



Tribunal Supremo Electoral

**ACUERDO NÚMERO 663-2022
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

CONSIDERANDO:

Que por ausencia del Magistrado Vocal Quinto, MSc. Mynor Custodio Franco Flores, se integra el Tribunal con los suscritos;

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 los Licenciados Sergio Antonio Escobar Antillón y Ana Verónica Espinoza Vega, Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas y Directora de Planificación, respectivamente, con oficio número DP-0-388-10-2022, de fecha 5 octubre de 2022, someten a consideración el "**Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organizaciones Políticas**", por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, debe emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142 y 145 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85) de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el "**Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organizaciones Políticas**" que forma parte de esta disposición;

ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

COMUNÍQUESE:


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente







Tribunal Supremo Electoral

[Signature]
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

[Signature]
Dra. Blanca Odina Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

[Signature]
MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

[Signature]
Lic. Álvaro Ricardo Cordón Paredes
Magistrado Suplente

[Signature]
Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho de
Secretaría General





ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	4
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	5
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	9
VISIÓN	9
MISIÓN	9
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	10
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	11
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	15
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS	16
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.....	16
REGISTRO DE HOJAS DE AFILIACIÓN PARA PARTIDOS POLÍTICOS	19
REGISTRO DE HOJAS DE ADHESIÓN A COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO	22
RENUNCIA DE AFILIADOS CON CARGOS EN COMITÉS EJECUTIVOS Y/O ADHERENTES EN EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.....	25
RENUNCIA DE AFILIADOS Y/O ADHERENTES EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES.....	30
REESTRUCTURACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE GRUPO PROMOTOR O COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.....	34
INFORMES PARA CERTIFICACIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL O VIGENCIA DE PARTIDO POLÍTICO	38
INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	41
INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE CONTIENE ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y ÓRGANOS PERMANENTES DE LAS ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	47
AUTORIZACIÓN DE LIBROS/HOJAS MÓVILES PARA LIBROS DE ACTAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS.....	53
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO OPASAM.....	57
EMISIÓN DE LISTADO DE DELEGADOS DE PARTIDOS POLÍTICOS PARA CALIFICACIÓN DE ASAMBLEAS NACIONALES.....	60
EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA ASISTENCIA OFICIAL COMO OBSERVADOR A ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.....	63
ASISTENCIA OFICIAL COMO OBSERVADOR (ES) DE ASAMBLEAS NACIONALES DE PARTIDOS POLÍTICOS .	66

Departamento de Organizaciones Políticas



CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DE PARTIDOS POLÍTICOS.....	69
ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTES DE COMITÉS EJECUTIVOS Y DEMÁS ÓRGANOS PERMANENTES	76
PREPARACIÓN DE MODELOS DE FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS	78
PREPARACIÓN Y LOGÍSTICA PARA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	80
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	84
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS DISTRITALES, DIPUTADOS POR LISTA NACIONAL Y DIPUTADOS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO -PARLACEN-.....	93
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POR PARTIDO POLÍTICO O EN COALICIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	104
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR UN COMITÉ CÍVICO ELECTORAL EN DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL	113
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR UN COMITÉ CÍVICO ELECTORAL EN SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL.....	119
CONSTITUCIÓN DE COMITÉS PARA LA FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	131
CONSTITUCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	136
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO SER REPRESENTANTE LEGAL, MANDATARIO O DIRECTIVO DE ORGANIZACIÓN POLÍTICA	140
REGISTRO Y ANOTACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS A ORGANIZACIONES POLÍTICAS	142
CAPACITACIÓN A PROCURADORES DE COMITÉS PARA LA FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS SOBRE EL USO Y MANEJO DEL PROGRAMA OFFLINE.....	144
ARCHIVO DE HOJAS DE ADHESIÓN DE COMITÉS PARA LA FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AFILIACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS.....	146
REGISTRO DE MULTAS/SANCIONES A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS O A PERSONAS INDIVIDUALES.....	148
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	151
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN.....	154
GLOSARIO DE TÉRMINOS	155



Departamento de Organizaciones Políticas

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organizaciones Políticas de la Dirección del Registro de Ciudadanos, aprobado mediante Acuerdo Número 388-2010 del 26 de octubre de 2010, tomando en cuenta las modificaciones y reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, plasmando en el mismo aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como el objetivo, base legal, organigrama estructural, entre otros. Asimismo, se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo.

OBJETIVO DEL MANUAL

Llevar a cabo la elaboración de los procedimientos en los que se detallan las funciones asignadas al Departamento de Organizaciones Políticas, con el fin de alcanzar la diligente y correcta atención de las labores encomendadas al personal, así como el uso adecuado de los canales de comunicación internos.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

En el presente manual se describen las funciones, procedimientos, plazos y términos, de las distintas actividades que se realizan bajo la responsabilidad del Departamento de Organizaciones Políticas.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Constitución Política de la República de Guatemala.

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



Artículo 166. De la integración del Departamento de Organizaciones Políticas.

El Departamento de Organizaciones Políticas se integra con un Jefe y el personal subalterno necesario. El jefe de dicho departamento debe reunir las mismas calidades y tendrá las inmunidades, prerrogativas y prohibiciones establecidas en la Ley para el Director General del Registro de Ciudadanos.

Artículo 167. Atribuciones. Son atribuciones del Departamento de Organizaciones Políticas, las siguientes:

- a) Supervisar y coordinar las funciones, en asuntos de su competencia, de las delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- b) Elaborar el proyecto, para su aprobación por el Tribunal Supremo Electoral de la papelería correspondiente a la inscripción de comités cívicos y de candidatos a cargos de elección popular.
- c) Autorizar los libros de actas de los órganos permanentes de las organizaciones políticas.
- d) Llevar los registros de inscripciones, funcionamiento, fusiones, coaliciones y sanciones y cancelación de las organizaciones políticas, de inscripción de candidatos a cargos de elección popular, de los afiliados de los partidos políticos, de los integrantes de sus órganos permanentes, así como los demás que sean necesarios; y,
- e) Las demás funciones que le señalen ésta y otras leyes, reglamentos o disposiciones.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario

resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.



Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, nueve elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015 y 2019 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una

elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57, llegando a 738; para el Proceso electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular “Diferendo territorial entre Guatemala y Belice”, se implementaron la misma cantidad.

Para el proceso electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de “acercar el voto al ciudadano”, beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

Departamento de Organizaciones Políticas



En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que las autoridades encargadas de los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar, que en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje de 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

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

MISIÓN

“Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo

funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia.”

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

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



- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

El Departamento de Organizaciones Políticas contempla, entre otras funciones, las siguientes:

Durante el período no electoral, tiene a su cargo entre otras actividades:

- a. El proceso de verificación, análisis, depuración y grabación de las respectivas hojas de adhesión de los comités para la formación de Partidos Políticos y afiliación a los Partidos Políticos constituidos. Realiza además un procedimiento de validación de dichas hojas; asimismo, se encarga de mantener una base de datos de las renunciadas.
- b. Lleva a cabo la autorización de los libros en los que debe constar el desarrollo de las asambleas y sesiones que realiza cada Comité Ejecutivo Nacional, Departamental y Municipal de las organizaciones políticas. En el caso de que los libros se hubieren completado, perdido o deteriorado, se encarga de la reposición previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos por parte del partido político interesado.
- c. Promueve el cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos con relación a la celebración de las asambleas nacionales, asambleas departamentales y municipales, así como la designación de algún miembro de su personal, para que actúe como OBSERVADOR en las asambleas, verificando que se realicen de conformidad con la ley. Para ello es menester que se emitan nombramientos firmados por el Director del Registro de Ciudadanos a favor de los observadores, sea personal del departamento, Delegados Departamentales o Subdelegados Municipales. Se encarga además de efectuar los cambios de hora, lugar y fecha para la celebración de asambleas, previa solicitud del partido político interesado.
- d. Se encarga de la inscripción de las asambleas de cualquiera de las organizaciones políticas verificando que los miembros de los órganos permanentes de cada una de éstas, sea afiliado a la organización de que se trata.
- e. Lleva el control del procedimiento de OPASAM, a través del cual los delegados y subdelegados del Registro de Ciudadanos, dan a conocer las



resoluciones favorables y/o desfavorables emitidas, así como la codificación de informes de los órganos permanentes a nivel nacional. A su vez lleva un control de la actualización de los miembros de órganos permanentes de los partidos políticos.

- f. Desarrolla actividades de apoyo y control de las organizaciones políticas y suministra toda la información necesaria para que dichas organizaciones puedan funcionar acorde a la Ley.
- g. Tiene a su cargo la extensión de constancias a los abogados y notarios que se postulan a cargos públicos.

Durante el proceso electoral, tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a. Realiza la logística del proceso electoral preparando guías e instructivos para la inscripción de candidatos dirigidos a Comités Cívicos Electorales, Partidos Políticos, Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.
- b. Conjuntamente con la Dirección General de Informática y el Departamento de Organizaciones Políticas tienen a su cargo la creación o actualización del programa informático de Inscripción de Candidatos ICO.
- c. Coordina e imparte la capacitación del personal temporal encargado del trámite de expedientes de inscripción de candidatos durante el proceso electoral.
- d. Tiene a su cargo la inscripción de candidatos a la Presidencia, Vicepresidencia, Diputados por Lista Nacional, Distrito Electoral, Diputados al Parlamento Centroamericano –PARLACEN-, Corporaciones Municipales, y coaliciones de partidos políticos o de comités cívicos electorales de

conformidad con la resolución que para el efecto emite el Director General del Registro de Ciudadanos.

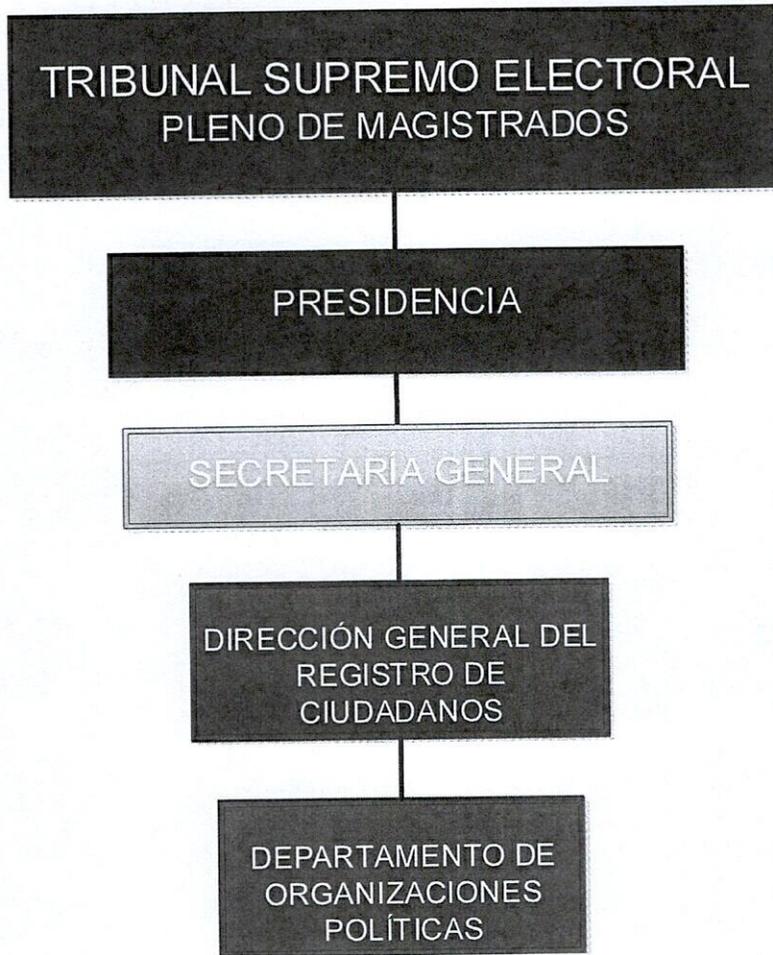
- e. Tiene a su cargo la publicación de las resoluciones de inscripción sean del Director del Registro de Ciudadanos, de los Delegados Departamentales o Subdelegados Municipales.

Departamento de Organizaciones Políticas



Para el desarrollo de sus funciones, a continuación, se presenta el organigrama estructural del Departamento de Organizaciones Políticas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS



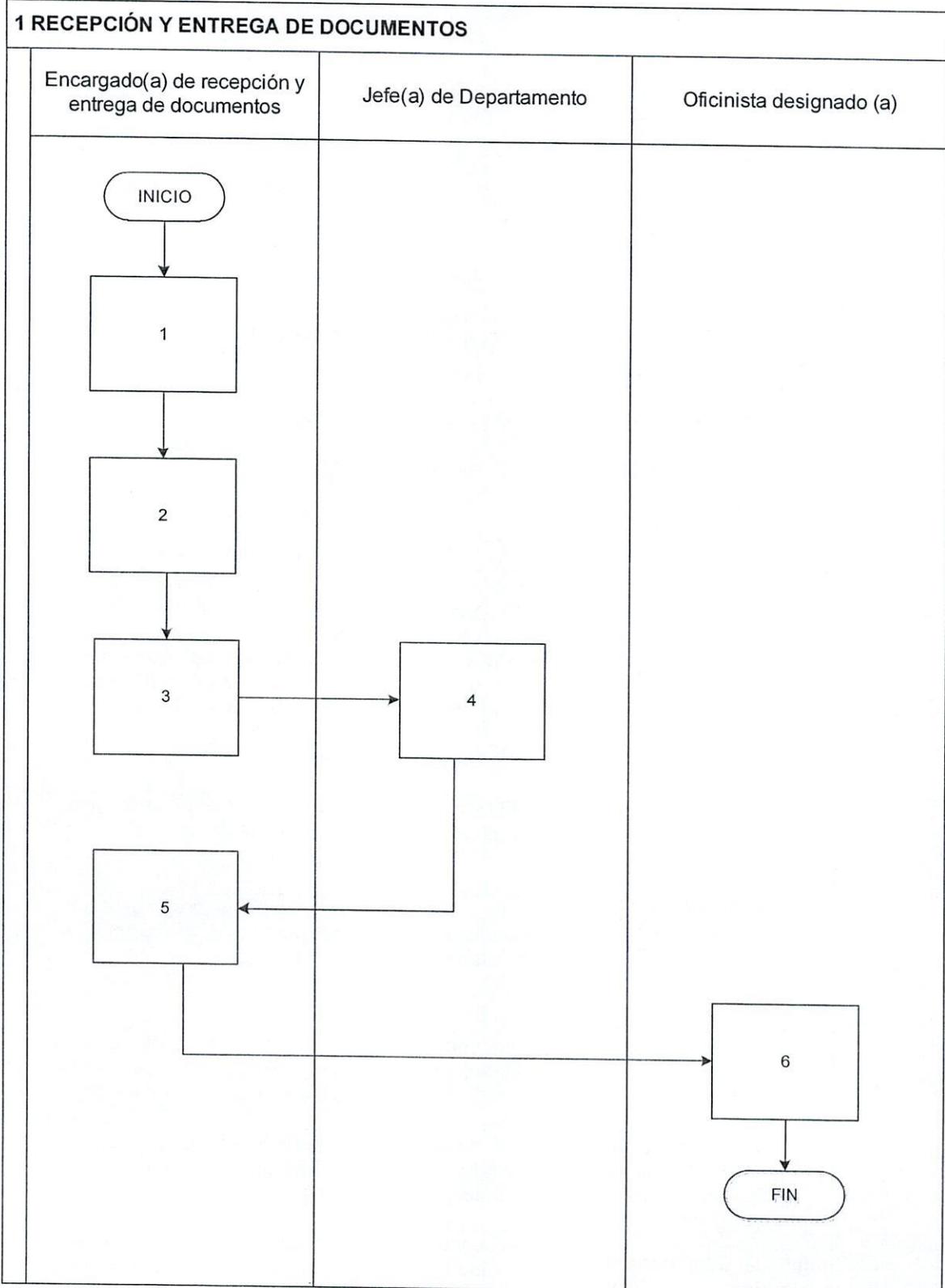
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 1
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Control en el sistema interno del Departamento de la recepción y entrega de los documentos.	
OBJETIVO:	
Llevar control de los documentos recibidos y entregados de manera interna y externa en el Departamento.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de recepción y entrega de documentos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.		Recibe documentos, registra y da ingreso en el sistema de Ingreso de Expedientes, los enumera correlativamente, agrupa los recibidos en la jornada y traslada al inicio del día hábil siguiente a Jefatura quien clasifica y distribuye. Si un documento se solicita con carácter urgente, se traslada inmediatamente.
2.	Encargado (a) de recepción y entrega de documentos	<p>Si la documentación que se recibe corresponde a hojas de afiliación, debe corroborar que cumpla con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de envío. - Verifica que las hojas tengan el sello y firma del Secretario del Registro de Ciudadanos. - Verifica que el número de cada hoja coincida con el número de la hoja consignado en la constancia de envío. - Realiza conteo de hojas consignadas en el recibido. Constancia de envío.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Encargado (a) de recepción y entrega de documentos	<p>Si la documentación que se recibe corresponde a hojas de adhesión, debe corroborar que cumpla con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de envío. - Verifica que las hojas tengan el sello y la firma digital, código QR, código de barras, y autorización del Secretario del Registro de Ciudadanos. - Verifica que el número de cada hoja coincida con el número de la hoja consignado en el acompañado en la Constancia de envío. - Realiza conteo de hojas físicas consignadas en la Constancia de envío.
4.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, designa y devuelve.
5.	Encargado (a) de recepción y entrega de documentos	Recibe y entrega a la persona designada por el Jefe (a) de Departamento.
6.	Oficinista designado (a)	Revisa documentos a recibir, firma el reporte en hojas móviles, consigna fecha de recepción y recibe los documentos a efecto de procesarlos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 2
REGISTRO DE HOJAS DE AFILIACIÓN PARA PARTIDOS POLÍTICOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Registro en el ICO de las hojas de afiliación que son asignadas a los partidos políticos para registro de afiliados.	
OBJETIVO:	
Llevar un control del registro de hojas de afiliación para partidos políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de hojas de afiliación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe hojas de afiliación impresas, registra y da ingreso en el sistema de Ingreso de Expedientes, verifica que la cantidad física recibida y numeración de las mismas coincida con las detalladas en la constancia de envío y traslada al Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.
2.	Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de Hojas de Afiliación	Recibe la documentación.
3.		Verifica firmas a la base de datos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
4.		Genera reporte definitivo sobre afiliación, inconsistencias de datos personales y/o fallecido (s) del listado contenido en el disco.
5.		Almacena la información sobre afiliados para su registro en el partido político correspondiente. Posteriormente entrega los reportes al interesado.
6.	Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de Hojas de Afiliación	Si el reporte refleja la existencia de persona (s) fallecida (s), reporta al Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.
7.	Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe y envía a la Dirección General del Registro de Ciudadanos para su conocimiento y lo que corresponda.

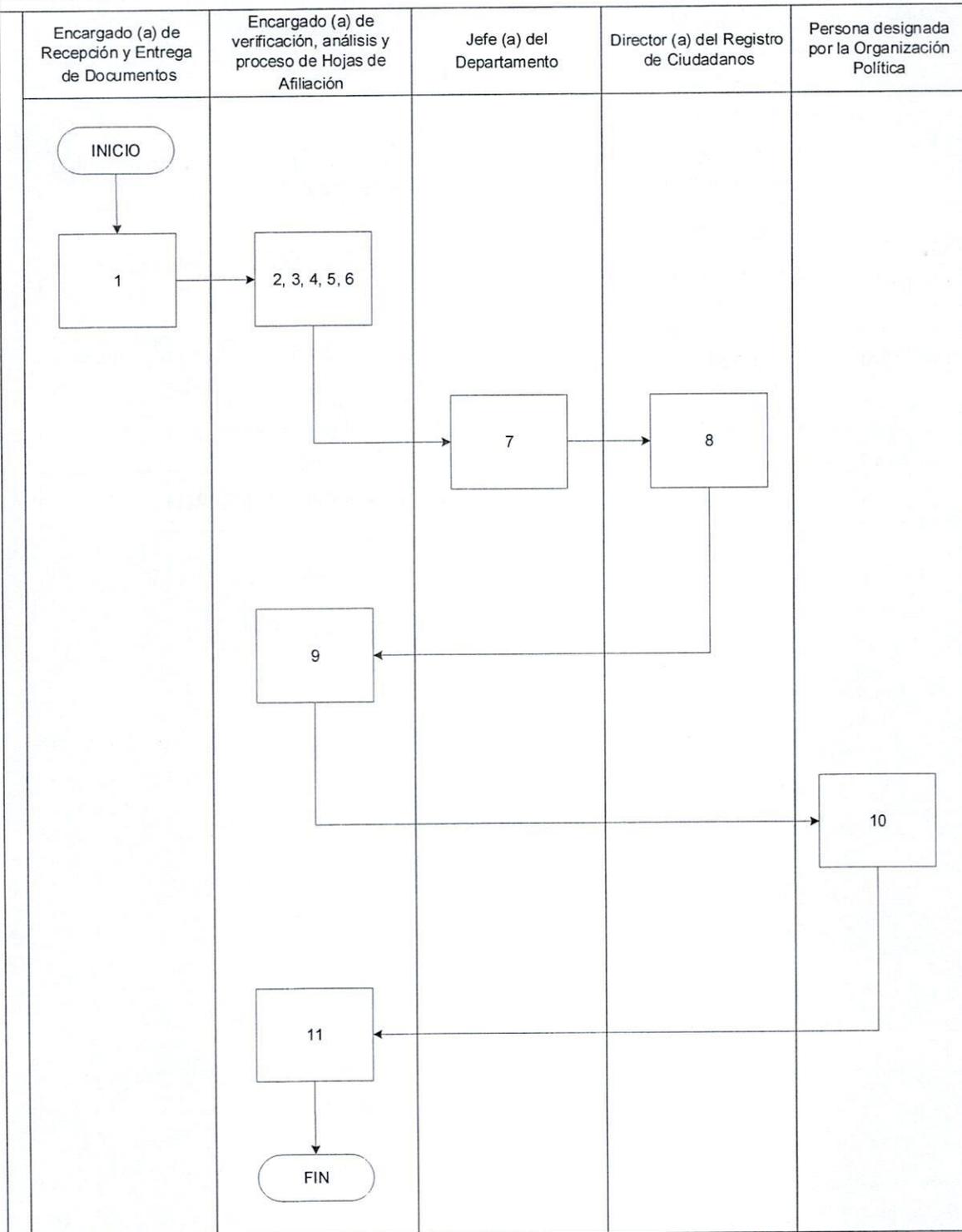


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y firma conocimiento.
9.	Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de Hojas de Afiliación	Elabora conocimiento y entrega el reporte al partido político cuando éste lo solicita.
10.	Persona designada por la Organización Política	Recibe reporte definitivo para su conocimiento y archivo.
11.	Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de Hojas de Afiliación	Archiva las hojas de afiliación, elabora carátula que contenga: <ul style="list-style-type: none">- Número de expediente- Siglas del partido político- Observaciones
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



2 REGISTRO DE HOJAS DE AFILIACIÓN PARA PARTIDOS POLÍTICOS



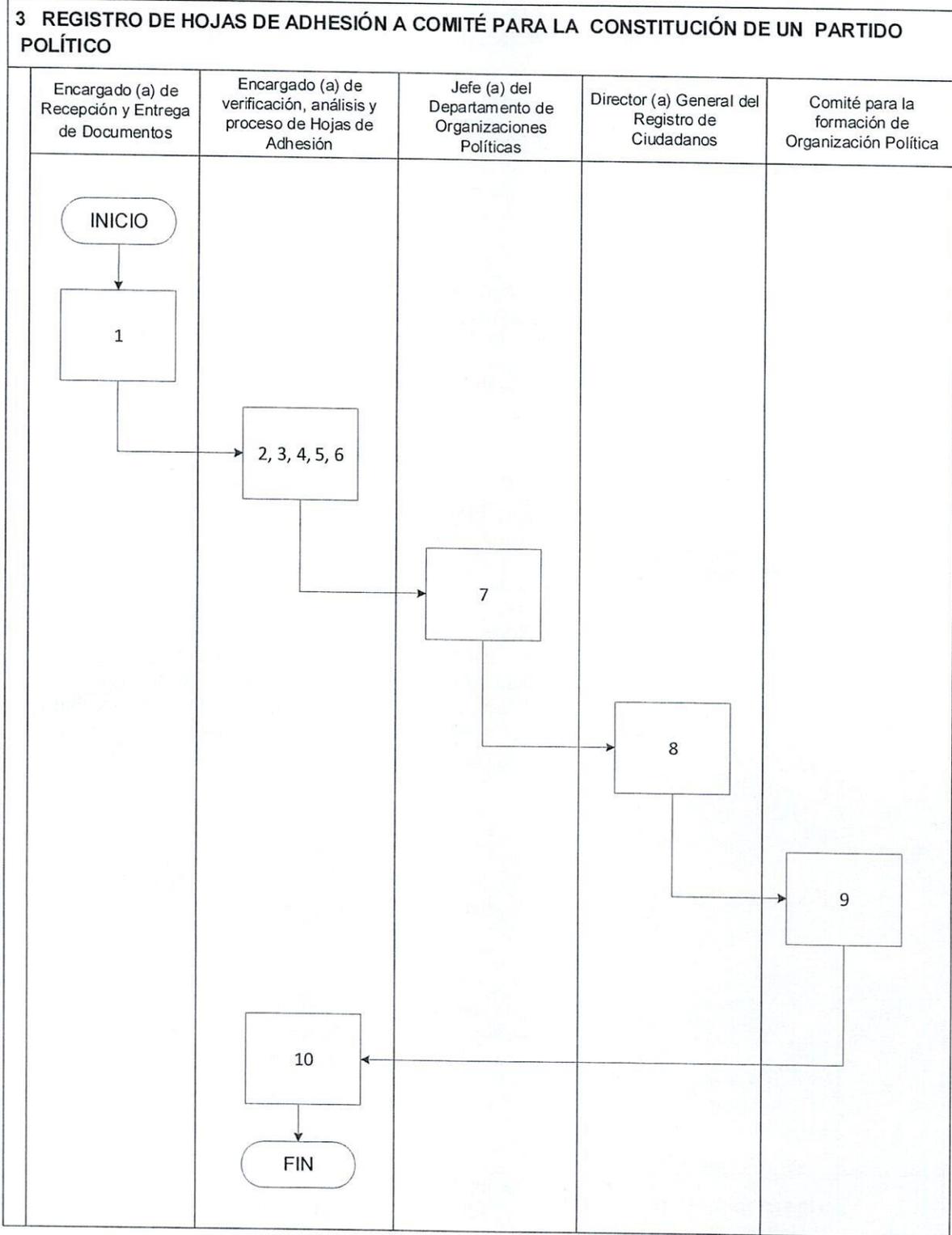
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 3
REGISTRO DE HOJAS DE ADHESIÓN A COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que se realiza para llevar el control del registro de las hojas de adhesión que se autorizan a comité para la constitución de un partido político.	
OBJETIVO:	
Llevar el control del registro de hojas de adhesión entregadas a comité para la constitución de un partido político.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de hojas de adhesión	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe hojas de adhesión impresas, registra y da ingreso en el sistema de Ingreso de Expedientes, verifica que la cantidad física recibida y numeración de las mismas coincida con las detalladas en la constancia de envío y traslada al Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.
2.	Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de Hojas de Adhesión	Recibe la documentación.
3.		Verifica las firmas, a la base de datos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
4.		Ingresar dispositivo de almacenamiento electrónico y ejecuta en programa informático de Adhesiones y Afiliaciones, para que este sistema genere reporte definitivo sobre adhesión, inconsistencias de datos personales y/o fallecido (s) del listado contenido en el dispositivo.
5.		Graba la información sobre adherentes válidos para su registro en el Comité para la formación de partido político programa informático de Adhesiones y Afiliaciones. Posteriormente se entregan reportes al interesado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de Hojas de Adhesión	Si el reporte refleja la existencia de persona (s) fallecida (s), reporta al Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.
7.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe y envía a la Dirección General del Registro de Ciudadanos para su conocimiento y lo que corresponda.
8.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe y firma conocimiento.
9.	Comité para la formación de Organización Política	Recibe reporte definitivo para su conocimiento.
10.	Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de Hojas de Adhesión	Archiva las hojas de adhesión, elabora carátula que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente - Siglas del Comité para la formación de partido político - Observaciones
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

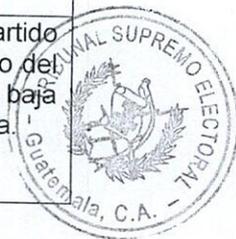
Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 4
RENUNCIA DE AFILIADOS CON CARGOS EN COMITÉS EJECUTIVOS Y/O ADHERENTES EN EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Realizar todas las acciones necesarias para la renuncia de afiliados y/o adherentes en el Departamento de Organizaciones Políticas.	
OBJETIVO:	
Llevar el control del registro de la renuncia de afiliados con cargos a Comités Ejecutivos y/o adherentes en el Departamento de Organizaciones Políticas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 17. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de renunciaciones	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Renuncias	Recibe del ciudadano documento de identificación y consulta el programa informático Geo Empadronamiento con base en el Documento Personal de Identificación (DPI), revisa en programa informático OP si tiene afiliación y cargo dentro del partido.
2.		Si no tiene afiliación o adhesión, devuelve Documento Personal de Identificación (DPI) al Ciudadano (a) y finaliza procedimiento
3.		Si tiene afiliación o adhesión, cargo o adhesión entrega a Ciudadano (a) el formato correspondiente para renunciar.
4.	Delegado (a) Departamental de Guatemala y/o Secretario de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe formato del ciudadano, ratifica y entrega a ciudadano renuncia y acta de ratificación.

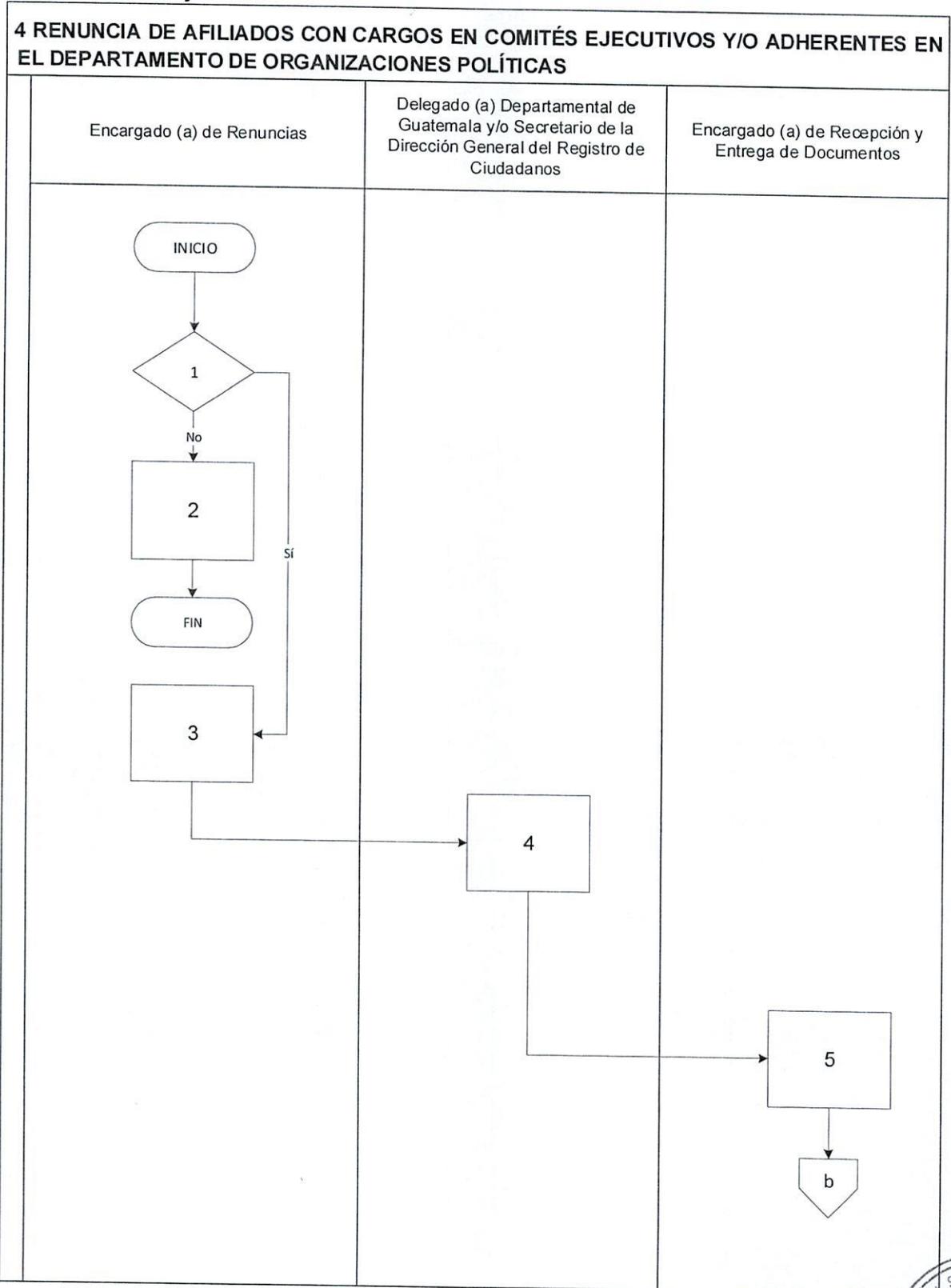
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe del ciudadano renuncia y acta de ratificación, registra y da ingreso en el sistema de Ingreso de Expedientes, los enumera correlativamente, agrupando las renunciaciones recibidas en la jornada, en carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Políticas", traslada al inicio del día siguiente. Si una renuncia es de carácter urgente, se traslada inmediatamente al encargado de renunciaciones.
6.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
7.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y traslada al operador.
8.	Encargado (a) Renunciaciones	Recibe renuncia a partido político o Comité para la Constitución de partido político y firma de recibido en el reporte de hojas móviles.
9.		Verifica y revisa datos de renunciaciones y ratificaciones.
10.		Si la información del solicitante no es correcta, no se procesa la renuncia y archiva.
11.		Si están correctos los datos, procesa la renuncia indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente asignado en la Recepción. • Fecha de recepción de la renuncia. • Nombre de la Organización Política a la que renuncia.
12.		Ingresa la información programa informático OP. Se revisa que coincidan los datos en pantalla, acepta el ingreso y graba.
13.		Actualiza la base de datos e imprime el reporte de la grabación. <ul style="list-style-type: none"> • Copia para el expediente. • Copia para la organización política.
14.		Elabora conocimiento y entrega reporte al partido político y/o Comité para que tome nota dentro del listado de sus afiliados o adherentes de la baja causada por renuncia, cuando éste lo requiera.



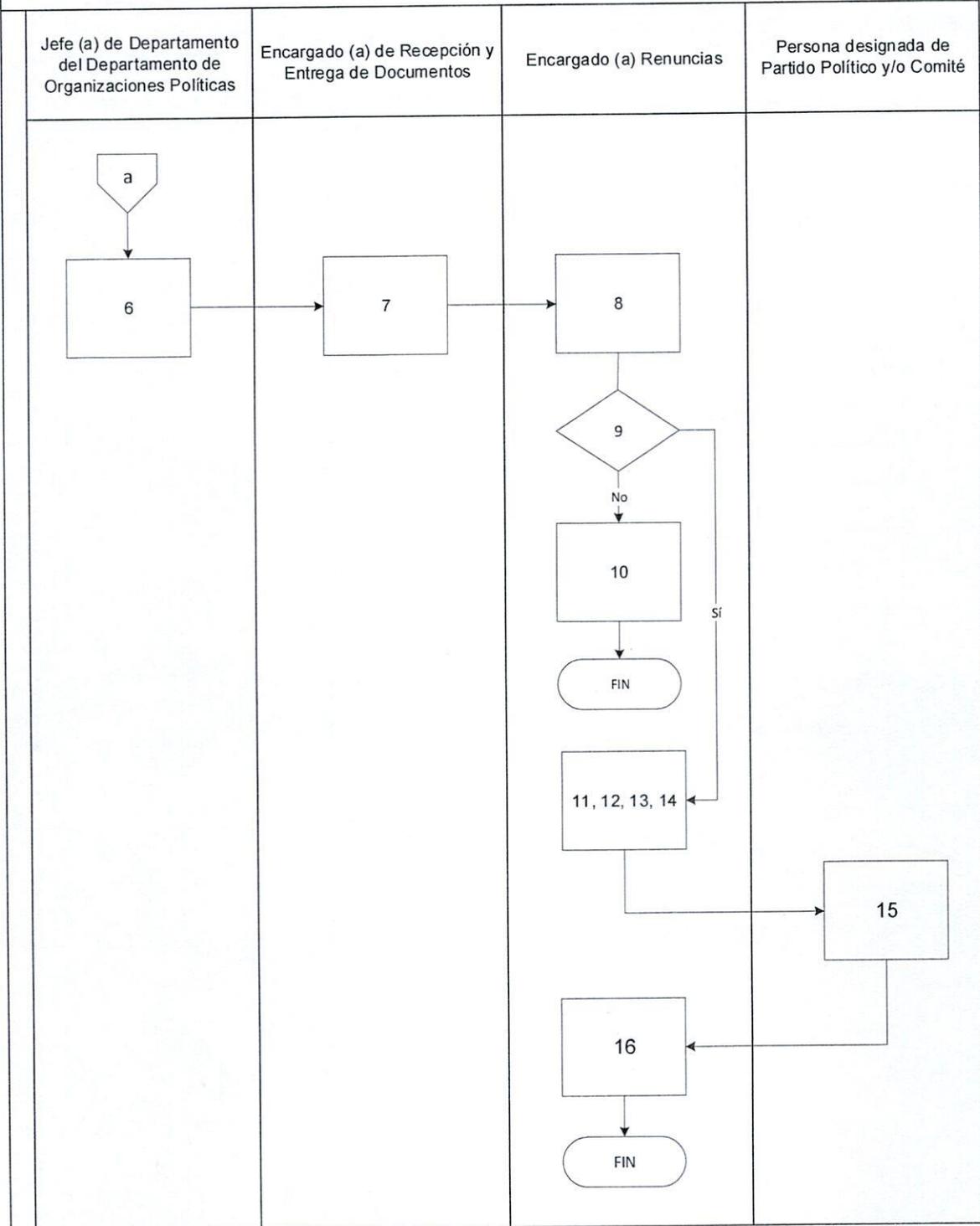
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.	Persona designada de Partido Político y/o Comité	Recibe información de renuncias firma el conocimiento y devuelve.
16.	Encargado (a) de Renuncias	Recibe conocimiento firmado y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Diagrama de flujo:



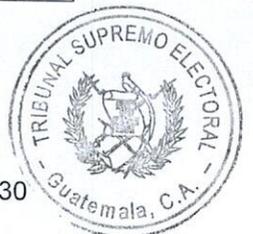
4 RENUNCIA DE AFILIADOS CON CARGOS EN COMITÉS EJECUTIVOS Y/O ADHERENTES EN EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICA





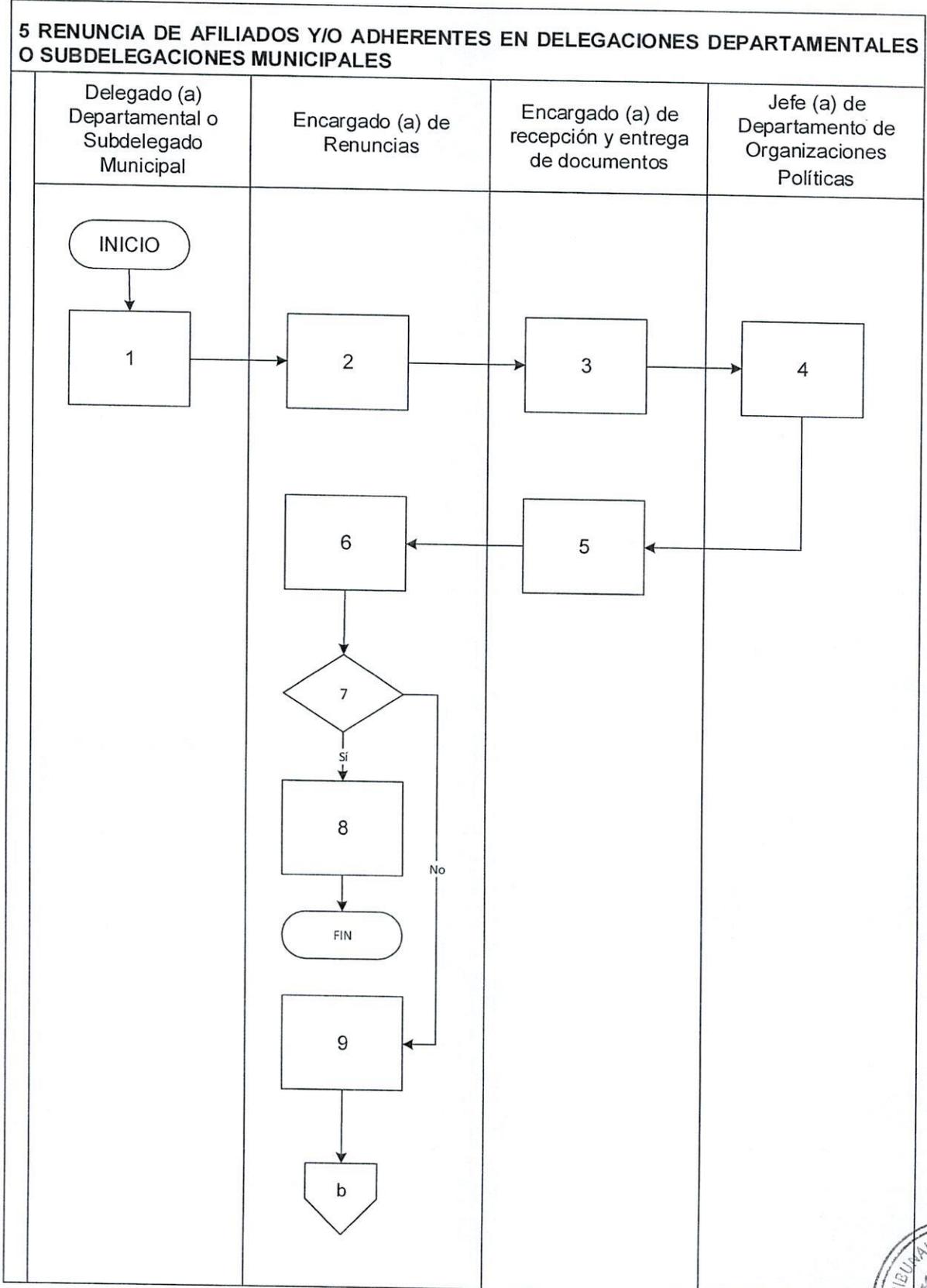
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS RENUNCIA DE AFILIADOS Y/O ADHERENTES EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES	PROCEDIMIENTO 5
DEFINICIÓN GENERAL:	
Realizar todas las acciones necesarias para la renuncia a una organización política de afiliados y/o adherentes en Delegaciones Departamentales o Subdelegaciones Municipales.	
OBJETIVO:	
Llevar el control del registro de la renuncia de afiliados y/o adherentes en Delegaciones Departamentales o Subdelegaciones Municipales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166, 167, 169 y 170. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Renuncias	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental o Subdelegado Municipal	Recibe del ciudadano consulta si tiene afiliación o adhesión, para presentar su renuncia. Consulta telefónicamente al Departamento de Organizaciones Políticas sobre la afiliación, cargo o adhesión del solicitante. Proporciona el formato al solicitante y si tiene cargo elabora el acta de ratificación, posteriormente remite al Departamento de Organizaciones Políticas la documentación vía correo institucional o Intranet.
2.	Encargado (a) de Renuncias	Descarga del sistema Intranet e imprime la renuncia enviada por la Delegación o subdelegación y traslada.
3.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe documentos, los ingresa al sistema, los enumera de forma correlativa, agrupando las renunciadas recibidas en la jornada, en carpeta "Despacho Jefe del Departamento Organizaciones Políticas", traslada al inicio del día hábil siguiente.
4.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
5.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y traslada a Encargado (a) de Renuncias.

