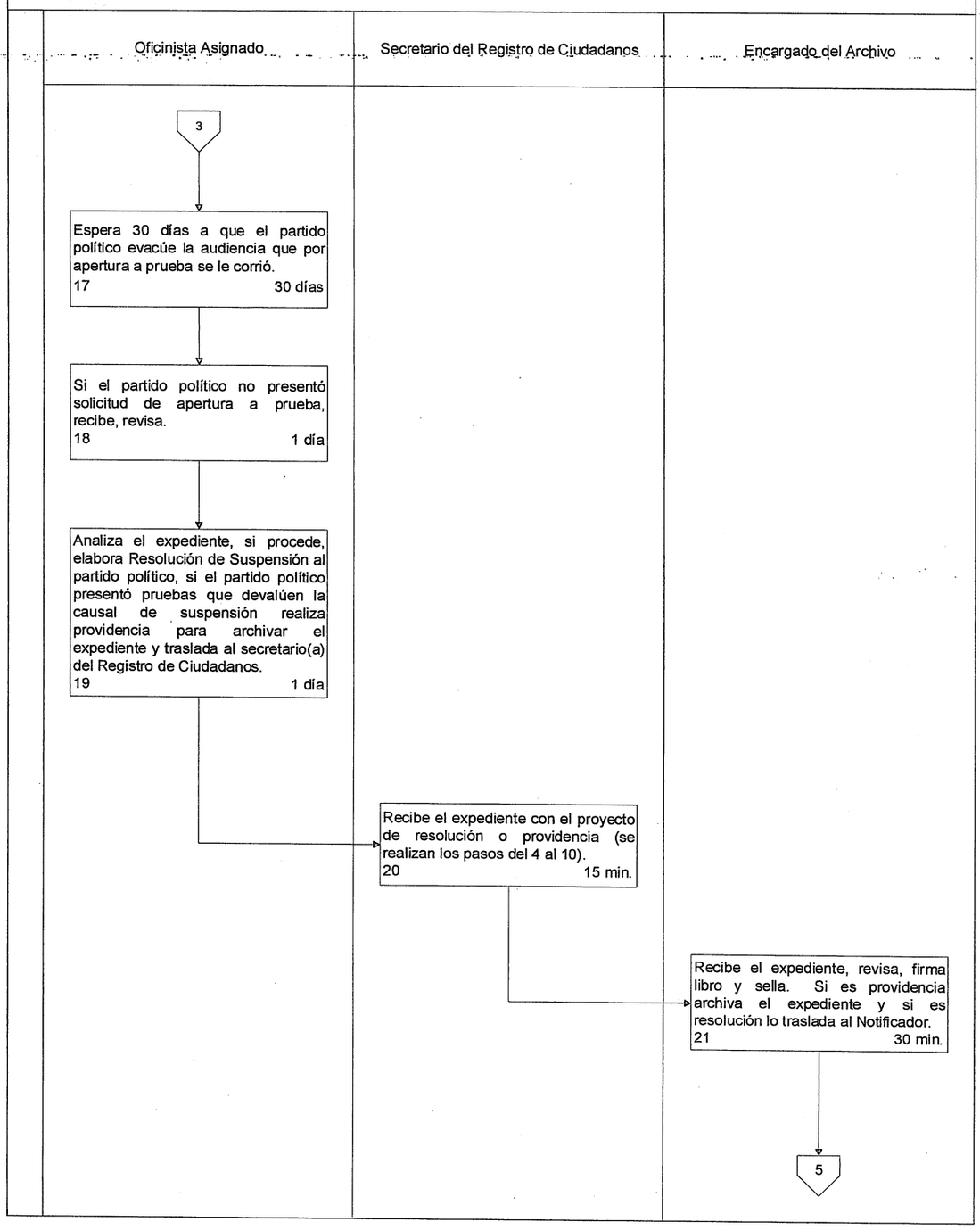


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

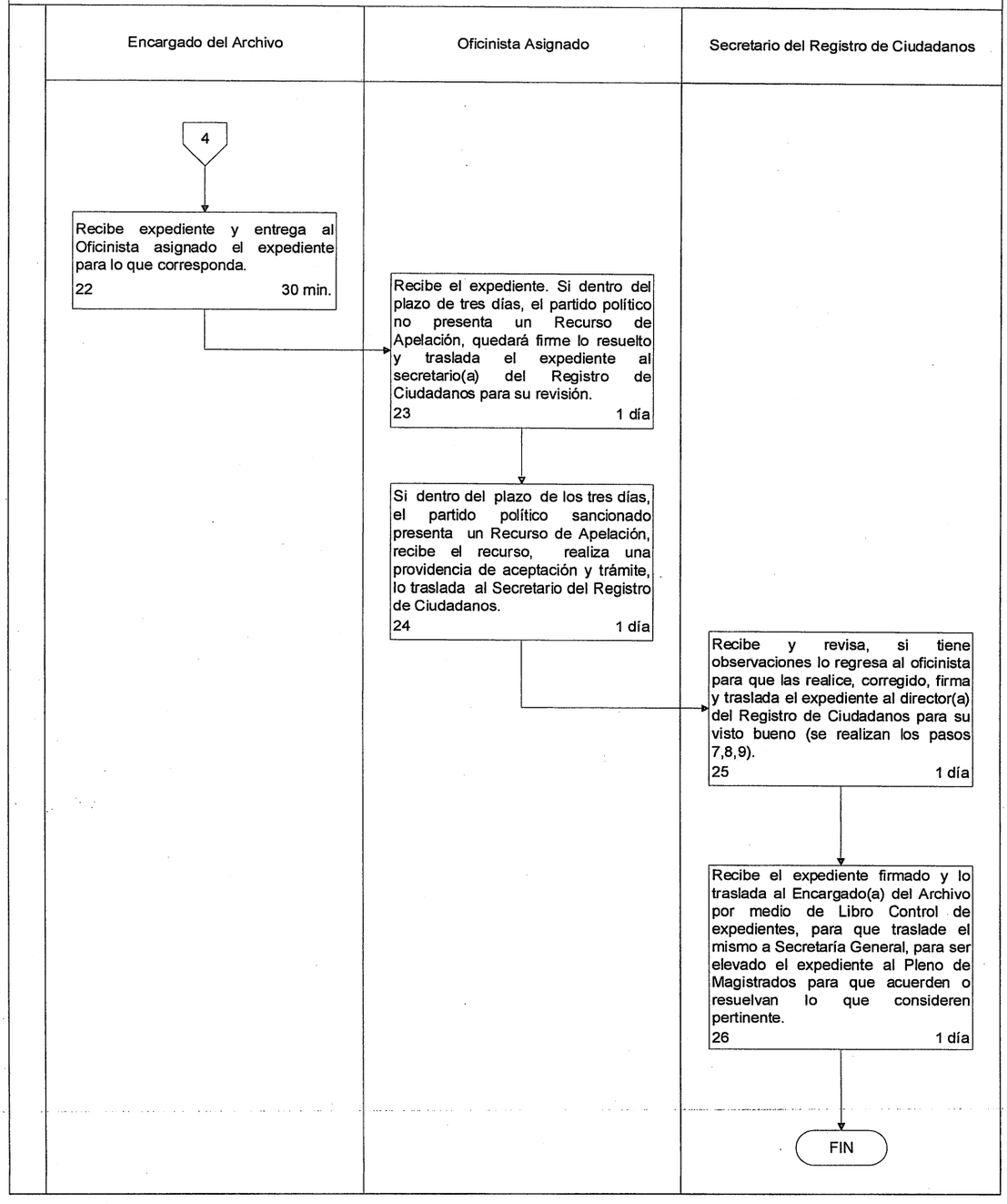
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.20 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.20 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO



