



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

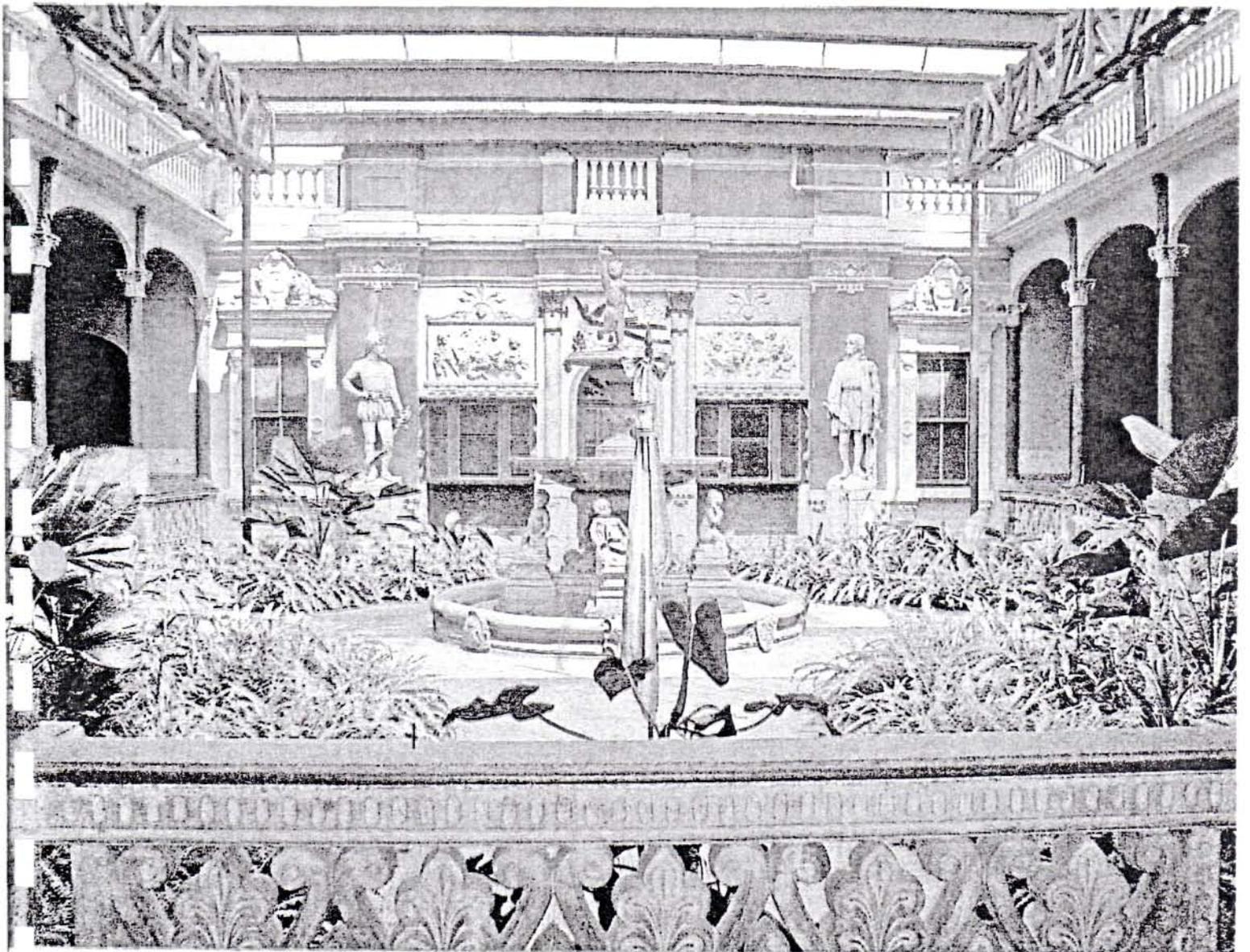


**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIONES POLÍTICAS DEL
REGISTRO DE CIUDADANOS**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2009



Tribunal Supremo Electoral





**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIONES POLÍTICAS
DEL REGISTRO DE
CIUDADANOS**

Licenciada Rosa Amelia Corea Villeda de Báttén



INDICE

1. CARATULA.....	1
2. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL.....	2
3. INDICE.....	3
4. PRESENTACIÓN.....	4
5. FUNDAMENTO LEGAL.....	6
6. NORMAS GENERALES.....	8
7. NORMAS ESPECIFICAS.....	9
8. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	11
9. INSTRUCTIVOS.....	96
10. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA.....	97



PRESENTACION

El Departamento de Organizaciones Políticas es una dependencia de la Dirección del Registro de Ciudadanos, cuyas atribuciones están enmarcadas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas contenidas en los Decretos 10-04 y 35-06 ambos del Congreso de la República

En sus archivos se cuenta con información relacionada con todas y cada una de las organizaciones políticas reguladas en la Ley de la materia, tales como: Comités para la Constitución de Partidos Políticos, Comités Cívicos Electorales, Partidos Políticos y Asociaciones con fines Políticos.

Durante los tres años precedentes a las elecciones (período no electoral) es una de las dependencias con más carga laboral, ya que tiene bajo su responsabilidad la autorización de: Grupos Promotores para la conformación de partidos políticos (que constituyen en si la primera fase para la existencia de los últimos citados); luego se encarga de la vigilancia y la ejecución del procedimiento de conformación de Comités Pro Formación de Partidos Políticos (en ambos casos, lleva un control de las renunciaciones que los miembros de dichos grupos realizan en relación a cargos que ocupan en la Junta Directiva) y por último se encarga de la verificación y análisis de la conformación del partido político como tal, así como la depuración de los requisitos que deben cumplirse en la escritura pública en el que se constituye el mismo. Se encarga también de verificar el cumplimiento de requisitos y procedimientos de todas las Asociaciones con Fines Políticos y realiza el trámite de la certificación de los órganos permanentes de todas las organizaciones políticas ya mencionadas.

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

- a. El proceso de verificación, análisis, depuración y grabación de las respectivas hojas de adhesión de los comités pro formación de Partidos Políticos, y afiliación a los Partidos Políticos cuando ya están constituidos. Realiza además un procedimiento de validación de dichas hojas. Asimismo se encarga de mantener una base de datos de las renunciaciones presentadas a ambas organizaciones políticas a efecto de determinar en el caso de los partidos políticos si cumplen con el



mínimo de afiliados exigidos por la ley para constituirse como tales.

- b. Lleva a cabo la autorización de los libros en los que debe constar por escrito el desarrollo de las asambleas y las actividades que realiza cada Comité Ejecutivo Nacional, Departamental y Municipal de todas las organizaciones políticas. En el caso de pérdida, deterioro o completado de los libros se encarga de su reposición.
- c. Promueve el cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos en relación a las celebración de la asamblea nacional, asambleas departamentales y municipales, así como delega a algún miembro de su personal, para que actúe como **OBSERVADOR** en la celebración de las asambleas, verificando que se realicen de conformidad con la ley. Para ello es menester que emita nombramientos a favor de los observadores, sean o no delegados o subdelegados. Luego procede a tramitar el pago de viáticos cuando el observador participa en una asamblea que se realiza fuera de las horas hábiles y el pago de viáticos cuando las mismas se celebran fuera de la jurisdicción municipal. Se encarga además de efectuar los cambios de hora, lugar y fecha en relación a la celebración de asambleas.
- d. Por último se encarga de la inscripción de las asambleas de cualquiera de las organizaciones políticas verificando que los miembros de los órganos permanentes de cada una de éstas, sea afiliado a la organización de que se trata.
- e. Lleva el control del procedimiento de OPASAM, a través del cual los Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos, dan a conocer las resoluciones favorables y desfavorables emitidas así como la codificación de informes de los órganos permanentes a nivel nacional. A su vez lleva un control de la actualización de los miembros de órganos permanentes de los partidos políticos.
- f. Asimismo, desarrolla actividades de control de las organizaciones políticas y suministra toda la información necesaria para que dichas organizaciones puedan funcionar acorde a la Ley.
- g. Eventualmente, ejecuta programas de capacitación y fortalecimiento a las distintas Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.



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

- a. Realiza la logística del proceso electoral en relación a la preparación de instructivos, modelos de formularios, los cuales servirán para la inscripción de Comités Cívicos Electorales, para los Comités Ejecutivos Nacionales, los Delegados y Subdelegados.
- b. Además realiza la capacitación de todo el personal que conformará la Unidad Encargada de Expedientes de Candidatos a Cargos de Elección Popular.
- c. Actualmente se encarga de la inscripción de candidatos a la Presidencia, Vicepresidencia, Diputados por Lista Nacional y Diputados al Parlamento Centroamericano -PARLACEN-.

Cuenta con el personal necesario y capacitado para la ejecución de sus atribuciones.

CONCLUSIONES

- a. Durante el período no electoral es una de las dependencias con más carga laboral, ya que tiene bajo su responsabilidad diversas actividades necesarias para el desarrollo de la actividad política que realizan en toda la república las diversas organizaciones políticas.
- b. Observa el cumplimiento de la ley en la celebración de la asamblea nacional, asambleas departamentales y municipales, a través de un **OBSERVADOR** a efecto de preservar el régimen democrático que impera en el país.
- c. Durante el proceso electoral, se encarga de preparar instructivos, modelos de formularios, que servirán para la inscripción de las organizaciones políticas y capacita al personal que conformará la Unidad Encargada de Expedientes de Candidatos a Cargos de Elección Popular.

RECOMENDACIONES:

- a. Mantener una capacitación constante del personal que labora en dicha Dependencia, pues es personal que tiene muchísimos años de experiencia y que siempre ha demostrado capacidad y eficiencia en el desarrollo del evento electoral.
- b. Mantener actualizado el equipo de software y hardware del Departamento de Organizaciones Políticas a efecto de que en el desarrollo de sus actividades obtenga la máxima eficiencia.
- c. Unificar criterios entre Delegaciones y Subdelegaciones, a efecto de evitar discrecionalidad en la toma de decisiones, que podrían afectar a las organizaciones políticas, violentando los derechos del ciudadano consagrados en el artículo ciento treinta y seis (136) de la Constitución política de la República de Guatemala

FUNDAMENTO LEGAL

Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos, establece:

Artículo 166. De la integración del Departamento de Organizaciones Políticas. El Departamento de Organizaciones Políticas se integra con un jefe y el personal subalterno necesario. El jefe de dicho departamento debe reunir las mismas calidades y tendrá las inmunidades, prerrogativas y prohibiciones establecidas en la ley para el Director General del Registro de Ciudadanos.

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

- a) Supervisar y coordinar las funciones, en asuntos de su competencia de las delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- b) Elaborar el proyecto, para su aprobación por el Tribunal Supremo

Electoral, de la papelería correspondiente a la inscripción de comités cívicos y de candidatos a cargos de elección popular.

- c) Autorizar los libros de actas de los órganos permanentes de las organizaciones políticas.
- d) Llevar los registros de inscripciones, funcionamiento, fusiones, coaliciones y sanciones y cancelación de las organizaciones políticas, de inscripción de candidatos a cargos de elección popular, de los afiliados de los partidos políticos, de los integrantes de sus órganos permanentes, así como los demás que sean necesarios; y,
- e) Las demás funciones que le señalen ésta y otras leyes, reglamentos o disposiciones.

NORMAS GENERALES

- i. Especialmente las peticiones que formulen las personas jurídicas que adopten cualesquiera de las formas de organizaciones políticas, deberán estar basadas en el artículo cinco treinta y siete (137) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que estatuye el derecho de petición en materia política, además en el artículo ciento treinta y seis (136) Constitucional que estatuye los deberes y derechos políticos.
- ii. Todo lo relativo a partidos políticos, se encuentra regulado en las disposiciones siguientes: Del artículo 18 al 50 y del 63 al 87 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente
- iii. Las disposiciones que regulan a los comités para la constitución de partidos políticos, se encuentran regulados en las disposiciones

siguientes: Del artículo 51 al 62 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.

- iv. Todo lo relativo a las Asociaciones con Fines Políticos, se encuentra regulado en las disposiciones siguientes: Del artículo 115 al 120 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- v. Todo lo relativo al proceso eleccionario, se encuentra regulado en las disposiciones siguientes: Del artículo 196 al 250 bis de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.

NORMAS ESPECÍFICAS

- i. Para la conformación de comités para la constitución de partidos políticos, se aplican las disposiciones reglamentarias siguientes: Del artículo 11 al 20 del Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- ii. Para la conformación de partidos políticos, se aplican las disposiciones reglamentarias siguientes: Del artículo 21 al 26 del Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- iii. La regulación de los órganos permanentes, se aplican las disposiciones reglamentarias siguientes: Del artículo 27 al 34 del



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

- iv.** Para la conformación de Asociaciones Con Fines Políticos, se aplican las disposiciones reglamentarias siguientes: Del artículo 42 y 43 del Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.

- v.** Para la convocatoria y procedimiento de postulación e inscripción de candidatos, se aplican las disposiciones reglamentarias siguientes: Del artículo 50 al 61 del Reglamento a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.