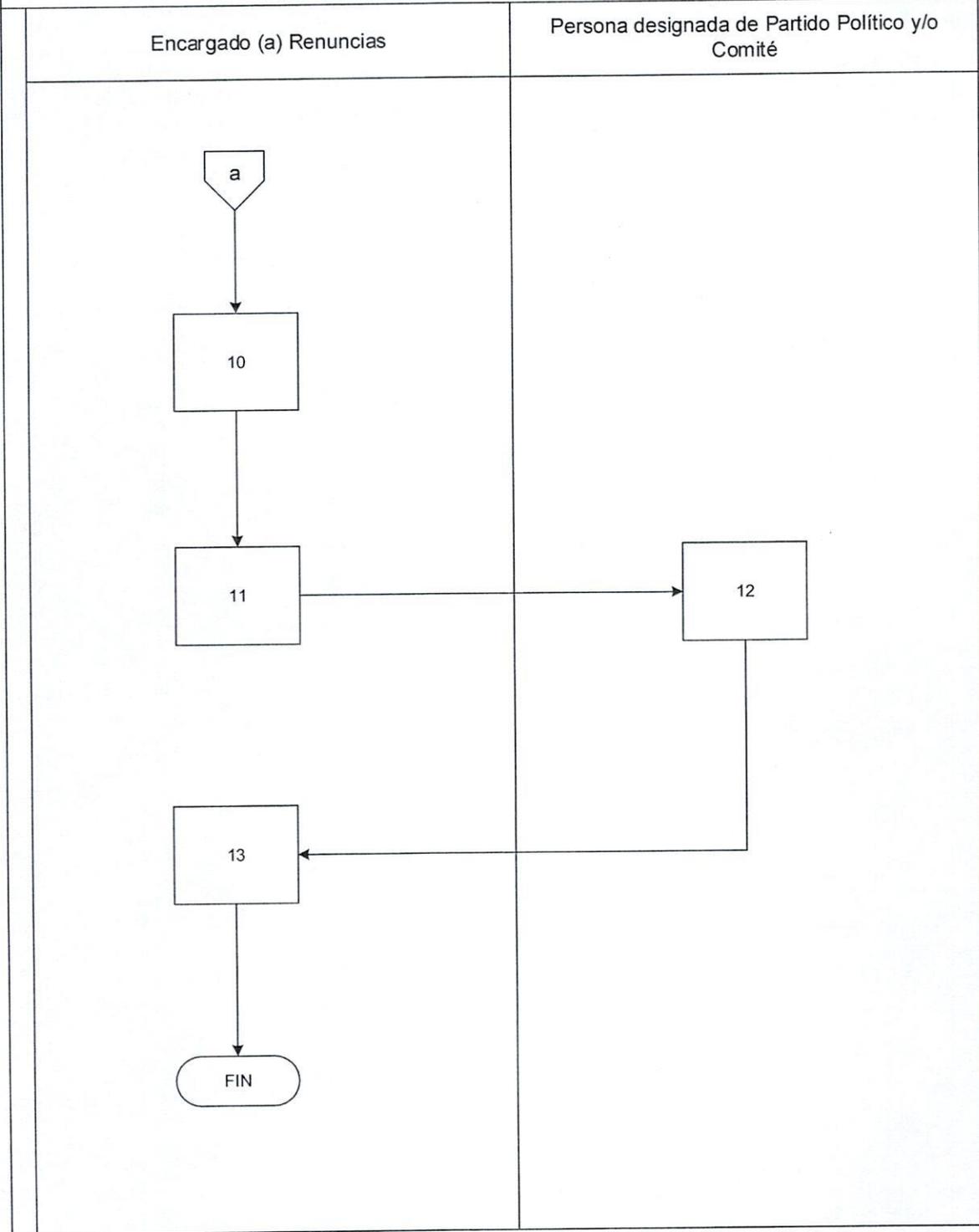


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Encargado (a) de Renuncias	Recibe renuncia a partido político o Comité para la Constitución de partido político enviada por las Delegaciones Departamentales del Registro de Ciudadanos y firma de recibido en el reporte de hojas móviles
7.		Verifica datos de renunciaciones y ratificaciones y si el documento presenta inconsistencias en la información del solicitante del partido político o del comité para la formación del partido político, no se procesa la renuncia y archiva.
8.		Si están correctos los datos, procesa la renuncia indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Número de expediente asignado en la Recepción. • Fecha de recepción de la renuncia. • Nombre de la Organización Política a la que renuncia.
9.		Ingresa la información en el programa OP. Se revisa que coincidan los datos en pantalla, acepta el ingreso y graba.
10.		Actualiza la base de datos e imprime el reporte de la grabación. <ul style="list-style-type: none"> • Copia para el expediente. • Copia para la organización política.
11.		Elabora conocimiento y entrega reporte al partido político y/o Comité para que tome nota dentro del listado de sus afiliados o adherentes de la baja causada por renuncia, cuando éste lo requiera.
12.		Persona designada de Partido Político y/o Comité
13.	Encargado (a) de Renuncias	Recibe conocimiento firmado y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



5 RENUNCIA DE AFILIADOS Y/O ADHERENTES EN DELEGACIONES DEPARTAMENTALES O SUBDELEGACIONES MUNICIPALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 6
REESTRUCTURACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE GRUPO PROMOTOR O COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Realizar análisis de la documentación y elaborar dictamen para que se emita resolución y así registrar la renuncia del cargo, fallecimiento, inhabilitación, interdicción o expulsión y la sustitución por el suplente que corresponda para la reestructuración de Junta Directiva de Grupo Promotor o de Comité para la constitución de un partido político.	
OBJETIVO:	
Llevar el control del registro de las reestructuraciones de Junta Directiva de Grupo Promotor o de comité para la constitución de un partido político.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos.	

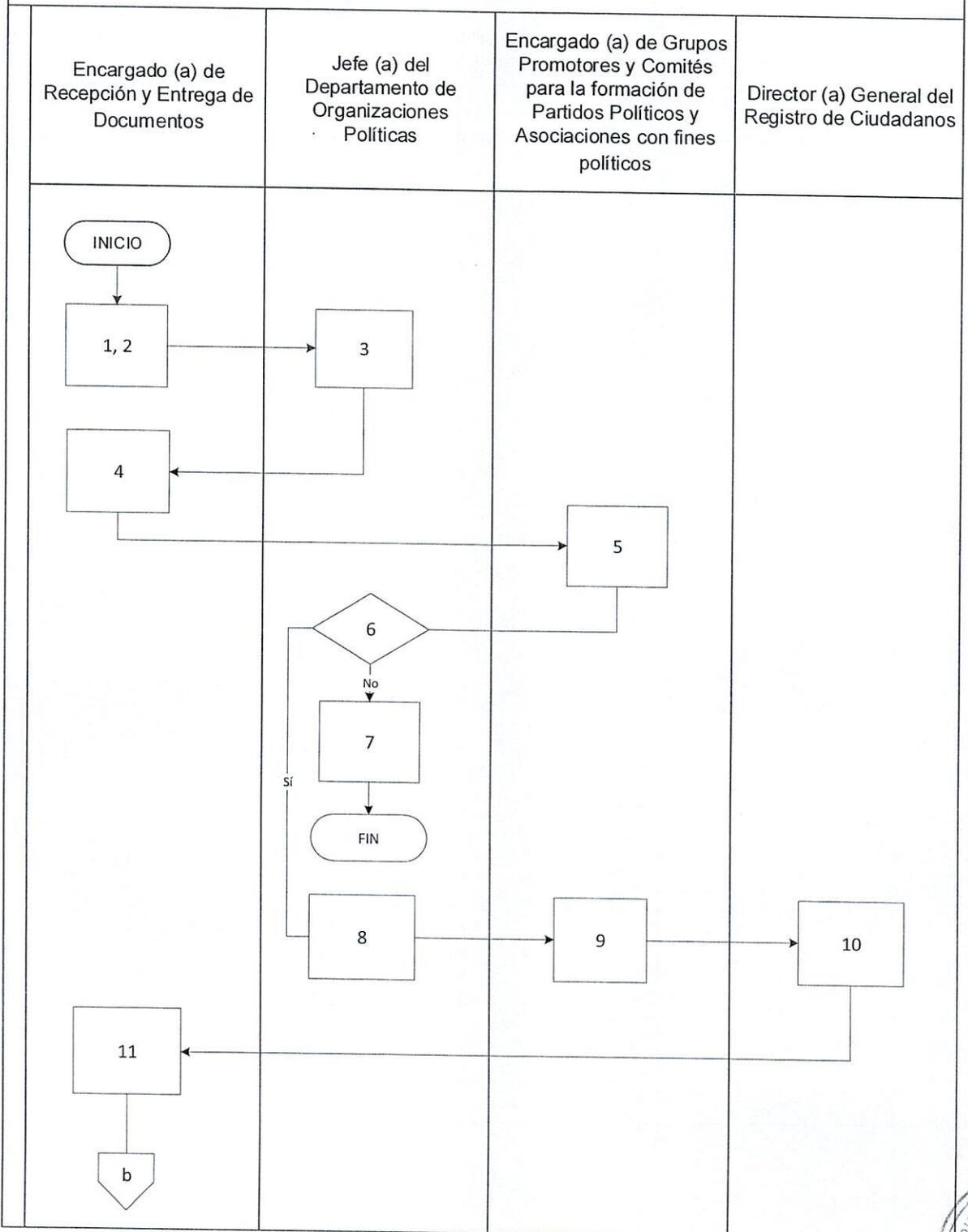
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe de la Dirección General del Registro de Ciudadanos Acta Notarial y/o Testimonio de Escritura Pública que contiene la reestructuración de la Junta Directiva de Grupo Promotor o Comité para la Constitución de un partido político.
2.		Los ingresa al sistema, los enumera correlativamente, agrupa lo recibido en la jornada e ingresa en carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Política" y al inicio del siguiente día hábil, traslada a Jefatura.
3.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe de recepción el expediente para su revisión, y ordena que se entregue al encargado.
4.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Traslada a Encargado (a) de Grupos Promotores y Comités para la formación de partidos políticos, quien firma el reporte de hojas móviles.
5.	Encargado (a) de Grupos Promotores y Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Revisa y elabora Providencia de trámite, analiza que el Acta Notarial y/o Testimonio de Escritura Pública, reúna los requisitos legales. Elabora Dictamen favorable o desfavorable con las observaciones sobre los aspectos o requisitos que no fueron contemplados.



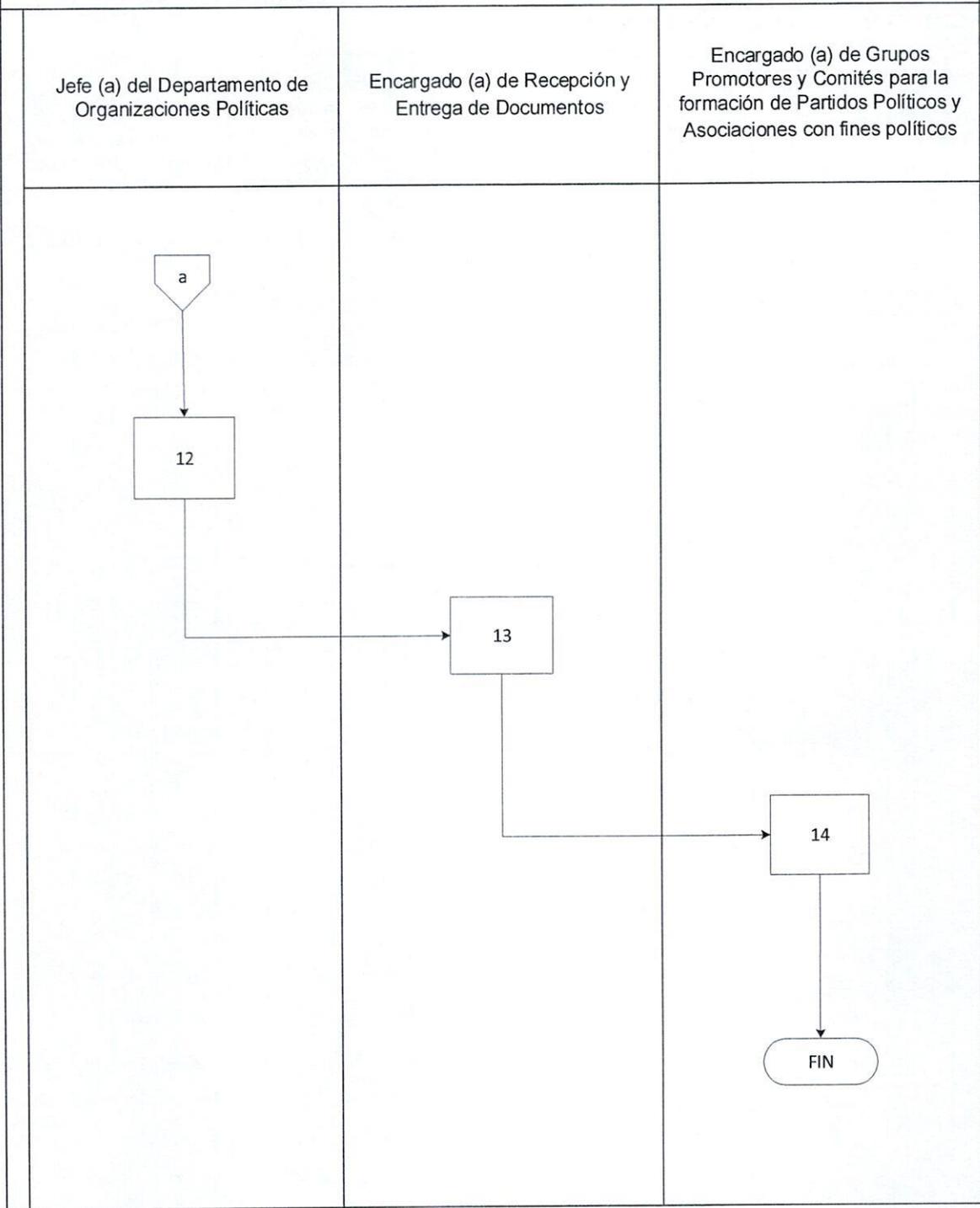
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Revisa el expediente.
7.		Si no se aprueba, se notifica y se archiva.
8.		Si se aprueba, firma providencia y dictamen y devuelve.
9.	Encargado (a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Elabora conocimiento y traslada expediente original a la Dirección General del Registro de Ciudadanos y archiva fotocopia de providencia y dictamen.
10.	Director (a) General Dirección del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente, revisa y elabora resolución en la cual se instruye al Departamento de Organizaciones Políticas para que realice la inscripción marginal en el libro correspondiente y devuelve.
11.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe expediente y traslada.
12.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe expediente, revisa, verifica y devuelve al encargado indicando lo que corresponda.
13.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y hace entrega a Encargado de Grupos Promotores y Comités para la formación de partidos políticos, quien firma el reporte de hojas móviles.
14.	Encargado (a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Recibe documentación, procede a realizar anotación marginal en el libro correspondiente y archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

6 REESTRUCTURACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE GRUPO PROMOTOR O COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



6 REESTRUCTURACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA DE GRUPO PROMOTOR O COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



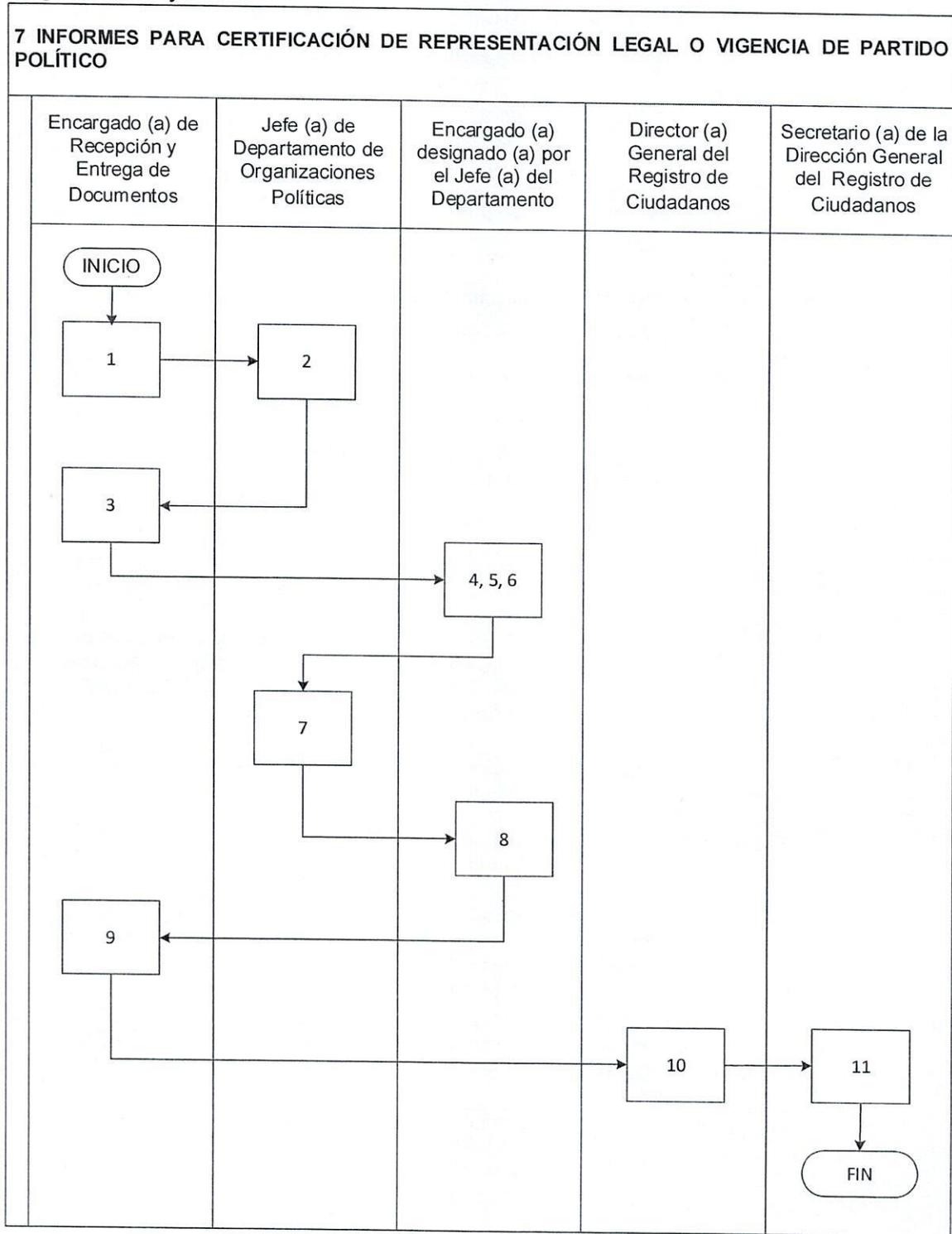
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 7
INFORMES PARA CERTIFICACIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL O VIGENCIA DE PARTIDO POLÍTICO	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Emisión de certificaciones sobre representación legal o vigencia de un partido político.	
OBJETIVO:	
Llevar el control de la emisión de certificaciones sobre representación legal o vigencia de un partido político.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) designado por Jefatura del Departamento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe solicitud de la organización política, la ingresa al sistema y agrupa los documentos recibidos en la jornada en la carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Políticas" y traslada al inicio del siguiente día hábil.
2.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
3.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y traslada a Encargado (a) designado (a).
4.	Encargado (a) designado por el Jefe del Departamento	Recibe solicitud y firma el reporte de hojas móviles.
5.		Recopila información de mérito, la verifica y reproduce la misma.
6.		Elabora informe y traslada el expediente original para revisión.
7.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Revisa, firma el informe y devuelve con el expediente al Encargado (a) designado (a).
8.	Encargado (a) designado (a) por el Jefe del Departamento	Recibe expediente, reproduce el informe para archivo y traslada expediente original completo para su envío a la Dirección del Registro de Ciudadanos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe, elabora conocimiento y traslada a la Dirección del Registro de Ciudadanos.
10.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente, revisa, instruye para que Secretario del Registro de Ciudadanos extienda certificación de lo solicitado.
11.	Secretario (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa, certifica lo solicitado y entrega al interesado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 8
INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Atención, análisis y resolución de las solicitudes de inscripción de asociaciones con fines políticos.	
OBJETIVO:	
Llevar el control de la recepción de solicitudes y resoluciones de inscripción de asociaciones con fines políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Grupo promotor, Comités para la formación de partidos políticos y de Asociaciones con fines políticos.	

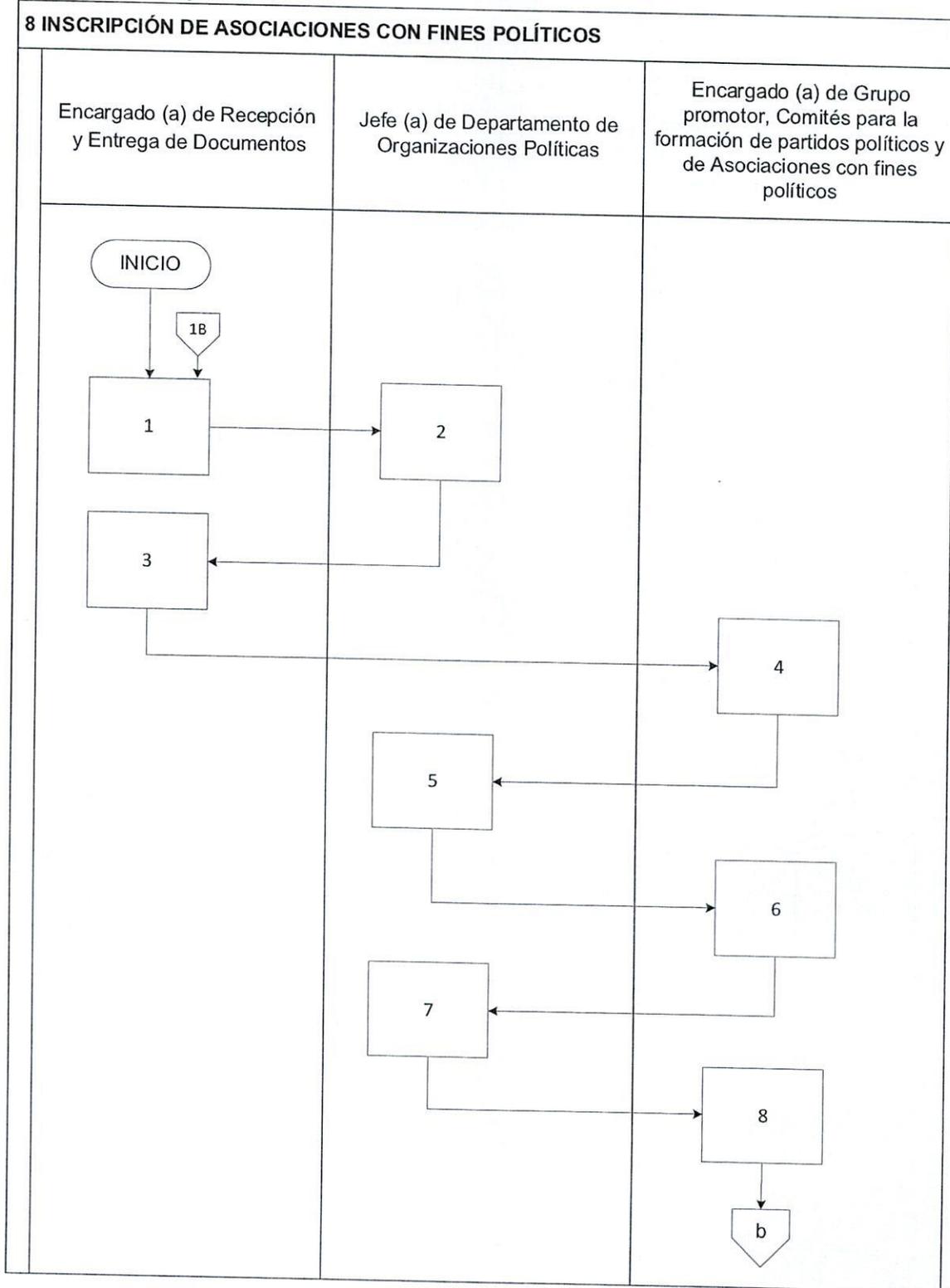
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe providencia del Registro de Ciudadanos con expediente de la Asociación con Fines Políticos, lo ingresa al sistema, lo enumera correlativamente y agrupa los documentos recibidos en la jornada, en la carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Políticas" y traslada al inicio del siguiente día hábil.
2.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
3.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y traslada a quien designó el Jefe (a) de Departamento.
4.	Encargado (a) de Grupo promotor, Comités para la formación de partidos políticos y de Asociaciones con Fines Políticos	Recibe documentación, analiza expediente, revisa y elabora providencia de trámite, emite dictamen y presenta al Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.
5.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe, revisa, firma providencia y dictamen y devuelve con el expediente.
6.	Encargado (a) de Grupo promotor, Comités para la formación de partidos políticos y de Asociaciones con Fines Políticos	Recibe expediente, reproduce el dictamen y traslada el expediente original completo a Jefatura para su envío a la Dirección del Registro de Ciudadanos y para archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe, elabora conocimiento y traslada.
8.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe, ingresa al sistema de Recepción de documentos y traslada a la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
9.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa, emite y firma resolución y ordena su notificación.
10.	Notificador del Registro de Ciudadanos	Notifica la Resolución a la Asociación con Fines Políticos y devuelve copia firmada de recibido.
11.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe copia firmada de recibido y revisa.
12.	Asociación con Fines Políticos	Si en la resolución notificada se requiere ampliación o modificación, amplía o modifica lo indicado e ingresa nuevamente documentación.
13.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Si la resolución es positiva, emite la resolución que en su parte conducente ordena la inscripción de la Asociación, así como la publicación de la misma en el Diario Oficial.
14.		En caso contrario, devuelve expediente original con Resolución a Organizaciones Políticas, para su conocimiento y atiende lo resuelto.
15.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe expediente original y traslada.
16.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
17.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y entrega al Encargado (a) designado (a) por el Jefe (a) del Departamento.
18.	Encargado (a) de Grupo promotor, Comités para la formación de partidos políticos y de Asociaciones con Fines Políticos	Recibe y revisa.
19.		Si la resolución ordenó ampliar o modificar la escritura constitutiva de la asociación, archiva temporalmente el expediente quedando a la espera de la información de la Asociación con Fines Políticos.
20.		Si la resolución no ordenó ampliar o es positiva recibe expediente y verifica que la resolución se encuentre firme, asienta el acta de inscripción en el libro de actas correspondiente.

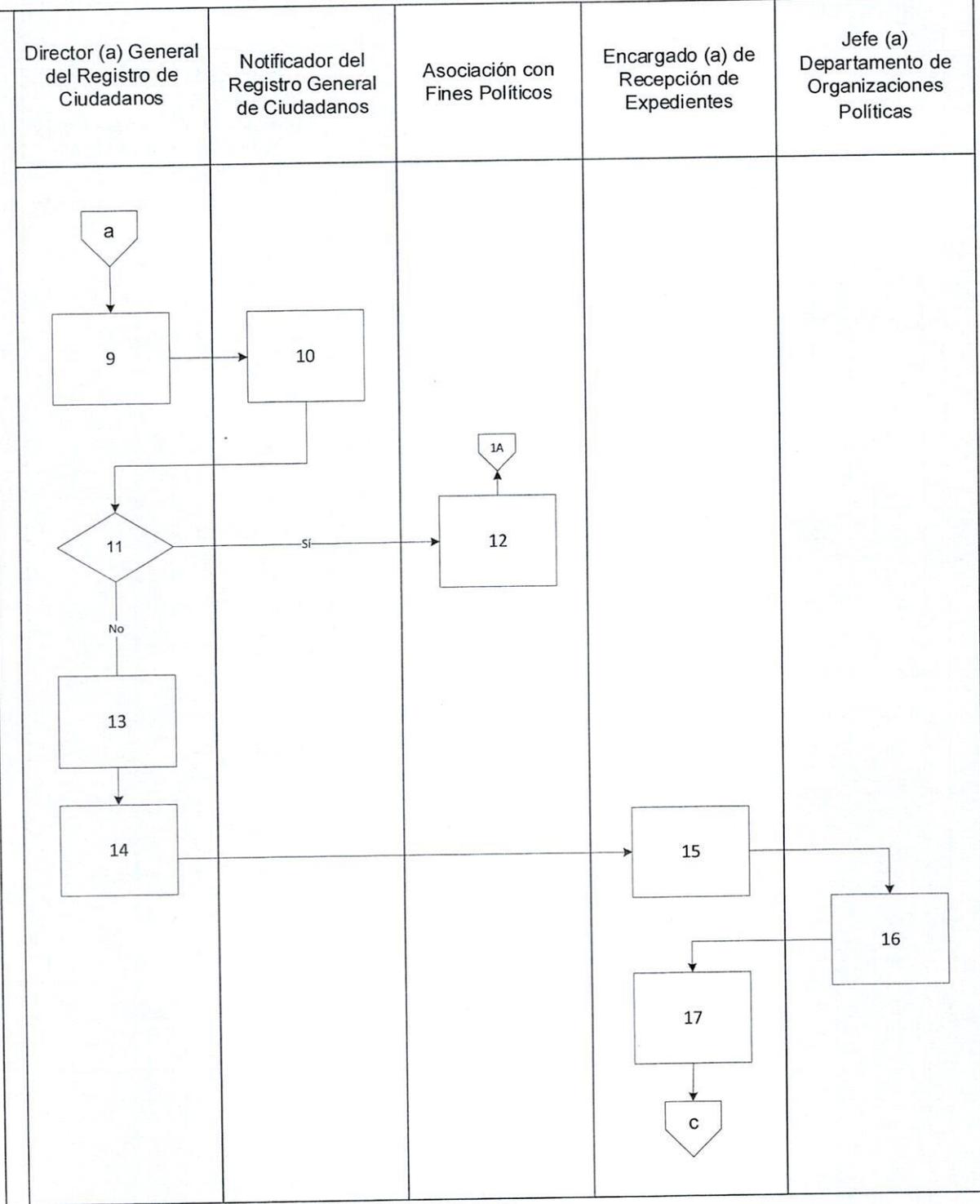


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
21.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Firma el acta de inscripción y traslada.
22.	Encargado (a) de Grupo promotor y de Asociaciones con Fines Políticos	Elabora el aviso de inscripción de la nueva Asociación con Fines Políticos, gestiona firma y traslada a la persona encargada para que la registre en el programa informático OP, sistema en el que se lleva el control de la Asociación inscrita.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

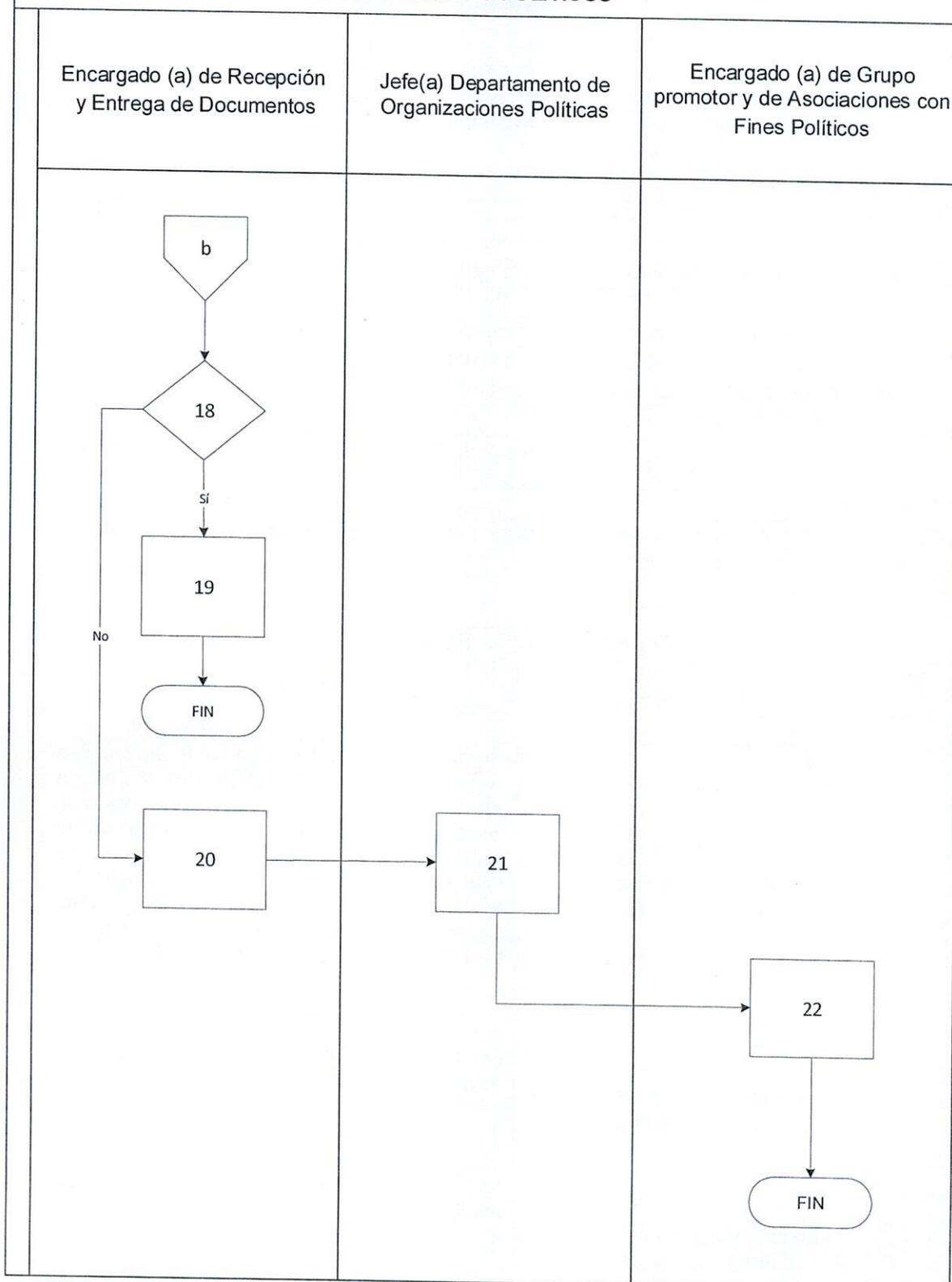
Diagrama de Flujo:



8 INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS



8 INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS

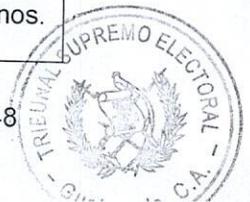


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 9
INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE CONTIENE ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y ÓRGANOS PERMANENTES DE LAS ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que se realiza para verificar la documentación relacionada con la inscripción de asamblea general ordinaria que contiene elección de Junta Directiva y órganos permanentes de las asociaciones con fines políticos.	
OBJETIVO:	
Llevar el control de la recepción y verificación de la documentación relacionada con la inscripción de asamblea general ordinaria que contiene elección de Junta Directiva y órganos permanentes de las asociaciones con fines políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Grupo Promotor, Comités para la formación de partidos políticos y Asociaciones con Fines Políticos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe providencia del Registro de Ciudadanos con el expediente o directamente de la Asociación con Fines Políticos, que contiene el oficio y la certificación del acta de asamblea, los registra en el sistema de Ingresos de expedientes, agrupa los documentos recibidos en la jornada, en la carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Políticas" y traslada al inicio del siguiente día hábil.
2.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
3.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y entrega al Encargado (a) designado por el Jefe (a) de Departamento.

