Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación
RECIBIDO
23 OCT 2026
Hora: 17:20
Firma:

Planificacion

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 412-2026

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-298-10-2026, de fecha 15 de octubre del presente año, somete a consideración la aprobación del ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE CIUDADANOS,*** *por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;*

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: *Aprobar el* ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE CIUDADANOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL****, 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

GUATEMALA, C.A.



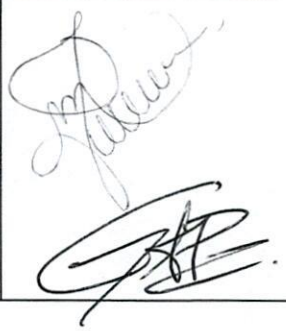
www.tse.org.gt

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

Guatemala, octubre 2026

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	**Versión: 02**
		No. de folios: 143

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRO DE CIUDADANOS

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre:	MSc. Marla Jannette López Vásquez. Lic. Gustavo Rodolfo Pérez Coromac	Lic. Sergio Antonio Escobar A. MSc. Zuly Vanessa Argueta G. Lic. Otto Mauricio Santos Palma.	
Cargo que ocupa:	Asesora Administrativa Financiera. Coordinador II Dirección de Planificación	Director de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. Secretaria de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. Director de la Dirección de Planificación.	
Fecha:	12 de marzo de 2026	15 de octubre de 2026	
Firma:			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

2

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 1
OBJETIVO DEL MANUAL 2
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 2
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 4
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL 9
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN 10
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS 12
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS 13
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN 14
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 15
1. SOLICITUDES Y/O EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL REGISTRO DE CIUDADANOS 15
2. TRÁMITE DE SOLICITUDES Y/O EXPEDIENTES INGRESADOS EN EL REGISTRO DE CIUDADANOS. 18
3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN. 21
4. INSCRIPCIÓN DE GRUPO PROMOTOR PARA LA FORMACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO. 24
5. INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO. 28
6. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN O FUSIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS. 34
7. PUBLICACIONES 39
8. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES CON LAS QUE SE MANTIENE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL 42
9. TRÁMITE PARA HABILITACIÓN O INHABILITACIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICOS DE PERSONAS CONDENADAS. 45
10. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. 48
11. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL DE PARTIDO POLÍTICO. 51

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

12. ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE GOCE DE DERECHOS POLÍTICOS Y DE AFILIACIÓN A UN PARTIDO POLÍTICO SOLICITADAS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB.....54
13. GESTIÓN DE CERTIFICACIONES DE GOCE DE DERECHOS POLÍTICOS Y DE AFILIACIÓN A UN PARTIDO POLÍTICO SOLICITADAS DE MANERA PRESENCIAL.....56
14. AUTORIZACIÓN DIGITAL DE SOLICITUDES DE HOJAS DE ADHESIÓN A COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO Y HOJAS DE AFILIACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS.....58
15. TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES.....60
16. TRÁMITE DEL RECURSO DE ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN. 67
17. TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA. 71
18. TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN.....75
19. TRÁMITE PARA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN DE INFORMES REMITIDOS POR LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS. 79
20. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS. 85
21. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL. 92
22. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO.....98
23. CANCELACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO. 103
24. APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.....108
25. CONTROL DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE INVENTARIOS. 112
26. NOMBRAMIENTO DE OBSERVADORES DE ASAMBLEAS NACIONALES. 115
27. NOMBRAMIENTO DE OBSERVADORES DE ASAMBLEAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES.....117
28. ASIGNACIÓN DE USUARIO E INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS DEL REGISTRO DE CIUDADANOS. 120
29. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE-ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

ELECTORAL (POE) y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC). 122

30. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS. 124

ANEXOS 126

FORMATOS Y/O FORMULARIOS 126

GLOSARIO DE TÉRMINOS 136

ABREVIATURAS: 139

5

PRESENTACIÓN

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

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, constituye una herramienta de referencia diseñada para detallar los lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Su finalidad es destacar la relevante y trascendental labor que desempeña esta Dirección como enlace administrativo con las demás dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en cumplimiento a lo preceptuado en los Artículos 156, 162 y 163 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 y su Reglamento.

En tal virtud, el manual se estructura en varios apartados que incluyen la base legal, un organigrama ilustrativo de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, las normas generales y específicas, así como los procesos y procedimientos acompañados de diagramas. Estos recursos permiten conocer en forma clara y gráfica cada una de las actividades que se llevan a cabo en el ejercicio de sus funciones.

OBJETIVO DEL MANUAL

Promover la eficiencia, la transparencia y la estandarización en la ejecución de las actividades y procesos, asegurando su adecuada implementación. Además, facilitar la entrega de la información solicitada por las diferentes entidades estatales, las Organizaciones Políticas y la ciudadanía, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Este manual está dirigido a todos los empleados de la Dirección General del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral. Incluye los procedimientos vinculados a la recepción, la gestión administrativa, la resolución de consultas, y demás situaciones propias de las Organizaciones Políticas y los ciudadanos.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

La Dirección General del Registro de Ciudadanos y su Secretaría se rigen por los artículos 154, 155, 156, 157 y 163 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, contenida en el Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.

NORMAS GENERALES

- Constitución Política de la República de Guatemala, Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala sus reformas, y su respectivo Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008.
- Ley del Organismo Judicial, Decreto Número 2-89.
- Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Ley Número 95-2005.

NORMAS ESPECÍFICAS

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo del Tribunal Supremo Electoral Número 018-2007.
- Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, Acuerdo Número 602-2022.
- Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo Número 172-86.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, de fecha 30 de agosto de 2,017.

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).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

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.

8

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 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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

9

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

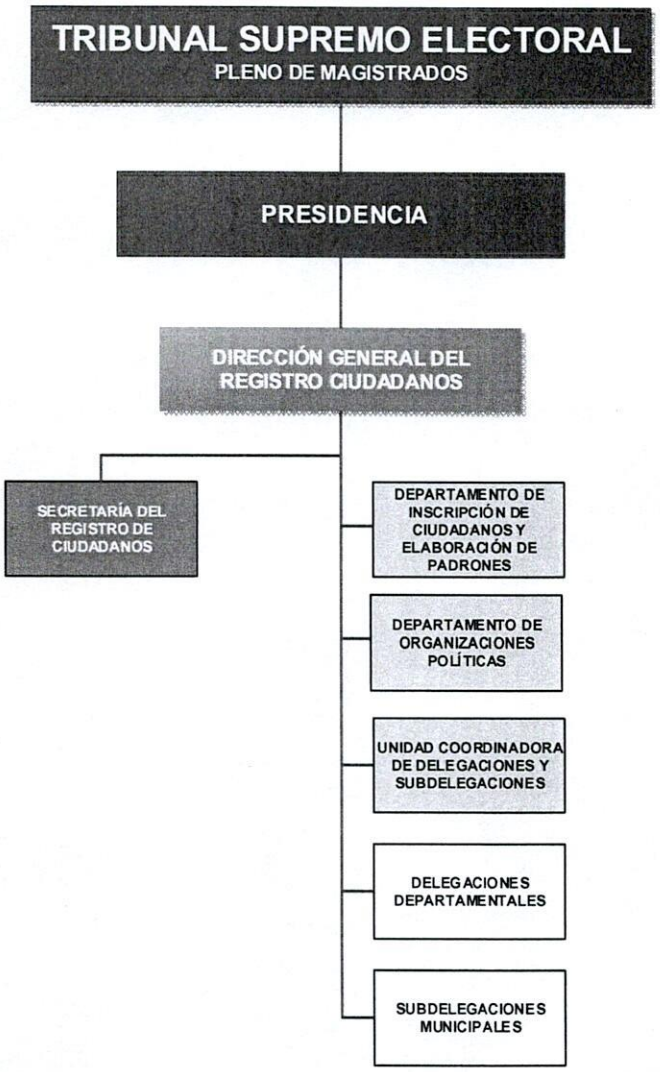
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

La Dirección General del Registro de Ciudadanos, como órgano técnico del Tribunal Supremo Electoral, es responsable de realizar las funciones establecidas en el Artículo 155 del Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente. Estas funciones incluyen:

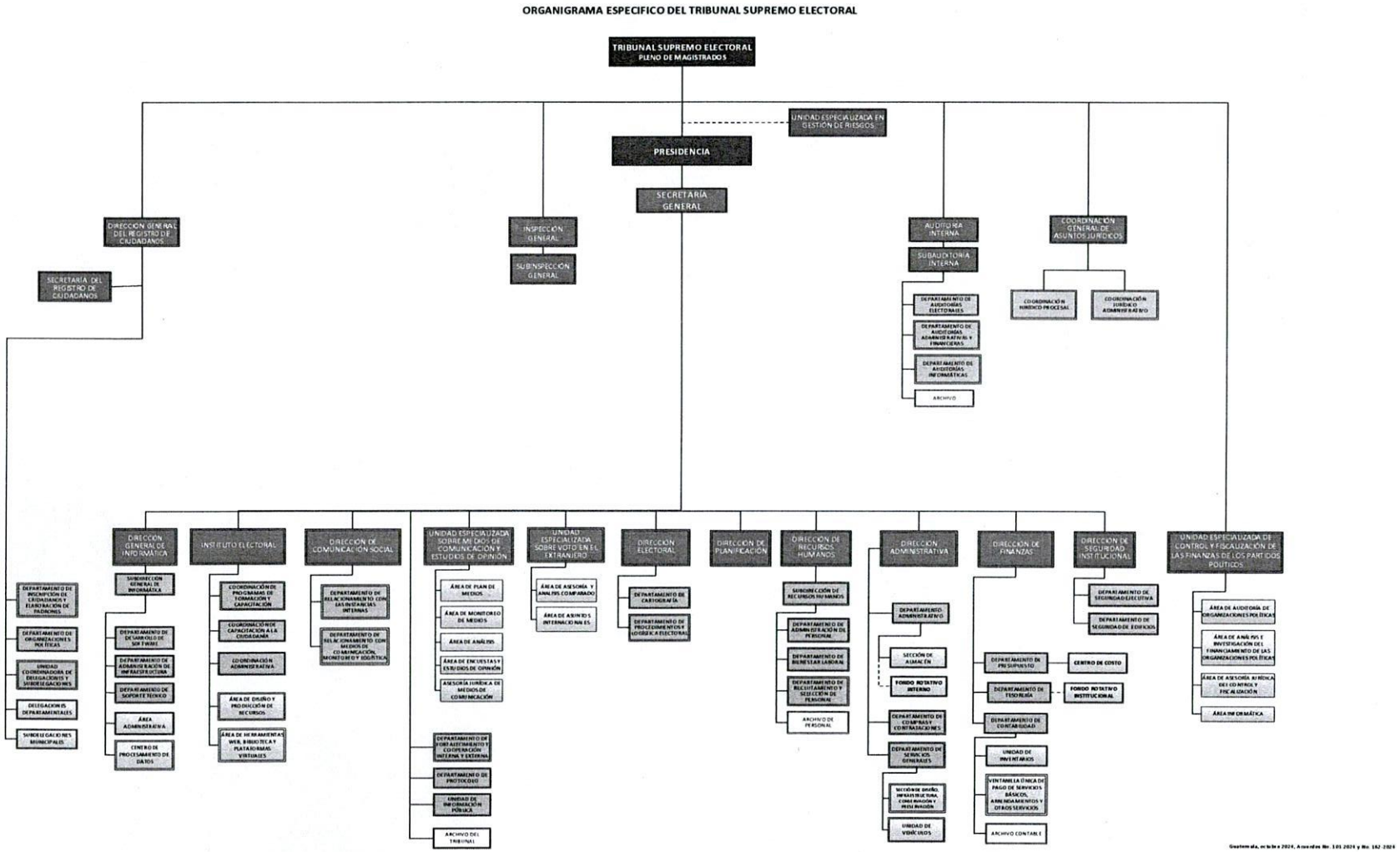
- Todo lo relacionado con las inscripciones de ciudadanos;
- Todo lo relacionado con el padrón electoral;
- Cumplir las resoluciones y sentencias judiciales que se le comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral;
- Inscribir a las organizaciones políticas y fiscalizar su funcionamiento;
-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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

Para el desarrollo de sus funciones, a continuación, se presenta la estructura funcional de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



REGISTRO DE CIUDADANOS/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 1
1. SOLICITUDES Y/O EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL REGISTRO DE CIUDADANOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe los pasos secuenciales para gestionar y registrar las solicitudes y expedientes que ingresan al Registro de Ciudadanos, en cumplimiento a la normativa electoral aplicable.	
OBJETIVO:	
Establecer un proceso claro que garantice la adecuada recepción, registro y traslado de las solicitudes o expedientes por parte del Encargado(a) de recepción, utilizando para ello medios de control interno, como las hojas de traslado generadas en el Sistema de Expedientes, asegurando su oportuno traslado.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Encargado(a) de recepción de documentos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe las solicitudes y/o expedientes provenientes del Tribunal Supremo Electoral, sus dependencias u otras entidades del Estado, y verifica si son de su competencia.
2.		Si la documentación no es de su competencia, devuelve al remitente.
3.		Sí el trámite corresponde, asigna número de ingreso, sella, firma y registra fecha y hora de recepción.
4.		Traslada para su conocimiento y designación.
5.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa la solicitud y/o expediente ingresado; designa al Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista y devuelve para su diligenciamiento.

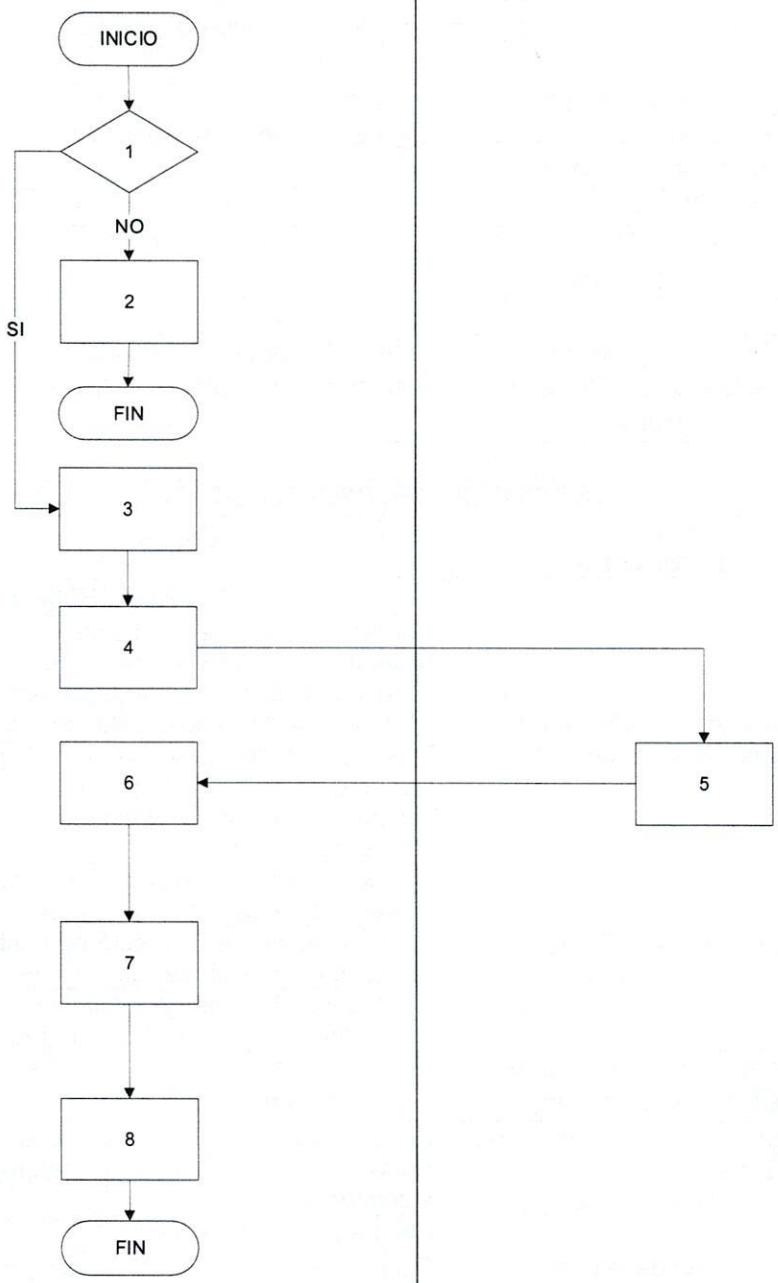
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe e ingresa la solicitud en el Sistema de Expedientes, completando los campos requeridos (número de oficio, total de folios, institución o persona remitente, asunto a resolver).
7.		Genera hoja de traslado, en el Sistema de Expedientes, de las solicitudes y/o expedientes ingresados y remite, junto con la documentación correspondiente, al Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a).
8.		Recibe las hojas de traslado firmadas y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

14

1. SOLICITUDES Y/O EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL REGISTRO DE CIUDADANOS.

Encargado(a) de recepción de documentos	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 2
2. TRÁMITE DE SOLICITUDES Y/O EXPEDIENTES INGRESADOS EN EL REGISTRO DE CIUDADANOS.	

DEFINICIÓN GENERAL:
Pasos ordenados que deben seguirse para recibir y gestionar las solicitudes de expedientes en el Registro de Ciudadanos, asegurando un adecuado registro y gestión administrativa.
OBJETIVO:
Definir un proceso eficiente que garantice la revisión de las solicitudes recibidas en el Registro de Ciudadanos, promoviendo un ingreso sistemático y una entrega adecuada por parte del Encargado(a) de recepción.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, y su Reglamento.
RESPONSABLE:
Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a), Encargado(a) de recepción.

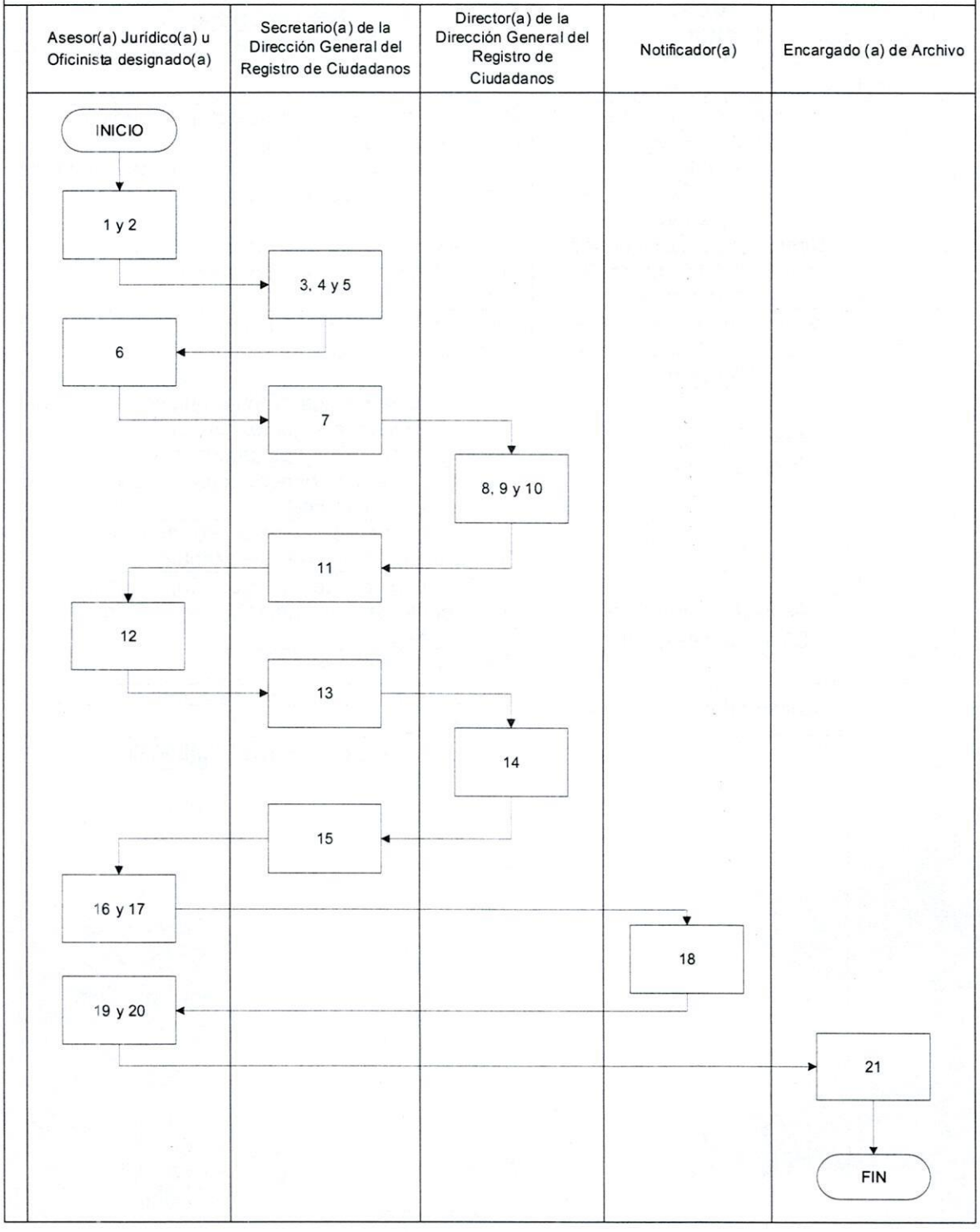
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe el expediente físico y verifica, en el Sistema de Expedientes, que la información ingresada coincida con la documentación recibida; firma hoja de traslado constando recepción.
2.		Elabora, en el Sistema de Expedientes, el proyecto de resolución, oficio, providencia u otro documento pertinente al caso asignado y traslada para su revisión.
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el expediente físico y analiza el proyecto de resolución, oficio o providencia.
4.		Si el contenido del proyecto es conforme, firma y remite para su autorización.
5.		Si el contenido del proyecto no cumple con lo requerido, devuelve para su modificación.
6.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe el proyecto, efectúa las correcciones indicadas y devuelve.
7.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa las correcciones; estando conforme, firma, sella y traslada para su autorización.
8.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto.
9.		Si el proyecto cumple con los requisitos legales y administrativos, autoriza.
10.		Si el proyecto presenta inconsistencias, devuelve para su corrección.
11.	Secretario(a) de la Dirección	Recibe y traslada para su corrección.

15

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
	General del Registro de Ciudadanos	
12.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe, efectúa las correcciones indicadas y devuelve para su autorización.
13.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa las correcciones, estando conforme, firma, sella y traslada nuevamente.
14.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa la resolución, oficio o providencia; efectuadas las correcciones, firma, sella y traslada para su trámite.
15.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el documento firmado y traslada para su notificación y/o archivo.
16.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Si no procede notificar, remite original y copia del oficio o providencia, junto con el expediente, a donde corresponde y traslada para su archivo.
17.		Si procede notificar, genera copia del documento y entrega para su trámite.
18.	Notificador(a)	Notifica y devuelve para su trámite (aplica Procedimiento No. 3 de este Manual).
19.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe cédula de notificación, digitaliza la documentación y adjunta al Sistema de Expedientes.
20.		Remite para archivo.
21.	Encargado(a) de Archivo	Recibe, mediante libro de conocimientos, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

16

2. TRÁMITE DE SOLICITUDES Y/O EXPEDIENTES INGRESADOS EN EL REGISTRO DE CIUDADANOS.



16

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 3
3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Pasos ordenados mediante los cuales el Registro de Ciudadanos comunica formalmente a una persona individual o jurídica las resoluciones o actuaciones administrativas, con el propósito de que surtan efectos legales, garantizando el debido proceso.	
OBJETIVO:	
Regular el procedimiento de notificación de documentos, asegurando que se realicen de manera legal, válida y oportuna, conforme la normativa aplicable.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a), Notificador(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Notificador(a)	Recibe del Asesor(a) Jurídico(a) o del Oficinista designado(a), mediante libro de conocimientos, copia del documento a notificar (resolución, providencia o acto administrativo).
2.		Revisa el documento y verifica los plazos legales conforme a la normativa electoral vigente.
3.		Cuando la notificación deba realizarse dentro del municipio de Guatemala, elabora la cédula respectiva.
4.		Cuando la notificación deba efectuarse fuera del municipio de Guatemala, remite el documento a notificar mediante despacho a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, para su diligenciamiento.
5.		Si se trata de la primera actuación dentro del expediente, la notificación deberá entregarse personalmente al destinatario o la persona que se encuentre en el lugar. Las actuaciones posteriores, y cuando no sea posible efectuar la notificación personal al destinatario, podrá notificarse mediante fijación en puerta o por estrados si los hubiera, de acuerdo a la normativa aplicable.
6.		Se constituye en la dirección señalada, entrega copia del documento y cédula de notificación.
7.		Devuelve la cédula al Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista responsable, mediante libro de conocimientos, para su incorporación al

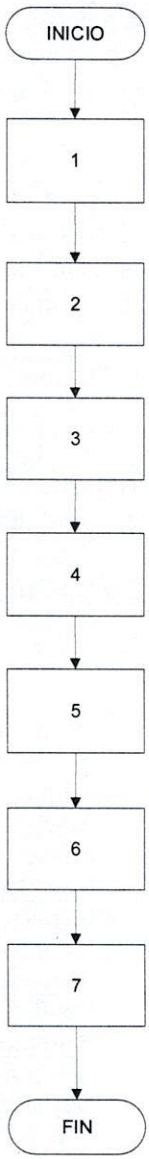
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		expediente y gestión administrativa correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

17

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

3. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN.

Notificador(a)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 4
4. INSCRIPCIÓN DE GRUPO PROMOTOR PARA LA FORMACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual se establecen las etapas necesarias para la recepción, gestión y registro de la documentación presentada ante el Registro de Ciudadanos, con el propósito de solicitar la inscripción de un Grupo Promotor de formación de un Partido Político.

OBJETIVO:

Determinar un procedimiento preciso y organizado que permita llevar un control eficiente de la documentación presentada ante el Registro de Ciudadanos, para la inscripción de un Grupo Promotor con el objeto de constituir un Partido Político, facilitando de esta manera la transparencia y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

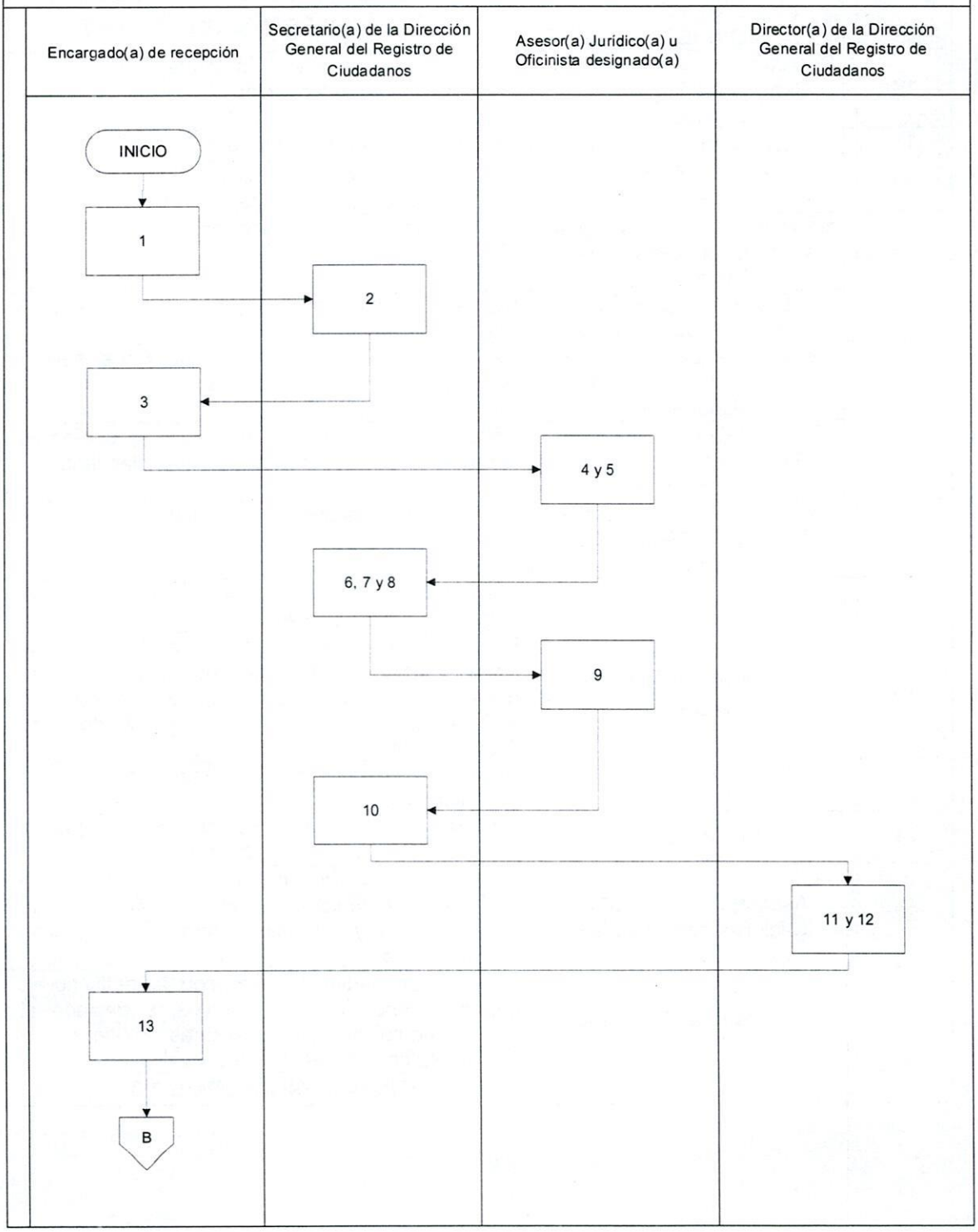
RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción	Recibe y traslada el expediente con Acta Notarial, al Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos para su conocimiento.
2.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el expediente, revisa, designa a un Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista y devuelve para su trámite respectivo.
3.	Encargado(a) de recepción	Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y entrega de forma física la documentación.
4.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Verifica que el expediente esté ingresado en el Sistema de Expedientes y firma hoja de traslado.
5.		Elabora proyecto de providencia dirigido al Departamento de Organizaciones Políticas, para que dictamine si el Acta notarial cumple con los requisitos de Ley; traslada para su revisión.
6.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto.
7.		Si cumple con los requerimientos legales, traslada para autorización.
8.		En caso de presentar inconsistencias, devuelve para corrección.
9.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe, corrige el proyecto y remite para revisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
10.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones; conforme, firma, sella y traslada para su autorización.
11.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el contenido del proyecto.
12.		Si no cumple con las formalidades legales o administrativas, devuelve para su corrección.
13.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y traslada para corrección.
14.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe, efectúa las correcciones indicadas y traslada nuevamente.
15.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones; conforme, firma, sella y remite para su autorización final.
16.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa las correcciones y, conforme, firma, sella y devuelve para su diligenciamiento.
17.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Remite para el trámite administrativo.
18.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Traslada la providencia al Departamento de Organizaciones Políticas.
19.		Recibe, y con base al dictamen emitido elabora, en el Sistema de Expedientes, el proyecto de resolución para la inscripción; traslada para su revisión (aplica los pasos 6 al 17 de este Procedimiento).
20.		Recibe la resolución, genera copia y traslada para su notificación
21.	Notificador(a)	Notifica y devuelve para su trámite (aplica Procedimiento No. 3. de este Manual).
22.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe cédula de notificación, digitaliza el expediente completo, adjunta al Sistema de Expedientes y remite para su gestión administrativa.
23.	Encargado(a) de archivo	Recibe el expediente, junto con la notificación, mediante libro de conocimientos; y traslada al Departamento de Organizaciones Políticas con copia para constar recepción y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

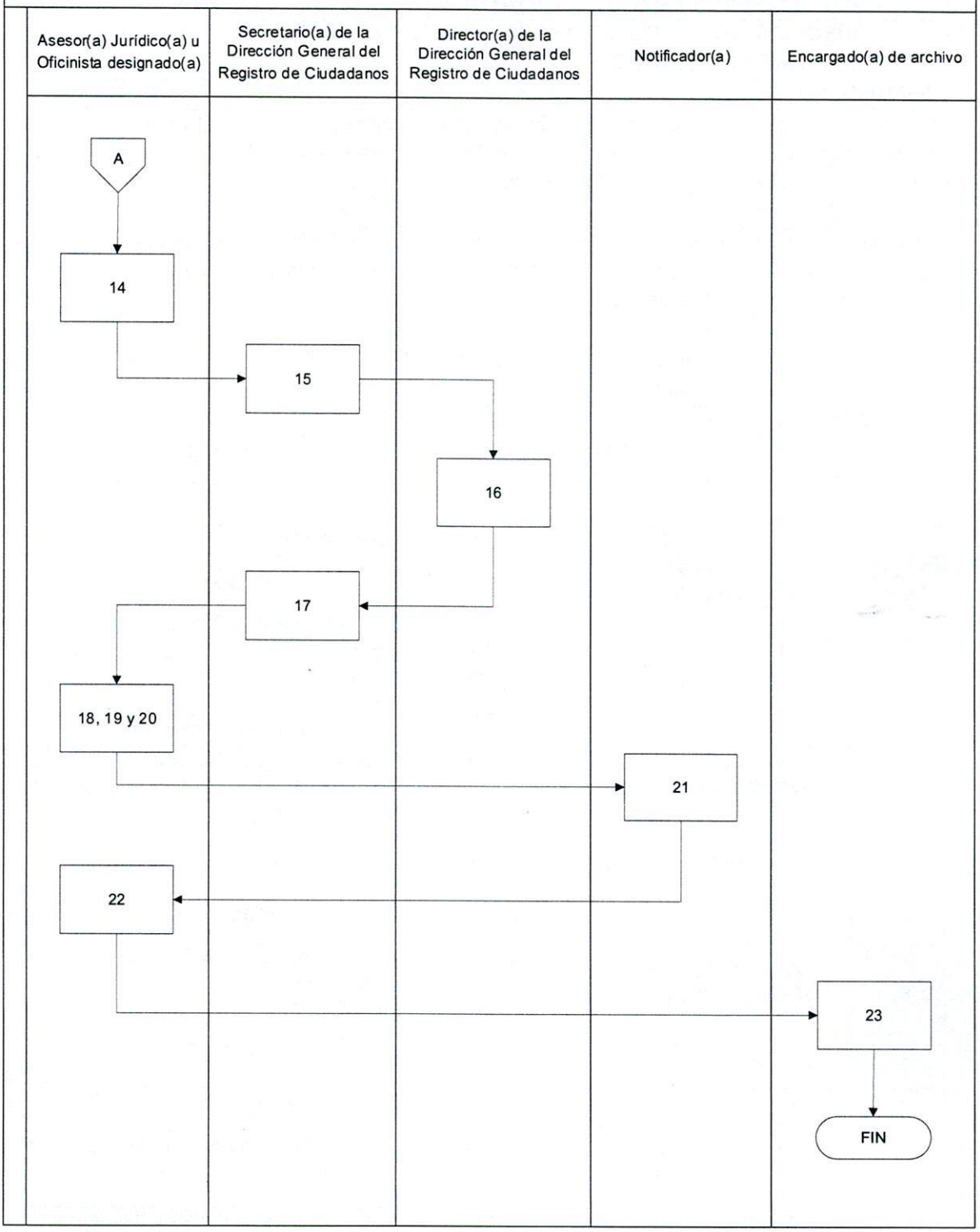
4. INSCRIPCIÓN DE GRUPO PROMOTOR PARA LA FORMACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

19

4. INSCRIPCIÓN DE GRUPO PROMOTOR PARA LA FORMACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 5
5. INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento diseñado para la inscripción eficiente y conforme a la normativa vigente de un Comité para la Constitución de un Partido Político, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y legales aplicables.
OBJETIVO:
Establecer un procedimiento que garantice la transparencia y eficiencia en la inscripción de un Comité para la Constitución de un Partido Político, generando una mejora en la gestión administrativa del Registro de Ciudadanos.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
RESPONSABLE:
Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción	Recibe el expediente con la Escritura Pública; asigna número de ingreso, sella, firma y registra fecha y hora de recepción.
2.		Remite para conocimiento y designación.
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa el expediente, designa al Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista para su gestión administrativa y devuelve.
4.	Encargado(a) de recepción	Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y entrega de forma física la documentación.
5.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Revisa y firma hoja de traslado.
6.		Elabora en el Sistema de Expediente providencia dirigida al Departamento de Organizaciones Políticas, a efecto dictamine el cumplimiento legal de la escritura pública.
7.		Traslada el proyecto para revisión.
8.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto.
9.		En caso de inconsistencias, devuelve para corrección.
10.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Efectúa las correcciones solicitadas y devuelve.
11.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de	Recibe, revisa las correcciones y, conforme, firma, sella y remite para su autorización final.