4.21 CANCELACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO

1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinistas
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinista III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe expediente del Encargado(a) de Recepción de Documentos, proveniente de Auditoria, Inspección General o Departamento de Organizaciones Políticas en el cual el Partido Político no cumplió con lo establecido en el artículo 93 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. 1 hora
	2.	Juntamente con el Director(a) General del Registro de Ciudadanos revisan y analizan el expediente y conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, determinan la cancelación del Partido Político y le informa al oficial asignado. 1 día
	3.	Revisa, asigna al Oficial en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y le entrega el expediente físico. 10 min.
Oficinista asignado asignado	4.	Recibe expediente, analiza y realiza proyecto de providencia de corrimiento de audiencia de cancelación de Partido Político. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	5.	Recibe el proyecto de providencia con el expediente, revisa, si no está de acuerdo con el proyecto, indica observaciones y lo devuelve al Oficinista. 15 min.
Oficinista asignado	6.	Recibe, revisa, realiza las modificaciones indicadas y traslada. 15 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	7.	Recibe el proyecto de providencia firma y se lo traslada al Director General del Registro de Ciudadanos. 15 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	8.	Recibe el expediente, lo analiza y si no está en base a la Ley o a lo requerido, lo devuelve al Secretario del Registro de Ciudadanos para que se atienda lo indicado. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe el expediente, los revisa, gestiona su corrección y lo devuelve nuevamente al Director(a) General del Registro de Ciudadanos para firma. 1 día
Director General del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe el expediente, lo analiza, lo firma y traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	11.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado del Archivo por medio de Libro Control de expedientes. 1 hora
Encargado de Archivo	12.	Recibe el expediente, revisa, firma libro, sella, hace fotocopia de la providencia, archiva la copia y traslada el expediente al Notificador. 1 hora
Notificador	13.	Recibe expediente, lo ingresa en el libro de Control de Entrega de Notificación, elabora la Cédula de Notificación para el interesado. 2 horas
	14.	Realizada la notificación, adjunta al expediente la cédula de notificación con firma de recibido y traslada. 1 día
Encargado de Archivo	15.	Recibe expediente y entrega al oficial asignado el expediente para lo que corresponda. 30 min.
Oficinista asignado	16.	Recibe el expediente, espera el tiempo de Ley para que el Partido Político evacúe la audiencia, realizada la misma, (se realizan pasos 1 y 3) realiza providencia para agregar a los antecedentes el memorial de evacuación de la audiencia, la adjunta al expediente. (se realizan los pasos 5, 6,7,8,9,10 y 15) 30 días

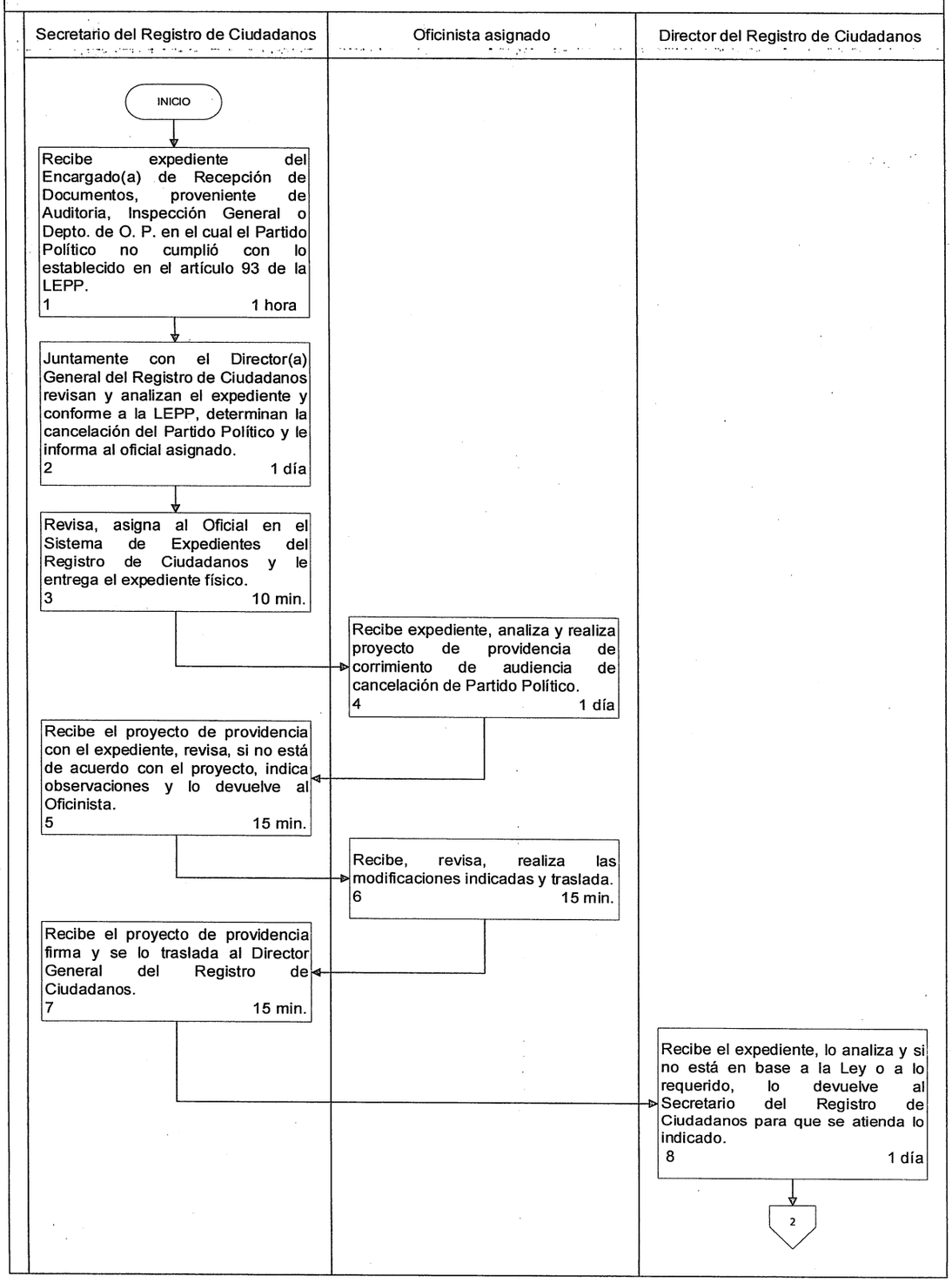
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	17.	Revisa. Si el partido político presenta en el memorial solicitud para apertura a prueba, realiza proyecto de providencia y la traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. (se realizan los pasos del 5 al 15). 1 día
	18.	Espera 30 días a que el Partido Político evacúe la audiencia que por apertura a prueba se le corrió, evacuada la audiencia recibe memorial (pasos 1 y 3) revisa las pruebas presentadas. 30 días
	19.	Si el Partido Político no presentó solicitud de apertura a prueba, recibe. 1 día
	20.	Analiza el expediente, si procede elabora Resolución de Cancelación de partido político, si el partido político presentó pruebas que desvirtúen la causal de cancelación, realiza providencia para archivar el expediente y traslada. 1 día
Secretario del Registro de Ciudadanos	21.	Recibe el expediente con el proyecto de resolución o providencia (se realizan los pasos del 5 al 11). 15 min.
Encargado de Archivo	22.	Recibe el expediente, revisa, firma libro, sella, revisa si es providencia archiva el expediente correspondiente y si es resolución traslada el expediente al Notificador quien realiza los pasos 13 y 14. 30 min.
	23.	Recibe expediente y entrega al Oficinista asignado el expediente para lo que corresponda. 30 min.
Oficinista asignado	24.	Recibe el expediente. Si dentro del plazo de tres días, el Partido Político no presenta un Recurso de Apelación, quedará firme lo resuelto y traslada el expediente al Secretario del Registro de Ciudadanos. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	25.	Recibe, revisa que el expediente cumpla con los trámites correspondientes, gira instrucciones para trasladar al Departamento de Organizaciones Políticas el expediente de mérito y se realice el edicto de cancelación del Partido Político y el oficio para ser publicado en el Diario de Centroamérica. 1 día
Oficinista asignado	26.	Si dentro del plazo de los tres días, el Partido Político presenta un Recurso de Apelación, recibe el recurso (pasos 1 y 3) realiza una providencia de aceptación y trámite, lo traslada para visto bueno y sea notificado, (se realizan los pasos 5 al 15) adjunta al expediente la cédula de notificación realiza informe circunstanciado y traslada. 3 días
Secretario del Registro de Ciudadanos	27.	Recibe y revisa, si tiene observaciones lo regresa al oficial para que las realice, corregido, firma y traslada el expediente al Director del Registro de Ciudadanos para su visto bueno (se realizan los pasos 7,8,9,10). 1 día
	28.	Recibe el expediente firmado y lo traslada al Encargado del Archivo por medio de Libro Control de expedientes, para que traslade el mismo a Secretaría General, para ser elevado el expediente al Pleno de Magistrados para que acuerden o resuelvan lo que consideren pertinente. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

