Planificación

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación
RECIBIDO
23 OCT 2026
Hora: 17:18
Firma:

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 410-2026

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Director de Planificación, con oficio número DP-O-292-10-2026, de fecha 12 de octubre del presente año, somete a consideración la aprobación del ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MAGISTRATURA,*** *por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;*

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: *Aprobar el* ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MAGISTRATURA****, adjunto a este Acuerdo;*

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, *en la ciudad de Guatemala, el día veintiuno de octubre de dos mil veintiséis.*

COMUNÍQUESE:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

Dra. Rosa Mariella Josabeth Rivera Acevedo
Magistrada Presidenta

Lic. Roberto Estuardo Morales Gómez
Magistrado Vocal II

MSc. Karin Virginia Romero Figueroa
Magistrada Vocal III

Tribunal Supremo Electoral

MSc. Quelvin Otoniel Jiménez Villalta
Magistrado Vocal IV

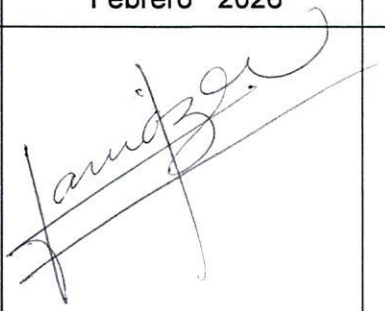
Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Magistrado Vocal V

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C.A.

M.A. Pablo René Portocarrero Marroquín
Encargado del Despacho
Secretaría General

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	**Versión: 02**
		No. de folios: 59

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MAGISTRATURA

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre:	Licda. Tania Elizabeth Cermeño B.	Licenciado. Otto Mauricio Santos Palma Sr. Erick Ricardo Nájera Cruz	
Cargo que ocupa:	Coordinador II de Dirección de Planificación	Director Coordinador II Dirección de Planificación	
Fecha:	Febrero 2026	Octubre 2026	
Firma:			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

3

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.



www.tse.org.gt

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MAGISTRATURA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

Contenido

PRESENTACIÓN....4
OBJETIVO DEL MANUAL....5
BASE LEGAL....6
NORMAS GENERALES....8
LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS, DECRETO 89-2002 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA....8
NORMAS ESPECÍFICAS....8
ACUERDO NÚMERO 131-2017, PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (SITTSE)....9
FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL....9
FUNCIONES....9
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN....12
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL....17
VISIÓN....17
MISIÓN....17
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN....18
1. DESIGNACIÓN DE MAGISTRADO PRESIDENTE, ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE VOCALÍAS Y DESIGNACIÓN DE MAGISTRADO TITULAR Y SUPLENTE ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS....22
2. RECEPCIÓN DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES A MAGISTRATURAS....25
3. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA AGENDA DEL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL....28
4. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS, RESOLUCIONES, ACUERDOS Y DECRETOS POR EL PLENO DE MAGISTRADOS....32
5. GESTIÓN DE VIÁTICOS, ASIGNACIÓN DE PILOTO Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES DE LOS MAGISTRADOS AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA....36
6. GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIONES OFICIALES DE LOS MAGISTRADOS AL EXTRANJERO....40
7. AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES PARA FUNCIONARIO(A) /DIRECTOR(A), COORDINADOR(A) GENERAL, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO Y/O ENCARGADO(A) DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL....44
8. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LAS CORPORACIONES MUNICIPALES....48
9. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA ACREDITAR CARGOS DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR NUEVOS MIEMBROS, DEFUNCIÓN, RENUNCIA O SEPARACIÓN DE CARGO....50
10. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS....55
11. CONFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES y MUNICIPALES....57

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de Magistratura es un instrumento técnico-administrativo diseñado para documentar, organizar, y estandarizar los principales procedimientos que se desarrollan en las magistraturas del Tribunal Supremo Electoral. Su propósito de fortalecer la gestión institucional, promover la uniformidad en la ejecución de las actividades y facilitar el cumplimiento de las atribuciones que la legislación electoral les confiere. Asimismo, incorpora los procedimientos vigentes que se realizan en las magistraturas, así como sus respectivos diagramas de flujo, los cuales fueron objeto de revisión, actualización y validación por las unidades competentes, previo a su presentación para aprobación.

Entre los procedimientos documentados se encuentran la designación del magistrado presidente y el establecimiento del orden de vocalías, la gestión de resoluciones relacionadas con corporaciones municipales, la tramitación de documentos sometidos a conocimiento del Pleno de magistrados, la gestión de firmas de resoluciones, acuerdos, actas y decretos, así como otros procesos administrativos y operativos vinculados al ejercicio de las funciones de las magistraturas.

El Tribunal Supremo Electoral, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, promover la uniformidad en la ejecución de las actividades y facilitar el cumplimiento de las atribuciones que la legislación electoral les confiere.

En ese contexto, el presente manual constituye una herramienta de consulta y apoyo para el personal que participa en la ejecución de los procedimientos relacionados con las magistraturas, contribuyendo a la mejora continua, la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y el fortalecimiento de la gestión del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como finalidad constituirse en un instrumento técnico-administrativo que brinde a los Magistrados una guía para el desarrollo de sus actividades, facilitando su ejecución mediante procedimientos debidamente redactados, estructurados y diagramados, que contribuyan a la eficiencia, claridad y estandarización de los procesos.

BASE LEGAL

El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, independiente y, por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos; conforme al artículo 125, literal c), le corresponde convocar y organizar los procesos electorales, declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas, así como adjudicar los cargos de elección popular.

Se integra con cinco Magistrados Titulares y cinco Magistrados Suplentes, electos por el Congreso de la República, quienes duran en sus funciones seis años, conforme al artículo 123 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Sus actuaciones se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala y por la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, vigente a partir del 14 de enero de 1986, y sus reformas contenidas en el Decreto 26-2016.

La autoridad superior del Tribunal Supremo Electoral la constituye el Pleno de Magistrados, representado por su Presidente, quien coordina con los Magistrados Vocales I, II, III, IV y V Los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral deben reunir las mismas calidades que corresponden a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

Para la realización de sus funciones, los Magistrados se apoyan en el personal que integra las distintas dependencias del Tribunal.

Los principios rectores sobre los cuales se basa el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, y por ende la función de Magistraturas, son los siguientes:

Legalidad: Es el principio que establece que las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral deben estar en todo momento apegadas al marco normativo que lo rige, constituido por la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley Electoral y de Partidos Políticos y demás normativa aplicable, incluyendo leyes ordinarias y reglamentarias.

Independencia: Consiste en la facultad de adoptar decisiones sin subordinación a ningún otro organismo del Estado, garantizando la transparencia, seguridad y firmeza institucional, y la pureza del sistema electoral. La Ley Electoral y de Partidos Políticos reconoce al Tribunal Supremo Electoral como la máxima autoridad en materia electoral, independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

Imparcialidad: Implica la obligación de anteponer el interés general y los valores democráticos sobre cualquier interés particular, actuando sin preferencias políticas y resolviendo los asuntos de su competencia con base en la ley y la equidad.

Objetividad: Se refiere al actuar institucional basado en la observación y análisis de la realidad de forma coherente, razonada y libre de apreciaciones parciales o subjetivas.

Certeza: Consiste en que las actuaciones y resultados institucionales sean veraces, reales, verificables, fidedignos y confiables.

Transparencia: Se refiere a la claridad en los procesos, así como al control y comunicación adecuada de las actuaciones institucionales, garantizando procedimientos íntegros, alejados de prácticas opacas y orientados a resguardar la voluntad popular expresada en las urnas.

NORMAS GENERALES

- La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 223, establece la libertad de formación y funcionamiento de las organizaciones políticas, así como la creación del Tribunal Supremo Electoral, al que reconoce como la máxima autoridad electoral, no supeditada a organismo alguno del Estado.
- La normativa de aplicación general para los procedimientos del funcionamiento de la Magistratura se encuentra contenida en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, así como en su Reglamento, estando sujetos al orden constitucional y a las leyes ordinarias de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República y sus reformas y reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República y sus reformas y reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y sus reformas y reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.

NORMAS ESPECÍFICAS

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, vigente a partir del 14 de enero de 1986, y sus reformas contenidas en el Decreto 26-2016.
- Acuerdo Número 172-86, Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, el cual en su artículo 2 establece las normas aplicables a todo el personal del Tribunal y sus dependencias, y en su artículo 8 define la

jerarquía administrativa: autoridades, funcionarios, jefes de departamento y empleados.

- Acuerdo Número 131-2017, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Sindicato de Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral (SITTSE).

FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

FUNCIONES

De conformidad con el artículo 125 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, son atribuciones y obligaciones del Tribunal Supremo Electoral las siguientes:

a) Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución Política de la República de Guatemala, las leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos.
b) Integrar la institución encargada de emitir el Documento Personal de Identificación.
c) Convocar y organizar los procesos electorales, definiendo dentro de los parámetros establecidos en la ley la fecha de convocatoria y de elecciones; declarar el resultado y la validez de las mismas o, en su caso, la nulidad parcial o total; así como adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaratoria de su elección.
d) Resolver en definitiva las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento en virtud de recurso o consulta.
e) Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones necesarias para su efectiva aplicación, incluyendo la facultad de adoptar medidas y sanciones para tutelar los principios del proceso electoral.

8

f) Resolver, en definitiva, los recursos relativos a la inscripción, sanción, suspensión y cancelación de organizaciones políticas.
g) Resolver todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales.
h) Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, así como remover a sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento.
i) Velar por la adecuada y oportuna integración de las Juntas Receptoras de Votos.
j) Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia, ya sea de oficio o por denuncia.
k) Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de delito o falta de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
l) Requerir el auxilio de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse de forma inmediata y adecuada.
m) Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos y las organizaciones políticas en materias de su competencia.
n) Resolver los recursos que deba conocer conforme a la ley.
ñ) Examinar y calificar la documentación electoral.
o) Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo.
p) Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales.
q) Elaborar y ejecutar su presupuesto anual, conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.
r) Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral.
s) Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses posteriores a la finalización del proceso electoral.

t) Aplicar, de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y al funcionamiento de las organizaciones políticas.
u) Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico-electoral.
v) Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados en la ley.
w) Acordar la imposición de sanciones reguladas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
x) Acordar la cancelación del registro de organizaciones políticas por realización anticipada de propaganda electoral. Asimismo, ordenar la cancelación del registro de personas jurídicas, fundaciones, asociaciones u otras entidades sin fines político-partidistas que realicen propaganda electoral a favor de algún ciudadano u organización política.

El Tribunal Supremo Electoral promueve una adecuada separación de funciones entre sus órganos, garantizando la independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, control de operaciones, custodia de valores y bienes.

Asimismo, mantiene una estructura organizacional acorde con los principios de modernización, eficiencia y mejora continua de la administración pública, que le permite ejercer sus competencias constitucionales y legales con eficacia, transparencia y responsabilidad, en beneficio de la ciudadanía y del fortalecimiento del sistema democrático".

En el marco del proceso administrativo, la máxima autoridad del Tribunal es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas establecidos en los planes institucionales, tales como el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Operativo Electoral (POE) o el Plan Operativo de Consulta (POC), delegando a los distintos funcionarios y

direcciones la obtención de los resultados planificados, mediante mecanismos de control, seguimiento y evaluación.

El rol de la alta dirección del Tribunal Supremo Electoral consiste en orientar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de las áreas estratégicas, asegurando la coherencia de sus acciones con la misión y visión institucional.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

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

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

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

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía

como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).
Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, 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 un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la

creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, nueve elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015 y 2019 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

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

se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades. Para el año 2023, se habilitaron 1,213 circunscripciones electorales municipales rurales, con lo que se incrementó la descentralización del voto en un 37% en relación al proceso electoral anterior.