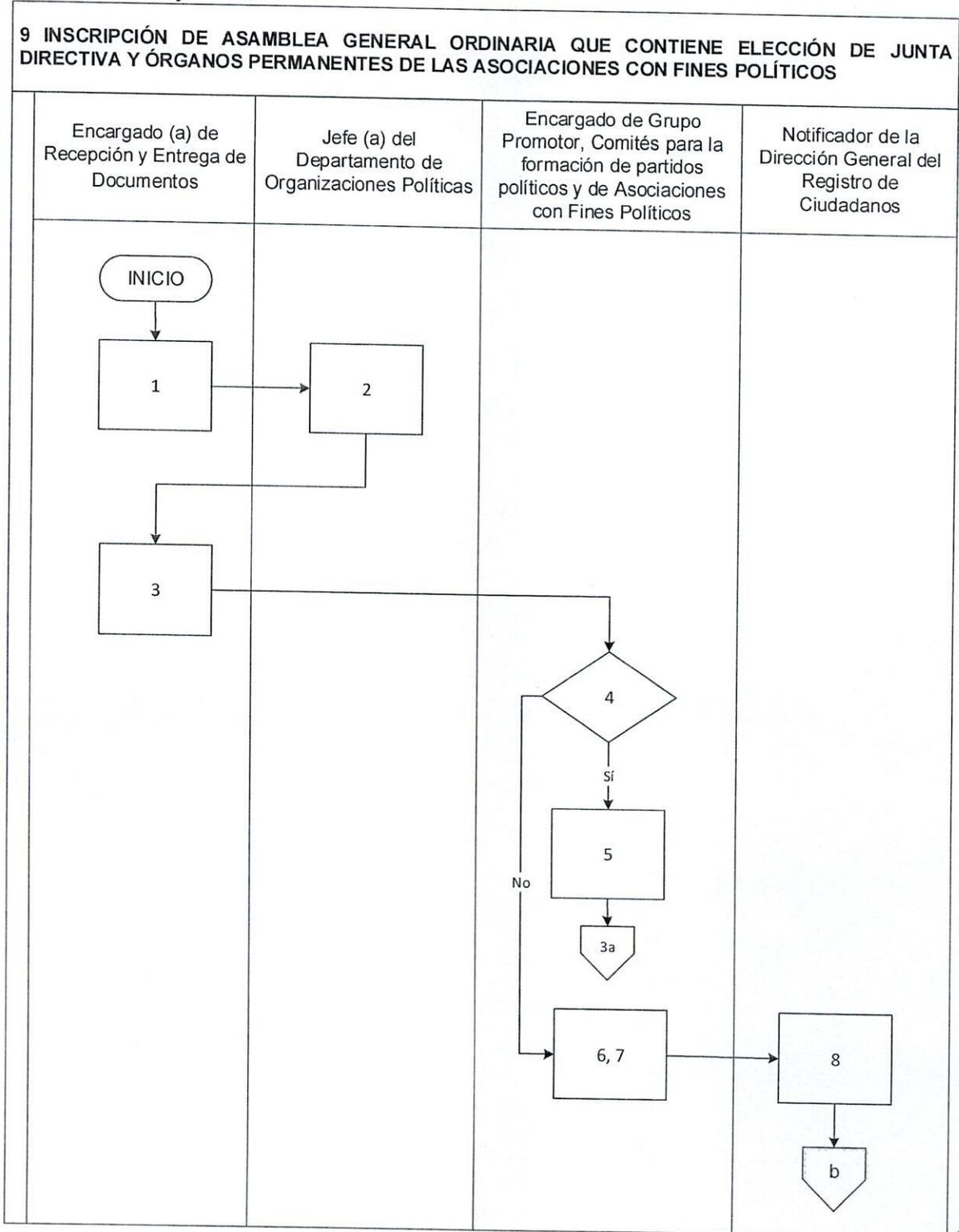


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Encargado (a) de Grupo promotor, Comités para la formación de partidos políticos y de Asociaciones con Fines Políticos	Recibe expediente y verifica que contenga: a) Solicitud dirigida al Jefe (a) del Departamento b) Copia certificada del acta de Asamblea General Ordinaria en la que se elige la Junta Directiva y Órganos permanentes. c) Copia de la convocatoria a la Asamblea General Ordinaria y la agenda a tratar d) Copia del oficio o correo electrónico que se utilizó para hacer saber a los asociados de la convocatoria a asamblea General Ordinaria, con el respectivo acuse de recibido y, e) Listado de los asociados presentes y/o representados con firmas de los asociados presentes el día de la Asamblea General Ordinaria
5.		Si la documentación está completa continua en paso número 16.
6.		Si la documentación no está completa, elabora una providencia que contiene el previo a resolver y gestiona firma del Jefe (a) del Departamento en la misma.
7.		Traslada fotocopia a Notificador con conocimiento para su entrega a la Asociación con fines políticos y queda a la espera del cumplimiento del previo.
8.	Notificador de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe providencia y notifica a la Asociación con fines políticos.
9.	Asociación con Fines Políticos	Recibe notificación de la providencia, revisa, cumple con previo y entrega la documentación que corresponda.
10.	Encargado (a) de Grupo promotor, Comités para la formación de partidos políticos y de Asociaciones con Fines Políticos	Recibe y revisa documentación, elabora el dictamen y traslada al Jefe (a) de Departamento.
11.	Jefe (a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, firma y devuelve.
12.	Encargado (a) de Grupo promotor, Comités para la formación de partidos políticos y de Asociaciones con Fines Políticos	Recibe expediente, fotocopia el dictamen para archivo, realiza la anotación correspondiente en el libro de conocimientos y traslada a la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

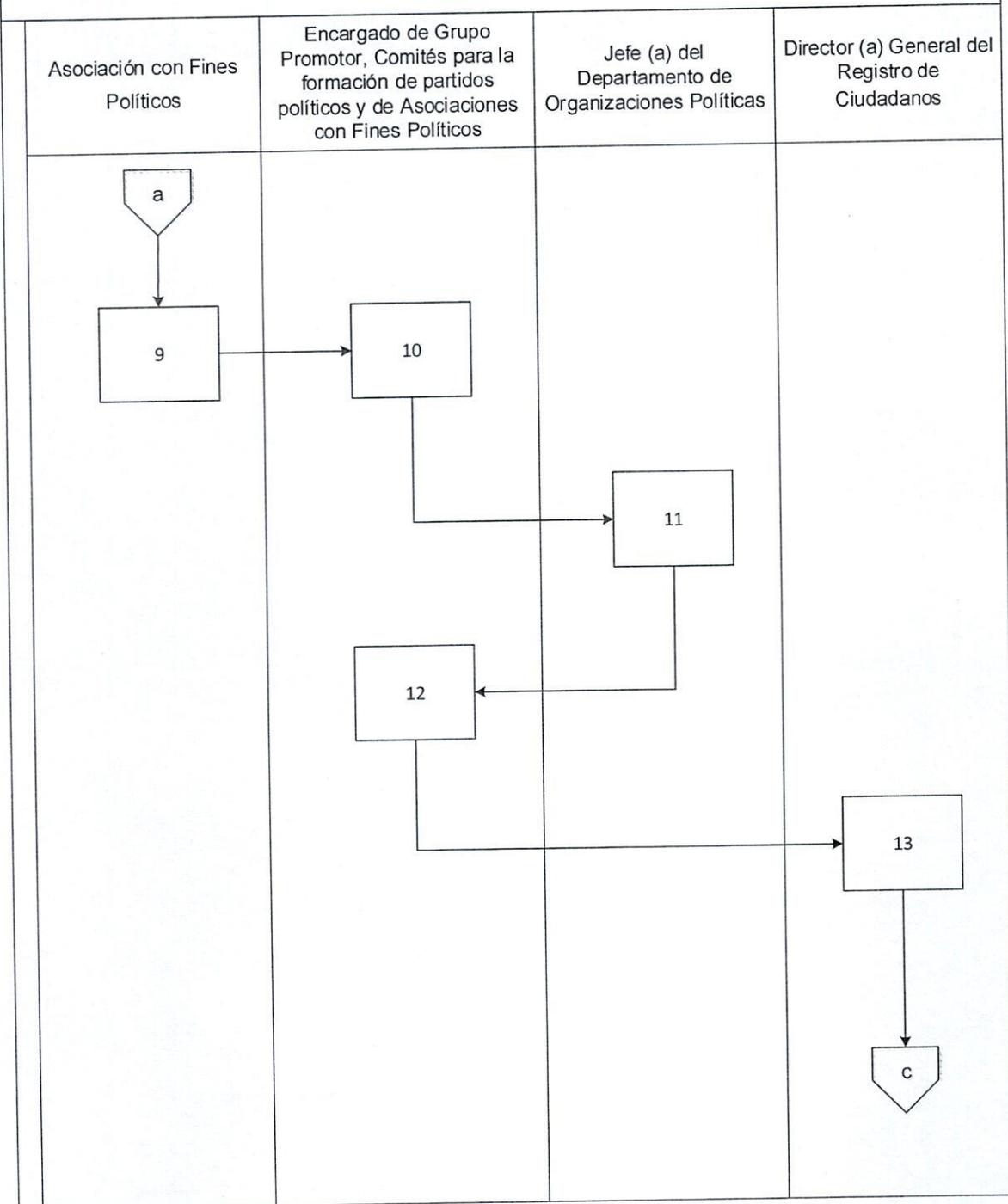


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe documentación, revisa y emite resolución.
14.	Notificador del Registro de Ciudadanos	Notifica la resolución a la Asociación.
15.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Tres días después de realizada la última notificación, devuelve expediente al Departamento de Organizaciones Políticas para que se hagan las inscripciones respectivas.
16.	Encargado (a) de Grupo promotor, Comités para la formación de partidos políticos y de Asociaciones con Fines Políticos	Recibe y elabora providencia de trámite e inscripciones en los libros correspondientes.
17.		Elabora acta, cita al representante legal de la asociación para la firma. Gestiona firma del Jefe y traslada el aviso de inscripción de la Junta Directiva de la Asociación con Fines Políticos, a la persona encargada para que la registre en el programa informático OP y así poder llevar el control del estatus de la Asociación inscrita y archiva.
18.	Encargado (a) de Órganos Permanentes	Recibe aviso y graba los datos de la Junta Directiva electa y actualiza base de datos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

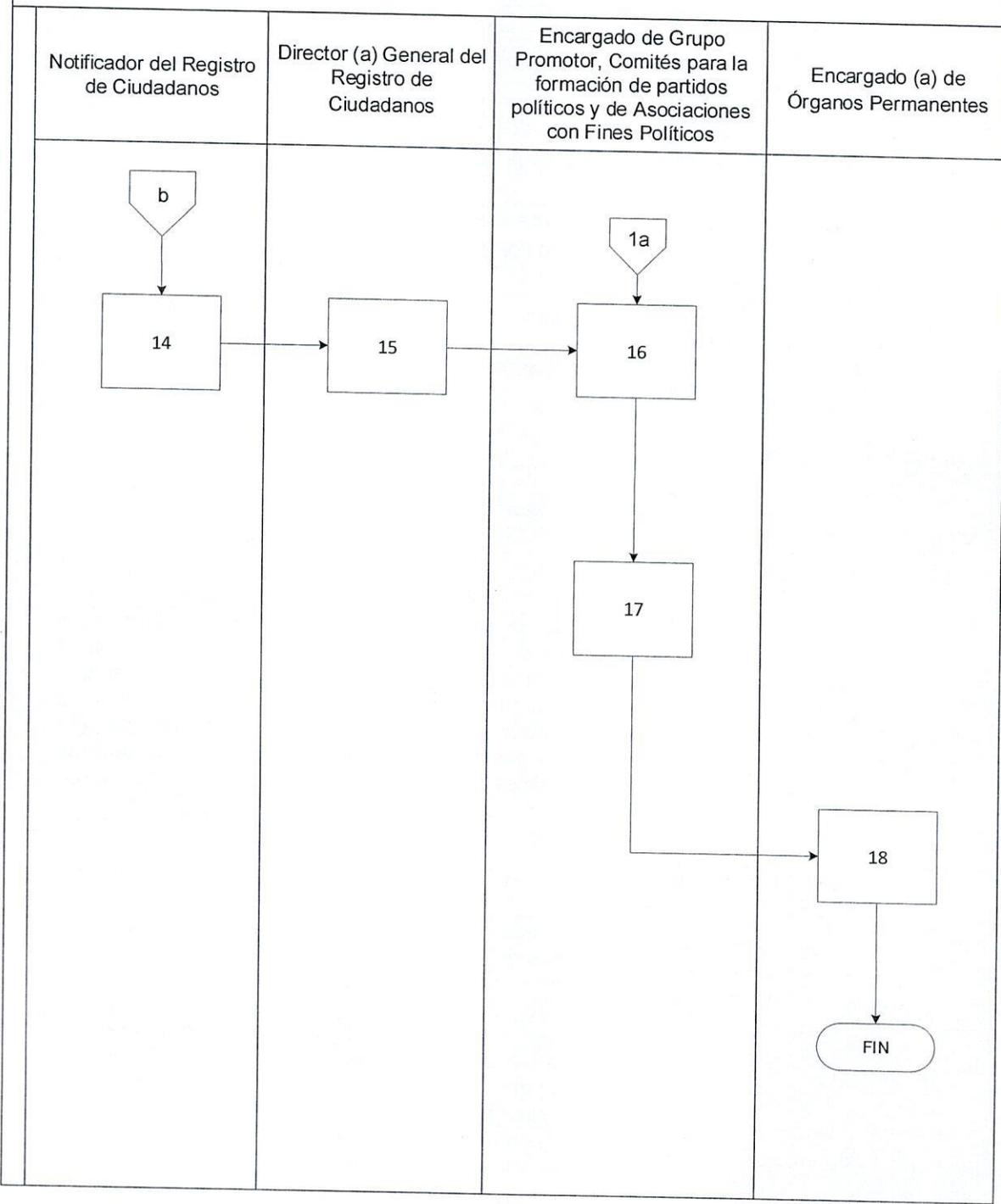
Diagrama de flujo:



9 INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE CONTIENE ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y ÓRGANOS PERMANENTES DE LAS ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS



9 INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE CONTIENE ELECCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y ÓRGANOS PERMANENTES DE LAS ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PRODECIMIENTO 10
AUTORIZACIÓN DE LIBROS/HOJAS MÓVILES PARA LIBROS DE ACTAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Realizar la recepción y verificación de los documentos relacionados con solicitudes de autorización de libros u hojas móviles para libros de actas de las Organizaciones políticas.	
OBJETIVO:	
Llevar el control de la recepción y verificación de la documentación relacionada con solicitudes de autorización de libros u hojas móviles para libros de actas de las Organizaciones políticas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. • Acuerdo Número 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 23. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de gestión de autorización de libros	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe solicitud de la organización política para autorización de libros u hojas móviles, los ingresa al sistema, los enumera correlativamente, los registra en el sistema de Ingresos y agrupa los documentos recibidos en la jornada, coloca en carpeta "Despacho Jefe (a) Departamento Organizaciones políticas" y traslada al inicio del siguiente día hábil.
2.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
3.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y entrega al encargado designado por el Jefe de Departamento.
4.	Encargado (a) de gestión de autorización de libros	Realiza estudio y análisis del expediente que presenta las Organizaciones Políticas, solicitando la autorización de libros u hojas móviles para asentar actas de los órganos permanentes.
5.		Si son primeros libros verifica: <ul style="list-style-type: none"> • Que el oficio indique que tipo de libro se solicita, • Que se acompañe la certificación del punto de acta de sesión de la junta directiva o del comité ejecutivo nacional del partido político que autoriza la solicitud del libro.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN	
6.	Encargado (a) de gestión de autorización de libros	Si es de reposición de libros verifica. <ul style="list-style-type: none"> Que se adjunte a la solicitud, la certificación del acta de la sesión del Comité Ejecutivo Nacional, indicando el motivo o razón por la cual solicita nuevos libros (deterioro, pérdida, completado/llenado), la cual debe ser firmada por el secretario del Partido, Asociación o Comité. 	
7.		Ingresar la información requerida por el sistema especial para emitir libros.	
8.		Ingresados los datos, el sistema automáticamente autoriza el libro.	
9.		Al ingresar los datos al sistema se genera el reporte e inicia la preparación de los libros para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Si son hojas móviles se ingresa en el archivo especial para imprimir libros, el número de libro, nombre de la organización política, tipo de libro, municipio o departamento y cantidad de folios, se sellan todas las hojas. Si el libro es encuadernado coloca el sello en cada una de las hojas, coloca el sello de autorización en la primera y última hoja del libro y se llena en forma manual la información de la organización política, tipo de libro, municipio o departamento y cantidad de folios y coloca el número de registro en la primera hoja del libro. 	
10.		Elabora providencia consignando el número de registro del libro, el municipio y departamento al que corresponde y se confronta la providencia con el reporte de libros autorizados.	
11.		Presenta a la Jefatura del Departamento la providencia para la firma y sellos correspondientes.	
12.		Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe, revisa, firma y traslada.
13.		Encargado (a) de gestión de autorización de libros	Por medio de conocimiento entrega los libros autorizados a la persona que designe la Organización Política, por la naturaleza de los mismos, su manejo y custodia es observado por este Departamento.

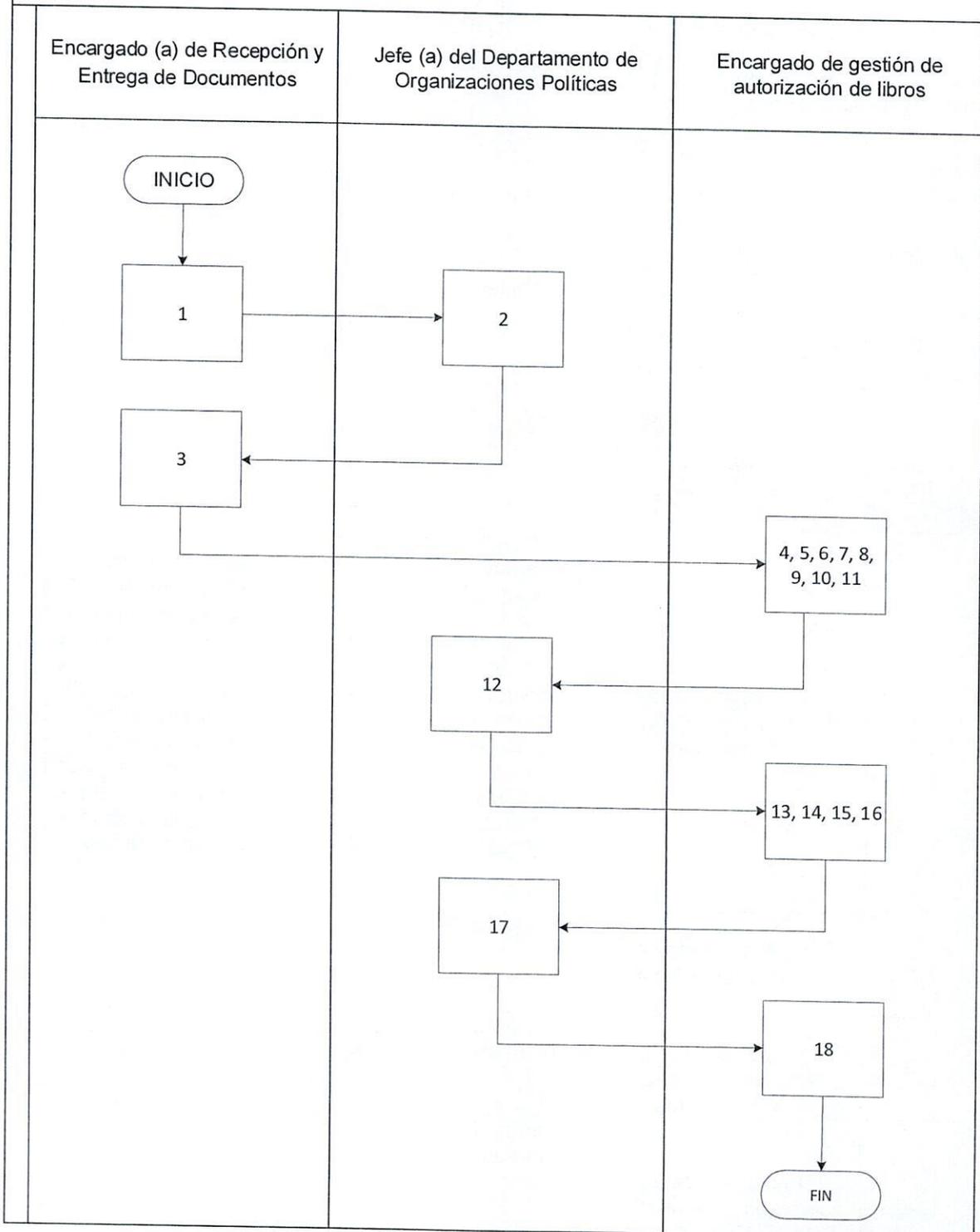


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
14.	Encargado (a) de gestión de autorización de libros	Una vez entregado el libro actualiza en el sistema la fecha de entrega de libro y archiva el expediente.
15.		Revisa la documentación legal, oficio, certificación de Comité Ejecutivo, que cuente con la organización mínima requerida por la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
16.		Al no contar con alguno de los requisitos rechaza la operación y emite un previo a la organización política para que sea subsanado.
17.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe previo, firma y devuelve para que sea notificado.
18.	Encargado (a) de gestión de autorización de libros	Hace entrega a notificador para hacer entrega a la organización política.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOTA: La organización política, luego de subsanar los previos dará inicio al procedimiento de emisión de libros.

Diagrama de flujo:

10 AUTORIZACIÓN DE LIBROS/HOJAS MÓVILES PARA LIBROS DE ACTAS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 11
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO OPASAM	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Actualizar la información de las organizaciones políticas en el programa informático OPASAM.	
OBJETIVO:	
Llevar el control de la información de las organizaciones políticas en el programa informático OPASAM.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) del programa informático OPASAM	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones o de Encargado de OPASAM descargados del correo institucional, los informes de órganos permanentes de las organizaciones políticas y resoluciones de Asambleas o sesiones de comités ejecutivos celebradas en cada Departamento, ambos documentos elaborados por Delegados Departamentales, los ingresa al sistema, los enumera correlativamente, los registra en el sistema de Ingresos y agrupa los documentos recibidos en la jornada, coloca en carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Políticas" y traslada al inicio del siguiente día hábil.
2.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
3.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y entrega a Encargado (a) del programa informático OPASAM.
4.	Encargado (a) del programa informático OPASAM	Recibe documentación, revisa, codifica e ingresa al Programa la información de cada Organización Política a nivel nacional.



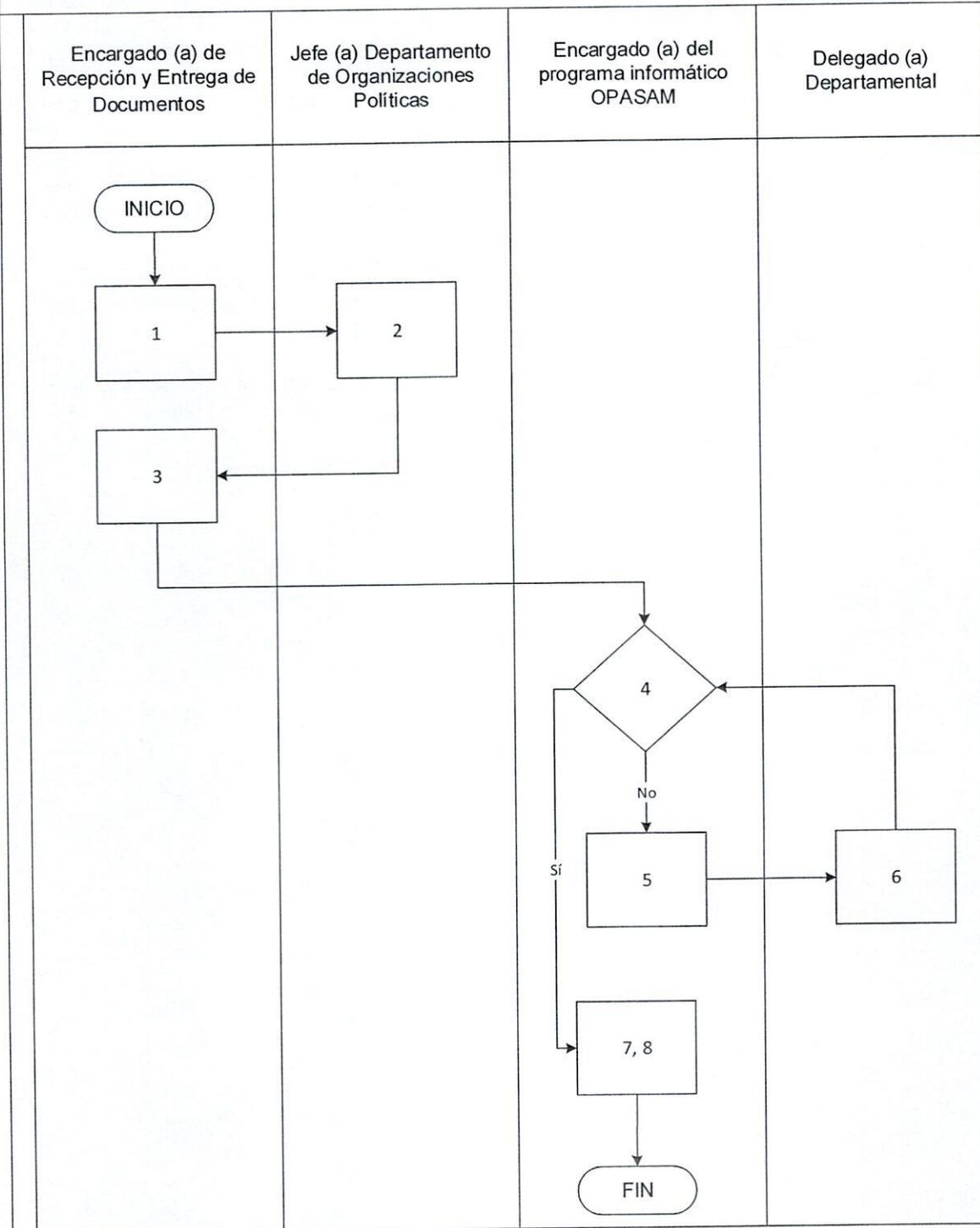
5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Encargado (a) del programa informático OPASAM	Si alguno de los informes presenta algún dato incorrecto (partida, folio, libro) se comunica vía telefónica o por correo institucional con la Delegación Departamental correspondiente para que se hagan las correcciones requeridas y sea devuelto.
6.	Delegado (a) Departamental	Realiza correcciones requeridas y devuelve vía electrónica a Encargado del programa informático OPASAM.
7.	Encargado (a) del programa informático OPASAM	Si la documentación esta correcta, descarga la documentación corregida y actualiza en el sistema informático OPASAM.
8.		Archiva la documentación en la carpeta que corresponde de cada organización política.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Diagrama de flujo:

11 ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO OPASAM





34

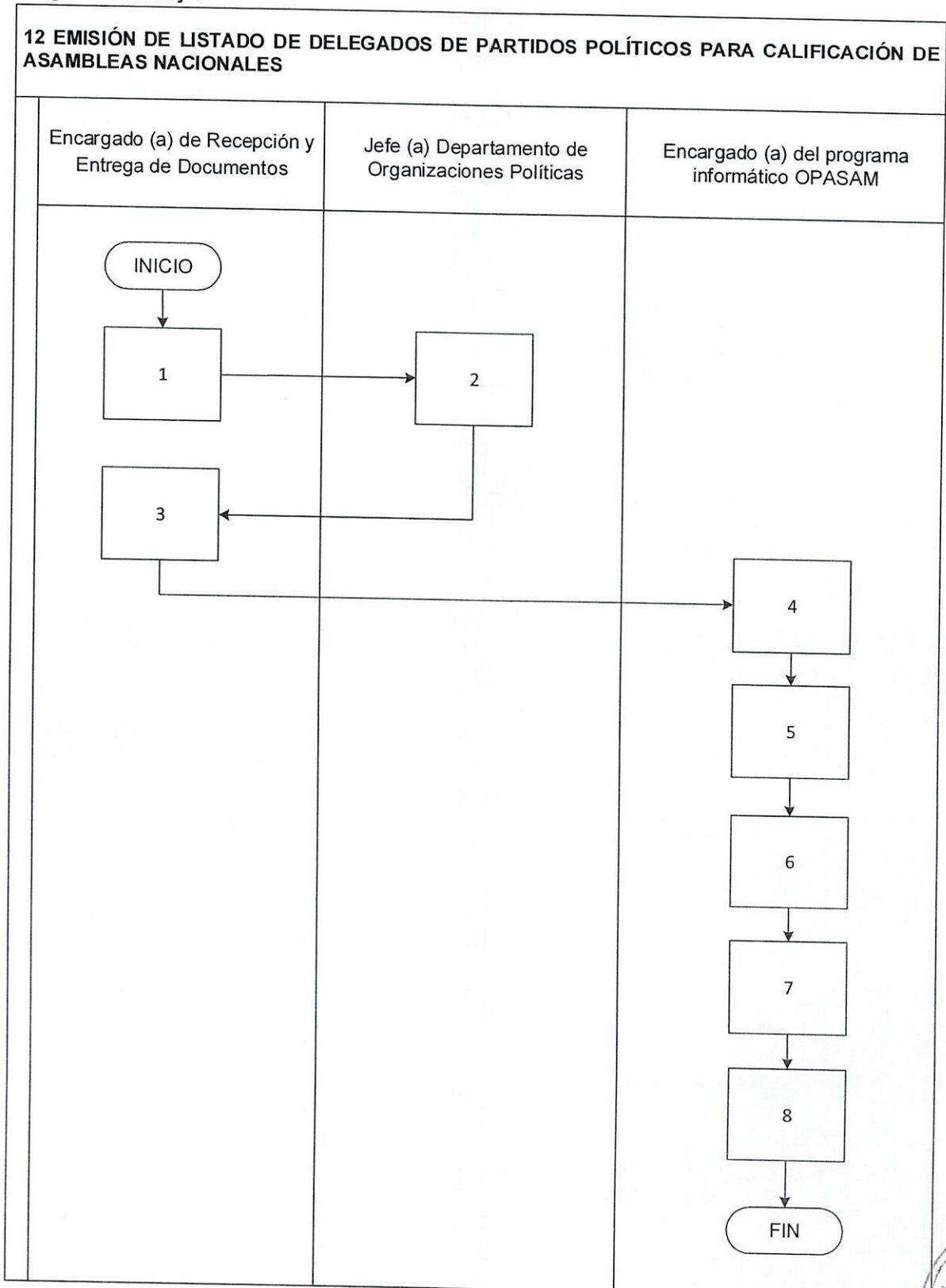
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS		PROCEDIMIENTO 12
EMISIÓN DE LISTADO DE DELEGADOS DE PARTIDOS POLÍTICOS PARA CALIFICACIÓN DE ASAMBLEAS NACIONALES		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Verificar la información recibida de las delegaciones departamentales contra la información grabada en OPASAM y genera los listados de delegados de organizaciones políticas.		
OBJETIVO:		
Generar los listados de delegados de organizaciones políticas.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 		
RESPONSABLE:		
Encargado (a) del programa informático OPASAM		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones o de Encargado de OPASAM descargados del correo institucional, los informes de órganos permanentes de las organizaciones políticas y resoluciones de Asambleas o sesiones de comités ejecutivos celebradas en cada Departamento, ambos documentos elaborados por Delegados Departamentales, los ingresa al sistema, los enumera correlativamente, los registra en el sistema de Ingresos y agrupa los documentos recibidos en la jornada, coloca en carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Políticas" y traslada al inicio del siguiente día hábil.
2.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
3.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y traslada a Encargado (a) del Programa Informático OPASAM.
4.	Encargado (a) del programa informático OPASAM	Recibe y verifica la información que recibe contra la que tiene grabada en el Sistema OPASAM y revisa que la totalidad de los órganos permanentes de las organizaciones políticas se encuentre grabada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Encargado (a) del programa informático OPASAM	Si la información no se encuentra grabada: Llama a las Delegaciones Departamentales para solicitar vía Intranet, los informes de órganos permanentes y la resolución de Asambleas celebradas por las organizaciones políticas en cada Departamento y que la documentación sea remitida por los Delegados por correo institucional o vía Intranet.
6.		Si la información se encuentra grabada: Genera listados de delegados de organizaciones políticas por medio del programa informático OP. En el caso que se requiera, el Sistema OPASAM puede generar información de Delegados de Organizaciones Políticas cuyos mandatos ya vencieron.
7.		Emite listado de delegados de organización política a nivel nacional y entrega al Encargado (a) de Órganos Permanentes, para que efectúe la calificación de las Asambleas Nacionales.
8.		Se verifican los delegados, con la persona designada para calificar Asambleas Nacionales, los listados se archivan al finalizar el proceso
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 13
EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA ASISTENCIA OFICIAL COMO OBSERVADOR A ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Elaborar nombramientos del personal del Departamento de organizaciones políticas, de Delegaciones y Subdelegaciones de la Dirección General del Registro de Ciudadanos para asistencia oficial como observadores a asambleas de organizaciones políticas.	
OBJETIVO:	
Emitir los nombramientos del personal del Departamento, de Delegaciones y Subdelegaciones de la Dirección General del Registro de Ciudadanos para asistencia oficial como observadores a Asambleas de organizaciones políticas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Control de Nombramientos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de emisión de nombramientos	Recibe convocatorias a nivel nacional de los Delegados, proyecto de nombramiento y cuadro con datos de Asamblea firmado por Delegado Departamental.
2.		Revisa requisitos legales, datos de nombramiento y cuadro adjunto de la convocatoria.
3.		Requiere reporte OPASAM y revisa que los órganos competentes se encuentren vigentes.
4.		Elabora cronogramas de Asambleas nacionales, departamentales y municipales.
5.		Traslada nombramientos a la Dirección del Registro de Ciudadanos para autorización y firma de los mismos.
6.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe nombramiento, revisa.
7.		De no cumplir con los requisitos legales, establece observaciones para corrección y devuelve.
8.		Si cumple con los requisitos legales autoriza, firma y traslada.



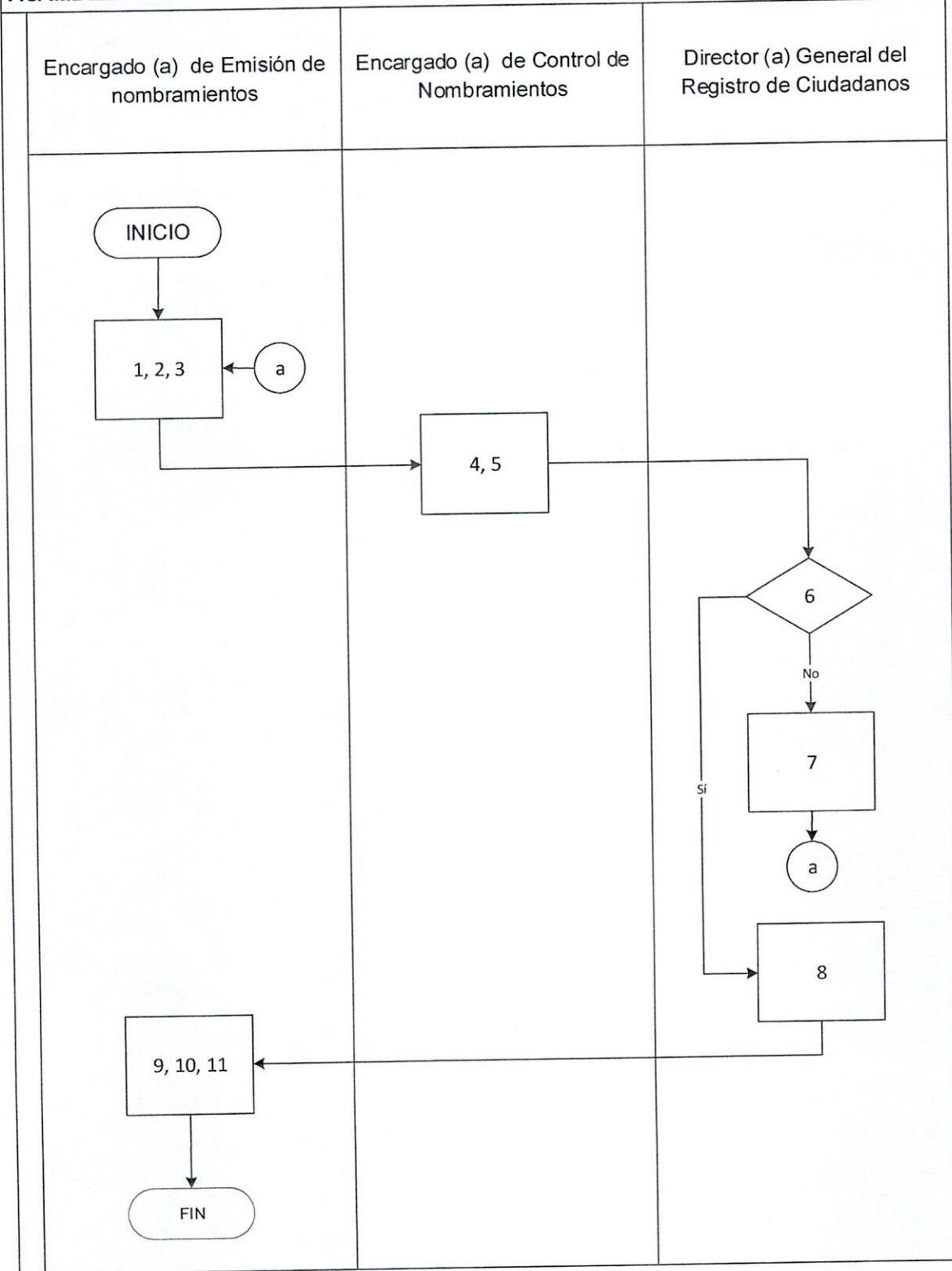
36

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Encargado (a) de emisión de nombramientos	Escanea los nombramientos y los envía vía intranet o correo institucional a los Delegados Departamentales.
10.		Archiva los nombramientos emitidos, adjuntando la convocatoria respectiva.
11.		Recibe informe de las asambleas celebradas, registra en el cuadro de cronograma y los archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Diagrama de flujo:

13 EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA ASISTENCIA OFICIAL COMO OBSERVADOR A ASAMBLEA DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 14
ASISTENCIA OFICIAL COMO OBSERVADOR (ES) DE ASAMBLEAS NACIONALES DE PARTIDOS POLÍTICOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Lleva el control del procedimiento de asistencia oficial como observador (es) de asambleas de partidos políticos.	
OBJETIVO:	
Observar las actividades relacionadas con la asistencia oficial de las asambleas de partidos políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. • Acuerdo Número 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 32. 	
RESPONSABLE:	
Personal designado como Observador de Asamblea	

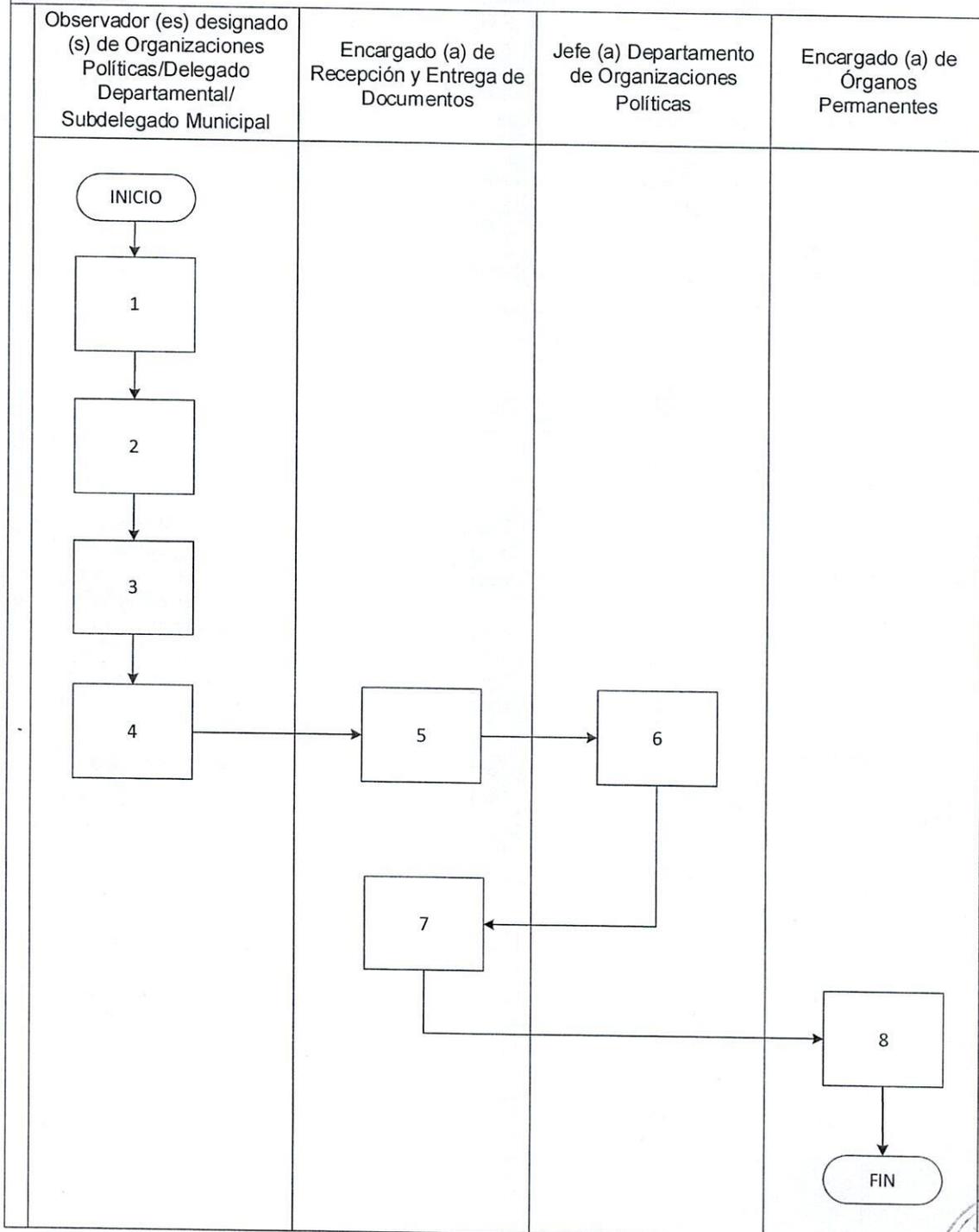
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.		Recibe nombramiento, gestiona y organiza su movilización si es necesaria.
2.	Observador (es) designado (s) de Organizaciones Políticas/Delegado Departamental/Subdelegado Municipal	Se presenta (n) en día, hora y lugar indicado en la convocatoria y nombramiento, se acredita (n) como Observador (es) del Tribunal Supremo Electoral ante el partido político, entrega (n) copia de su nombramiento y permanece (n) en el lugar en tanto se desarrolla la Asamblea.
3.		Si es Asamblea Nacional, el (los) observador (es), requiere (n) al partido político que, al finalizar la acreditación de sus delegados designados para la asamblea, proporcione el listado original de los mismos y la copia de las acreditaciones presentadas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Observador (es) designado (s) de Organizaciones Políticas/Delegado Departamental/Subdelegado Municipal	Dentro de los cinco días posteriores a la asamblea de que se trate, elabora un informe circunstanciado de la asamblea a la que asistió conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> - Lugar, día y hora (inicio y fin) de Asamblea - Número de afiliados con que se instaló la asamblea. - Lista del Comité Ejecutivo, en su caso, incluyendo los cargos, así como del órgano de Fiscalización Financiera y del Tribunal de Honor electos. - Publicidad y medios por los que se hizo del conocimiento la convocatoria. - Entrega Recepción del Departamento de Organizaciones Políticas acompañando documentación relacionada.
5.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe documentación, la ingresa al sistema, la registra en el libro de Ingresos y agrupa los recibidos en la jornada en carpeta y traslada al inicio del día siguiente.
6.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
7.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y entrega a la encargada de Órganos Permanentes.
8.	Encargado (a) de Órganos Permanentes	Recibe y realiza procedimiento de calificación de Asambleas Nacionales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:

14 ASISTENCIA OFICIAL COMO OBSERVADOR (ES) DE ASAMBLEAS NACIONALES DE PARTIDOS POLÍTICOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 15
CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DE PARTIDOS POLÍTICOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Lleva el control de los documentos que acreditan lo relacionado a la Asamblea Nacional Ordinaria y/o Extraordinaria de partidos políticos.	
OBJETIVO:	
Controlar los documentos que acreditan lo relacionado a la Asamblea Nacional Ordinaria y/o Extraordinaria de partidos políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Órganos Permanentes	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe del partido político, la certificación del acta de celebración de asamblea y documentos complementarios, los registra en el sistema, los enumera correlativamente y agrupa los documentos recibidos en la jornada, en carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Políticas" y traslada al inicio del día hábil siguiente.
2.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
3.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y entrega a Encargado (a) de Órganos Permanentes.
4.	Encargado(a) de Órganos Permanentes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y verifica certificación del acta y documentación. - Analiza la documentación adjunta que debe contar con la publicación de la convocatoria. - Informe de la Comisión Calificadora de Credenciales. - Revisa expediente y califica los delegados asistentes debidamente acreditados. - Verifica que la Asamblea haya sido realizada en la fecha, hora y lugar publicados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Encargado(a) de Órganos Permanentes	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa integración del quórum de los Delegados. - Integración de las planillas postuladas y electa del Comité Ejecutivo Nacional, - Elección de Tribunal de Honor y Disciplina. - Órgano de Fiscalización Financiera, así como toma de posesión de éstos.
6.		Si falta documentación, elabora providencia que contiene el previo a resolver, gestiona firma del jefe en la misma y traslada.
7.	Notificador (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Notifica la providencia a la Organización Política.
8.	Organización Política	Recibe notificación de la providencia, revisa, cumple con previo y entrega la documentación que corresponda. Regresa a paso 4.
9.	Encargado (a) de Órganos Permanentes	Si la documentación está completa, recibe documentación, revisa, emite dictamen.
10.		Genera fotocopia del dictamen para Jefe del Departamento y para archivo y traslada a Director (a) General del Registro de Ciudadanos.
11.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe documentación, revisa y emite resolución favorable y/o desfavorable.
12.	Notificador (a) de la Dirección del Registro General de Ciudadanos	Notifica a la organización política.
13.	Organización Política	Recibe y revisa si la Resolución es favorable o desfavorable,
14.		Si es desfavorable, dentro del término de tres días hábiles puede impugnar la Resolución de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
15.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Si dentro del término de tres días no se recibe impugnación, devuelve expediente y resolución al Departamento de Organizaciones Políticas.
16.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe providencia del expediente de la Asamblea Nacional, la ingresa al sistema, lo enumera correlativamente y agrupa los documentos recibidos en la jornada, en carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Políticas" y traslada al inicio del día siguiente. Si un documento se solicita con carácter urgente, se traslada inmediatamente.