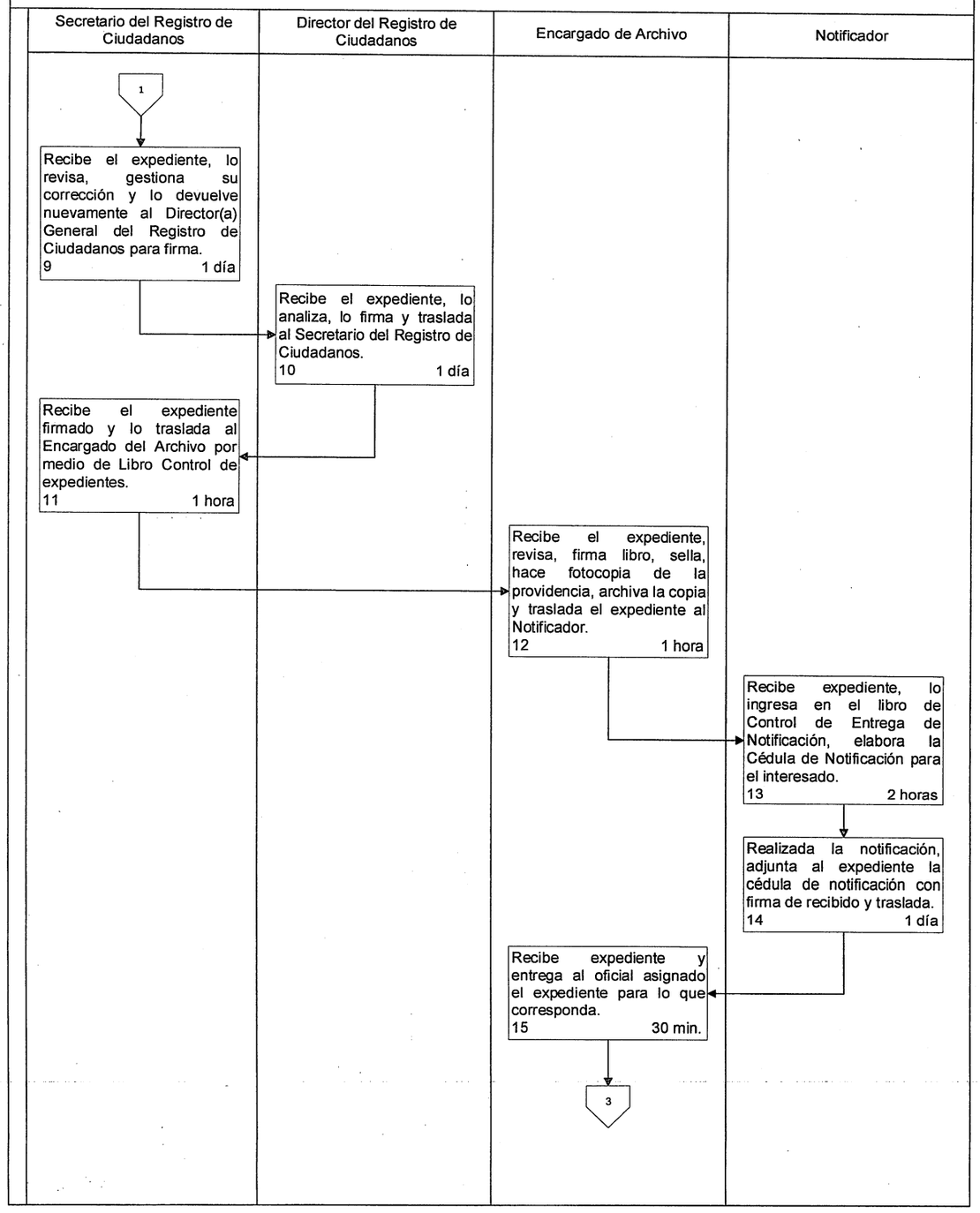
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.21 CANCELACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.21 CANCELACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

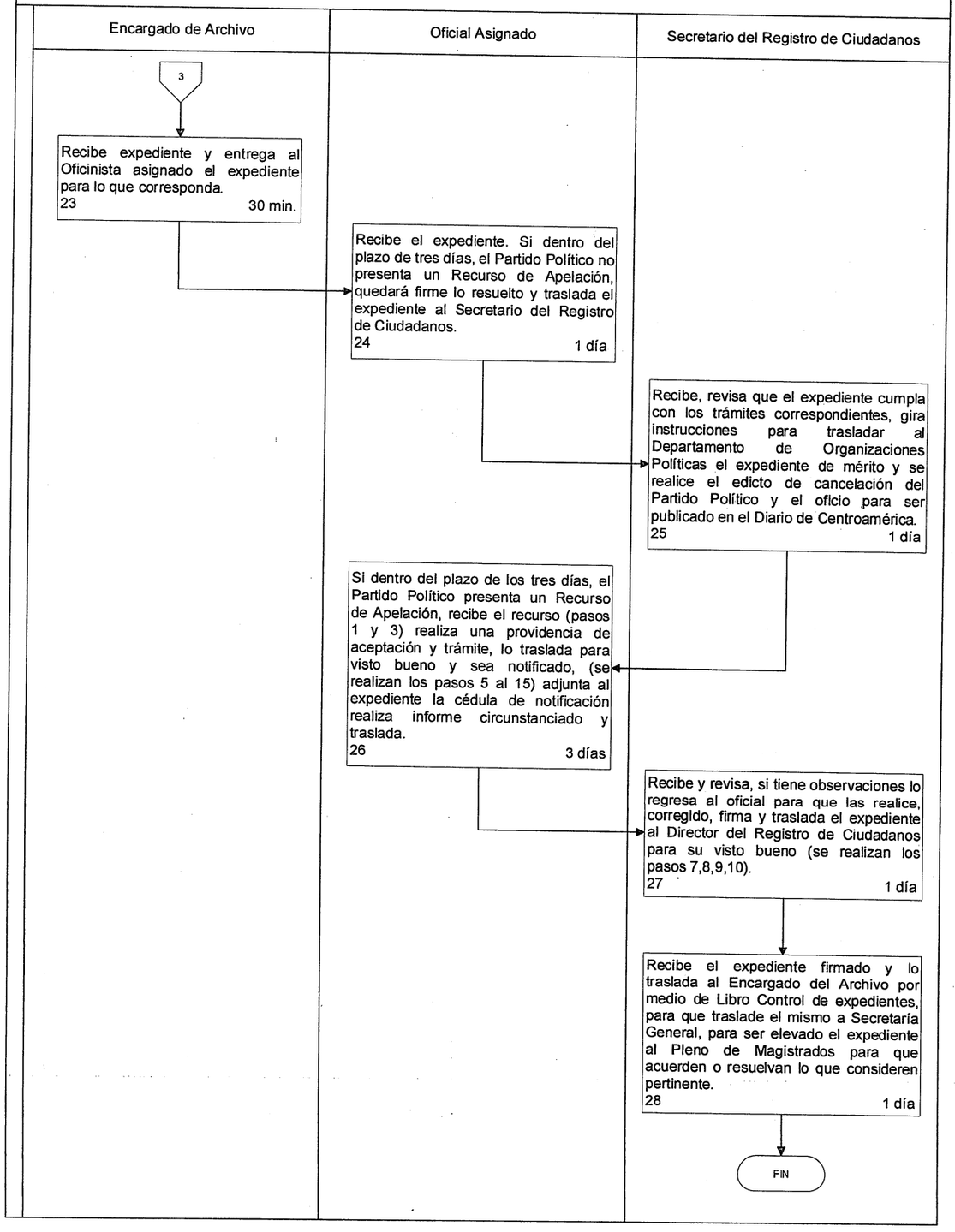
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.21 CANCELACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO

Oficinista asignado	Secretario del Registro de Ciudadanos	Encargado de Archivo
2		
Recibe el expediente, espera el tiempo de Ley para que el Partido Político evacúe la audiencia, realizada la misma, (se realizan pasos 1 y 3) realiza providencia para agregar a los antecedentes el memorial de evacuación de la audiencia, la adjunta al expediente. (se realizan los pasos 5, 6,7,8,9,10 y 15) 16 — 30 días		
Revisa; si el Partido Político presenta en el memorial solicitud para apertura a prueba realiza proyecto de providencia de apertura a prueba y la traslada al Secretario del Registro de Ciudadanos. (se realizan los pasos del 5 al 15). 17 — 1 día		
Espera 30 días a que el Partido Político evacúe la audiencia que por apertura a prueba se le corrió, evacuada la audiencia recibe memorial (pasos 1 y 3) revisa las pruebas presentadas. 18 — 30 días		
Si el Partido Político no presentó solicitud de apertura a prueba, recibe. 19 — 1 día		
Analiza el expediente, si procede elabora Resolución de Cancelación de Partido Político, si el Partido Político presentó pruebas que desvirtúen la causal de cancelación, realiza providencia para archivar el expediente y traslada. 20 — 1 día		
	Recibe el expediente con el proyecto de resolución o providencia (se realizan los pasos del 5 al 11). 21 — 15 min.	
		Recibe el expediente, revisa, firma libro, sella, revisa si es providencia archiva el expediente correspondiente y si es resolución traslada el expediente al Notificador quien realiza los pasos 13 y 14. 22 — 30 min.
		4

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.21 CANCELACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



4.22 APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos.	**4. Puesto Funcional del responsable:** Oficinista
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Oficinistas III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

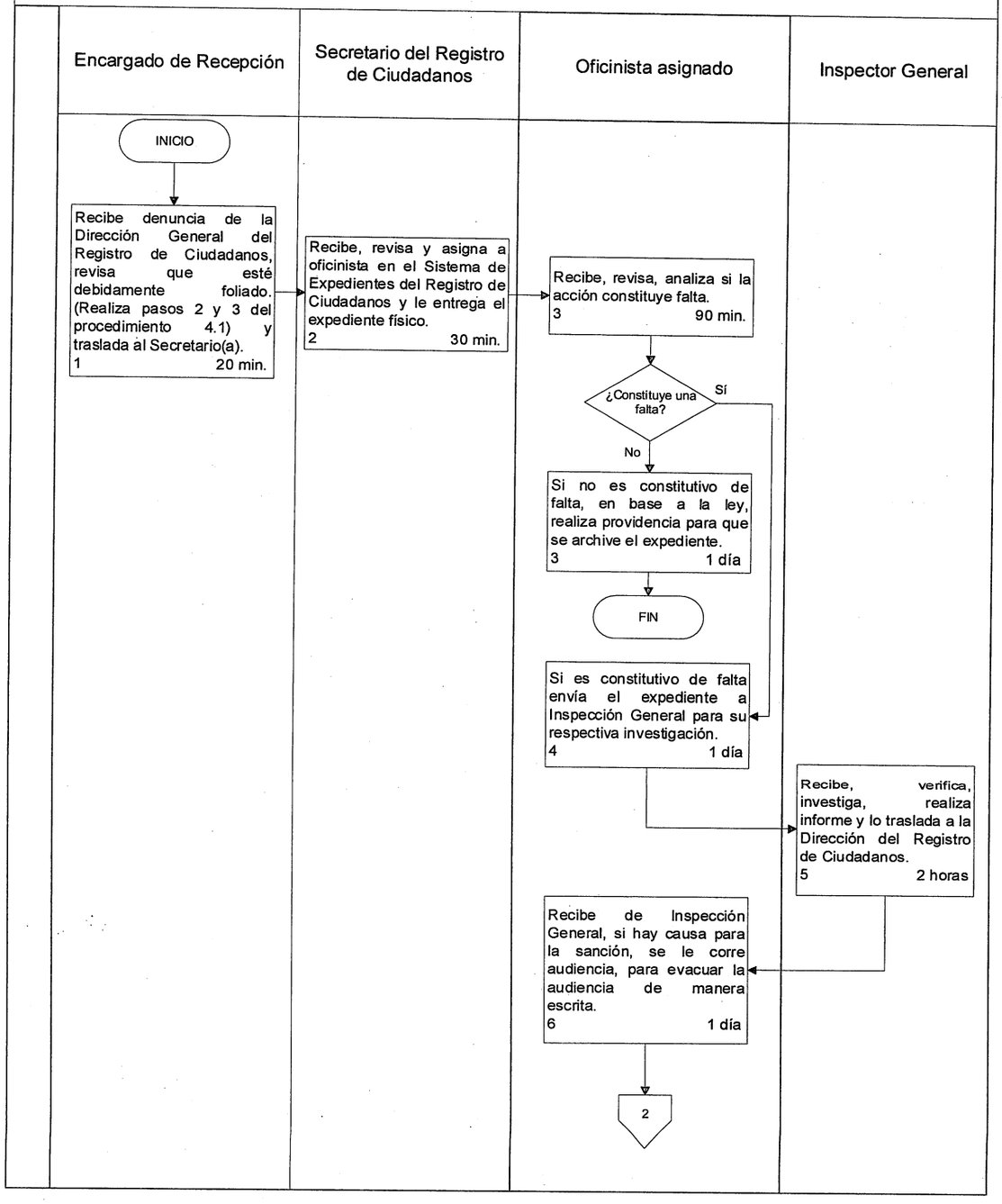
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Recepción	1.	Recibe denuncia de oficinista de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, revisa que esté debidamente foliado. (Realiza pasos 2 y 3 del procedimiento 4.1) y traslada. 20 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	2.	Recibe, revisa y asigna al Oficinista en el Sistema de Expedientes del Registro de Ciudadanos y le entrega el expediente físico. 30 min.
Oficinista asignado	3.	Recibe, revisa, analiza si la acción constituye falta. Si no es constitutivo de falta, en base a ley, realiza providencia para que se archive el expediente. 1 hora y media
	4.	Si es constitutivo de falta envía el expediente a Inspección General para su respectiva Investigación. 1 hora
Inspector General	5.	Recibe, verifica, investiga, realiza informe y lo traslada a la Dirección del Registro de Ciudadanos. 2 horas
Oficinista asignado	6.	Recibe informe de Inspección General, si hay causa para la sanción, se le corre audiencia, para evacuar la audiencia de manera escrita 1 día
	7.	Solicitan a la Dirección de Recursos Humanos el récord laboral del empleado reportado. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Oficinista asignado	8.	Analizan el récord laboral enviado por la Dirección de Recursos Humanos y elaboran el proyecto de providencia o resolución aplicando la sanción correspondiente y trasladan al Secretario de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. 20 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	9.	Recibe de los oficinistas el expediente con los proyectos de providencia, los revisa y los traslada al Director General del Registro de Ciudadanos para su consideración y autorización. 20 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	10.	Recibe el expediente, lo analiza y si no están con base a la Ley o a lo requerido, los devuelve al Secretario de la Dirección General del Registro de Ciudadanos para que se atienda lo que se indica. 25 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	11.	Recibe expediente, lo revisa, gestiona su corrección y lo devuelve nuevamente al Director General para firma. 25 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	12.	Recibe expediente, lo analiza y si están con base a la Ley, acepta lo propuesto, los firma y traslada al Secretario de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. 25 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	13.	Recibe el expediente firmado por el Director General y lo autoriza con su firma y traslada al Encargado del Archivo de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. 25 min.
Encargado de Archivo	14.	Recibe el expediente proveniente del Secretario de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, lo sella, reproduce y elabora el conocimiento para trasladarlo a donde corresponda. 20 min.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Encargado de Archivo	15.	Entrega a la dependencia, la que le sella de recibido el libro de conocimientos respectivo y archiva copia de la providencia, oficio o resolución correspondiente. 15 min.
	16.	Recibe los expedientes provenientes del Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, los sella, reproduce y si fuera el caso los traslada al Notificador(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. 25 min.
Notificador	17.	Recibe del Encargado(a) de Archivo de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, el expediente, elabora las cédulas de notificación o despacho y realiza la misma. 30 min.
	18.	Realizada la notificación, adjunta al expediente la copia de la cédula de notificación con firma de recibido y entrega al Encargado(a) de Archivo de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. 25 min.
Encargado de Archivo	19.	Recibe proveniente del Notificador(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos expediente adjuntando copia de la cédula de notificación, archiva o traslada según corresponda. 15 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