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

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan. Para el año 2023 se instalaron 3,468 centros de votación, de los que 17 funcionaron en el extranjero; se integraron 24,585 juntas receptoras de votos, de las que 158 atendieron el voto fuera del país, la cantidad de juntas receptoras de votos requirió la participación de más de cien mil ciudadanos voluntarios.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

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

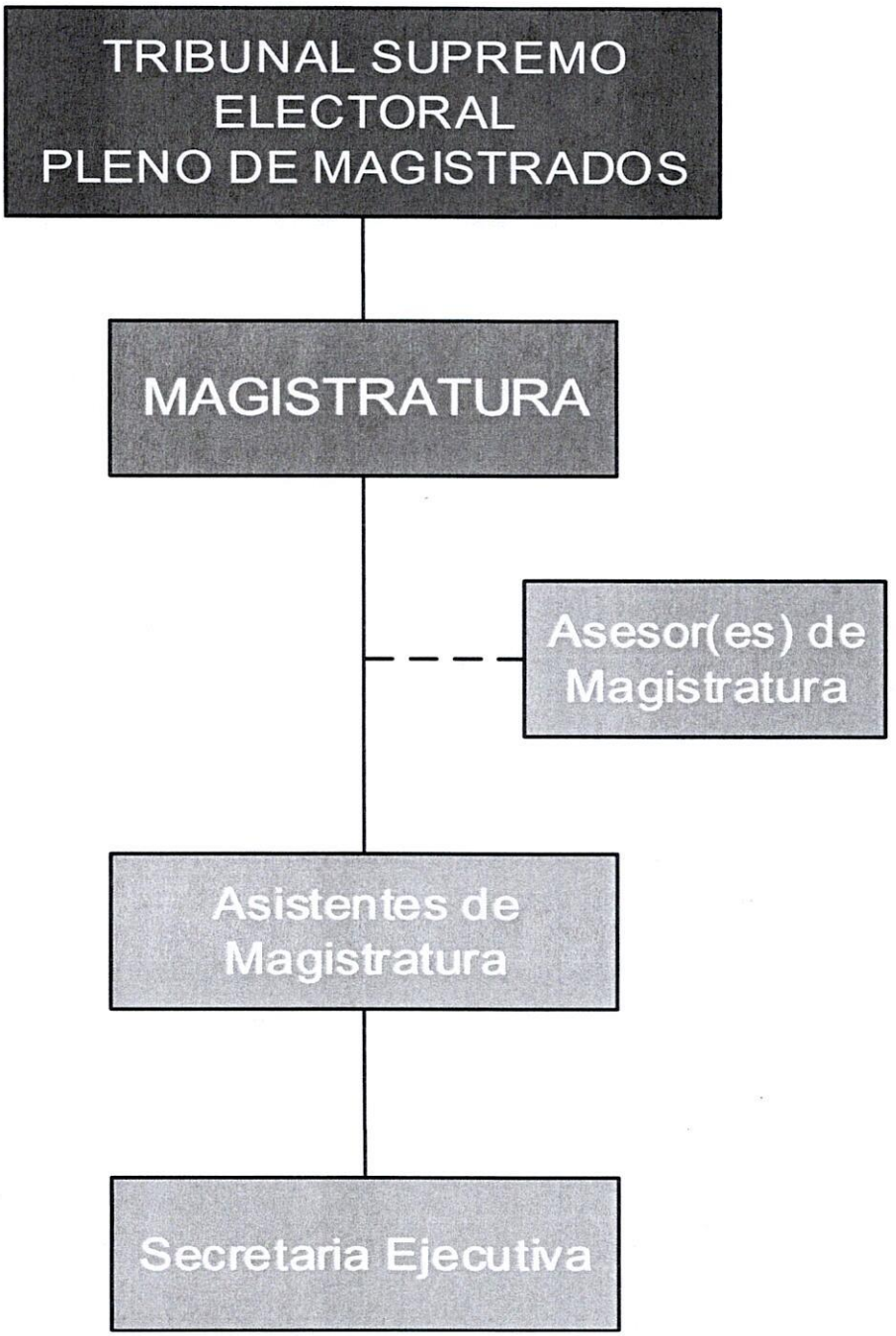
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- 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 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.

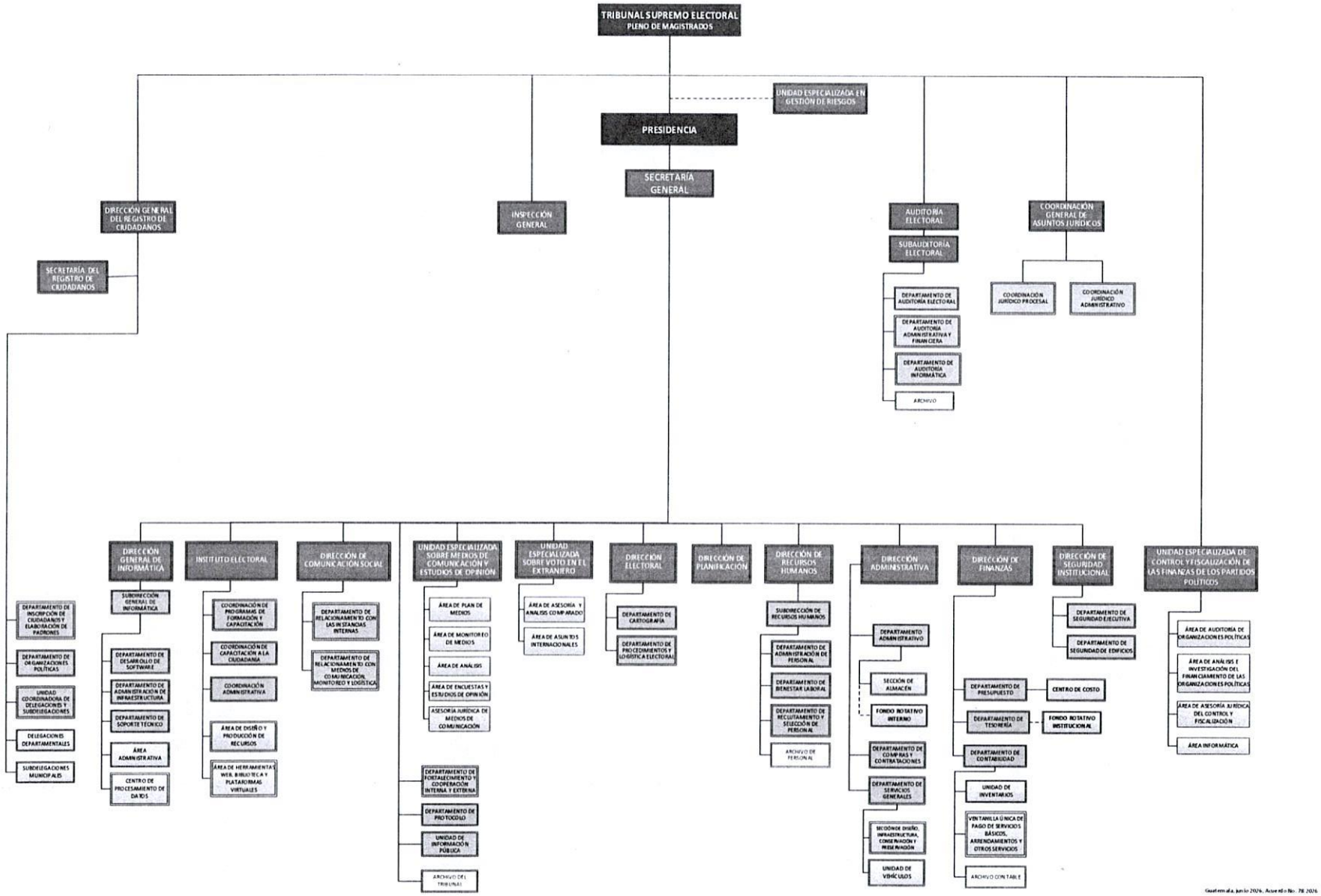
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores 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.

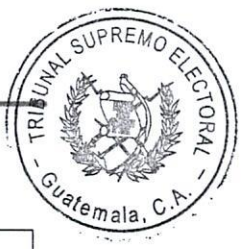
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE MAGISTRATURA



ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 1
1. DESIGNACIÓN DE MAGISTRADO PRESIDENTE, ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE VOCALÍAS Y DESIGNACIÓN DE MAGISTRADO TITULAR Y SUPLENTE ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual se establece la forma de designación del magistrado que ejercerá la Presidencia durante el primer período, así como el orden de alternabilidad de la Magistratura para el ejercicio de la Presidencia, y la elección del magistrado Titular y Suplente ante el Directorio del Registro Nacional de las Personas.

OBJETIVO:

Facilitar el proceso de designación del orden en el que los magistrados Titulares ejercerán la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, así como la designación del magistrado Titular y Suplente ante el Directorio del Registro Nacional de las Personas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, así como su Reglamento
- Ley del Registro Nacional de las Personas

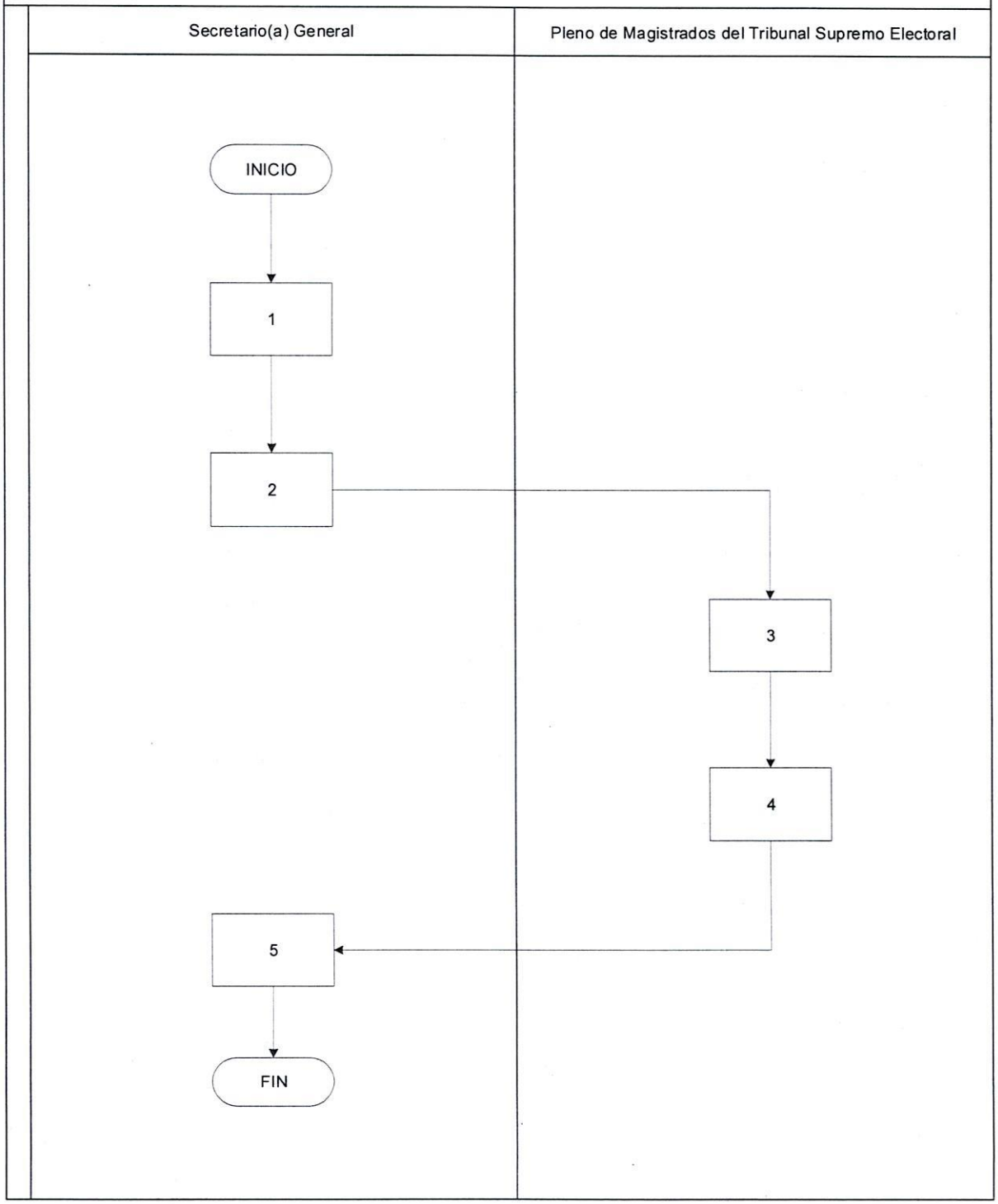
RESPONSABLE:

Pleno de Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral, Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretario(a) General	En la primera sesión, posterior a la instalación del nuevo Pleno de Magistrados, se presenta un informe ejecutivo sobre la situación institucional sobre el Tribunal Supremo Electoral y se entrega una carpeta con información jurídica, técnica, financiera y administrativa relevante, incluyendo organización, funciones principales y asuntos pendientes de resolver.
2.		Informa que los bienes bajo responsabilidad de los Magistrados salientes fueron entregados conforme al Reglamento de Inventarios, e indica que la Unidad de Inventarios procederá a la elaboración de las tarjetas de responsabilidad de los Magistrados entrantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	En cumplimiento del artículo 126 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, los Magistrados Titulares ejercen la Presidencia de forma rotativa en cinco períodos iguales, iniciando con el Magistrado de mayor edad y continuando en orden descendente, estableciendo así el orden de alternabilidad de la Presidencia entre los Magistrados vocales.
4.		En cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y de la Ley del Registro Nacional de las Personas, se procede a la elección del Magistrado Titular y del Magistrado Suplente que integrarán el Directorio del Registro Nacional de las Personas (RENAP).
5.	Secretario(a) General	Registra lo actuado durante la sesión del pleno de Magistrados, elabora el acta correspondiente y la somete a firma de los Magistrados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

1. DESIGNACIÓN DE MAGISTRADO PRESIDENTE, ESTABLECIMIENTO DEL ORDEN DE VOCALÍAS Y DESIGNACIÓN DE MAGISTRADO TITULAR Y SUPLENTE ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 2
2. RECEPCIÓN DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES A MAGISTRATURA	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual se reciben, verifican, registran y canalizan las convocatorias e invitaciones dirigidas a magistratura, garantizando su adecuada gestión, control y trazabilidad institucional

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, control y traslado de convocatorias e invitaciones dirigidas a las magistraturas, asegurando su atención oportuna y ordenada.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Normativa interna vigente del Tribunal Supremo Electoral aplicable a la gestión documental y correspondencia institucional.

RESPONSABLE:

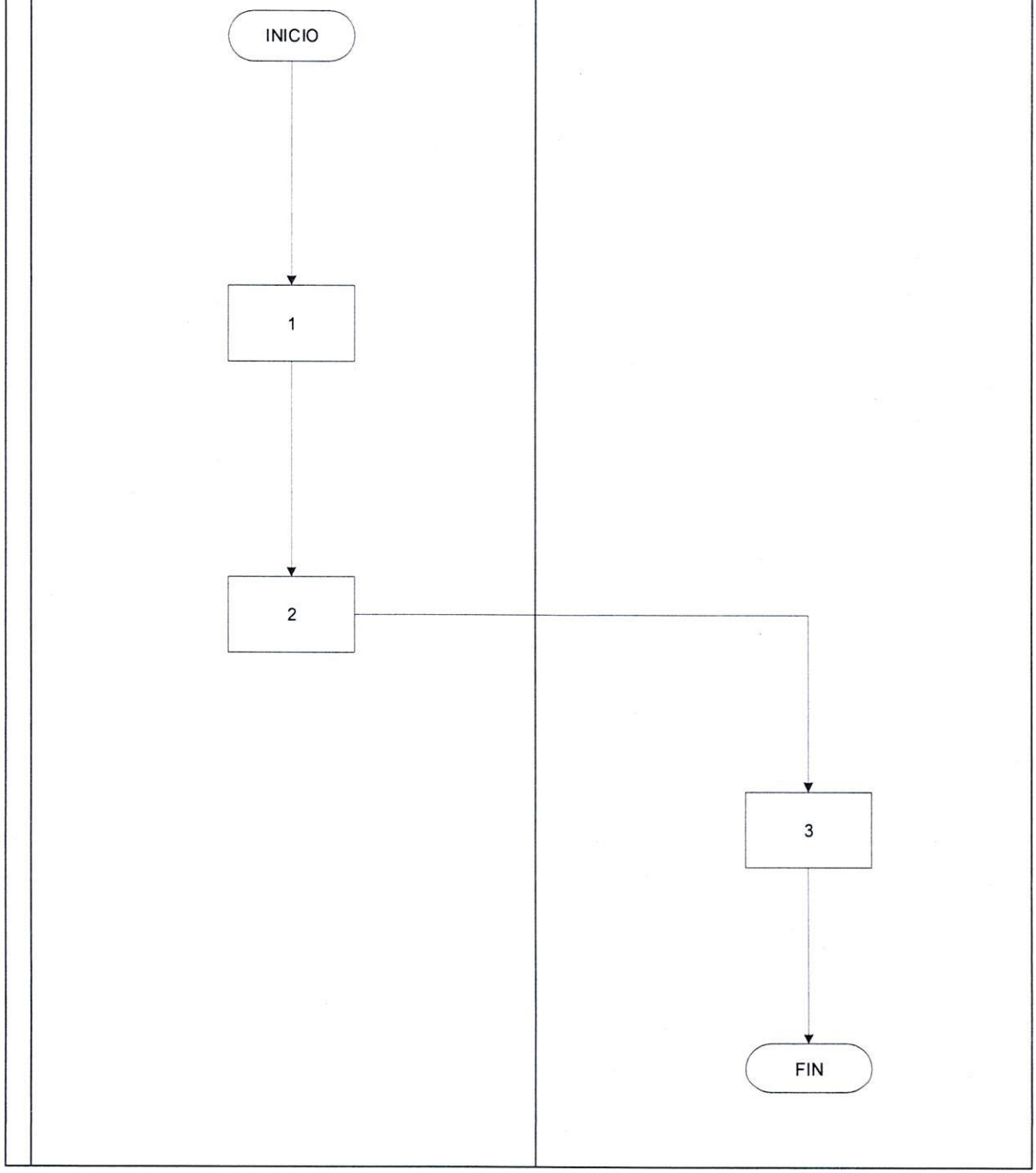
Secretaría Ejecutiva de Magistratura, Magistrado(a) del Tribunal Supremo Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria Ejecutiva de Magistratura	Recibe las convocatorias, invitaciones y solicitudes dirigidas a Magistratura; las clasifica, registra y ordena según la fecha de recepción y la naturaleza del asunto.
2.		Presenta las convocatorias, invitaciones o solicitudes al Magistrado correspondiente para su conocimiento y consideración.
3.	Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Recibe la convocatoria, invitación o solicitud, la analiza y determina las acciones a seguir, designando, cuando corresponda, al funcionario o representante que atenderá la actividad o requerimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

16

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

2. RECEPCIÓN DE CONVOCATORIAS E INVITACIONES A MAGISTRATURA



PROCEDIMIENTO: 3 INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA AGENDAS DEL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

1. La Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral envía, en sobre cerrado, las agendas del Pleno de Magistrados con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.
2. Los magistrados son los únicos facultados para abrir el sobre. Al conocer el contenido de las agendas y, de considerarlo necesario, solicitarán a la Secretaría Ejecutiva la recopilación de la información de respaldo que requieran.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 3
3. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA AGENDA DEL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece los lineamientos, responsabilidades y controles para la recepción, revisión, integración y presentación de documentos y documentación de respaldo que serán incorporados en la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, garantizando que los asuntos sometidos a conocimiento cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.

OBJETIVO:

Establecer una guía que permita gestionar de manera ordenada, eficiente y oportuna la incorporación de documentos y antecedentes de respaldo relacionados con los asuntos que serán conocidos por el Pleno de Magistrados, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, la adecuada organización de la información y la disponibilidad de los elementos necesarios para la deliberación y resolución de los temas sometidos a consideración.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Reglamento Interno del Tribunal Supremo Electoral, cuando corresponda.
- Disposiciones y acuerdos emitidos por el Pleno de Magistrados relacionados con la preparación, integración y distribución de agendas.

RESPONSABLE:

Secretario (a) General, Magistrado(a) del Tribunal Supremo Electoral, Secretaria Ejecutiva de Magistratura

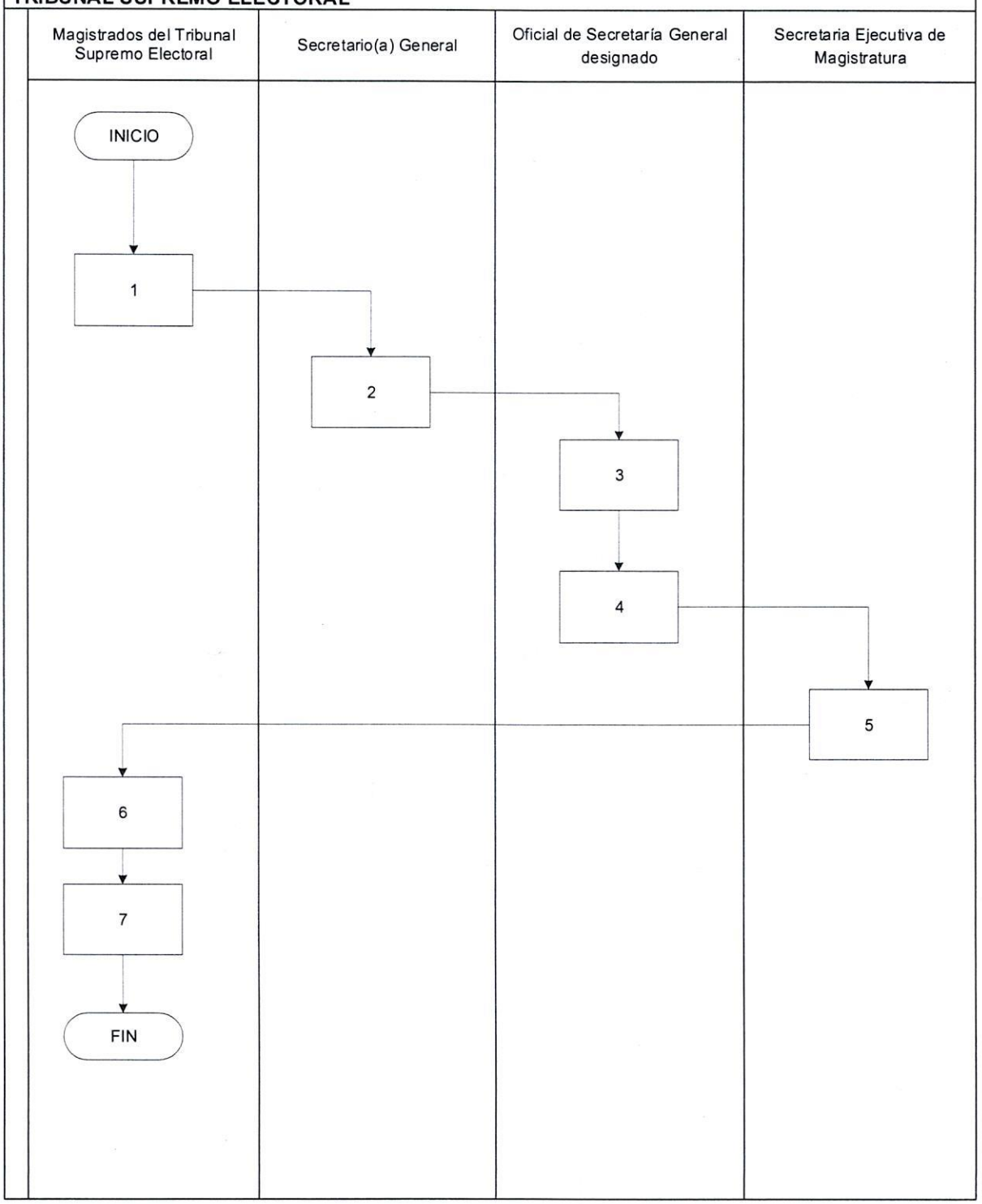
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Determina la necesidad de someter un asunto a conocimiento del Pleno de Magistrados y remite a la Secretaría General la incorporación de la documentación de respaldo correspondiente dentro de los plazos establecidos.
2.	Secretario (a) General	Recibe la solicitud y verifica que la documentación de respaldo esté completa y sea pertinente para el asunto a conocer, traslada.
3.	Oficial de Secretaría General designado	Integra la agenda correspondiente y prepara la documentación que servirá de apoyo para el desarrollo de la sesión
4.		Remite la agenda del Pleno de Magistrados en sobre cerrado a las Secretarias Ejecutivas de Magistratura con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la celebración de la sesión.
5.	Secretaria Ejecutiva de Magistratura	Recibe el sobre cerrado que contiene la agenda y la traslada al Magistrado correspondiente para su conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Recibe la agenda, revisa los asuntos incluidos y verifica la documentación de respaldo correspondiente a los puntos a tratar en la sesión del Pleno de Magistrados.
7.		Asiste a reunión de Pleno de Magistrados, con la documentación de soporte requerida, según puntos de agenda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