**DESCRIPCIÓN Y
DIAGRAMACIÓN
DE LOS
PROCEDIMIENTOS**



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de recepción, envío y entrega de documentos
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"
3. Ubicación física: Casa Anexa	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN, ENVÍO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe documentos, los ingresa al sistema y anota en el Libro de Ingresos y agrupa* en carpeta "Despacho Jefe Departamento Organizaciones Políticas (DOP)"
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	2.	Revisa, margina la documentación y devuelve a Recepción.
ENCARGADO DE RECEPCIÓN, ENVÍO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	3.	Anota en el Libro de Ingresos, entrega a quien indicó el Jefe Departamento Organizaciones Políticas (DOP), allí firman de recibido y consigna fecha de entrega.
ENCARGADO DE RECEPCIÓN, ENVÍO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	4.	Entrega documentos a oficiales

* Nota:

Si es emergencia, le da trámite inmediatamente.

Si se trata de hojas de afiliación deberá corroborar que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que el documento sea dirigido al Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas
2. Verificar el sello de Secretaría con la firma de autorización del Secretario del Registro de Ciudadanos
3. Confrontar números de cada hoja con el oficio recibido
4. Conteo de cantidad de hojas físicas consignadas en el oficio recibido.
5. Verificar que contenga la firma del Secretario General del Partido Político.

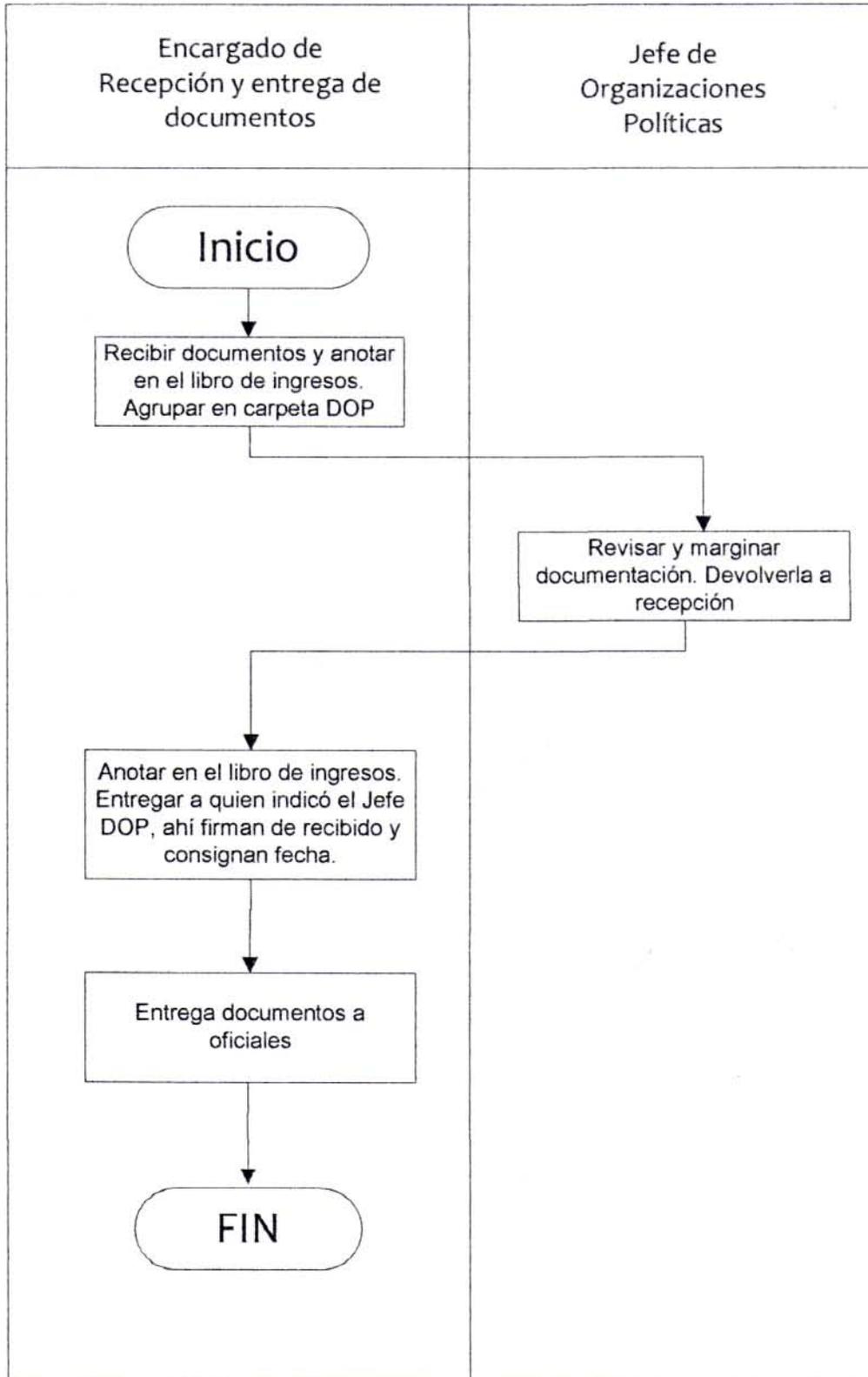


Si se trata de hojas de adhesión deberá corroborar que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que el documento sea dirigido al Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas
2. Verificar el sello de Secretaría con la firma de autorización del Secretario del Registro de Ciudadanos
3. Confrontar números de cada hoja con el oficio recibido
4. Conteo cantidad hojas físicas consignadas en el oficio
5. Verificar que contenga la firma del Secretario General Provisional de la Junta Directiva.
6. Ver que las hojas en el reverso traigan auténtica realizada por un Notario.



FLUJOGRAMA: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS





PROCEDIMIENTO: ENVÍO / ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de recepción, envío Y entrega de documentos
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN, ENVÍO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recepcionista recibe los documentos del personal del Departamento de Organizaciones Políticas y anota en el Libro de Entrega.
MENSAJERO	2.	Si es en la ciudad, el mensajero recibe libro y los documentos, y realiza la entrega.
ENCARGADO DE RECEPCIÓN, ENVÍO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	3.	Si es departamental, elabora guía de Cargo Expreso y prepara paquete. Luego entrega a Cargo Expreso.
	4.	Recibe Libro debidamente firmado (si la entrega fue en la ciudad).

Nota: Si la entrega es en la oficina, la encargada de recepción, envío y entrega de documentos lo entrega personalmente.

Posibles lugares de envío de documentos:

- Centro de Procesamiento de Datos del Registro de Ciudadanos.
- Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP).
- Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones (UCDYSD)
- Dirección de Recursos Humanos.
- Proveduría.



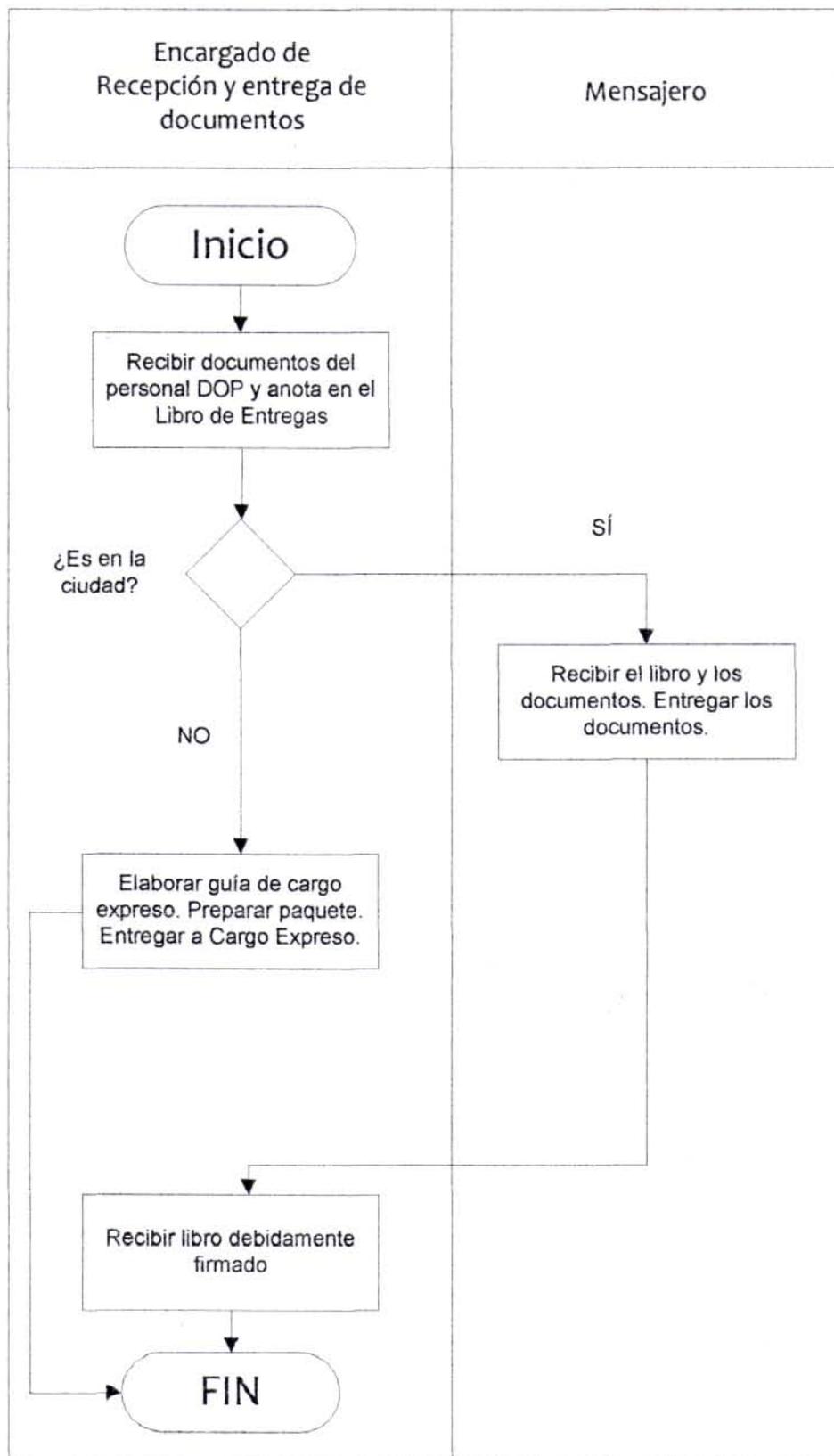
- Archivo General de Tribunal Supremo Electoral
- Magistrados del Tribunal Supremo Electoral
- Dependencias del Estado.

Entrega de documentos:

- Partidos Políticos.
- Comités para la Constitución de Partidos Políticos.



FLUJOGRAMA: ENVÍO / ENTREGA DE DOCUMENTOS





PROCEDIMIENTO: PROCESO, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN

1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de verificación, análisis y grabación de hojas de afiliación
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "B" y Auxiliar "C"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	1.	Envía orden de grabación en CD o diskette a través del procedimiento Recepción de Documentos.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN	2.	Anota en Libro de Control de Grabación número de paquete, fecha, organización política y cantidad de hojas.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN	3.	Procesa, analiza y/o graba en el sistema informático de Organizaciones Políticas todo el paquete recibido del partido político**.
	4.	Ejecución de opciones del sistema informático, dependiendo del tipo de documento a grabar: el sistema procede a verificar que los datos ingresados sean válidos. Al finalizar el proceso obtiene dos copias de los reportes (una copia para el archivo y la otra copia para entregar a Organizaciones Políticas). Guarda para su control la carátula del resumen de grabación.
	5.	Genera copia de grabación de archivo en disco duro.

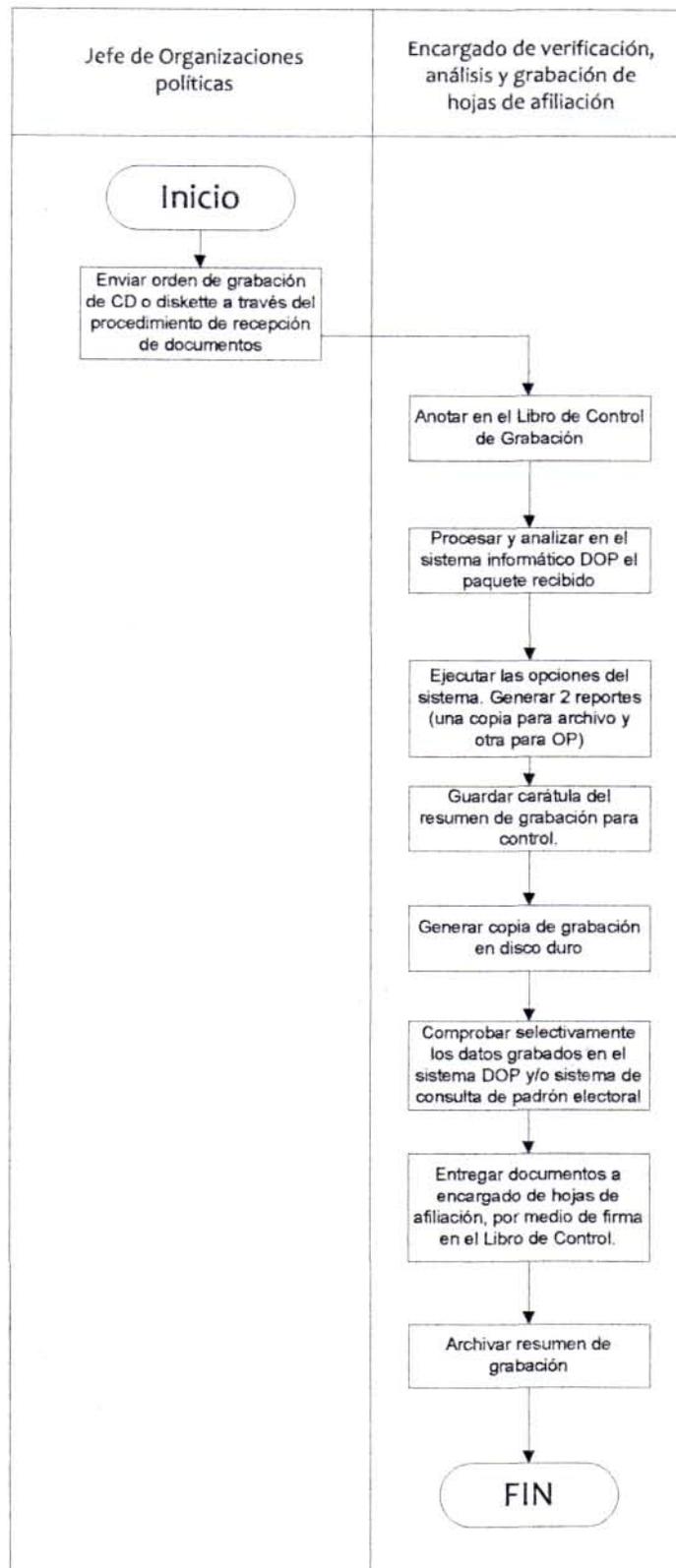


	6.	Comprueba selectivamente los datos grabados en opciones del sistema informático de Organizaciones Políticas y/o sistema de consulta del Padrón.
	7.	Entrega documentos a encargado de archivar las hojas de afiliación por medio de firma en el Libro de Control.
	8.	Archiva resumen de grabación.