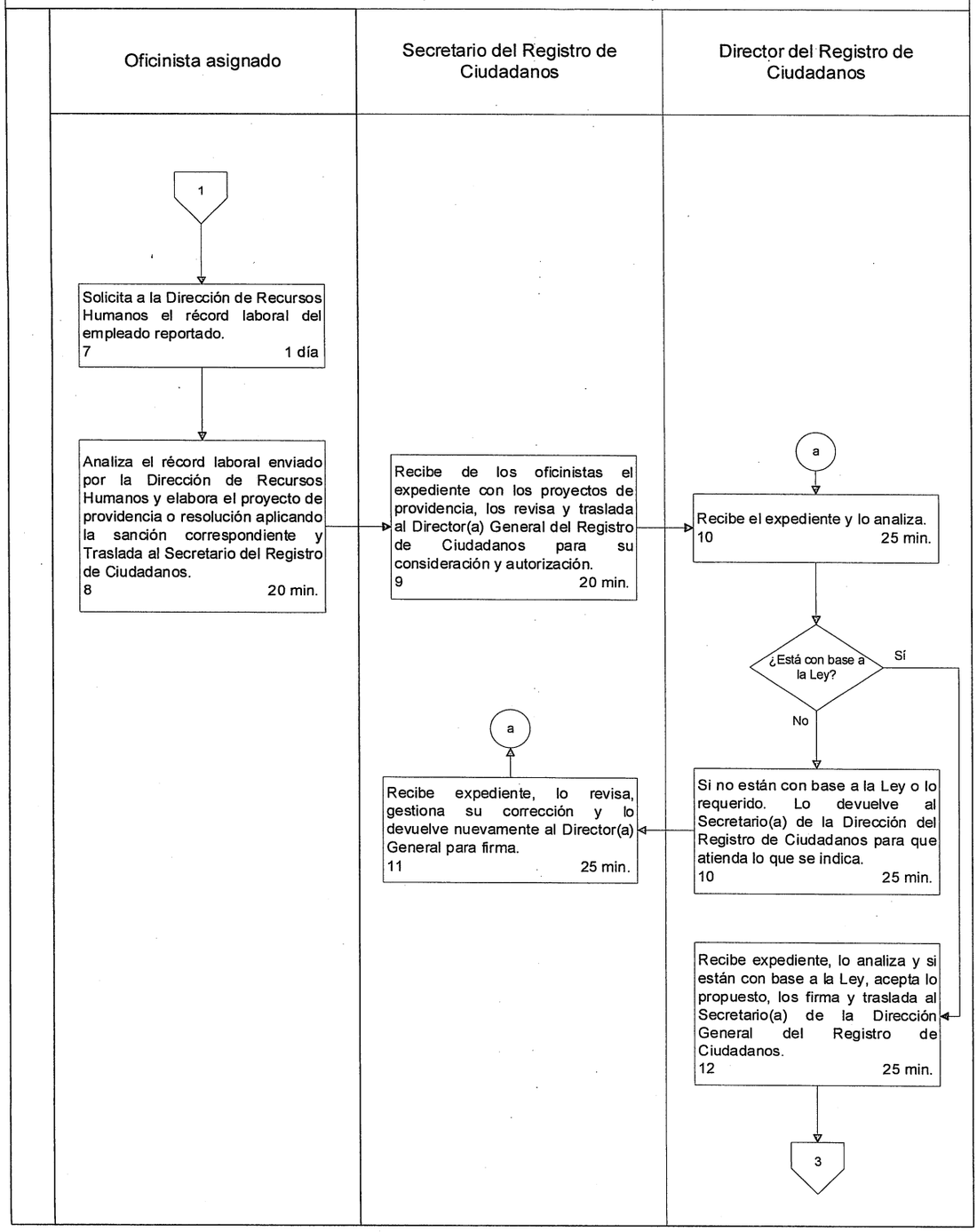
4.22 APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