18

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

3. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA AGENDA DEL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



PROCEDIMIENTO: 4 SUSCRIPCIÓN DE ACTAS, RESOLUCIONES, ACUERDOS Y DECRETOS DEL PLENO DE MAGISTRADOS

Este procedimiento regula la gestión de firmas de los integrantes del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral en los documentos que emite dicho órgano colegiado, tanto en época electoral como en época no electoral.

Dentro de estos documentos se encuentran las actas de las sesiones del Pleno de Magistrados, en las cuales se dejan consignados los asuntos conocidos, analizados, discutidos y aprobados, así como aquellos que quedan pendientes de resolución para sesiones posteriores, con el fin de dar continuidad a las solicitudes, gestiones y demás asuntos sometidos a su consideración.

Asimismo, comprende la gestión de firmas de las resoluciones y acuerdos emitidos por el Pleno de Magistrados mediante los cuales se aprueban normativas, manuales, instructivos, planes operativos electorales, autorizaciones de tiempo extraordinario, creación de plazas y perfiles de puestos, aceptación de renuncias, validación de resultados de elecciones generales y otros asuntos de su competencia.

De igual forma, incluye la gestión de firmas de los decretos contemplados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y demás normativa aplicable, tales como el Decreto de Convocatoria a Elecciones y el Decreto de Declaratoria de Cierre o Conclusión del Proceso Electoral, entre otros que corresponda emitir al Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 4
4. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS, RESOLUCIONES, ACUERDOS Y DECRETOS POR EL PLENO DE MAGISTRADOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece los lineamientos para la gestión, recopilación y control de las firmas de los Magistrados Titulares en las actas, resoluciones, acuerdos y decretos previamente conocidos, deliberados y aprobados por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Establecer un mecanismo ordenado y oportuno para la gestión y obtención de las firmas de los Magistrados Titulares en las actas, resoluciones, acuerdos y decretos emitidos por el Pleno de Magistrados, garantizando la formalización, validez y resguardo de los documentos institucionales.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Acuerdos, resoluciones y disposiciones emitidas por el Pleno de Magistrados que regulen la emisión y formalización de documentos institucionales.

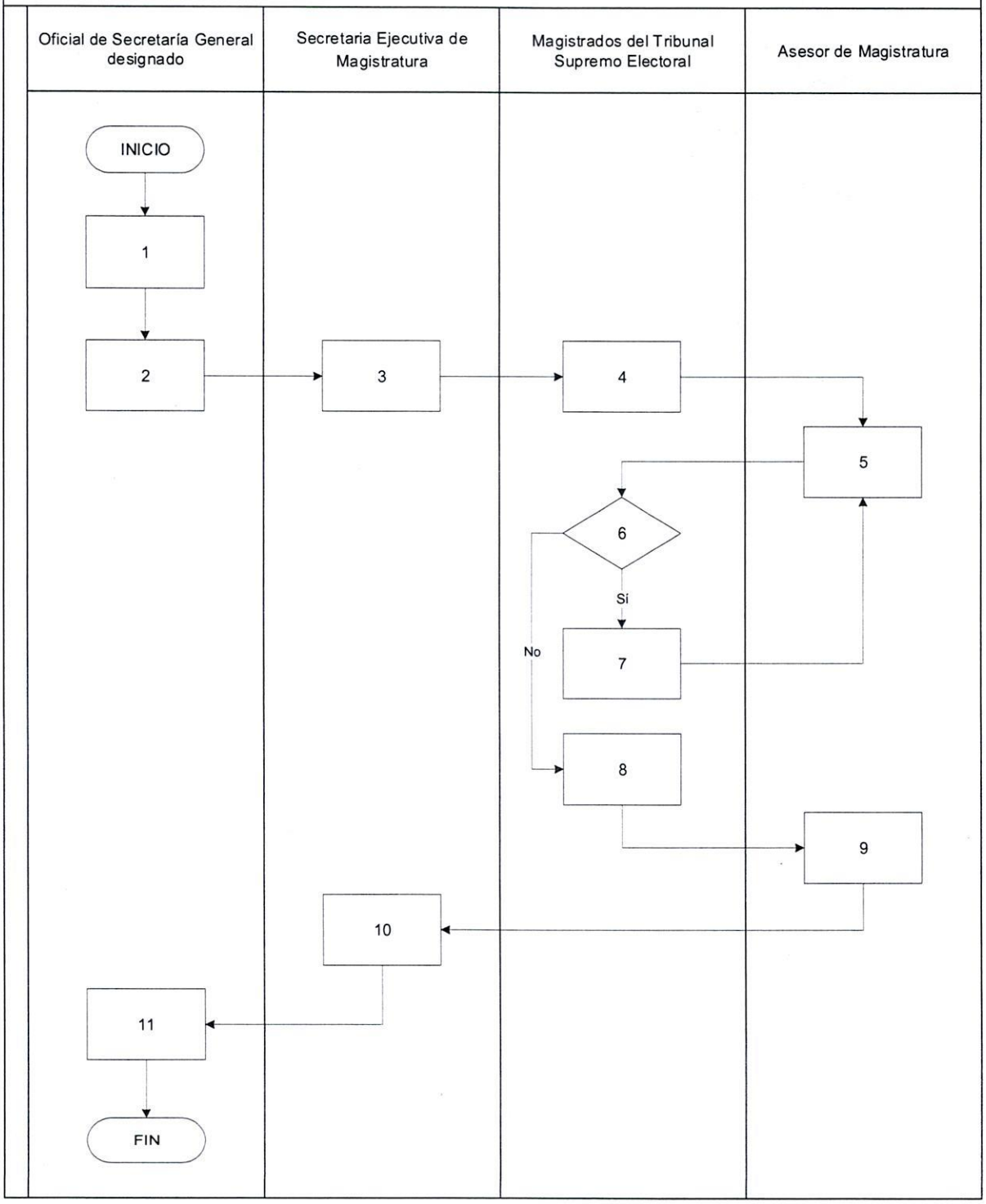
RESPONSABLE:

Secretaria Ejecutiva de Magistratura, Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Asesor(a) o Asistente Legal de Magistratura

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe el expediente remitido por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y verifica que la documentación esté completa. Por instrucción del Secretario(a) General, elabora el proyecto de resolución o acuerdo correspondiente, las actas de las sesiones del Pleno de Magistrados y los decretos que se emiten durante la época electoral, según corresponda.
2.		Traslada el expediente junto con el proyecto de resolución o acuerdo, acta de sesión del Pleno de Magistrados y/o decreto a las Secretarías Ejecutivas de Magistratura para el proceso de revisión y firma.
3.	Secretaria Ejecutiva de Magistratura	Recibe el expediente y la documentación correspondiente y la traslada al magistrado para su revisión.
4.	Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Recibe el expediente y lo asigna a su Asesor(a) o Asistente Legal para el análisis y revisión técnica y jurídica correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Asesor(a) de Magistratura	Recibe el expediente y revisa el proyecto de resolución o acuerdo, acta de sesión del Pleno de Magistrados o decreto, según corresponda. Posteriormente, informa al magistrado sobre los resultados de la revisión y las observaciones que estime pertinentes.
6.	Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Recibe el expediente y efectúa la revisión final de la documentación sometida a firma.
7.		Si existen observaciones, devuelve el expediente para su corrección y adecuación correspondiente.
8.		Si no existen observaciones, firma la resolución o acuerdo, acta de sesión del Pleno de Magistrados o decreto y lo devuelve para continuar con el trámite respectivo.
9.	Asesor(a) de Magistratura	Recibe la documentación debidamente firmada y la traslada a la Secretaria Ejecutiva de Magistratura.
10.	Secretaria Ejecutiva de Magistratura	Recibe el expediente completo y lo remite a la Secretaría General para la continuación del trámite correspondiente.
11.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe la resolución o acuerdo, acta de sesión del Pleno de Magistrados y/o decreto debidamente firmado y realiza las acciones administrativas que correspondan para su formalización, registro, archivo o notificación, según proceda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

4. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS, RESOLUCIONES, ACUERDOS Y DECRETOS POR EL PLENO DE MAGISTRADOS



PROCEDIMIENTO: 5 GESTIÓN DE VIÁTICOS, ASIGNACIÓN DE PILOTO Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES DE LOS MAGISTRADOS AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

Los trámites relacionados con viáticos al interior de la República, la solicitud de asignación de piloto y la dotación de combustible para el cumplimiento de comisiones oficiales de los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral son gestionados por la Secretaria Ejecutiva de cada magistratura.

Lo anterior aplica exclusivamente para los Magistrados. El personal que participe o acompañe al magistrado en la comisión oficial o de trabajo, tales como pilotos, funcionarios o colaboradores, deberá realizar los trámites que le correspondan de conformidad con los procedimientos y disposiciones institucionales vigentes.

Al finalizar la comisión oficial, el Magistrado deberá presentar el informe correspondiente y trasladarlo para conocimiento del Pleno de Magistrados.

Asimismo, el formulario de viáticos o constancia de comisión deberá estar debidamente firmado y sellado por la Delegación Departamental, Subdelegación Municipal o por la autoridad competente de la localidad donde se haya desarrollado la comisión de trabajo, como constancia de la realización de las actividades programadas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 5
5. GESTIÓN DE VIÁTICOS, ASIGNACIÓN DE PILOTO Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES DE LOS MAGISTRADOS AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece los lineamientos para la gestión del trámite de viáticos, así como la solicitud de asignación de piloto y dotación de combustible, para la realización de comisiones oficiales de los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral al interior de la República.

OBJETIVO:

Facilitar la gestión ordenada y oportuna del trámite de solicitud de viáticos, asignación de piloto y dotación de combustible para el cumplimiento de las comisiones oficiales de los Magistrados.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas.
- Reglamento de Viáticos vigente del Tribunal Supremo Electoral.
- Normativa interna aplicable a la administración de comisiones oficiales.