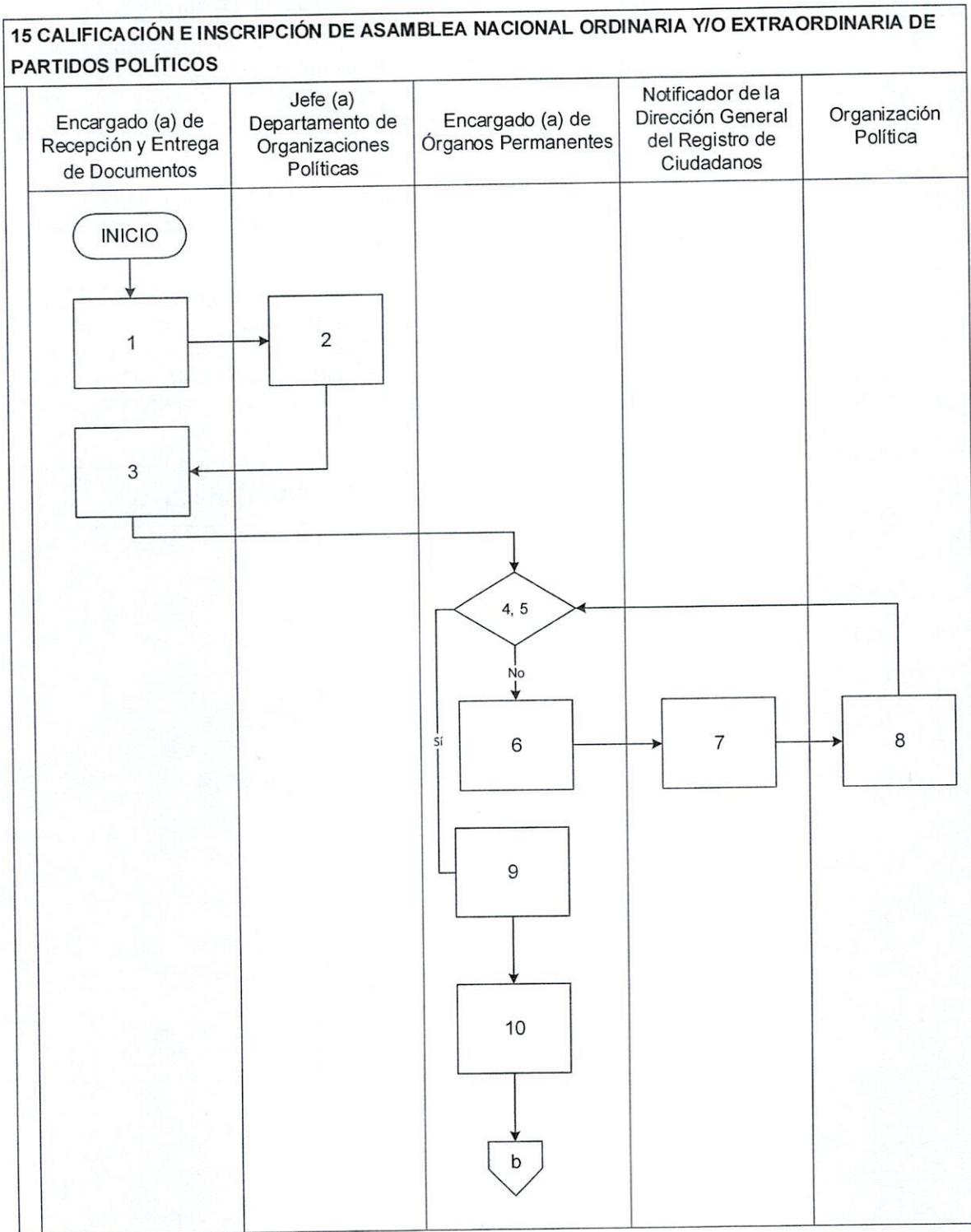


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
17.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve.
18.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y entrega a Encargado(a) de Órganos Permanentes.
19.	Encargado (a) de Órganos Permanentes	Recibe y revisa si la resolución es favorable o desfavorable.
20.		Si no es favorable, elabora providencia gestiona firma de Jefatura del Departamento, en la que se hace constar que la Asamblea no fue inscrita y se ordena su archivo.
21.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Si la Resolución es favorable, después de tres días de realizada la última notificación, devuelve expediente y resolución al Departamento de Organizaciones Políticas para que se realicen las inscripciones respectivas.
22.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe el expediente, lo registra en el programa de ingresos y agrupa los documentos recibidos en la jornada, en carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Políticas" y traslada al inicio del día siguiente.
23.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe documentación, revisa, margina y devuelve a Recepción.
24.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe y entrega a Encargado de Órganos Permanentes.
25.	Encargado (a) de Órganos Permanentes	Elabora providencia de trámite en la que se hace constar la inscripción de los órganos electos, presenta al Jefe de Departamento para firma y la adjunta al expediente.
26.		Después de los tres días en que quedó firme la resolución favorable, coordina con la Organización Partidaria la fecha para la firma del nuevo Secretario General del acta de inscripción en el libro correspondiente.
27.		Elabora el acta por medio de la cual se inscribe la asamblea nacional y los miembros del Comité Ejecutivo Nacional y otros órganos permanentes que fueron electos en la misma.

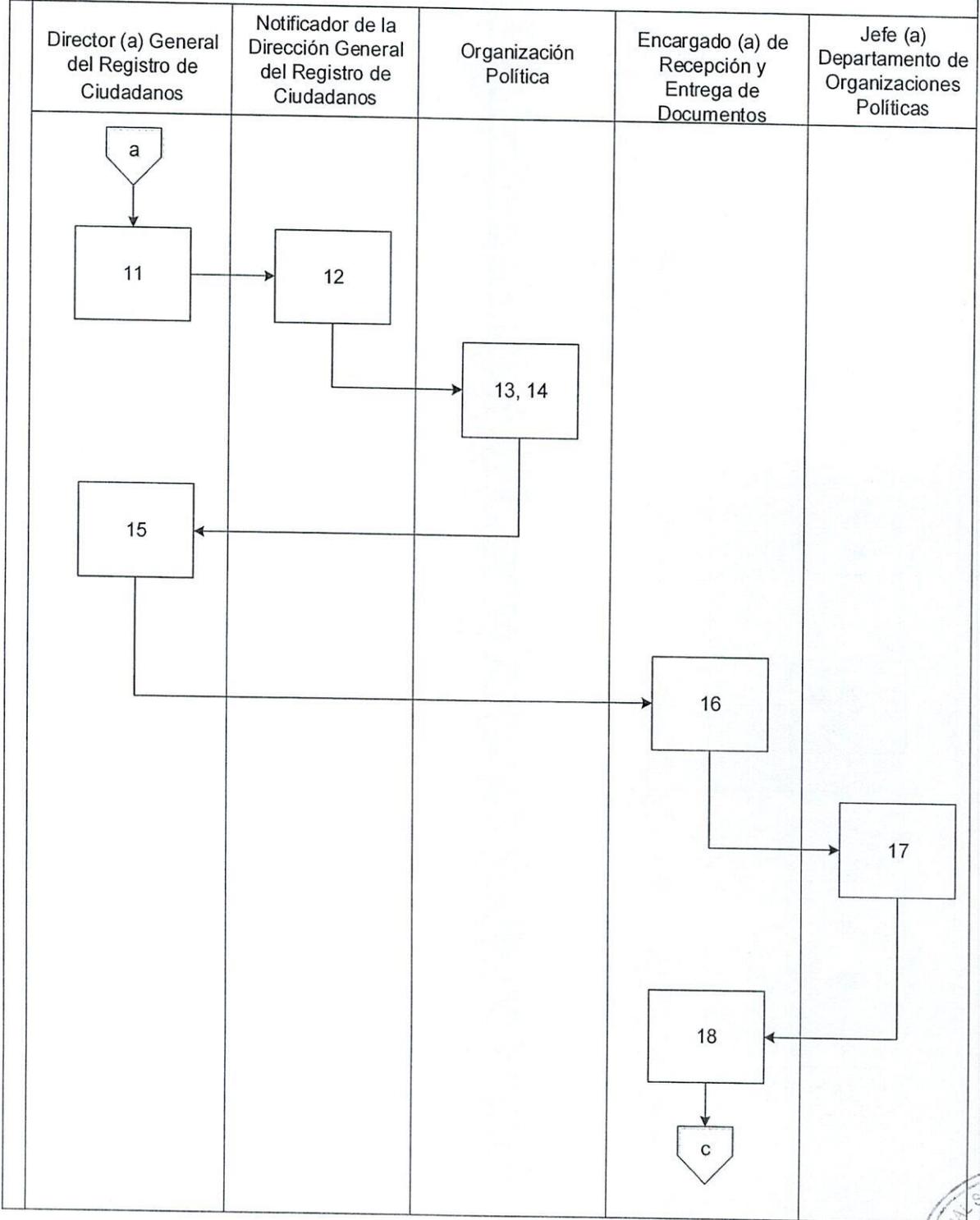
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
28.	Encargado (a) de Órganos Permanentes	Registra el asiento del Acta de inscripción de Asamblea Nacional en el Libro de Control de Asambleas Nacionales del Departamento de Organizaciones Políticas.
29.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	Con el representante del partido político en el día y hora fijados, se reúnen para la firma el acta de inscripción.
30.	Encargado (a) de Órganos Permanentes	Con base a la información del acta de inscripción suscrita, procede a la grabación del Comité Ejecutivo Nacional electo en el sistema informático OPASAM para su actualización y archiva expediente de Asamblea Nacional.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



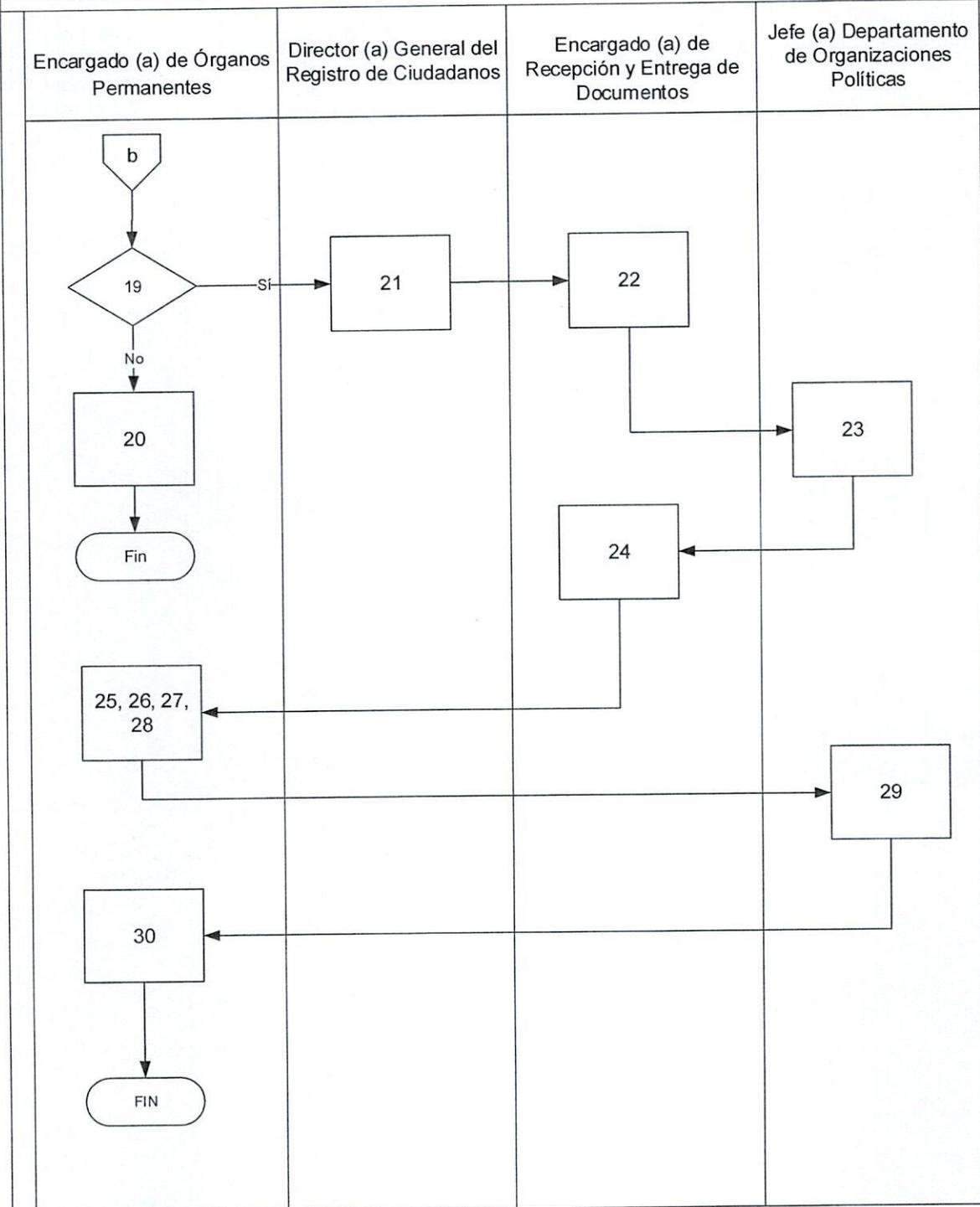
Diagrama de flujo:



15 CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DE PARTIDOS POLÍTICOS



15 CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA NACIONAL ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA DE PARTIDOS POLÍTICOS



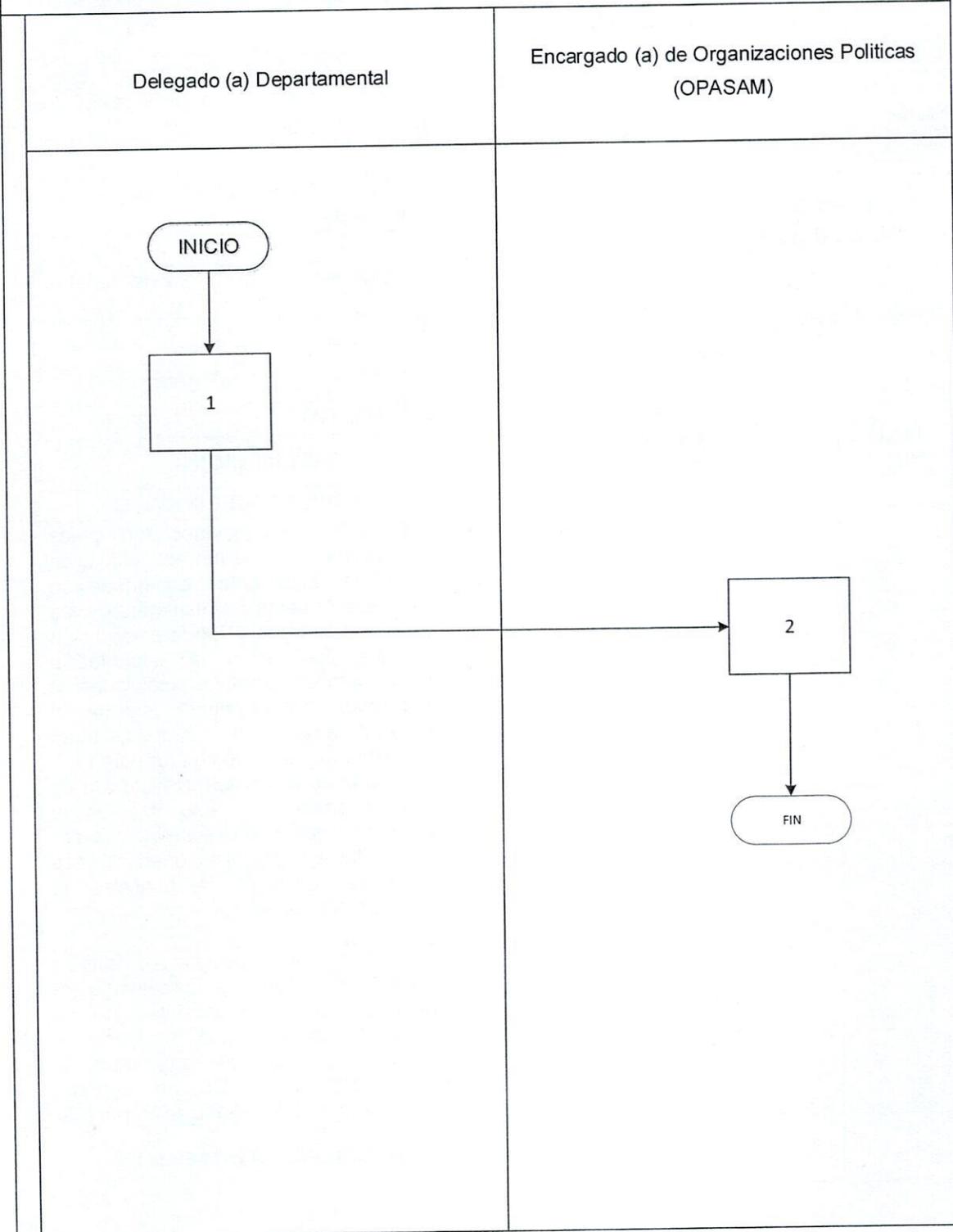
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS		PROCEDIMIENTO 16
ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTES DE COMITÉS EJECUTIVOS Y DEMÁS ÓRGANOS PERMANENTES		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Actualizar los movimientos de integrantes de Comités Ejecutivos Departamentales y/o Municipales y otros Órganos Permanentes en el programa informático OPASAM.		
OBJETIVO:		
Registrar en el OPASAM los movimientos de los integrantes de Comités Ejecutivos Departamentales y/o Municipales y otros Órganos Permanentes		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 		
RESPONSABLE:		
Encargado (a) de Programa Informático OPASAM		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Delegado (a) Departamental	Recibe de las Sub Delegaciones Municipales que le corresponden según su ubicación geográfica los documentos en donde se encuentran los órganos permanentes de las organizaciones políticas Acta de celebración de asamblea, Resolución de Asamblea o sesiones de comités ejecutivos celebradas en sus municipios seguidamente ingresa la información al sistema de asambleas junto con ello adjunta documentos en formato PDF Acta certificada de Asamblea, Resolución de Asamblea y posterior a eso traslada la información ingresada de la asamblea dentro del mismo sistema a Organizaciones Políticas dando click en el botón de confirmar la información de la asamblea.
2.	Encargado (a) de Organizaciones Políticas (OPASAM)	Encargado de Organizaciones Políticas recibe en tiempo real el traslado realizado por el Delegado (a) Departamental de la información de la asamblea en donde se encuentran los órganos permanentes, Imprime reporte y archiva en carpeta, correspondiente a cada organización política.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo:

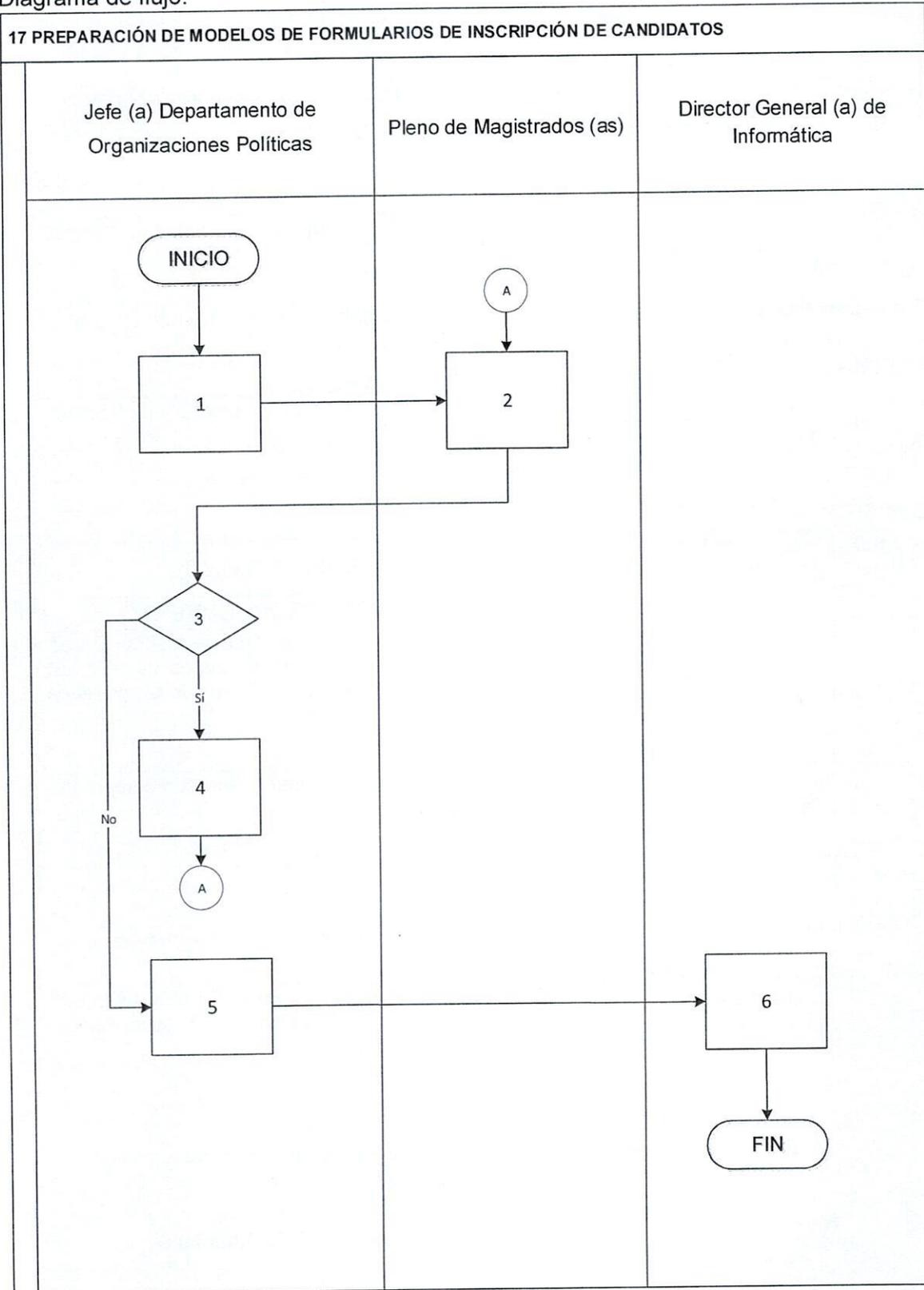
16 ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTES DE COMITÉS EJECUTIVOS Y DEMÁS ÓRGANOS PERMANENTES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS		PROCEDIMIENTO 17
PREPARACIÓN DE MODELOS DE FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Preparación del modelo de formulario de inscripción de candidatos para los distintos cargos de elección popular para registrarse en el sistema ICO.		
OBJETIVO:		
Preparar el modelo de formulario de inscripción de candidatos para los distintos cargos de elección popular en el sistema ICO.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 		
RESPONSABLE:		
Jefe (a) de Organizaciones Políticas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Prepara modelo de formulario de inscripción de candidatos para los distintos cargos de elección popular, el que es elevado al Pleno de Magistrados para su aprobación.
2.	Pleno de Magistrados (as)	Recibe modelo de formulario, aprueba o imprueba y devuelve.
3.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe y revisa
4.		Si necesita correcciones las realiza y devuelve.
5.		Si está aprobado se envía a la Dirección General de Informática para que con base en el modelo aprobado se actualice el ICO.
6.	Director (a) General de Informática	Recibe formularios, asigna a personal encargado y procede a actualizar el ICO.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 18
PREPARACIÓN Y LOGÍSTICA PARA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento de preparación de logística, instructivos o guías dirigidos a Comités Cívicos Electorales, Partidos Políticos, Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para el correcto manejo del sistema ICO y formulario digital de inscripción, así como de los formularios de cumplimiento de requisitos para inscripción de candidatos	
OBJETIVO:	
Preparar para su correcto ingreso al sistema ICO, todos los instructivos o guías dirigidos a Comités Cívicos Electorales, Partidos Políticos, Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Jefe (a) de Organizaciones Políticas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Prepara instructivos o guías dirigidos a Comités Cívicos Electorales, Partidos Políticos, Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales para el correcto manejo del sistema ICO y formulario digital de inscripción, así como de los formularios de cumplimiento de requisitos para inscripción de candidatos. Traslada al Director General del Registro de Ciudadanos, para autorización.
2.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe instructivos y guías para inscripción de candidatos y revisa.
3.		Si no está correcto, hace las observaciones que considere convenientes y devuelve.
4.	Jefe (a) del departamento de Organizaciones Políticas	Recibe observaciones corrige y devuelve.
5.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Si está correcto, recibe instructivos y guías de inscripción de candidatos, aprueba y traslada al Departamento de Organizaciones Políticas.

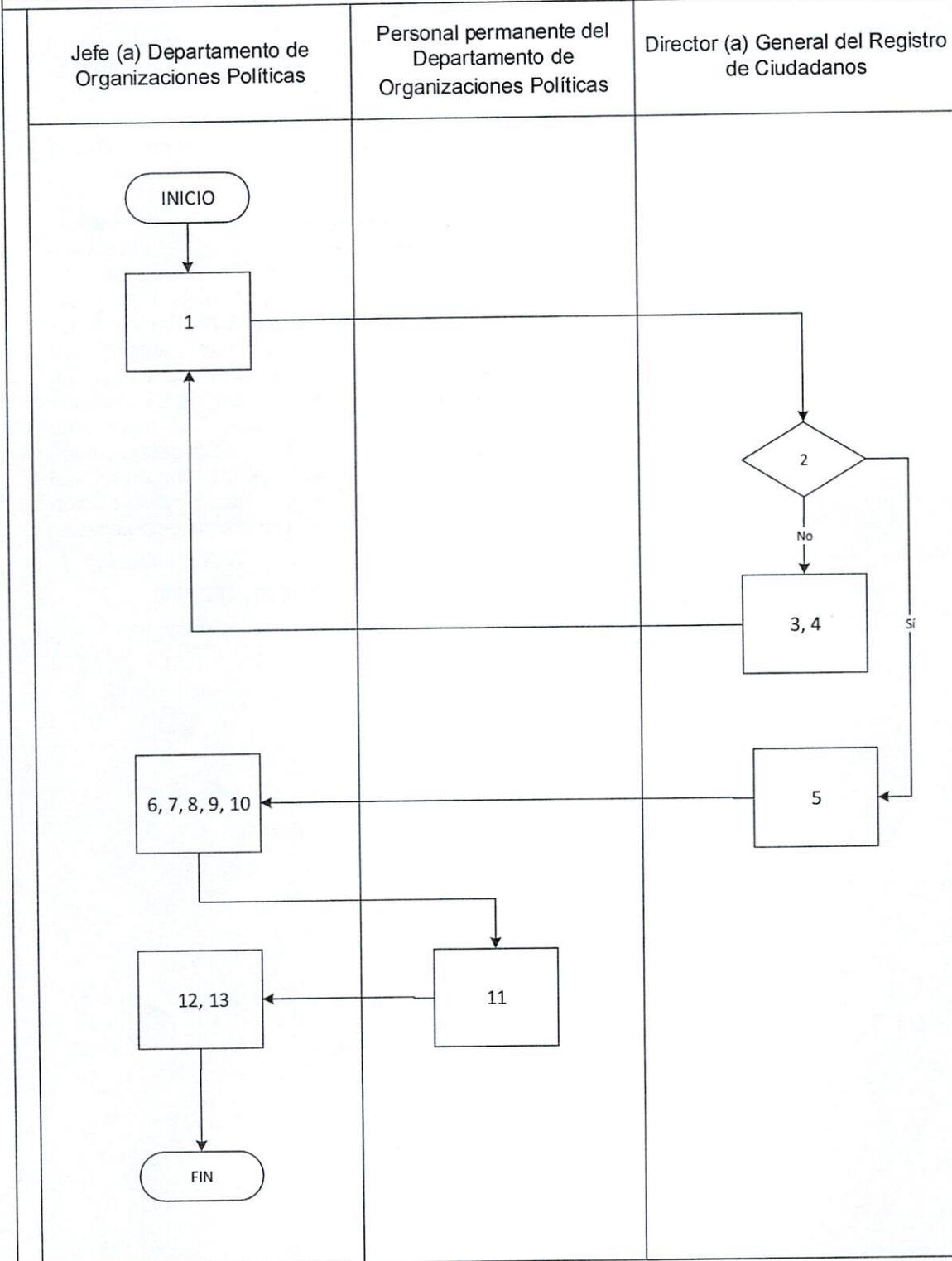
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe y gestiona con la Dirección General de Informática lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La publicación digital de los formularios para inscripción de candidatos.
7.		Prepara contenidos de capacitación sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Completado de los formularios de inscripción de candidatos en el sistema ICO. • Análisis y clasificación de expedientes. • Análisis y estudio de providencias e informes que se emiten en los expedientes de candidatos a cargo de elección popular. • Manejo de expedientes de candidatos. • Manejo del ICO para expedientes.
8.		Coordina y gestiona apoyo logístico del Instituto Electoral por medio de oficio y reuniones, para la realización de los talleres de capacitación dirigidos a partidos políticos, delegados departamentales, personal designado del Registro de Ciudadanos, personal de apoyo y personal permanente designado del Departamento de Organizaciones Políticas en el manejo del sistema ICO.
9.		Por medio de oficio remite perfil y gestiona con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal de apoyo para la Unidad encargada de expedientes de candidatos a cargos de elección popular.
10.		Verifica y aprueba la ubicación del espacio físico para la determinación de las áreas de trabajo de la Unidad Encargada de Expedientes de Candidatos a Cargos de Elección Popular y supervisa la instalación del equipo de cómputo y planta telefónica.
11.	Personal permanente del Departamento de Organizaciones Políticas	Distribuye el mobiliario y equipo que será utilizado por la Unidad Encargada de Expedientes de Candidatos a Cargos de Elección Popular y personal permanente que permanecerán en las instalaciones durante el proceso de inscripción de candidatos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	Designa al personal permanente, que será el encargado de emitir las claves y acceso al sistema ICO, que se entregarán a las personas designadas por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos o Secretario General de la Junta Directiva de los Comités Cívicos Electorales.
13.		Designa al personal permanente, que será el encargado de emitir las claves y acceso al sistema ICO que serán entregadas a Coordinador de Grupo, al personal de Apoyo, al personal permanente del Departamento de Organizaciones Políticas, que emitirá los Informes previos a Resolución, al Personal de la Dirección General del Registro de Ciudadanos quien emitirá Resoluciones, Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales. Y al personal de las áreas del Tribunal Supremo Electoral que tengan relación con los expedientes de inscripción de candidatos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Diagrama de flujo:

18 PREPARACIÓN Y LOGÍSTICA PARA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A OCUPAR CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 19
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Recibir documentación de inscripción de candidatos (as) para cargos de elección de Presidente y Vicepresidente de la República, verificando el cumplimiento de requisitos legales.	
OBJETIVO:	
Realizar la verificación de requisitos en los documentos ingresados para la inscripción de candidatos (as) para cargos de elección de Presidente y Vicepresidente de la República.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166. • Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 184 y 185 • Otras disposiciones legales aplicables 	
RESPONSABLE:	
Encargado de Expedientes de Candidatos a cargos de elección popular	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Personal designado para uso del módulo de Precalificación en el Sistema ICO	Ingresar al Sistema ICO en el módulo de Precalificación, revisar el ingreso del expediente digital de Inscripción de Candidatos, finalizada la revisión, habilita la opción en el sistema para que la Organización Política imprima Carátula.
2.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes de candidatos a cargo de elección popular	Recibe expediente con Carátula y los respectivos formularios PV (Presidente y Vicepresidente) o CPV (Coalición Presidente y Vicepresidente) con copia para Auditoría y copia para sellar de recibido. Registra fecha, hora y números de folios en el Módulo de Recepción del Sistema ICO y remite copia a Auditoría.
3.		Registra el traslado del expediente al Encargado (a) de Archivo en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.
4.	Encargado (a) de Archivo	Recibe, registra en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO y traslada físicamente a Coordinador de Grupo los expedientes para que sean asignados a la unidad encargada de Calificación de Expedientes.



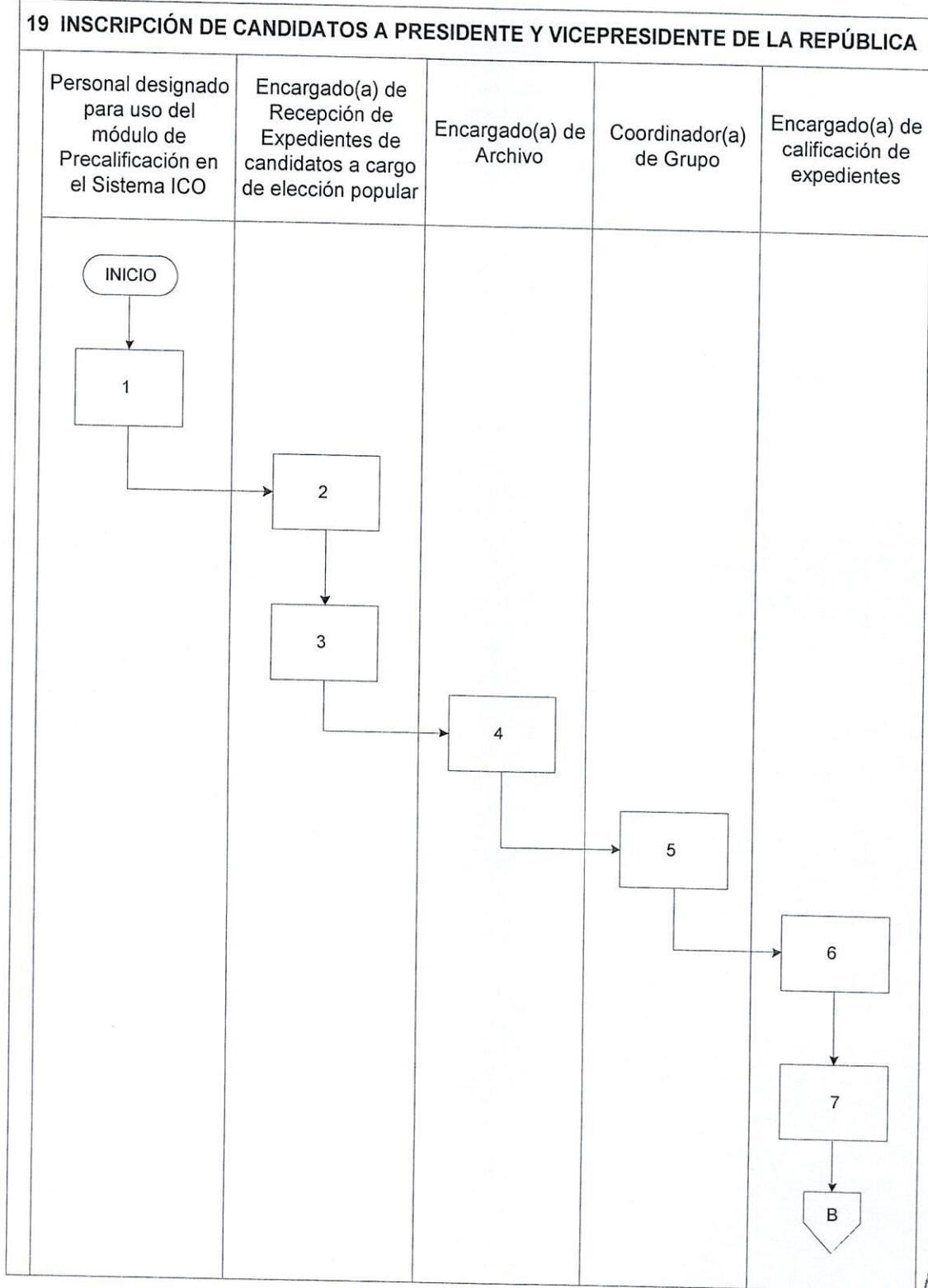
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador (a) de Grupo	Recibe expediente físico y asigna a la Unidad Encargada de Calificación de Expedientes y registra en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.
6.	Encargado (a) de calificación de expedientes	<p>Verifica documentación física con su respectiva Carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los formularios contengan la información de manera correcta. • Que acompañe la documentación detallada en el formulario de inscripción. • Si el partido político tiene organización partidaria a nivel nacional. • Acompañar certificación del acta de postulación., • Los candidatos están empadronados y cumplir con los requisitos según la Constitución Política de la República, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, su reglamento y otras disposiciones legales.
7.		Valida y graba la información de los candidatos (as) en el Módulo de Calificación de Expedientes ICO.
8.	Personal Encargado (a) de Calificación de Expedientes	Recibe e informa al interesado por escrito mediante Formulario de Nota de Corrección (NC) y Listado de Ampliación y Modificación (LAM). Llena información en los formularios digitales, imprime y firma.
9.	Organización Política	Recibe notificación, dentro del plazo de tres días realiza correcciones y las presenta adjuntando la documentación que acredita lo subsanado en el Módulo de Inscripción de Candidatos del ICO.
10.	Personal Encargado (a) de Calificación de Expedientes	Recibe y revisa que el o los previos hayan sido subsanados.
11.	Personal Encargado de Elaborar Informes	Si la organización política no subsana el o los previos, emite INFORME sugiriendo al Director (a) General del Registro de Ciudadanos, emita RESOLUCIÓN DENEGANDO la inscripción de candidatos a Presidente y Vicepresidente, indicando los motivos por los cuales se niega dicha inscripción y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
12.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.	Recibe, firma el INFORME y traslada.
13.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente, emite resolución, notifica a la Organización Política. Ingresa resolución en el Módulo de Registro de Ciudadanos del ICO y traslada.
14.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes de Candidatos a cargo de elección popular	Recibe expediente, registra en el Módulo de traslados y solicitudes en el sistema ICO y traslada.
15.	Encargado (a) de Archivo de Expedientes de Inscripción de Candidatos	Recibe el expediente y registra en el Módulo de Archivo del ICO. Traslada a Encargado de Publicación de Resoluciones.
16.	Encargado de Publicación de Resoluciones	Recibe expediente, gestiona publicación de la resolución y nombre de candidato (s) en los medios institucionales y registra en el Módulo de Publicación de Resoluciones del Sistema ICO.
17.	Personal encargado de Calificación de Expedientes	Si la documentación está completa, realiza segunda revisión, elabora INFORME previo a resolución final y traslada.
18.	Personal encargado de elaborar Informes	Recibe, elabora INFORME donde sugiere al Director (a) General del Registro de Ciudadanos que de considerarlo oportuno, emita resolución en que se declare CON LUGAR la solicitud de inscripción de candidato (s).
19.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.	Recibe, firma el INFORME y traslada.
20.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente, emite resolución, notifica a la Organización Política. Ingresa resolución en el Módulo de Registro de Ciudadanos del ICO y traslada.
21.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes de candidatos a cargo de elección popular	Recibe, registra recepción del expediente en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO y traslada.
22.	Encargado (a) de Archivo de Expedientes de Inscripción de Candidatos	Recibe, registra recepción del expediente en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO y traslada.
23.	Encargado de Publicación de Resoluciones	Recibe expediente, gestiona publicación de la resolución y nombre de candidato (s) inscrito (s) en los medios de comunicación institucionales y registra en el Módulo de Publicación de Resoluciones del Sistema ICO.
24.	Coordinador (a) de Grupo	Recibe, registra recepción del expediente en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.