20

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

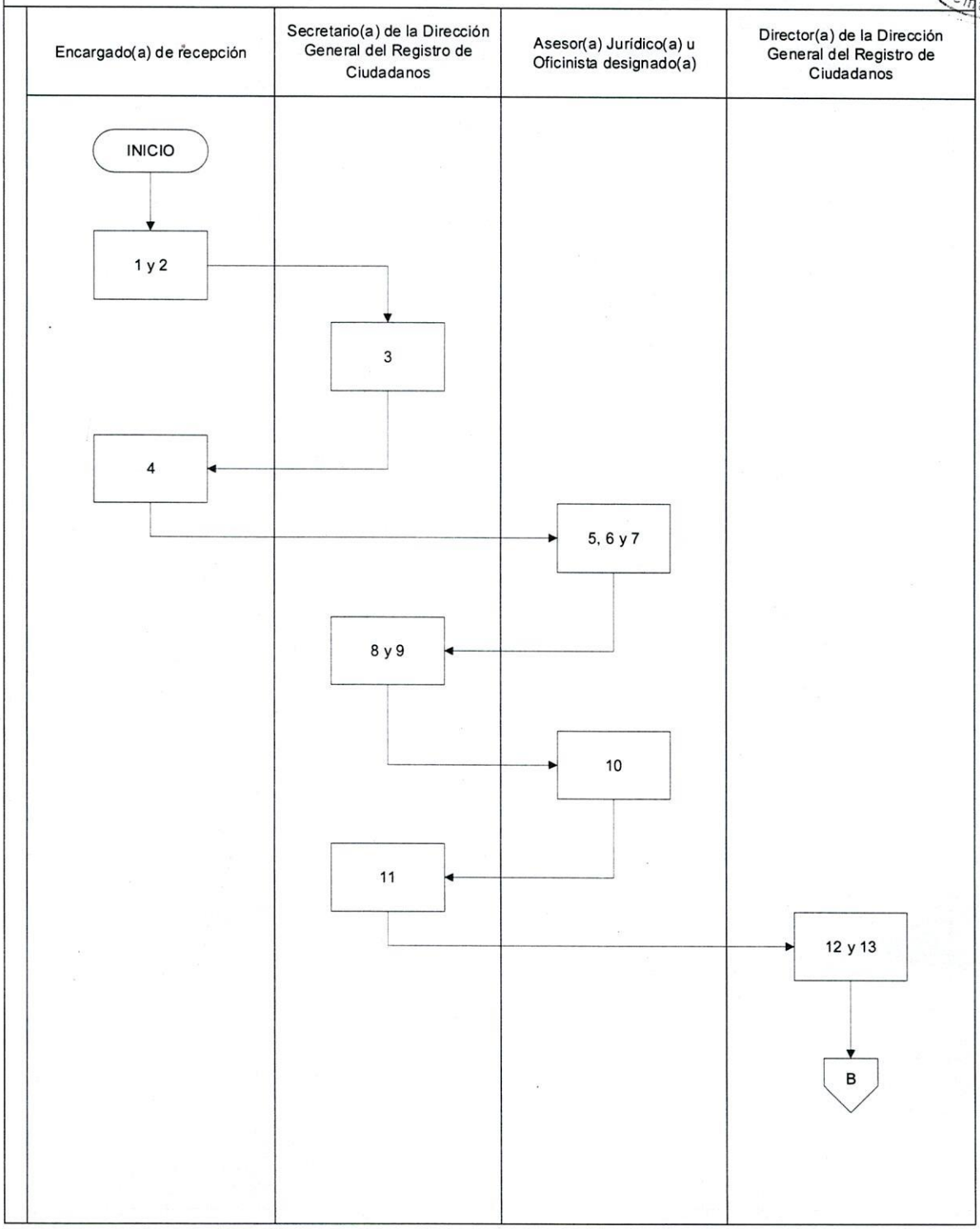
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
	Ciudadanos	
12.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto.
13.		Si detecta incumplimientos legales o administrativos, devuelve para su corrección.
14.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones y remite nuevamente para autorización.
15.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa las correcciones.
16.		Constando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, firma, sella y traslada para su trámite.
17.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y remite para su diligenciamiento.
18.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Entrega la providencia autorizada al Departamento de Organizaciones Políticas para la gestión administrativa solicitada.
19.	Encargado(a) de recepción	Recibe el dictamen emitido por el Departamento de Organizaciones Políticas y traslada al Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a).
20.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe, revisa y analiza el dictamen; elabora en el Sistema de Expedientes el proyecto de resolución para inscribir el Comité para la Constitución de un Partido Político y traslada para su revisión.
21.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el proyecto de resolución, revisa y analiza.
22.		En caso de no cumplir con la normativa, devuelve para que se realicen las correcciones.
23.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Efectúa las correcciones solicitadas y devuelve.
24.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa las correcciones y, conforme, firma, sella y remite para su autorización final.
25.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa y analiza el expediente.
26.		Si detecta incumplimientos legales o administrativos, devuelve para su corrección.
27.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones y remite nuevamente para su autorización.
28.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa las correcciones.
29.		Constando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, firma, sella y traslada para su trámite.
30.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de	Recibe el expediente junto con la resolución y remite para su diligenciamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
	Ciudadanos	
31.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Revisa el expediente, genera copia de la resolución y remite para su notificación.
32.	Notificador(a)	Recibe copia de la resolución, notifica y traslada para continuar su trámite (aplica Procedimiento No. 3. de este Manual).
33.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe la notificación y observa el plazo legal para que esté firme la resolución.
34.		Concluido el plazo, digitaliza el expediente completo, adjunta al Sistema de Expedientes y remite para continuar su trámite.
35.	Encargado(a) de archivo	Genera copia de la resolución y devuelve el expediente al Departamento de Organizaciones Políticas para la gestión administrativa correspondiente, verificando que la copia cuente con la firma y sello de recibido, y archiva
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

21

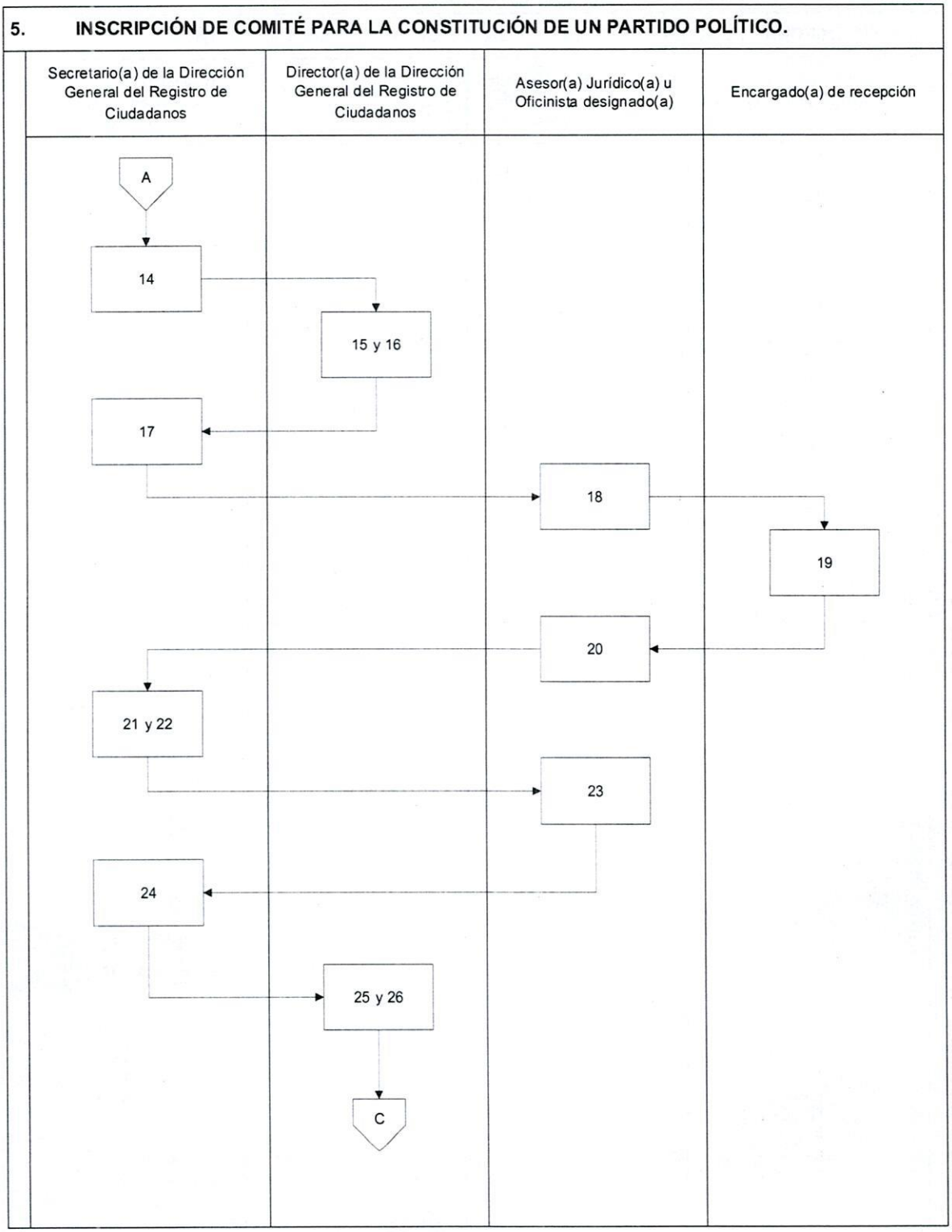
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

5. INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.



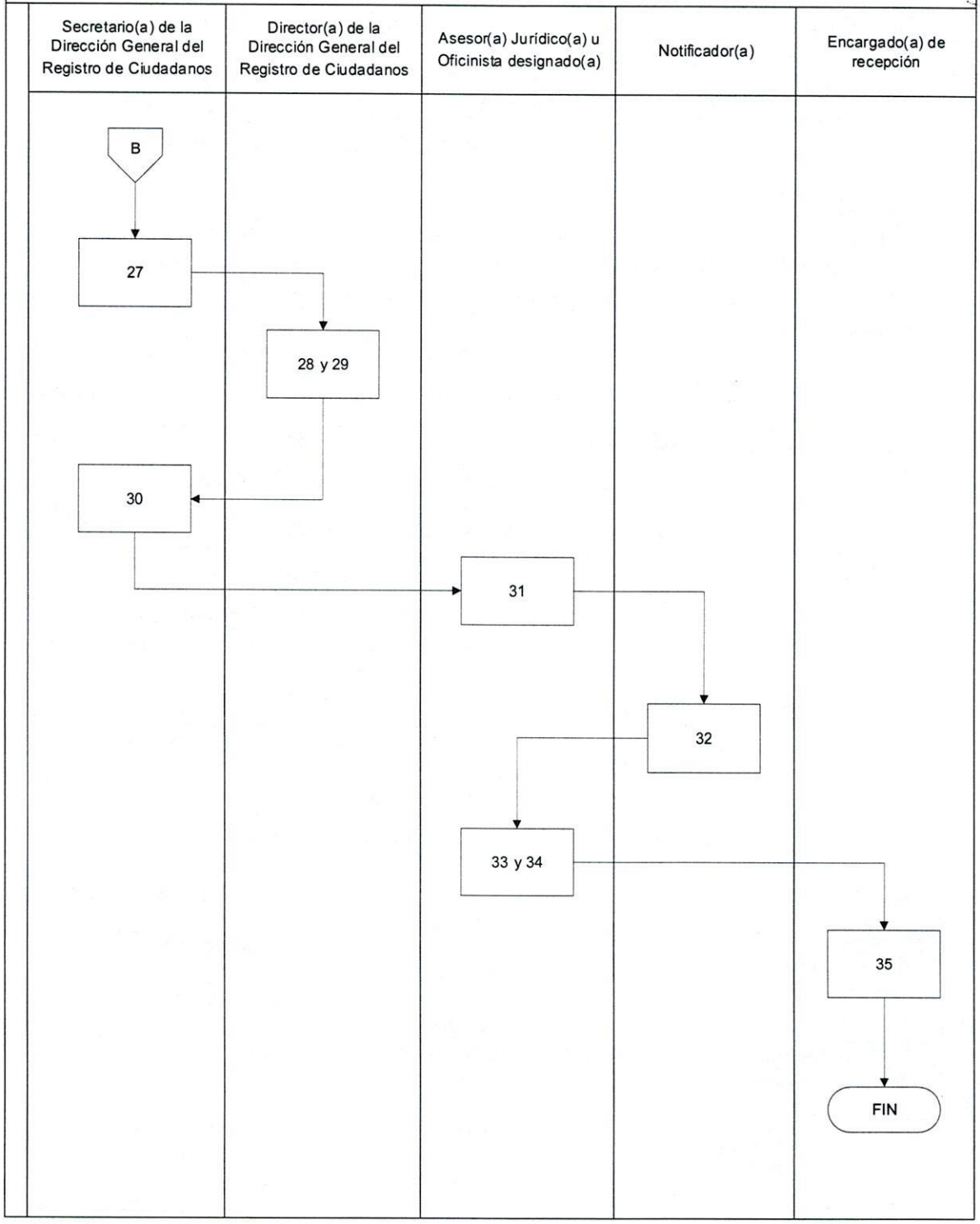
22

5. INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.



22

5. INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 6
6. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN O FUSIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Conjunto de acciones secuenciales destinadas a gestionar y registrar los expedientes relacionados con la inscripción o fusión de Partidos Políticos que ingresan al Registro de Ciudadanos.

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento adecuado referente a la recepción de expedientes relacionados con la inscripción o fusión de Partidos Políticos, con el fin de garantizar la transparencia y equidad en los procedimientos administrativos propios del Registro de Ciudadanos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a).

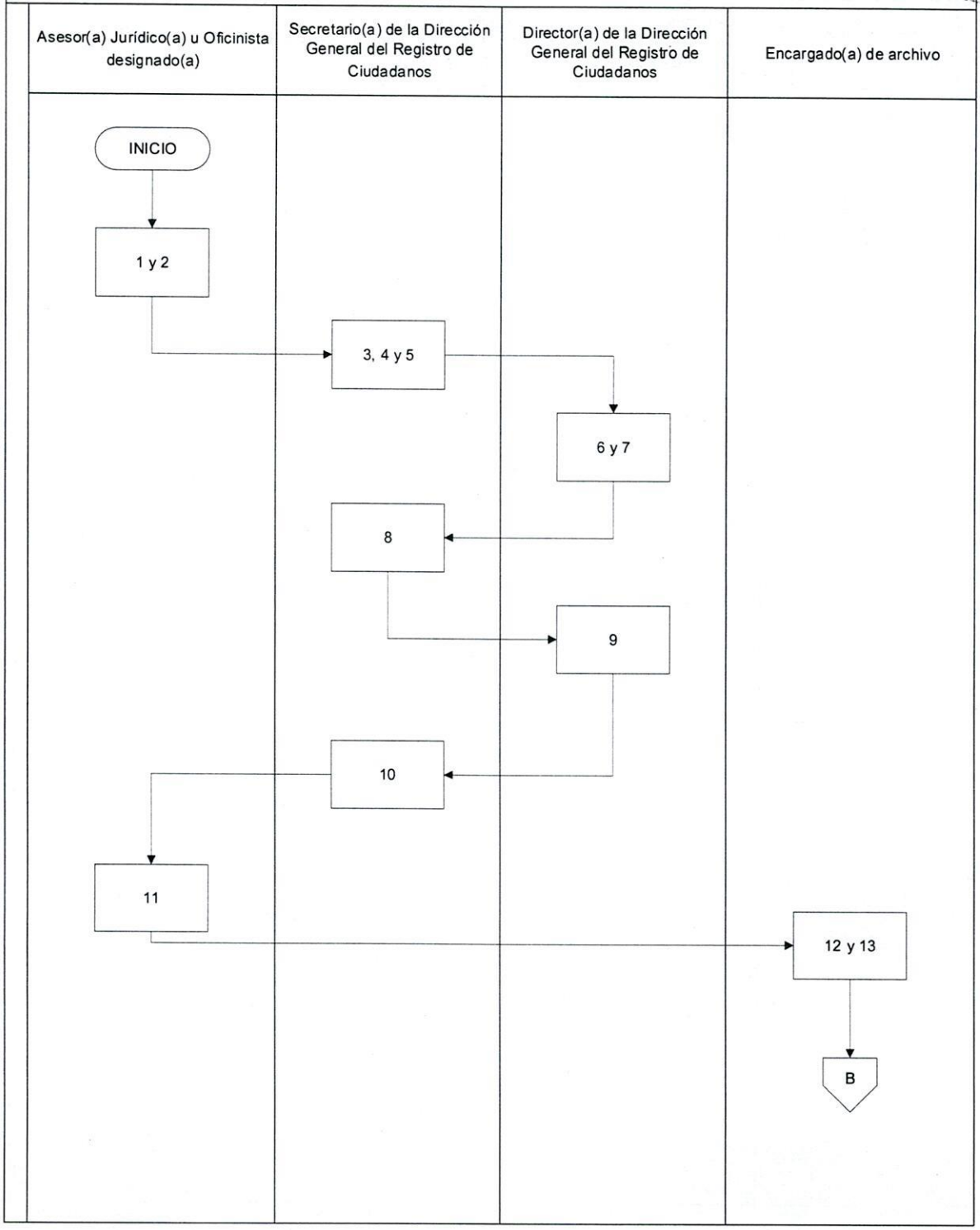
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe el expediente, firma hoja de traslado constando recepción.
2.		Elabora, en el Sistema de Expedientes, el proyecto de providencia para solicitar dictamen de inscripción o fusión de un Partido Político; remite para su revisión.
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el proyecto de providencia.
4.		Si está conforme, traslada para su autorización.
5.		Si contiene inconsistencias, devuelve para su corrección. Subsanadas, remite para su autorización.
6.	Director(a) de la Dirección General de Registro de Ciudadanos	Revisa el proyecto. Si cumple con los requerimientos legales autoriza.
7.		Si no cumple con lo requerido, devuelve para su modificación.
8.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones indicadas y traslada para su autorización.
9.	Director(a) de la Dirección General de Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa las correcciones, autoriza mediante firma y sello; remite para su diligenciamiento.
10.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y remite para su trámite correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
11.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Verifica el expediente juntamente con la providencia autorizada y remite.
12.	Encargado(a) de archivo	Recibe mediante libro de conocimientos.
13.		Remite, tanto la providencia como el expediente, al Departamento de Organizaciones Políticas, para que dictamine sobre el cumplimiento legal de la Escritura Pública.
14.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe el dictamen del Departamento de Organizaciones Políticas.
15.		Si el dictamen es favorable, elabora en el Sistema de Expedientes el proyecto de resolución para la inscripción o fusión de un partido político; traslada para revisión.
16.		Si el dictamen es desfavorable, elabora en el Sistema de Expedientes el proyecto de resolución denegando la inscripción o fusión del partido político; traslada para revisión.
17.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa y analiza el proyecto de resolución (favorable o desfavorable). Aplica los pasos 3, 5 al 9 de este Procedimiento, traslada.
18.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe y remite la resolución autorizada para su notificación y posterior publicación del edicto que contendrá un resumen de la escritura constitutiva del partido y la nómina de integrantes de los órganos permanentes de inscripción o fusión, de acuerdo al artículo 69 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (aplica Procedimiento No. 7. de este Manual).
19.		Espera el plazo legal, contados a partir de la publicación correspondiente; transcurrido el plazo, verifica si se ha presentado memorial de oposición a la inscripción.
20.		En caso de no existir oposición, continua la gestión administrativa.
21.		Si dentro del plazo establecido se presenta memorial de oposición, elabora el proyecto de providencia para aceptar a trámite la oposición y el proyecto de resolución confiriendo audiencia al representante legal del partido político, a fin de que se pronuncie al respecto.
22.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el memorial de oposición, juntamente con el proyecto de providencia y/o resolución; revisa y, si tiene correcciones, gestiona su modificación; conforme, remite para su autorización.
23.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa proyectos.
24.		Si no cumple con lo legalmente establecido devuelve.
25.		Subsanadas las inconsistencias autoriza, firma,

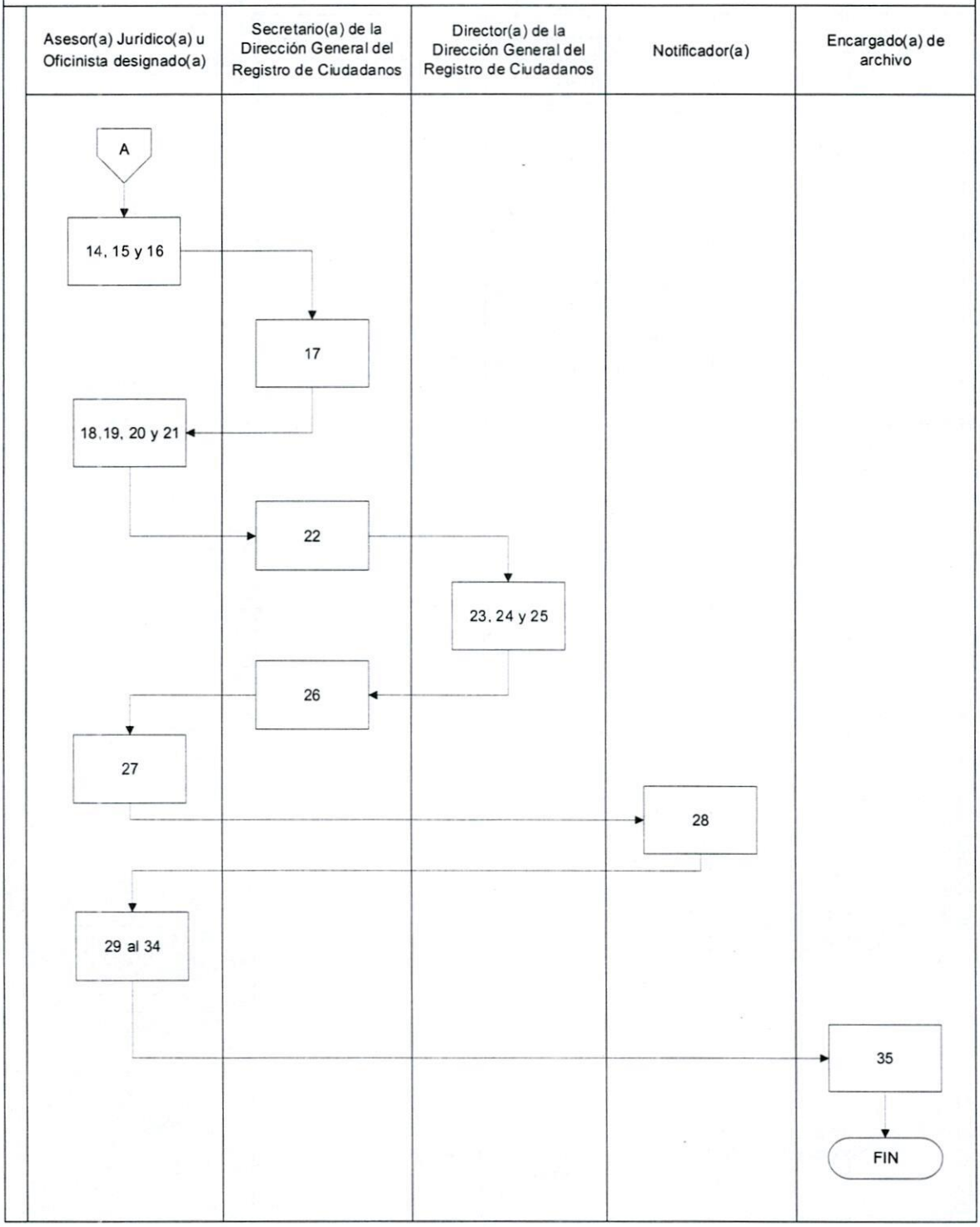
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		sella y traslada.
26.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y remite para su gestión administrativa.
27.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Revisa el expediente, genera copia de la resolución y remite para su notificación.
28.	Notificador(a)	Recibe copia de la resolución, notifica y devuelve para continuar su trámite (aplica Procedimiento No. 3. de este Manual).
29.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Espera el plazo legal a partir de la última notificación.
30.		Si presentan memorial o escrito de apelación, aplica el procedimiento No. 18 de este Manual.
31.		Si no existe oposición o cuando se declara sin lugar, elabora resolución ordenando la inscripción definitiva del partido político.
32.		Genera copia de la resolución y remite para su notificación. (Aplica procedimiento No. 3. de este Manual).
33.		Firme la resolución, genera copias y traslada el expediente al Departamento de Organizaciones Políticas para el debido cumplimiento; posteriormente, dicho Departamento debe informar a la Dirección General del Registro de Ciudadanos con el fin de efectuar una nueva publicación del aviso de inscripción en el Diario Oficial. (Artículo 75 Ley Electoral y de Partidos Políticos).
34.		Remite la publicación, por medio de oficio, para que se anexe al expediente.
35.	Encargado(a) de archivo	Recibe el expediente, mediante libro de conocimientos, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

24

6. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN O FUSIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS.



6. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN O FUSIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 7
7. PUBLICACIONES.	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento administrativo mediante el cual el Registro de Ciudadanos ordena y gestiona la publicación de resoluciones relacionadas con la inscripción, fusión, suspensión temporal o cancelación de una organización política.
OBJETIVO:
Regular de manera sistemática la autorización y control de publicaciones, conforme a la normativa legal vigente, garantizando que los interesados tengan conocimiento de las actuaciones que les corresponden.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su reglamento.
RESPONSABLE:
Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a).

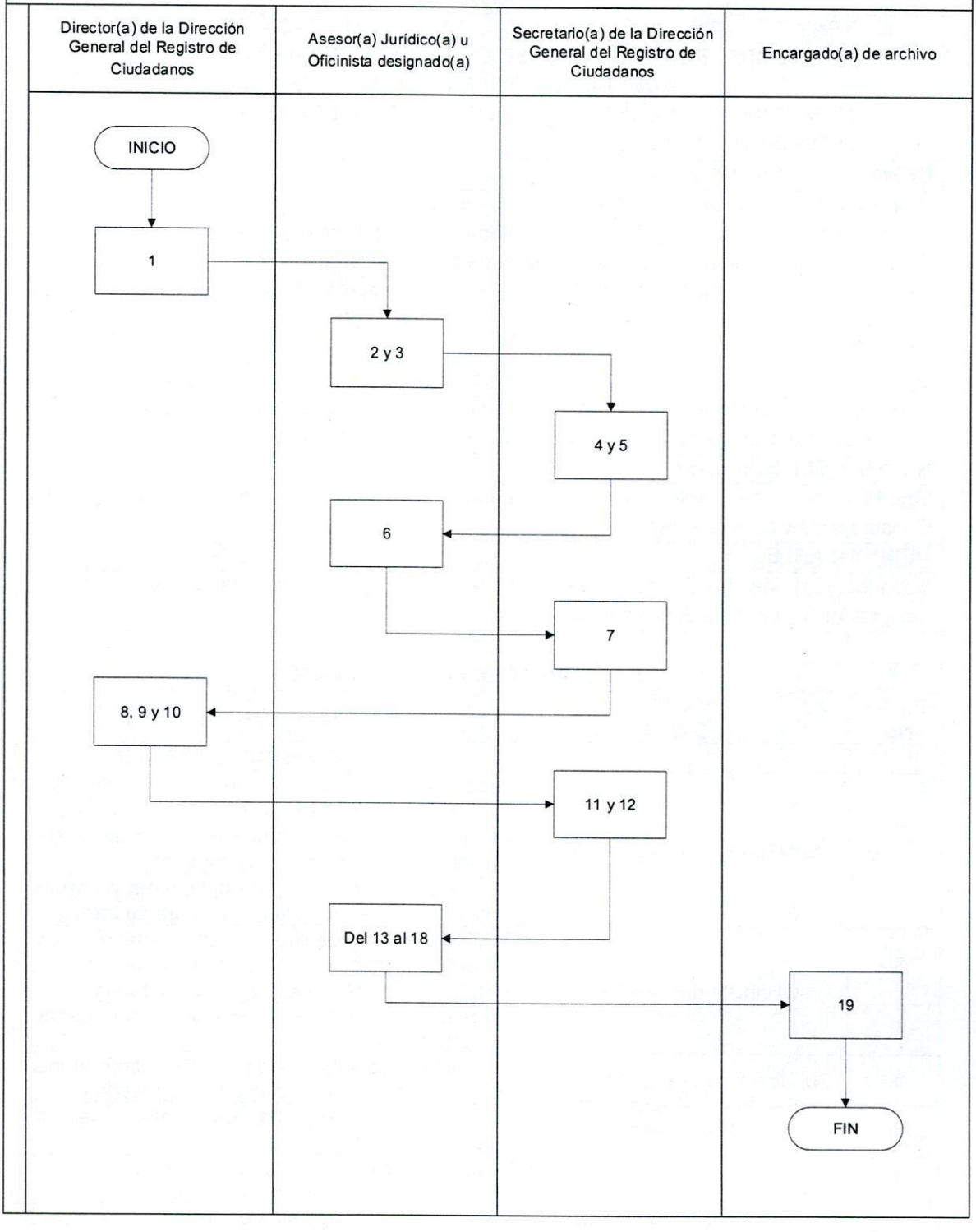
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Autoriza la resolución que da origen al edicto a publicar y remite para su gestión administrativa.
2.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Elabora el proyecto de edicto.
3.		Remite el proyecto para revisión.
4.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto de edicto.
5.		Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.
6.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe, efectúa las correcciones indicadas y devuelve para su autorización.
7.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones, estando conforme, firma, sella y traslada para autorización final.
8.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto de edicto.
9.		Si presenta inconsistencias, devuelve para su corrección.
10.		Constando su cumplimiento legal y administrativo, firma, sella y remite para su gestión correspondiente.
11.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe edicto autorizado para su publicación en el Diario Oficial y, cuando corresponda, en otros dos de mayor circulación.
12.		Traslada para su gestión administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
13.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe el edicto y elabora proyecto de oficio dirigido al Director del Diario Oficial, solicitando su publicación conforme a la ley.
14.		Traslada para su revisión (aplica los pasos 4 al 10 de este Procedimiento).
15.		Recibe y remite el oficio, juntamente con el edicto, en formato físico y digital, para su publicación.
16.		En caso de cancelación o suspensión de un partido político, remite el edicto al enlace de compras para su debida publicación.
17.		Incorpora al expediente las constancias de la publicación del edicto, para sus efectos legales.
18.		Digitaliza el expediente completo, adjunta al Sistema de Expedientes, genera copia de la resolución para su archivo y remite el expediente original al Departamento de Organizaciones Políticas para su gestión administrativa.
19.	Encargado(a) de archivo	Recibe copia de la resolución, mediante libro de conocimientos y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

24

7. PUBLICACIONES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 8
8. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES CON LAS QUE SE MANTIENE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe las acciones necesarias para gestionar y proporcionar información del Archivo Maestro de ciudadanos empadronados del Tribunal Supremo Electoral, en atención a requerimientos oficiales emitidas por el Ministerio Público y por otras instituciones gubernamentales con las cuales se ha suscrito un convenio de cooperación interinstitucional.