RESPONSABLE:

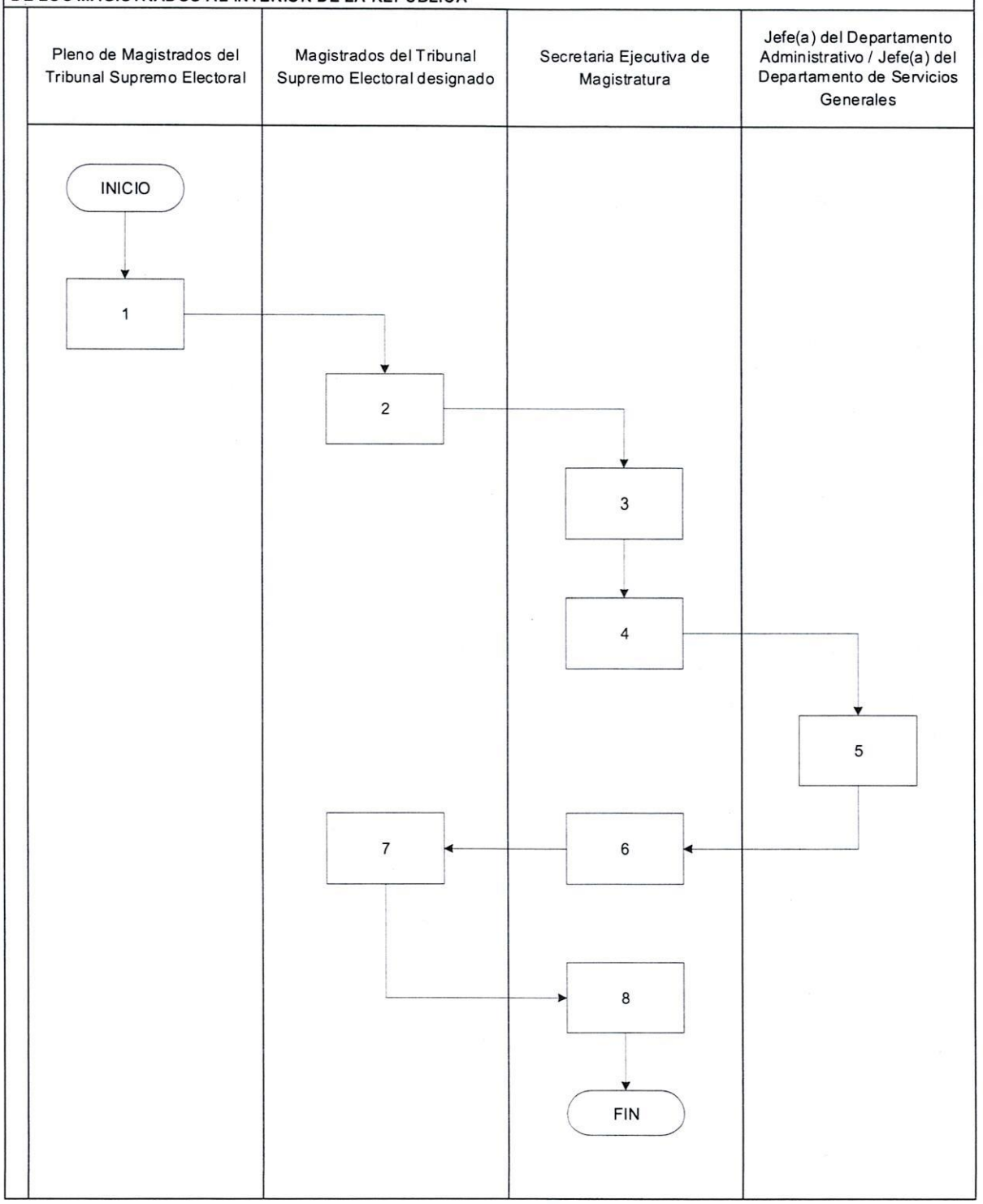
Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Magistrados del Tribunal Supremo Electoral designado, Secretaria Ejecutiva de Magistratura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	En sesión de Pleno conocen y aprueban la comisión de trabajo al interior de la República que realizará el Magistrado designado, emitiendo para el efecto el nombramiento correspondiente.
2.	Magistrados del Tribunal Supremo Electoral designado	Recibe el nombramiento y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva de Magistratura para que inicie la gestión del trámite de viáticos, asignación de piloto y dotación de combustible.
3.	Secretaria Ejecutiva de Magistratura	Recibe el nombramiento e incia la gestión de los formularios de viáticos ante la Dirección de Finanzas para su debida gestión y llenado.
4.		Solicita la asignación de piloto al Departamento de Servicios Generales y la dotación de combustible al Departamento Administrativo.
5.	Jefe(a) del Departamento Administrativo / Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales	Realizan los trámites correspondientes para la asignación de combustible y piloto para la comisión de trabajo, e informan a la Secretaria Ejecutiva de Magistratura sobre lo actuado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Secretaria Ejecutiva de Magistratura	Informa al Magistrado designado, entrega los viáticos correspondientes y el formulario de viático/constancia de comisión.
7.	Magistrado del Tribunal Supremo Electoral	Realiza la comisión de trabajo, elabora constancia de comisión y lo traslada para su trámite respectivo.
8.	Secretaria Ejecutiva de Magistratura	Recibe los formularios de viáticos y gestiona su liquidación conforme a los procedimientos establecidos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. GESTIÓN DE VIÁTICOS, ASIGNACIÓN DE PILOTO Y DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA COMISIONES OFICIALES DE LOS MAGISTRADOS AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA



PROCEDIMIENTO: 6 GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIONES OFICIALES DE LOS MAGISTRADOS AL EXTRANJERO

Los trámites relacionados con la asignación de viáticos para comisiones oficiales de los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral al extranjero son gestionados por la Secretaria Ejecutiva de cada magistratura, quien coordina la preparación, integración y seguimiento de la documentación requerida conforme a la normativa institucional vigente.

Las divisas necesarias para la realización de la comisión en el extranjero son tramitadas por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral, el cual efectúa las gestiones correspondientes para garantizar la disponibilidad de los recursos financieros en moneda extranjera, de acuerdo con los procedimientos administrativos y financieros establecidos.

Una vez concluida la comisión oficial, el magistrado deberá presentar el informe correspondiente, en el que se detallen las actividades realizadas, resultados obtenidos y cualquier observación relevante. Dicho informe será trasladado para conocimiento del Pleno de Magistrados, como parte del control y seguimiento institucional de las comisiones oficiales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 6
6. GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIONES OFICIALES DE LOS MAGISTRADOS AL EXTRANJERO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece la forma para la solicitud y gestión de fondos destinados a la cobertura de viáticos de los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, con el fin de cumplir comisiones oficiales al exterior del país.

OBJETIVO:

Facilitar la gestión del trámite para la obtención de viáticos destinados a los Magistrados en el marco de comisiones oficiales al extranjero.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas.
- Reglamento de Viáticos vigente del Tribunal Supremo Electoral.
- Normativa financiera institucional aplicable al manejo de fondos públicos.

RESPONSABLE:

Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Secretaria Ejecutiva de Magistratura

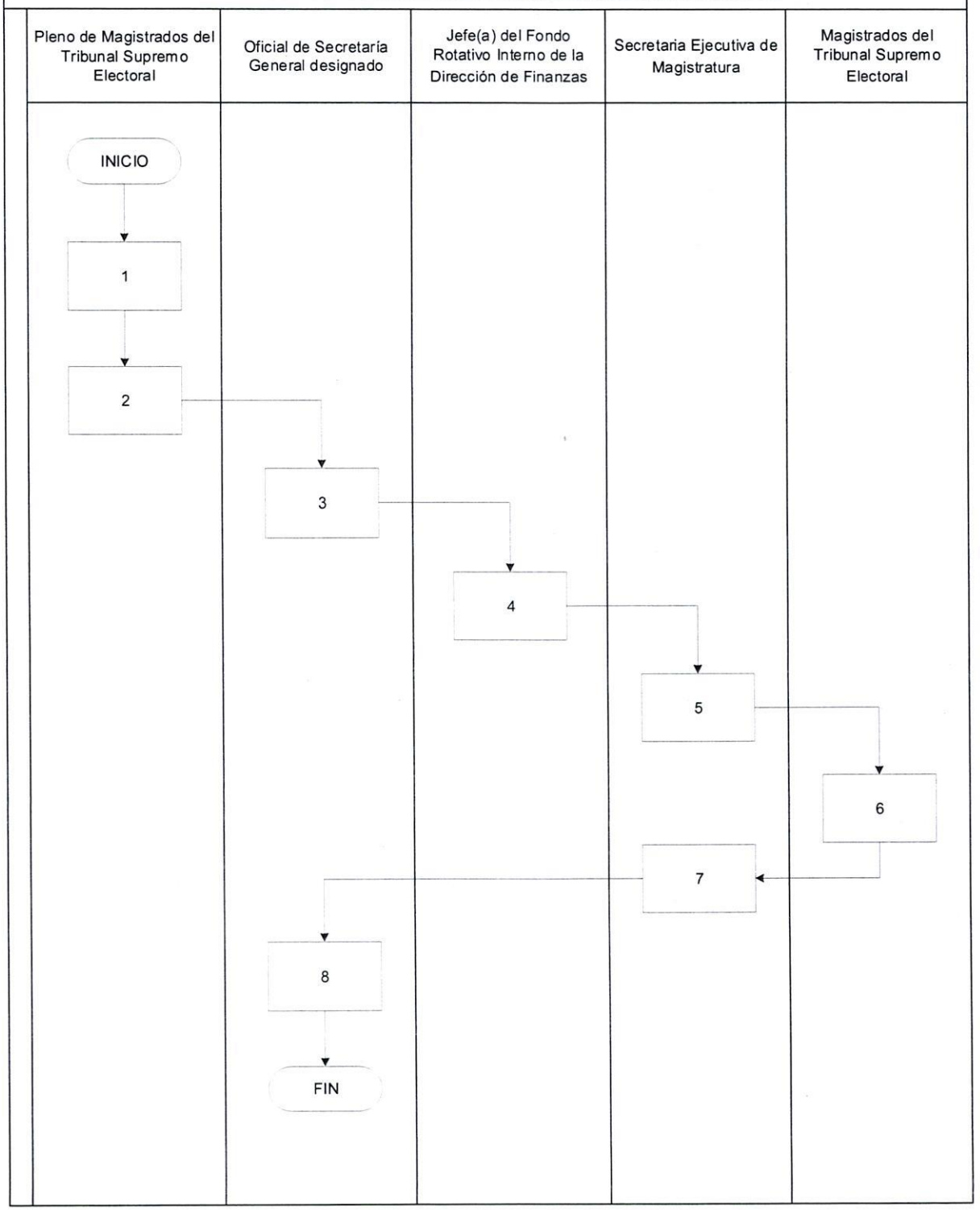
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	En sesión del Pleno de Magistrados se conoce y aprueba quienes asistiran al evento en el extranjero y designan a los Magistrados que participarán en la comisión oficial.
2.		Emite el acuerdo de nombramiento correspondiente, en el cual instruye a la Dirección de Finanzas (por medio del Fondo Rotativo) la erogación de los viáticos para la comisión en el extranjero, define la integración del Pleno de Magistrados según el orden de Magistratura y lo traslada para su trámite.
3.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe el acuerdo de nombramiento y lo traslada a Fondo Rotativo Interno para que, a través el se realice el trámite correspondiente.
4.	Jefe(a) de Fondo Rotativo Interno de la Dirección de Finanzas	Recibe el acuerdo de nombramiento y gestiona los trámites para la entrega de cheque con la asignación de viáticos correspondiente.
5.	Secretaria Ejecutiva de Magistratura	Recibe el cheque juntamente con los formularios correspondiente e informa al Magistrado y las traslada para su uso en la comisión oficial.
6.	Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Recibe los viáticos, realiza la comisión oficial y, al regresar, elabora el informe correspondiente, instruyendo a la Secretaria Ejecutiva de Magistratura para su trámite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Secretaria Ejecutiva de Magistratura	Recibe el informe de la comisión, elabora las copias correspondientes según se requiera y lo remite a la Secretaría General, con copia a la Magistratura.
8.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe el informe y lo incorpora a la agenda del Pleno de Magistrados para conocimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

6. GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIONES OFICIALES DE LOS MAGISTRADOS AL EXTRANJERO



PROCEDIMIENTO: 7 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES PARA FUNCIONARIO(A), DIRECTOR(A), COORDINADOR(A) GENERAL, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO Y/O ENCARGADO(A) DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Para la autorización de vacaciones del personal del Tribunal Supremo Electoral, el Pleno de Magistrados aprueba los períodos vacacionales correspondientes, con base en la programación institucional y las necesidades del servicio.