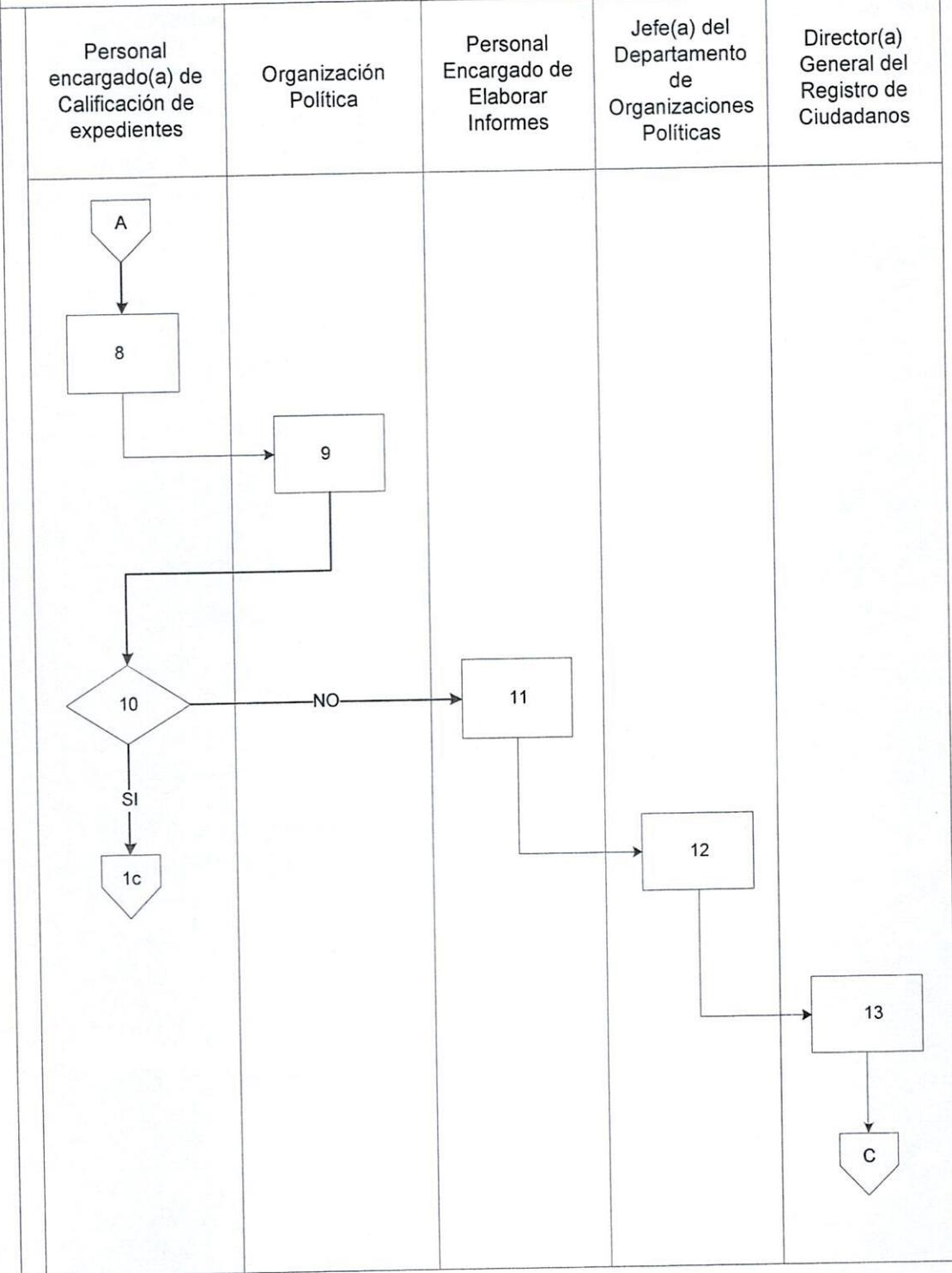


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
25.	Encargado (a) de Emisión y Entrega de Credenciales	Recibe, genera, emite credenciales y conocimiento de entrega correspondientes, en el Módulo de Credenciales del Sistema ICO. Los respectivos Conocimientos firmados los incorpora al o los expedientes y traslada.
26.	Coordinador (a) de Grupo	Traslada expedientes y credenciales emitidas para asentar la partida de inscripción de candidatos a Presidente y Vicepresidente, registrando en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.
27.	Encargado (a) de Emisión de Partida de Inscripción de Candidatos a Presidente y Vicepresidente	Recibe expediente y asienta partida de inscripción correspondiente que firmarán los candidatos. Registra recepción del expediente en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.
28.	Director (a) del Registro de Ciudadanos y Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas	Entregan credenciales a Candidatos a Presidente y Vicepresidente, firman el Libro correspondiente y se registra la entrega en el Módulo de Emisión de Credenciales del sistema informático.
29.	Coordinador (a) de Grupo	Recibe expediente, hace entrega a Encargado de Archivo y registra en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.
30.	Encargado (a) de Archivo de Expedientes de Candidatos	Archiva el expediente y registra en el Módulo de Archivo del ICO.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

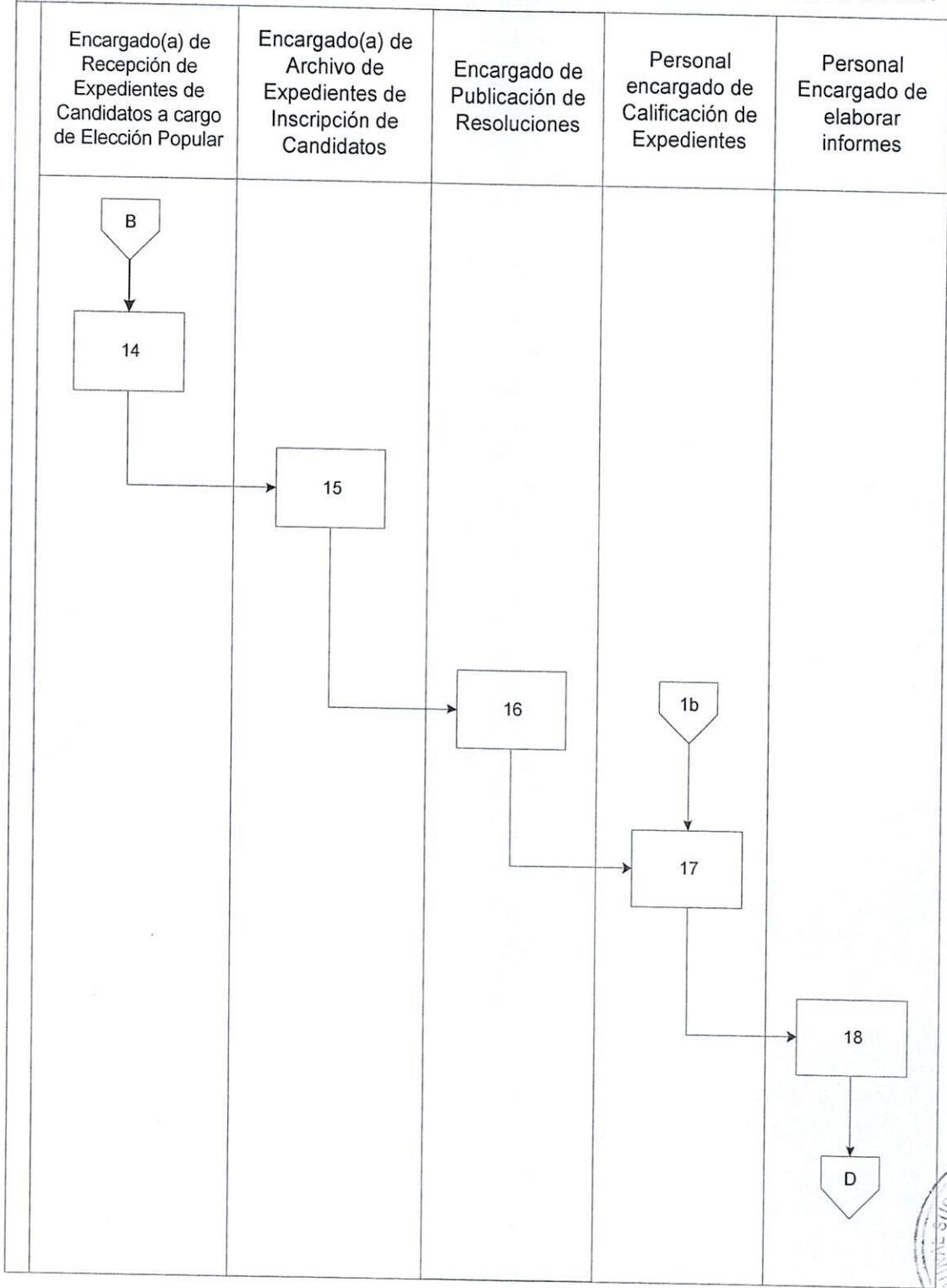
Diagrama de flujo:



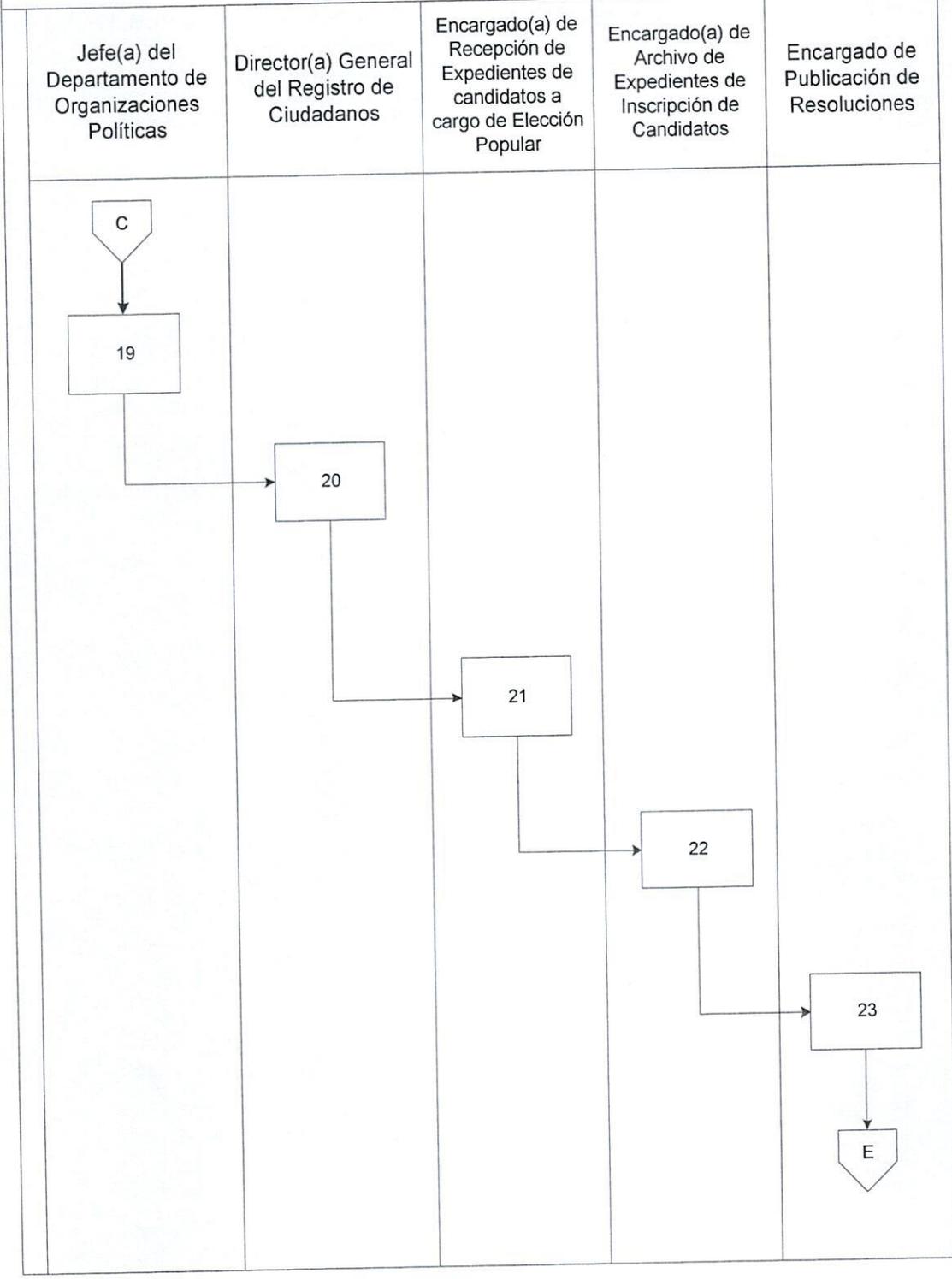
19 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA



19 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

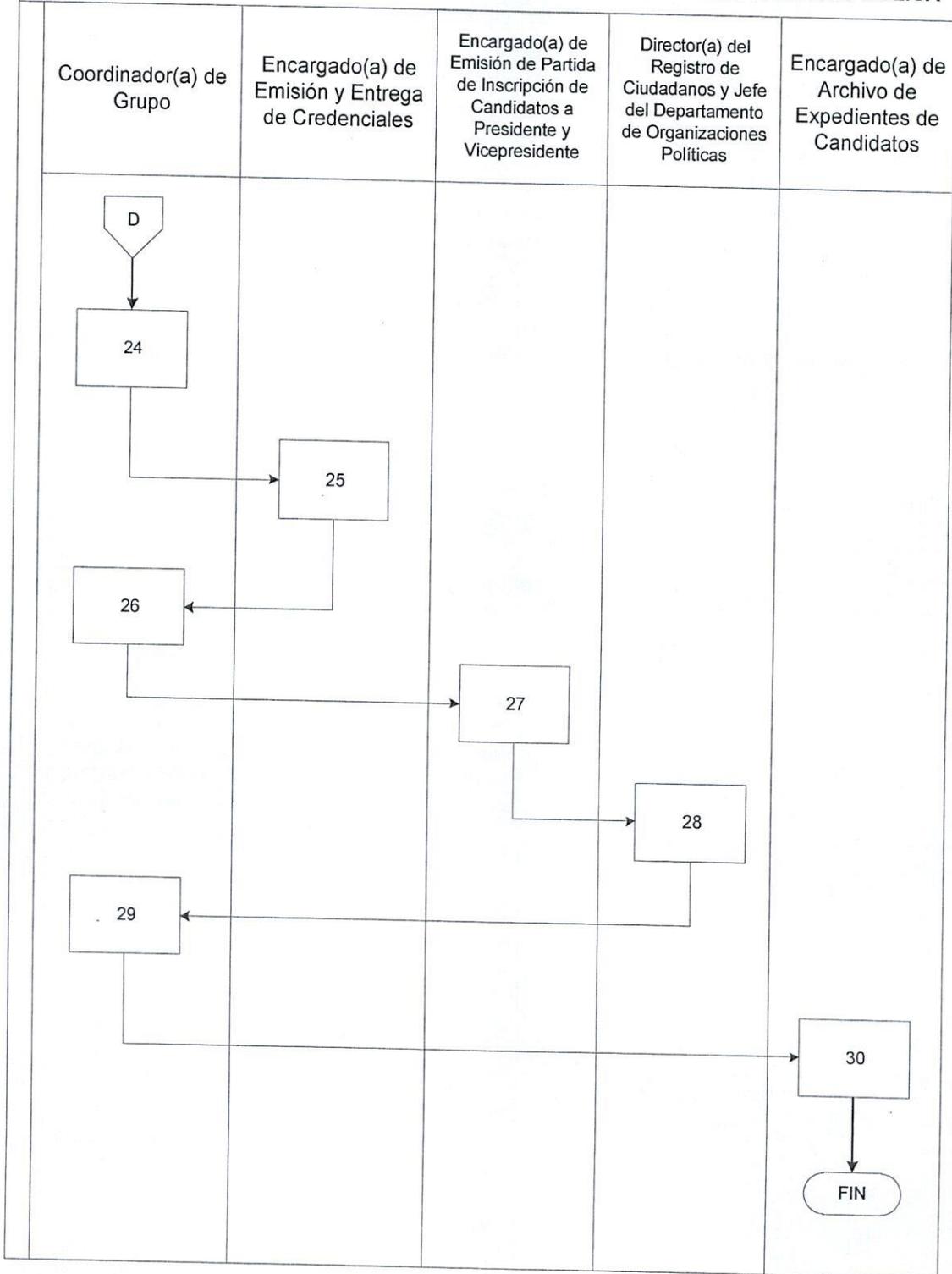


19 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA





19 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

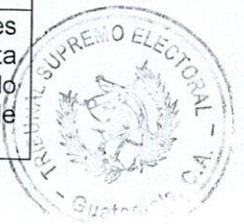


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 20
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS DISTRITALES, DIPUTADOS POR LISTA NACIONAL Y DIPUTADOS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO -PARLACEN-	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Recibir la documentación de inscripción de candidatos a diputados distritales, diputados por lista nacional y diputados al parlamento centroamericano, -PARLACEN-, verificar el cumplimiento de requisitos y registrar o rechazar la inscripción.	
OBJETIVO:	
Realizar la verificación de requisitos en los documentos ingresados para inscripción de candidatos a diputados distritales, diputados por lista nacional y diputados al parlamento centroamericano, -PARLACEN-, verifica cumplimiento de requisitos y registra o rechaza la inscripción y registrar o rechazar la inscripción.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Expedientes de candidatos (as) a cargos de elección popular	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Personal designado para uso del módulo de Precalificación en el Sistema ICO	Ingresar al Sistema ICO en el módulo de Precalificación, revisar el ingreso del expediente digital de Inscripción de Candidatos, finalizada la revisión, habilitar la opción en el sistema para que la Organización Política imprima Carátula.
2.	Encargado (a) de recepción de expedientes de inscripción de candidatos (as) a cargos de elección popular	<p>a) Recibe expedientes con Carátula y los formularios siguientes, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DN (Listado Nacional), • DP (Diputados Parlacen), • DD (Diputados Distritales y Diputados Distrito Central). <p>b) Recibe expedientes provenientes de las Delegaciones Departamentales para inscripción de Diputados Distritales.</p> <p>c) Si se trata de coalición de partidos políticos recibe los expedientes con formularios digitales C DD, C DN, C DP y convenios de coalición.</p> <p>Registra fecha, hora y números de folios en el Módulo de Recepción del Sistema ICO y remite copia a Auditoría.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.		Registra el traslado del expediente al Encargado de Archivo en el Módulo de Traslado y Solicitudes del ICO.
4.	Encargado (a) de Archivo	Recibe, registra y traslada físicamente a Coordinador de grupo los expedientes para que sean asignados a la Unidad Encargada de Calificación de Expedientes y lo registra en el Módulo de Traslado y Solicitudes del ICO.
5.	Coordinador (a) de grupo	Recibe expediente físico y asigna a la Unidad Encargada de Calificación de Expedientes y registra en el Módulo de Traslado y Solicitudes del ICO.
6.	Encargado (a) de Calificación de Expedientes	Verifica documentación física con su respectiva Carátula: <ul style="list-style-type: none">• Que los formularios se hayan completado correctamente.• Que se haya acompañado la documentación detallada en el formulario de inscripción.• Si el partido político tiene organización partidaria en el Departamento, debe acompañar certificación del acta de asamblea correspondiente.• Si la postulación se efectuó por Asamblea Nacional debe acompañar certificación del acta correspondiente.• Verifica si cumplen los requisitos según la Constitución Política de la República, la Ley Electoral y de Partidos Políticos su reglamento y otras disposiciones legales.
7.		Valida y graba la información de los candidatos (as) en el Módulo de Calificación de Expedientes del ICO y registra el traslado en el Módulo de Traslado y Solicitudes del ICO.
8.	Personal Encargado de Calificación de Expedientes	Recibe e informa al interesado por escrito mediante formulario de nota de corrección y Listado de Ampliación y Modificación (LAM). Llena información en los formularios digitales, imprime y firma.
9.	Organización Política	Recibe notificación, dentro del plazo de tres días realiza correcciones y las presenta adjuntando la documentación que acredita lo subsanado en el Módulo de Inscripción de Candidatos del ICO.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
10.	Encargado (a) de Calificación de Expedientes	Recibe y revisa que el o los previos hayan sido subsanados.
11.	Personal Encargado de Elaborar Informes	Si la organización política no subsana el o los previos, emite INFORME donde sugiere al Director (a) General del Registro de Ciudadanos se emita RESOLUCIÓN DENEGANDO la inscripción de candidatos a Diputados Distritales, Diputados por Lista Nacional o Diputados al Parlamento Centroamericano -PARLACEN- indicando los motivos por los cuales se niega dicha inscripción.
12.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.	Recibe, firma el INFORME y traslada.
13.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Emite resolución, firma, notifica a la organización política y traslada el expediente de inscripción al Encargado de Archivo de Expedientes de inscripción de candidatos.
14.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes de Candidatos a Cargo de Elección Popular	Recibe expediente y registra en el Módulo de Traslados y Solicitudes en el Sistema ICO y traslada.
15.	Encargado (a) de Archivo Expedientes de Inscripción de Candidatos	Recibe, archiva el expediente y registra en Módulo de Archivo del ICO.
16.	Encargado (a) de Publicación de Resoluciones	Recibe expediente, gestiona publicación de la resolución y nombre de candidato (s) en los medios institucionales y registra en el Módulo de Publicación de Resoluciones del Sistema ICO.
17.	Personal encargado de Calificación de Expedientes	Si la documentación está completa, realiza segunda revisión, elabora el INFORME previo a resolución final y adjunta en el Módulo de Informes del ICO
18.	Personal Encargado de Elaborar Informes	Elabora INFORME donde se sugiere al Director General del Registro de Ciudadanos que de considerarlo oportuno, emita resolución en que se declare CON LUGAR la solicitud de inscripción de candidato (s). Elabora proyecto de resolución que declara CON LUGAR la solicitud de inscripción de candidato (s), lo adjunta en el módulo de Informes del ICO y traslada.



52

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
19.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.	Recibe, firma el INFORME y traslada.
20.	Director (a) General de Registro de Ciudadanos	Recibe expediente, emite resolución, notifica a la Organización Política. Ingresa resolución en el Módulo de Registro de Ciudadanos del ICO y traslada.
21.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes de candidatos a cargo de elección popular	Recibe, registra recepción del expediente en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO y traslada.
22.	Encargado (a) de Archivo de Expedientes de Inscripción de Candidatos	Recibe, registra recepción del expediente en el Módulo de Traslados y Solicitudes ICO y traslada.
23.	Encargado (a) de Publicación de Resoluciones	Recibe expediente, gestiona publicación de la resolución y nombre de candidato (s) inscrito (s) en los medios de comunicación institucionales y registra en el Módulo de Publicación de Resoluciones del Sistema ICO.
24.	Coordinador (a) de Grupo	Recibe, registra recepción del expediente en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO y traslada.
25.	Encargado (a) de Emisión y Entrega de Credenciales	Recibe, genera, emite credenciales y conocimiento de entrega correspondientes, en el Módulo de Credenciales del Sistema ICO. Los respectivos Conocimientos firmados los incorpora al o los expedientes y traslada.
26.	Coordinador (a) de Grupo	Traslada expedientes y credenciales emitidas para asentar la partida de inscripción de candidatos a diputaciones, registrándolo en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.
27.	Encargado (a) de Emisión de Partida de Inscripción de Candidatos	Recibe expediente y asienta partida de inscripción correspondiente que firmarán los candidatos, registra la recepción en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.
28.	Director (a) del Registro de Ciudadanos y Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas	Entregan credenciales a Candidatos a diputaciones, firman el Libro correspondiente y registra la entrega en el Módulo de Emisión de Credenciales del ICO.

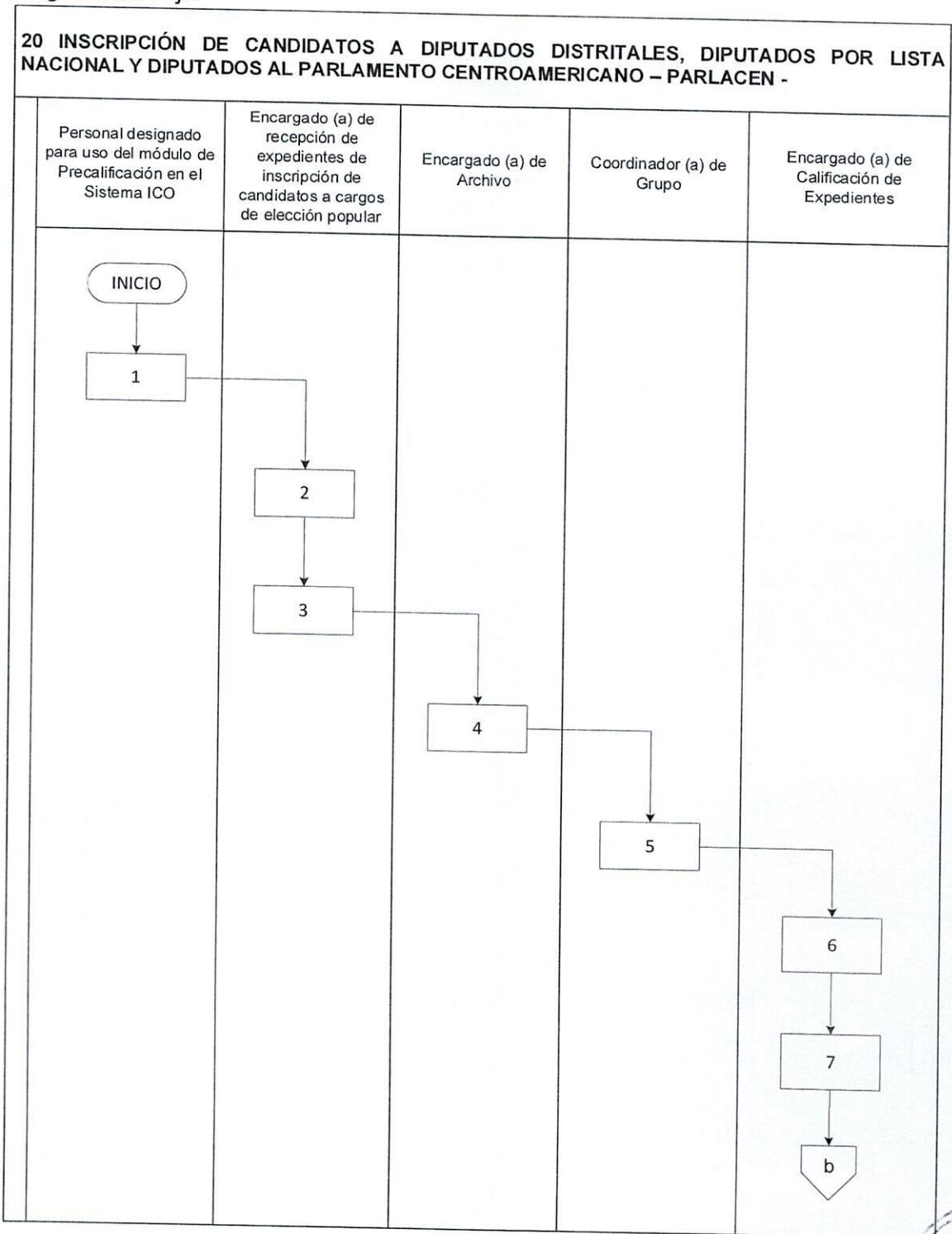


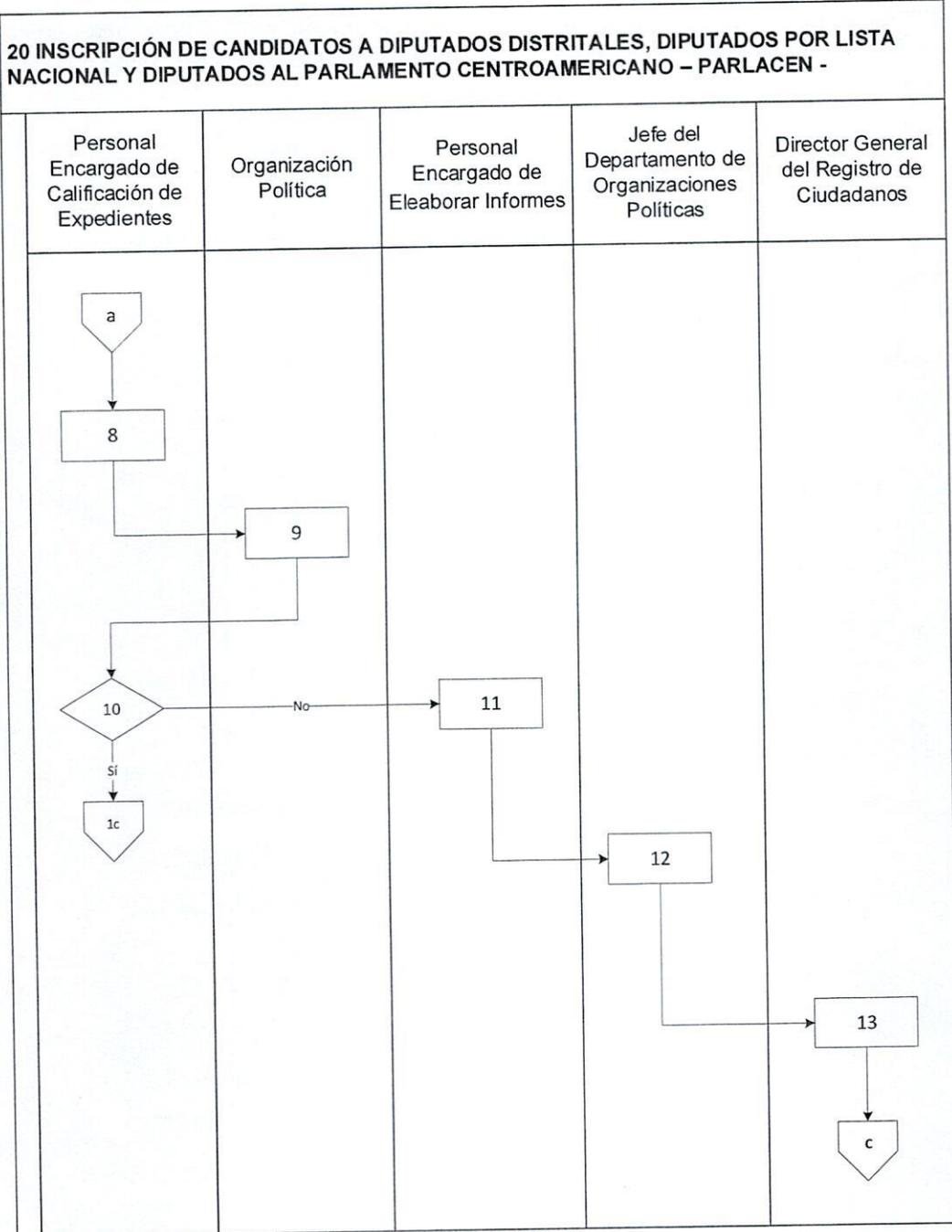


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
29.	Encargado (a) de Grupo	Recibe expediente, hace entrega a Encargado de Archivo y registra en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.
30.	Encargado (a) de Archivo	Archiva el expediente y registra en el Módulo de Archivo del ICO.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

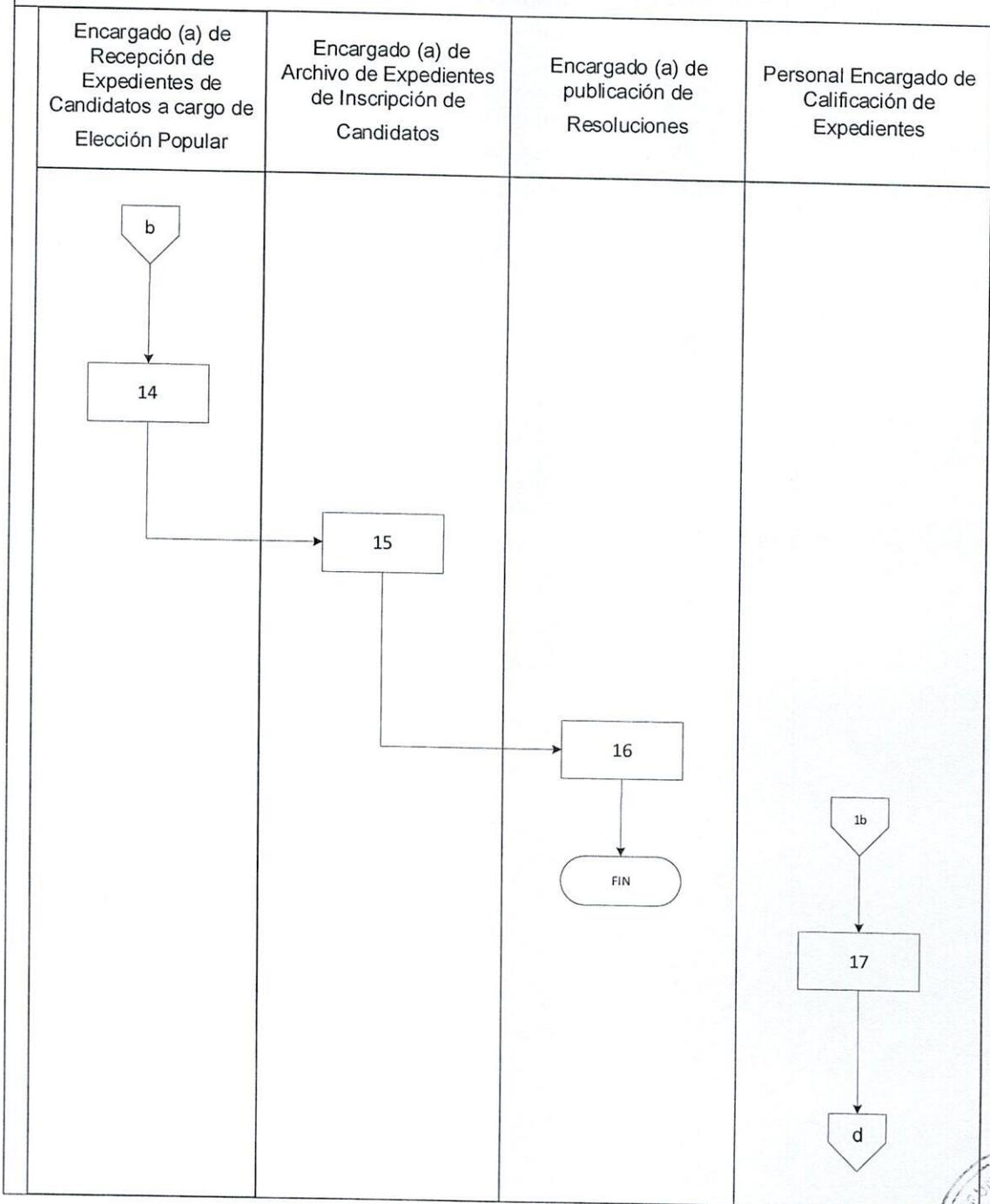
53

Diagrama de flujo:

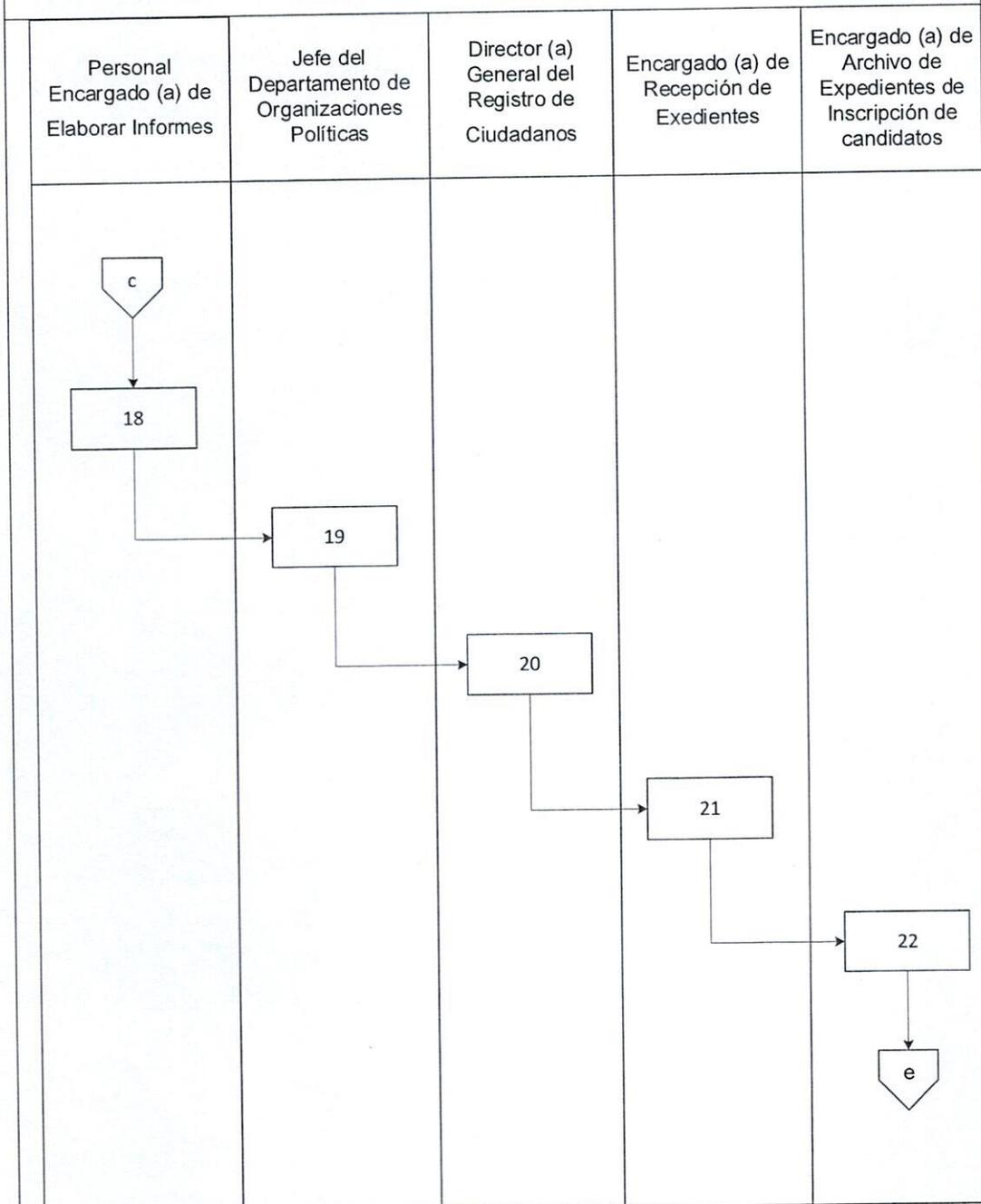




20 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS DISTRITALES, DIPUTADOS POR LISTA NACIONAL Y DIPUTADOS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO - PARLACEN -