** Diferentes tipos de documentos: Apertura de Organización Política.
Hojas de Afiliación, ver Instructivo adjunto.



FLUJOGRAMA: PROCESO, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN





PROCEDIMIENTO: PROCESO, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE ADHESIÓN

1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de verificación, análisis y grabación de hojas de adhesión
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "B" y Auxiliar "C"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	1.	Envía orden de grabación en CD o diskette a través del procedimiento Recepción de Documentos.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN	2.	Anota en Libro de Control de Grabación número de paquete, fecha, organización política y cantidad de hojas.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN	3.	Procesa, analiza y graba en el sistema informático de Organizaciones Políticas todo el paquete recibido del Comité para la Constitución de un partido político**.
	4.	Ejecución de opciones del sistema informático, dependiendo del tipo de documento a grabar; el sistema procede a verificar que los datos ingresados sean válidos. Al finalizar el proceso obtiene dos copias de los reportes (una copia para el archivo y la otra copia para entregar a Organizaciones Políticas). Guarda para su control la carátula del resumen de grabación.
	5.	Genera copia de grabación de archivo en disco duro.
	6.	Comprueba selectivamente los datos grabados en opciones del sistema informático de Organizaciones Políticas y/o sistema de consulta del Padrón.

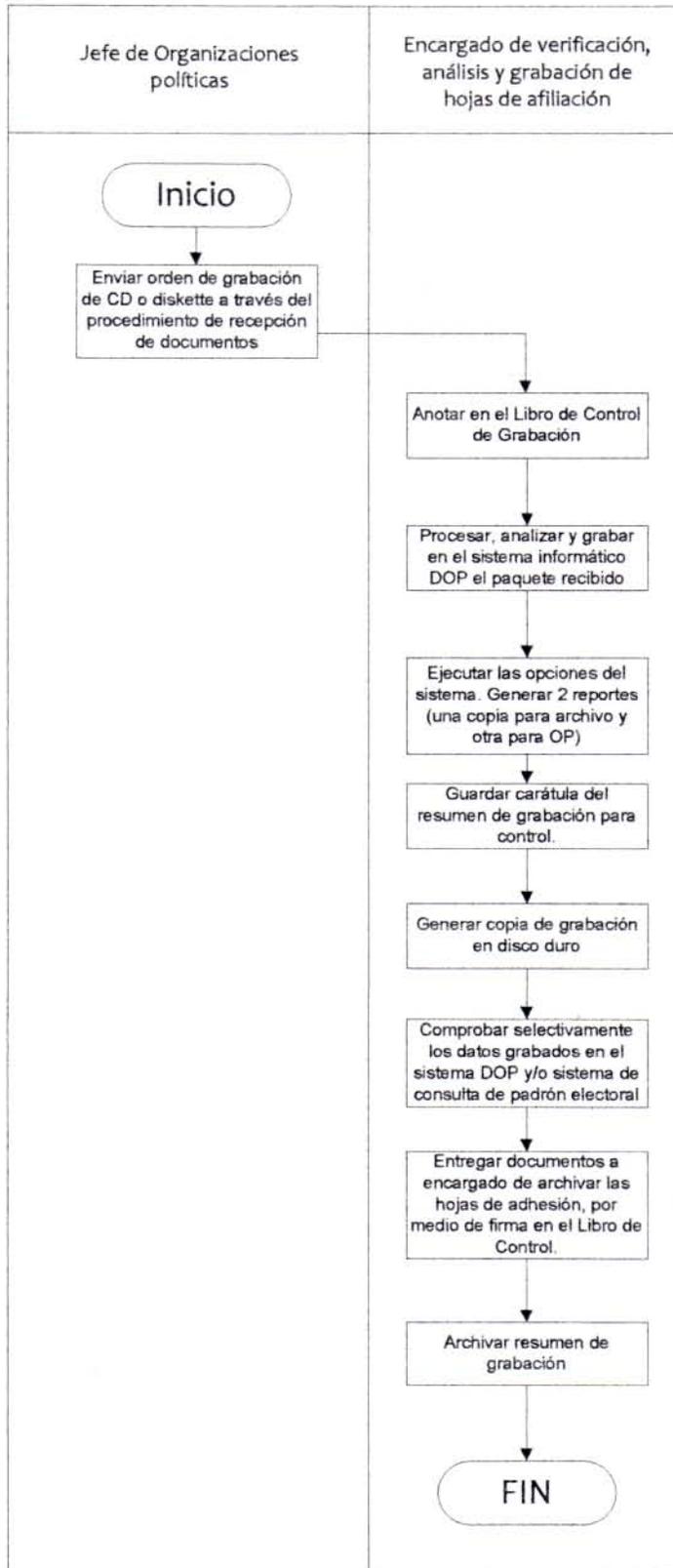


	7.	Entrega documentos a encargado de archivar las hojas de adhesión por medio de firma en el Libro de Control.
	8.	Archiva resumen de grabación.

** Diferentes tipos de documentos: Apertura de Organización Política.
Hojas de Adhesión, ver Instructivo adjunto.



FLUJOGRAMA: PROCESO, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE ADHESIÓN





PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de verificación, análisis y grabación de hojas de afiliación
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "B" y auxiliar "C"
3. Ubicación física: Casa Anexa	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

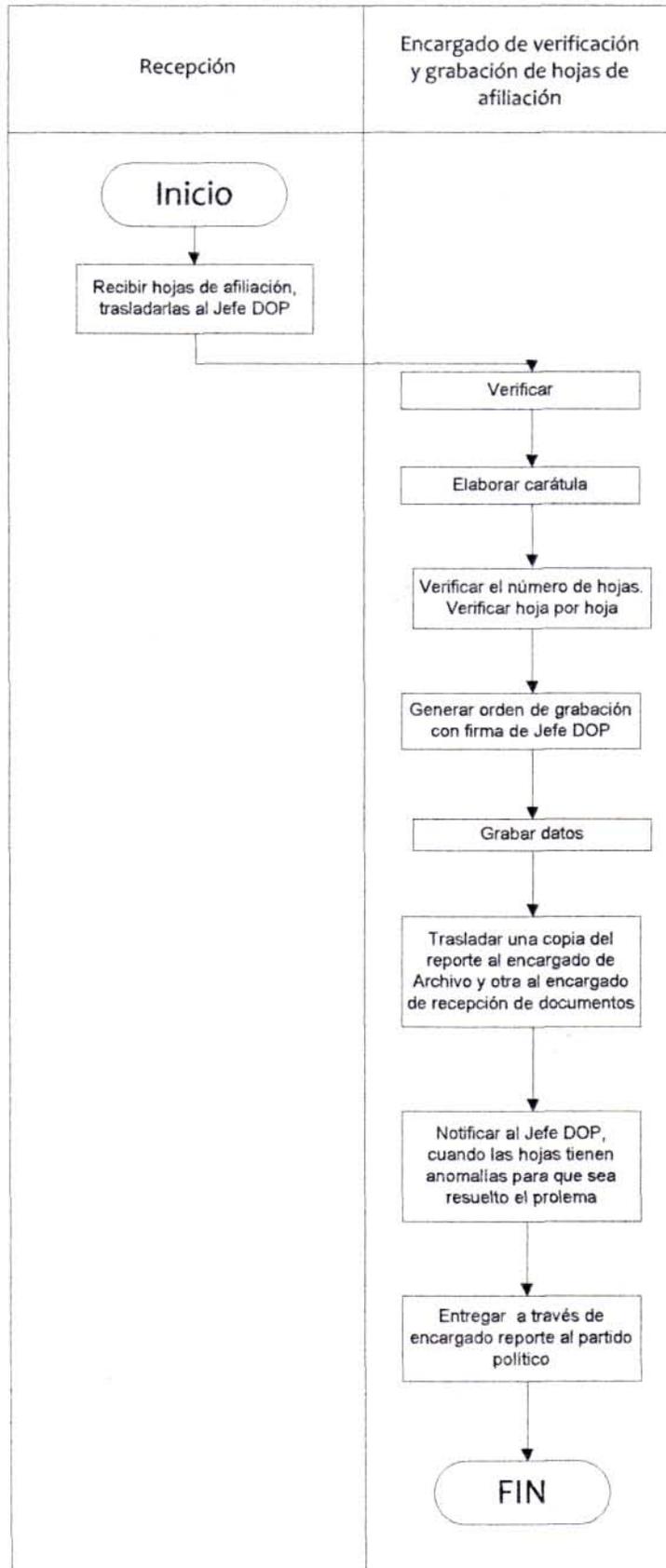
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe hojas de afiliación y traslada al jefe de Organizaciones Políticas a través del Procedimiento Recepción de Documentos.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN	2.	Verifica y elabora carátula que contiene: - Número de expediente - Siglas del partido político - Código del partido político - Cantidad de hojas de afiliación - Observaciones.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN	3.	Verifica el número de hojas, luego analiza hoja por hoja a efecto de dar cumplimiento al instructivo anexo y cuando el reporte refleja la existencia de personas fallecidas, se inicia expediente para trasladarlo a la Inspección General
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN	4.	Genera orden de grabación (con firma del Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas) y procede a grabar datos y/o procesos
ENCARGADO DE	5.	Traslada una copia del reporte al Encargado de Archivo y una copia al



VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN		encargado de recepción de documentos, para que proceda entregarla al partido político.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN	6.	Notifica al Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas, cuando las hojas de afiliación presentan graves anomalías para que sea resuelto el problema.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN	7.	Entrega reporte a Encargado de Recepción para que lo entregue al partido político.



FLUJOGRAMA: VALIDACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN





PROCEDIMIENTO: RENUNCIA DE AFILIADOS	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de verificación, análisis y grabación de hojas de afiliación.
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "B" y Auxiliar "C"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

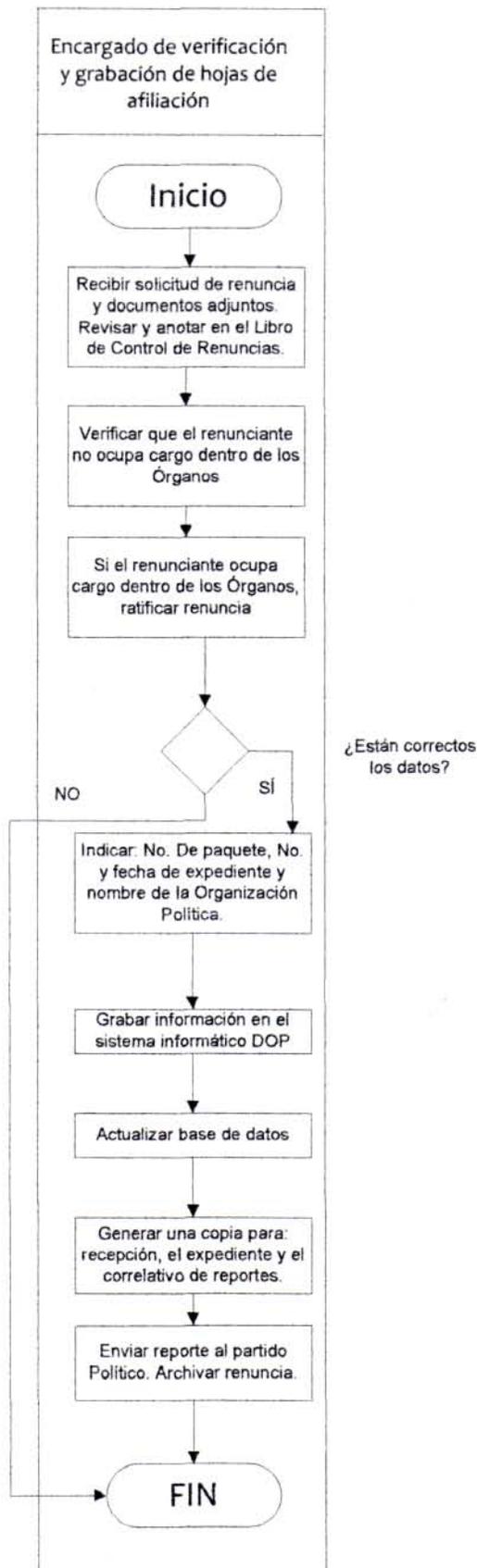
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN.	1.	Recibe solicitud de renuncia y documentos adjuntos (ratificaciones de renunciaciones de conformidad con el artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos), revisa y anota en el libro de control de renunciaciones
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN.	2.	Verifica si la persona que renuncia no desempeña cargo dentro de los órganos del partido político (artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos).
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN.	3.	Si el renunciante desempeña cargo dentro de los órganos del partido solicita que dicha renuncia sea ratificada de conformidad con el artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN.	4.	¿Están correctos los datos? NO. No se opera la renuncia.



ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN.	5.	Si están correctos los datos: procede a procesar la renuncia indicando: <ul style="list-style-type: none">• Número de paquete o registro de renunciadas.• Número de expediente• Fecha de expediente• Nombre de la Organización Política a la que renuncia.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN.	6.	Graba la información en el sistema informático de Organizaciones Políticas (opción renunciadas). Se revisa que coincidan los datos en pantalla, previo a aceptar el ingreso.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN.	7.	Actualiza la base de datos e imprime el reporte de la grabación. <ul style="list-style-type: none">• Una copia para Recepción (para entregar al interesado).• Una copia para el expediente.• Una copia para el correlativo de reportes.• Se envía reporte al Partido Político para que tome nota dentro del listado de sus afiliados de la baja causada por renuncia.
ENCARGADO DE VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y GRABACIÓN DE HOJAS DE AFILIACIÓN.	8.	Archiva.



FLUJOGRAMA: RENUNCIA DE AFILIADOS





PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN GRUPO PROMOTOR	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargada de grupo promotor y de asociaciones con fines políticos
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "A"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe providencia del Director del Registro de Ciudadanos acompañada del expediente o directamente recibe el expediente, a través del Procedimiento Recepción de Documentos.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	2.	Recibe de Recepción el expediente para su revisión, y ordena se entregue al auxiliar encargado.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	3.	Recibe expediente y elabora providencia de trámite (para iniciar el trámite).
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	4.	<p>Revisa datos y depura el listado que debe contar con un mínimo de trescientos sesenta (360) comparecientes, luego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta empadronados (verifica empadronados, si saben leer y escribir, sino están afiliados a otra organización política y confronta los datos consignados en el padrón excluido del grupo promotor). - Emite dictamen desfavorable: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando son menos de 360 comparecientes.

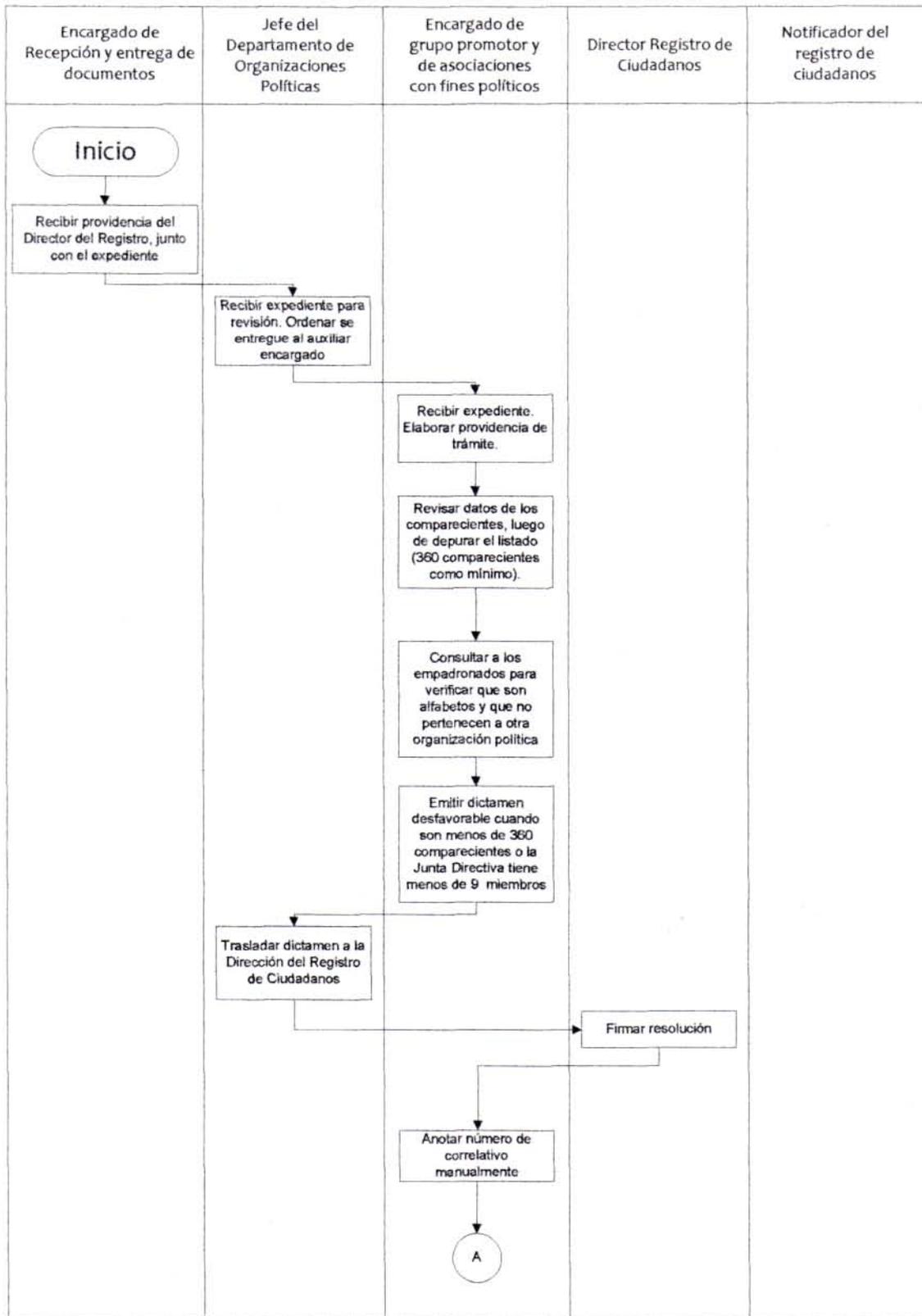


		b) Cuando la Junta Directiva Provisional es menor de nueve miembros. - Luego la traslada a Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas para su firma.
JEFE DE ORGANIZACIONES POLITICAS	5.	Traslada dictamen a la Dirección del Registro de Ciudadanos
DIRECTOR DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	6.	Firma resolución favorable o desfavorable.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLITICOS	7.	Anota número correlativo de control manualmente.
NOTIFICADOR DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	8.	Notifica la resolución favorable o desfavorable a la Organización Política.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLITICOS	9.	Tres días después de quedar firme la resolución, traslada el expediente al Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLITICOS	10.	Si la resolución es favorable realiza inscripción de la partida en el libro correspondiente.
JEFE DEL DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES POLITICAS Y REPRESENTANTE DE ORGANIZACIÓN POLITICA	11.	Firman acta de inscripción.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLITICOS	12.	Archiva la pieza en el expediente correspondiente.

Nota: La función de la Junta Directiva Provisional del Grupo Promotor será de preparar y completar toda la documentación necesaria para el otorgamiento de la escritura constitutiva del Comité pro Constitución del Partido Político.

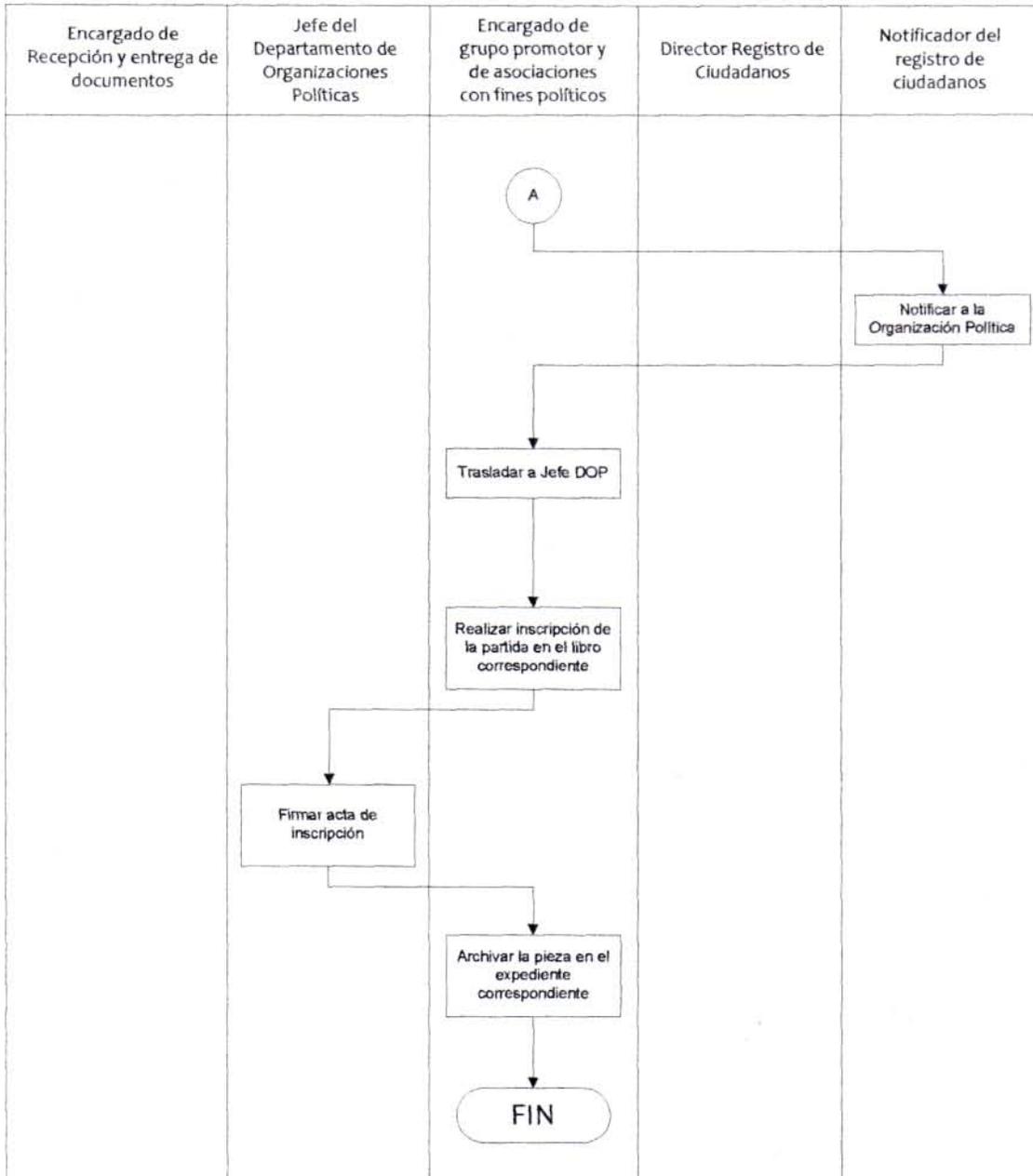


FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN GRUPO PROMOTOR





FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN GRUPO PROMOTOR, CONTINUACIÓN