Para el efecto, cada dependencia elabora y presenta la programación de vacaciones de su personal, de conformidad con las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos y las disposiciones de las Autoridades Superiores.

Dicha programación debe garantizar la continuidad de las funciones institucionales y la adecuada prestación de los servicios, especialmente durante el desarrollo del Proceso Electoral, cuando se requiere reforzar la operación institucional.

La Dirección de Recursos Humanos consolida las programaciones de las distintas dependencias y las traslada al Pleno de Magistrados para su conocimiento y aprobación.

Una vez aprobado el período vacacional, las dependencias deben dar cumplimiento a lo autorizado y coordinar internamente la organización del personal, asegurando la continuidad del servicio.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 7
7. AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES PARA FUNCIONARIO(A) /DIRECTOR(A), COORDINADOR(A) GENERAL, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO Y/O ENCARGADO(A) DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe el proceso para la gestión y aprobación de las solicitudes de períodos vacacionales de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Aprobar las solicitudes de vacaciones de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas.
- Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

RESPONSABLE:

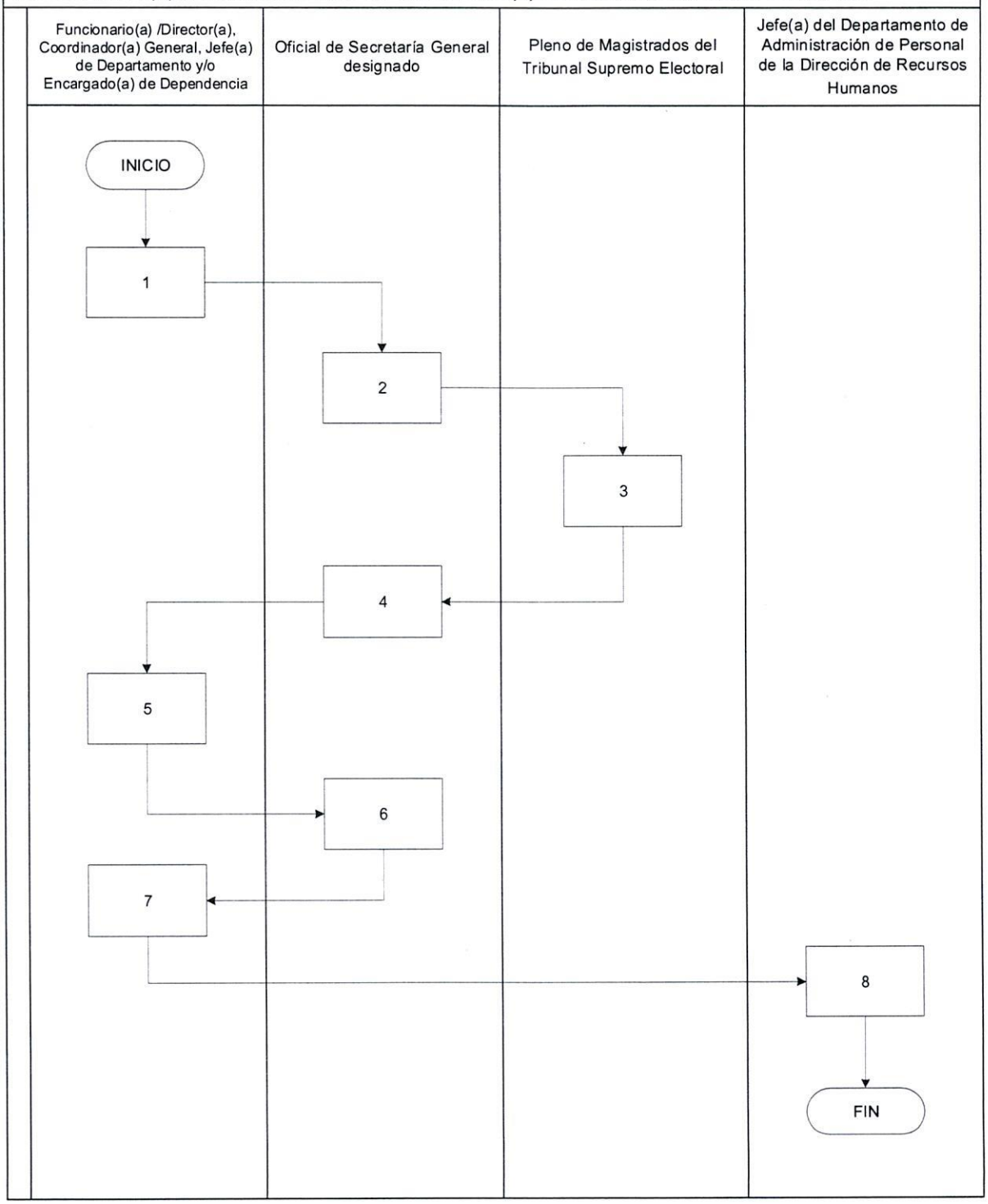
Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Funcionario(a) /Director(a), Coordinador(a) General, Jefe(a) de Departamento y/o Encargado(a) de Dependencia

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Funcionario(a) /Director(a), Coordinador(a) General, Jefe(a) de Departamento y/o Encargado(a) de Dependencia	Solicita al Pleno de Magistrados la autorización para gozar de su período de vacaciones, acreditando el derecho correspondiente mediante constancia de "Adquisición de derecho", extendida por el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
2.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe la solicitud y la traslada al Pleno de Magistrados para su conocimiento y resolución.
3.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Recibe la solicitud, conoce la petición y autoriza o deniega el período vacacional, devolviendo el expediente a la Secretaría General para la notificación correspondiente.
4.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe el expediente y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos, con copia al interesado.
5.	Funcionario(a) /Director(a), Coordinador(a) General, Jefe(a) de Departamento y/o Encargado(a) de Dependencia	Recibe la notificación. Si la solicitud fue aprobada, al concluir su período vacacional llena la constancia de vacaciones y la remite a la Secretaría General para el trámite de firma de visto bueno de la Presidencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe la constancia, la revisa y la traslada a la Presidencia para la firma de visto bueno; posteriormente la devuelve al interesado.
7.	Funcionario(a)/Director(a), Coordinador(a) General, Jefe(a) de Departamento y/o Encargado(a) de Dependencia	Recibe la constancia firmada y la traslada al Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos para su cierre.
8.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe la constancia, la revisa y la archiva en el expediente personal del trabajador que gozó del período vacacional.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES PARA FUNCIONARIO(A) /DIRECTOR(A), COORDINADOR(A) GENERAL, JEFE(A) DE DEPARTAMENTO Y/O ENCARGADO(A) DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



PROCEDIMIENTO: 8 ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LAS CORPORACIONES MUNICIPALES.

Las solicitudes presentadas por las Corporaciones Municipales deben ser analizadas previamente por la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral, antes de ser trasladadas a magistratura, con el objeto de verificar su procedencia y evitar rechazos derivados de expedientes con previos pendientes de resolver.

Para su gestión, todas las solicitudes deben ser incorporadas en la agenda del Pleno de Magistrados para su conocimiento, análisis y distribución correspondiente. Las solicitudes de las Corporaciones Municipales se asignan de forma ordinaria, siguiendo el orden correlativo de magistratura, atendiendo la región que corresponda según la distribución previamente establecida.

Las resoluciones emitidas en estos casos deben ser sometidas a conocimiento y votación del Pleno de Magistrados para su aprobación.

Una vez aprobadas las resoluciones, la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral procede a su notificación y entrega de los documentos correspondientes, los cuales pueden consistir en acreditaciones de miembros de Corporaciones Municipales o certificaciones de resolución dirigidas a los alcaldes.

El personal conformado por asistentes, Secretarias Ejecutivas de Magistratura y asesores legales no podrá agendar audiencias o citas sin la autorización previa del Magistrado correspondiente.

27

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 8
8. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LAS CORPORACIONES MUNICIPALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece las actividades para la gestión, análisis y resolución de las solicitudes presentadas por las Corporaciones Municipales ante el Tribunal Supremo Electoral, de conformidad con la normativa aplicable.

OBJETIVO:

Agilizar el trámite, análisis y resolución de las solicitudes presentadas por las Corporaciones Municipales, garantizando su atención oportuna y conforme al marco legal vigente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

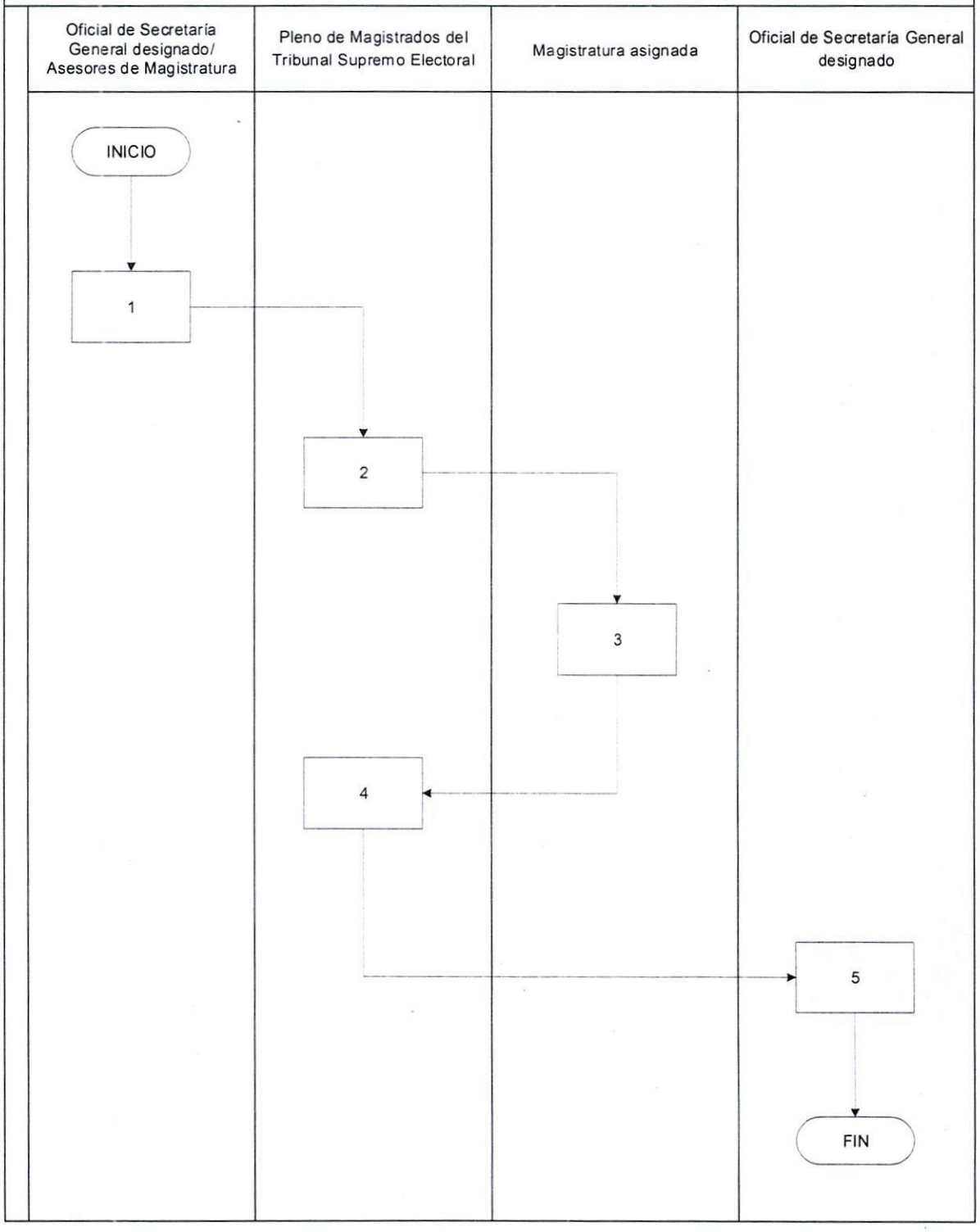
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, y su Reglamento.
- Código Municipal.
- Constitución Política de la República de Guatemala.