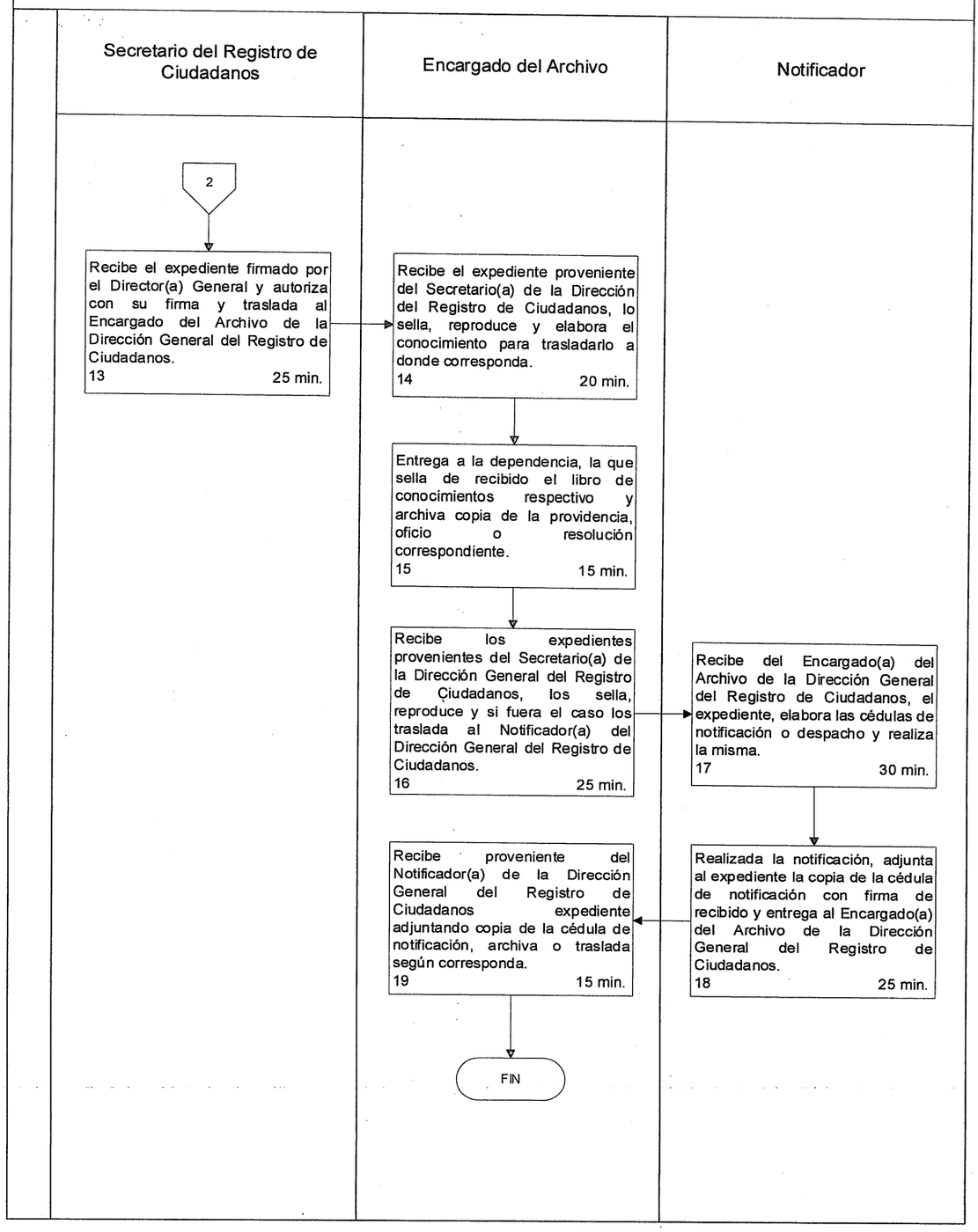
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.22 APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.22 APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA

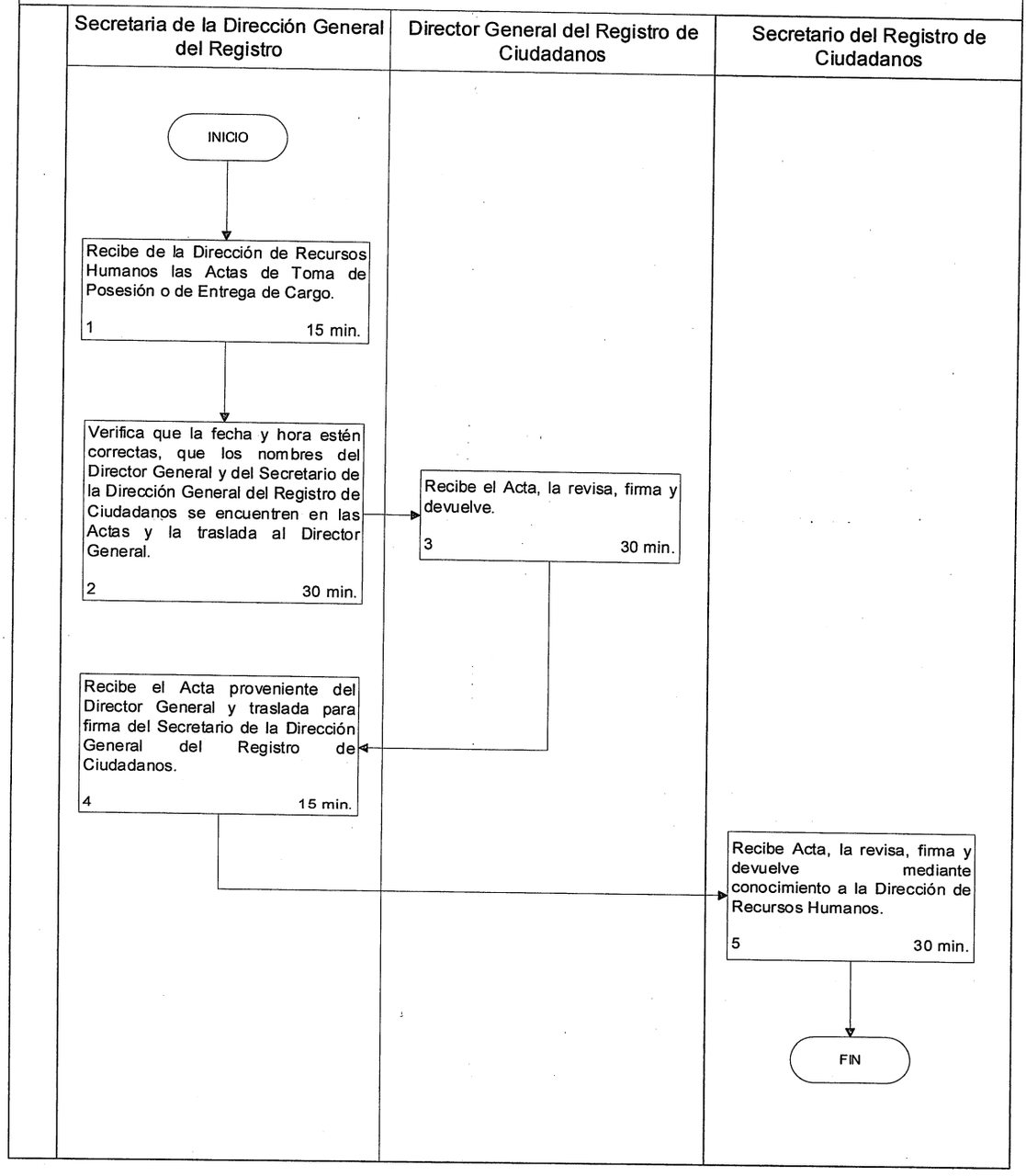


4.23 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN Y DE ENTREGA DEL CARGO DE PERSONAL	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto funcional del responsable:** Secretaria de la Dirección General del Registro
2. Departamento: Secretaria del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto nominal:** Oficinistas III, IV, V, VI
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretaria de la Dirección General	1.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos las Actas de Toma de Posesión o de Entrega de Cargo. 15 min.
	2.	Verifica que la fecha y hora estén correctas, que los nombres del Director(a) General y del Secretario de la Dirección General del Registro de Ciudadanos se encuentren en las Actas y la traslada al Director General. 30 min.
Director General del Registro de Ciudadanos	3.	Recibe el Acta, la revisa, firma y devuelve. 30 min.
Secretaria de la Dirección General	4.	Recibe el Acta proveniente del Director(a) General y traslada para firma del Secretario de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. 15 min.
Secretario del Registro de Ciudadanos	5.	Recibe Acta, la revisa, firma y devuelve mediante conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos. 30 min.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.23 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN Y DE ENTREGA DEL CARGO DE PERSONAL