OBJETIVO:

Optimizar la recepción, asignación y entrega de información requerida por el Ministerio Público, en su calidad de ente investigador, así como por otras entidades del sector público, garantizando eficiencia, oportunidad y cumplimiento de la normativa vigente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

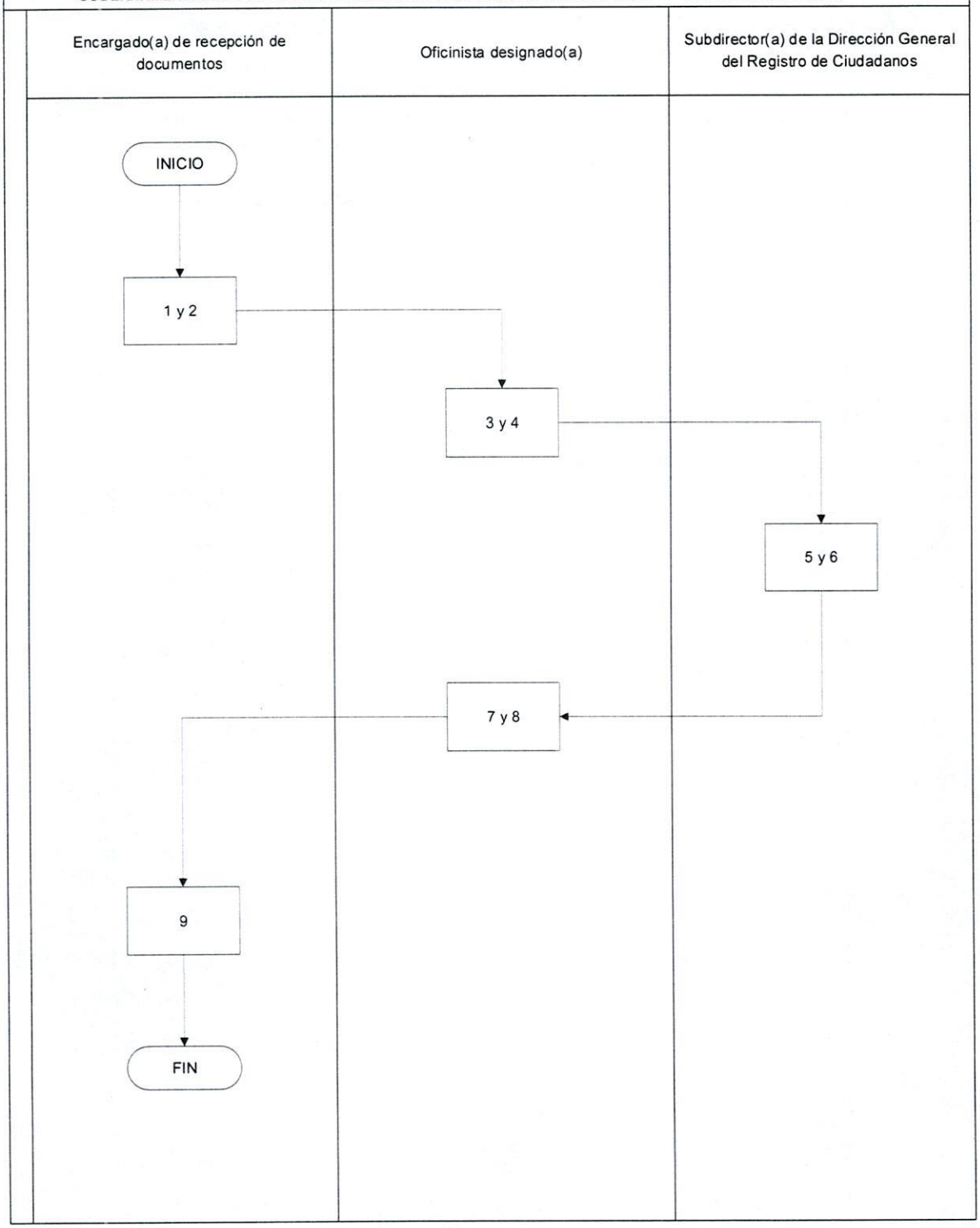
Subdirector(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Encargado(a) designado(a), Oficinista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) designado(a)	Recibe la solicitud de información de ciudadanos, proveniente del Ministerio Público o de alguna de las instituciones gubernamentales con las cuales se mantiene convenio de cooperación.
2.		Revisa, sella el original y la copia, firma y traslada mediante libro de conocimientos para su trámite.
3.	Oficinista designado(a)	Recibe y genera los desplegados correspondientes en el Sistema Informe Ministerio Público, completando los campos requeridos.
4.		Firma los desplegados generados y traslada para su autorización.
5.	Subdirector(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa los desplegados generados, confrontando la información con las solicitudes ingresadas.
6.		En caso de correcciones, los devuelve para su modificación.
7.	Oficinista designado(a)	Recibe, efectúa las correcciones indicadas y devuelve para su autorización final.
8.		Autorizados los desplegados, remite junto con la solicitud al Encargado(a) designado(a) para su entrega.

27

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Encargado(a) designado(a)	Entrega al mensajero del Ministerio Púbico o a la persona designada por la institución gubernamental solicitante, previo sello de recepción; archiva de forma temporal la copia de la solicitud.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. TRÁMITE DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES CON LAS QUE SE MANTIENE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 9
9. TRÁMITE PARA HABILITACIÓN O INHABILITACIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICOS DE PERSONAS CONDENADAS.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Mecanismo mediante el cual se gestionan, registran y ejecutan las resoluciones judiciales que disponen la habilitación o inhabilitación de los derechos políticos de personas condenadas, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, garantizando la correcta actualización de los registros correspondientes en la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

OBJETIVO:

Determinar un procedimiento ordenado, eficiente y conforme a derecho para la recepción, revisión y gestión de las ejecutorias judiciales relacionadas con la habilitación o inhabilitación de los derechos políticos de personas condenadas, asegurando la correcta aplicación de las decisiones judiciales y la oportuna actualización de la información en los sistemas institucionales correspondientes.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

Subdirector(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Oficinista designado(a), Encargado(a) de recepción de documentos.

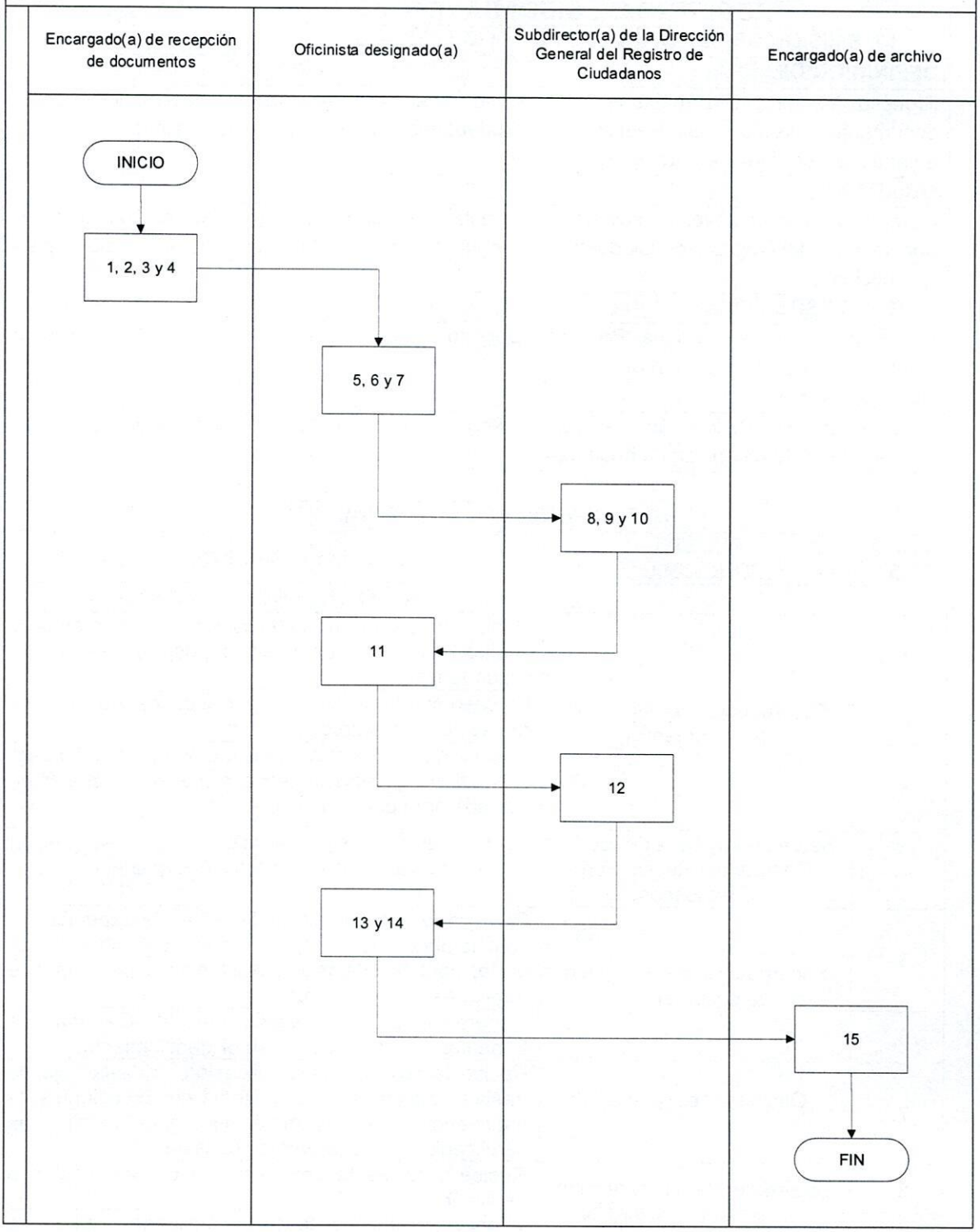
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe del Organismo Judicial los documentos oficiales que contienen las ejecutorias relacionadas con la habilitación o inhabilitación de los derechos políticos de personas condenadas.
2.		Verifica que las ejecutorias estén debidamente foliadas, firmadas y selladas por las entidades competentes del Organismo Judicial.
3.		Asigna número de ingreso, sella, firma y registra fecha y hora de recepción.
4.		Remite mediante hojas de traslado, para su gestión administrativa, al personal designado para tal efecto.
5.	Oficinista designado(a)	Recibe las ejecutorias asignadas y firma la hoja de traslado.
6.		Redacta en el Sistema de Expedientes el oficio dirigido al Jefe(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), para la gestión correspondiente.
7.		Remite para su revisión y autorización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Subdirector(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el oficio.
9.		Conforme, autoriza.
10.		Si no cumple con los requerimientos administrativos, devuelve para su corrección.
11.	Oficinista designado(a)	Efectúa las correcciones indicadas y devuelve para su autorización.
12.	Subdirector(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones, firma y sella el oficio, disponiendo su traslado.
13.	Oficinista designado(a)	Remite las ejecutorias judiciales junto con el oficio y su respectiva copia para constancia de recepción al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), a fin de que se efectúen las gestiones pertinentes para su procesamiento.
14.		Digitaliza la documentación completa y adjunta al Sistema de Expedientes para su registro y control; remite para archivo.
15.	Encargado(a) de archivo	Recibe, mediante libro de conocimientos, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

29

9. TRÁMITE PARA HABILITACIÓN O INHABILITACIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICOS DE PERSONAS CONDENADAS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 10
10. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Proceso administrativo mediante el cual se gestiona la emisión de certificaciones de documentos propios del Registro de Ciudadanos, garantizando su validez jurídica y autenticidad conforme el marco legal vigente.	
OBJETIVO:	
Garantizar un procedimiento eficiente que permita la emisión oportuna de las certificaciones de documentos del Registro de Ciudadanos, asegurando su respaldo legal y la verificación de su autenticidad.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Oficinista designado(a), Encargado(a) de recepción de documentos.	

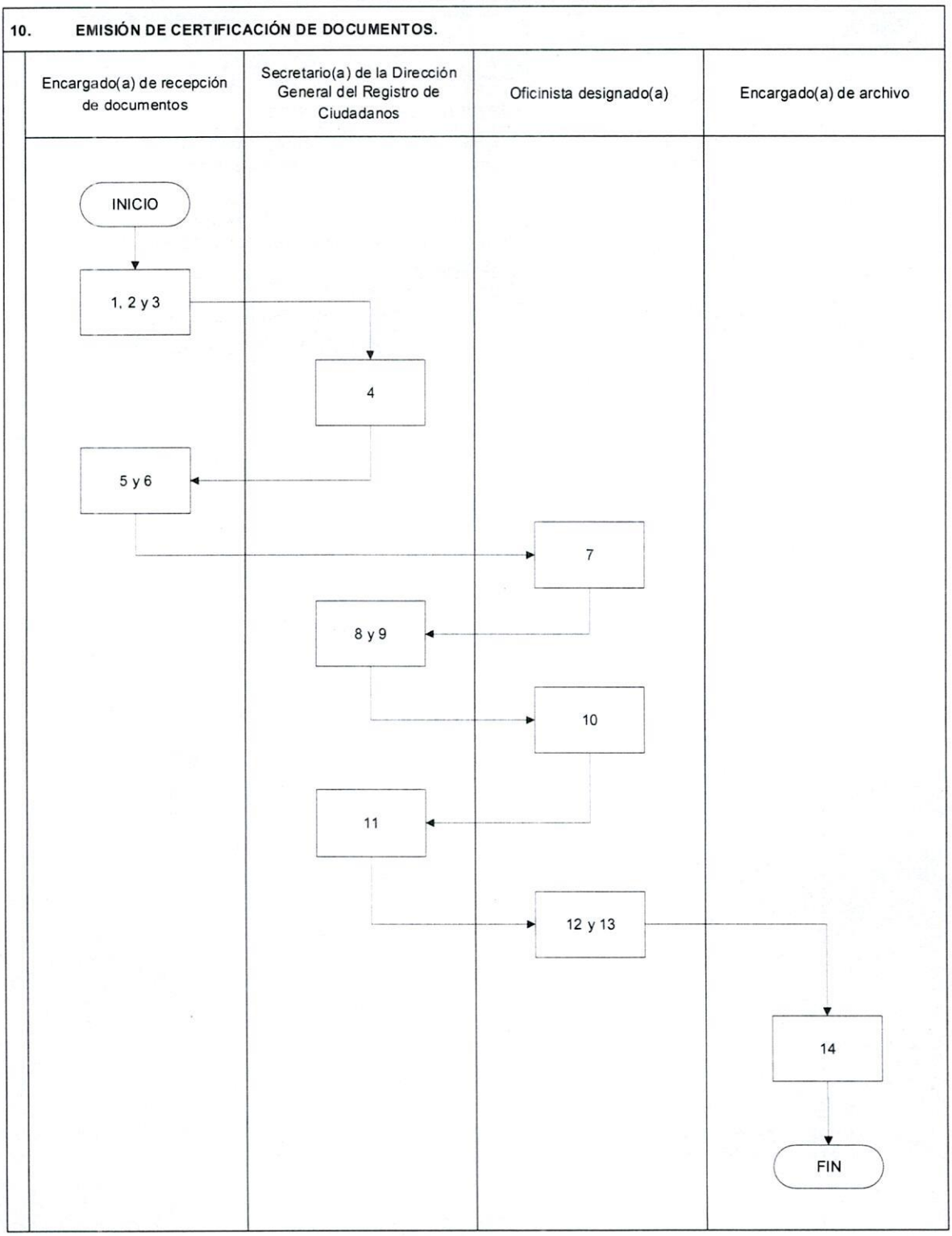
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe la solicitud de certificación de documentos y verifica si es competencia del Registro de Ciudadanos.
2.		En caso que la solicitud no corresponda, devuelve al remitente, fin del procedimiento.
3.		Si el trámite corresponde, asigna número de ingreso, sella, firma y registra fecha y hora de recepción; traslada para conocimiento.
4.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa, designa al oficinista para su gestión administrativa y devuelve para su asignación.
5.	Encargado(a) de recepción de documentos	Registra la solicitud en el Sistema de Expedientes, completando los campos requeridos (número de oficio, cantidad de folios, institución o persona que remite, asunto a resolver).
6.		Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y remite para su diligenciamiento.
7.	Oficinista designado(a)	Recibe la solicitud de certificación, firma la hoja de traslado y elabora en el Sistema de Expedientes, la providencia de autorización para emitir la certificación; entrega para su revisión.
8.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa la providencia y documentación a certificar.
9.		Si encuentra inconsistencias u omisiones, realiza las observaciones y devuelve para su corrección.



30

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
10.	Oficinista designado(a)	Recibe y efectúa las correcciones indicadas. Devuelve para su revisión.
11.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones, numera, firma y sella la certificación; remite para su entrega.
12.	Oficinista designado(a)	Genera copia de la providencia para constar recepción y entrega la certificación solicitada al Interesado(a).
13.		Remite para archivo.
14.	Encargado(a) de archivo	Recibe, mediante libro de conocimientos, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

10. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 11
11. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL DE PARTIDO POLÍTICO.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Conjunto de acciones secuenciales realizadas por el Registro de Ciudadanos, destinada a aprobar, generar y entregar la certificación que acredita el nombramiento del Representante Legal de un Partido Político, de conformidad con la legislación electoral.

OBJETIVO:

Definir las acciones necesarias para la emisión de la certificación de nombramiento del Representante Legal de un Partido Político, asegurando su veracidad y entrega oportuna, en estricto cumplimiento de la normativa electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

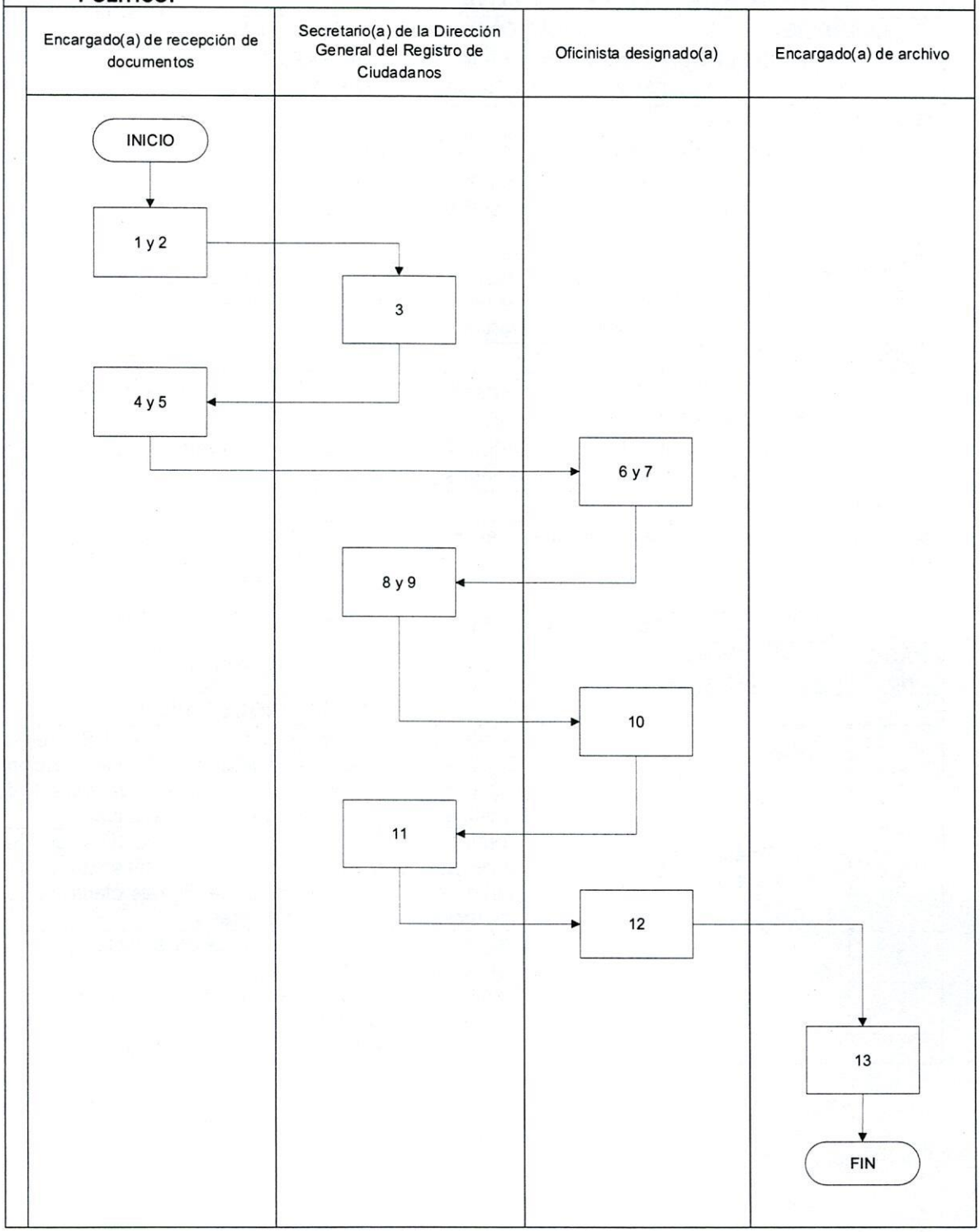
Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Oficinista designado(a), Encargado(a) de recepción de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe, del Departamento de Organizaciones Políticas, el informe con oficio de solicitud de certificación del nombramiento de Representante Legal de un partido político.
2.		Asigna número de ingreso, sella, firma y registra fecha y hora de recepción; y traslada el expediente para conocimiento.
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa, designa al oficinista para su gestión administrativa y devuelve para su asignación.
4.	Encargado(a) de recepción de documentos	Registra la solicitud en el Sistema de Expedientes, completando los campos requeridos (número de oficio, cantidad de folios, institución o persona que remite, asunto a resolver).
5.		Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y remite para su diligenciamiento.
6.	Oficinista designado(a)	Firma hoja de traslado y verifica que los datos coincidan.
7.		Elabora en el Sistema de Expedientes la providencia que autoriza la emisión de la certificación y realiza la certificación correspondiente, traslada para su revisión.
8.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa los documentos.
9.		Si contienen errores, los devuelve para su corrección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
10.	Oficinista designado(a)	Revisa, corrige y devuelve para su autorización final.
11.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa y, de encontrarse conforme, firma y sella tanto la providencia como la certificación y dispone su entrega.
12.	Oficinista designado(a)	Entrega la certificación directamente al interesado(a), dejando constancia de recepción mediante copia de la providencia y remite para su archivo.
13.	Encargado (a) de archivo	Recibe la providencia en la que consta la recepción de la certificación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

32

11. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE LEGAL DE PARTIDO POLÍTICO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 12
12. ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE GOCE DE DERECHOS POLÍTICOS Y DE AFILIACIÓN A UN PARTIDO POLÍTICO SOLICITADAS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento administrativo mediante el cual el Registro de Ciudadanos recibe, procesa y emite certificaciones solicitadas a través del portal web del Tribunal Supremo Electoral, con el objeto de acreditar el goce de derechos políticos, así como la condición de afiliación a un partido político.

OBJETIVO:

Atender de una manera eficiente y oportuna las solicitudes y emisión de certificación de Goce de Derechos Políticos y de Afiliación a un partido político.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
Acuerdo Número 4-2021 del Tribunal Supremo Electoral que autoriza la Implementación del portal web y emisión electrónica de certificaciones y constancias.

RESPONSABLE:

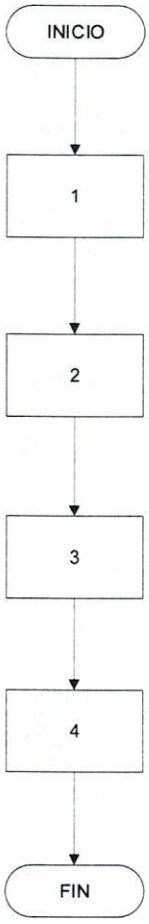
Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Encargado(a) de Certificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Certificaciones	Ingresa al portal web interno del Tribunal Supremo Electoral y verifica las solicitudes de certificación ingresadas por los ciudadanos, delegados(as) o subdelegados(as) del Registro de Ciudadanos.
2.		Verifica la información y emite la certificación de goce de derechos políticos o de afiliación a un partido político, incorporando las firmas electrónicas institucionales correspondientes.
3.		Registra la certificación emitida en el sistema, para control administrativo.
4.		Habilita la certificación electrónica para su descarga por parte del solicitante.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

33

12. ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE GOCE DE DERECHOS POLÍTICOS Y DE AFILIACIÓN A UN PARTIDO POLÍTICO SOLICITADAS A TRAVÉS DEL PORTAL WEB.

Encargado(a) de Certificaciones



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 13
13. GESTIÓN DE CERTIFICACIONES DE GOCE DE DERECHOS POLÍTICOS Y DE AFILIACIÓN A UN PARTIDO POLÍTICO SOLICITADAS DE MANERA PRESENCIAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento administrativo mediante el cual el Registro de Ciudadanos gestiona y emite certificaciones que acreditan el goce de derechos políticos de una persona o su condición de afiliación a un partido político, solicitadas de forma presencial por el interesado(a).

OBJETIVO:

Atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes presenciales de certificación de Goce de Derechos Políticos y de Afiliación a un partido político, garantizando la identidad del solicitante y la correcta emisión de la certificación.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
Acuerdo Número 4-2021 del Tribunal Supremo Electoral que autoriza la Implementación del portal web y emisión electrónica de certificaciones y constancias.

RESPONSABLE:

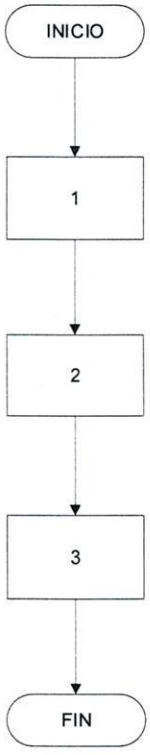
Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Encargado(a) de Certificaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Certificaciones	Solicita al interesado(a) el Documento Personal de Identificación (DPI), a fin de verificar su identidad.
2.		Ingresa al portal web interno del Tribunal Supremo Electoral, completa los campos requeridos y genera la certificación solicitada.
3.		Imprime la certificación y entrega al solicitante, junto con su Documento Personal de Identificación (DPI).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

34

13. GESTIÓN DE CERTIFICACIONES DE GOCE DE DERECHOS POLÍTICOS Y DE AFILIACIÓN A UN PARTIDO POLÍTICO SOLICITADAS DE MANERA PRESENCIAL.

Encargado(a) de Certificaciones



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	
14. AUTORIZACIÓN DIGITAL DE SOLICITUDES DE HOJAS DE ADHESIÓN A COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO Y HOJAS DE AFILIACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS.	**PROCEDIMIENTO 14**

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual se determinan las acciones indispensables para la autorización de Hojas de Adhesión a Comités para la Constitución de un Partido Político y Hojas de Afiliación a Partidos Políticos, que serán utilizadas por una organización política en el proceso de incorporación de ciudadanos, en cumplimiento con los requisitos legales establecidos.

OBJETIVO:

Establecer de forma clara y ordenada las acciones necesarias para la autorización de las hojas de adhesión y afiliación, garantizando su uniformidad y adecuado uso por parte de las organizaciones políticas en los procesos de captación de ciudadanos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
Acuerdo Número 4-2021 del Tribunal Supremo Electoral que autoriza la Implementación del portal web y emisión electrónica de certificaciones y constancias.
Acuerdo Número 700-2022 del Tribunal Supremo Electoral que autoriza la Implementación del Sistema Integral de Organizaciones Políticas.

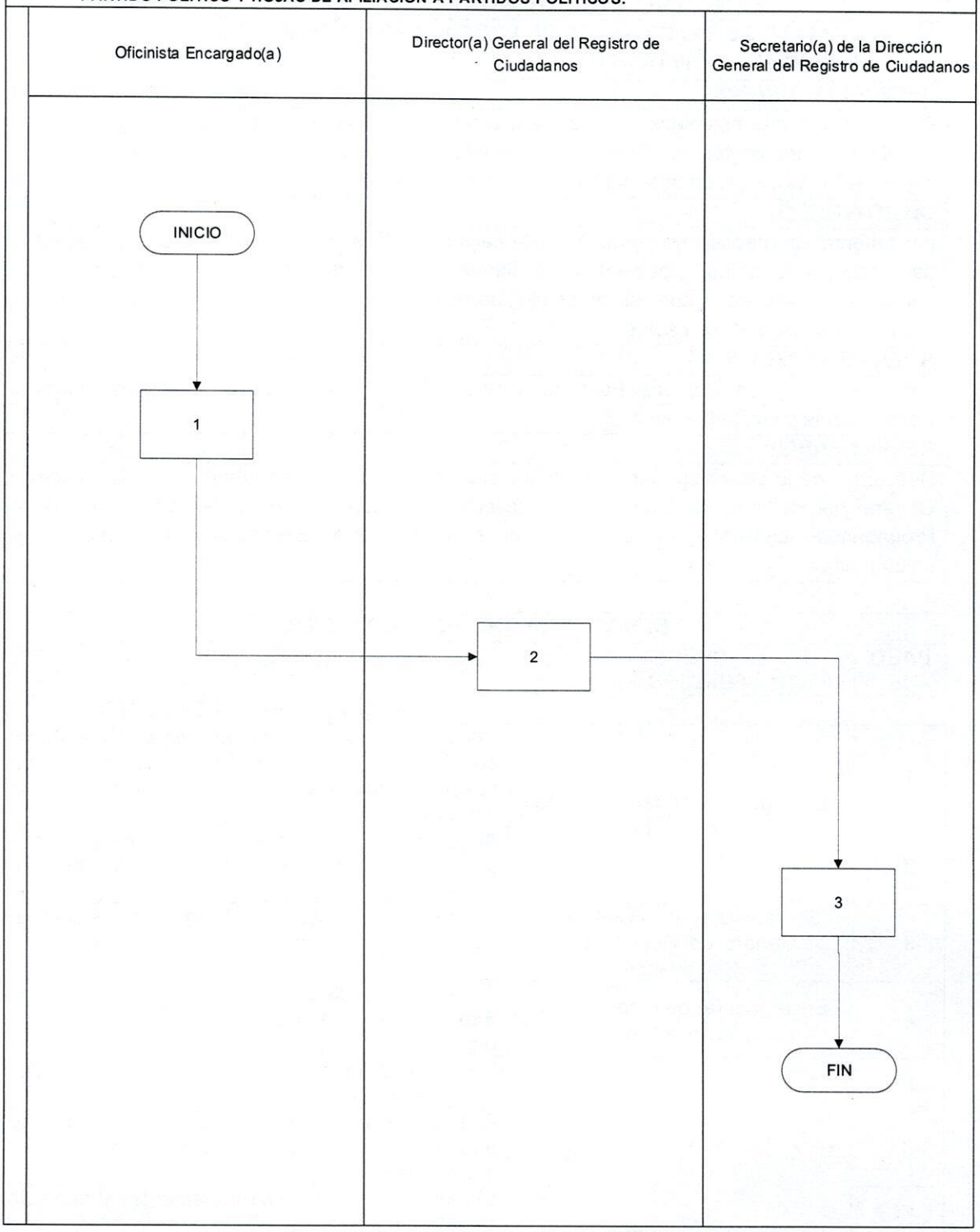
RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Oficinista Encargado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista Encargado(a)	Ingresa al Sistema Integral de Organizaciones Políticas y remite las solicitudes de hojas de adhesión o afiliación para su autorización.
2.	Director(a) General del Registro de Ciudadanos	Revisa las solicitudes, de cumplir con los requisitos, autoriza su emisión y traslada para su gestión administrativa.
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Autoriza la emisión de las hojas de adhesión o afiliación mediante la incorporación de la firma electrónica y sello digital institucional, dejando a disposición del partido político o del comité para la constitución de un partido político para su descarga en el Sistema respectivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

14. AUTORIZACIÓN DIGITAL DE SOLICITUDES DE HOJAS DE ADHESIÓN A COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO Y HOJAS DE AFILIACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 15
15. TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece las acciones, criterios y requisitos para la recepción, análisis y trámite de expedientes relativos a la presunta difusión de propaganda ilegal atribuida a personas individuales, en observancia de la normativa electoral vigente.