RESPONSABLE:

Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Magistratura asignada

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficial de Secretaría General designado / Asesores de Magistratura	Reciben y revisan las solicitudes presentadas por las Corporaciones Municipales, verificando que la documentación esté completa para su conocimiento y resolución por parte del Pleno de Magistrados.
2.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Conoce las solicitudes presentadas y dispone su incorporación en la agenda del Pleno para su conocimiento, análisis y distribución. Las solicitudes de las Corporaciones Municipales se asignan de forma ordinaria, siguiendo el orden correlativo de magistratura de conformidad con la región previamente asignada.
3.	Magistratura asignada	Recibe, revisa y analiza la solicitud asignada, elabora el proyecto de resolución correspondiente y lo somete a consideración del Pleno de Magistrados para su discusión y aprobación.
4.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Conoce el proyecto de resolución, delibera y emite la resolución correspondiente, aprobando la acreditación de miembros de Corporación Municipal o la certificación de resolución para alcaldes, según corresponda. Posteriormente, traslada el expediente para su notificación.
5.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe la resolución aprobada y procede a notificar y entregar al interesado la resolución, certificación o acreditación correspondiente, según el caso.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LAS CORPORACIONES MUNICIPALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 9
9. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA ACREDITAR CARGOS DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR NUEVOS MIEMBROS, DEFUNCIÓN, RENUNCIA O SEPARACIÓN DE CARGO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece las actividades para el análisis, trámite y resolución de las solicitudes relacionadas con la acreditación de cargos en las Corporaciones Municipales, derivadas de la incorporación de nuevos miembros por defunción, renuncia, separación del cargo u otras causas legalmente procedentes.

OBJETIVO:

Establecer el mecanismo para la acreditación e incorporación de nuevos integrantes a las Corporaciones Municipales cuando se produzcan vacantes por defunción, renuncia, separación del cargo u otras circunstancias previstas en la normativa aplicable.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, y su Reglamento.
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código Municipal

RESPONSABLE:

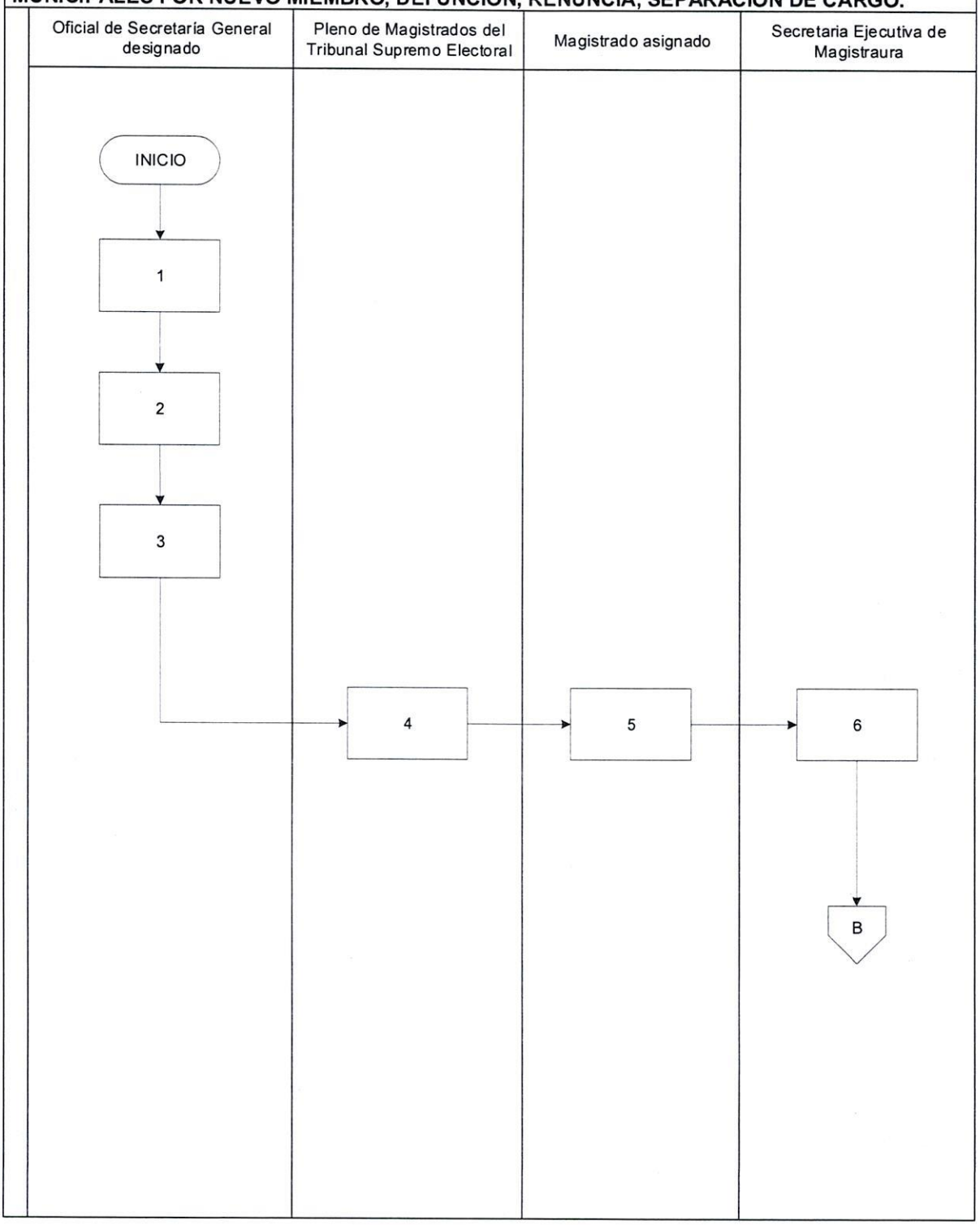
Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Secretaría Ejecutiva de Magistratura

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe y revisa el expediente presentado por la Corporación Municipal para acreditar a un nuevo miembro por defunción, renuncia, separación del cargo u otra causa legalmente procedente.
2.		Analiza el expediente para verificar que contenga toda la documentación requerida.
3.		Si el expediente no cumple con los requisitos establecidos, formula los previos correspondientes para su subsanación y notifica al interesado. Una vez subsanados los previos, continúa el trámite.
4.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Recibe el expediente, conoce la solicitud y la asigna a la magistratura que corresponda, conforme al orden establecido, traslada.
5.	Magistrado asignado	Recibe el expediente, lo asigna para el análisis correspondiente y lo traslada.
6.	Secretaría Ejecutiva de Magistratura	Recibe el expediente, y lo traslada para el análisis correspondiente.
7.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe y designa a un Asesor(a) para que la analice y proponga la acción a realizar.
8.	Asesor(a) de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Recibe, registra, analiza, elabora propuesta y traslada.

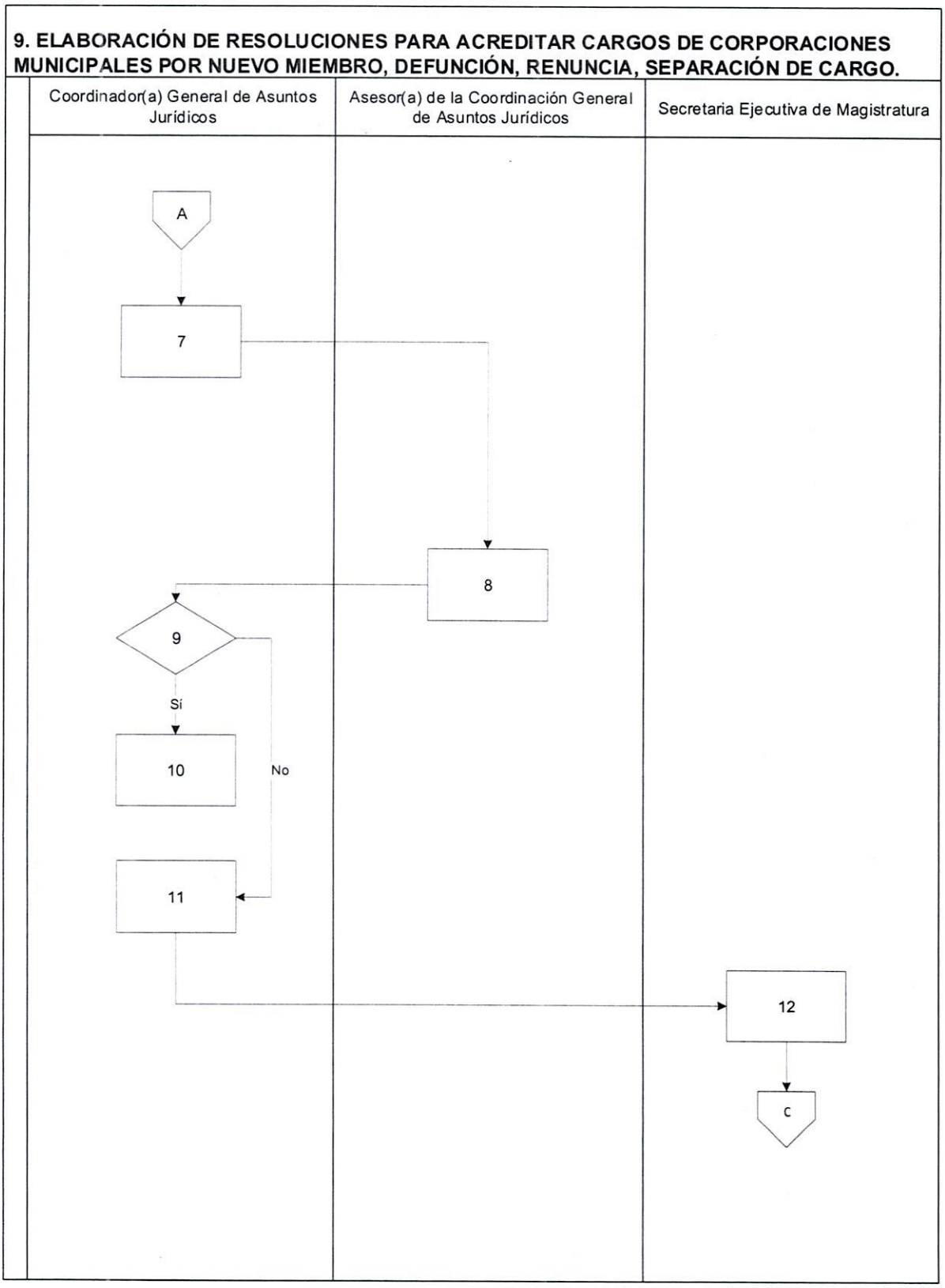
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y traslada.
10.		Si está de acuerdo firma con visto bueno
11.		Sí, no está de acuerdo devuelve con observaciones.
12.	Secretaría Ejecutiva de Magistatura	Recibe el expediente, lo asigna para el análisis correspondiente y lo traslada.
13.	Asesor(a) de Magistratura	Recibe, revisa y analiza el proyecto de resolución (ponencia) y, de ser necesario, incorpora las modificaciones que considere pertinentes.
14.		Si existen observaciones, devuelve el proyecto para su corrección.
15.		Si no existen observaciones, traslada el proyecto de resolución para su inclusión en agenda.
16.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe el proyecto de resolución y lo incorpora en la agenda de la sesión del Pleno de Magistrados.
17.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Conoce, analiza y somete a votación el proyecto de resolución para su aprobación.
18.		Si existen observaciones que deban subsanarse, devuelve el expediente a la Magistratura asignada para las correcciones correspondientes y continúa.
19.		Si no existen observaciones, aprueba y firma la resolución, trasladándola para las gestiones correspondientes.
20.	Oficial de Secretaría General designado	Elabora las credenciales para acreditar a los nuevos miembros en los cargos correspondientes. En el caso de los alcaldes, elabora la certificación de resolución respectiva.
21.	Oficial de Secretaría General designado	Gestiona la notificación de la resolución y la entrega de las credenciales o certificación correspondiente a la Corporación Municipal solicitante.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

9. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA ACREDITAR CARGOS DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR NUEVO MIEMBRO, DEFUNCIÓN, RENUNCIA, SEPARACIÓN DE CARGO.