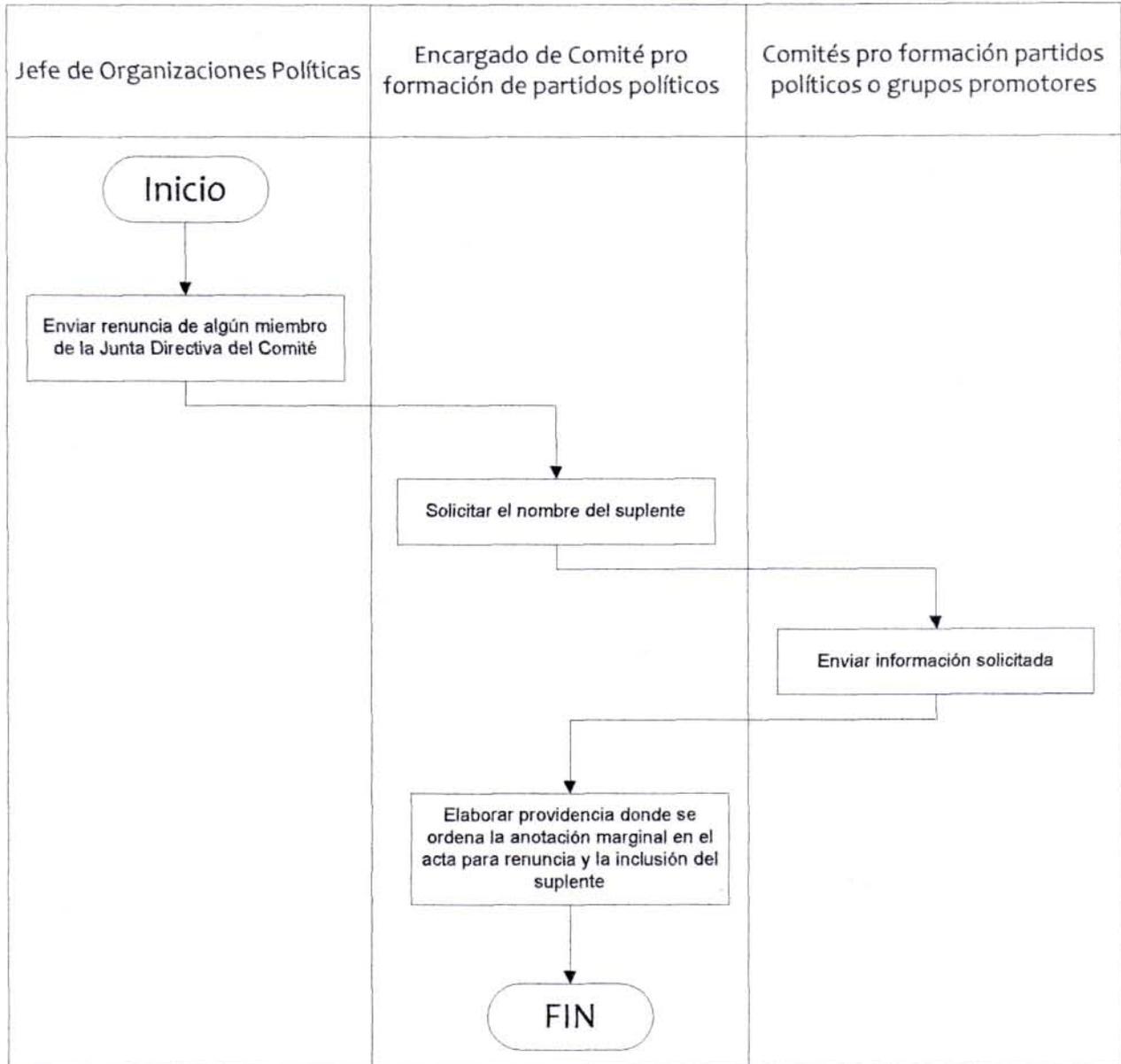


PROCEDIMIENTO: RENUNCIAS A JUNTA DIRECTIVA DE GRUPO PROMOTOR Y COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de Comités pro formación de Partidos Políticos
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Abogado Asistente de Jefatura
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	1.	Envía renuncia de algún miembro de la Junta Directiva del Comité.
ENCARGADO DE COMITÉS PRO FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	2.	Solicita el nombre del suplente.
COMITÉS PRO FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y GRUPOS PROMOTORES	3.	Envía información solicitada
ENCARGADO DE COMITÉS PRO FORMACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	4.	Elabora providencia donde se ordena la anotación marginal en el acta para renuncia y la inclusión del suplente.



FLUJOGRAMA: RENUNCIAS A JUNTA DIRECTIVA DE GRUPO PROMOTOR Y COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS





PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Abogado Asistente de Jefatura
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "A"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1	Recibe el expediente con providencia del Registro de Ciudadanos, o recibe directamente el expediente, con el testimonio de la escritura constitutiva. (Procedimiento de recepción de documentos).
ABOGADO ASISTENTE DE JEFATURA	2	Recibe de Recepción el expediente para su revisión y ordena se entregue a la encargada de grupo promotor y/o asociaciones con fines políticos.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	3	Recibe expediente elabora providencia para iniciar trámite.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	4	Revisa si la escritura pública llena los requisitos exigidos por la ley, para la formalización del Comité.



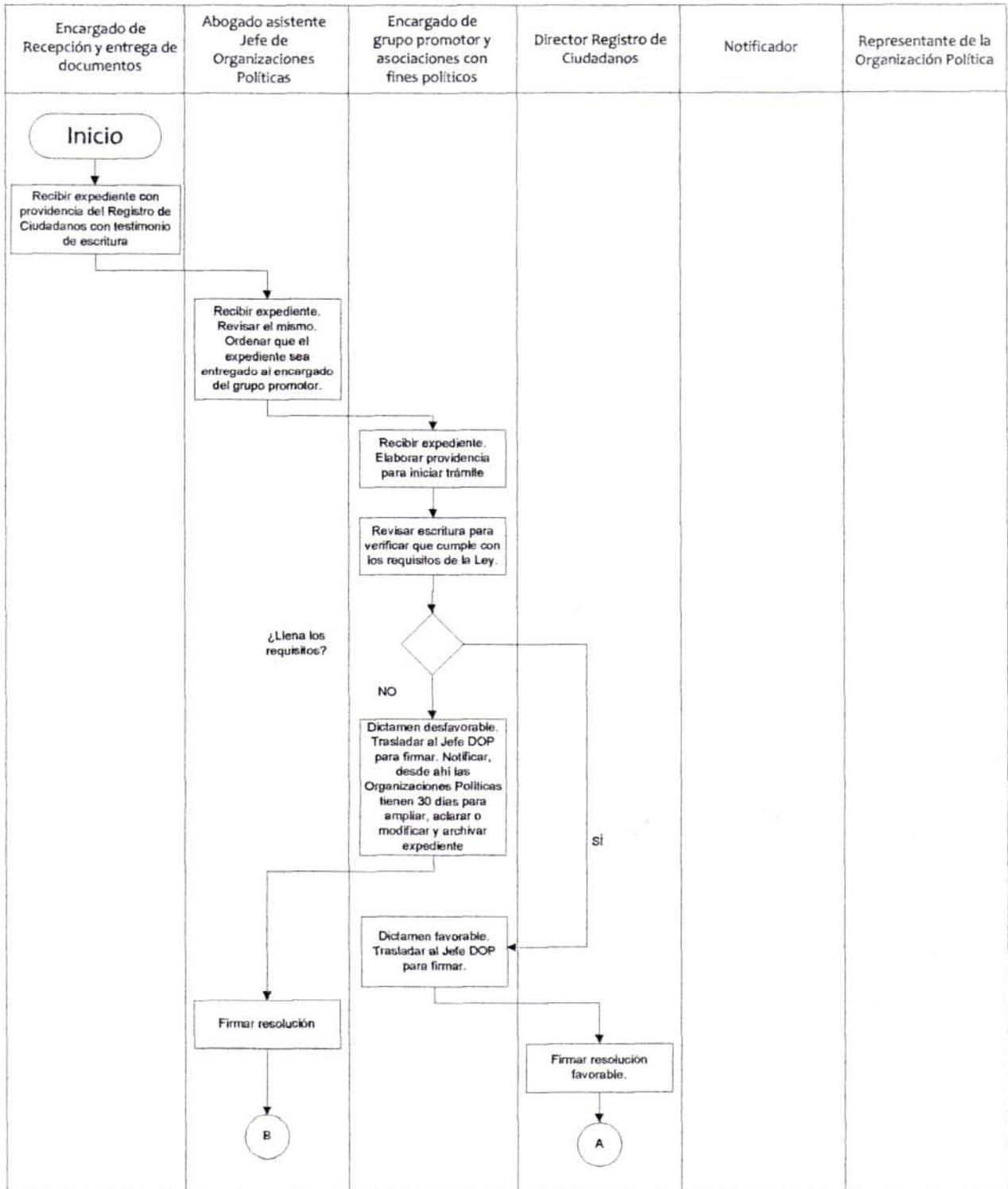
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	5	Si no llena los requisitos elabora dictamen desfavorable, el cual traslada al Jefe de Organizaciones Políticas para su firma. Lo notifica y luego la Organización Política tiene treinta (30) días para ampliar, aclarar o modificar y luego archiva el expediente.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR y ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	6	Si llena los requisitos elabora dictamen favorable lo traslada al Jefe de Organizaciones Políticas.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR y ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	7	Traslada el dictamen a la Dirección del Registro de Ciudadanos.
DIRECTOR DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	8	Firma resolución favorable
NOTIFICADOR DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	9	Notifica la resolución a la Organización Política.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	10	Tres días después de emitida la resolución queda firme
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	11	Realiza la inscripción en el libro de Comités para la Constitución de Partido Político.



JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA	12	Firman acta de inscripción en el libro de Comités para la constitución de partido político.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	13	Avisa al Encargado de Partidos Políticos para que proceda a aperturar código en el sistema
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	14	Archiva expediente.

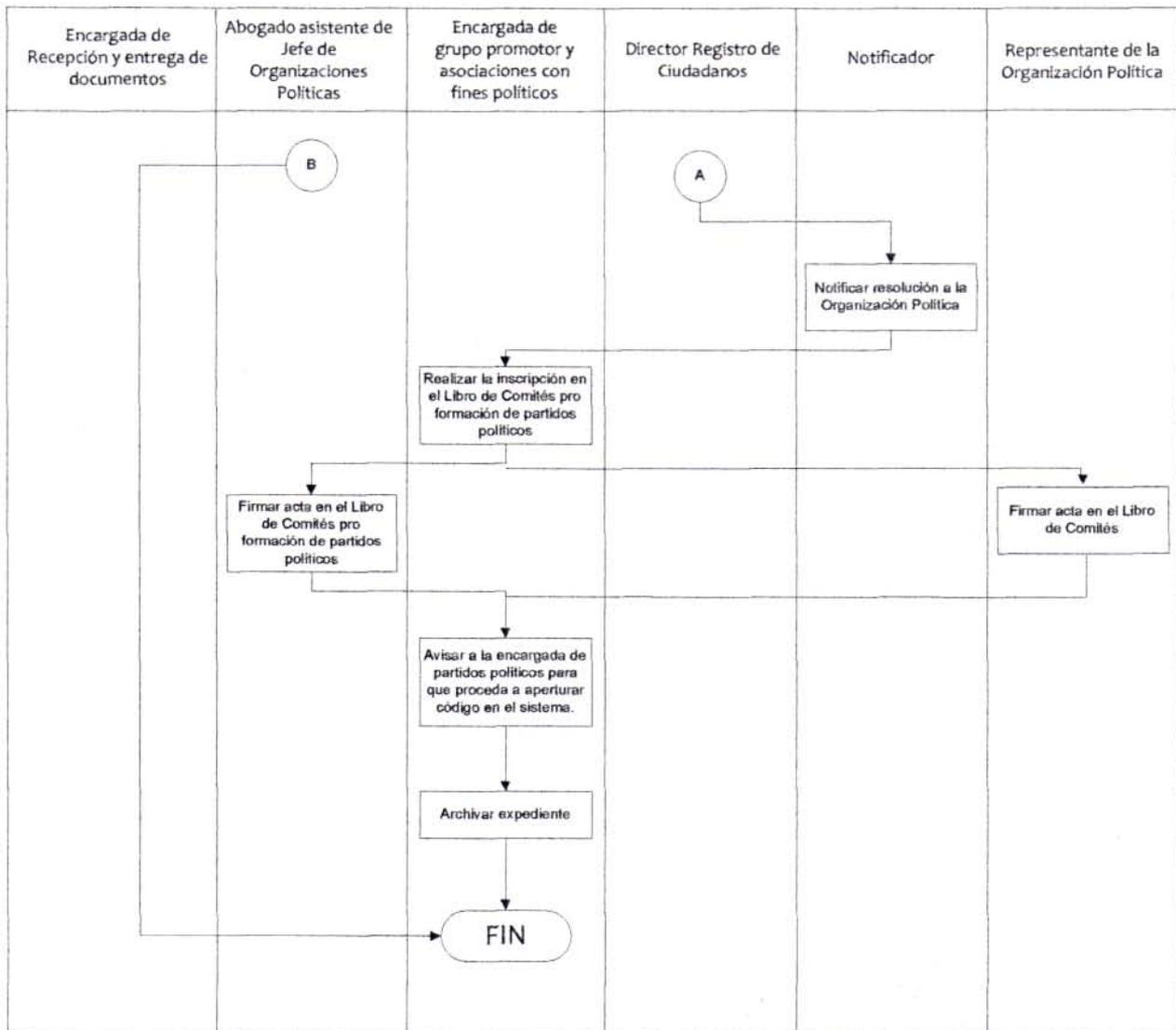


FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO





FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE COMITÉS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO, CONTINUACIÓN





PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE ACTAS

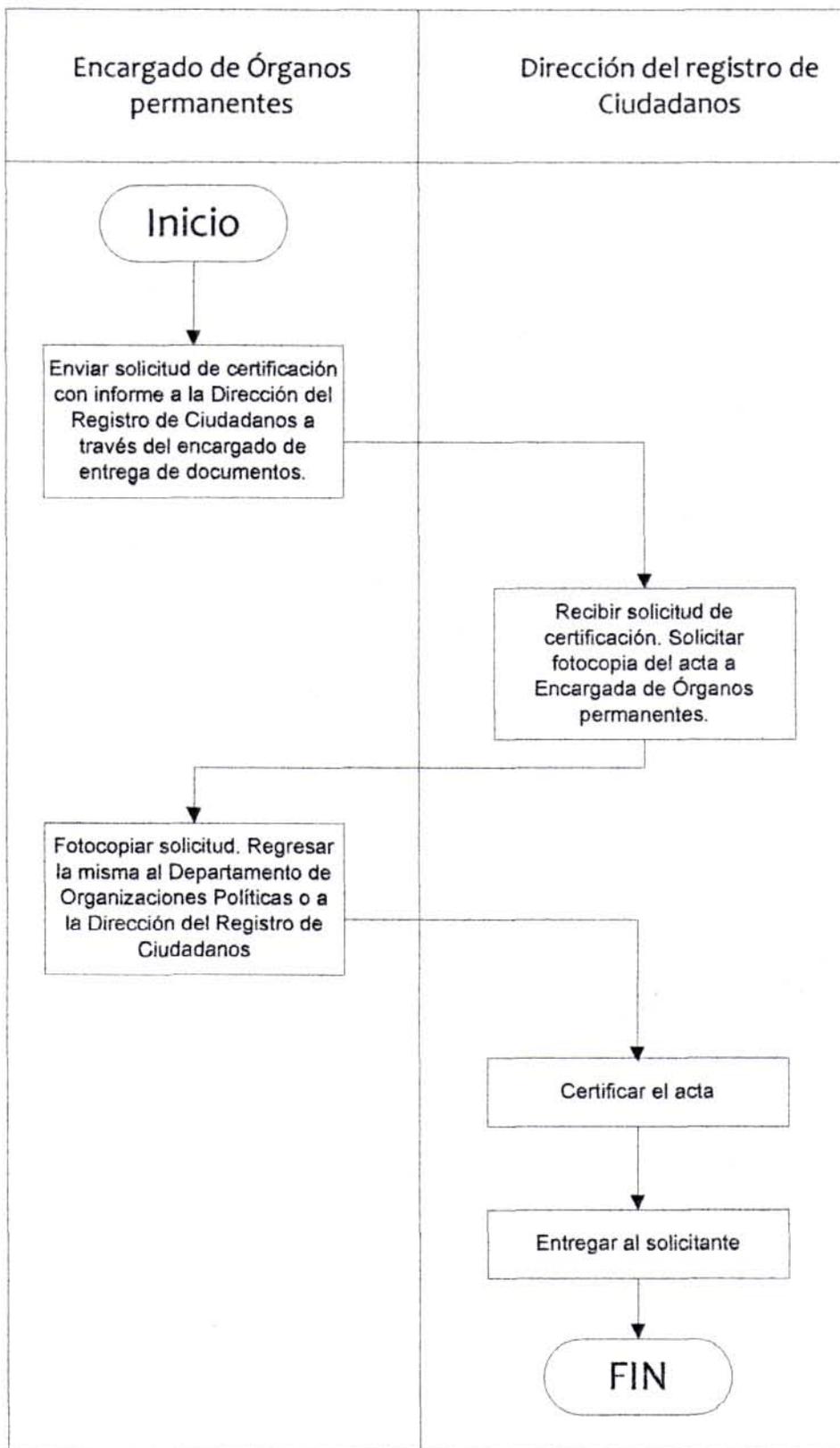
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de Órganos Permanentes
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "B"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCION
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe solicitud de certificación y la entrega al encargado
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	2.	Envía solicitud de certificación con informe a la Dirección del Registro de Ciudadanos.
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	3.	Recibe solicitud de certificación y solicita fotocopia del acta a Encargado de Órganos Permanentes
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	4.	Saca fotocopia y regresa al Departamento de Organizaciones Políticas o a la Dirección del Registro de Ciudadanos.
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	5.	Certifica el acta.
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	6.	Entrega al solicitante.



FLUJOGRAMA: CERTIFICACIÓN DE ACTAS





PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Abogado Asistente de Jefatura
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe el expediente de inscripción del Partido Político, a través del Procedimiento Recepción de Documentos.
ENCARGADO DE ORGANOS PERMANENTES	2.	Verifica documentos: - Folia las hojas, elabora providencia de trámite, estudia expediente (memorial de presentación, testimonio de Escritura Pública de Constitución de Partido Político, nómina de los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional Provisional, nómina de los afiliados que aparezcan en las hojas de adhesión (mínimo 17,970 ya depuradas por el Registro de Ciudadanos), copia de las resoluciones en las que se ordena la inscripción de las primeras asambleas municipales y departamentales (mínimo 12 Departamentos y 50 Municipios), - Califica.
ENCARGADO DE ORGANOS PERMANENTES	3.	¿Falta documentación? Si falta documentación impone un previo a resolver (fija plazo máximo de diez días para evaluación). Espera pronunciamiento acerca del previo.



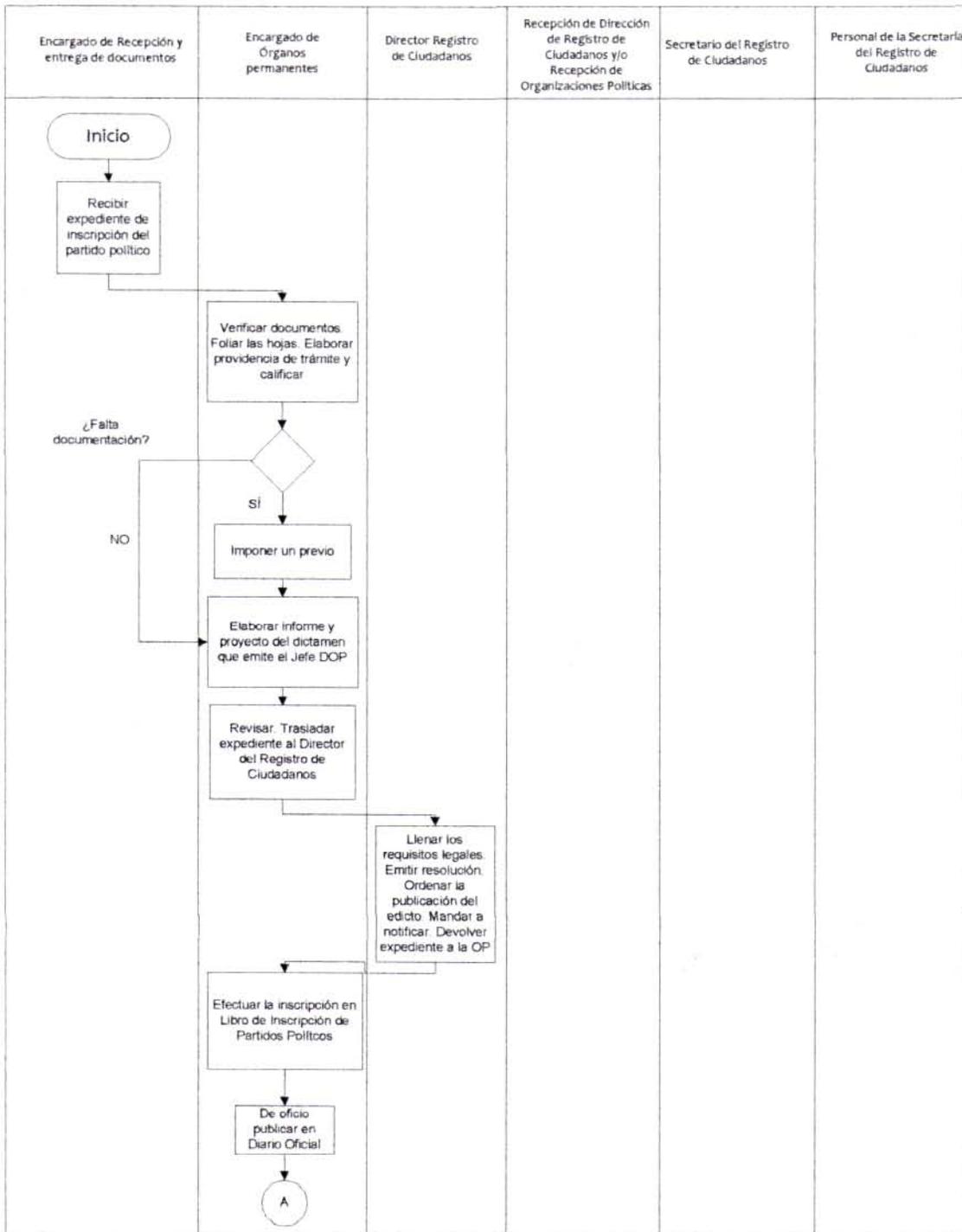
ENCARGADO DE ORGANOS PERMANENTES	4.	Elabora informe y proyecto del dictamen que emite el Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.
ENCARGADO DE ORGANOS PERMANENTES	5.	Revisa y traslada expediente al Director General del Registro de Ciudadanos
DIRECTOR REGISTRO DE CIUDADANOS	6.	Si llena los requisitos legales, emite resolución dentro del plazo de ocho días, ordenando la emisión del edicto para su publicación, el cual contendrá el resumen de la Escritura Constitutiva del Partido y la nómina de los Órganos Permanentes del mismo. Manda a notificar la resolución. Ocho días después de la publicación del edicto, devuelve el expediente al Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas para que realicen las inscripciones respectivas.
ENCARGADO DE ORGANOS PERMANENTES	7.	Efectúa inscripción correspondiente en el "Libro de Inscripción de Partidos Políticos".
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	8.	Realizada la inscripción, el Registro de Ciudadanos de oficio hará publicar, de oficio en el Diario Oficial un aviso de que el Partido Político ha quedado inscrito.
ENCARGADO DE ORGANOS PERMANENTES	9.	Procede a la grabación del Partido Político y actualiza base de datos.
ENCARGADO DE ORGANOS PERMANENTES	10.	Archiva el expediente.
RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS Y/O RECEPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	11.	Recibe nota del Representante Legal del Partido Político, solicitando autorización de hojas de afiliación (impresas por el Partido Político) y traslada a Dirección del Registro de Ciudadanos
SECRETARIO DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	12.	Elabora providencia ordenando la autorización de las hojas de afiliación entregadas. Solicita la firma del Director del Registro y la refrenda.
PERSONAL DE SECRETARÍA DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	13.	Revisan correlativo de numeración (viene impreso) y sellan las hojas.



SECRETARIO REGISTRO CIUDADANOS	DEL DE	14.	Revisa y firma cada hoja.
PERSONAL SECRETARÍA REGISTRO CIUDADANOS	DEL DE	15.	Elabora conocimiento escrito en el libro de control, en el cual firma de recibido el Representante Legal del Partido Político.
PERSONAL SECRETARÍA REGISTRO CIUDADANOS	DEL DE	16.	Anota en el "Libro de Control de Hojas de Afiliación" correlativo de hojas entregadas por Partido Político.
PERSONAL SECRETARÍA REGISTRO CIUDADANOS	DEL DE	17.	Envía providencia de lo autorizado al Departamento de Organizaciones Políticas.
ENCARGADO RECEPCIÓN ENTREGA DOCUMENTOS	DE Y DE	18.	Actualiza control de hojas de afiliación entregadas al partido Político.

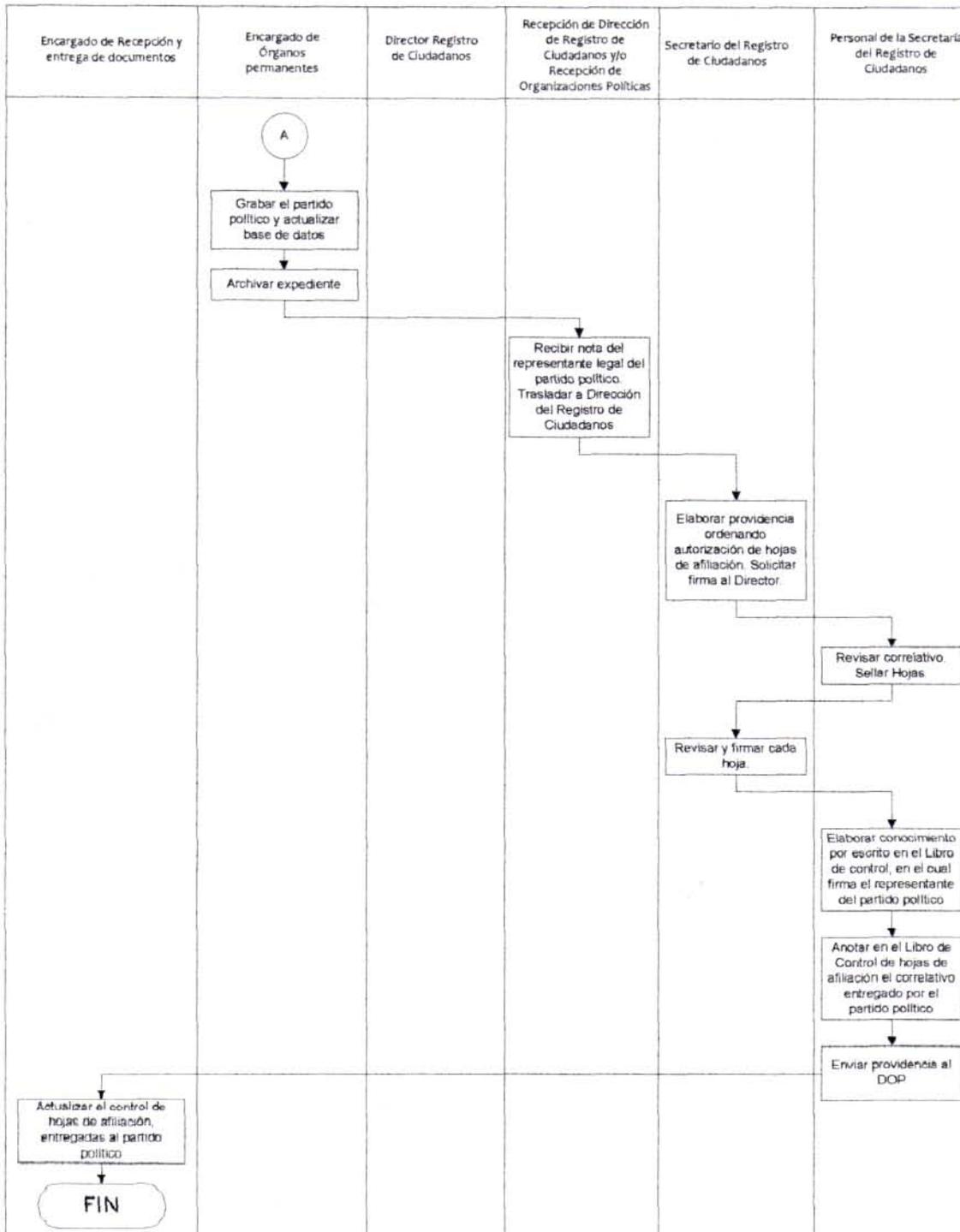


FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS





FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS, CONTINUACIÓN





**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES
CON FINES POLÍTICOS**

1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargada de Grupo promotor y de Asociaciones con Fines Políticos
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "A"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