OBJETIVO:

Implementar un mecanismo normado, sistemático y verificable que permita atender, tramitar y dar seguimiento a los expedientes vinculados a casos de propaganda ilegal atribuida a personas individuales, con el propósito de garantizar el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales aplicables.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) designado(a), Encargado(a) de Propaganda Individual y Control de Sanciones, Notificador(a), Encargado(a) de recepción de documentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe denuncia remitida por Inspección General del Tribunal Supremo Electoral, relacionada con posible propaganda ilegal atribuible a personas individuales.
2.		Asigna número de ingreso, sella, firma y registra fecha y hora de recepción; traslada para su conocimiento.
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el expediente, designa al Asesor(a) Jurídico(a) y devuelve.
4.	Encargado(a) de recepción de documentos	Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y remite, junto con el expediente, para su gestión administrativa.
5.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe la denuncia y el expediente, firma la hoja de traslado.
6.		Analiza el expediente a efecto de determinar si se trata de propaganda ilegal atribuible a personas individuales.
7.		Elabora en el Sistema de Expedientes el proyecto de resolución.
8.		Cuando no existan elementos suficientes para determinar la infracción, redacta resolución para remitir el expediente a archivo, finaliza el

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

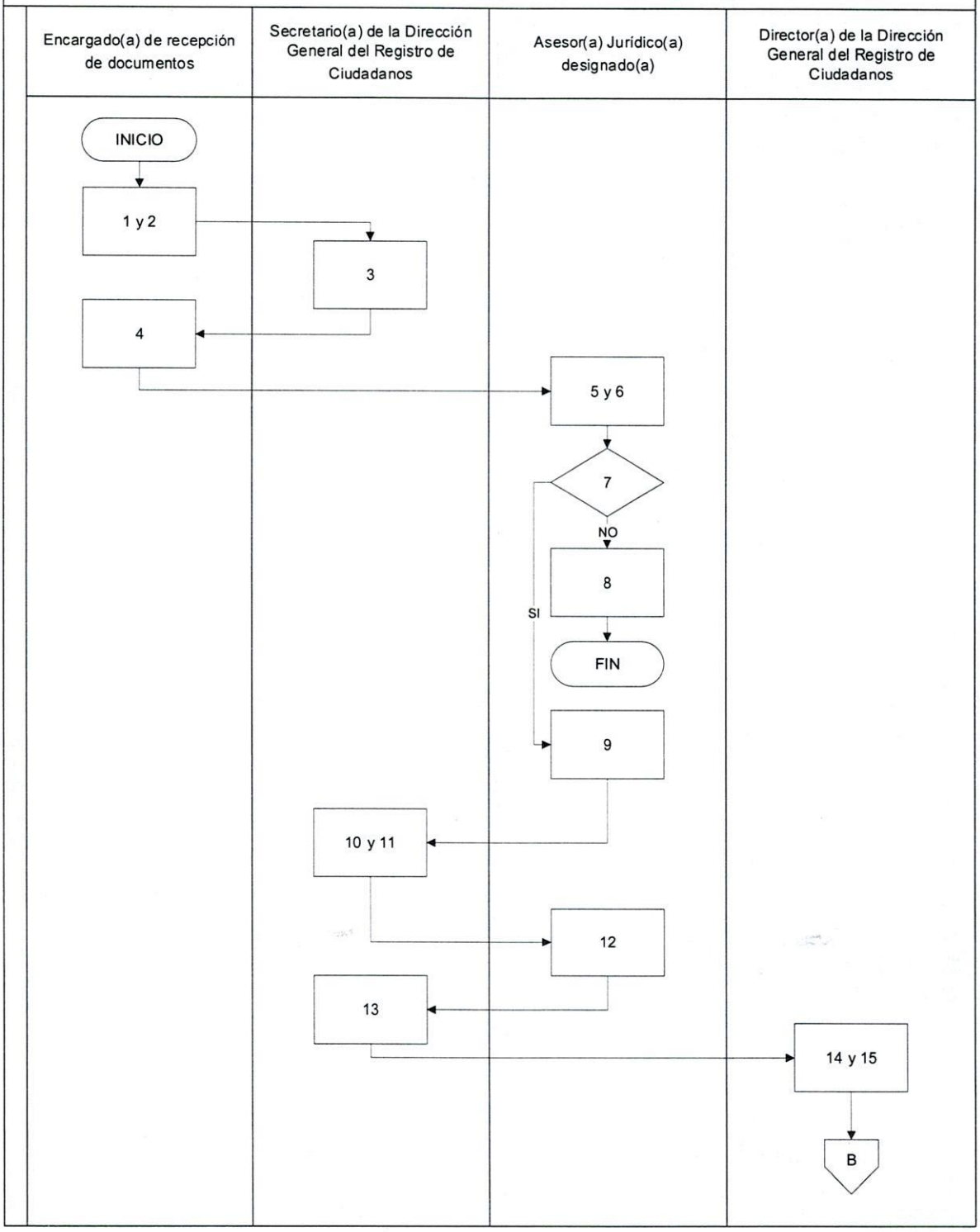
34

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		procedimiento
9.		Si existen elementos suficientes, redacta resolución de apercibimiento; traslada para revisión.
10.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el proyecto de resolución y verifica el cumplimiento de requisitos legales.
11.		Si determina inconsistencias u omisiones, devuelve para su corrección.
12.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe, efectúa las correcciones indicadas y devuelve para su revisión.
13.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Verifica las correcciones, conforme, firma, sella y remite para su autorización.
14.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto de resolución.
15.		En caso de inconsistencias u omisiones legales o administrativas, devuelve.
16.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Traslada para su corrección.
17.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe, efectúa las correcciones y devuelve.
18.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Verifica nuevamente, conforme, firma, sella y remite para autorización.
19.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa, conforme firma, sella y devuelve para su diligenciamiento.
20.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe la resolución autorizada y traslada.
21.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe expediente con la resolución, genera copia y traslada para su notificación.
22.	Notificador(a)	Recibe y notifica conforme el Procedimiento No. 3 de este Manual.
23.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Elabora oficio dirigido a la Unidad Especializada de Medios de Comunicación y Estudios de opinión y/o a Inspección General, solicitando un informe sobre la permanencia o retiro de la propaganda denunciada (aplica pasos 10 al 20 de este Procedimiento).
24.		Recibe el oficio autorizado y remite a las dependencias correspondientes.
25.		Si los informes confirman el retiro de la propaganda, elabora providencia de archivo.
26.		Si la propaganda ilegal persiste, se hará efectivo el apercibimiento, confiriendo audiencia; traslada para su revisión.
27.	Secretario(a) de la Dirección	Recibe la resolución o providencia, según

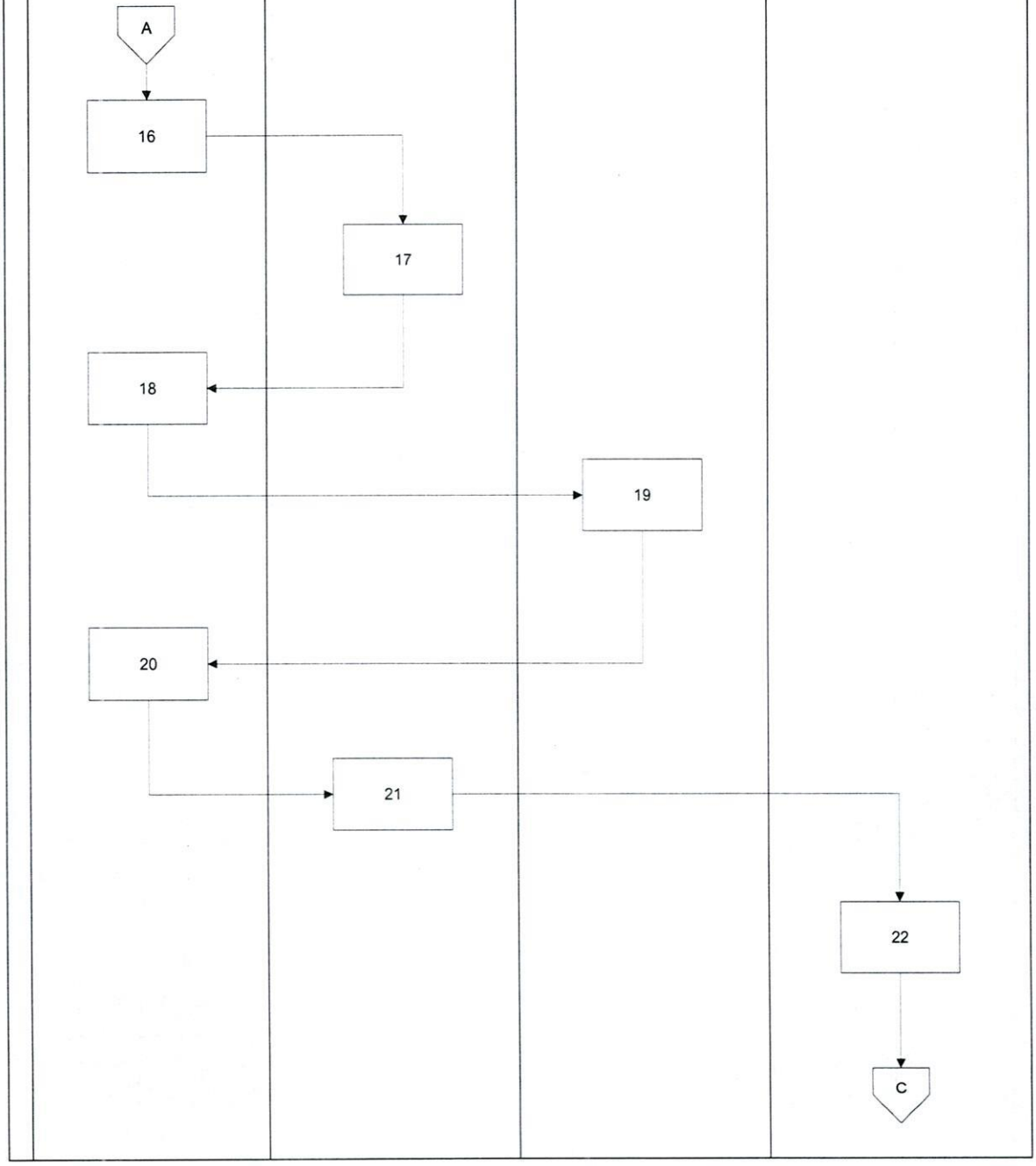
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
	General del Registro de Ciudadanos	corresponda, y verifica que llene requisitos legales.
28.		Si contiene inconsistencias, gestiona su corrección.
29.		Conforme, firma, sella y traslada para autorización.
30.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Verifica que los documentos cumplan los requisitos legales, conforme, firma, sella y traslada para su trámite.
31.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe la resolución o providencia autorizada y traslada para su diligenciamiento.
32.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe y traslada para su notificación.
33.	Notificador(a)	Recibe y notifica conforme el Procedimiento No. 3 de este Manual.
34.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Vencido el plazo legal, con su contestación o sin ella, emite resolución de la sanción correspondiente o archivo.
35.		Genera copia de la resolución y traslada al Encargado(a) de Propaganda Individual para su registro.
36.	Encargado(a) de Propaganda Individual y Control de Sanciones	Recibe y registra la información en el cuadro de control de propaganda individual (formato Excel y en el Sistema Integral de Organizaciones Políticas); devuelve para su diligenciamiento.
37.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Digitaliza la documentación, adjunta al Sistema de expedientes y remite para su archivo.
38.		Recibe, mediante libro de conocimientos, y remite copia de la resolución al Departamento de Organizaciones Políticas y a Inspección General.
39.		En caso el infractor reincida en propaganda ilegal, se aplicará este procedimiento de acuerdo con los pasos 1 al 39. Sí se confirma la reincidencia, se procederá de conformidad con lo regulado en el artículo 94 Bis de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
40.	Encargado(a) de archivo	Archiva el expediente, constando recepción.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

37

15. TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES.



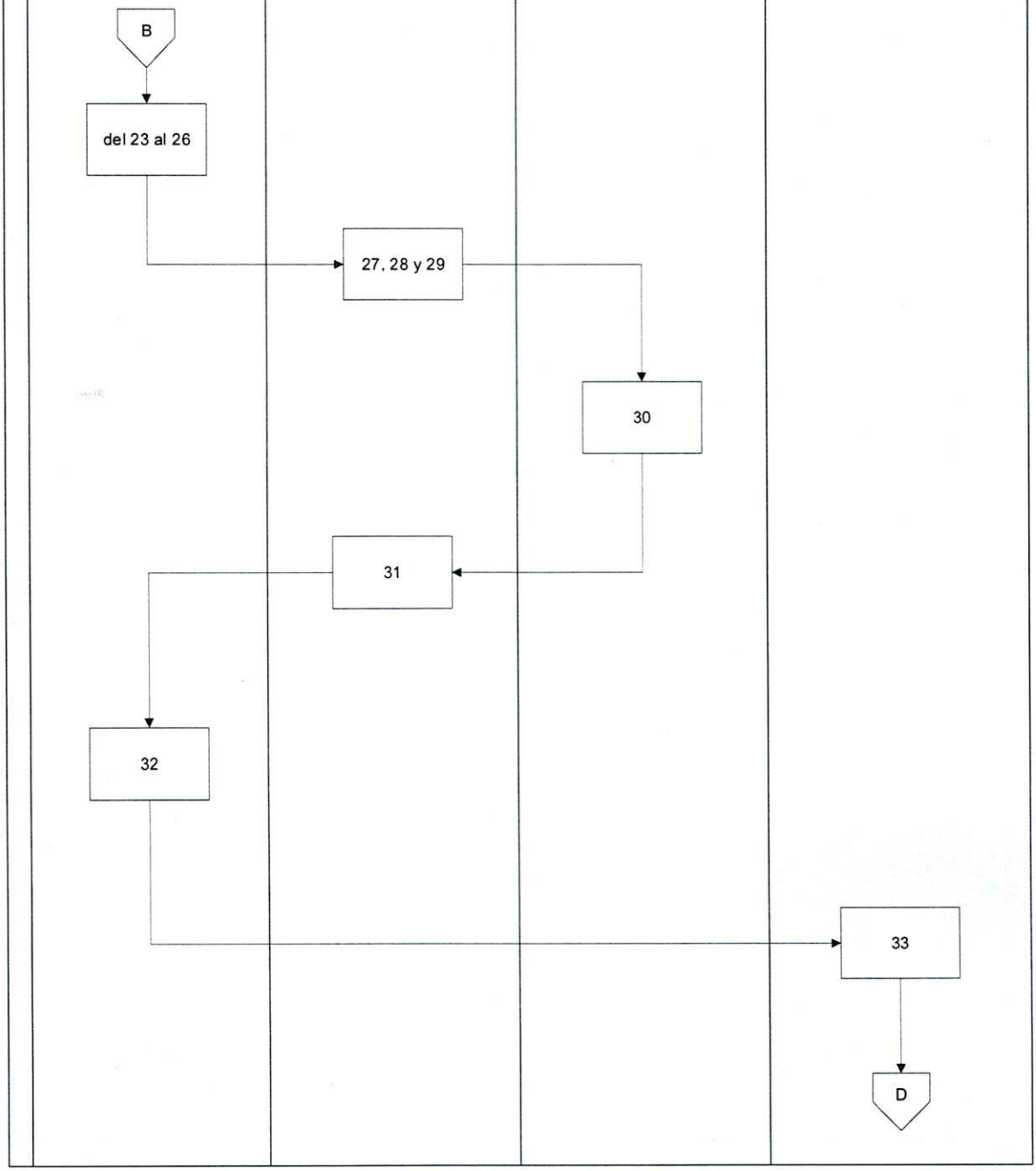
15. TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

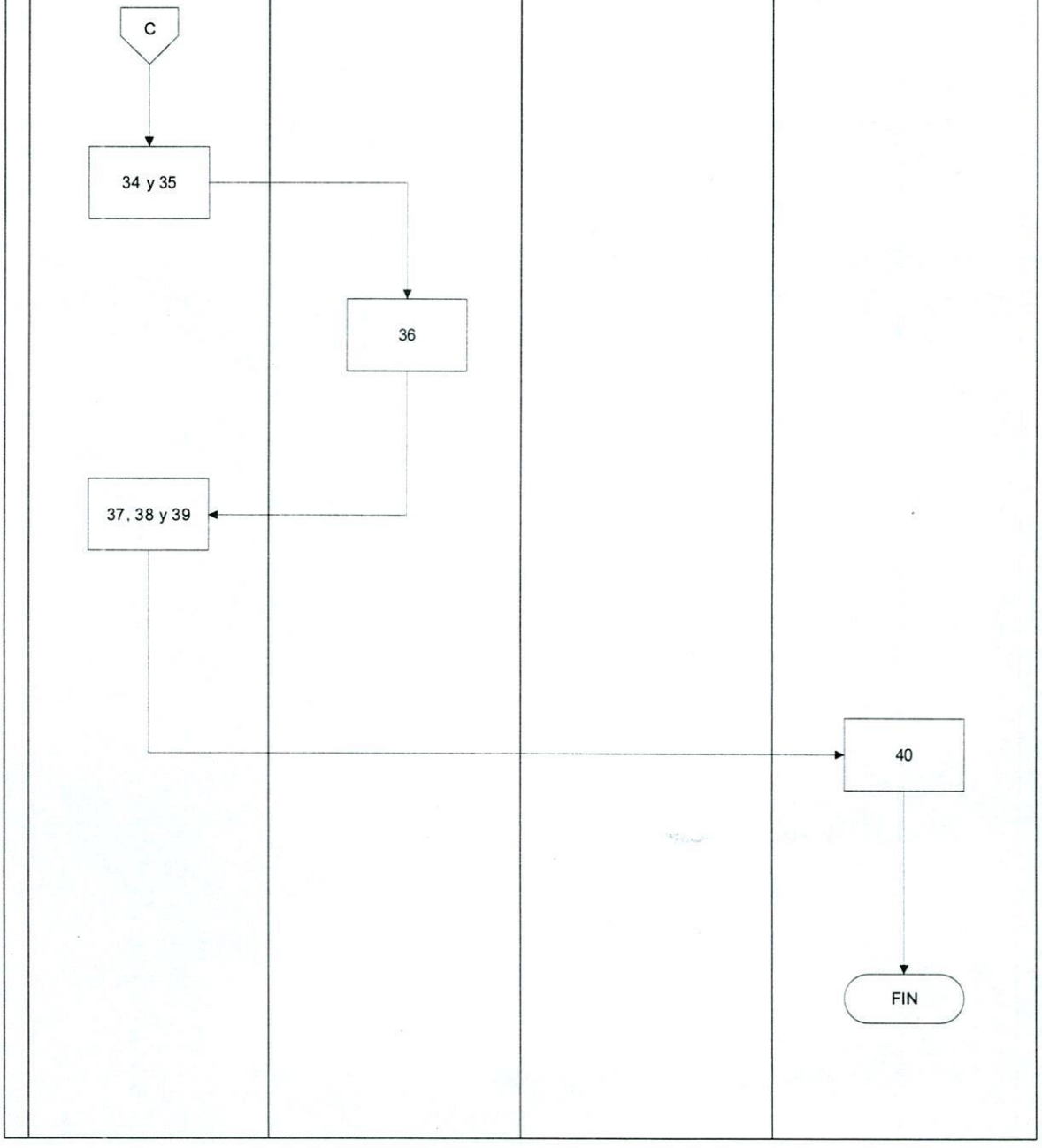
38

15. TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES.



39

15. TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE PROPAGANDA ILEGAL DE PERSONAS INDIVIDUALES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 16
16. TRÁMITE DEL RECURSO DE ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual una persona individual o jurídica, solicita al Registro de Ciudadanos, aclarar términos obscuros, ambiguos o que amplíe aspectos omitidos en una resolución previamente emitida.

OBJETIVO:

Garantizar que las resoluciones emitidas por esta Dirección sean claras, precisas y completas, mediante la oportuna atención a las solicitudes de aclaración y ampliación, asegurando la aplicación adecuada de la normativa legal vigente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a), Notificador(a), Encargado(a) de recepción de documentos, Encargado(a) de archivo.

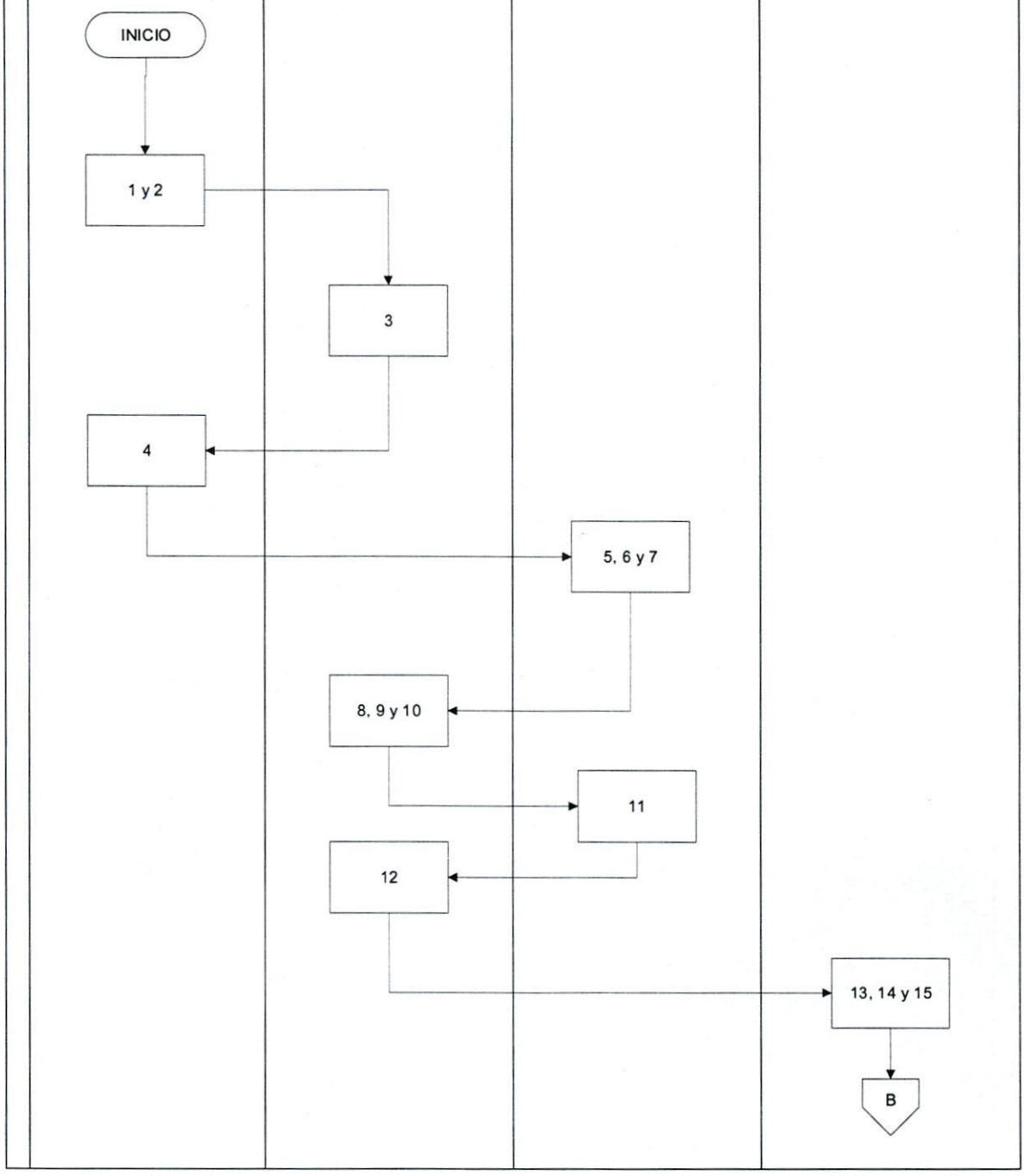
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe el escrito de aclaración y ampliación.
2.		Asigna número de ingreso, sella, firma y registra fecha y hora de recepción; traslada para conocimiento.
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe, designa a un Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista para su gestión administrativa y devuelve.
4.	Encargado(a) de recepción de documentos	Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y remite para su diligenciamiento.
5.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe el recurso, analiza su legalidad y los antecedentes.
6.		Si el recurso es improcedente o extemporáneo, elabora proyecto de resolución mediante el cual se rechaza.
7.		Si el recurso es procedente, elabora el proyecto de resolución mediante el cual se aclara o amplía lo resuelto, sin modificar el fondo de la resolución original y traslada.
8.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto de resolución que rechaza, aclara o amplia, según corresponda.
9.		Si cumple con los requisitos legales y administrativos, firma, sella y traslada para autorización.
10.		Si no cumple con los requisitos, devuelve para su corrección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
11.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe el proyecto, corrige y devuelve.
12.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones; conforme, firma, sella y traslada para su autorización.
13.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto de resolución.
14.		Si cumple con lo legalmente establecido, firma, sella y devuelve.
15.		Si existen incumplimientos legales o administrativos, devuelve para su corrección.
16.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones y devuelve para su autorización.
17.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones; conforme, firma, sella, y devuelve para su gestión administrativa.
18.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe la resolución autorizada y traslada para su gestión administrativa.
19.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe la resolución, genera copia y traslada para su notificación (de conformidad con el Procedimiento No.3 de este Manual).
20.		Incorpora la resolución y la notificación al expediente, digitaliza la documentación y adjunta al Sistema de Expedientes.
21.		Traslada para su archivo.
22.	Encargado(a) de archivo	Recibe, mediante libro de conocimiento, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

40

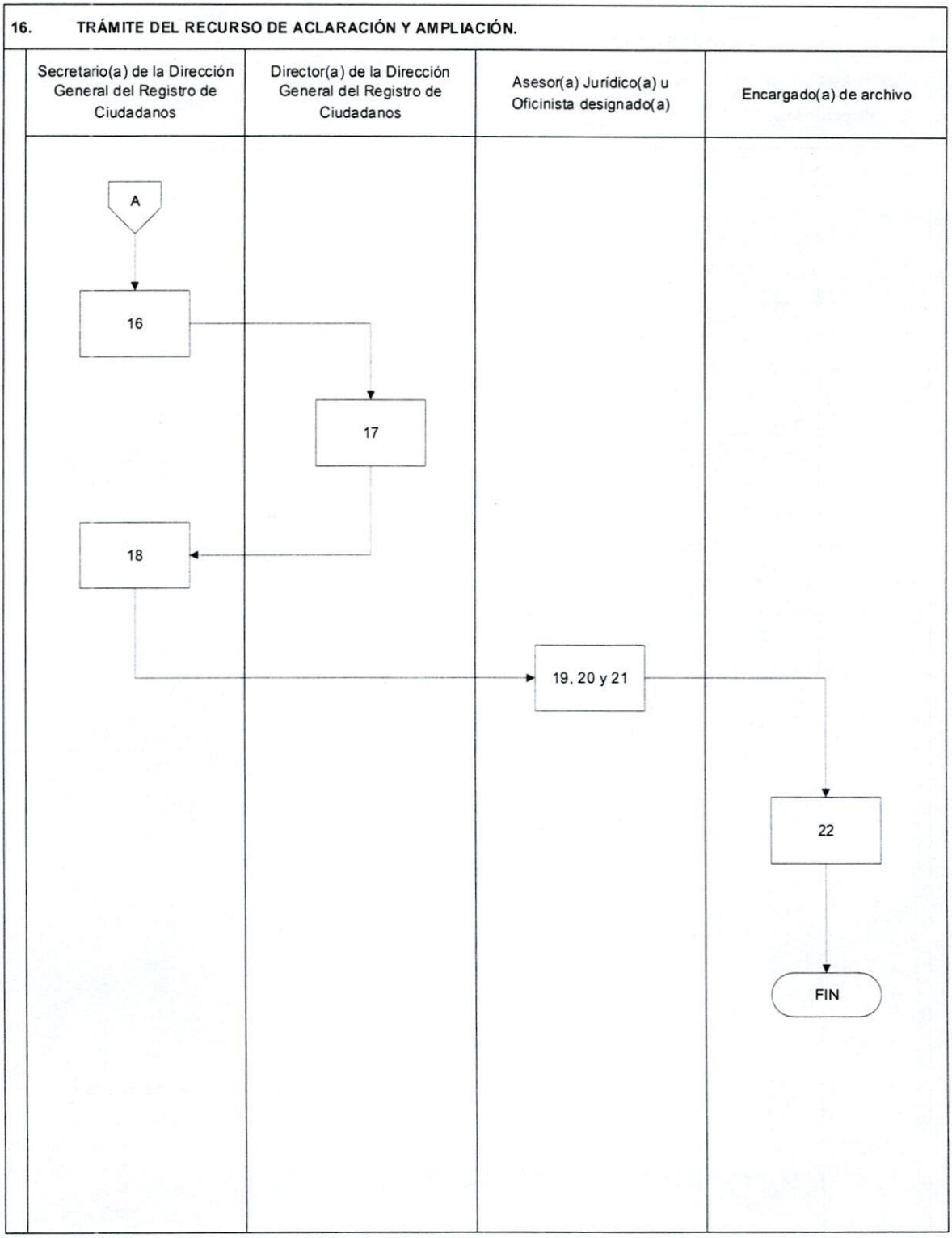
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

16. TRÁMITE DEL RECURSO DE ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN.



41

16. TRÁMITE DEL RECURSO DE ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 17
17. TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante el cual una persona individual o jurídica, solicita al Registro de Ciudadanos, que reconsidere, modifique o deje sin efecto una resolución administrativa, por considerarla contraria a la ley.

OBJETIVO:

Establecer los pasos que deben seguirse en la interposición, análisis y resolución del recurso de revocatoria, garantizando la aplicación de la normativa legal correspondiente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a), Notificador(a), Encargado(a) de recepción de documentos, Encargado(a) de archivo.

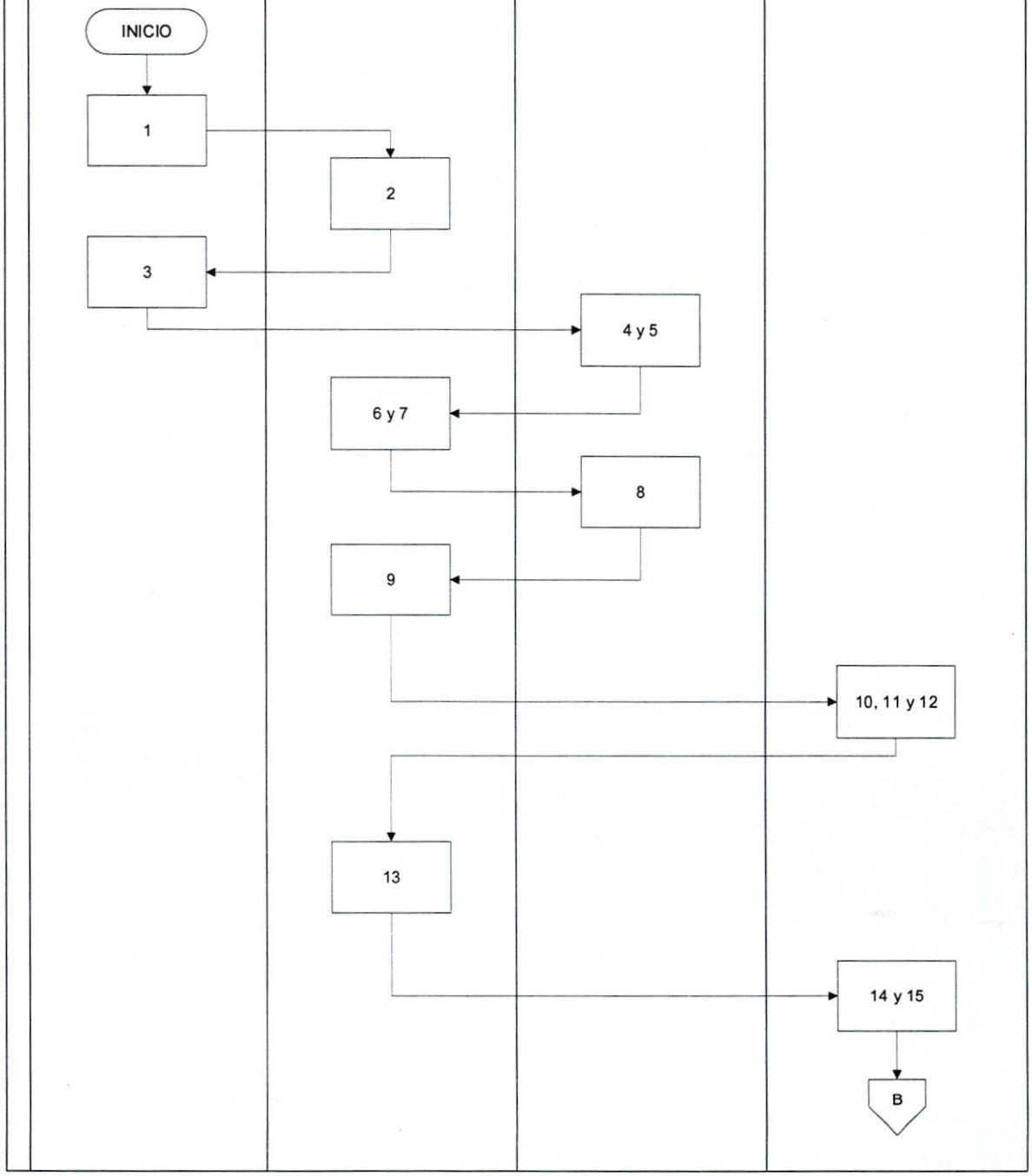
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe el escrito de revocatoria, asigna número de ingreso, sella, firma y registra fecha y hora de recepción; traslada para conocimiento.
2.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe, designa a un Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista y devuelve para su trámite.
3.	Encargado(a) de recepción de documentos	Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y remite para su diligenciamiento.
4.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe el escrito de revocatoria, antecedentes e informe respectivo.
5.		Sí únicamente ingresa el escrito del recurso, elabora un proyecto de providencia dirigida al funcionario que resolvió, solicita los antecedentes e informe respectivo; traslada para revisión.
6.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto.
7.		Si encuentra inconsistencias legales, devuelve para su corrección.
8.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe el proyecto, corrige y devuelve.
9.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa las correcciones; estando conforme, firma sella y remite para su autorización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
10.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el proyecto.
11.		Si cumple con los requerimientos legales, firma, sella y devuelve para su diligenciamiento.
12.		Si contiene inconsistencias, devuelve para su corrección.
13.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones indicadas y traslada para su autorización.
14.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa las correcciones.
15.		Conforme, firma, sella y devuelve para lo que corresponda.
16.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y traslada para su diligenciamiento.
17.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe y remite al funcionario que resolvió, a efecto entregue los antecedentes e informe respectivo.
18.		Recibe lo solicitado y verifica en el plazo legal, a partir de la última notificación de la resolución impugnada.
19.		Analiza la legalidad del recurso y los antecedentes.
20.		Si el recurso es improcedente o extemporáneo, elabora la resolución mediante la cual se rechaza.
21.		Si el recurso es admitido, elabora el proyecto de resolución que confirma, modifica o revoca el acto impugnado (aplica los pasos 6 al 16 de este procedimiento).
22.		Recibe la resolución, genera copia y traslada para su notificación.
23.	Notificador(a)	Notifica formalmente al interesado(a) y devuelve para continuar el trámite (aplica Procedimiento No. 3 de este Manual).
24.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Digitaliza el expediente, junto con la resolución y notificación; adjunta al Sistema de Expedientes.
25.		Si procede otro medio de impugnación, deja constancia para los efectos correspondientes.
26.		Si el recurso es resuelto definitivamente, remite el expediente a donde corresponda.
27.	Encargado(a) de archivo	Recibe copia mediante libro de conocimiento y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

42

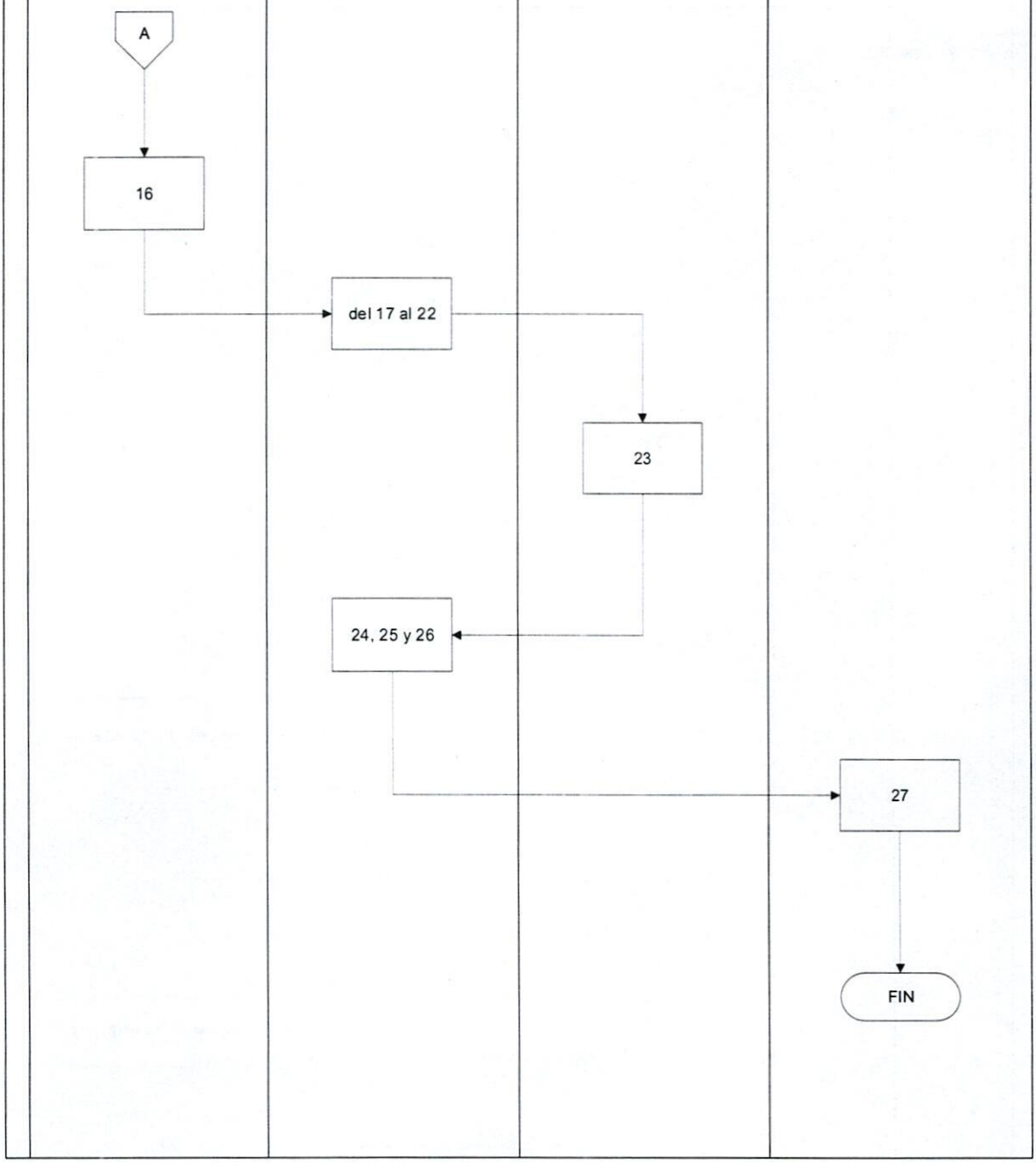
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

17. TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA.



42

17. TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 18
18. TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN.	