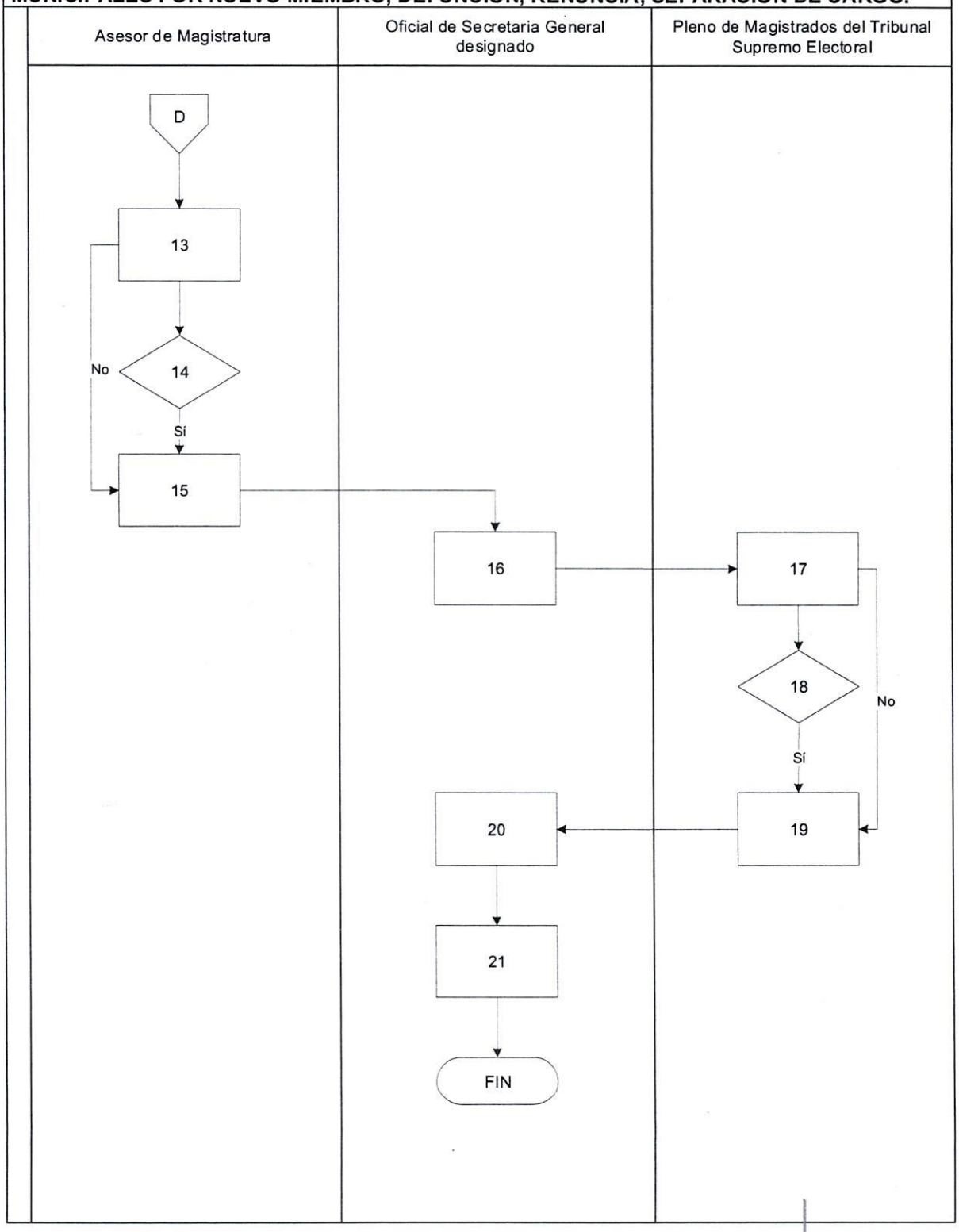


9. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA ACREDITAR CARGOS DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR NUEVO MIEMBRO, DEFUNCIÓN, RENUNCIA, SEPARACIÓN DE CARGO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

9. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA ACREDITAR CARGOS DE CORPORACIONES MUNICIPALES POR NUEVO MIEMBRO, DEFUNCIÓN, RENUNCIA, SEPARACIÓN DE CARGO.



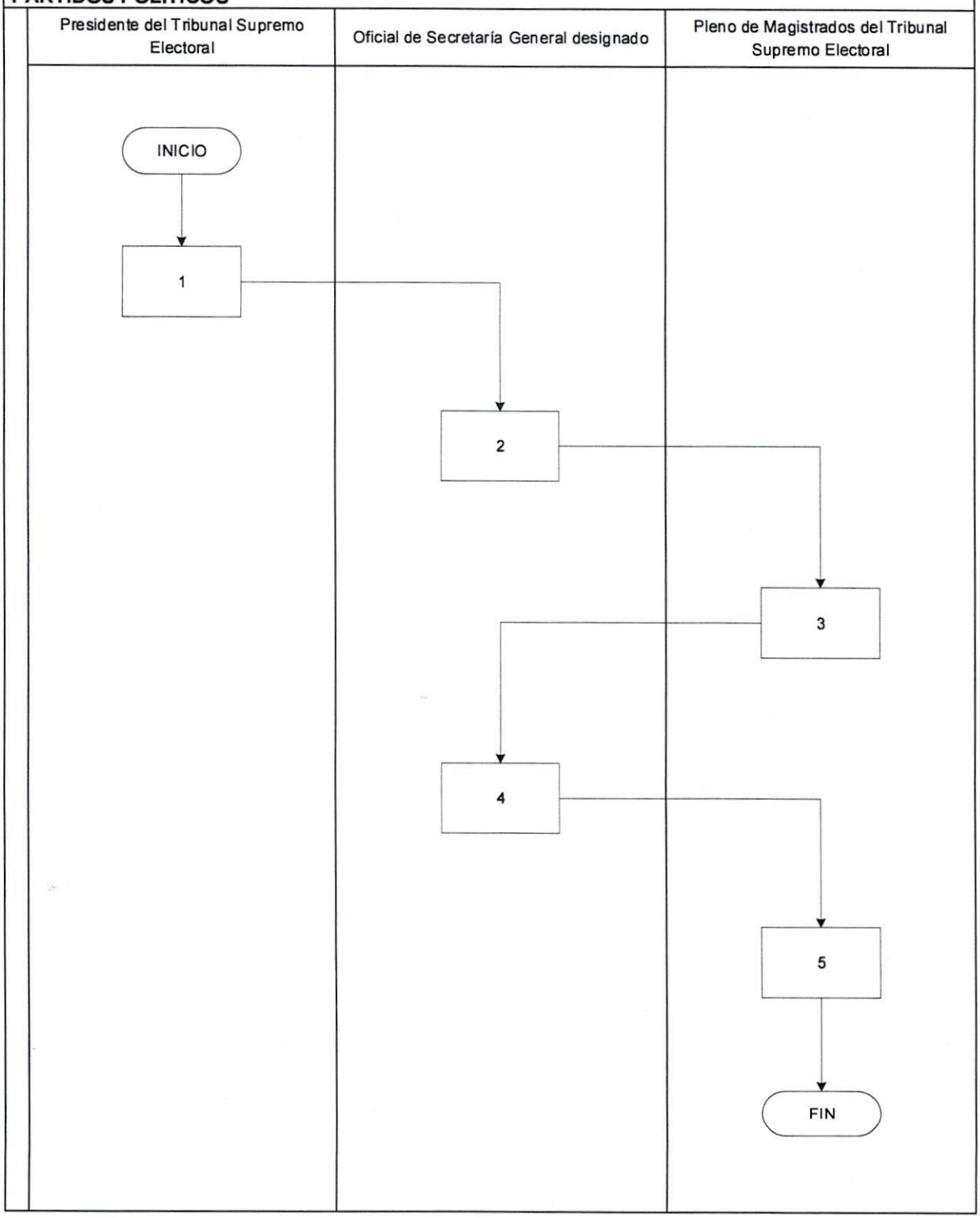
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 10
10. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los lineamientos para la realización de las sesiones que celebra el Pleno de Magistrados con los representantes de los partidos políticos, con el fin de conocer, analizar y discutir asuntos relacionados con la materia electoral y el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Establecer la metodología para el desarrollo ordenado de las sesiones que celebra el Pleno de Magistrados con los representantes de los partidos políticos, garantizando la participación, comunicación y coordinación institucional.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
• Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y y sus reformas, y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Presidente del Tribunal Supremo Electoral	Define los asuntos a tratar en la sesión con los representantes de los partidos políticos e instruye a la Secretaría General para la elaboración de la agenda correspondiente.
2.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe las instrucciones, elabora o incorpora los temas en la agenda de la sesión con los representantes de los partidos políticos y la hace del conocimiento de los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
3.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Recibe la agenda, la revisa y asiste, en la fecha programada, a la sesión con los representantes de los partidos políticos para conocer y discutir los asuntos incluidos en la misma.
4.	Oficial de Secretaría General designado	Por instrucción del Secretario(a) General, elabora el acta de la sesión celebrada y realiza las gestiones necesarias para recabar las firmas de los Magistrados participantes.
5.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Recibe el acta, la revisa y firma. Posteriormente, la devuelve a la Secretaría General para el seguimiento y archivo correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

31

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

10. ASISTENCIA A LAS SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS CON REPRESENTANTES DE PARTIDOS POLÍTICOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL MAGISTRATURA	PROCEDIMIENTO 11
11. CONFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES y MUNICIPALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe la forma en la se realiza la conformación de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.

OBJETIVO:

Tener una visión clara de cómo se debe realizarse la conformación de las diferentes juntas Electorales que deben funcionar para un proceso electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaría General	Se reciben propuestas y se eleva al conocimiento del Pleno de Magistrados, por medio del Secretario (a) General.
2.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Recibe agenda en la sesión para conocimiento y lo que tenga a bien conocer.
3.		Analizan expediente en la sesión de Pleno de Magistrados, conocen otras propuestas de candidatos que reúnan las calidades requeridas, identifican y/o sugieren posibles candidatos para la integración de las Juntas Electorales.
4.		Al tener identificadas las personas que integraran las Juntas Electorales, proceden a entregar expediente al Secretario(a) General para que proceda a emitir el acuerdo de integración por departamento.
5.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe los expedientes, y traslada a Secretario General para que designe al oficial encargado del departamento del país respectivo, para la elaboración del acuerdo correspondiente respectivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe expedientes, realiza el acuerdo y traslada al Secretario General, para su revisión y traslado al Pleno de Magistrados, para la aprobación respectiva.
7.		Recibe, revisa y traslada el acuerdo al conocimiento al Pleno de Magistrados para su aprobación.
8.	Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral	Reciben, revisan, si no hay cambios, aprueban y trasladan al Secretario General para el trámite correspondiente.
9.	Oficial de Secretaría General designado	Recibe, coordina con el oficial designado para que realicen las notificaciones que correspondan.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

11. CONFORMACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y RECEPTORAS DE VOTOS