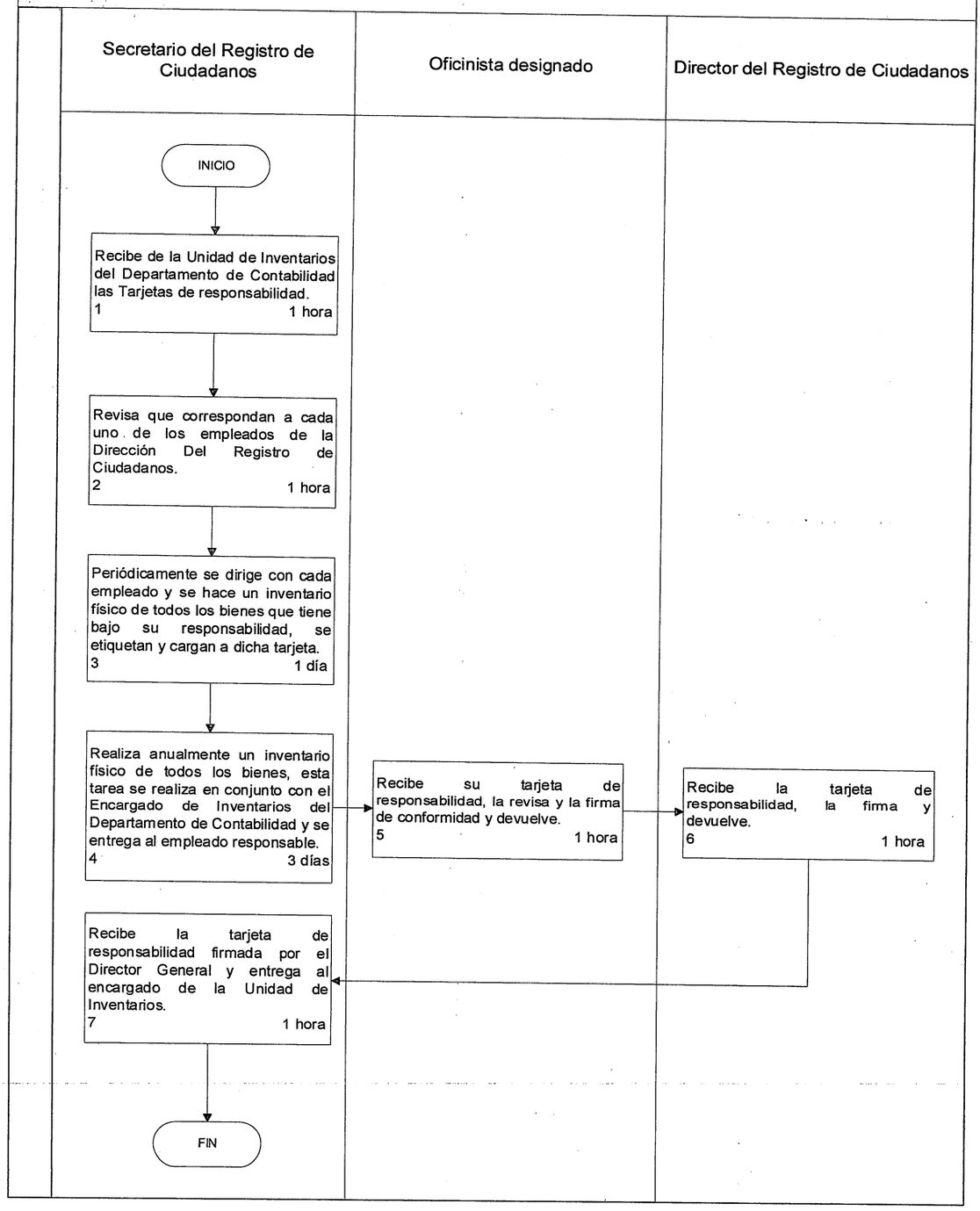


4.24 CONTROL DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE INVENTARIOS	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	**4. Puesto funcional del responsable:** Secretario de la Dirección General del Registro de Ciudadanos
2. Departamento: Secretaría del Registro de Ciudadanos	**5. Puesto Nominal:** Secretario General del Registro de Ciudadanos
3. Ubicación física: 1ra. Calle 6-39 Zona 2	**6. Puesto Funcional del Jefe Inmediato:** Director General del Registro de Ciudadanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario del Registro de Ciudadanos	1.	Recibe de la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad las tarjetas individuales de responsabilidad. 1 hora
	2.	Revisa que correspondan a cada uno de los empleados de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. 1 hora
	3.	Periódicamente se dirige con cada empleado y se hace un inventario físico de todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad, se etiquetan y cargan a dicha tarjeta. 1 día
	4.	Realiza anualmente un inventario físico de todos los bienes, esta tarea se realiza en conjunto con un Encargado(a) de Inventarios del Departamento de Contabilidad y se entrega al empleado responsable. 3 días
Oficinista designado	5.	Recibe su tarjeta de responsabilidad, la revisa y la firma de conformidad y devuelve. 1 hora
Director General del Registro de Ciudadanos	6.	Recibe la tarjeta de responsabilidad, la firma y devuelve. 1 hora
Secretario del Registro de Ciudadanos	7.	Recibe la tarjeta de responsabilidad firmada por el Director(a) General y entrega al encargado de la Unidad de Inventarios. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección General del Registro de Ciudadanos

4.24 CONTROL DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE INVENTARIOS



5. FORMATOS Y/O FORMULARIOS

En este apartado se presentan los formularios, actas y conocimientos, diseñados para ser utilizados de una manera pronta y con la información completa por parte del ciudadano y/u Organización Política, que desee solicitar una certificación ya sea de Inscripción y Estatus de Ciudadano y/o Certificación de Afiliación Política. Y si fuera el caso que el ciudadano ocupe un cargo dentro del Comité Ejecutivo Nacional, Departamental o Municipal tiene que ratificar su renuncia al mismo, así como el conocimiento por medio del cual se entrega a la Organización Política las hojas de afiliación y/o adhesión que soliciten.

REGISTRO DE CIUDADANOS
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Se entrega en dos días hábiles

NOMBRE COMPLETO

FECHA

DPI

A). CERTIFICACION DE CIUDADANIA

B). CERTIFICACION DE AFILIACION O NO A PARTIDO POLITICOS

TOTAL DE CERTIFICACIONES

DATOS DE RECIBIDO

RECIBIDO POR:

FIRMA DEL SOLICITANTE

ACTA DE RENUNCIA DE AFILIACIÓN Y AL CARGO DE UN PARTIDO POLÍTICO

En la ciudad de Guatemala, el _____de_____ siendo las _____ horas con _____minutos, ante el Infrascrito encargado del Despacho del Secretario del Registro de Ciudadanos del Tribunal Electoral, ubicados en la primera calle número seis guion treinta y nueve de la zona dos de esta ciudad, comparece el señor _____ de cuarenta años de edad, (estado civil), guatemalteco, (profesión), con domicilio en el Municipio _____, Departamento _____, quien se identifica con número de DPI _____ (en números) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, señalando como dirección para recibir notificaciones en el municipio _____, Departamento de _____. PRIMERO: Manifiesta el señor _____ que el día de hoy (fecha en letras), presentó su RENUNCIA con carácter irrevocable en su calidad de Afiliado al Partido Político Partido de _____ en las oficinas del mismo y por consiguiente al cargo de _____ del Comité Ejecutivo Nacional. SEGUNDO: Que como lo establece el artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Reformado por el artículo 2 del Decreto 35-2006 del Congreso de la República de Guatemala), por este medio RATIFICA su renuncia con carácter de irrevocable al Partido y al cargo anteriormente indicado. TERCERO: Se termina la presente en el mismo lugar y fecha veinticinco minutos después de su inicio, acta que se encuentra contenida en esta única hoja de papel bond, la que previa lectura efectuada por el requirente y bien enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la ratifica y firma.