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento mediante el cual una persona individual o jurídica, en su calidad de interesado(a) o afectado(o), impugna una resolución emitida por el Registro de Ciudadanos, por considerarla contraria a la ley, solicitando su revisión.
OBJETIVO:
Garantizar el derecho de las personas a impugnar resoluciones emitidas por el Registro de Ciudadanos, mediante un procedimiento que cumpla con el marco jurídico vigente, asegurando el cumplimiento legal correspondiente.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
RESPONSABLE:
Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a), Notificador(a), Encargado(a) de recepción de documentos, Encargado(a) de archivo.

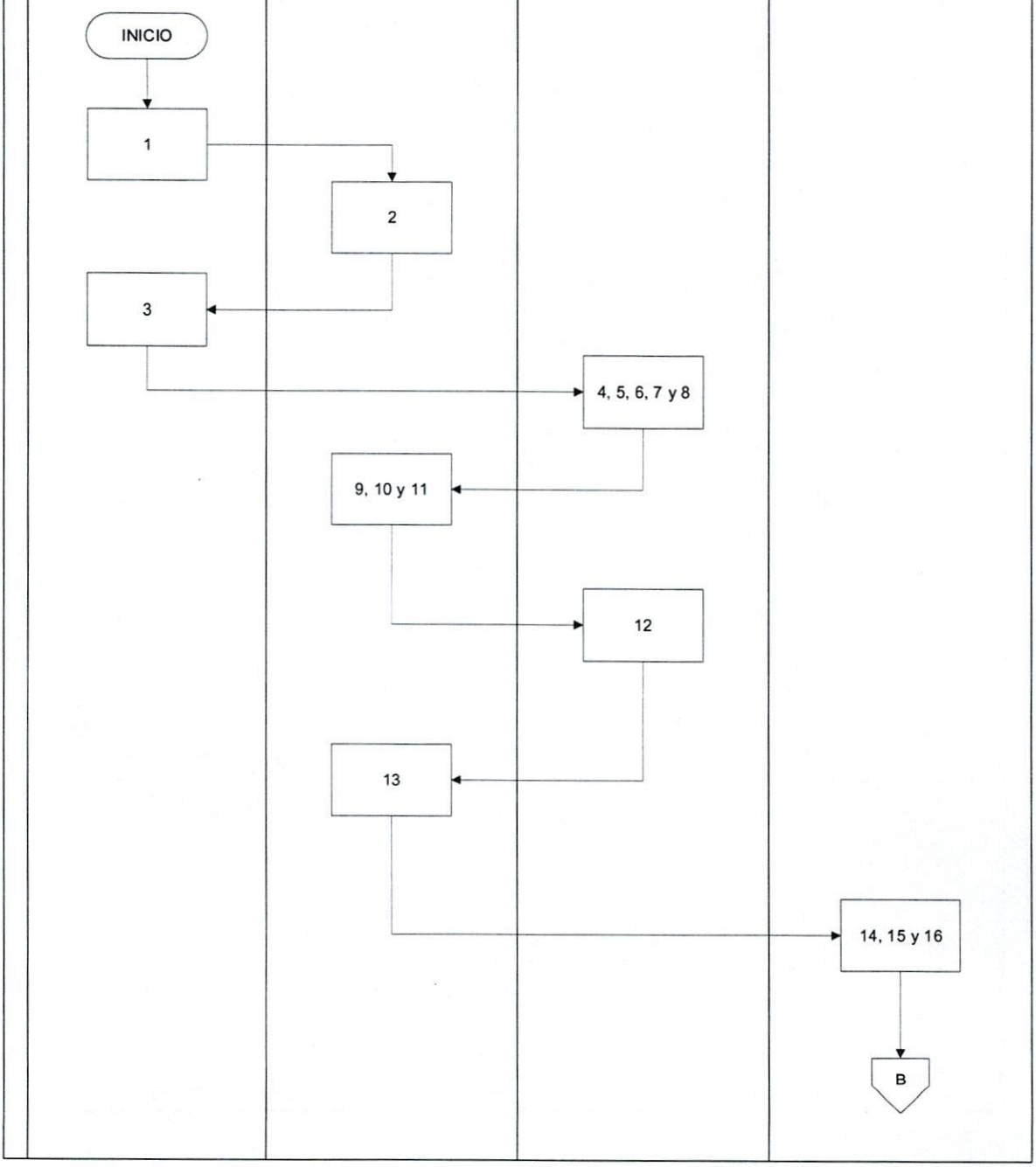
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe el escrito de apelación, asigna número de ingreso, sella y registra fecha y hora de recepción; traslada para conocimiento.
2.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el expediente, designa al Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista y devuelve para su trámite.
3.	Encargado(a) de recepción de documentos	Genera hojas de traslado en el Sistema de Expedientes y remite para su diligenciamiento.
4.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe el escrito de apelación y verifica el plazo legal a partir de la última notificación de la resolución impugnada.
5.		Verifica la disponibilidad del expediente administrativo relacionado con la resolución recurrida.
6.		Si el expediente no se encuentra en el Registro de Ciudadanos, elabora providencia solicitado al Departamento de Organizaciones Políticas su traslado.
7.		Elabora un informe circunstanciado.
8.		Redacta el proyecto de providencia mediante el cual se eleva el recurso de apelación al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el proyecto de providencia e informe circunstanciado.
10.		Sí cumple con los requisitos legales y administrativos, remite para su autorización.
11.		Si no cumple con los requisitos, devuelve para su corrección.
12.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe, realiza las correcciones indicadas y devuelve.
13.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa las correcciones; conforme, firma, sella y traslada para autorización.
14.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el proyecto de providencia y documentación adjunta.
15.		Si cumple con los requerimientos legales y administrativos, firma, sella y devuelve para su diligenciamiento.
16.		Si existen inconsistencias, devuelve para su corrección.
17.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones indicadas y traslada para su autorización.
18.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones; conforme, firma, sella y devuelve para su gestión administrativa.
19.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y traslada para su diligenciamiento.
20.	Asesor(a) Jurídico(a) u Oficinista designado(a)	Recibe la providencia, genera copia y traslada para su notificación (de conformidad con el Procedimiento No.3 de este Manual).
21.		Remite a Secretaría General el expediente original, la providencia notificada, el informe circunstanciado y soporte digital de toda la documentación relacionada, para su elevación al Pleno de Magistrados.
22.		Recibe de Magistratura la notificación de la resolución y expediente original.
23.		Si revocan la resolución y ordenan a la Dirección emitir nueva resolución, se procede conforme a lo indicado y se notifica nuevamente al interesado(a) (aplica los pasos 9 al 20 de este Procedimiento).
24.		Digitaliza la documentación, adjunta al Sistema de Expedientes y remite el expediente original a la dependencia correspondiente.
25.	Encargado(a) de archivo	Recibe, copia de resolución y notificación, mediante libro de conocimiento, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

44

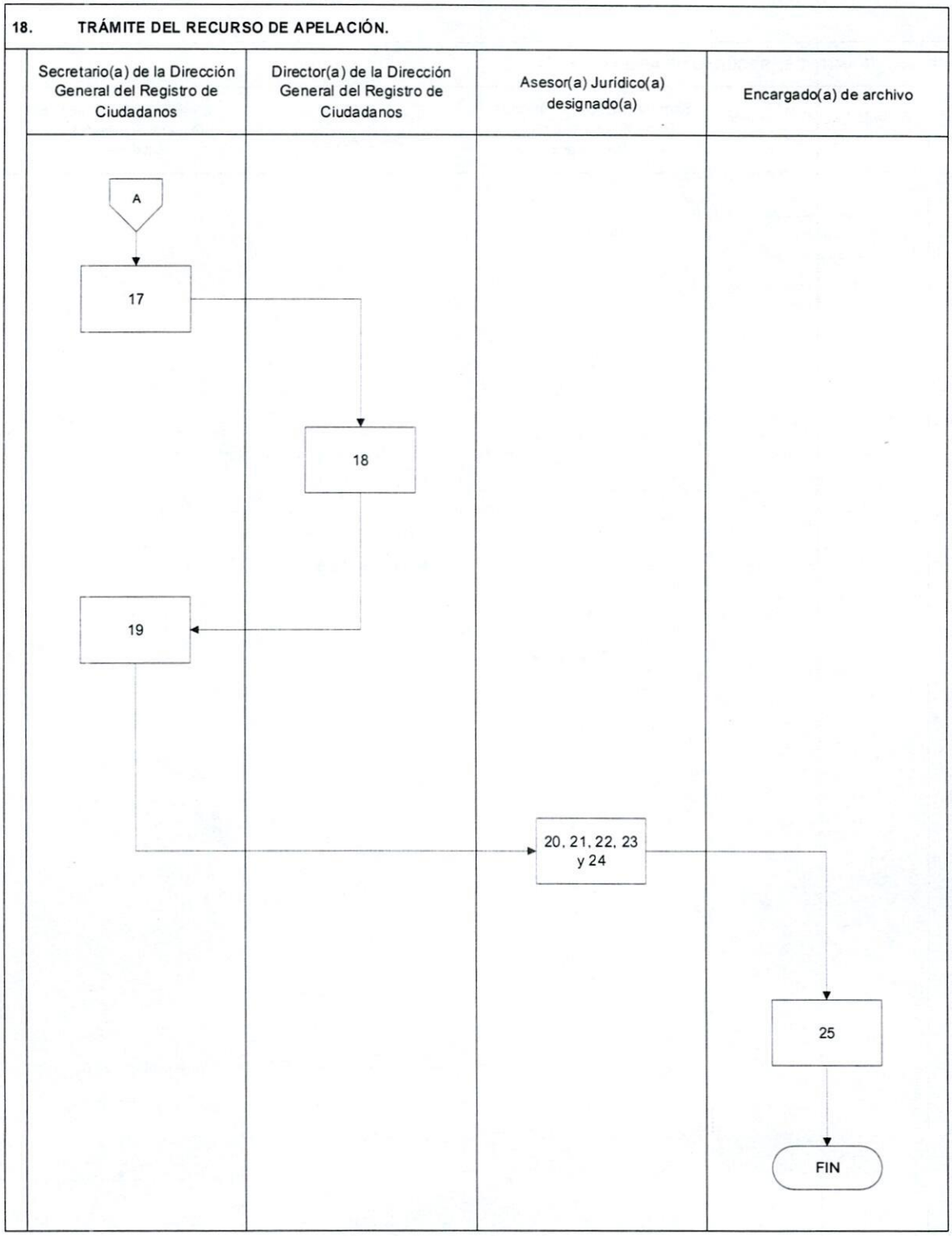
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

18. TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN.



11

18. TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN.



45

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	
19. TRÁMITE PARA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN DE INFORMES REMITIDOS POR LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.	**PROCEDIMIENTO 19**

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento administrativo mediante el cual se reciben, tramitan y analizan los informes de auditoría provenientes de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos (UECFFPP), a efecto de emitir una opinión conforme a la normativa electoral vigente.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la recepción, asignación, análisis y emisión de opinión de informes de auditorías realizadas a las organizaciones políticas, asegurando una gestión administrativa transparente y conforme a la normativa aplicable.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

Acuerdo Número 602-2022 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.

Acuerdo Número 60-2026 del Tribunal Supremo Electoral, Reformas del Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.

Acuerdo Número 98-2019 del Tribunal Supremo Electoral que autoriza el Sistema "Cuentas Claras Guatemala" y el uso obligatorio para la rendición de cuentas de las Organizaciones Políticas.

Acuerdos Número 481-2018 y 253-2019 del Tribunal Supremo Electoral que autoriza el Instructivo para la Rendición de Cuentas de las Organizaciones Políticas.

RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) designado(a), Auditor(a) designado(a), Notificador(a), Encargado(a) de recepción de documentos.

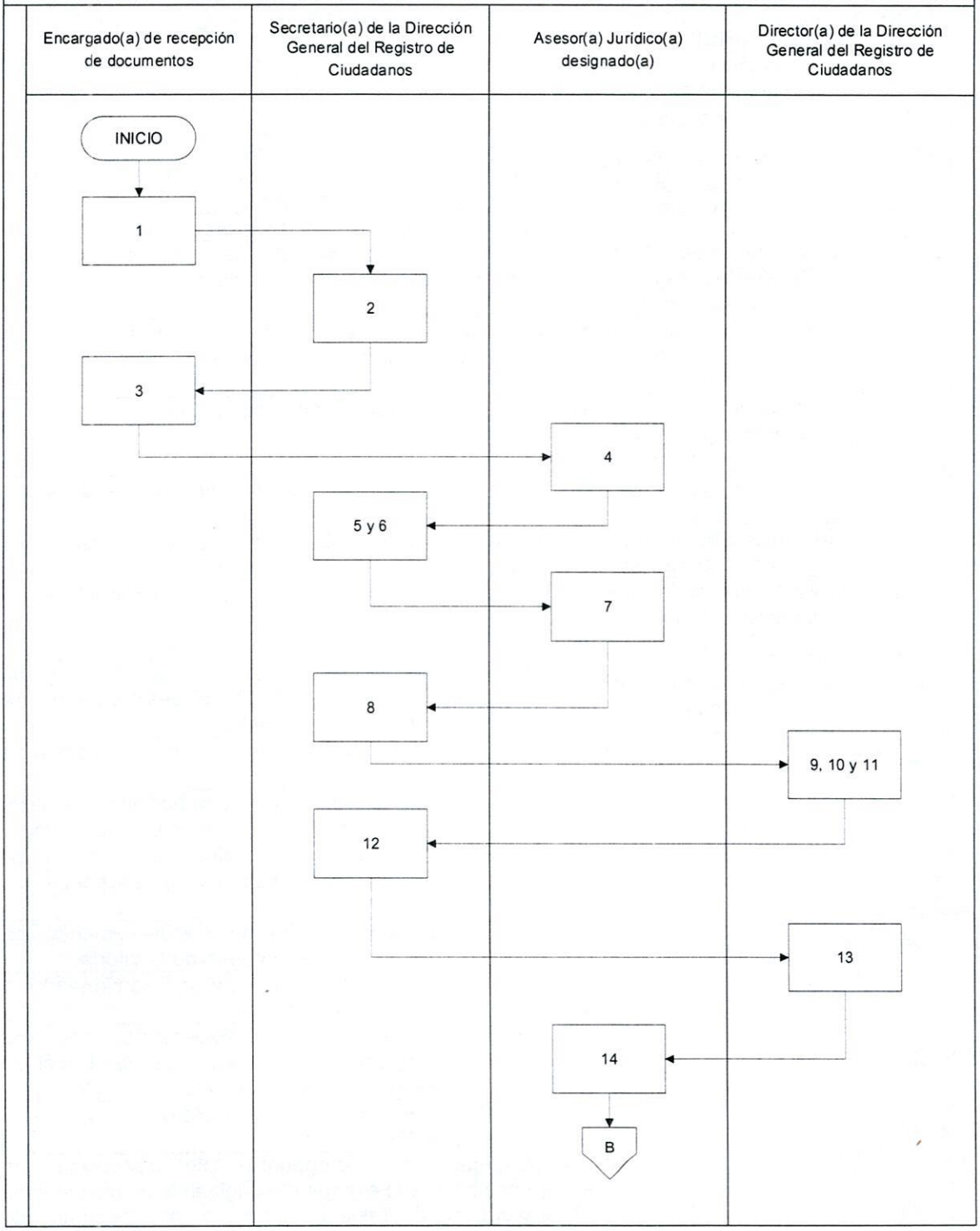
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe informe de incumplimiento, remitido por la Unidad Especializada del Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos (UECFFPP), y traslada para su conocimiento.
2.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el expediente, designa al Asesor(a) Jurídico(a) y devuelve.
3.	Encargado(a) de recepción de documentos	Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y remite para su diligenciamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe el expediente, firma la hoja de traslado como constancia de recepción, analiza el caso y elabora en el Sistema de Expedientes el proyecto de resolución mediante el cual se confiere audiencia por el plazo legal establecido y remite para su revisión.
5.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el proyecto de resolución, juntamente con el expediente, y verifica el cumplimiento de los requisitos legales.
6.		Si contiene errores u omisiones, devuelve para su corrección.
7.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Efectúa las correcciones indicadas y traslada para su revisión.
8.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Verifica las correcciones; conforme, firma, sella y remite para su autorización.
9.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa la resolución propuesta.
10.		Si cumple con los requisitos legales, firma y sella.
11.		Si no cumple con lo legalmente establecido, devuelve para su corrección.
12.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones y remite para su autorización.
13.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa las correcciones; conforme, firma, sella y devuelve para su diligenciamiento.
14.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe la resolución autorizada y remite para su trámite.
15.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe la resolución, genera copia y traslada para su notificación (Aplica procedimiento No.3 de este Manual).
16.		Incorpora la cédula de notificación al expediente y queda a la espera del vencimiento del plazo legal de audiencia.
17.		Si la organización política evacúa audiencia, recibe memorial y las pruebas de descargo, e incorpora al expediente.
18.		Vencido el plazo de audiencia, elabora en el Sistema de Expedientes el proyecto de providencia y traslada.
19.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el proyecto de providencia y verifica su conformidad legal.
20.		Si procede, la remite para autorización.
21.		Si no cumple con lo legalmente establecido, devuelve para su corrección.
22.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe el proyecto, efectúa las correcciones y devuelve.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

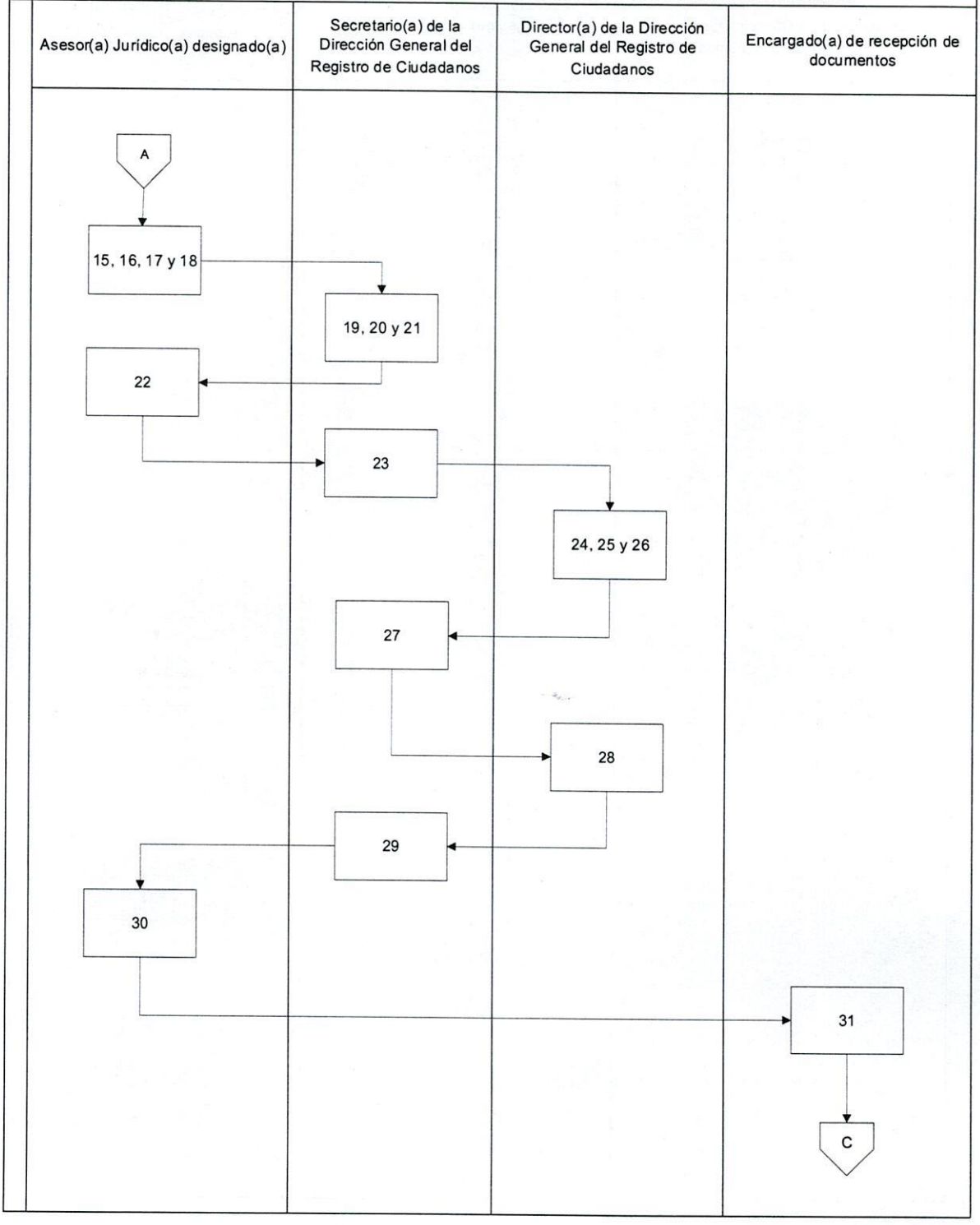
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
23.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones; conforme, firma, sella, y traslada para su autorización.
24.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa la providencia.
25.		Si cumple con los requerimientos legales y administrativos, firma y sella.
26.		Si contiene errores, devuelve para su corrección.
27.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y gestiona las correcciones; una vez efectuadas, remite para su autorización final.
28.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Autoriza, firma, sella la providencia y devuelve para su diligenciamiento.
29.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Traslada para su gestión administrativa.
30.	Asesor(a) jurídico(a) designado(a)	Recibe el expediente para la emisión de opinión y traslada.
31.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe el expediente y remite para conocimiento y asignación.
32.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Designa a un(a) Auditor(a) para el diligenciamiento correspondiente y devuelve.
33.	Encargado(a) de recepción de documentos	Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y remite al Auditor(a) designado(a) para su análisis y emisión de opinión.
34.	Auditor(a) designado(a)	Recibe y firma hoja de traslado como constancia de recepción.
35.		Si la organización política evacúa audiencia, analiza, conforme a la normativa legal vigente la veracidad y razonabilidad de la evidencia documental presentada, a efecto de confirmar o desvanecer los hallazgos.
36.		Si la organización política no evacúa audiencia, se confirma el contenido del informe de auditoría.
37.		Emite opinión técnica y objetiva, confirmando o desvaneciendo los hallazgos.
38.		Elabora, en el Sistema de Expedientes, oficio de traslado dirigido al Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
39.		Digitaliza el expediente completo y adjunto al Sistema de Expedientes.
40.		Entrega al Encargado(a) de recepción de documentos el expediente original, la opinión emitida y el oficio de traslado, con copia para constancia de recepción. Firmada y sellada la copia, la remite al Encargado(a) de archivo para su resguardo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

19. TRÁMITE PARA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN DE INFORMES REMITIDOS POR LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

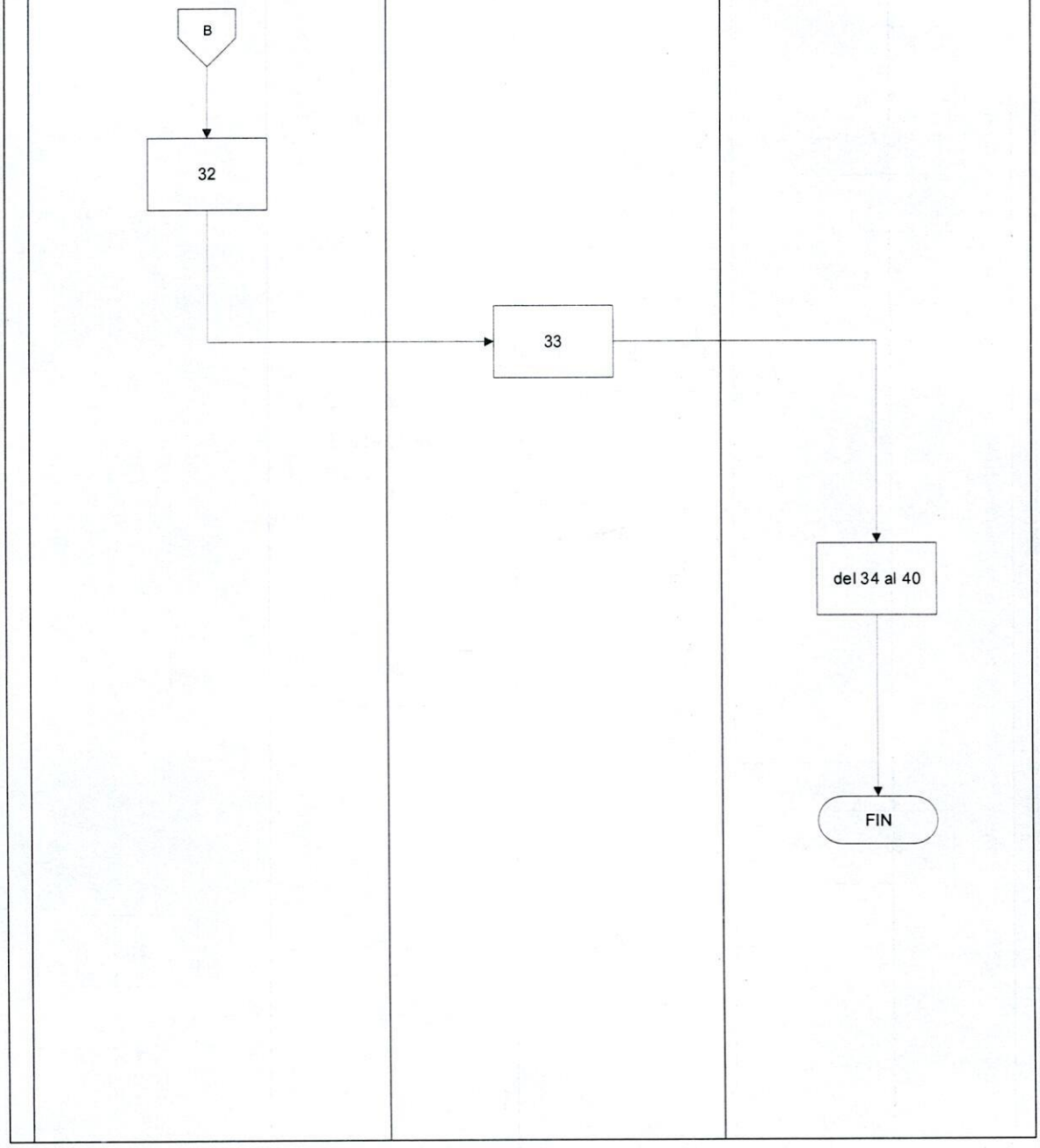


47

19. TRÁMITE PARA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN DE INFORMES REMITIDOS POR LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.



19. TRÁMITE PARA RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y EMISIÓN DE OPINIÓN DE INFORMES REMITIDOS POR LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 20
20. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Proceso administrativo sancionatorio mediante el cual se determina y ejecuta la imposición de sanciones económicas a organizaciones políticas que incurran en infracciones a la normativa legal y reglamentaria que regula el origen, manejo, destino y fiscalización de los recursos públicos y privados utilizados para su financiamiento, conforme a lo establecido en la normativa legal aplicable.

OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para la imposición, notificación, registro y seguimiento de sanciones económicas aplicables a organizaciones políticas por infracción a las disposiciones legales que regulan el financiamiento político, a fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento efectivo del régimen sancionatorio electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
Acuerdo Número 602-2022 del Tribunal Supremo Electoral, Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.
Acuerdo Número 60-2026 del Tribunal Supremo Electoral, Reformas del Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas.

RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) designado(a), Encargado(a) del Control de Sanciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe del Auditor(a) designado(a) el expediente y traslada para su diligenciamiento.
2.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe el expediente, firma la hoja de traslado y analiza los elementos jurídicos.
3.		Determina si existe infracción al artículo 90 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
4.		Si no existe infracción elabora resolución de Archivo.
5.		Si comprueba la existencia de una infracción, determina la sanción económica o amonestación a imponer y elabora, en el Sistema de Expedientes, el proyecto de resolución; traslada para su revisión.
6.	Secretario(a) de la Dirección	Recibe y revisa el contenido del proyecto de

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
	General del Registro de Ciudadanos	resolución.
7.		Si identifica errores u omisiones, devuelve para su corrección.
8.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Efectúa las correcciones indicadas y devuelve.
9.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa las correcciones; conforme, firma, sella y remite para su autorización.
10.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y analiza el proyecto de resolución de archivo o imposición de sanción, según corresponda.
11.		Si no cumple con los requerimientos legales, devuelve con observaciones.
12.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones y devuelve para su autorización.
13.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el proyecto corregido; conforme, firma, sella y remite para su diligenciamiento.
14.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Traslada el expediente, junto con la resolución autorizada, para su gestión administrativa.
15.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe la resolución y traslada para su notificación (de conformidad con el Procedimiento No.3 de este Manual).
16.		En caso de resolución de imposición de sanción económica o amonestación, verifica el cumplimiento del plazo legal, Si dentro de dicho plazo se interpone recurso de apelación, aplica el Procedimiento No. 18 de este Manual.
17.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Transcurrido el plazo legal, sin que se interponga recurso de apelación, la resolución queda firme y traslada el expediente para su verificación y cumplimiento de trámite.
18.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa y remite para continuar su gestión.
19.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Si se trata de una resolución de archivo, remite junto con el expediente y cédula de notificación para

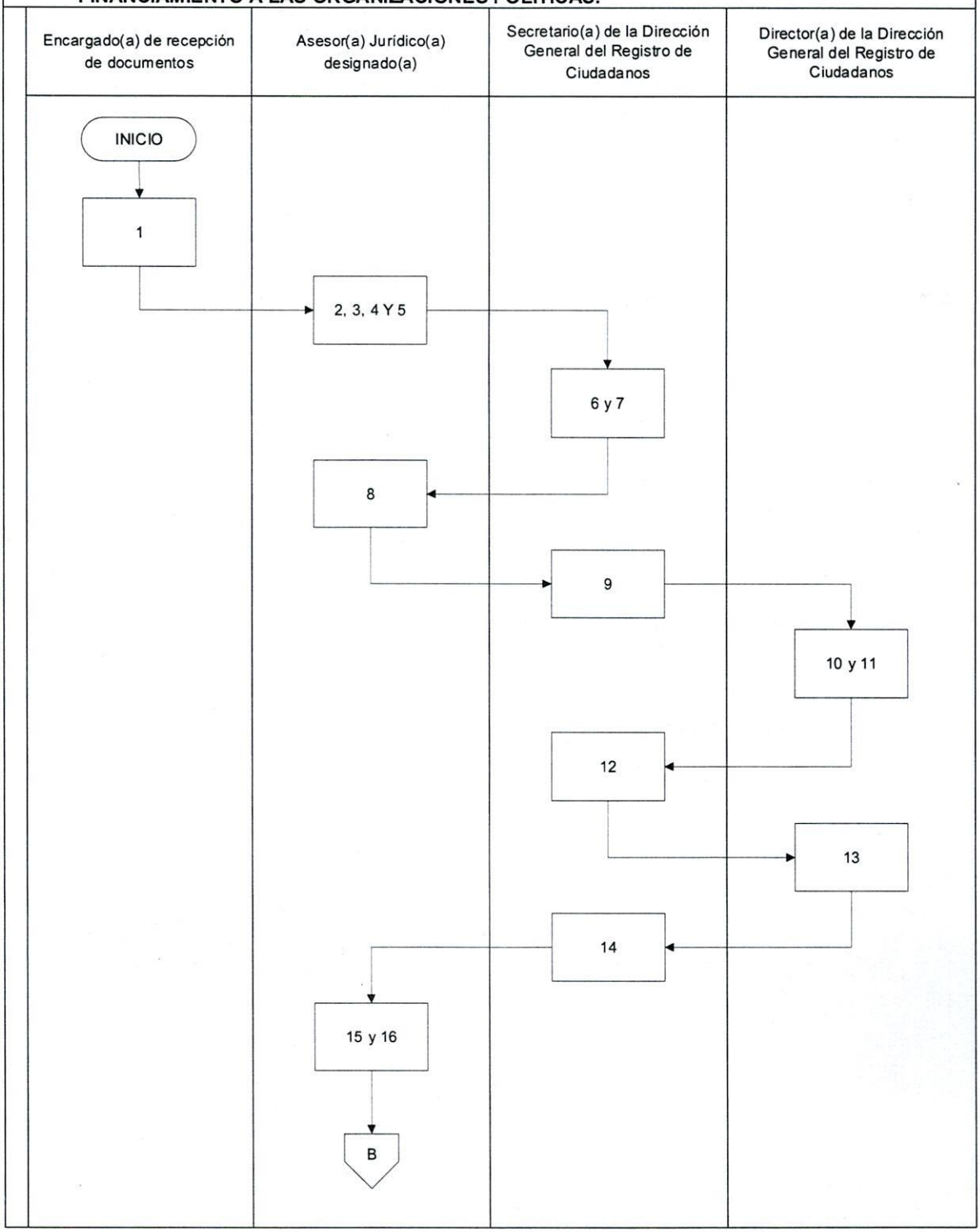
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