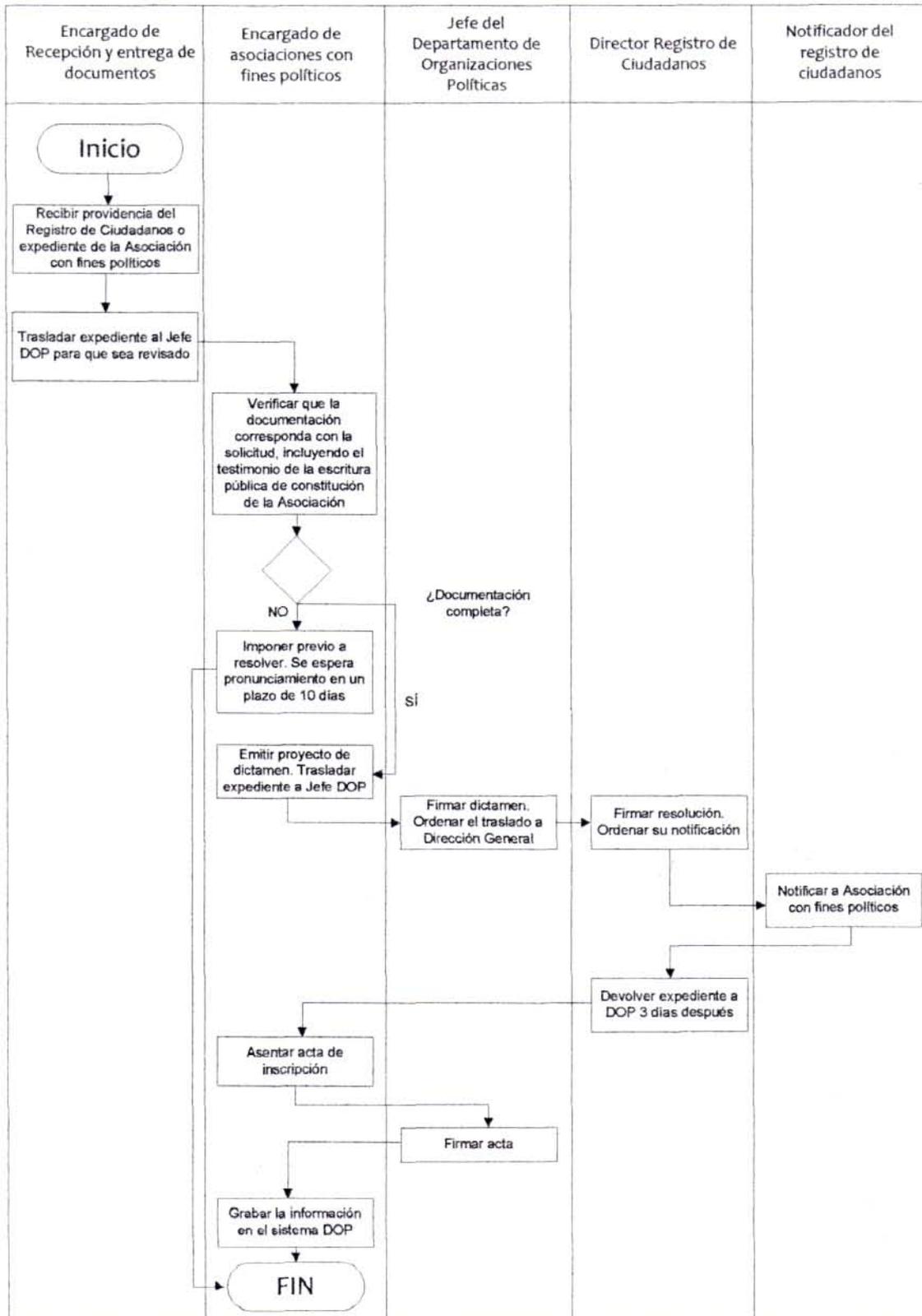
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe providencia del Registro de Ciudadanos o expediente de la Asociación con Fines Políticos, a través del Procedimiento de Recepción.
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	2.	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas para que lo revise
ENCARGADO DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	3.	Recibe expediente y verifica que la documentación presentada corresponda a la solicitud incluyendo el testimonio de la escritura pública de constitución de la Asociación.
ENCARGADO DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	4.	Verifica que la documentación esté completa
ENCARGADO DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	5.	Si falta documentación o información se impone previo a resolver (fijándole un plazo máximo de diez días para evaluación) y espera pronunciamiento sobre el previo dictado.



ENCARGADO DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	6.	Si toda la documentación está correcta, emite proyecto de dictamen y traslada al Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	7.	Firma dictamen favorable o desfavorable y ordena traslado a Dirección General del Registro de Ciudadanos
DIRECTOR DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	8.	Firma resolución y ordena su notificación.
NOTIFICADOR DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	9.	Notifica a Asociación con Fines Políticos.
DIRECTOR DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	10.	Tres días después de estar firme la resolución, devuelve expediente al Departamento de Organizaciones Políticas.
ENCARGADO DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	11.	Asienta el acta de inscripción, graba toda la información en el Sistema Informático del Departamento de Organizaciones Políticas.
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y REPRESENTANTE ASOCIACIÓN CON FINES POLÍTICOS	12.	Firman el Acta de Inscripción.
ENCARGADO DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	13.	Graba toda la información en el sistema informáticos de Organizaciones Políticas. Lleva el control del status de las Asociaciones con Fines Políticos.



FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS





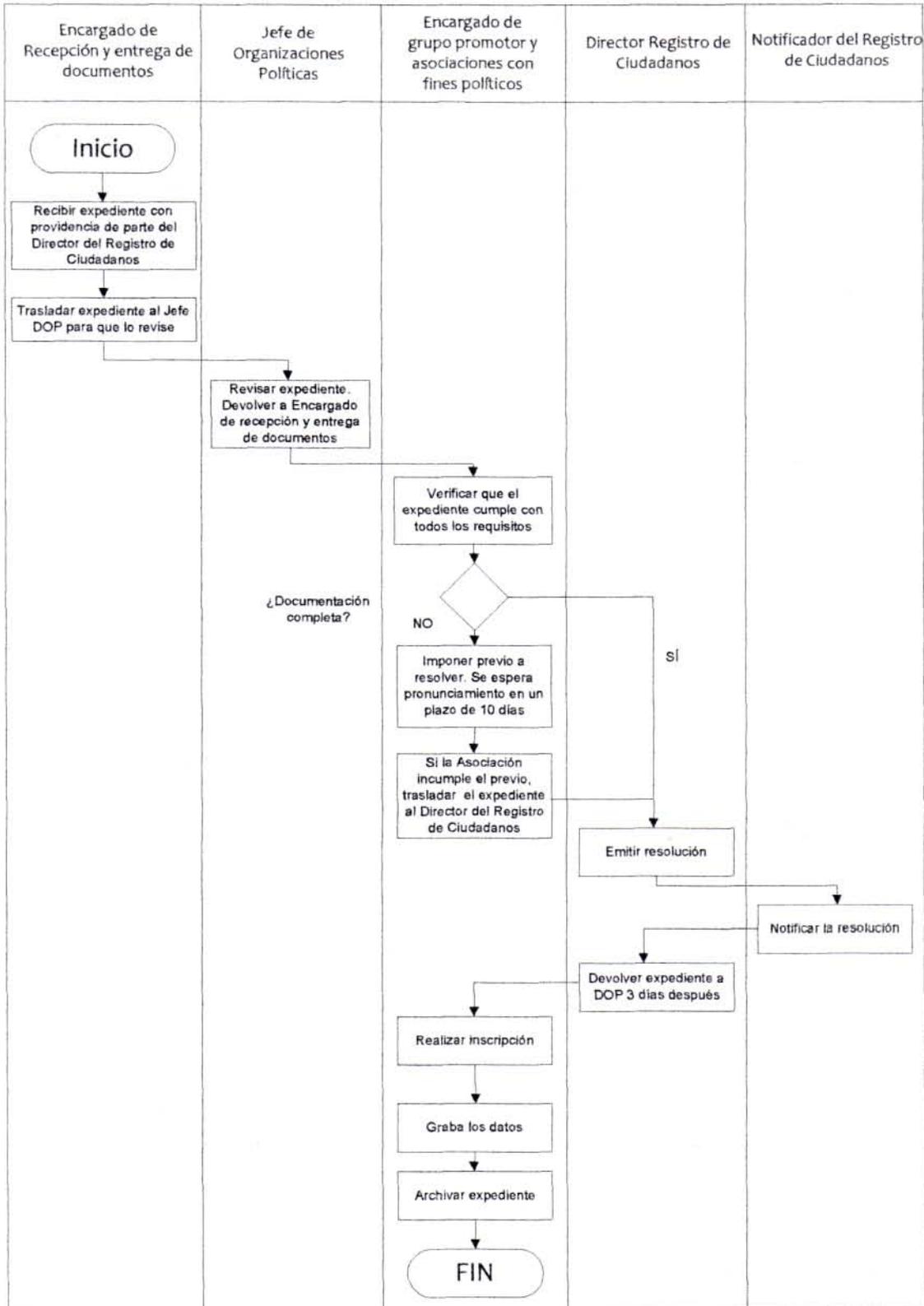
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA Y JUNTA DIRECTIVA DE LAS ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de Grupo Promotor y Asociaciones con Fines Políticos
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "A"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe el expediente con providencia de parte del Director del Registro de Ciudadano, a través del procedimiento Recepción de Documentos.
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	2.	Traslada el expediente al Jefe de Organizaciones Políticas para que lo revise.
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	3.	Devuelve expediente revisado a Recepción para que lo entrega al auxiliar encargado
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y DE ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	4.	Verifica que el expediente cumpla con los siguientes requisitos: a. Solicitud b. Copia certificada del acta de Asamblea General en la que se elige la Junta Directiva c. Copia de la convocatoria a la Asamblea General y la agenda a tratar



		<p>d. Copia del medio que se utilizó para hacerles saber a los asociados que se celebrará asamblea, con el respectivo acuse de recibo y,</p> <p>e. Listado de firmas de las personas que se encuentren presentes el día de la Asamblea</p>
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	5.	Falta documentación: Si, impone un previo a resolver (fijando plazo máximo de diez días para su evacuación). Espera cumplimiento de previo.
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	6.	Si no cumple el previo, traslada el expediente al Director del Registro de Ciudadanos, para que emita la resolución correspondiente.
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	7.	Emite resolución favorable o desfavorable.
NOTIFICADOR DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	8.	Notifica la resolución (favorable o desfavorable) a la Asociación.
DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	9.	Tres días después de realizada la última notificación, devuelve expediente a Departamento de Organizaciones Políticas para que se hagan las inscripciones respectivas.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	10.	Realiza inscripciones en libros.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	11.	Graba los datos de la Junta Directiva electa y actualiza base de datos.
ENCARGADO DE GRUPO PROMOTOR Y ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS	12.	Archiva expediente.

FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA Y JUNTA DIRECTIVA DE LAS ASOCIACIONES CON FINES POLÍTICOS





PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable Encargado de Libros de Partidos Políticos
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "B"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional: Jefe de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe solicitud de autorización de libros, a través del procedimiento Recepción de Documentos.
ENCARGADO DE LIBROS DE PARTIDOS POLÍTICOS	2.	Realiza estudio y análisis del expediente que presenta el Secretario General del partido político y comité pro formación del partido político, solicitando la autorización de libros de actas de los órganos permanentes (oficios, memoriales y certificaciones de actas de las sesiones de los Comités Ejecutivos Nacionales de los partidos políticos).
ENCARGADO DE LIBROS DE PARTIDOS POLÍTICOS	3.	Si ha tenido libro autorizado, debe adjuntar certificación del acta de la sesión del Comité Ejecutivo Nacional, indicando el motivo o razón por la cual solicita nuevos libros (deterioro, pérdida, completado / llenado). Debe llevar firma del Secretario General.
ENCARGADO DE LIBROS DE PARTIDOS POLÍTICOS	4.	Preparación de los libros para su autorización. Libros empastados de cincuenta hasta cuatrocientas hojas. - Revisar que contengan la cantidad indicada de hojas objeto de autorización. - Colocar el sello del Departamento de Organizaciones Políticas en cada hoja del libro. - Colocar el sello de autorización en la primera y última hoja del libro. -Completar la información en los sellos de autorización.