F._____

Ante Mí:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE PARTIDO POLÍTICO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL REGISTRO DE CIUDADANOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CERTIFICA:

La identidad y autenticidad de una hoja de papel especial de fotocopia que

antecede, la cual fue reproducida directamente de su original el día de hoy en mi

presencia y que reproduce fiel y exactamente el Informe número I guion
_____ dos mil _____ DPO JMGA diagonal yec (I-00-2018-DPO

JMGA/yec) emitido por el Jefe del departamento de Organizaciones Políticas en fecha _____, donde hace constar la VIGENCIA DEL PARTIDO POLÍTICO _____ la cual se complementa con la presente hoja de papel bond con membrete del Tribunal Supremo Electoral, y para entregar al interesado número, sello y firmo en la ciudad de Guatemala, el nueve de noviembre del año dos mil dieciocho.

_____

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

CERTIFICACIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL REGISTRO DE CIUDADANOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CERTIFICA:

La identidad y autenticidad de una (1) hoja de papel especial de fotocopia que antecede, la cual fue reproducida directamente de su original el día de hoy en mi presencia y que reproduce fiel y exactamente el informe número I guion setenta y ocho guion dos mil dieciocho diagonal DOP JMGA diagonal yec **(I-78-2018/DOP JMGA/yec)** emitido por el jefe del departamento de organizaciones políticas en fecha nueve de noviembre del año dos mil dieciocho, donde hace constar la ***REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PARTIDO POLÍTICO UNIDOS –UNIDOS-***, la cual se complementa con la presente hoja de papel bond con membrete del Tribunal Supremo Electoral, a la que se adhiere un timbre fiscal con valor de cien quetzales Q.100.00, y número un millón siete mil trescientos ochenta, y para entregar al interesado número, sello y firmo en la ciudad de Guatemala, el trece de noviembre del año dos mil dieciocho. _____

6. GLOSARIO

Contiene los términos principales con su respectiva definición, para los conceptos específicos que se manejan en el área de trabajo investigada.

Asiento	Anotación o inscripción en un libro, registro o cuenta. Anotación en los libros o en los registros oficiales de alguna partida o acto.
Constancia Negativa	Documento que hace constar de manera fehaciente que el asiento de un hecho no existo en los registros.
Doctrina	Conjunto de estudios que tienen por objeto exponer o interpretar el Derecho y que constituye una de las fuentes de las Ciencias Jurídicas.
Domicilio	Casa, morada o vivienda fija y permanente, donde una persona habita o se hospeda. Lugar en que legalmente se considera establecida una persona o sociedad para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.
Estatus	Condición en la que se encuentra la inscripción de un ciudadano en el Padrón Electoral.
Folio	Hoja de papel de un libro o de un cuaderno. Titulillo o número de cada página de un libro.
Fotocopia Autenticada	Fotocopia de un documento original, que ha sido legalizado por un Notario, quien da fe de su autenticidad.

Hoja de Adhesión Es la hoja debidamente habilitada por el Registro de Ciudadanos que se proporciona a los comités para la constitución de partidos políticos previamente inscritos para que dentro del plazo de dos años que estipula la ley, cumplan con contar con el número mínimo de personas que deben conformar dicha organización política con el fin de eventualmente obtener la inscripción como partido político, dicha hoja debe estar depurada para que surta efectos.

Hoja de Afiliación Es el documento que contiene la declaración que hace un ciudadano guatemalteco de origen de querer formar parte de un partido político o de un comité cívico electoral inscritos y vigentes, para que se considere afiliado debe haber sido debidamente depurada dicha hoja.

Nacionalidad Condición o cualidad de pertenecer a la comunidad de una Nación. Vínculo que asocia a una persona individual o jurídica con un Estado.

Normas Regla general sobre la manera como se debe obrar o hacer una cosa y por las que se rigen la mayoría de las personas.

Partida Asiento de nacimiento, bautismo, confirmación, matrimonio o muerte en los libros de las parroquias o del Registro Civil. Copia certificada de uno de estos asientos.

Radicarse Establecerse, fijar la residencia.

Residencia Electoral	Habitar en una determinada circunscripción municipal en forma continua, por un período no menor de seis meses anteriores a la presentación de la solicitud de la inscripción como ciudadano o de cambio de residencia, lo que deberá declarar bajo juramento. (Acuerdo 280-2002 del Tribunal Supremo Electoral Art. 1, 3er. Párrafo)
Resolución	Es el acto jurídico por medio del cual se plasma una decisión de carácter administrativo, donde se dictan órdenes, reglas y mandatos concretos para la ejecución y desarrollo de la gestión administrativa.
Rúbrica	Rasgo o rasgos de figura, generalmente invariable, que como parte de la firma se suele añadir al nombre.
Verificar	Probar que es verdadero algo de lo que se dudaba. Comprobar la exactitud o la verdad de algo que ya se sabía o de un resultado que ya se había obtenido.

7. SIGNIFICADO DE LOS ESTATUS PARA EL REGISTRO DE CIUDADANOS EN EL PADRÓN ELECTORAL

Estatus 0 FALLECIDO

Situación de fallecido en el Padrón Electoral, basado en reportes enviados por los Registradores Civiles de la República. (Artículo 11 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos)

Estatus 1 SUSPENDIDO

Situación de suspendido:

- Por orden de Tribunal Civil.
- Por Sentencia condenatoria dictada en proceso penal.
- Por el Tribunal Supremo Electoral (se incluyen Resoluciones emitidas por la Dirección General del Registro de Ciudadanos).
- Pérdida de nacionalidad: Los guatemaltecos de origen por naturalización voluntaria y los naturalizados conforme el régimen que estipula la ley de Nacionalización.
- Tribunal Extranjero: Casos de guatemaltecos condenados por delitos cometido en otro país y que purgan su pena en Guatemala en virtud de convenio.
- Corte Suprema de Justicia: Que remite nómina de ciudadanos que se encuentran dentro de las prohibiciones para ejercer el sufragio, en particular quienes estén suspendidos en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Pertenecer a las Fuerzas de Seguridad.

Estatus 2 ANULADO

Se refiere a la anulación de una inscripción, derivado de la doble inscripción del ciudadano.

Estatus 3 HOMÓNIMO ELIMINADO

Se origina de un homónimo perfecto y deriva la formación de un expediente, mediante el cual al final se establece, en virtud de la comprobación de homonimia, la anulación de una de las inscripciones.

Estatus 4 CÉDULA DUPLICADA ELIMINADA

Se origina de una duplicidad de cédula y deriva de la formación de un expediente, mediante el cual se elimina uno de los dos registros por estar doblemente inscrito el ciudadano.

Estatus 5 HOMÓNIMO PENDIENTE

Expediente por homónimo en fase de investigación.

Estatus 6 ANULADO POSIBLE CÉDULA ANÓMALA

Se refiere a la anulación de una inscripción por posible cédula anómala, resuelto por la Dirección General del Registro de Ciudadanos, con base en informe documentado y opinión del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, resolviendo la anulación del registro de cédula anómala, previa citación al ciudadano.

Estatus 7 INSCRIPCION EN TRÁMITE

Se refiere a trámite del ciudadano para quedar inscrito como tal.

Estatus 8 CASO INVESTIGADO

Expediente resuelto favorable para inscripción en el Padrón Electoral.

Estatus 9 VIGENTE

Inscripción vigente en el Padrón Electoral.

Estatus 10 ANULADO POR FALSA IDENTIDAD

Es un estatus rígido, inmodificable, que deriva de casos comprobados de falsedad dolosa de los datos de identidad o identificación.

Estatus 11 EXCLUIDO DEL PADRÓN ELECTORAL

Se refiere a los ciudadanos excluidos del Padrón Electoral por no recoger su constancia de inscripción.

Estatus 12 EN INVESTIGACION POR EL DICEP

Se deriva del rechazo de una inscripción por cualquiera de los procedimientos de empadronamiento automatizado, derivado por una cédula duplicada, un parecido, etc.

ABREVIATURAS:

DICEP: Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.

O.P.: Organizaciones Políticas.

TSE: Tribunal Supremo Electoral.

UCD SD: Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.