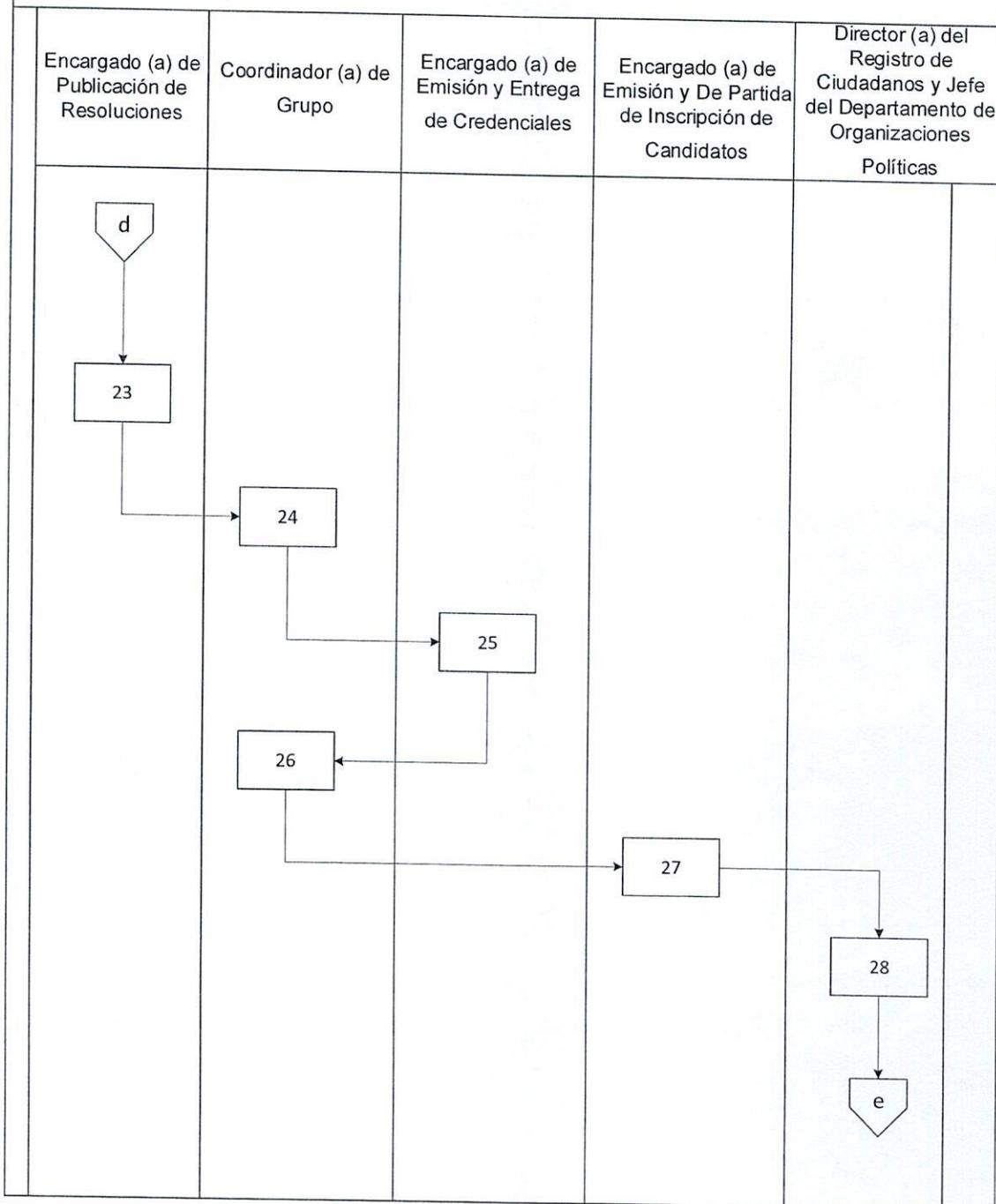


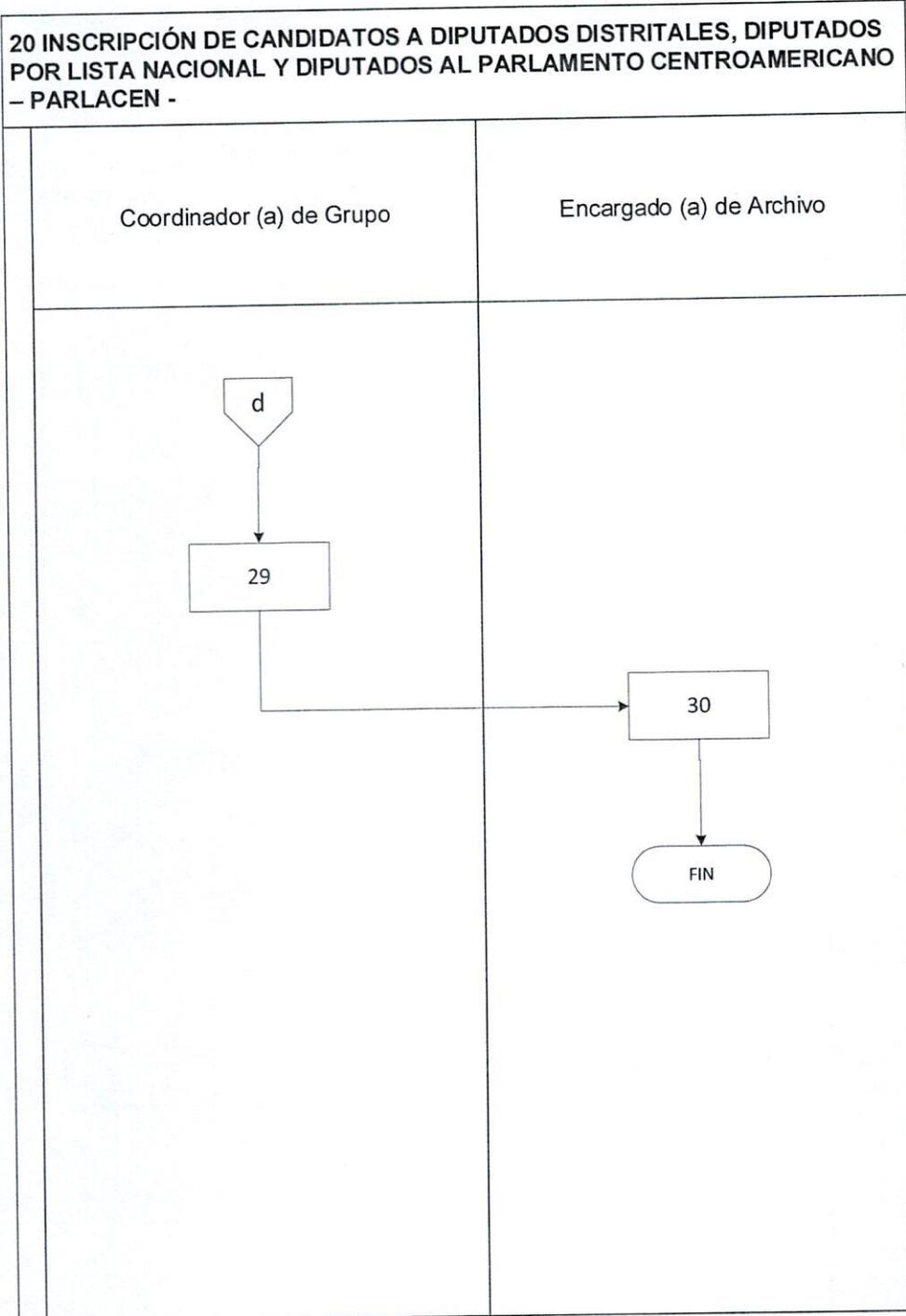
20 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS DISTRITALES, DIPUTADOS POR LISTA NACIONAL Y DIPUTADOS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO – PARLACEN -



05

20 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS DISTRITALES, DIPUTADOS POR LISTA NACIONAL Y DIPUTADOS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO - PARLACEN -





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 21
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POR PARTIDO POLÍTICO O EN COALICIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Recepción de documentación de inscripción así como de formularios que contienen la información de los candidatos, verificación del cumplimiento de requisitos y registro o rechazo de la inscripción.	
OBJETIVO:	
Realizar la verificación de requisitos en los documentos ingresados para inscripción de formularios que contienen la información de los candidatos, verificar el cumplimiento de requisitos y registrar o rechazar la inscripción.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166. • Código Municipal, artículo 43 incisos a), b) y c). 	
RESPONSABLE:	
Encargado de Expedientes de Candidatos a cargos de elección popular	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Personal designado para uso del módulo de Precalificación en el Sistema ICO	Ingresar al Sistema ICO en el módulo de Precalificación, revisar el ingreso del expediente digital de Inscripción de Candidatos, finalizada la revisión, habilitar la opción en el sistema para que la Organización Política imprima Carátula.
2.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes	Recibe Carátula y formularios CM o C-CM según corresponda de Partidos Políticos o Partidos Políticos que participan en coalición, que solicitan la inscripción de la planilla de candidatos a Corporación Municipal. Registra fecha, hora y números de folios en el Módulo de Recepción del Sistema ICO y remite copia a Auditoría.
3.		Traslada expedientes recibidos al área de Archivo para ingresarlos al ICO y control de expedientes y se registra el traslado en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Encargado (a) de Archivo	Recibe, registra en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO y envía físicamente a Coordinador de Grupo los expedientes para que sean asignados a la unidad encargada de Calificación de Expedientes.
5.	Coordinador (a) de Grupo	Recibe expedientes y asigna a la Unidad Encargada de Calificación de expedientes. Registra recepción del expediente en el módulo de Traslados y Solicitudes del ICO.
6.	Encargado (a) de Calificación de Expedientes	Verifica documentación física con su respectiva Carátula: <ul style="list-style-type: none"> • Que los formularios contengan la información de manera correcta. • Que acompañe la documentación detallada en el formulario de inscripción. • Que el partido político tenga organización partidaria a nivel nacional. • Acompaña certificación del acta de postulación. Que los candidatos estén empadronados y que cumplan con los requisitos según la Constitución Política de la República, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, su reglamento y otras disposiciones legales.
7.		Valida y graba la información de los candidatos (as) en el Módulo de Calificación de Expedientes ICO.
8.	Personal Encargado (a) de Calificación de Expedientes	Recibe e informa al interesado por escrito mediante Formulario de Nota de Corrección (NC) y Listado de Ampliación y Modificación (LAM). Llena información en los formularios digitales, imprime y firma.
9.	Organización Política	Recibe notificación, dentro del plazo de tres días realiza correcciones y las presenta adjuntando la documentación que acredita lo subsanado en el Módulo de Inscripción de Candidatos del ICO.
10.	Personal Encargado de Calificación de Expedientes	Recibe y revisa que el o los previos hayan sido subsanados.
11.	Personal encargado de elaborar Informes	Si la organización política no subsana el o los previos, emite INFORME sugiriendo al Director (a) General del Registro de Ciudadanos, emita RESOLUCIÓN DENEGANDO la inscripción de candidatos, indicando los motivos por los cuales se niega dicha inscripción, con el visto bueno



57

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		del Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.
12.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.	Recibe, firma el INFORME y traslada.
13.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente, emite resolución, notifica a la Organización Política. Ingresar resolución en el Módulo de Registro de Ciudadanos del ICO y traslada.
14.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes de candidatos a cargo de elección popular	Recibe expediente, registra en el Módulo de traslados y solicitudes en el sistema ICO y traslada.
15.	Encargado (a) de Archivo de Expedientes de Inscripción de Candidatos	Recibe, archiva el expediente y registra en el Módulo de Archivo del ICO.
16.	Encargado (a) de Publicación de Resoluciones	Recibe expediente, gestiona publicación de la resolución y nombre de candidato (s) en los medios institucionales y registra en el Módulo de Publicación de Resoluciones del Sistema ICO.
17.	Personal Encargado de Calificación de Expedientes	Si la documentación está completa, realiza segunda revisión, elabora INFORME previo a resolución final y se regula en el Módulo de Informes del ICO.
18.	Personal Encargado (a) de elaborar Informes	Elabora informe donde sugiere al Director (a) General del Registro de Ciudadanos que, de considerarlo oportuno, emita resolución en que se declare CON LUGAR la solicitud de inscripción de candidato (s), con el visto bueno del Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.
19.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.	Recibe, firma el INFORME y traslada.
20.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente, emite resolución, notifica a la Organización Política. Ingresar resolución en el Módulo de Registro de Ciudadanos del ICO y traslada.
21.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes	Recibe expediente, registra en el Módulo de recepción de documentos del ICO y traslada.
22.	Encargado (a) de Grupo	Registra recepción del expediente en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO y traslada.

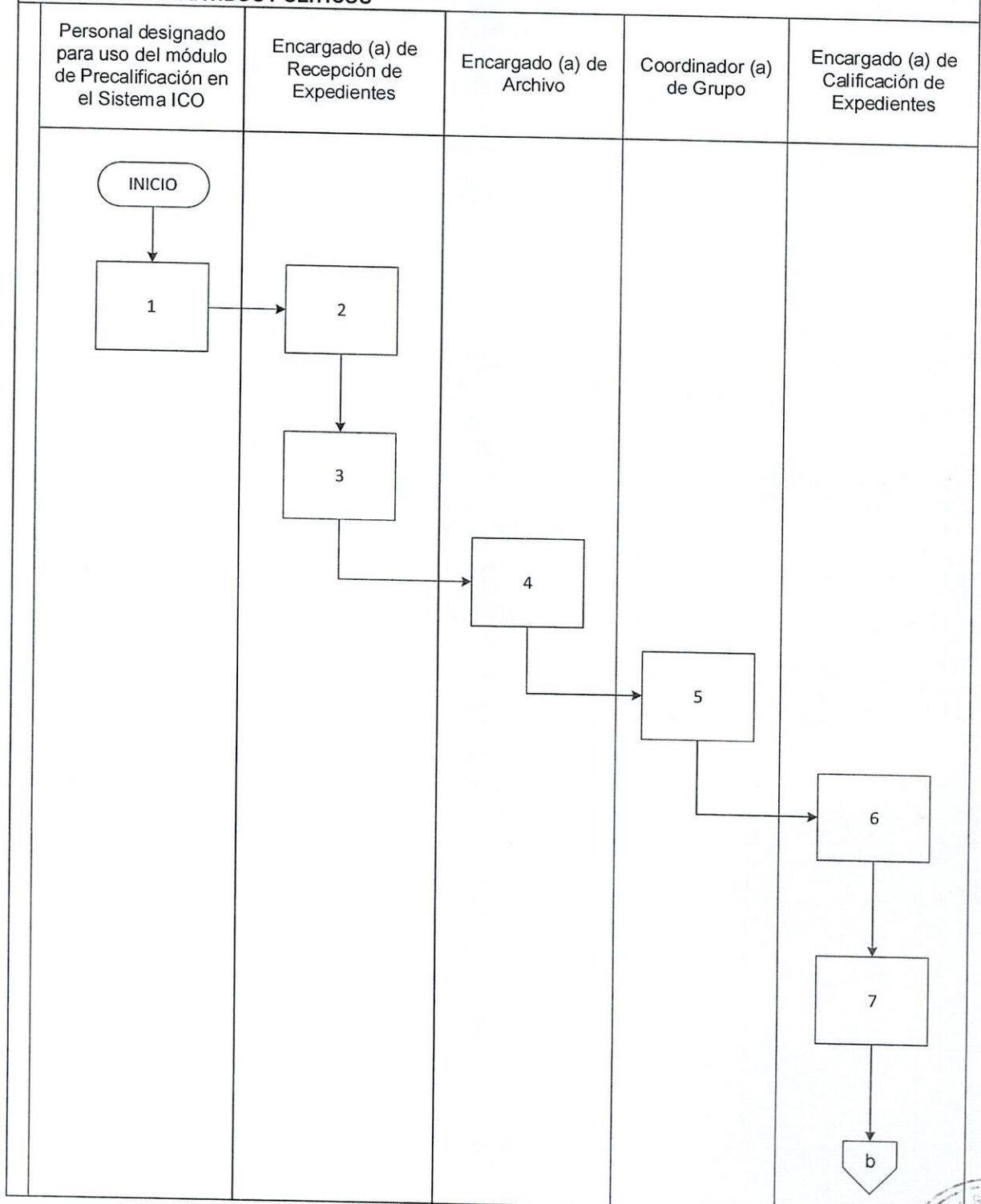


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
23.	Encargado (a) de Publicación de Resoluciones	Recibe expediente, gestiona publicación de la resolución y nombre de candidato (s) inscrito (s) en los medios de comunicación institucionales y registra en el Módulo de Publicación de Resoluciones del Sistema ICO.
24.	Encargado (a) de Archivo de Expedientes de Inscripción de Candidatos	Recibe, expediente y registra en el Módulo de Archivo del ICO y traslada.
25.	Coordinador (a) de Grupo	Recibe, registra recepción del expediente en el Módulo de Traslados y Solicitudes del ICO y traslada.
26.	Encargado (a) de Emisión de Credenciales	Recibe, genera, emite credenciales y conocimiento de entrega correspondientes, en el Módulo de Credenciales del Sistema ICO.
27.		Entrega las Credenciales emitidas a los representantes designados por la organización política. Asimismo envía Credenciales a los Delegados Departamentales del Tribunal Supremo Electoral para que sean entregadas. Los respectivos Conocimientos firmados los incorpora al o los expedientes y traslada.
28.	Encargado (a) de Archivo de Expedientes de Inscripción de Candidatos	Recibe, expediente, registra en el Módulo de Archivo del ICO y archiva expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

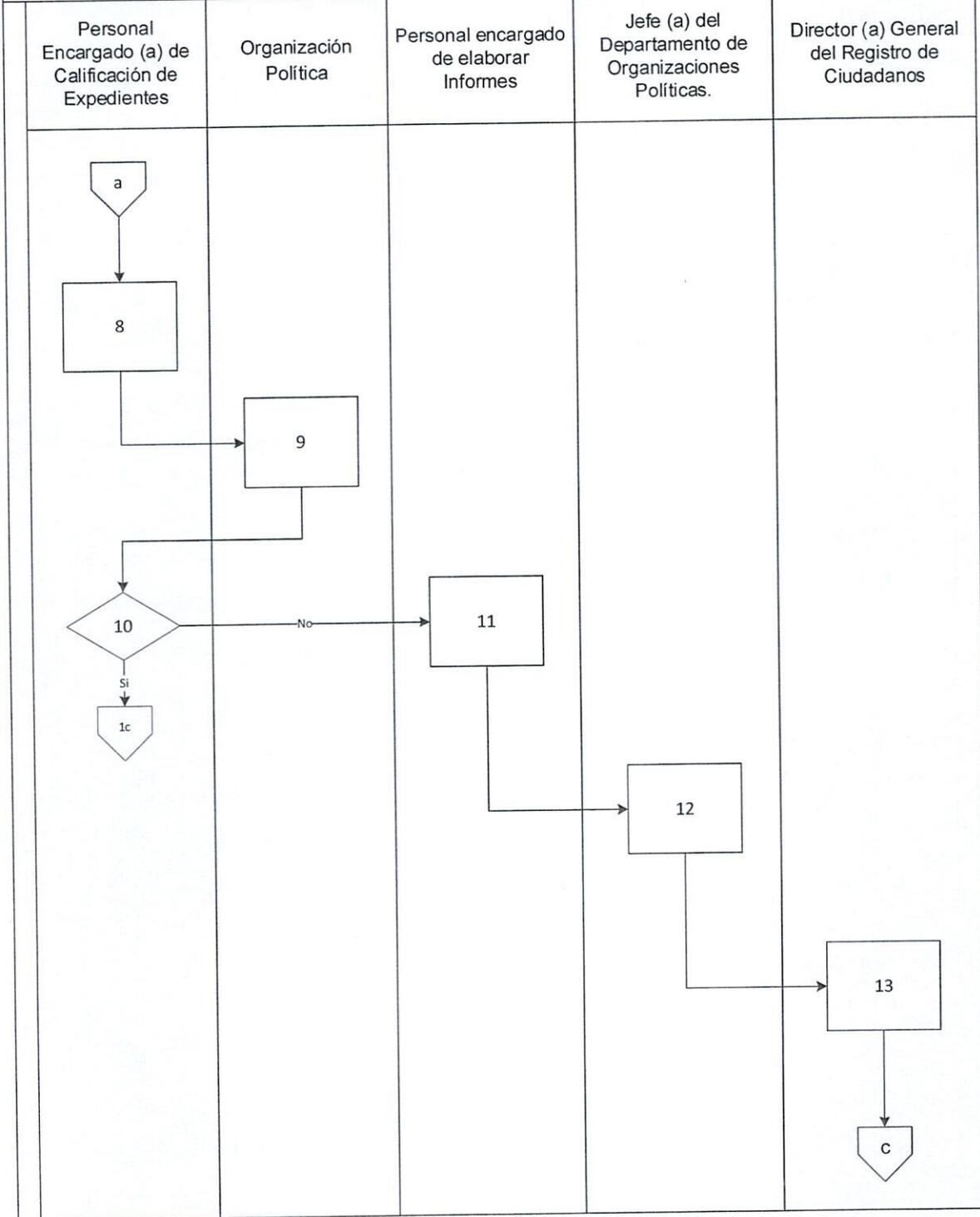
58

Diagrama de flujo:

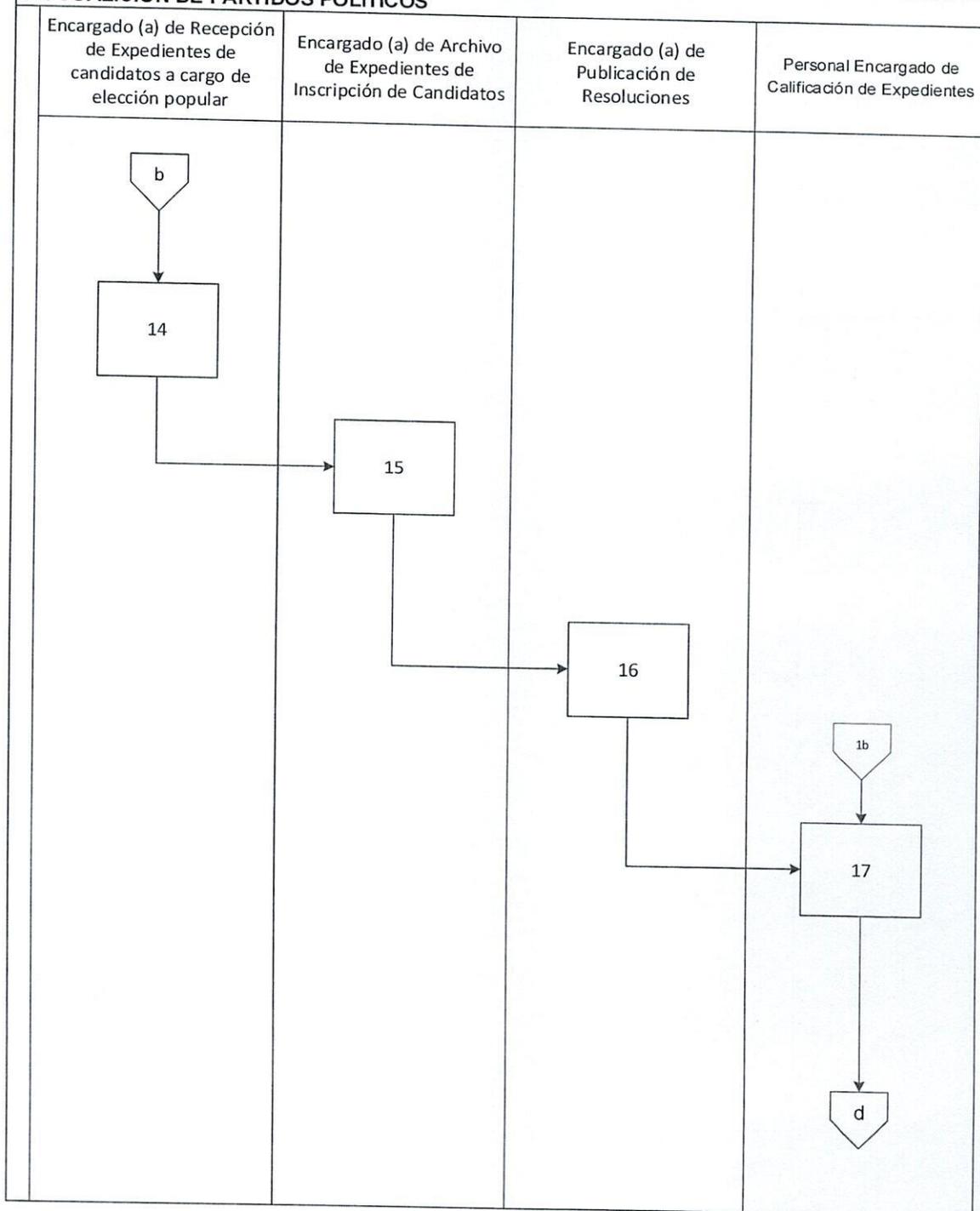
21 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POR PARTIDO POLÍTICO O EN COALICIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS



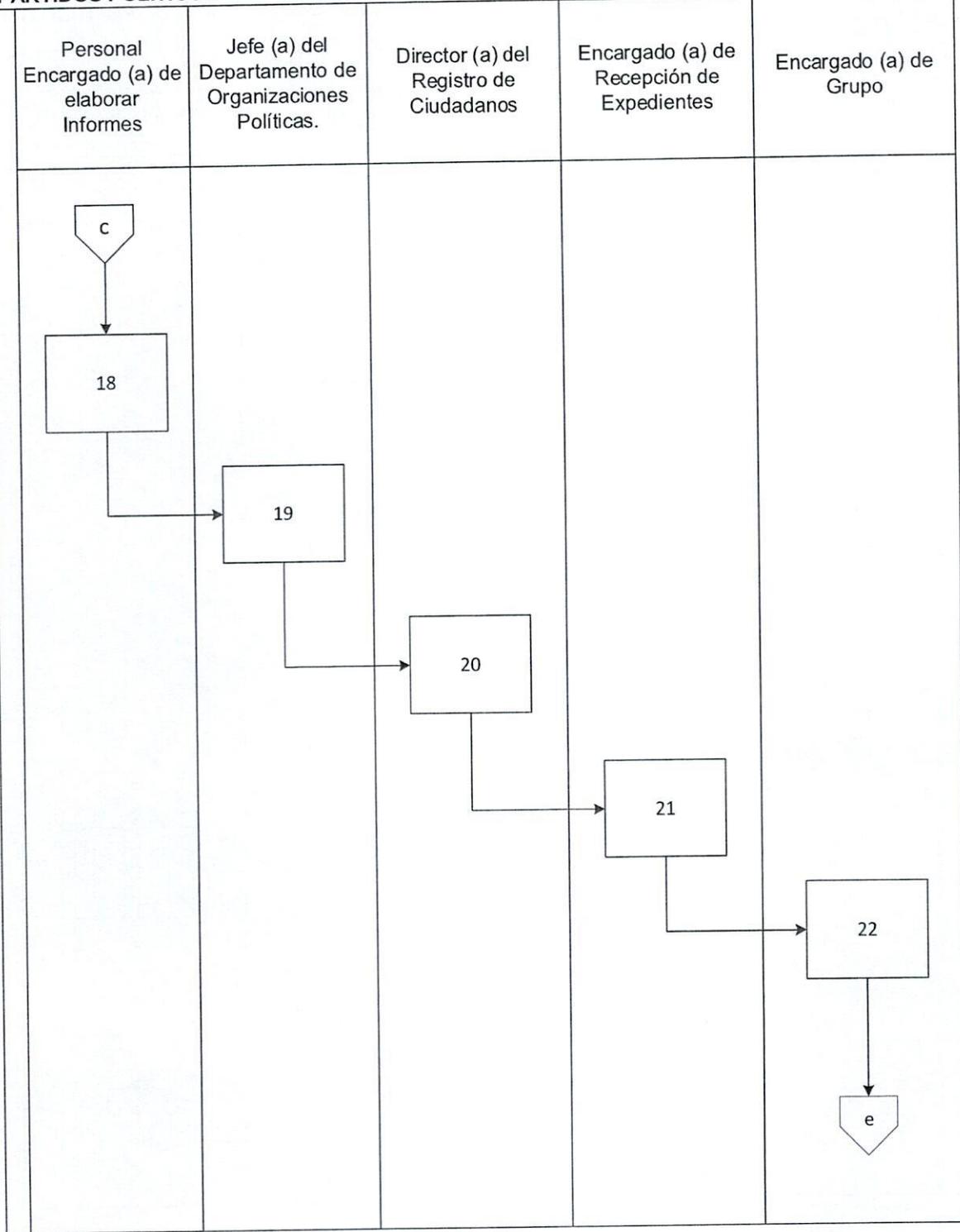
21 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POR PARTIDO POLÍTICO O EN COALICIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS



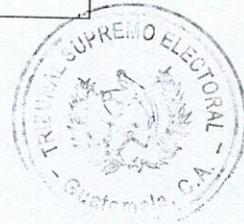
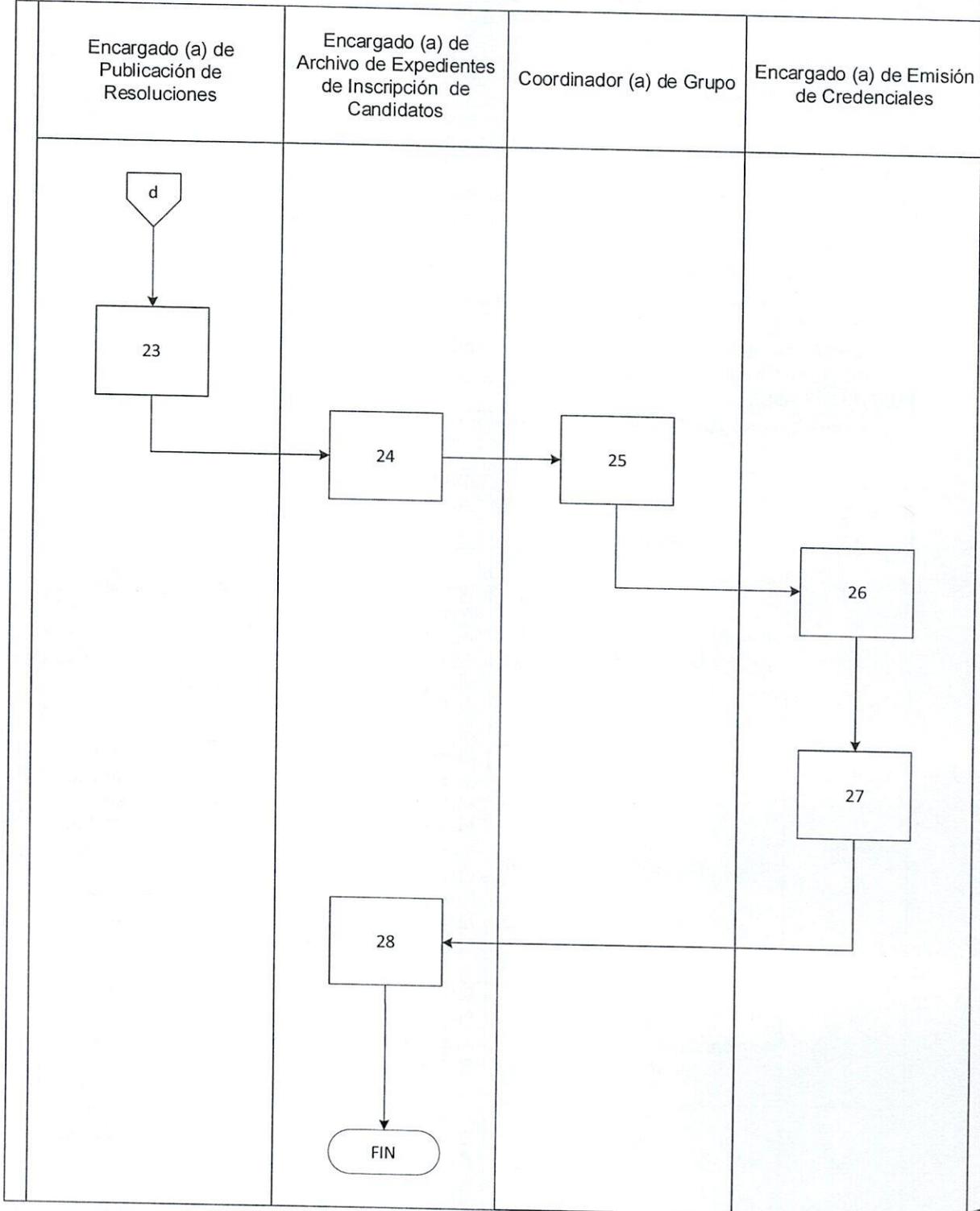
21 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POR PARTIDO POLÍTICO O EN COALICIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS



21 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES EN COALICIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS



21 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES EN COALICIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 22
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR UN COMITÉ CÍVICO ELECTORAL EN DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Recepción de documentos de inscripción con sus respectivos formularios que contienen la información de los candidatos, para verificar el cumplimiento de requisitos.	
OBJETIVO:	
Realizar la verificación de requisitos en los documentos ingresados para inscripción de formularios que contienen la información de los candidatos verificar el cumplimiento de requisitos y registrar o rechazar la inscripción.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos del 104 al 109. • Acuerdo Número 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 55 y 56. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Expedientes de Candidatos a cargos de elección popular	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Personal designado para uso del módulo de Precalificación en el Sistema ICO	Ingresa al Sistema ICO en el módulo de Precalificación, revisa el ingreso del expediente digital de Inscripción de Candidatos, finalizada la revisión, habilita la opción en el sistema para que la Organización Política imprima Carátula.
2.	Delegado (a) Departamental	Recibe expedientes con Carátula, formulario de corporación municipal (CM), que contienen los candidatos a la Corporación Municipal; y formulario (JD), que contienen a los miembros de la Junta Directiva del Comité Cívico Electoral. Registra fecha, hora y números de folios en el Módulo de Recepción del Sistema ICO y remite copia a Auditoría.
3.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes de candidatos a cargo de elección popular	Recibe expediente de Delegación Departamental, registra recepción del expediente en el módulo de Recepción del SISTEMA ICO y traslada expediente.
4.	Encargado (a) de Archivo	Recibe, registra en el Módulo de Traslados y Solicitudes del SISTEMA ICO y traslada físicamente a Coordinador de Grupo los expedientes para que sean remitidos a la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Coordinador (a) de Grupo	Recibe expediente físico, registra recepción del expediente en el módulo de Traslados y Solicitudes del SISTEMA ICO, envía a la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
6.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Emite resolución, firma, notifica si es negativa traslada para archivo.
7.	Encargado (a) de archivo	Recibe registra en el sistema y archiva.
8.	Notificador del Registro de Ciudadanos	Recibe, notifica y traslada.
9.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente y remite expediente al Departamento de Organizaciones Políticas para emisión de Credenciales.
10.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes de candidatos a cargo de elección popular	Registra recepción del expediente en el módulo de Recepción del ICO, traslada expediente.
11.	Coordinador (a) de Grupo	Recibe, registra en el Módulo de Traslados y Solicitudes del SISTEMA ICO y traslada expediente.
12.	Encargado (a) de elaboración de credenciales	Recibe expediente, elabora credenciales y traslada a Jefatura de Departamento de Organizaciones Políticas y Dirección General del Registro de Ciudadanos.
13.	Encargado (a) de elaboración de credenciales	Recibe, genera, emite credenciales y conocimiento de entrega correspondientes, en el Módulo de Credenciales del Sistema ICO. Elabora oficio para envío de credenciales a Delegaciones quienes a su vez entregarán las mismas a los Comités Cívicos Electorales en su jurisdicción.
14.		Registra entrega de credenciales en el módulo Emisión de Credenciales del sistema ICO y traslada.
15.	Delegado (a) Departamental	Recibe y devuelve al Departamento de Organizaciones Políticas oficio y conocimientos de entrega con la firma de recepción de los candidatos a integrar Corporación Municipal.

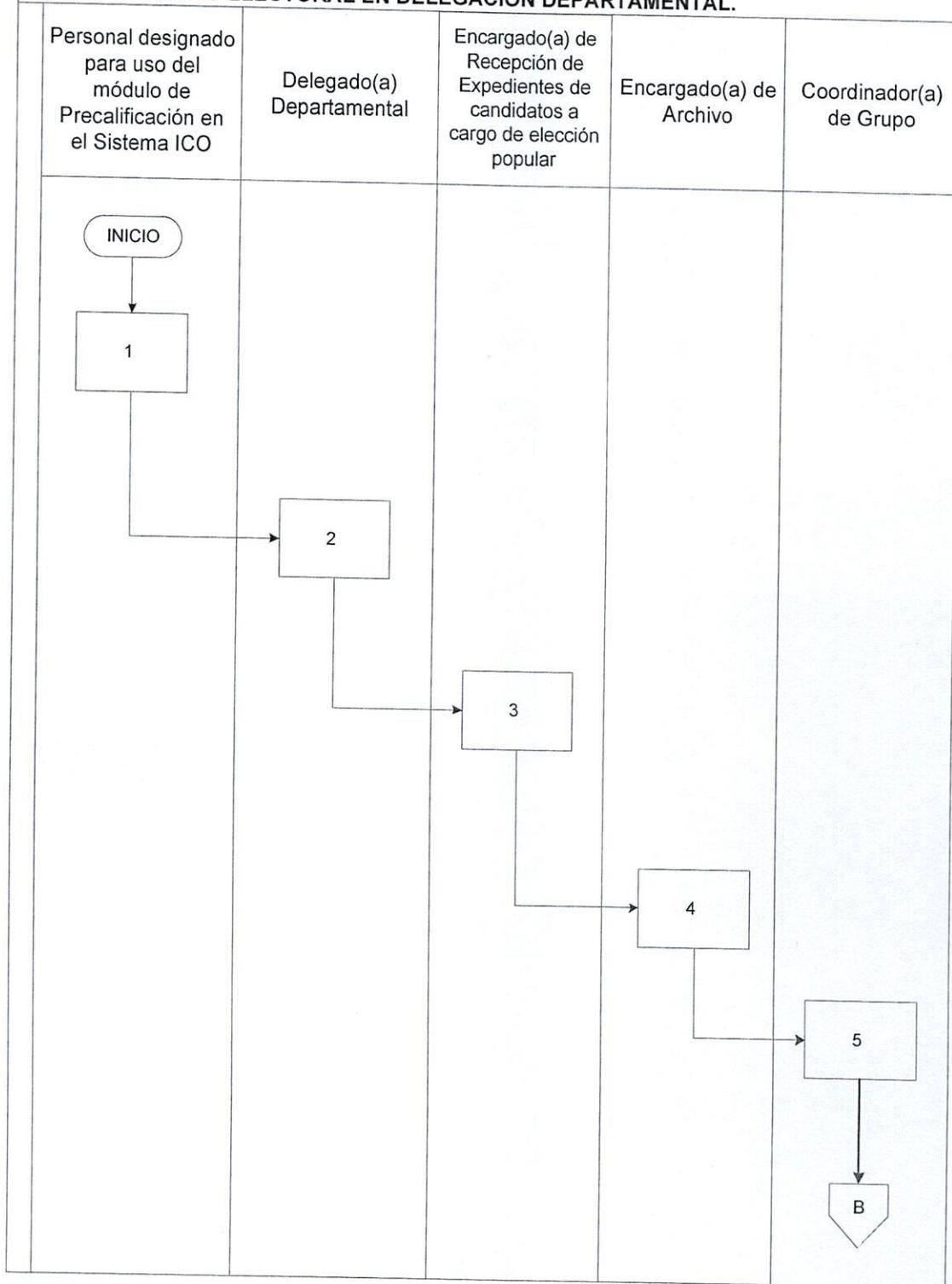


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
16.	Encargado (a) de elaboración de credenciales	Recibe oficio y conocimientos de entrega Firmados de recibido, los incorpora al o los expedientes y traslada.
17.	Encargado (a) de archivo	Archiva el expediente y registra en el Módulo de Archivo del SISTEMA ICO.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

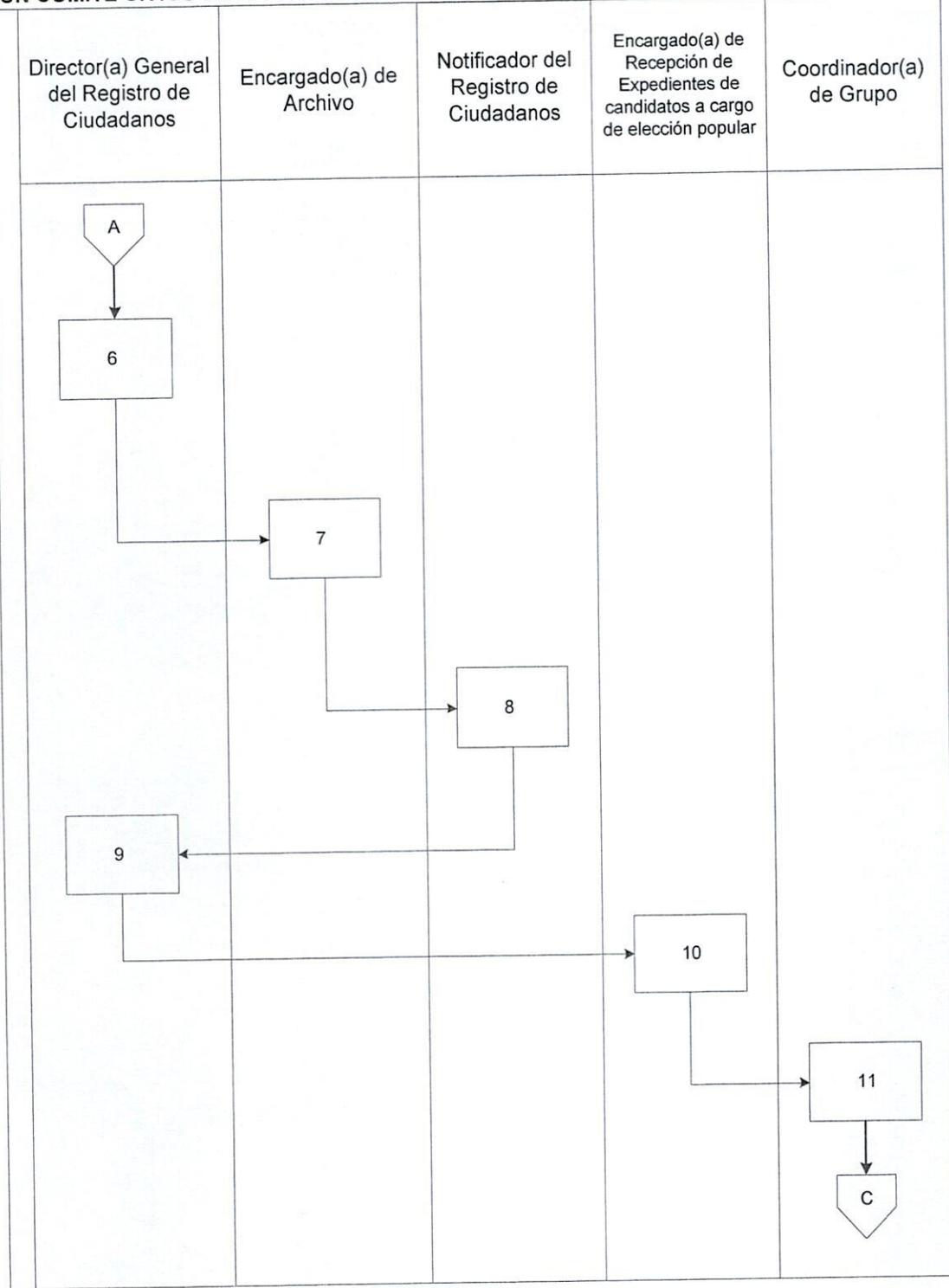
62

Diagrama de flujo:

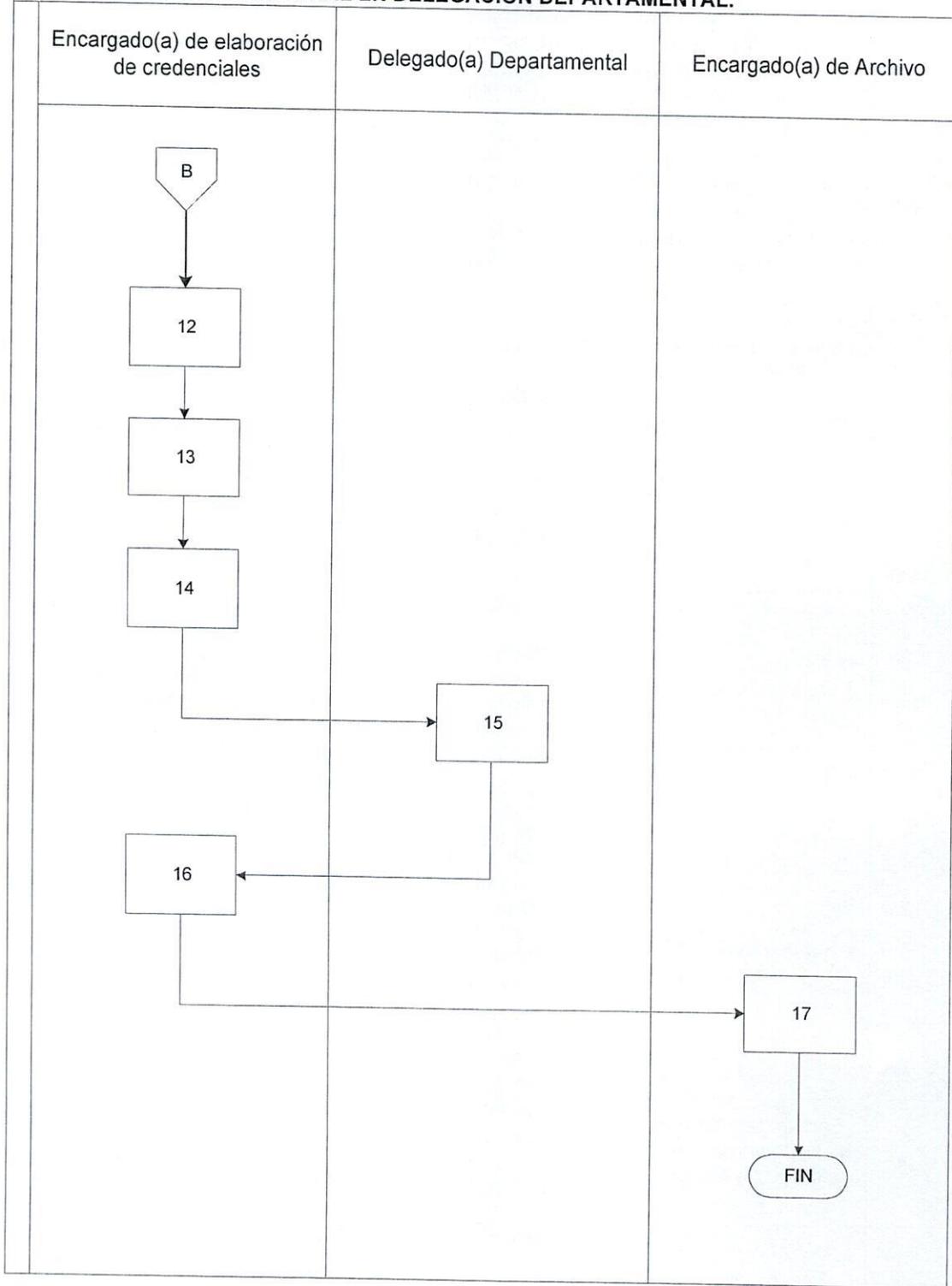
22 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR UN COMITÉ CÍVICO ELECTORAL EN DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL.