49

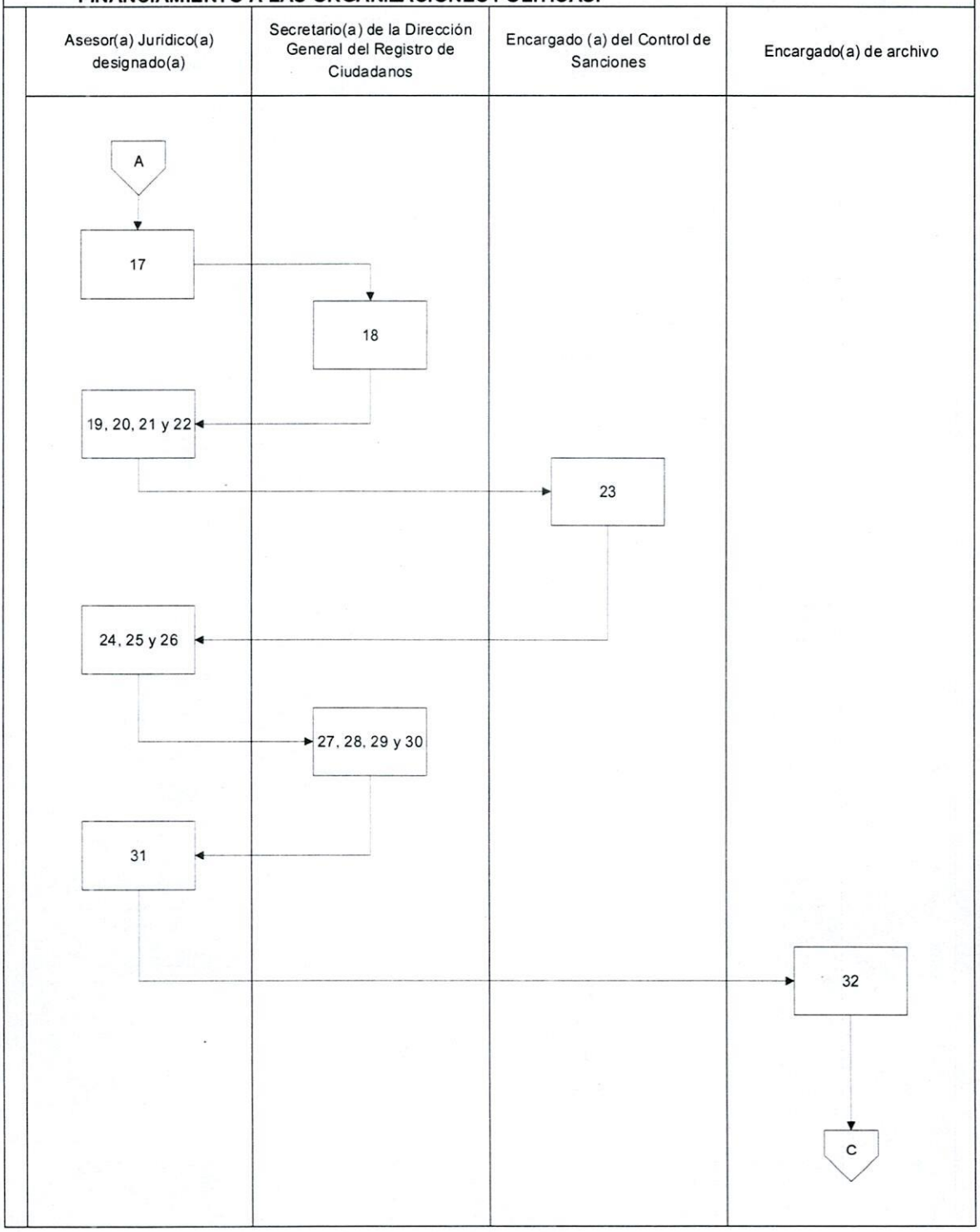
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		archivo.
20.		En caso de resolución que imponga sanción económica o amonestación, genera las copias correspondientes: una la remite al Encargado(a) del Control de Sanciones, para actualización del cuadro de control de imposición de sanciones a partidos políticos, y otra al Departamento de Organizaciones políticas.
21.		Archiva provisionalmente el expediente original hasta que se acredite el pago de la sanción impuesta.
22.		Remite para su control administrativo.
23.	Encargado (a) del Control de Sanciones	Registra en el cuadro de control la sanción impuesta, incluyendo la fecha de vencimiento del pago y devuelve.
24.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Gestiona y recibe del Encargado(a) de recepción de documentos, el reporte proveniente de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, en el que se detallan los pagos realizados por la organización política.
25.		Si no se ha efectuado el pago dentro del plazo establecido, elabora proyecto de oficio dirigido al Secretario(a) General de la organización política, indicando que el pago de la sanción sigue pendiente.
26.		Redacta proyecto de resolución de insolvencia dirigido al Jefe(a) del Departamento de Organizaciones Políticas, solicitando la inhabilitación de la organización política por incumplimiento en el pago de la sanción; remite para su revisión y autorización.
27.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa los proyectos de oficio y resolución de insolvencia.
28.		Si está de acuerdo, firma, sella y traslada para su diligenciamiento.
29.		Si contiene inconsistencias gestiona las correcciones (aplica los pasos del 8 al 13 del Procedimiento).
30.		Traslada para su diligenciamiento.
31.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe y remite para su gestión administrativa.
32.	Encargado(a) de archivo	Recibe la resolución, genera las copias correspondientes: una para el Departamento de Organizaciones Políticas, y otra para el Encargado(a) del Control de Sanciones.
33.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Gestiona y recibe el reporte proveniente de Tesorería o del oficio emitido por la organización política acompañado de la copia de recibo de pago, traslada para control administrativo.
34.	Encargado (a) del Control de Sanciones	Recibe y actualiza el cuadro de control de multas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
35.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Elabora y remite un oficio dirigido al Departamento de Organizaciones Políticas, informando que la sanción económica ha sido pagada y solicita la rehabilitación administrativa de la organización política.
36.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el proyecto de oficio (aplica los pasos del 7 al 14 de este Procedimiento).
37.	Asesor (a) Jurídico (a) asignado (a)	Recibe, digitaliza la documentación, adjunta al Sistema de Expedientes y remite para su diligenciamiento.
38.	Encargado (a) de archivo	Recibe el oficio, genera las copias correspondientes: entrega una al Departamento de Organizaciones Políticas, otra al Encargado(a) del Control de Sanciones para su control y otra para archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

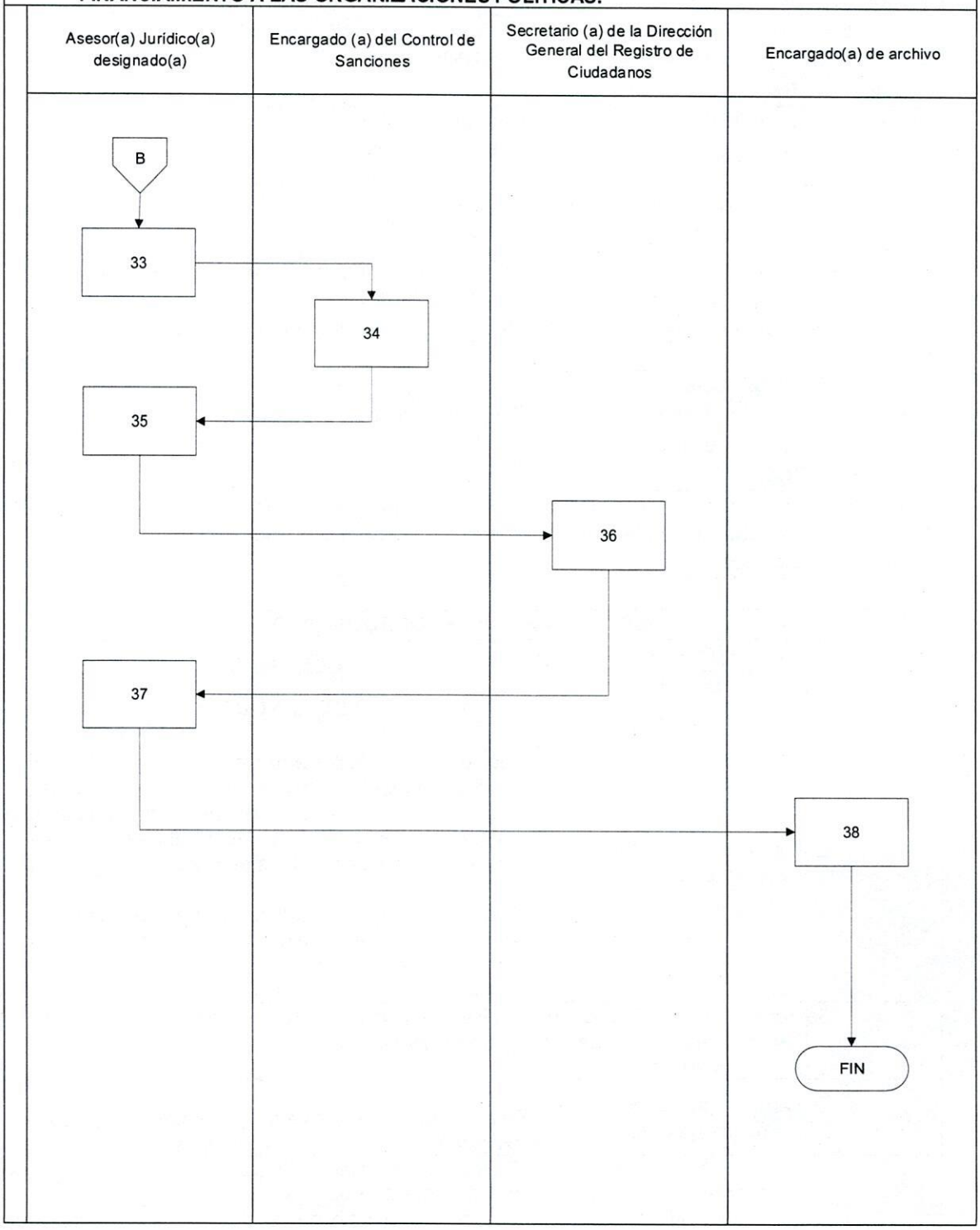
20. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS.



20. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS.



20. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN EL FINANCIAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 21
21. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento mediante la cual se determina la imposición de una sanción económica a las organizaciones políticas que incumplan los plazos legalmente establecidos para la entrega del informe relativo a la celebración de sus asambleas nacionales, departamentales o municipales, conforme a la normativa electoral vigente.

OBJETIVO:

Detallar el procedimiento administrativo y jurídico para la imposición de sanciones económicas a las organizaciones políticas que presenten, fuera del plazo legal, los informes de realización de asambleas, garantizando el cumplimiento de la normativa legal y fortaleciendo el régimen sancionatorio.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) designado(a), Encargado (a) del Control de Sanciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado (a) de recepción de documentos	Recibe, del Departamento de Organizaciones Políticas, de Delegados(as) o Subdelegados(as) del Registro de Ciudadanos, expediente que contiene la resolución de inscripción extemporánea de asamblea nacional, departamental o municipal.
2.		Verifica que el expediente incluya el acta de la asamblea, asigna número de ingreso, sella y registra fecha y hora de recepción; traslada para conocimiento.
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el expediente, designa al Asesor(a) Jurídico(a) y devuelve.
4.	Encargado (a) de recepción de documentos	Genera hoja de traslado y remite, junto con el expediente, para su gestión administrativa.
5.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe el expediente, firma la hoja de traslado y analiza los antecedentes.
6.		Elabora el proyecto de resolución de corrimiento de audiencia y traslada para revisión.

52

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto.
8.		Si no cumplen con los requerimientos legales o administrativos, devuelve para su corrección.
9.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe el proyecto, corrige y devuelve.
10.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa; conforme, firma, sella y remite para su autorización.
11.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto.
12.		Si detecta inconsistencia, devuelve para su corrección.
13.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones y remite nuevamente para la autorización final.
14.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa; conforme, firma, sella y traslada para su diligenciamiento.
15.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe la resolución y remite para su diligenciamiento.
16.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe la resolución autorizada y remite para notificación (de conformidad con el Procedimiento No.3 de este Manual).
17.		Espera el vencimiento del plazo legal para la evacuación de audiencia.
18.		Si evacúa audiencia, incorpora el memorial y las pruebas de descargo al expediente mediante providencia (aplica pasos 7 al 15 de este Procedimiento).
19.		Analiza los medios de prueba y determina si procede la imposición de la sanción.
20.		Si no procede sancionar, elabora en el sistema de expedientes resolución de archivo (aplica los pasos 7 al 16 de este Procedimiento).
21.		Si procede sancionar, elabora en el Sistema de expedientes la resolución de imposición de sanción (aplica los pasos 7 al 16 de este Procedimiento).
22.		Verifica el cumplimiento del plazo legal.
23.		Si dentro de dicho plazo, se interpone recurso de apelación, recibe y aplica los pasos descritos en el Procedimiento No. 18. de este Manual.
24.		Si no es interpuesto el recurso, declara firme la resolución y remite el expediente para su revisión.
25.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el cumplimiento de plazos y remite para su diligenciamiento.

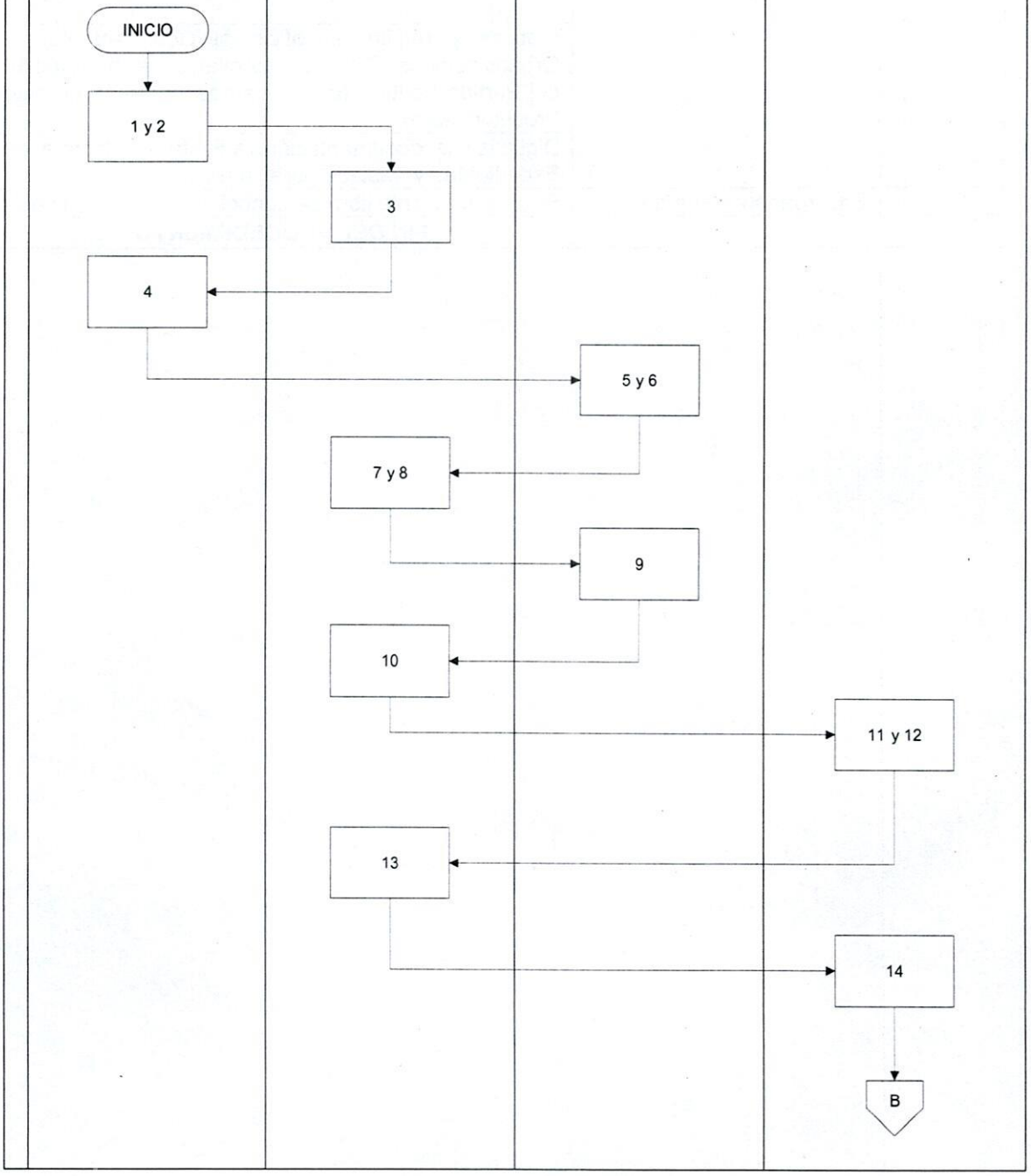
53

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
26.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe el expediente.
27.		Si corresponde a una asamblea nacional, remite para archivo.
28.		Si corresponde a una asamblea departamental o municipal, remite a la Unidad Coordinadora para su traslado a la delegación correspondiente.
29.		Genera copias de la resolución: entrega una al Encargado del Control de Sanciones, para que actualice el Cuadro de Control, y otra al Departamento de Organizaciones Políticas.
30.	Encargado(a) del Control de Sanciones	Recibe, actualiza el Cuadro de Control y registra fecha de vencimiento.
31.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Gestiona y recibe reporte proveniente de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, en el que se detallan los pagos realizados por el partido político respecto a sanciones impuestas.
32.		En caso que la organización política no haya efectuado el pago de la sanción impuesta, elabora un oficio de insolvencia dirigido al Secretario(a) General de dicha organización, notificando la falta de cumplimiento en el pago y requiriendo que sea efectuado (aplica pasos 7 al 15 de este Procedimiento).
33.		Si la organización política efectúa el pago de la sanción económica, remite para su control administrativo.
34.	Encargado(a) del Control de Sanciones	Recibe y actualiza el cuadro de control.
35.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Si la organización política no efectúa el pago de la sanción económica, elabora un proyecto de resolución de insolvencia, por el cual se ordena al Departamento de Organizaciones Políticas, la inhabilitación del partido político (aplica los pasos 7 al 15 de este Procedimiento).
36.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el oficio autorizado y traslada para su diligenciamiento.
37.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Entrega el oficio original y copia al Departamento de Organizaciones Políticas, y entrega otra copia al Encargado (a) del Control de Sanciones.
38.	Encargado(a) del Control de Sanciones	Recibe y actualiza el cuadro de control respectivo.
39.	Asesor(a) Jurídico(a)	Gestiona y recibe el reporte emitido por Tesorería del

53

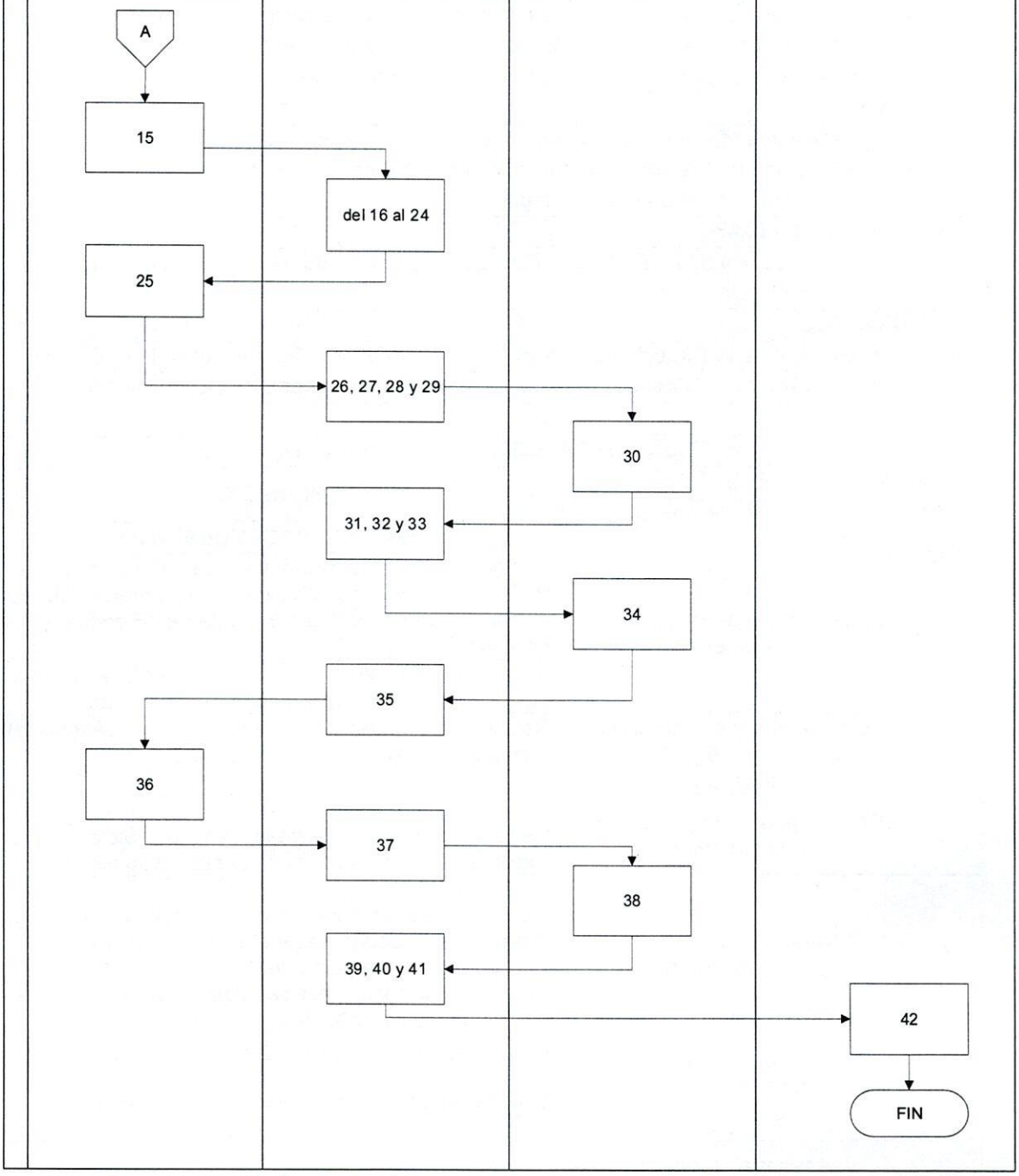
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
	designado(a)	Tribunal Supremo Electoral o el oficio presentado por la organización política que incluya copia del recibo de pago.
40.		Elabora y remite un oficio al Departamento de Organizaciones Políticas, solicitando la habilitación del Partido Político. (aplica los pasos 7 al 15 de este Procedimiento)
41.		Digitaliza la documentación, adjunta al Sistema de Expedientes y traslada para su archivo.
42.	Encargado(a) de archivo	Recibe, mediante libro de conocimientos, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

21. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL.



41

21. IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR ENTREGA EXTEMPORÁNEA DEL INFORME DE ASAMBLEA NACIONAL, DEPARTAMENTAL O MUNICIPAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 22
22. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Determina las acciones administrativas y jurídicas que deben observarse para la suspensión temporal de un partido político. Dicha suspensión implica la restricción provisional de los derechos y actividades de la organización política, como consecuencia del incumplimiento de las disposiciones legales previstas en la normativa electoral correspondiente.

OBJETIVO:

Regular el procedimiento administrativo y jurídico para la suspensión temporal de partidos políticos, estableciendo los lineamientos y responsabilidades de su ejecución, a fin de asegurar el cumplimiento del principio de legalidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

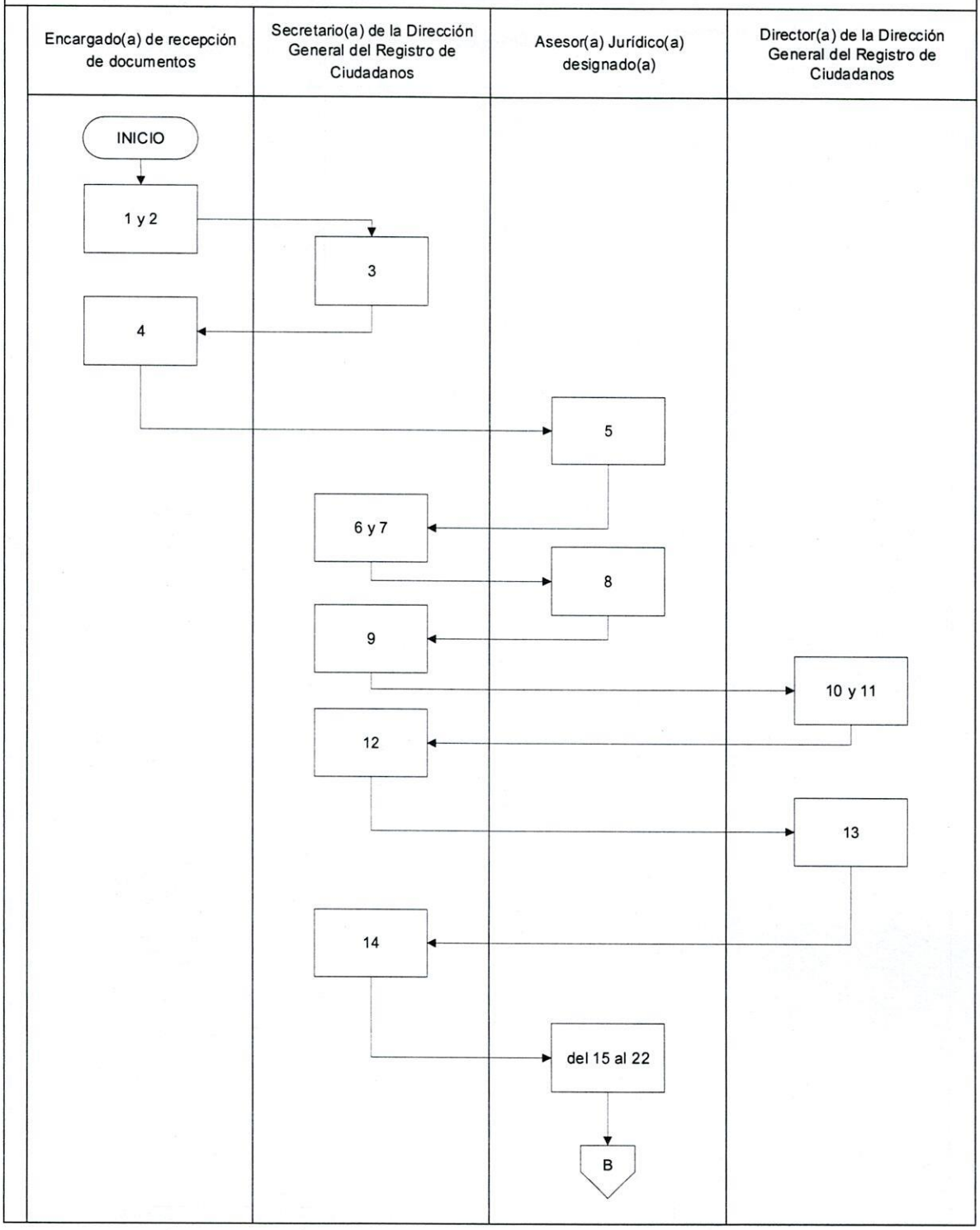
Director(a) General de la Dirección del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) designado(a), Notificador(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe, del Departamento de Organizaciones Políticas, expediente que acredita incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
2.		Asigna número de ingreso, sella y registra fecha y hora de recepción; traslada para conocimiento.
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el expediente, designa al Asesor(a) Jurídico(a) y devuelve para su trámite.
4.	Encargado(a) de recepción de documentos	Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y remite para su gestión administrativa.
5.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe el expediente, firma la hoja de traslado, analiza los antecedentes y elabora, en el Sistema de Expedientes, el proyecto de resolución de corrimiento de audiencia por causal de suspensión temporal del partido político; remite para su revisión.
6.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa la resolución propuesta.
7.		Si tiene observaciones devuelve para su corrección.
8.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Efectúa las correcciones y devuelve.
9.	Secretario(a) de la Dirección	Revisa el proyecto corregido; conforme, firma, sella y

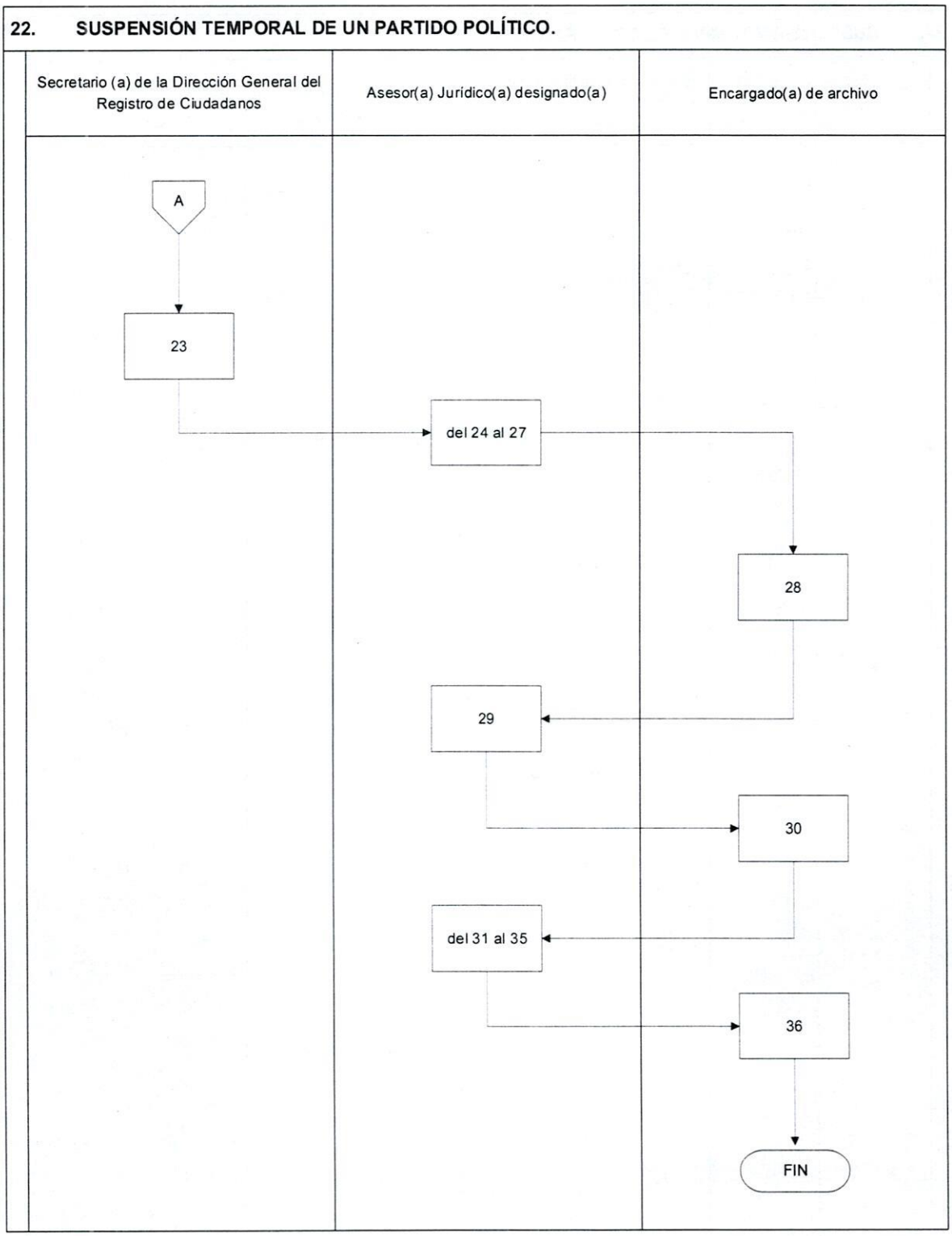
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
	General del Registro de Ciudadanos	traslada para autorización.
10.	Director(a) del Registro de Ciudadanos	Analiza el expediente y el proyecto de resolución.
11.		Si existen inconsistencias u omisiones legales, devuelve para su corrección.
12.	Secretario (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones y remite nuevamente para autorización.
13.	Director (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe la resolución corregida; conforme, firma, sella y traslada para continuar su diligenciamiento.
14.	Secretario (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Remite para el trámite respectivo.
15.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe la resolución autorizada, genera copia y traslada para notificación (se procede de conformidad con el Procedimiento No.3 de este Manual).
16.		Espera el vencimiento del plazo legal para que el partido político evacue la audiencia.
17.		Si evacúa audiencia, redacta la providencia para incorporar el memorial a los antecedentes y traslada para revisión (aplica los pasos 7 al 14 de este procedimiento).
18.		Si el partido político solicita apertura a prueba, elabora el proyecto de providencia correspondiente y traslada para revisión (aplica los pasos del 7 al 14 de este procedimiento).
19.		Espera el plazo legal para la evacuación de audiencia relacionada con la apertura a prueba.
20.		Si las pruebas desvirtúan la causal de suspensión, elabora resolución de archivo.
21.		Si no se desvirtúa, elabora en el Sistema de Expedientes la resolución de suspensión temporal del partido político.
22.		Si no solicita apertura a prueba, revisa el expediente y continúa el trámite.
23.	Secretario (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el expediente con el proyecto de resolución de archivo o suspensión, según corresponda (aplica los pasos del 7 al 14 de este procedimiento); traslada para continuar su trámite.
24.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe la resolución autorizada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
25.		Genera copia y traslada para su notificación (se aplica Procedimiento No.3 de este Manual).
26.		Espera el plazo legal para la interposición del recurso de apelación.
27.		Si no se interpone recurso, declara firme la resolución y remite para su diligenciamiento.
28.	Encargado(a) de archivo	Recibe, mediante libro de conocimientos, y traslada el expediente, con copia, al Departamento de Organizaciones Políticas.
29.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Si dentro del plazo se interpone recurso de apelación, elabora en el Sistema de Expedientes la providencia para incorporar el recurso a los antecedentes y remite para su autorización y notificación (aplica Procedimiento No. 18. de este Manual).
30.	Encargado(a) de archivo	Recibe, mediante libro de conocimiento, y remite a Secretaría Genera para su elevación al Pleno de Magistrados, a efecto de que resuelvan lo que en derecho corresponda.
31.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe de Magistratura la Resolución.
32.		Si se suspende o se cancela, elabora el proyecto de edicto, ordenando la publicación de la suspensión o cancelación en el Diario Oficial y otros dos diarios de mayor circulación en el país, de conformidad con el artículo 95 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (aplica Procedimiento No. 7. de este Manual).
33.		Remite el expediente al Departamento de Organizaciones Políticas a efecto realice las anotaciones correspondientes, en caso contrario remite para su archivo.
34.		En caso que no confirme la resolución, remite para archivo.
35.		Digitaliza la documentación, adjunta al Sistema de Expedientes y remite para archivo.
36.	Encargado (a) de archivo	Recibe, mediante libro de conocimientos, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

22. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO.



22. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE UN PARTIDO POLÍTICO.



57

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 23
23. CANCELACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es el procedimiento administrativo y legal mediante el cual el Registro de Ciudadanos, en cumplimiento de la normativa electoral vigente, procede a cancelar el registro de un partido político. La cancelación tiene lugar cuando la organización política incumple los requisitos establecidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, ya sea por: no alcanzar el porcentaje mínimo de votos requeridos en un proceso electoral, por incurrir en infracciones a la ley, o por otra causal prevista en la normativa aplicable.