22 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR UN COMITÉ CÍVICO ELECTORAL EN DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL.



22 INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR UN COMITÉ CÍVICO ELECTORAL EN DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 22A
INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR UN COMITÉ CÍVICO ELECTORAL EN SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Recepción de documentos de inscripción con sus respectivos formularios que contienen la información de los candidatos, para verificar el cumplimiento de requisitos.	
OBJETIVO:	
Realizar la verificación de requisitos en los documentos ingresados para inscripción de formularios que contienen la información de los candidatos verificar el cumplimiento de requisitos y registrar o rechazar la inscripción.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos del 104 al 109. • Acuerdo Número 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 55 y 56. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Expedientes de Candidatos a cargos de elección popular	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Personal designado para uso del módulo de Precalificación en el Sistema ICO	Ingresa al Sistema ICO en el módulo de Precalificación, revisa el ingreso del expediente digital de Inscripción de Candidatos, finalizada la revisión, habilita la opción en el sistema para que la Organización Política imprima Carátula.
2.	Subdelegado (a) Municipal	Recibe expedientes con Carátula formularios de corporaciones municipales (CM), que contienen los candidatos a la Corporación Municipal; y formulario (JD), y a los miembros de la Junta Directiva del Comité Cívico Electoral. Registra fecha, hora y números de folios en el Módulo de Recepción del Sistema ICO y remite copia a Auditoría.
3.		Emite resolución y firma, si es negativa notifica previo (s) a subsanar fijándole el plazo que la ley establece. En caso de no subsanar, traslada.
4.	Encargado (a) de Recepción de Expedientes de candidatos a cargo de elección popular	Si los requisitos se cumplen de conformidad con la ley, recibe expediente de Sub Delegación Municipal, registra recepción del expediente en el módulo de Traslados y Solicitudes del SISTEMA ICO y traslada expediente.
5.	Encargado (a) de Archivo	Recibe, registra archivo del expediente notificado en el módulo de Archivo del SISTEMA ICO y traslada.



60

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Coordinador (a) de Grupo	Recibe registra recepción del expediente en el módulo de Traslados y Solicitudes del SISTEMA ICO, envía al área encargada de extender credenciales a candidatos para los efectos de ley.
7.	Encargado (a) de Elaboración de Credenciales	Recibe, genera, emite credenciales y conocimiento de entrega correspondientes, en el Módulo de Credenciales del Sistema ICO.
8.	Encargado (a) de Elaboración de Credenciales	Elabora oficio para envío de credenciales y conocimientos de entrega a la Delegación Departamental.
9.	Delegado (a) Departamental	Recibe credenciales, conocimiento de entrega y traslada.
10.	Sub Delegado (a) Municipal	Recibe, entrega las credenciales y traslada oficio con la firma de recepción de candidatos a Alcalde Municipal.
11.	Delegado (a) Departamental	Recibe oficio, conocimiento de entrega firmados y traslada.
12.	Encargado (a) de Elaboración de Credenciales	Recibe oficio de conocimiento de entrega y los respectivos Conocimientos firmados, los incorpora al o los expedientes y traslada.
13.	Encargado (a) de archivo	Archiva el expediente y registra en el Módulo de Archivo del SISTEMA ICO.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

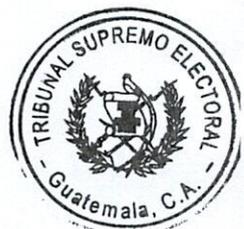
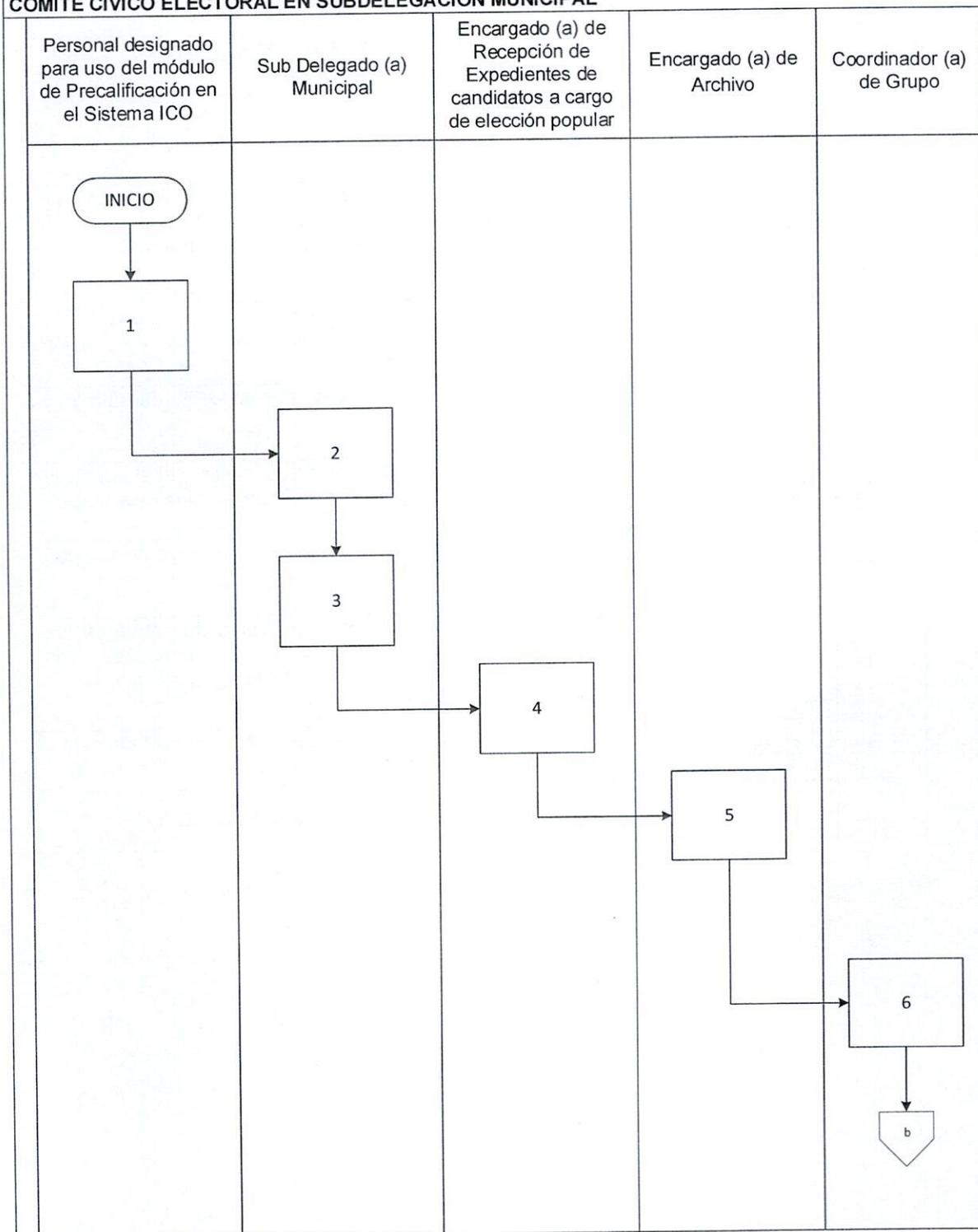
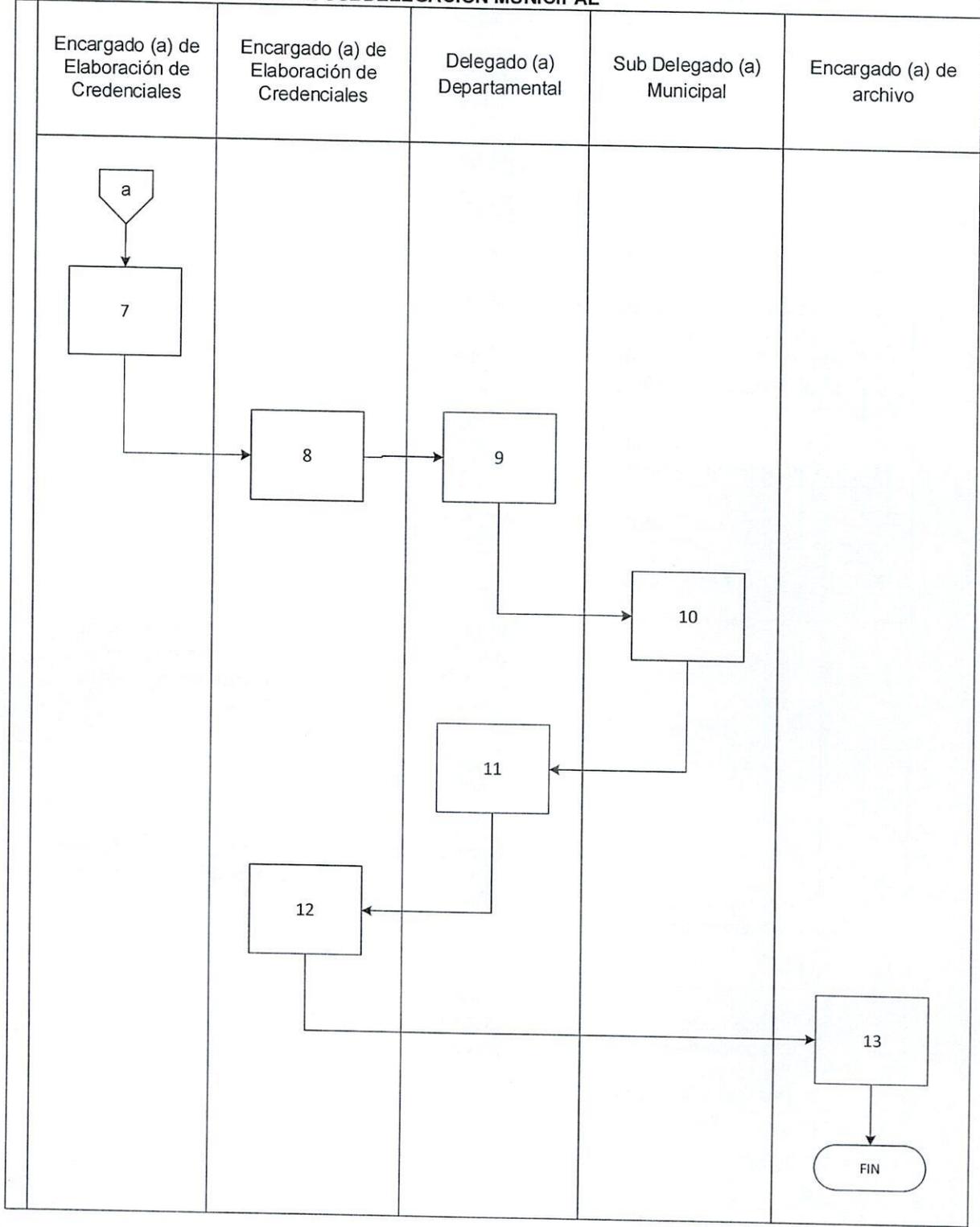


Diagrama de flujo:

22 "A" INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR UN COMITÉ CÍVICO ELECTORAL EN SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL



22"A" INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A CORPORACIONES MUNICIPALES POSTULADOS POR UN COMITÉ CÍVICO ELECTORAL EN SUBDELEGACIÓN MUNICIPAL



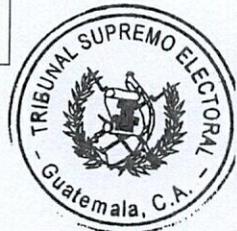
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 23
CONSTITUCIÓN DE GRUPOS PROMOTORES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Recibir la documentación para la Constitución de Grupos Promotores, verificar el cumplimiento de requisitos legales y emitir dictamen rechazando o aceptando la inscripción.	
OBJETIVO:	
Dictaminar sobre la presentación de requisitos legales para la Constitución de Grupo Promotor.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 51. • Acuerdo Número 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 11 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Constitución de Grupo Promotor, Comités para la formación de partidos políticos y Asociaciones con fines políticos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de recepción y entrega de documentos	Recibe del Registro de Ciudadanos providencia para la emisión del Dictamen correspondiente a la solicitud de inscripción de la junta directiva provisional del grupo promotor.
2.		Registra en el Sistema de Ingreso de Expedientes de OP y traslada.
3.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe expediente, revisa y asigna al Encargado de Grupos Promotores con el objeto de efectuar la verificación de requisitos.
4.	Encargado (a) de Grupos Promotores de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Recibe documentación, revisa y firma el reporte de recepción de documentos, indicando la fecha y hora de recibido.



66

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Encargado (a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Elabora providencia de trámite, realiza depuración utilizando el programa Geo empadronamiento, analiza el expediente para establecer el cumplimiento de requisitos legales para su constitución. Elabora proyecto de Dictamen positivo o negativo. Presenta a Jefatura el expediente y proyecto de Dictamen para su consideración y firma. De considerarse la probable comisión de un hecho delictivo se envía el expediente a la Dirección General del Registro de Ciudadanos quien, de considerarlo oportuno, a su vez lo hace llegar a Inspección General y traslada.
6.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	Revisa el expediente y el proyecto de Dictamen, firma y devuelve el mismo para ser presentado al Registro de Ciudadanos.
7.	Encargado (a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Recibe, reproduce expediente para archivo y traslada.
8.	Secretaria de Jefatura	Recibe, elabora conocimiento y traslada.
9.		Recibe expediente y revisa.
10.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Si no cumple con los requisitos legales, elabora resolución negativa e instruye al Departamento de Organizaciones Políticas archive el expediente posterior al plazo de impugnación.
11.		Si la resolución es positiva instruye que se realice la inscripción de la junta directiva provisional en el libro correspondiente y traslada.
12.	Notificador del Registro de Ciudadanos	Realiza las notificaciones a los interesados y devuelve firmado de recibido.
13.	Encargado (a) de Entrega de Documentos de la Dirección de Registro de Ciudadanos	Firme la resolución devuelve el expediente al Departamento de Organizaciones Políticas para cumplir con lo ordenado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
14.	Encargado (a) de recepción y entrega de documentos	Recibe, registra en el Sistema de Ingreso de Expedientes de OP y traslada.
15.	Encargado(a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Recibe, registra y archiva.
16.		Elabora proyecto de Dictamen positivo en el que sugiere al Director del Registro de Ciudadanos se emita la resolución correspondiente para la inscripción de la junta directiva provisional del grupo promotor.
17.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	Revisa el expediente, si reúne los requisitos legales establecidos, firma y devuelve para ser presentado en su momento al Registro de Ciudadanos y traslada.
18.	Encargado (a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Reproduce expediente para archivo y traslada.
19.	Encargado (a) de recepción y entrega de documentos	Recibe, registra en el Sistema de Ingreso de Expedientes de OP y traslada.
20.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Recibe expediente, revisa, elabora Resolución en la cual se instruye al Departamento de Organizaciones Políticas para que se inscriba la junta directiva provisional.
21.	Notificador del Registro de Ciudadanos	Realiza las notificaciones a los interesados y devuelve firmado de recibido y traslada.
22.	Encargado (a) de Entrega de Documentos de la Dirección de Registro de Ciudadanos	Firme la resolución devuelve el expediente al Departamento de Organizaciones Políticas para cumplir con lo ordenado en la resolución emitida.
23.	Encargado de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe, registra en Sistema de Ingreso de Expedientes de OP y traslada.
24.	Encargado(a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Si la Resolución es positiva elabora acta de inscripción de Junta Directiva del Grupo Promotor para la formación de partido político, cita al representante legal del grupo para la firma del acta respectiva.

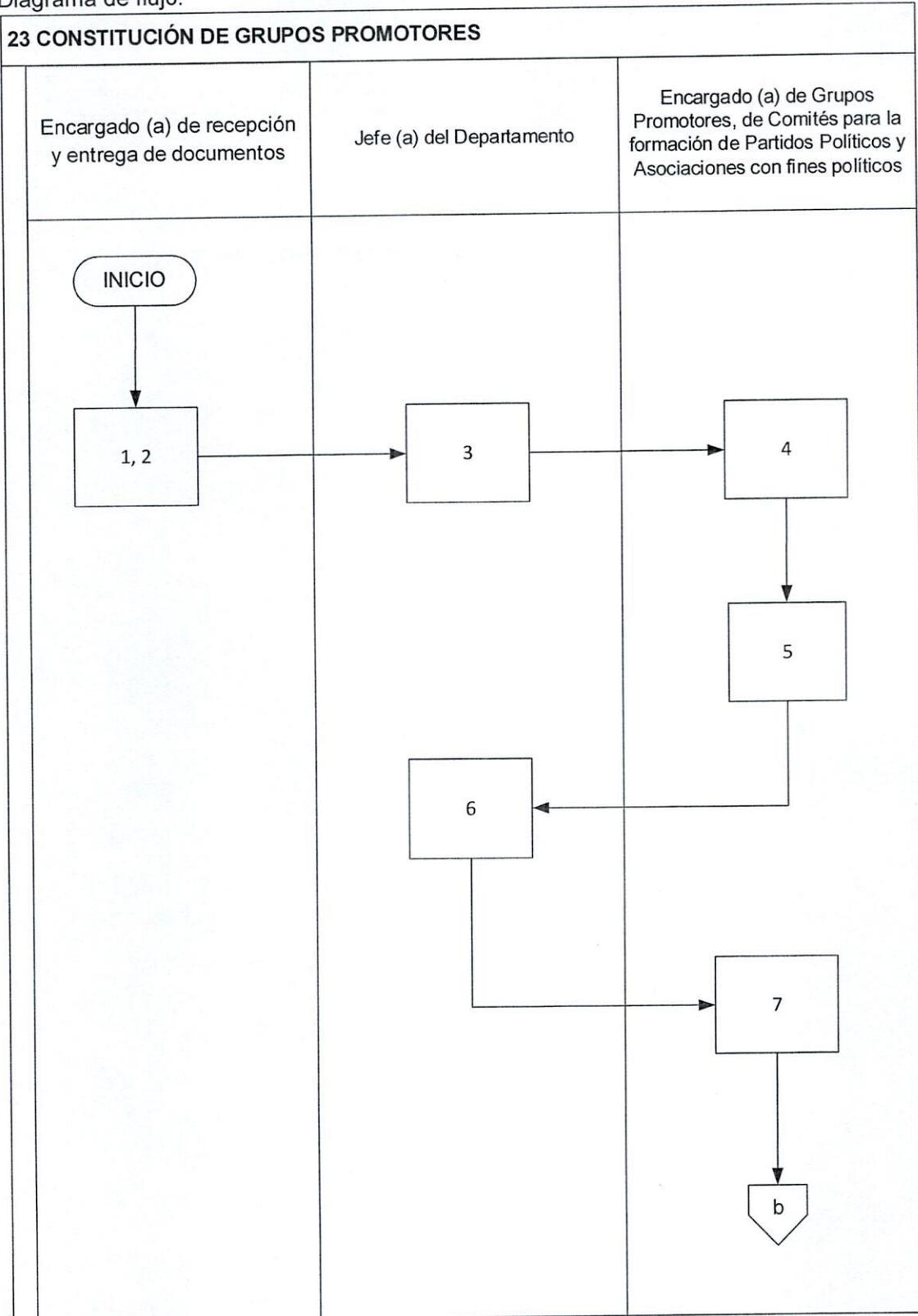


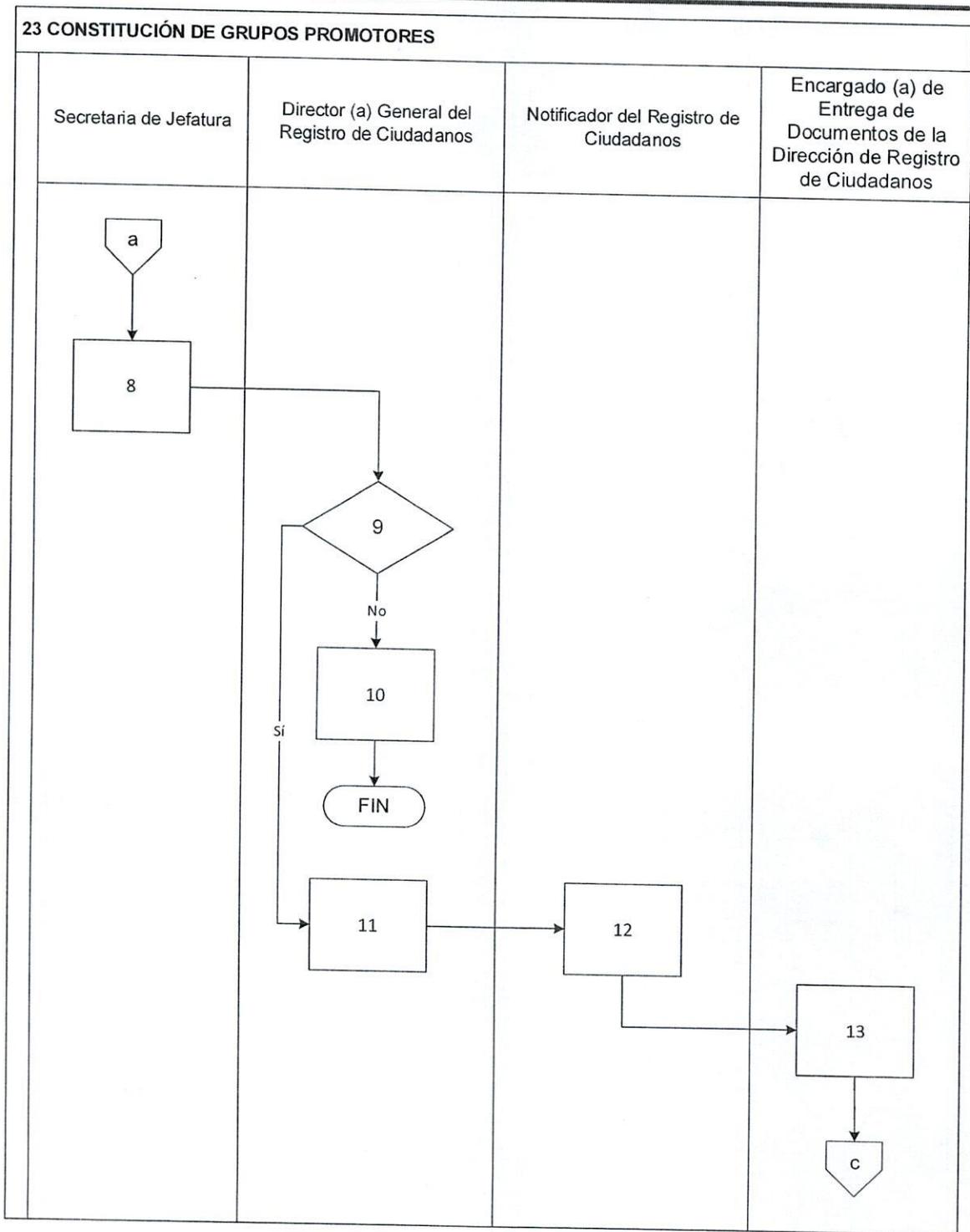
69

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
25.	Encargado(a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Resguarda el expediente, en tanto se cumple con la fase de Constitución de Comité pro formación de partido político.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

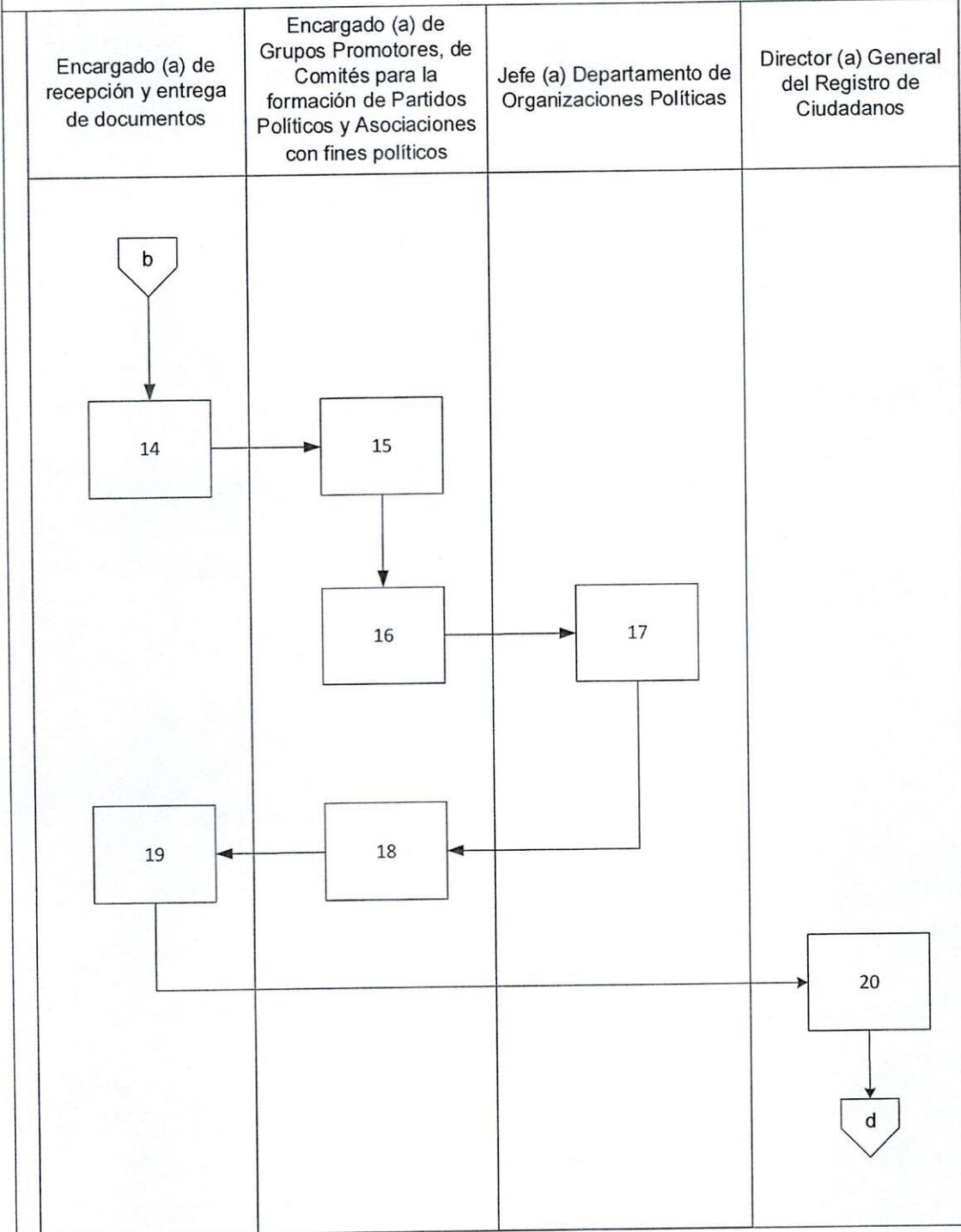


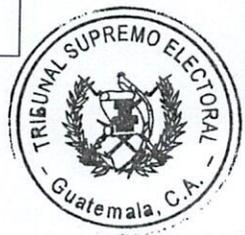
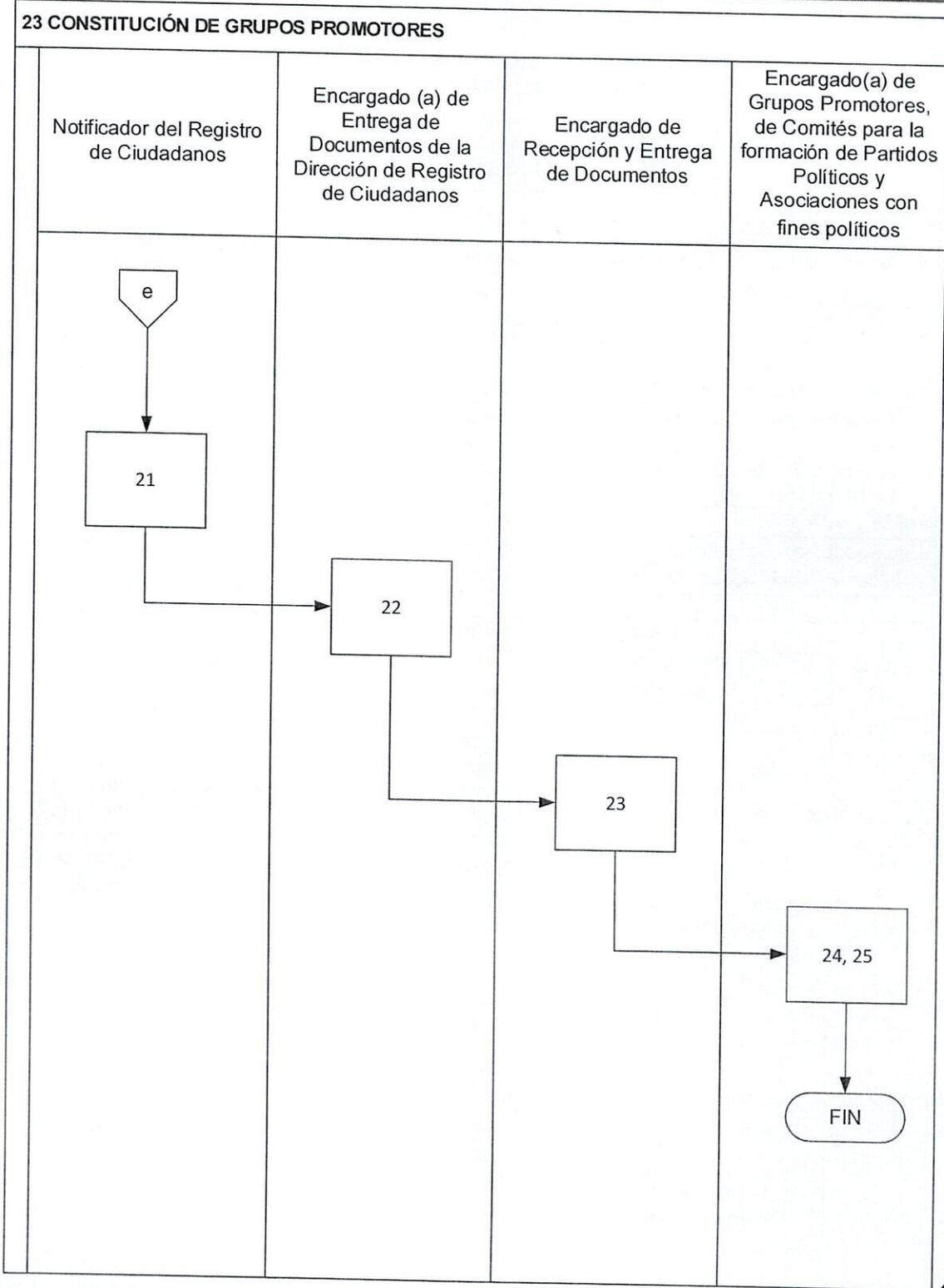
Diagrama de flujo:





23 CONSTITUCIÓN DE GRUPOS PROMOTORES





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 24
CONSTITUCIÓN DE COMITÉS PARA LA FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Recibir la documentación para la Constitución de Comités para la Formación de Partidos Políticos, verificar el cumplimiento de requisitos legales y emitir dictamen rechazando o aceptando la inscripción.	
OBJETIVO:	
Dictaminar sobre la presentación de requisitos legales para la Constitución de Comités para la Formación de Partidos Políticos.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 51 y 52 • Acuerdo Número 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 13 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) Constitución de Grupo Promotor, Comités para la formación de partidos políticos y Asociaciones con fines políticos.	

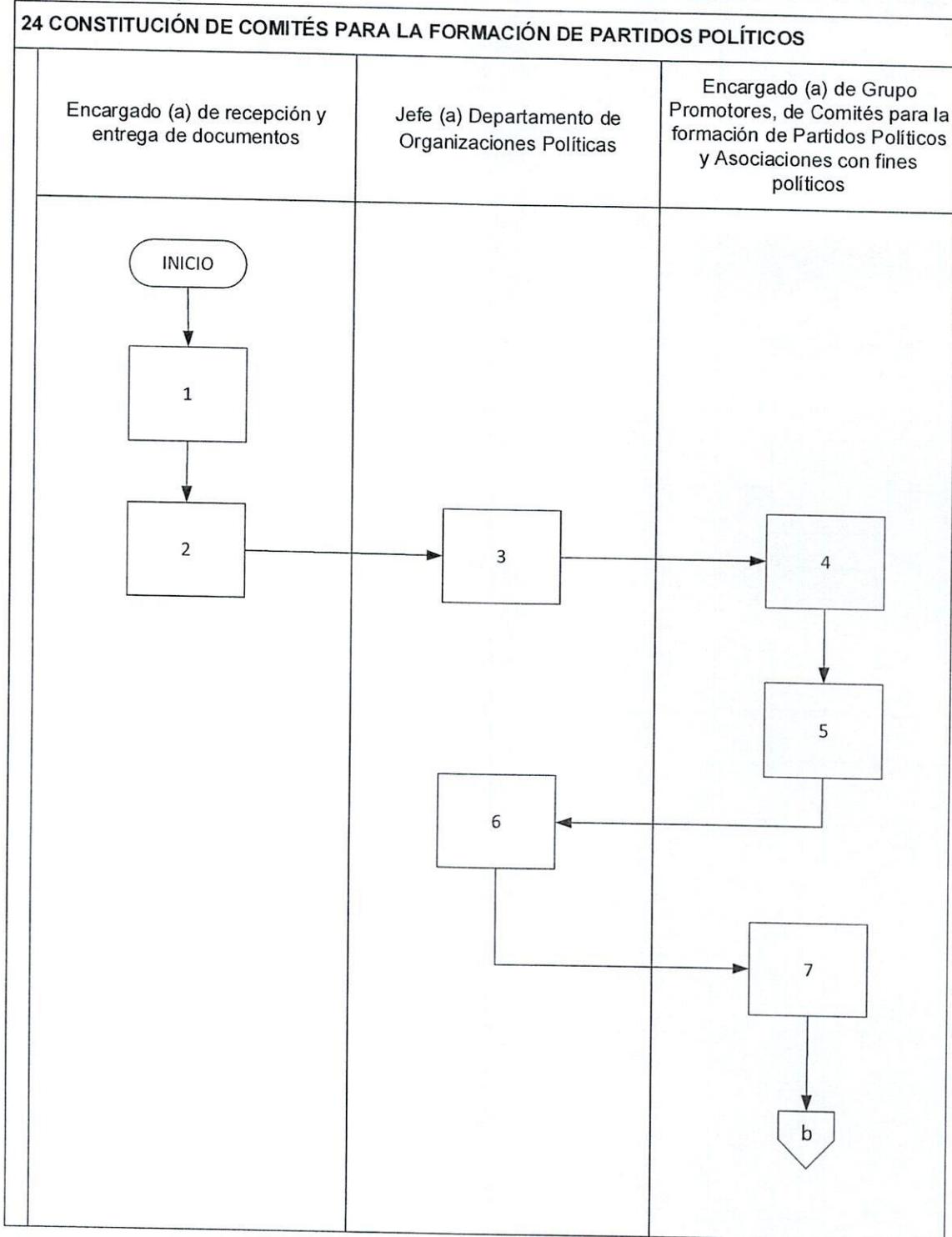
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de recepción y entrega de documentos	Recibe del Registro de Ciudadanos la providencia que ordena la emisión del dictamen correspondiente a la solicitud de inscripción del Comité para la Formación de Partido Político y la elección de la Junta Directiva provisional que los representa. Verifica que en el expediente se encuentre la solicitud y testimonio de la escritura pública de constitución.
2.		Registra en Sistema de Ingreso de Expedientes de OP y traslada.
3.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe expediente, revisa y asigna al Encargado de Constitución de Partidos Políticos con el objeto de efectuar la verificación de requisitos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Encargado (a) de Grupo Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Recibe documentación, revisa y firma el reporte de recepción de documentos, indicando la fecha y hora de recibido.
5.		Elabora providencia de trámite, realiza depuración utilizando el programa Geo empadronamiento, analiza el expediente para establecer el cumplimiento de requisitos legales para su constitución. Elabora proyecto de dictamen positivo o negativo. Presenta a Jefatura el expediente, proyecto de dictamen y providencia de trámite para su consideración y firma.
6.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Revisa el expediente y el proyecto de Dictamen, firma y devuelve el mismo para ser presentado a la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
7.	Encargado (a) de Grupo Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Reproduce expediente para archivo, elabora conocimiento y traslada.
8.	Director (a) General Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa.
9.		Si no cumple con los requisitos legales, elabora resolución negativa. Si transcurrido el plazo establecido el interesado no subsana y/o presenta impugnaciones, envía al Departamento de Organizaciones Políticas a efecto archive el expediente
10.	Notificador del Registro de Ciudadanos	Realiza las notificaciones a los interesados y devuelve firmado de recibido.
11.	Director (a) General Registro de Ciudadanos	Si la resolución es positiva instruye que se realice la inscripción del Comité para Formación de Partido Político en el libro correspondiente y traslada.
12.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe expediente, revisa, verifica y traslada indicando lo que corresponda.

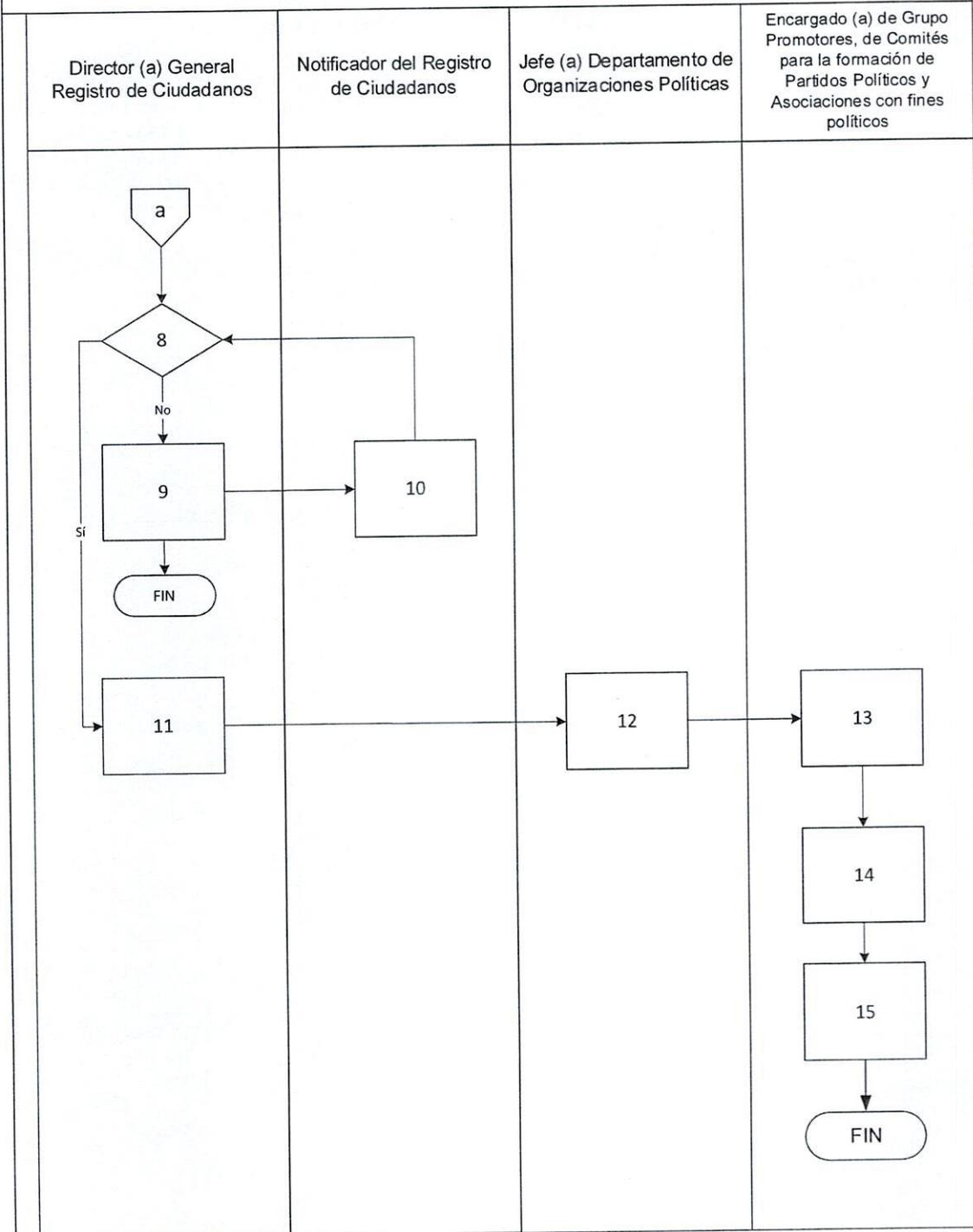


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
13.	Encargado (a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Recibe expediente, firma el registro correspondiente.
14.		Elabora el acta de inscripción de la Junta Directiva provisional y del Comité para la Formación del Partido Político.
15.		Cita al representante legal del comité para la firma del acta respectiva. Emite aviso para apertura de código en el sistema de OP y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



24 CONSTITUCIÓN DE COMITÉS PARA LA FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS





22

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 25
CONSTITUCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Verificar el cumplimiento de requisitos legales para la Constitución de Partidos Políticos.	
OBJETIVO:	
Realizar la verificación de requisitos en los documentos ingresados para inscripción de Partidos Políticos verifica cumplimiento de requisitos y registra o rechaza la inscripción.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 63. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Constitución de Grupo Promotor, Comités para la formación de partidos políticos y Asociaciones con fines políticos.	

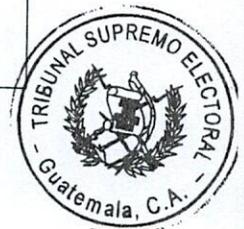
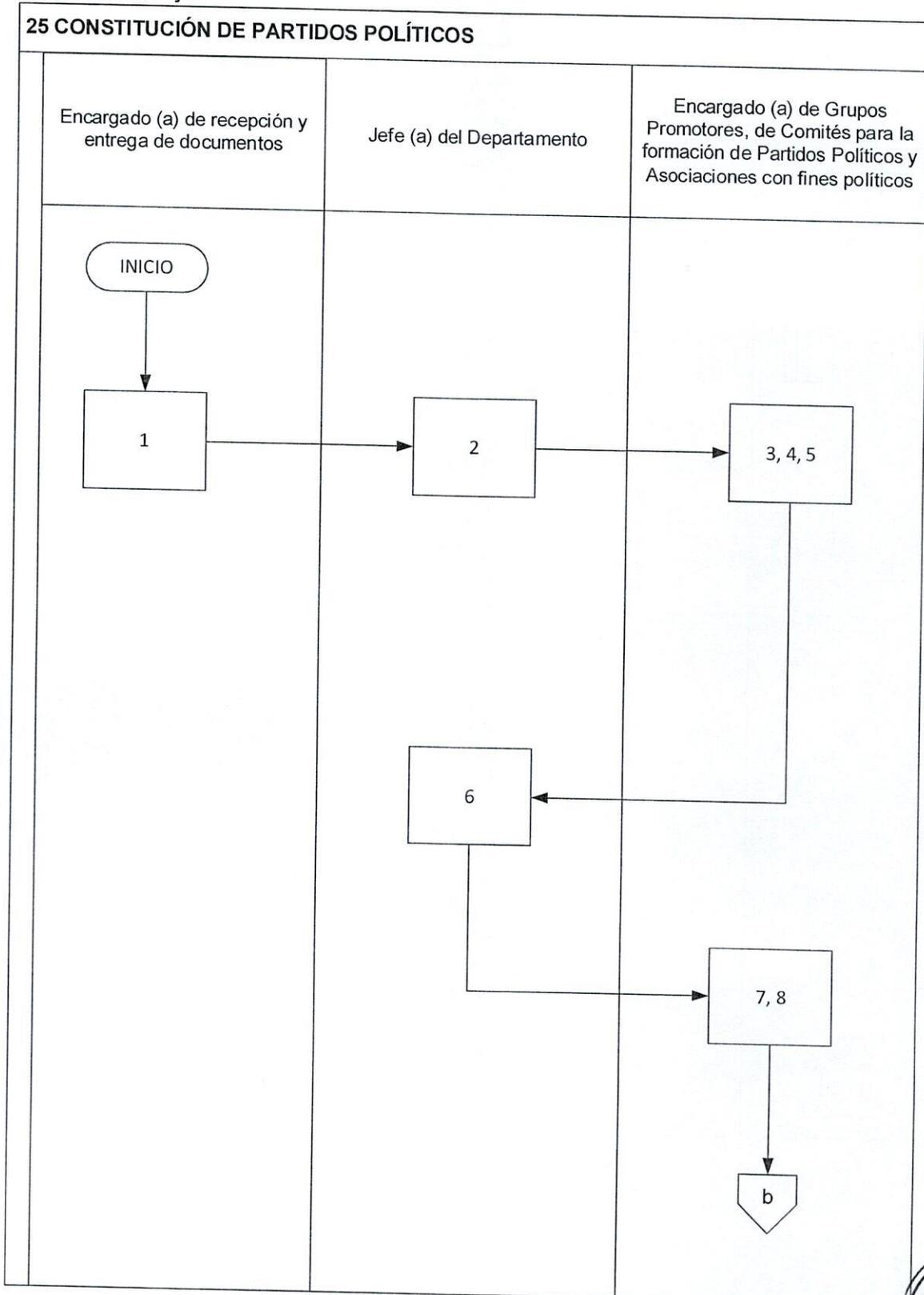
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe del Registro de Ciudadanos expediente de solicitud de inscripción del partido político y la providencia que ordena la emisión del dictamen correspondiente. Los ingresa al sistema y traslada.
2.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe el expediente y ordena que se entregue al encargado.
3.	Encargado (a) de Grupos Promotores, de Comités para la formación de Partidos Políticos y Asociaciones con fines políticos	Recibe documentación, revisa y firma el reporte correspondiente, indicado la fecha de recibido.
4.		Revisa y elabora providencia de trámite, realiza el análisis del expediente para determinar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales para su constitución. Elabora proyecto de dictamen que sugiere al Director del Registro, se emita la resolución correspondiente para la inscripción de la junta directiva provisional y del partido político.
5.		Presenta a Jefatura el expediente y proyecto de dictamen para su consideración y firma.
6.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe y revisa el expediente y proyecto de dictamen para ser presentado al Registro de Ciudadanos.

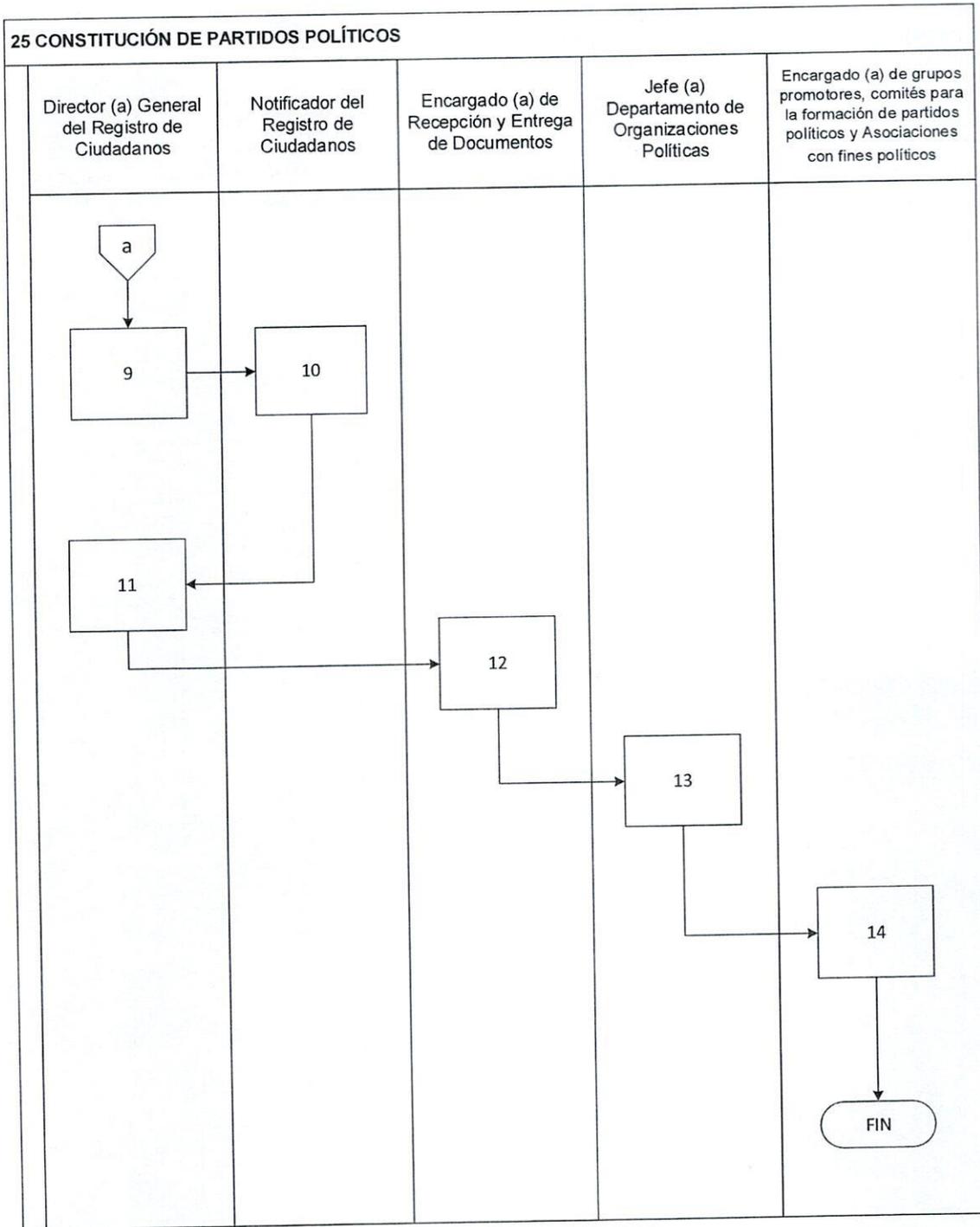


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Encargado (a) de grupos promotores, comités para la formación de partidos políticos y Asociaciones con fines políticos	Reproduce providencia y dictamen para archivo.
8.		Elabora conocimiento y traslada a la Dirección del Registro de Ciudadanos.
9.	Director (a) General Registro de Ciudadanos	Recibe expediente, revisa, elabora resolución en la cual aprueba la inscripción del partido político, instruye hacer la publicación respectiva en el Diario de Centro América y al Departamento de Organizaciones Políticas para que realice la inscripción correspondiente y traslada.
10.	Notificador del Registro de Ciudadanos	Recibe, realiza las notificaciones a los interesados y traslada.
11.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Firme la resolución, devuelve el expediente al Departamento de Organizaciones Políticas para cumplir con lo ordenado en la resolución emitida.
12.	Encargado (a) de recepción y entrega de documentos	Recibe expediente y traslada.
13.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe expediente, revisa, verifica y traslada al encargado de partidos políticos.
14.	Encargado (a) de grupos promotores, comités para la formación de partidos políticos y Asociaciones con fines políticos	Recibe expediente, firma el libro correspondiente, procede a elaborar el acta de la inscripción del partido político y actualiza en el sistema de OP.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

73

Diagrama de flujo:







74

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 26
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO SER REPRESENTANTE LEGAL, MANDATARIO O DIRECTIVO DE ORGANIZACIÓN POLÍTICA	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Brindar atención en el Departamento de Organizaciones Políticas a los interesados en cuanto a su solicitud de constancias.	
OBJETIVO:	
Emitir y entregar a los interesados las constancias de no ser directivo, mandatario o representante legal de partido político u organización política en formación.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de emisión de constancias	

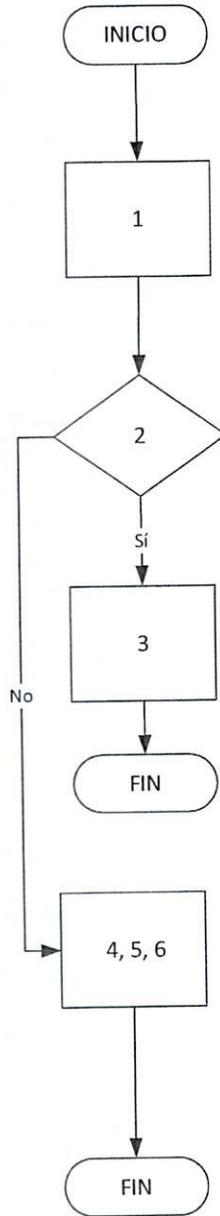
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado (a) de emisión de constancias	Recibe solicitud por medio del portal web, en forma presencial o de Delegaciones Departamentales.
2.		Realiza la verificación necesaria en los sistemas del Departamento de Organizaciones Políticas para determinar si el solicitante está afiliado, tiene cargo o si es representante legal dentro de una organización política.
3.		Si ostenta cargo, está afiliado o es representante legal, no se emite constancia, se notifica al interesado y finaliza el procedimiento.
4.		Si no ostenta cargo, está afiliado o es representante legal, emite la constancia correspondiente.
5.		Si fue solicitada por medio del portal web envía de vuelta al correo registrado.
6.		Si fue solicitada presencialmente, imprime, entrega al interesado y archiva copia firmada de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Diagrama de flujo:

26 EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO SER REPRESENTANTE LEGAL, MANDATARIO O DIRECTIVO DE ORGANIZACIÓN POLÍTICA.

Encargado (a) de emisión de constancias

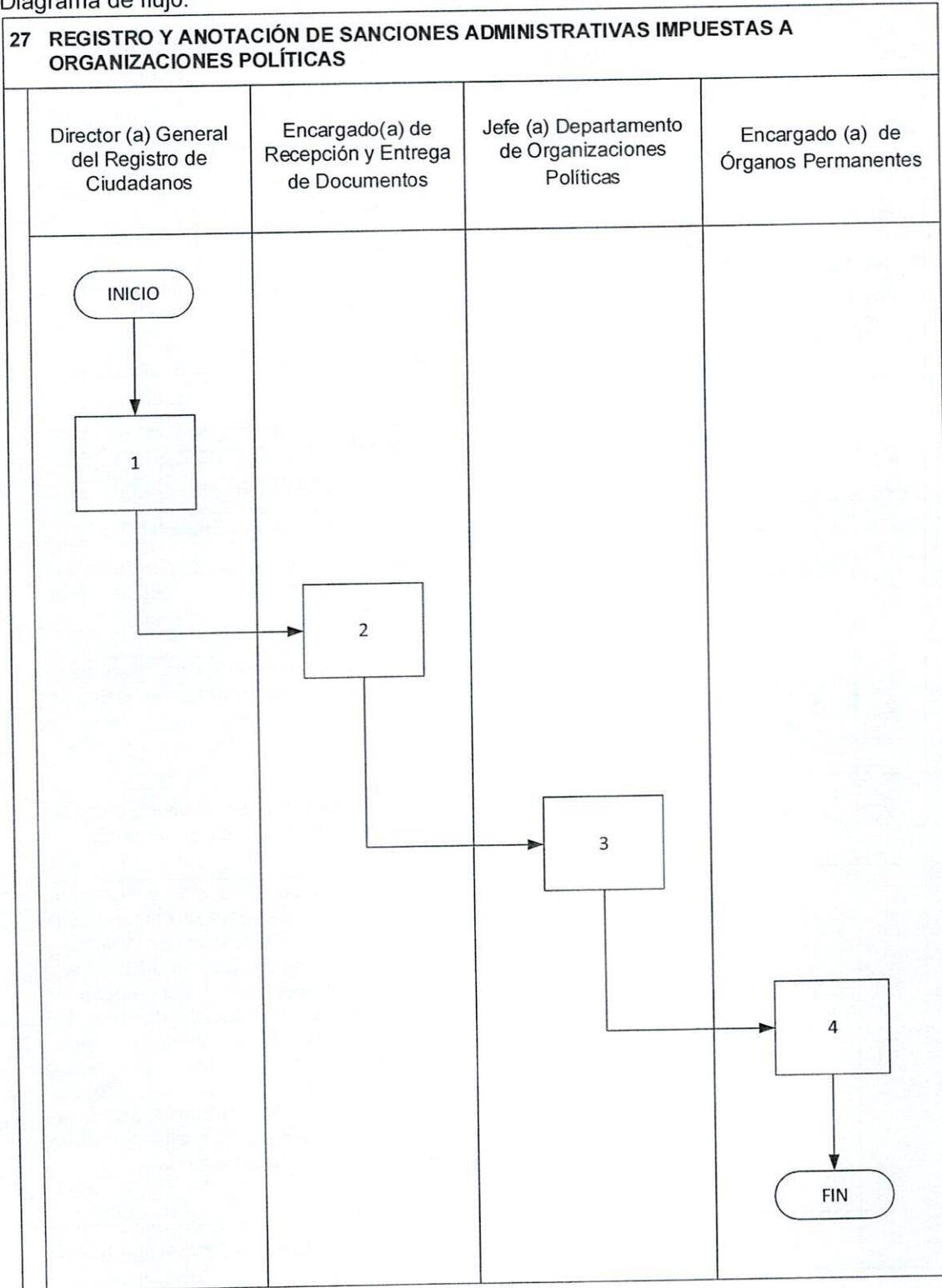


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS REGISTRO Y ANOTACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS A ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 27
DEFINICIÓN GENERAL:	
Registrar y anotar la sanción administrativa que se indique en la resolución respectiva recibida de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.	
OBJETIVO:	
Registrar y anotar la sanción según la resolución recibida del Registro de Ciudadanos y comunicar a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículos 166 y 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Órganos Permanentes	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director (a) General del Registro de Ciudadanos	Remite al Departamento de Organizaciones Políticas resolución por la cual sanciona a la organización política.
2.	Encargado(a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe la resolución por la cual se sanciona a la organización política, ingresa al sistema, registra y traslada.
3.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe el expediente para su análisis y entrega al Encargado (a) de Órganos Permanentes.
4.	Encargado (a) de Órganos Permanentes	Recibe documentación, revisa y cuando proceda, elabora circular para el personal del Departamento de Organizaciones Políticas, dependencias del Tribunal Supremo Electoral, Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales con la instrucción de que la organización política sancionada tiene limitación para realizar trámites o gestiones ante el Tribunal Supremo Electoral, en tanto no solvete su situación de conformidad con la Ley, posteriormente realiza las comunicaciones respectivas y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo:



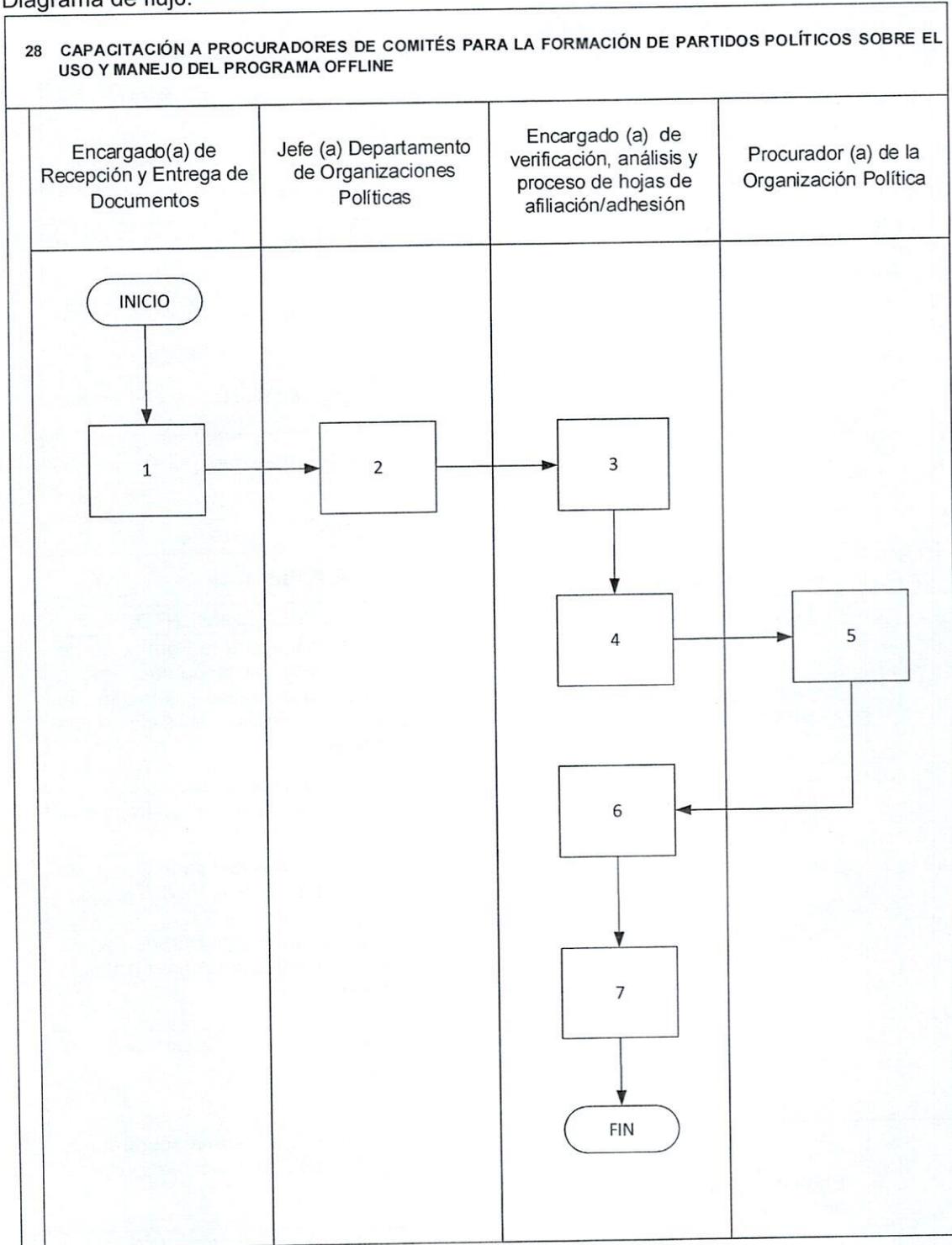


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 28
CAPACITACIÓN A PROCURADORES DE COMITÉS PARA LA FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS SOBRE EL USO Y MANEJO DEL PROGRAMA OFFLINE	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Capacitación a los procuradores de comités para la formación de partidos políticos sobre el uso del manejo del programa Offline.	
OBJETIVO:	
Realizar las capacitaciones necesarias con el fin de que los procuradores conozcan el programa y este sea utilizado de una forma correcta.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 166. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de hojas de afiliación/adhesión	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado(a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe oficio del Comité para la Formación de Partido Político nombrando procurador (es) a efecto sean capacitados sobre el manejo del programa OFFLINE, ingresa al sistema de expedientes y traslada.
2.	Jefe (a) Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe oficio y ordena que se entregue al encargado.
3.	Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de hojas de afiliación/adhesión	Recibe documentación, revisa y firma el reporte correspondiente, indicando la fecha de recibido.
4.		Agenda con el comité pro formación de partido político para recibir la inducción sobre el manejo del programa OFFLINE.
5.	Procurador (a) de la Organización Política	Se presenta para recibir la inducción sobre el manejo del programa OFFLINE.
6.	Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de hojas de afiliación/adhesión	Entrega disco compacto e informa sobre el uso del programa OFFLINE al procurador y este firma de recibido.
7.		Firmado de recibido el conocimiento, archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo:



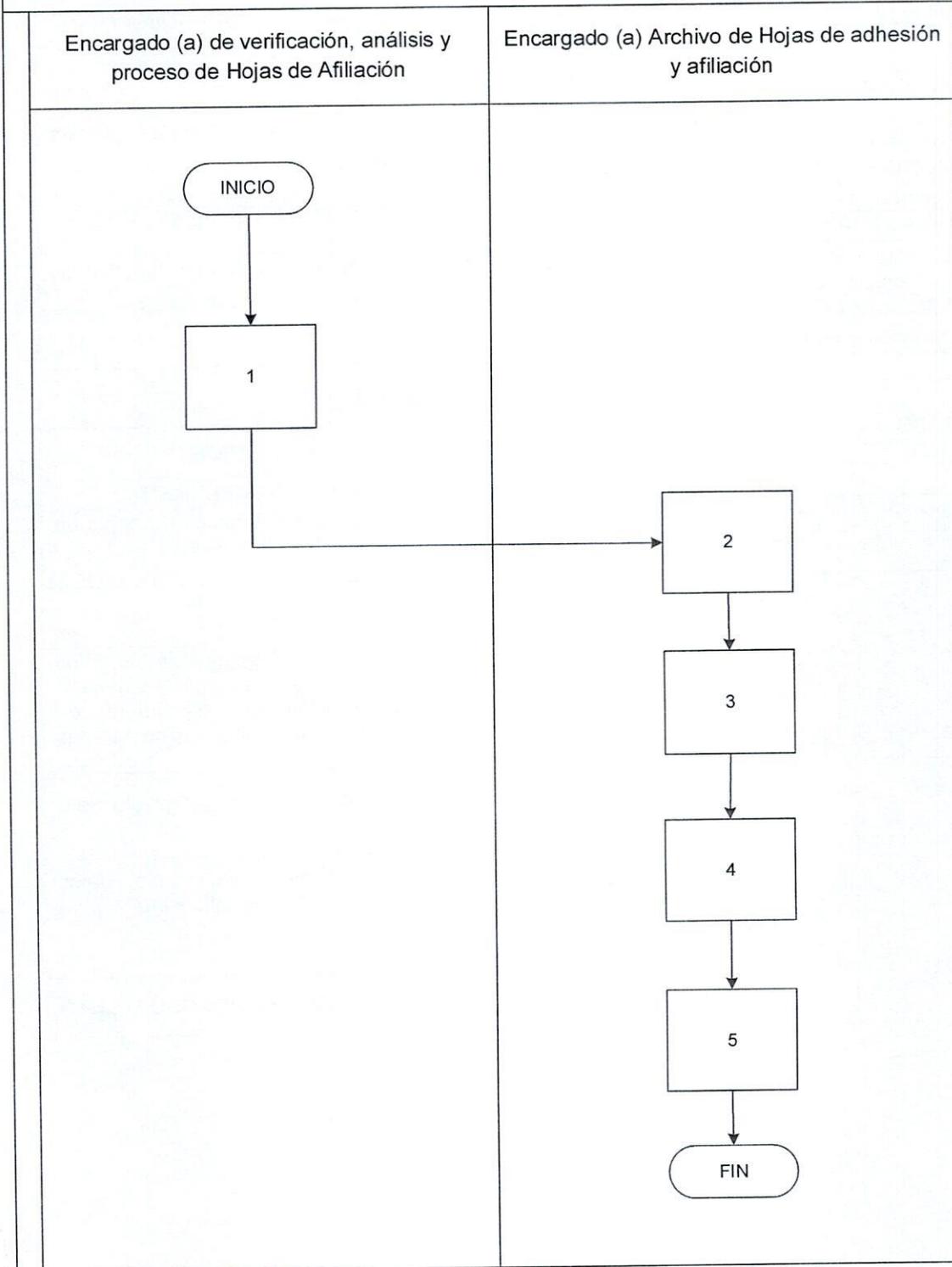
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS		PROCEDIMIENTO 29
ARCHIVO DE HOJAS DE ADHESIÓN DE COMITÉS PARA LA FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AFILIACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS		
DEFINICIÓN GENERAL:		
Procedimiento para el archivo de las hojas de adhesión y afiliación entregadas por las organizaciones políticas.		
OBJETIVO:		
Resguardar las hojas de adhesión y afiliación en el Departamento de Organizaciones Políticas.		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 166. 		
RESPONSABLE:		
Encargado (a) de Archivo de hojas de adhesión y afiliación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de verificación, análisis y proceso de Hojas de Afiliación	Hace entrega de expedientes de hojas de afiliación o adhesión depurados
2.	Encargado (a) Archivo de Hojas de adhesión y afiliación	Recibe expedientes y ordena.
3.		En hojas de Almacenaje ordena los datos de expedientes, No. de Expediente, nombre de la organización política, números de hojas, fecha de operación y total de afiliados o adherentes.
4.		Asigna número de archivo y gaveta para resguardo.
5.		Ingresa en formato excel los datos apuntados en hojas de almacenaje para control digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de flujo:

29 ARCHIVO DE HOJAS DE ADHESIÓN DE COMITÉS PARA LA FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AFILIACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS



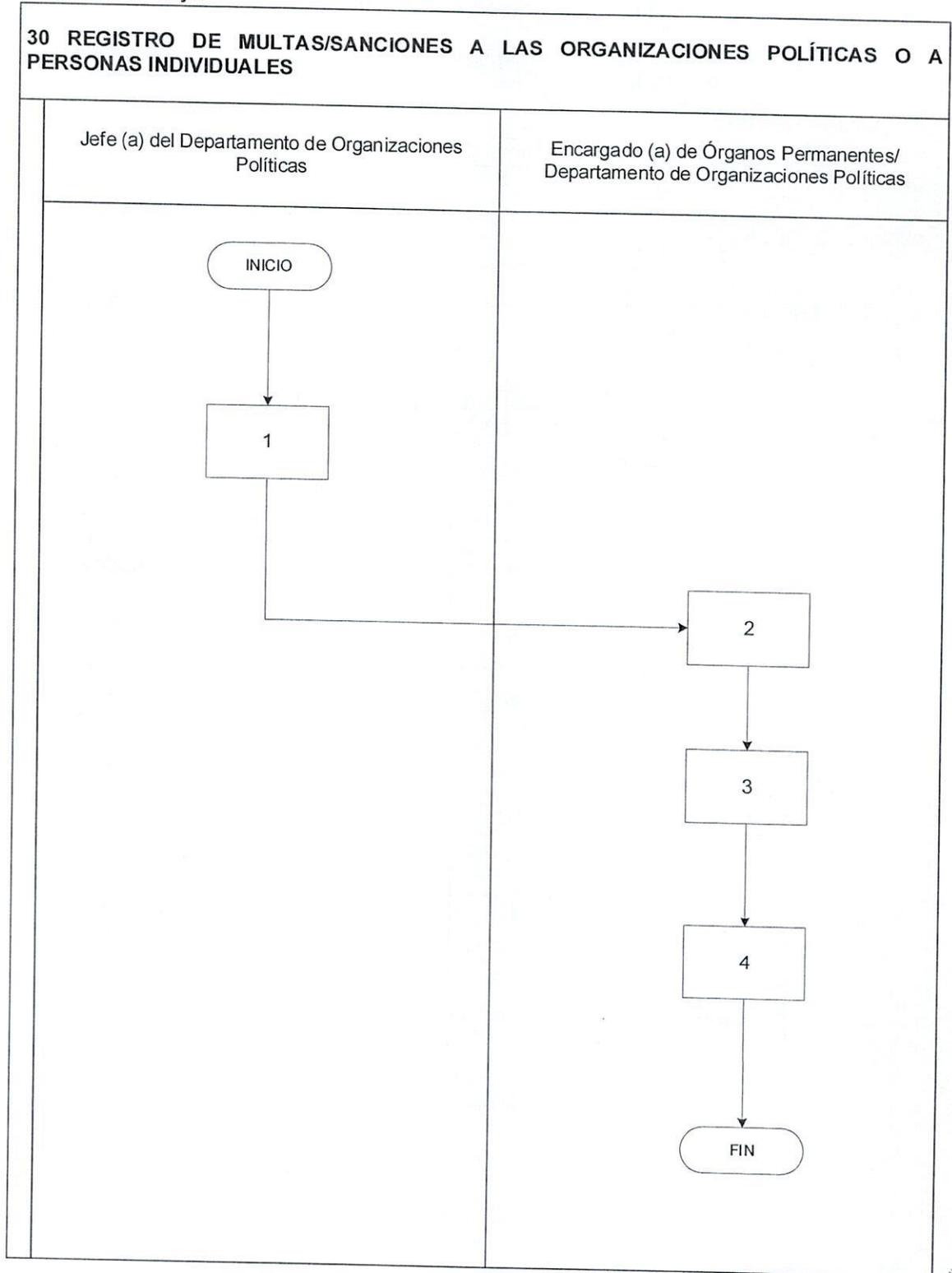
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 30
REGISTRO DE MULTAS/SANCIONES A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS O A PERSONAS INDIVIDUALES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos para llevar un registro de las multas impuestas por el Registro General de Ciudadanos a las organizaciones políticas y personas individuales.	
OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en relación a llevar un control y registrar las multas impuestas a las organizaciones políticas y a personas individuales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 166 y 167. De la integración y atribuciones del Departamento de Organizaciones Políticas del Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos. • Artículo 68 párrafo cuarto del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo 18-2007 y, sus reformas. 	
RESPONSABLE:	
Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas	Recibe de la Dirección General del Registro de Ciudadanos: Si fuera de una Organización Política copia de la insolvencia a través de providencia. Si fuera Persona Individual recibe con providencia copia de la Resolución de la multa/sanción firme impuesta y traslada.
2.	Encargado (a) de Órganos Permanentes/Departamento de Organizaciones Políticas	Si es de persona individual se anota en el libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas e ingresa a la base de datos del historial de los partidos la información de la resolución siendo ésta: Nombre del Partido, tipo de sanción, fecha y número de resolución.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.		Si es de Partido Político, anota en el libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas e ingresa a la base de datos del historial de los partidos la información de la resolución siendo ésta: Continua..
	Encargado (a) de Órganos Permanentes/Departamento de Organizaciones Políticas	Nombre del Partido, tipo de sanción, fecha y número de resolución. Emite circular haciendo del conocimiento a Delegaciones y Subdelegaciones, firmada por el Jefe (a) del Departamento de Organizaciones Políticas.
4.	Encargado (a) de Órganos Permanentes/Departamento de Organizaciones Políticas	Resguarda en expediente correspondiente a cada partido político, en tanto solventa su situación y envía copia de la anotación o asiento en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	PROCEDIMIENTO 31
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Recepción y atención de solicitudes de información interinstitucional.	
OBJETIVO:	
Dar respuesta a información requerida por las instituciones públicas.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, artículo 167. 	
RESPONSABLE:	
Encargado (a) de Análisis de expedientes	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe solicitud, registra en el Sistema de Ingreso de Expedientes del Departamento de Organizaciones Políticas y traslada.
2.	Jefe (a) del Departamento	Recibe documentación, revisa, asigna y devuelve.
3.	Encargado (a) de Recepción y Entrega de Documentos	Recibe expediente y traslada a Encargado de Análisis de expedientes.
4.	Encargado (a) de Análisis de expedientes	Asigna número en Libro de Oficios o Informes.
5.		Recaba información y/o documentación, elabora documento de respuesta.
6.	Jefe (a) del Departamento	Recibe respuesta, firma y devuelve a Encargado de Análisis de expedientes.
7.	Encargado (a) de Análisis de expedientes	Reproduce documentos y conforma expediente. Incorpora a folder para el mensajero, el que es enviado al día siguiente de su elaboración, si el documento presenta plazo es remitido de inmediato.
8.	Mensajero	Entrega expedientes a donde corresponda y devuelve copia de documento de respuesta, con el respectivo sello de recepción al Departamento de Organizaciones Políticas al día siguiente.

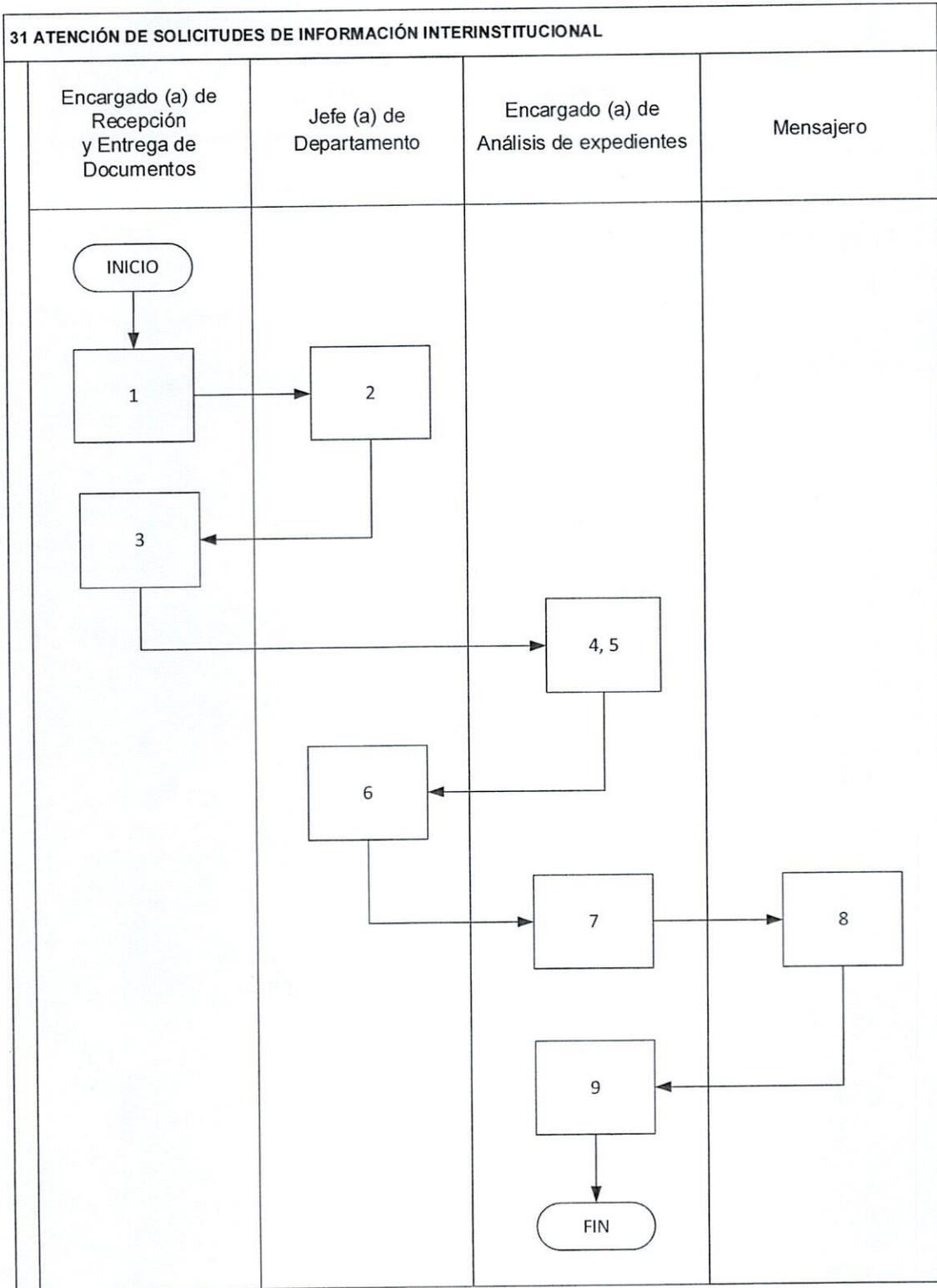


20

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
9.	Encargado (a) de Análisis de expedientes	Recibe copia entregada, incorpora a expediente y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Diagrama de flujo:



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sufragio: Voto u opción tomada por cada una de las personas que son consultadas, especialmente en materia política.

Órganos Electorales: Los órganos electorales suelen desarrollar procedimientos específicos para el registro de los electores y de los candidatos, la votación, y el conteo de votos.

Padrón electoral: El concepto suele utilizarse para hacer referencia al registro en el que se encuentran inscritos los ciudadanos habilitados para participar en elecciones.

ICO: Sistema informático de inscripción de candidatos del Departamento de Organizaciones Políticas.

SISTEMA DE EXPEDIENTES DE OP: Sistema para el control de expedientes del departamento.

SISTEMA DE OP: Programa informático que registra las Asambleas Nacionales, Departamentales y Municipales a Nivel Nacional, Integración de Comités correspondientes, Listado de Afiliados por Organización Política y Cantidad de Afiliados o Adherentes por Municipio, Departamento y a nivel nacional.

OPASAM: Reporte de Asambleas Nacionales, Departamentales y Municipales a Nivel Nacional por organización partidaria.

OP-NET: Programa informático de afiliaciones y adhesiones del Departamento de Organizaciones Políticas.

PV: Presidente y Vicepresidente

CPV: Coalición Presidente y Vicepresidente

PARLACEN: Parlamento Centroamericano

LAM: Listado de Ampliación y Modificación

NC: Nota de Corrección

CM: Corporación Municipal

JD: Junta Directiva

PP: Partido Político

DN: Listado Nacional

DP: Diputado Parlamento Centroamericano

DD: Diputado Distrital