OBJETIVO:

Determinar y ejecutar las acciones necesarias para la cancelación del registro de un partido político, asegurando la observancia de los principios de legalidad, debido proceso y transparencia administrativa, conforme a lo dispuesto en la legislación electoral aplicable.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

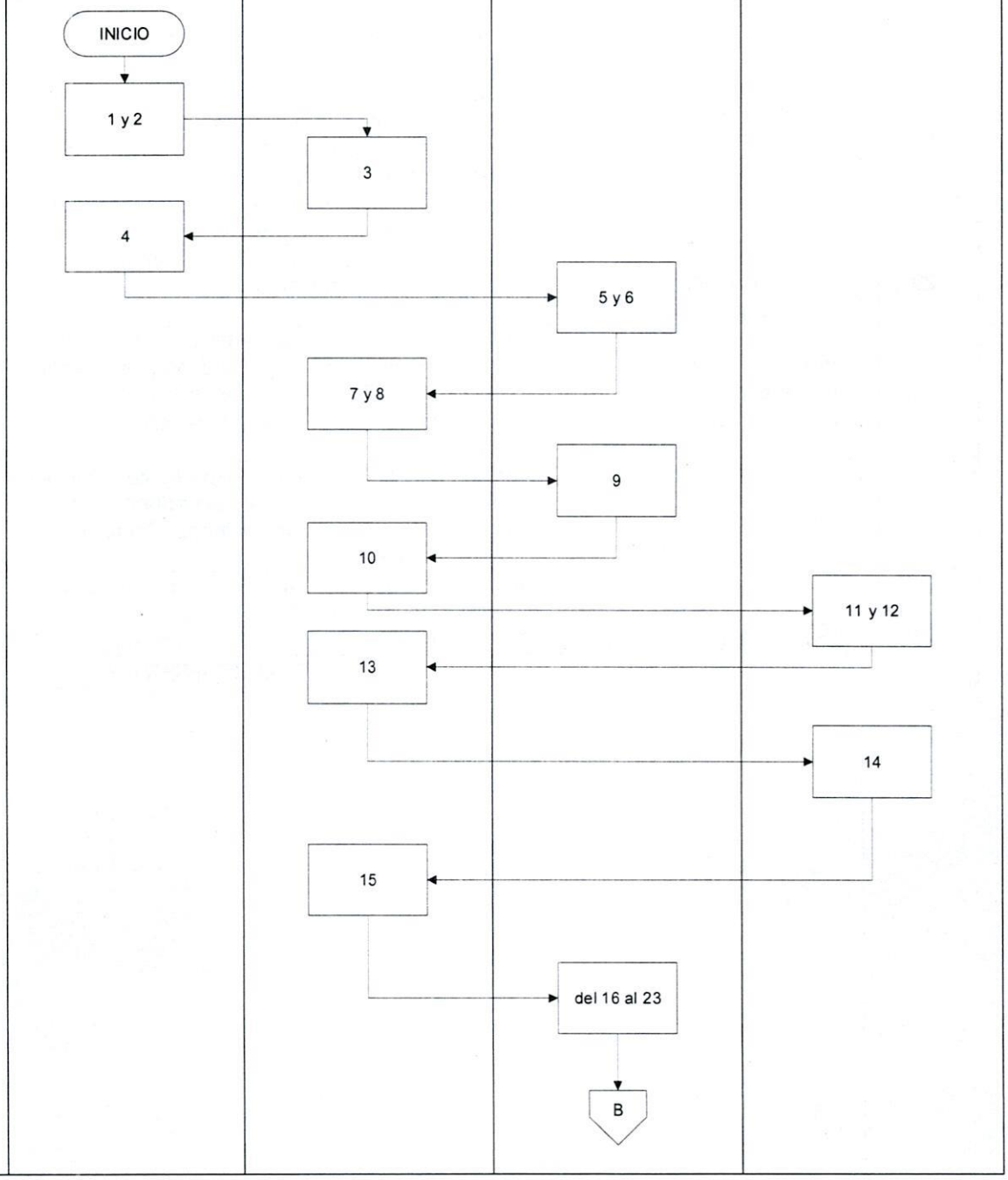
Director (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) designado(a), Notificador(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de recepción de documentos	Recibe, directamente del Registro de Ciudadanos o de Inspección General del Tribunal Supremo Electoral, según corresponda, expediente por incumplimiento del artículo 93 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
2.		Asigna número de ingreso, sella, registra fecha y hora de recepción y traslada para conocimiento
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el expediente, designa al Asesor(a) Jurídico(a) y devuelve para su trámite.
4.	Encargado(a) de recepción de documentos	Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y remite para su gestión administrativa.
5.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe el expediente, firma la hoja de traslado y analiza los antecedentes para determinar la procedencia de la cancelación del Partido Político, conforme las disposiciones legales aplicables.
6.		Elabora, en el Sistema de Expedientes, el proyecto de resolución para el corrimiento de audiencia de cancelación del partido político y remite para su revisión.

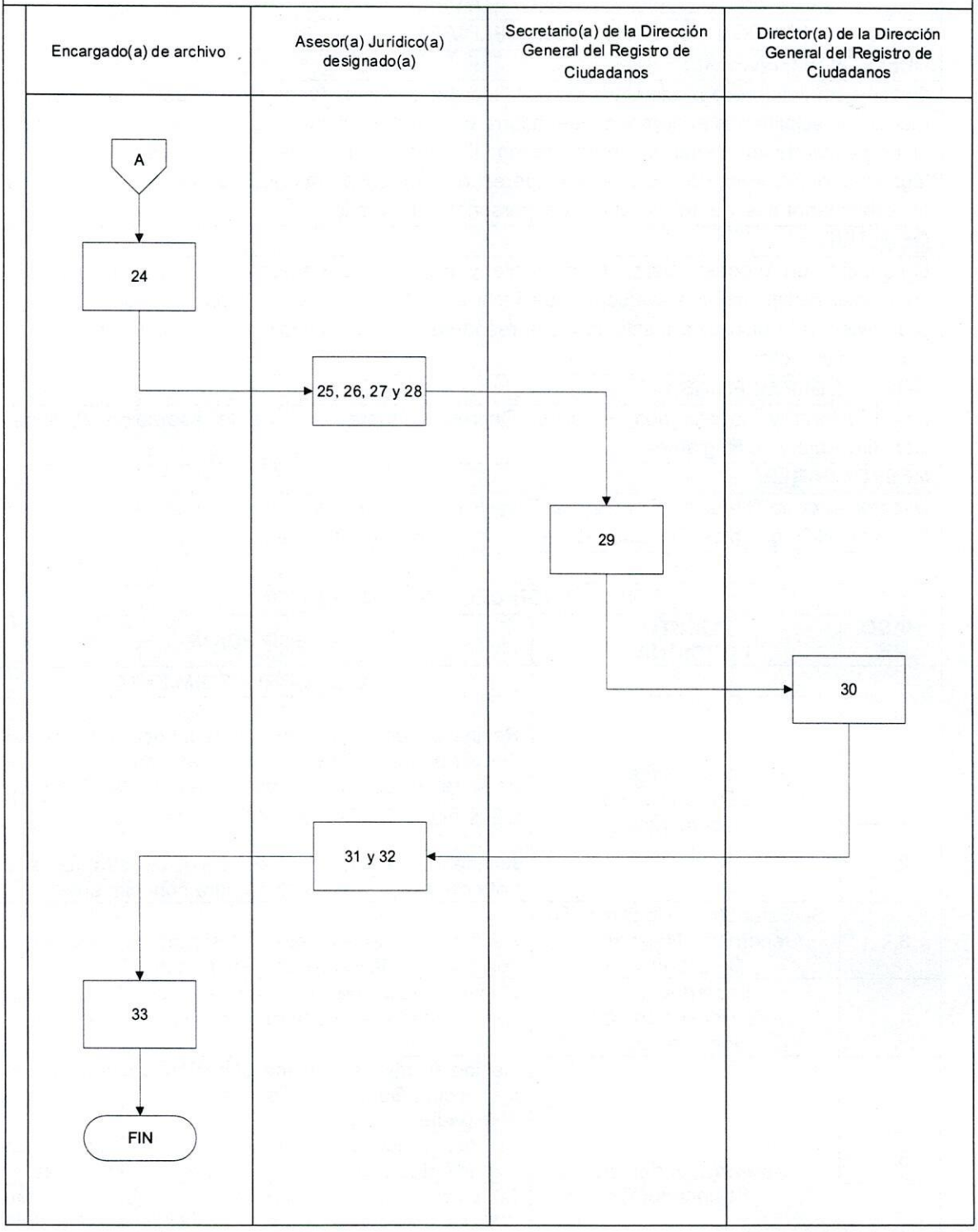
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el proyecto.
8.		Si tiene observaciones devuelve para su corrección.
9.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe, corrige la resolución propuesta y devuelve para su diligenciamiento.
10.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones; conforme, firma, sella y remite para su autorización.
11.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Analiza el expediente y el proyecto de resolución.
12.		Si no se ajusta a la Ley o a los requerimientos, devuelve para su corrección.
13.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones y devuelve para autorización final.
14.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Corregida la resolución, firma, sella y remite para el trámite correspondiente.
15.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Entrega la resolución para lo que corresponda.
16.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe la resolución, genera copia y traslada para su notificación (se aplica Procedimiento No.3 de este Manual).
17.		Espera el vencimiento del plazo legal para que el partido político evacue la audiencia.
18.		Si se evacúa audiencia, elabora, en el Sistema de Expedientes, la providencia para incorporar el documento a los antecedentes (aplica los pasos 7 al 15 de este Procedimiento).
19.		Si el partido político solicita apertura a prueba, elabora, en el Sistema de Expedientes, el proyecto de providencia correspondiente y remite para su revisión y autorización (aplica los pasos del 7 al 15 de este Procedimiento).
20.		Verifica el cumplimiento del plazo legal para la evacuación de audiencia por apertura a prueba.
21.		Si no solicita apertura a prueba, revisa el expediente y continúa el trámite.
22.		Analiza el expediente y, si procede, elabora en el Sistema de Expedientes, la resolución de cancelación del partido político.
23.		Si las pruebas desvirtúan la causal, elabora proyecto de resolución de archivo (aplica pasos 7 al 15 de este Procedimiento).
24.	Encargado(a) de archivo	Recibe la resolución autorizada y traslada para su notificación (se aplica Procedimiento No. 3 de este Manual).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
25.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Verifica si el partido político interpone recurso de apelación dentro del plazo legal.
26.		Si se interpone el recurso, aplica el Procedimiento No. 18 de este Manual Trámite de Recurso de Apelación.
27.		Si Magistratura revoca la resolución y ordena a la Dirección emitir nueva, se elabora y notifica nuevamente al interesado (aplica los pasos 7 al 16 de este Procedimiento).
28.		En caso de no interponerse recurso, se declara firme lo resuelto y remite el expediente para revisión.
29.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa que el expediente cumpla los trámites y remite para conocimiento.
30.	Director (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa y autoriza la emisión del edicto de cancelación del partido político para su publicación en el Diario Oficial y en dos periódicos de mayor circulación en el país (aplica Procedimiento No. 7 de este Manual).
31.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe, genera copias del expediente y resolución, posteriormente entrega el expediente original al Departamento de Organizaciones Políticas, para lo que corresponda.
32.		Digitaliza la documentación, adjunta al Sistema de Expedientes y remite para archivo.
33.	Encargado (a) de archivo	Recibe, mediante libro de conocimientos, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

23. CANCELACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.



23. CANCELACIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 24
24. APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Gestión administrativa mediante la cual el Registro de Ciudadanos evalúa, determina y aplica medidas disciplinarias al personal que incurra en faltas administrativas, laborales o éticas, con el propósito de mantener el orden interno. El procedimiento se rige por los principios de legalidad, objetividad, debido proceso y derecho de defensa, garantizando la protección de los derechos laborales y administrativos del personal involucrado.

OBJETIVO:

Determinar un proceso justo, transparente y conforme a derecho para la imposición de sanciones disciplinarias al personal que incurra en faltas administrativas, laborales o éticas; promoviendo la disciplina institucional, la responsabilidad administrativa y el cumplimiento de la normativa aplicable.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Asesor(a) Jurídico(a) designado(a), Notificador(a).

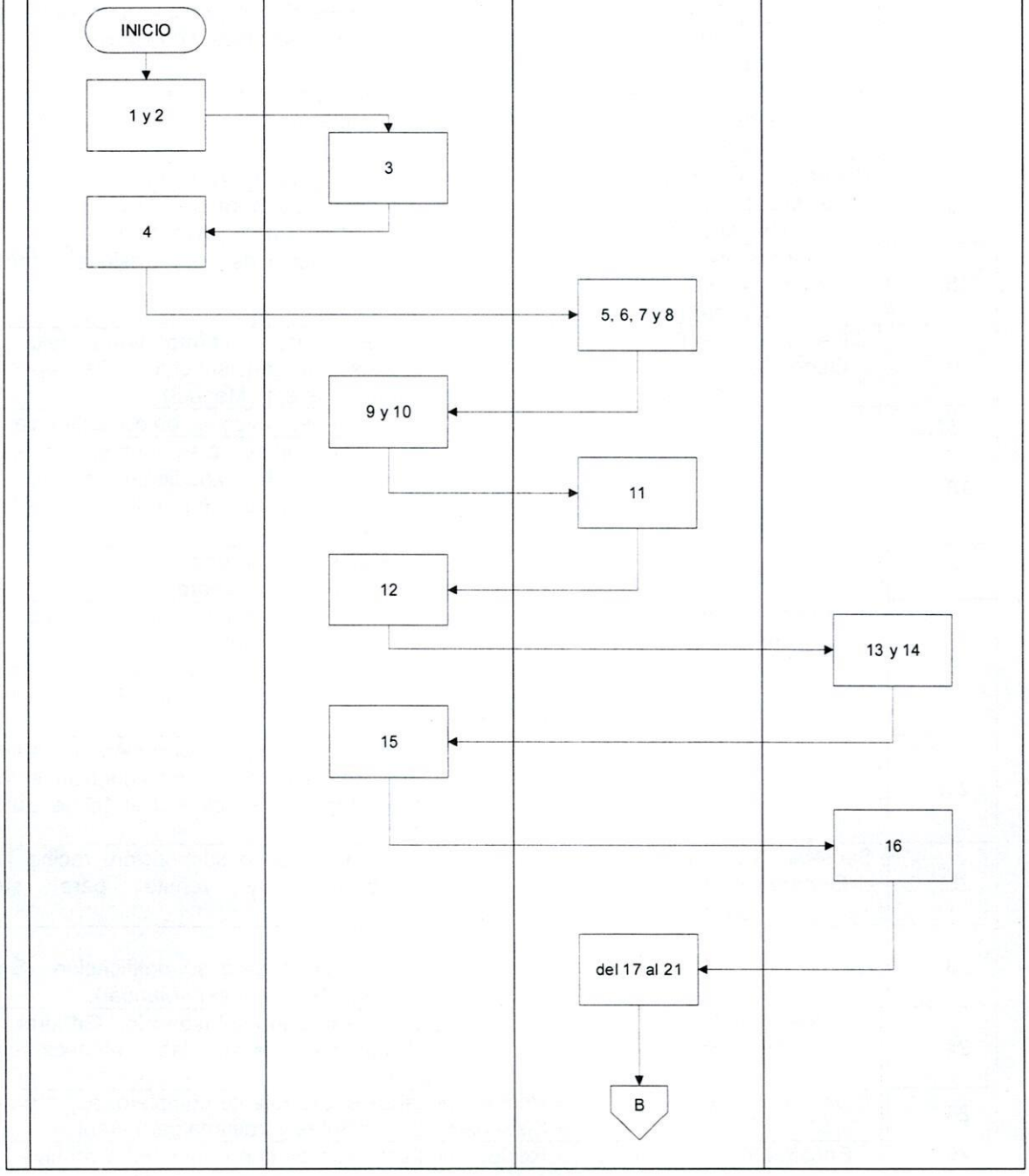
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Recepción de documentos	Recibe denuncia proveniente de Inspección General del Tribunal Supremo Electoral, en contra del personal o de las dependencias de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
2.		Asigna número de ingreso, sella, registra fecha y hora de recepción y traslada para conocimiento.
3.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe el expediente, designa al Asesor(a) Jurídico(a) y devuelve para su trámite.
4.	Encargado(a) de Recepción de documentos	Genera hoja de traslado en el Sistema de Expedientes y remite para su gestión administrativa.
5.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe el informe de investigación proveniente de Inspección General, firma hoja de traslado y analiza el expediente.
6.		Si no procede, elabora, en el Sistema de Expedientes, resolución de archivo del expediente.
7.		Si existen elementos suficientes que acrediten responsabilidad, corre audiencia mediante resolución al empleado involucrado, para que evacúe por escrito.
8.		Remite el proyecto de resolución para revisión.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

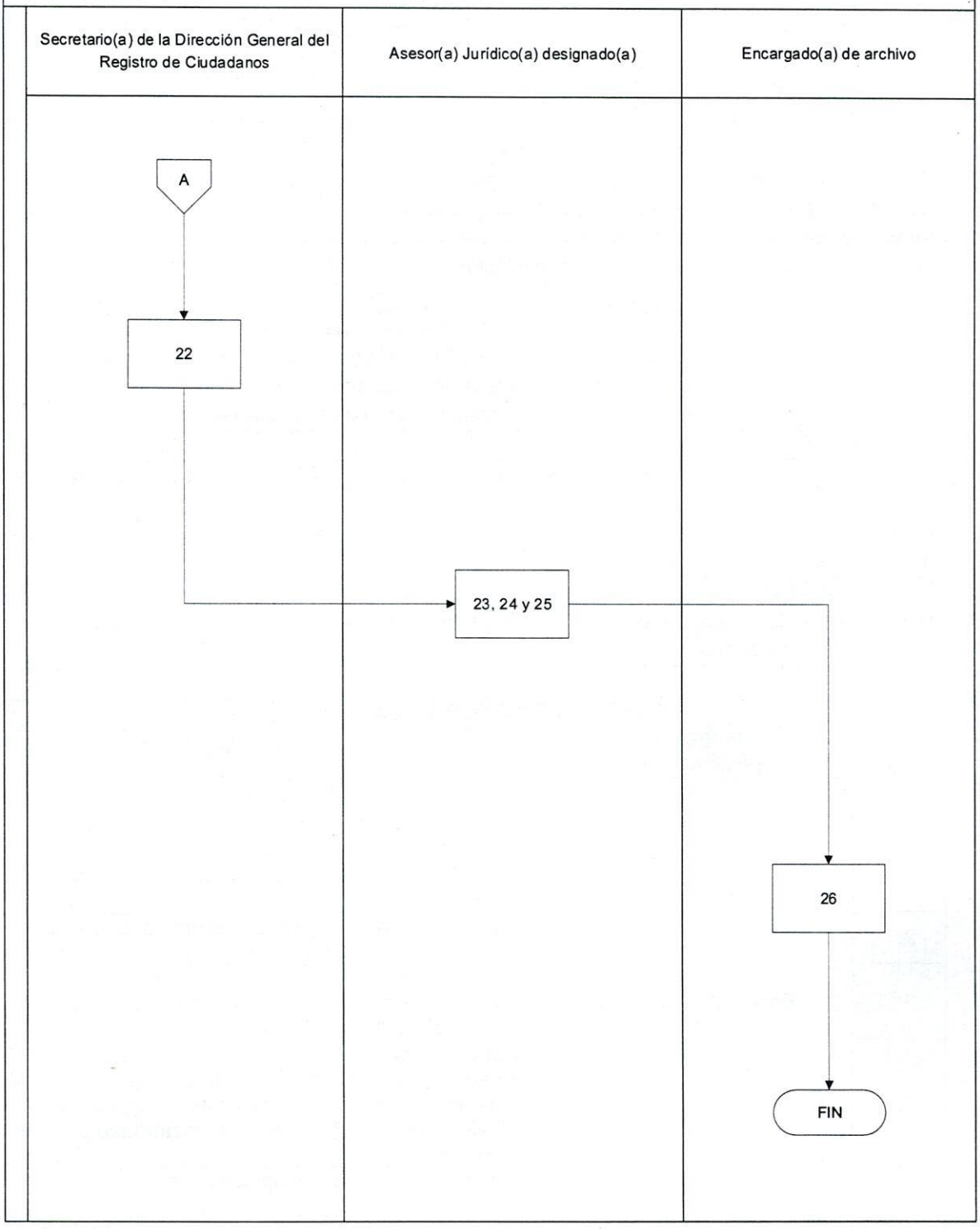
60

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa el proyecto de resolución de archivo o corrimiento de audiencia, según corresponda.
10.		Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.
11.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Recibe, efectúa las correcciones y devuelve.
12.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones; conforme, firma, sella y remite para su aprobación.
13.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa el proyecto y expediente.
14.		Si no cumple con las formalidades legales y administrativas, devuelve para corrección.
15.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Gestiona las correcciones y traslada para autorización.
16.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las correcciones; conforme, firma, sella y devuelve para su diligenciamiento. (Se aplica Procedimiento No. 3 de este Manual).
17.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Espera el plazo legal para evacuación de audiencia.
18.		Si evacúa audiencia, incorpora el memorial y los medios de prueba al expediente mediante providencia, y remite para revisión (aplica los pasos 9 al 16 de este procedimiento).
19.		Analiza los medios de prueba presentados en evacuación de audiencia y el récord laboral.
20.		Elabora, en el Sistema de Expedientes, el proyecto de resolución imponiendo la sanción correspondiente (amonestación, suspensión u otra medida). Aplica los pasos 9 al 16 de este procedimiento.
21.		En caso de destitución, eleva la resolución mediante oficio al Pleno de Magistrados, para su conocimiento y efectos legales (aplica los pasos 9 al 16 de este procedimiento).
22.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	En caso de amonestación o suspensión, recibe la resolución autorizada y remite para su diligenciamiento.
23.	Asesor(a) Jurídico(a) designado(a)	Genera copia y traslada para su notificación. (Se aplica Procedimiento No. 3 de este Manual).
24.		Remite copia de resolución a Inspección General y Recursos Humanos, para las anotaciones correspondientes.
25.		Recibe, digitaliza el expediente completo, adjunta al Sistema de Expedientes y traslada para archivo.
26.	Encargado(a) de archivo	Recibe, mediante libro de conocimientos, y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

24. APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.



24. APLICACIÓN DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 25
25. CONTROL DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE INVENTARIOS.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento destinado al registro, administración, control y supervisión de los bienes muebles asignados al personal del Registro de Ciudadanos, utilizando para tal efecto la Tarjeta de Responsabilidad Individual, consignando la descripción, cantidad, estado, código y demás datos identificativos de los bienes asignados. Dicha tarjeta constituye un instrumento formal de control interno y rendición de cuentas, que permite asegurar la correcta utilización, custodia y recuperación del patrimonio institucional.

OBJETIVO:

Implementar un mecanismo eficiente para la asignación, registro, seguimiento y control de los bienes institucionales asignados al personal, mediante el uso de la Tarjeta de Responsabilidad Individual, con el fin de garantizar la adecuada administración, resguardo y recuperación del inventario asignado al personal conforme la gestión administrativa vigente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

Acuerdo 71-89 Reglamento para la administración y control de activo fijo y artículos de almacén del Tribunal Supremo Electoral.

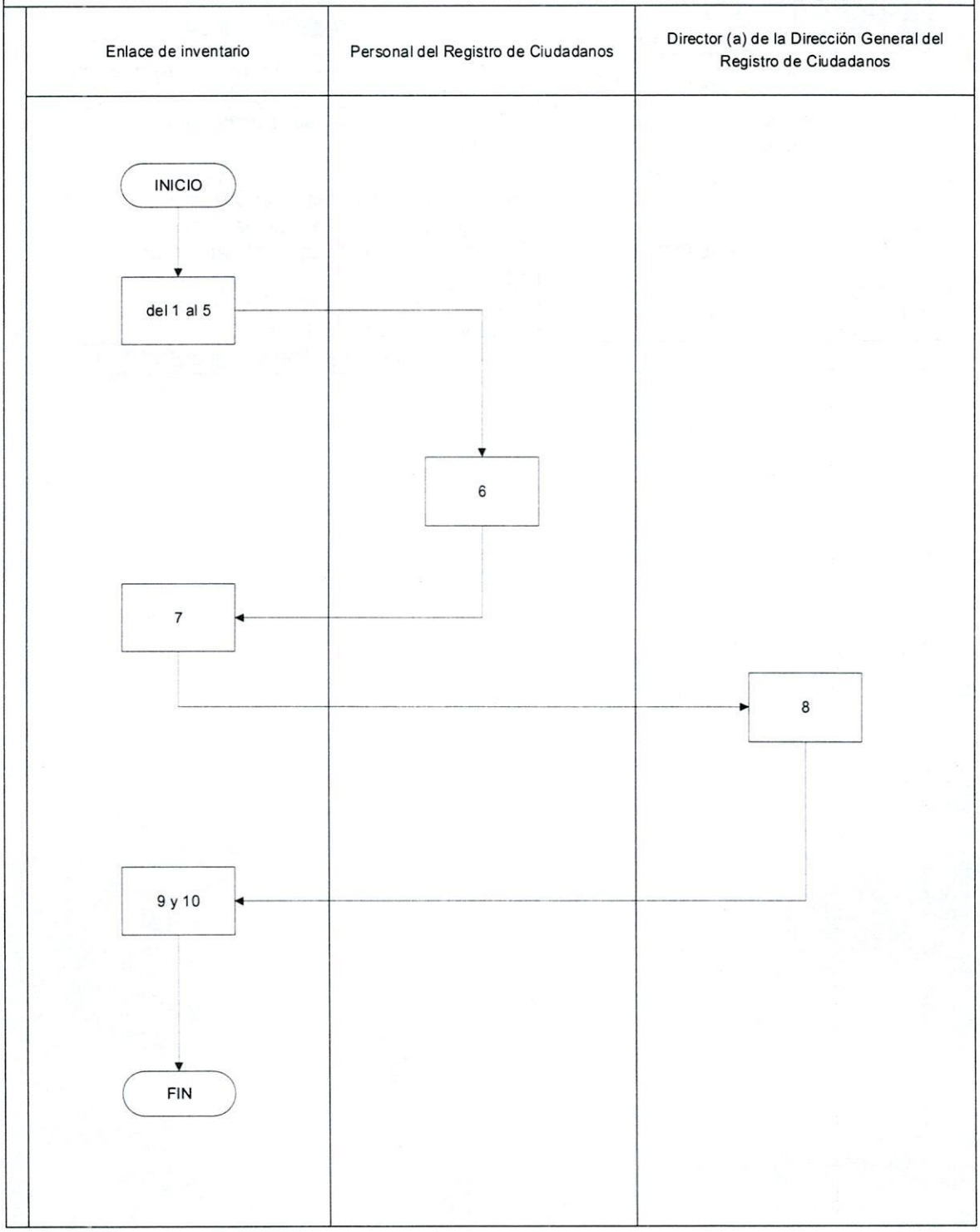
RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Enlace de inventario del Registro de Ciudadanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Enlace de inventario	Recibe, de la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad, las tarjetas de responsabilidad individual correspondientes al personal.
2.		Revisa que cada tarjeta corresponda al personal, verificando nombre, código, cargo y dependencia.
3.		Verifica periódicamente el estado físico y existencia de los bienes asignados, confrontando la información con lo registrado en la tarjeta de responsabilidad.
4.		Coordina, con el Encargado(a) de Inventarios del Departamento de Contabilidad, la ejecución anual del inventario físico institucional, revisando y actualizando las tarjetas de responsabilidad de cada empleado.
5.		Entrega a cada empleado su tarjeta de responsabilidad.
6.	Personal del Registro de Ciudadanos	Recibe la respectiva tarjeta de responsabilidad, verifica la información registrada, firma de conformidad y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Enlace de inventario	Verifica que este firmada y remite para su autorización.
8.	Director (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa las tarjetas de responsabilidad, autoriza y devuelve.
9.	Enlace de inventario	Recibe las tarjetas autorizadas y remite al Encargado(a) de la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad, para su registro, control y Archivo.
10.		Archiva copia de las tarjetas de responsabilidad para control administrativo interno.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

25. CONTROL DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL DE INVENTARIOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 26
26. NOMBRAMIENTO DE OBSERVADORES DE ASAMBLEAS NACIONALES.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Acto formal mediante el cual el Registro de Ciudadanos designa a sus representantes con facultades para participar en calidad de observadores en las Asambleas Nacionales, convocadas por las organizaciones políticas, para garantizar su legitimidad y el cumplimiento a la normativa electoral vigente.

OBJETIVO:

Establecer procedimientos para el nombramiento de observadores designados por el Registro de Ciudadanos, a fin de garantizar que las Asambleas de las organizaciones políticas se desarrollen de acuerdo a los requisitos legales y procedimientos aplicables correspondientes.

NORMAS ESPECÍFICAS:

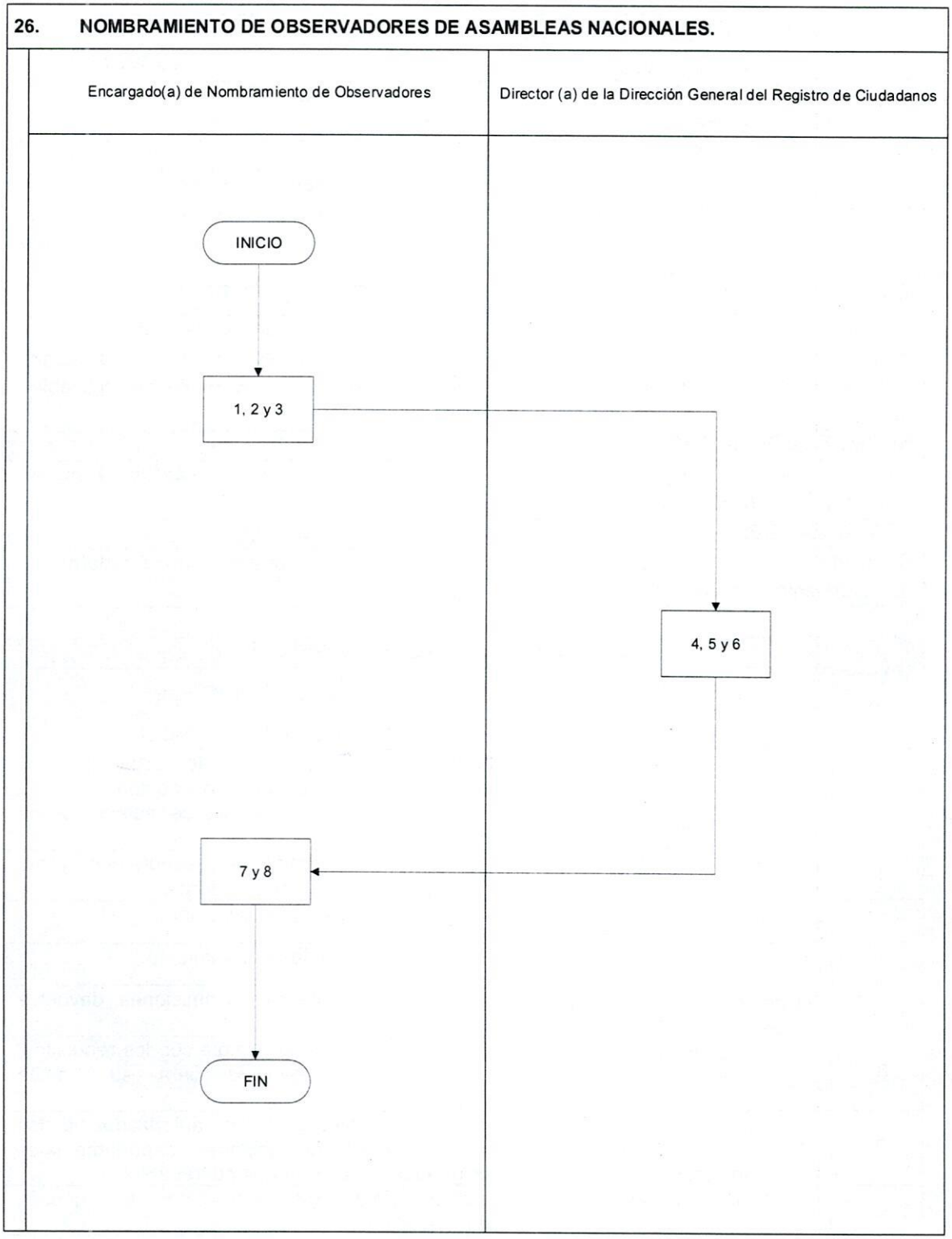
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Encargado(a) de nombramiento de observadores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Nombramiento de Observadores	Recibe, del Departamento de Organizaciones Políticas, el edicto de convocatoria de la Asamblea Nacional, a efecto se nombre a los observadores.
2.		Verifica su conformidad legal y elabora el proyecto de nombramiento de observadores.
3.		Remite para revisión y autorización.
4.	Director (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Analiza el proyecto de nombramiento.
5.		Si existen inconsistencias u omisiones, devuelve para su corrección.
6.		De estar conforme o si cumple con los requisitos, firma, sella y devuelve para su trámite correspondiente.
7.	Encargado(a) de Nombramiento de Observadores	Remite los nombramientos autorizados a los enlaces de las delegaciones departamentales designados, para continuar su trámite.
8.		Archiva para resguardo de la gestión administrativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

26. NOMBRAMIENTO DE OBSERVADORES DE ASAMBLEAS NACIONALES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 27
27. NOMBRAMIENTO DE OBSERVADORES DE ASAMBLEAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Acto formal mediante el cual el Registro de Ciudadanos designa a sus representantes con facultades para participar en calidad de observadores en las Asambleas departamentales y municipales convocadas por las organizaciones políticas, para garantizar su legitimidad y el cumplimiento a la normativa electoral vigente.

OBJETIVO:

Establecer procedimientos para el nombramiento de observadores designados por el Registro de Ciudadanos, a fin de garantizar que las Asambleas de las organizaciones políticas se desarrollen de acuerdo a los requisitos legales y procedimientos aplicables correspondientes.

NORMAS ESPECÍFICAS:

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

RESPONSABLE:

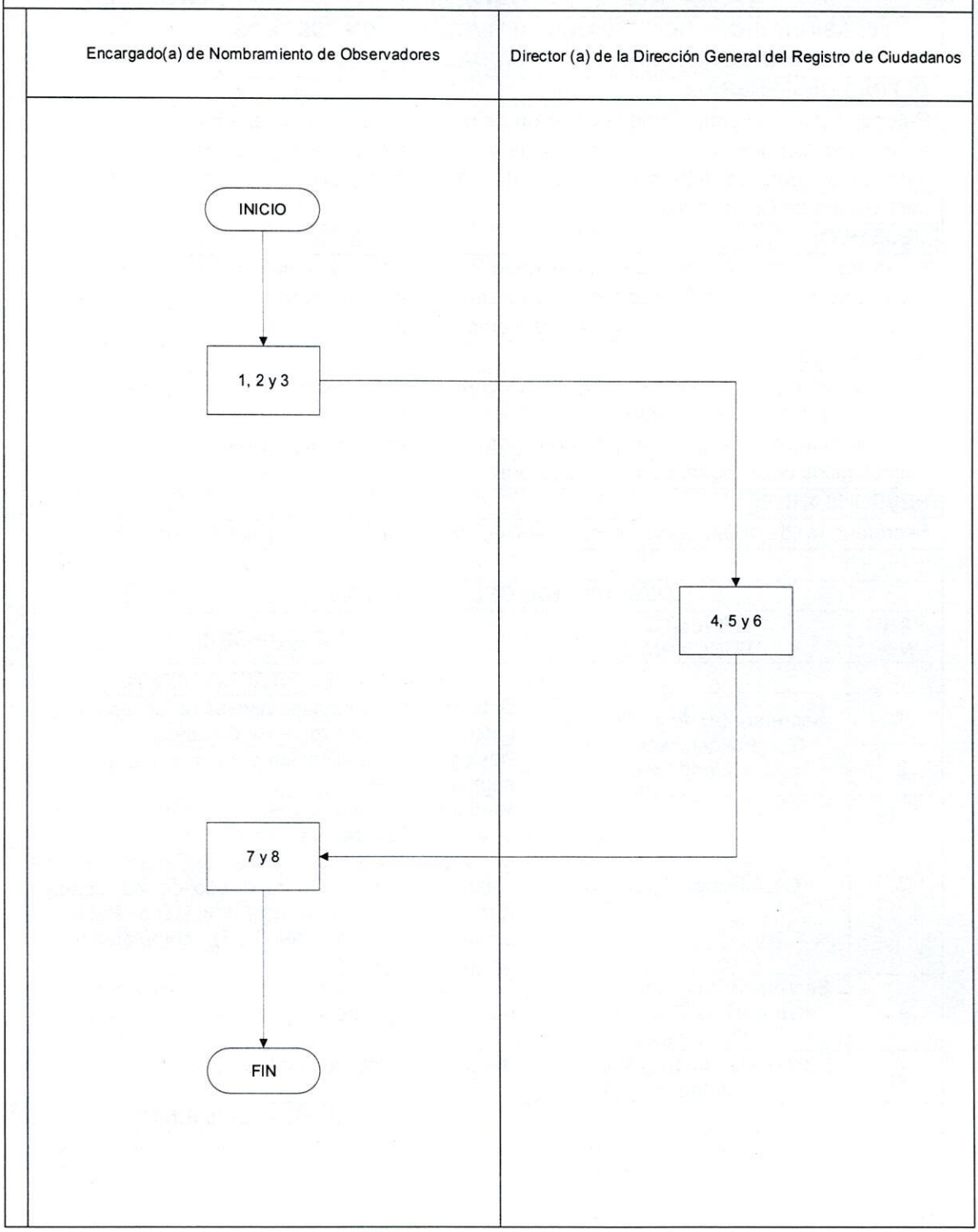
Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Delegado(a) Departamental, Subdelegado(a) Municipal, Encargado(a) de nombramiento de observadores.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Nombramiento de Observadores	Recibe, de los enlaces designados por los Delegados(as) del Registro de Ciudadanos, mediante correo electrónico institucional, el proyecto de nombramiento y la convocatoria de asambleas departamentales y municipales.
2.		Verifica que la convocatoria haya sido publicada con un mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación a la celebración de la asamblea, incluyendo lugar, fecha y hora de realización, conforme los artículos 37 y 48 literal b), de la Ley Electoral y de Partidos Políticos,
3.		Revisa el proyecto de nombramiento de observadores y remite para su autorización.
4.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe y revisa los nombramientos.
5.		En caso de incumplimiento legal o formal, devuelve para su corrección.
6.		Si cumplen con los requisitos, firma, sella y traslada para su diligenciamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Encargado(a) de Nombramiento de Observadores	Recibe los nombramientos autorizados, los digitaliza y remite electrónicamente a los enlaces designados por los Delegados(as) para continuar su trámite.
8.		Archiva para resguardo de la gestión administrativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

65

27. NOMBRAMIENTO DE OBSERVADORES DE ASAMBLEAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 28
28. ASIGNACIÓN DE USUARIO E INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS DEL REGISTRO DE CIUDADANOS.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que comprende la creación de usuarios de acceso personalizado de acuerdo al nivel de responsabilidad y competencia y la instalación de los sistemas en los equipos autorizados, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Registro de Ciudadanos.

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la asignación de usuario y la instalación de los sistemas propios del Registro de Ciudadanos, garantizando que la información se procese de manera efectiva y de acuerdo a los procedimientos autorizados.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
Acuerdo Número 252-2024 Reglamento para la Administración y Control de los Recursos Tecnológicos del Tribunal Supremo Electoral.

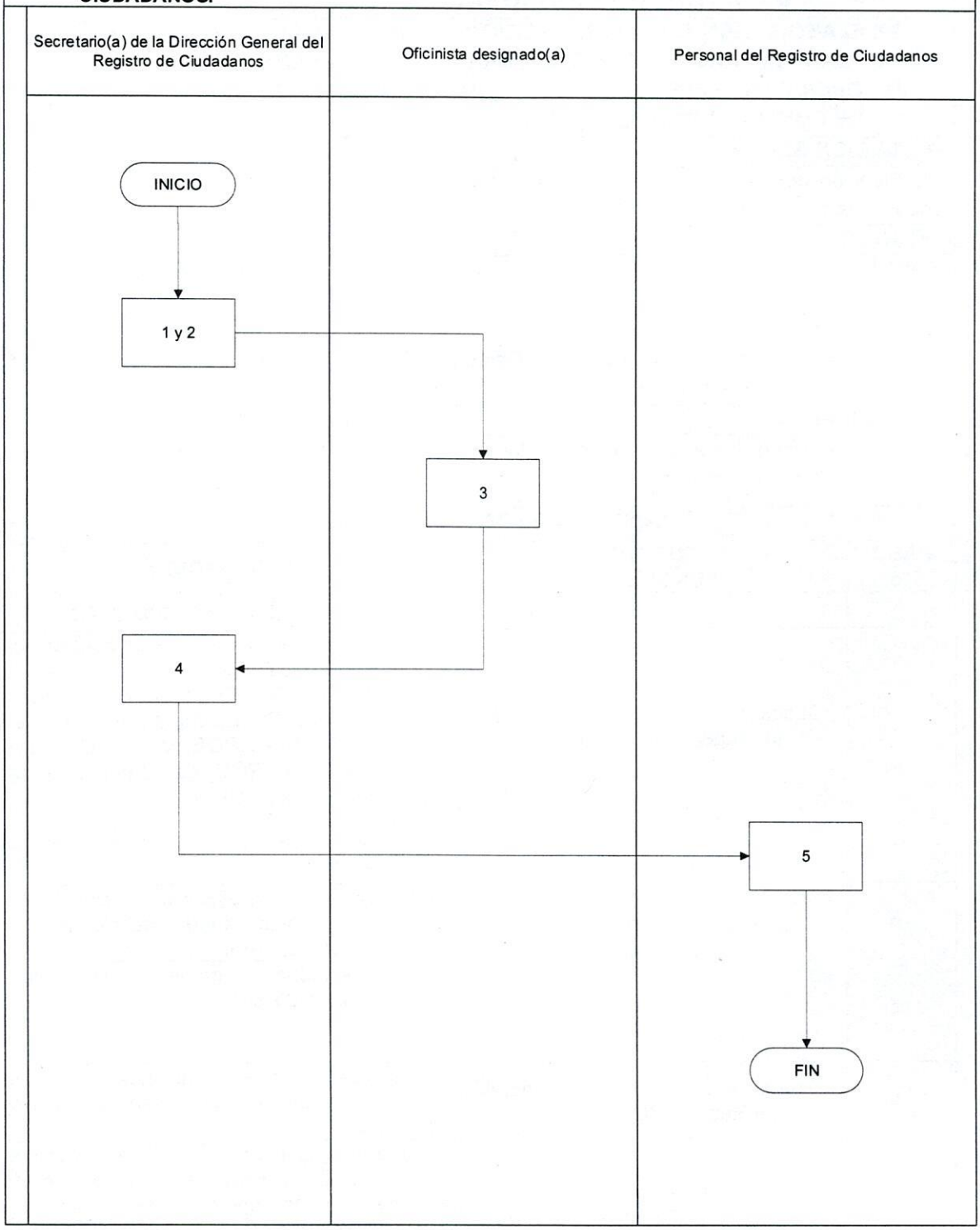
RESPONSABLE:

Secretario (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, Oficinista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretario(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Determina y autoriza los niveles de acceso para el personal del Registro de Ciudadanos.
2.		Designa a un(a) oficinista para continuar el trámite administrativo.
3.	Oficinista designado(a)	Mediante los formularios proporcionados por la Dirección General de Informática (Formulario de Usuario y Accesos), remite la información del personal autorizado para el uso de los sistemas (Sistema de Expedientes, Ministerio Público y portal web interno del TSE), completando los campos respectivos.
4.	Secretario (a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Comunica al personal sobre la instalación y uso de los sistemas del Registro de Ciudadanos.
5.	Personal del Registro de Ciudadanos	Verifica la instalación de los Sistemas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

66

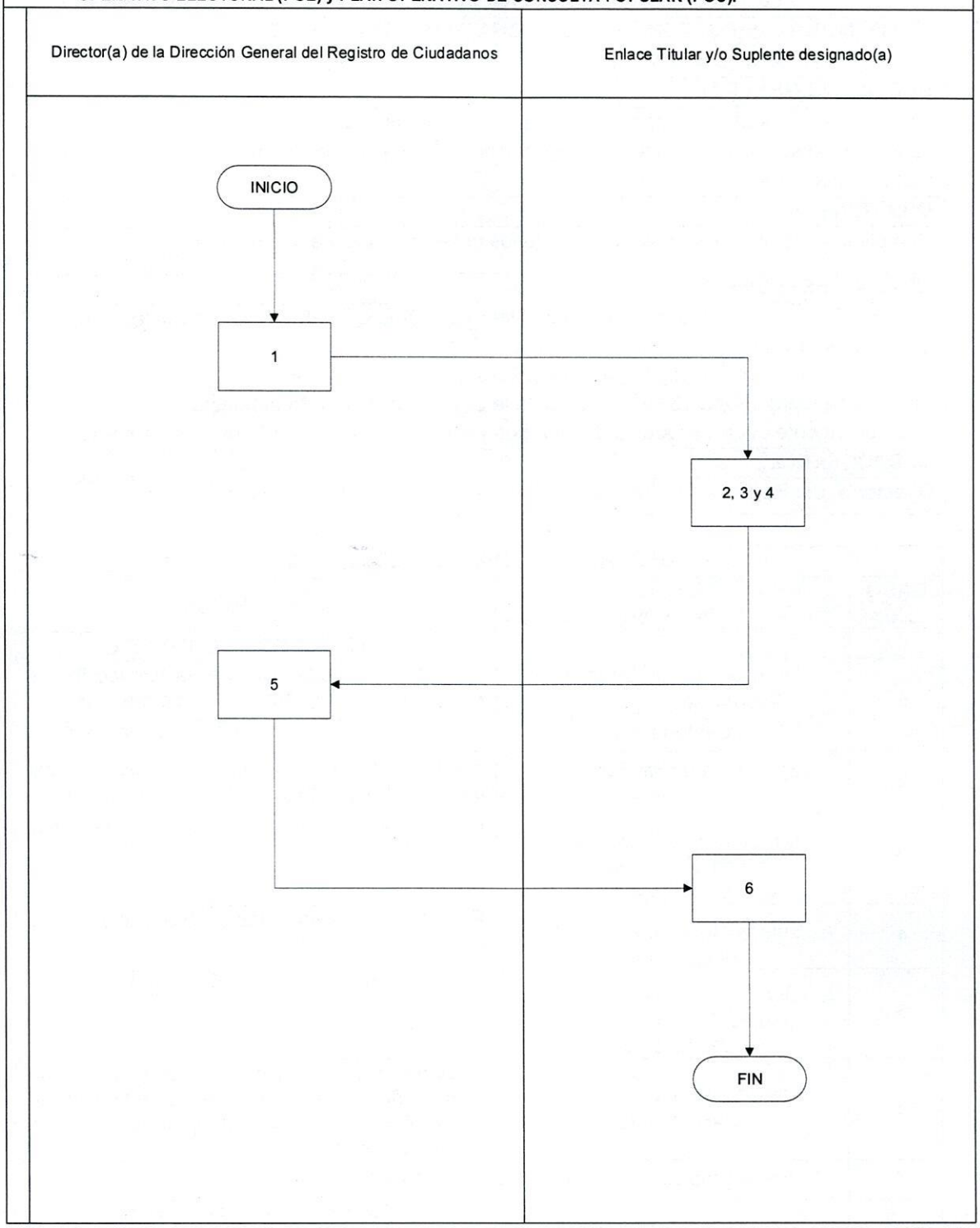
28. ASIGNACIÓN DE USUARIO E INSTALACIÓN DE LOS SISTEMAS DEL REGISTRO DE CIUDADANOS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	
29. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE-ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).	**PROCEDIMIENTO 29**
DEFINICIÓN GENERAL:	
Planificación de los servicios a desarrollar durante el año con sus respectivos presupuestos, según la temporalidad.	
OBJETIVO:	
Planificar de manera ordenada y coherente todos los servicios a realizar durante un espacio de tiempo determinado.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.	
RESPONSABLE:	
Director(a) del Registro de Ciudadanos, Enlace Titular y/o Suplente designado(a).	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe de la Dirección de Planificación los formatos y los lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Pre-Electoral (POPE), Plan Operativo Electoral (POE) y Plan Operativo Consulta Popular (POC) de su dependencia. Según sea el caso instruye.
2.	Enlace Titular y/o Suplente designado(a)	Recibe instrucción para la elaboración del Plan respectivo.
3.		Elabora Planes Operativos en función de las atribuciones, verificando actividades y respectivo presupuesto.
4.		Integra los Planes, imprime y traslada para observaciones de ser el caso o autorización respectiva.
5.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadano	Revisa, de haber observaciones las realiza para ser atendidas y/o autoriza plan y devuelve.
6.	Enlace Titular y/o Suplente designado(a)	Incorpora observaciones si las hubiere, elabora oficio y envía a la Dirección de Planificación de manera física, digital y traslada copia sellada de recibido para archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL REGISTRO DE CIUDADANOS	PROCEDIMIENTO 30
30. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos a seguir para reportar mensualmente y cuatrimestralmente a la Dirección de Planificación, la ejecución de metas establecidas en los Planes Operativos.

OBJETIVO:

Cumplir con las normativas específicas de los entes internos y entes rectores.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo Número 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
Acuerdo vigente del presupuesto de ingresos y egresos del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

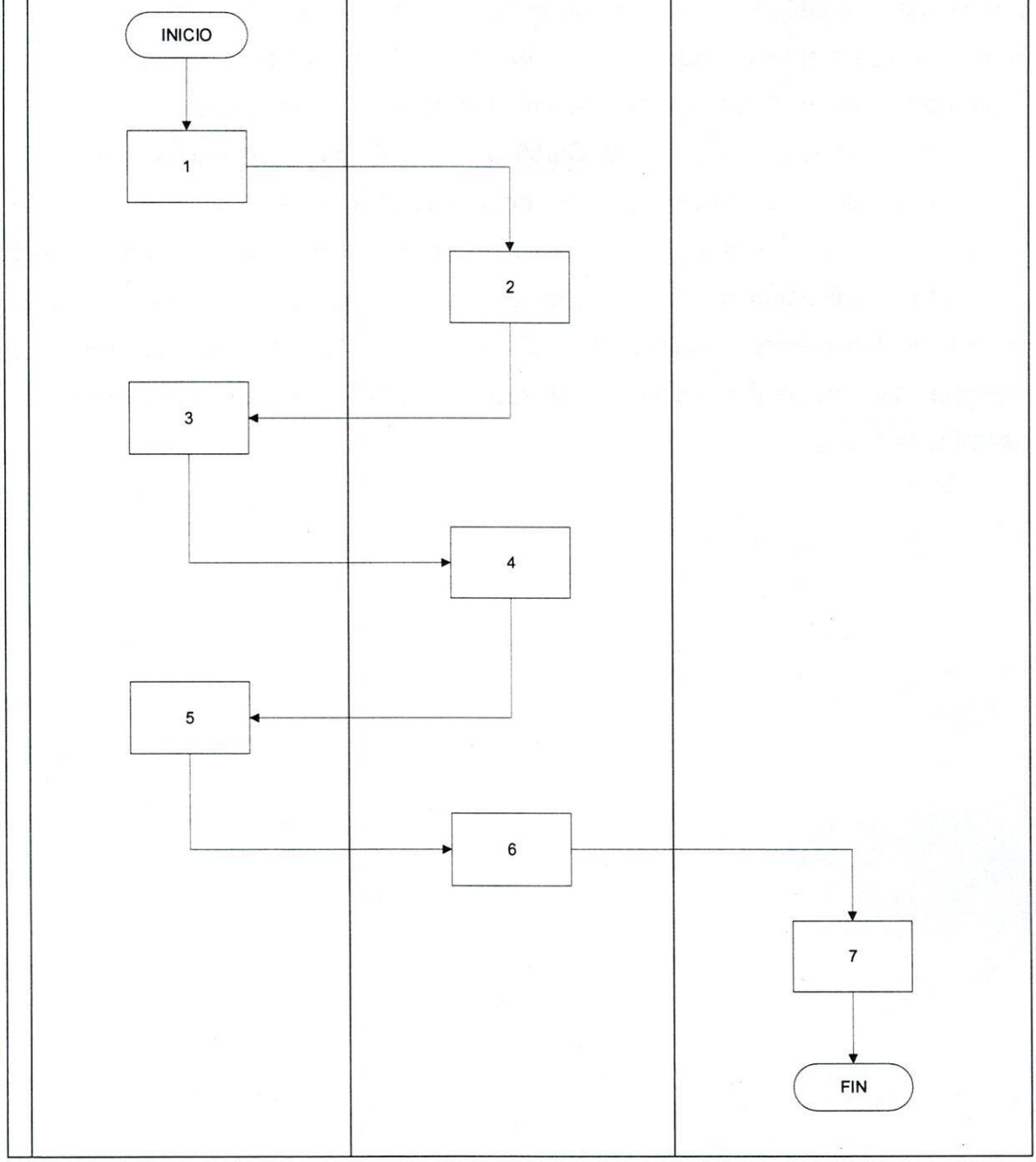
Director(a) del Registro de Ciudadanos, Enlace Titular y/o Suplente designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe vía electrónica de la Dirección de Planificación formato de informe de su ejecución mensual y/o cuatrimestral y traslada.
2.	Enlace Titular y/o Suplente designado(a)	Recibe, recopila la información en los formatos establecidos y lo traslada para su visto bueno.
3.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Recibe, revisa si tiene observaciones devuelve
4.	Enlace Titular y/o Suplente designado(a)	Recibe, incorpora las observaciones y traslada.
5.	Director(a) de la Dirección General del Registro de Ciudadanos	Revisa, firma de autorización y traslada.
6.	Enlace Titular y/o Suplente designado(a)	Recibe y envía a la Dirección de Planificación física y digitalmente en la fecha estipulada el monitoreo correspondiente y traslada copia sellada de recibido
7.	Encargado(a) de Archivo	Recibe y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

68

30. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS.



ANEXOS

FORMATOS Y/O FORMULARIOS

En el presente anexo se incluyen los formularios, actas y documentos de conocimiento, diseñados para ser utilizados de una manera ágil, oportuna y con la información completa requerida tanto por el ciudadano como por las Organizaciones Políticas. Estos documentos tienen como finalidad facilitar los siguientes trámites administrativos: Certificación de Goce de Derechos Políticos, y Certificación de Afiliación Política. En los casos en que el ciudadano ocupe un cargo dentro del Comité Ejecutivo Nacional, Departamental o Municipal, deberá adjuntar la ratificación de su renuncia al mismo, como requisito previo para la gestión de los trámites relacionados. Se incluye también las certificaciones de vigencia de un partido político, de representante legal y nombramiento a Asambleas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

69

Tribunal Supremo Electoral

EDICTO

I. DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS, con base a lo preceptuado en el artículo 93 literal b) de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, emite resolución **SRC-R-** _____ el dieciséis de enero de dos mil veinticinco, por la cual **RESUELVE CANCELACIÓN** del partido político _____ _____ **II.** En virtud de lo preceptuado en los artículos 94 y 95 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y 22 de su Reglamento, el nombre, símbolo o emblema del partido cancelado, no podrán ser utilizados ni registrados por organización política antes de diez años de cancelada su inscripción. **III.** Trasládese al Departamento de Organizaciones Políticas a efecto proceda a realizar las anotaciones correspondientes, toda vez que, dicha resolución causó firmeza, realizando las publicaciones de Ley. **IV. NOTIFÍQUESE.** _____, Director de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. _____, Secretaria de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

Guatemala, veinte de marzo de dos mil veintiséis.

REGISTRO DE CIUDADANOS - DIRECCIÓN - GUATEMALA, C. A.

Director de la Dirección General del Registro de Ciudadanos

REGISTRO DE CIUDADANOS - SECRETARIA - GUATEMALA, C. A.

Secretaria de la Dirección General del Registro de Ciudadanos

Tribunal Supremo Electoral

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Guatemala, del departamento de Guatemala, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de febrero de dos mil veintiséis, en la _____ _____. de esta Ciudad, **NOTIFIQUÉ**, al: Partido Politico _____ , la resolución con el número **SRC-R-** _____ , de fecha diecinueve de febrero de dos mil veintiséis, dictada por la Dirección General del Registro de Ciudadanos, por copias de ley que entregué a: _____ _____; quien se identifica con el documento personal de identificación -DPI-, con código único de identificación -CUI-, _____, quien enterado (a) de conformidad _____ firmó. DOY FE. Se adjunta copia simple de informe final No. APP-_____ con 43 folios.

(f) _____
NOTIFICADO (A)

REGISTRO DE CIUDADANOS - SECRETARIA - GUATEMALA, C. A.

_____
Notificador
Dirección General del
Registro de Ciudadanos

No se llevó a cabo la notificación, por la causa siguiente:

☐ Dirección incorrecta ☐ No existe la dirección ☐ Persona a notificar falleció
☐ Lugar desocupado ☐ Persona fuera del país ☐ Datos no concuerdan

RAZÓN: _____
_____
_____

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

70

CERTIFICACIÓN DE GOCE DE DERECHOS POLÍTICOS

Tribunal Supremo Electoral

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

HACE CONSTAR:

Haber tenido a la vista el Archivo Maestro de Ciudadanos Empadronados donde aparece la Inscripción No. 7928109 a nombre de: _____ con documento personal de identificación número: _____ , cuya situación es VIGENTE y en pleno goce de sus derechos POLITICOS.

A solicitud del (a) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, el 14 de Noviembre del año 2025.

Firmado digitalmente por: AURA VIOLETA GONZALEZ AJCA
Fecha: 14/11/2025 10:52:50
Razón: Certificación de Goce de Derechos Políticos
Lugar: Tribunal Supremo Electoral Guatemala

Firmado digitalmente por: ZULY VANESSA ARIQUETA GONZALEZ
Puesto: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
Fecha: 14/11/2025 10:52:50
Razón: Certificación de Goce de Derechos Políticos
Lugar: Tribunal Supremo Electoral Guatemala

Firmado electrónicamente por: TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Motivo: Certificación de Goce de Derechos Políticos
Fecha: 14/11/2025 10:48:22
Lugar: Tribunal Supremo Electoral Guatemala

CERTIFICACIÓN DE AFILIACIÓN A UN PARTIDO POLÍTICO

Tribunal Supremo Electoral

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS

HACE CONSTAR:

Haber tenido a la vista el Archivo Maestro de Ciudadanos Empadronados donde aparece la Inscripción No. 4365326 a nombre de: _____ HUERTAS con documento personal de identificación número:_____, cuya situación es VIGENTE Y QUE A LA FECHA DE ESTA CERTIFICACION, NO SE ENCUENTRA AFILIADO(A) A PARTIDO POLITICO ALGUNO.

A solicitud del (a) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, el 14 de Noviembre del año 2025.

Firmado digitalmente por: AURA VIOLETA GONZALEZ AJCA
Fecha: 14/11/2025 04:05:15
Razón: Certificación de Afiliación a Partidos Políticos
Lugar: Tribunal Supremo Electoral Guatemala

Firmado digitalmente por: ZULY VANESSA ARQUETA GONZALEZ
Puesto: SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
Fecha: 14/11/2025 04:05:15
Razón: Certificación de Afiliación a Partidos Políticos
Lugar: Tribunal Supremo Electoral Guatemala

Firmado electrónicamente por:
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Motivo: Certificación de Afiliación a Partidos Políticos
Fecha: 14/11/2025 16:00:47
Lugar: Tribunal Supremo Electoral Guatemala

CERTIFICACIÓN DE VIGENCIA DE PARTIDO POLÍTICO

EL INFRASCRITO (A) SECRETARIO (A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CERTIFICA:

La identidad y autenticidad de una (1) hoja de papel especial de fotocopia que antecede, la cual fue reproducida directamente de su original el día de hoy en mi presencia y que contiene el Informe DOP guion I guion ciento dieciséis guion dos mil veinticinco (DOP-I-116-2025) emitido por el Departamento de Organizaciones Políticas, en el cual consta que en el Libro número trece (13) de Inscripción de partidas de Asambleas Nacionales de los partidos políticos, a folio número ciento ochenta y siete (187) se encuentra asentada la partida número once guion dos vil veinticinco (11-2025), de fecha día_____ mes _____ año _____, mediante la cual se inscribió la Asamblea Nacional Ordinaria del partido político _____, celebrada el día_____ mes _____ año _____; por lo que, extiendo, numero, sello y firmo a solicitud del interesado, en la ciudad de Guatemala, el día_____ mes _____ año _____.

CERTIFICACIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL

EL INFRASCRITO (A) SECRETARIO (A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CERTIFICA:

La identidad y autenticidad de una (1) hoja de papel especial de fotocopia que antecede, la cual fue reproducida directamente de su original el día de hoy en mi presencia y que contiene el informe DOP guion I guion ciento diecisiete guion dos mil veinticinco (DOP-I-117-2025) emitido por el Departamento de Organizaciones Políticas, en el cual consta que en el Libro número catorce (14) de Inscripción de Comités Ejecutivos Nacionales de los Partidos Políticos, a folio número ciento sesenta y dos (162) se encuentra asentada el acta número diez guion dos mil veinticinco (10-2025), de fecha día_____ mes _____ año _____. En dicha acta figura el ciudadano (a) _____, en el cargo de Secretario (a) General del partido político _____, quien ostenta la representación legal de dicha organización política; por lo que, extiendo, numero, sello y firmo a solicitud del interesado, en la ciudad de Guatemala, día_____ mes _____ año _____.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

NOMBRAMIENTO ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

Tribunal Supremo Electoral

000-25

Guatemala, fecha de elaboración.

Elija un elemento
Elija un elemento.
Elija un elemento.
Registro de Ciudadanos
Municipio de Elija un elemento., Departamento de Guatemala.

Respetuosamente me dirijo a usted, a efecto de nombrarlo como observador (a) de la Elija un elemento, del Elija un elemento. Elija un elemento. La cual se llevará a cabo de conformidad a la convocatoria por estrados fijada en su oportunidad, en:

Municipio	Fecha	Hora	Dirección
Elija un elemento.	Haz clic aquí o pulse para escribir una fecha.	24hrs	Dirección de Asamblea

Debiendo rendir informe del desarrollo de dicha asamblea al Delegado II Departamental del Registro de Ciudadanos, de su jurisdicción, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a su celebración.
Informe que deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la celebración de la asamblea (inicio y finalización).
2. Número de delegados asistentes a la misma y listado de los mismos incluyendo nombres y apellidos así como el número de documento identificación personal –DPI-. Calidad con la que actúan y a los municipios que representan.
3. Nombres y apellidos, números de documento personal de Identificación –DPI- del presidente y secretario de la asamblea, designados para tal efecto.
4. Si se presentó planilla única o más (si fueron más de una y si se aplicó el artículo 31 Ter y 31 Quater), en la elección de miembros del comité ejecutivo departamental.
5. Listado del comité ejecutivo departamental electo, el cual deberá incluir cargo, nombres y apellidos y el número de identificación -DPI-, y si tomaron posesión del cargo en el mismo acto.
6. Número de libro de actas de asamblea departamental, número de acta y folios en los que quedó asentada la misma.
7. Adjuntar al informe fotocopia simple del Acta de la Asamblea, conforme al Acuerdo No. 390-2011, Artículo 11 del Tribunal Supremo Electoral.

Atentamente,

Lic. Sergio Antonio Escobar Antillón
Director de la Dirección General
Del Registro de Ciudadanos

NOTA: El presente nombramiento queda sin efecto, si las Organizaciones Políticas incumplen con lo establecido en los Artículos 37 inciso a) y 48 inciso b) de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

6a. AVENIDA 0-32, ZONA 2 –Teléfono: 2378-3900 – PBX 1580 —GUATEMALA, C. A.
e-mail: tse@tse.org.gt - Web: www.tse.org.gt

D

NOMBRAMIENTO ASAMBLEA ORDINARIA

Tribunal Supremo Electoral

000-25

Guatemala, fecha de elaboración.

Elija un elemento
Elija un elemento
Elija un elemento.
Registro de Ciudadanos
Municipio de Elija un elemento., Departamento de Guatemala.

Respetuosamente me dirijo a usted, a efecto de nombrarlo como observador (a) de la Elija un elemento, del Elija un elemento. Elija un elemento. La cual se llevará a cabo de conformidad a la convocatoria por estrados fijada en su oportunidad, en:

Municipio	Fecha	Hora	Dirección
Elija un elemento.	Haz clic aquí o pulse para escribir una fecha.	24hrs	Dirección de Asamblea

Debiendo rendir informe del desarrollo de dicha asamblea al Delegado II Departamental del Registro de Ciudadanos, de su jurisdicción, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a su celebración.
Informe que deberá contener lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de la celebración de la asamblea (inicio, si se esperó una hora y finalización).
2. Número de asistentes y listado de los mismos incluyendo nombres y apellidos así como el número de identificación personal –DPI-
3. Nombres y apellidos, números de documento personal de identificación –DPI- del presidente y secretario de la asamblea, designados para tal efecto.
4. Si se presentó planilla única o más (si fueron más de una y si se aplicó el artículo 31 Ter y 31 Quater), en la elección de miembros del comité ejecutivo municipal.
5. Listado del comité ejecutivo municipal electo, el cual deberá incluir cargo, nombres y apellidos y el número de identificación -DPI- (indicar si tomaron posesión en el mismo acto o cuando tomarán posesión).
6. Listado de delegados municipales titulares y suplentes para fungir ante la asamblea departamental respectiva, el cual deberá incluir nombres y apellidos y el número de identificación –DPI-.
7. Listado de delegados municipales titulares y suplentes para fungir ante la asamblea nacional respectiva, el cual deberá incluir nombres y apellidos y el número de identificación –DPI-.
8. Número de libro de actas de asambleas municipales, número de acta y folios en los que quedó asentada la misma.
9. Adjuntar al informe fotocopia simple del Acta de la Asamblea, conforme al Acuerdo No. 390-2011, Artículo 11 del Tribunal Supremo Electoral.

Atentamente,

Lic. Sergio Antonio Escobar Antillón
Director de la Dirección General
Del Registro de Ciudadanos

NOTA: El presente nombramiento queda sin efecto, si las Organizaciones Políticas incumplen con lo establecido en los Artículos 37 inciso a) y 48 inciso b) de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

73

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

Tribunal Supremo Electoral

DATOS DE NOMBRAMIENTO DE OBSERVADOR PARA ASAMBLEA

PARTIDO		
TIPO DE ASAMBLEA	Nacional	
FECHA DE CELEBRACIÓN	Domingo 27-04-2025	
HORA DE INICIO	09:00	
DIRECCIÓN		
OBSERVADOR ASIGNADO		
REPROGRAMACIÓN	Si	No
OBSERVACIÓN (Ej. Si existe cambio de nombramiento.		

Director (a) de la Dirección General
Del Registro de Ciudadanos

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contiene los términos clave y sus respectivas definiciones, abarcando los conceptos específicos propios del Registro de Ciudadanos.

Asiento	Anotación o inscripción realizada en un libro, registro o documento oficial. Se trata de la inscripción forma de algún acto o partida en los registros pertinentes.
Constancia Negativa	Documento que hace constar de manera oficial la inexistencia de un hecho en los registros correspondientes.
Doctrina	Conjunto de estudios dirigidos a interpretar el Derecho y que constituye una de las fuentes de las Ciencias Jurídicas.
Domicilio	Casa, morada o vivienda fija y permanente, donde una persona habita o se hospeda. Lugar en que legalmente se considera establecida una persona o sociedad para el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos.
Estatus	Estado actual de la inscripción de un ciudadano en el Padrón Electoral, reflejando su condición en dicho registro.
Folio	Hoja de papel de un libro u otro documento. También se refiere al número o título que identifica cada página.
Fotocopia Autenticada	Copia de un documento original que ha sido legalizado por un Notario, quien da fe de su autenticidad.

74

Hoja de Adhesión	Es la hoja debidamente habilitada por el Registro de Ciudadanos que se proporciona a los comités previamente inscritos para la constitución de partidos políticos con el objeto de que, bajo su estricta responsabilidad, cumplan con el número mínimo de personas que deben conformar dicha organización política con el fin de eventualmente obtener la inscripción como partido político, la cual debe estar depurada para que surta efectos.
Hola de Afiliación	Es el documento que contiene la declaración que hace un ciudadano guatemalteco de querer formar parte de un partido político o de un comité cívico electoral inscrito y vigente, la cual, para su validez debe haber sido debidamente depurada.
Nacionalidad	Es la condición o cualidad de pertenecer a la comunidad de una Nación, representando el vínculo entre una persona, y sea individual o jurídica, y con un Estado determinado.
Normas	Son reglas generales sobre la manera como se debe obrar o hacer una cosa y por las que se rigen la mayoría de las personas.
Partida	Asiento de nacimiento, bautismo, confirmación, matrimonio o fallecimiento, inscrito en los libros parroquiales o en el Registro Civil. También se refiere a una copia certificada de uno de estos registros.
Radicarse	Establecerse o fijar la residencia en un lugar determinado.
Residencia Electoral	Habitar en una determinada circunscripción municipal en forma continua, por un período no menor de seis meses anteriores a la presentación de la solicitud de la inscripción como ciudadano o de cambio de residencia, lo que deberá declarar bajo juramento. (Acuerdo 280-2002 del Tribunal Supremo Electoral, artículo 1, tercer párrafo)
Resolución	Es el acto jurídico por medio del cual se plasma una decisión de tipo administrativo, en el cual se establecen órdenes, normas y directrices específicas para la ejecución

y desarrollo de la gestión administrativa.

Rúbrica Elemento o conjunto de características, generalmente consistentes, que suelen añadirse al nombre como parte de una firma.

Verificar Consiste en confirmar la autenticidad de algo sobre lo que existían dudas. También implica comprobar la exactitud o veracidad de algo que ya se conocía o de un resultado previamente obtenido.

75

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

ABREVIATURAS:

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

OP: Organizaciones Políticas.

TSE: Tribunal Supremo Electoral.

UCDySD: Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.

76