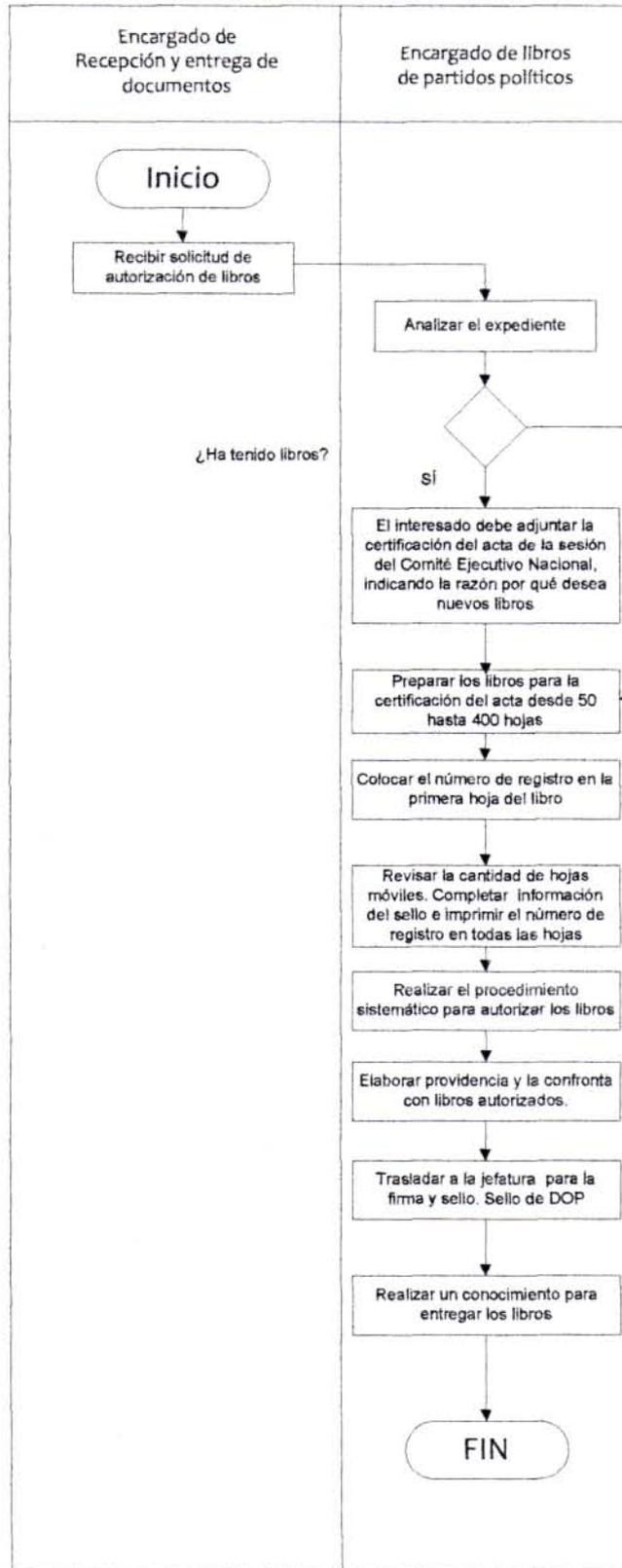
ENCARGADO DE LIBROS DE PARTIDOS POLÍTICOS	5.	Colocar el número de registro en la primera hoja del libro.
ENCARGADO DE LIBROS DE PARTIDOS POLÍTICOS	6.	Quando se trata de libros que se conforman con hojas móviles, se autorizan de cincuenta, cien, doscientas o más hojas: - Revisar que contengan la cantidad de hojas indicadas - Colocar el sello del Departamento de Organizaciones Políticas en cada hoja móvil del libro - Colocar el sello de autorización en la primera y última hoja del libro. - Completar la información del sello de autorización. - Imprimir el número de registro en toda las hojas que conforman el libro
ENCARGADO DE LIBROS DE PARTIDOS POLÍTICOS	7.	Luego se realiza el procedimiento sistemático para la autorización de los libros: En un programa especial para realizar las operaciones relacionadas con la autorización de los libros, se graba la información pertinente a cada libro para obtener el número de registro. Con esta operación, dependiendo de los enlaces para verificar la organización partidaria, puede ser aceptada o denegada la autorización del libro solicitado. Este sistema proporciona un reporte de los libros autorizados, y con base en el mismo, se procede a completar la información en el sello de autorización que se coloca en cada libro.
ENCARGADO DE LIBROS DE PARTIDOS POLÍTICOS	8.	- Elabora providencia consignando el número de registro del libro, el municipio y departamento al que corresponde. - Se confronta la providencia con el reporte de libros autorizados
ENCARGADO DE LIBROS DE PARTIDOS POLÍTICOS	9.	Traslado a la Jefatura para la firma correspondiente y luego coloca el sello del Departamento de Organizaciones Políticas y el de la jefatura del Departamento.
ENCARGADO DE LIBROS DE PARTIDOS POLÍTICOS	10.	Por medio de un conocimiento entrega los libros autorizados al Secretario General del partido político o bien a la persona nombrada específicamente para el efecto, ya que por la naturaleza de los mismos su manejo y custodia es observado por este departamento.



Nota: Se autorizan los libros a los Comités para la Constitución de Partidos Políticos y los Partidos Políticos ya inscritos legalmente. Se cuenta con dos tipos de libros: uno para asambleas y otro para sesiones de Comités Ejecutivos (Nacional, Departamental o Municipal).



FLUJOGRAMA: AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS





PROCEDIMIENTO: EMISIÓN LISTADO DE DELEGADOS PARA ASAMBLEA	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargada OPASAM
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"
3. Ubicación física: Casa Anexa	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe del partido político solicitud de emisión de listado de Delegados a Asamblea Nacional, a través del procedimiento de recepción de documentos o encargado de órganos permanentes
ENCARGADO DE OPASAM	2.	Revisa OPASAM, llama a Delegaciones para establecer celebración de Asambleas y solicita envíen informes. Si no han hecho el informe, solicitar envíen por fax el listado de delegados electos en todas las Asambleas
ENCARGADO DE OPASAM	3.	Actualiza base de datos. Emite listados por medio de opción del Sistema Informático de Organizaciones Políticas (A)
ENCARGADO DE OPASAM	4.	Corteja listado emitido con el Control impreso OPASAM y realiza consultas telefónicas a Delegaciones (B)
ENCARGADO DE OPASAM	5.	Si existe alguna inconsistencia elabora listado manualmente. Si no existiera, utiliza listado del Sistema Informático de Organizaciones Políticas
ENCARGADO DE OPASAM	6.	Lo entrega al Partido Político
ENCARGADO DE OPASAM	7.	Emite y entrega a encargada de Órganos Permanentes para verificar quórum de Asamblea Nacional

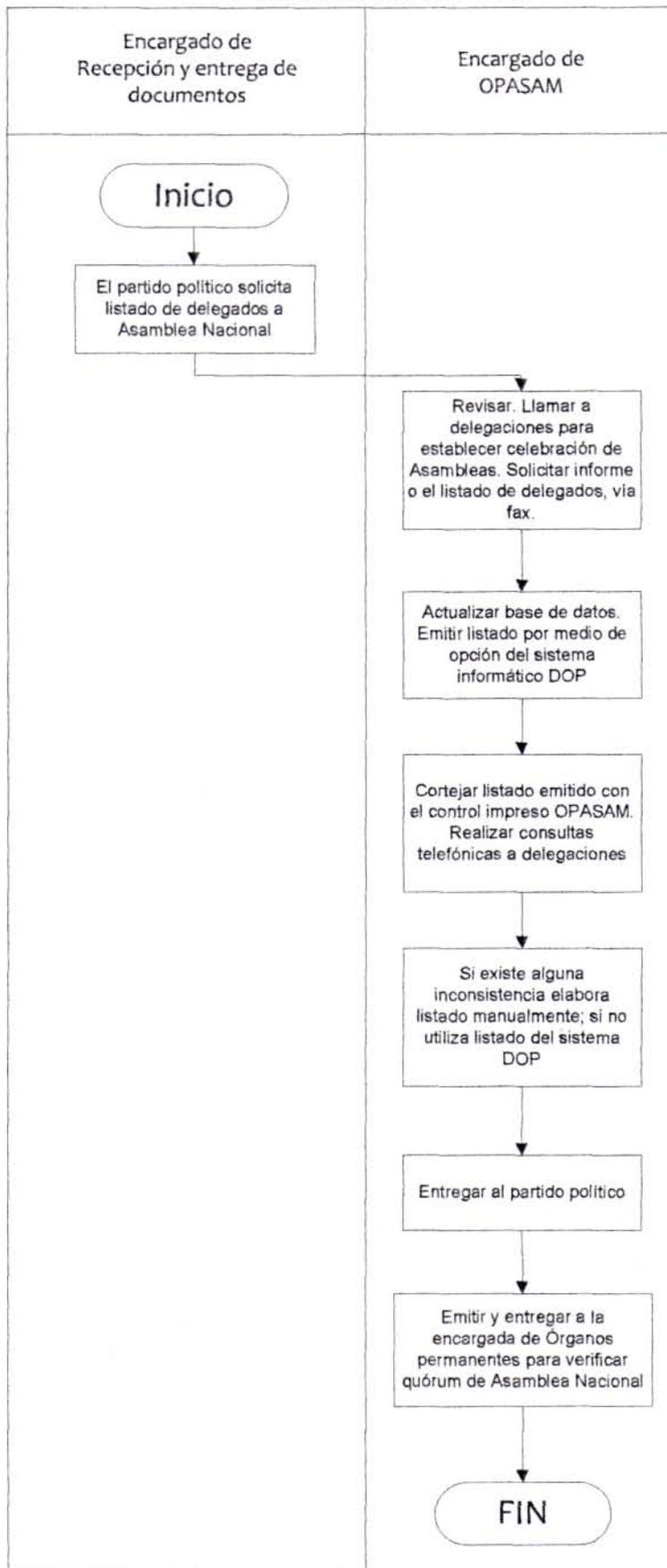
(A) Actualmente la opción del Sistema Informático incluye Delegados electos cuyos mandatos ya vencieron.



(B) Cuando por algún caso nos se hayan recibido.



FLUJOGRAMA: EMISIÓN LISTADO DE DELEGADOS PARA ASAMBLEA



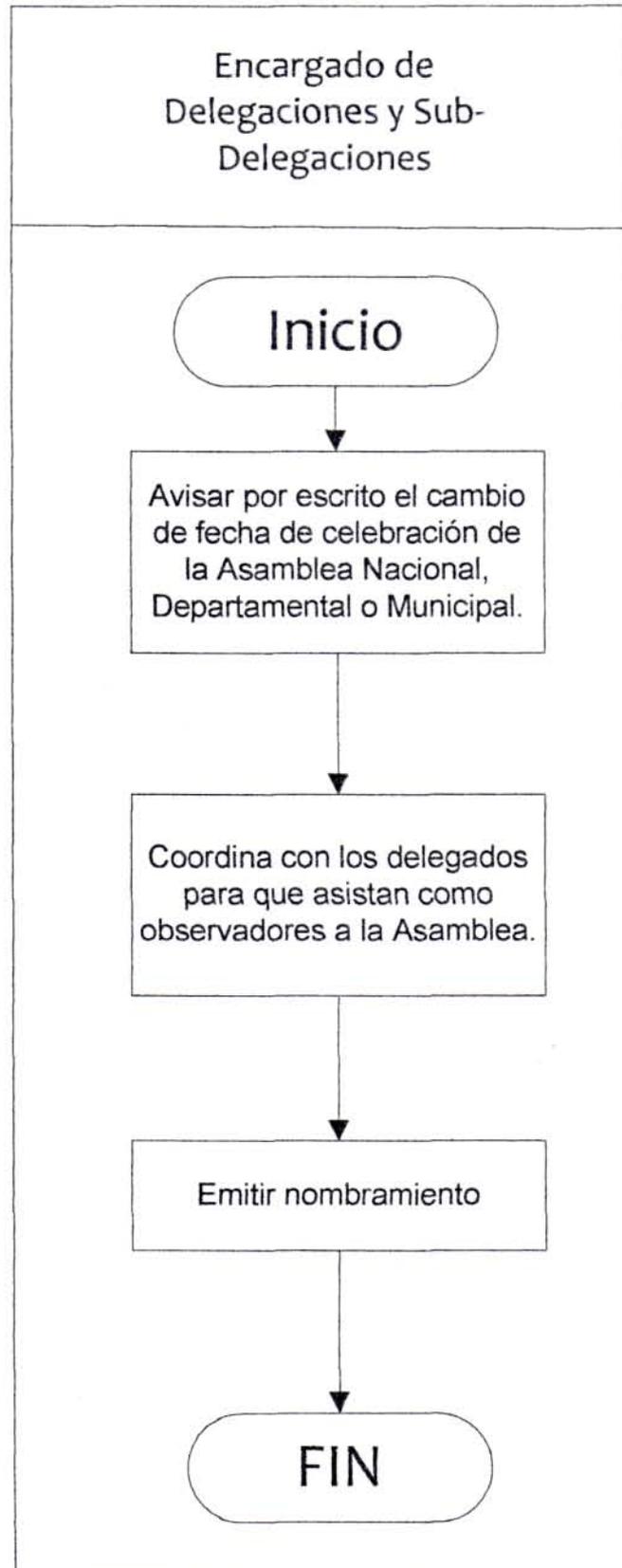


PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE LUGAR Y/O FECHA DE CELEBRACIÓN DE ASAMBLEA	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de Delegaciones y Subdelegaciones
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "B"
3. Ubicación física: Casa Anexa	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	1.	Aviso por escrito del cambio de fecha de celebración de Asamblea Nacional, Departamental o Municipal (Artículo 28 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos). Cuando es cambio de lugar y hora no aplica este fundamento legal
ENCARGADO DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	2.	Coordina con los Delegados para que asistan como observadores a la Asamblea
ENCARGADO DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	3.	Emite nombramiento



FLUJOGRAMA: CAMBIO DE LUGAR Y/O FECHA DE CELEBRACIÓN DE ASAMBLEA





PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA OFICIAL COMO OBSERVADOR A ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de Control de Asambleas
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "B"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

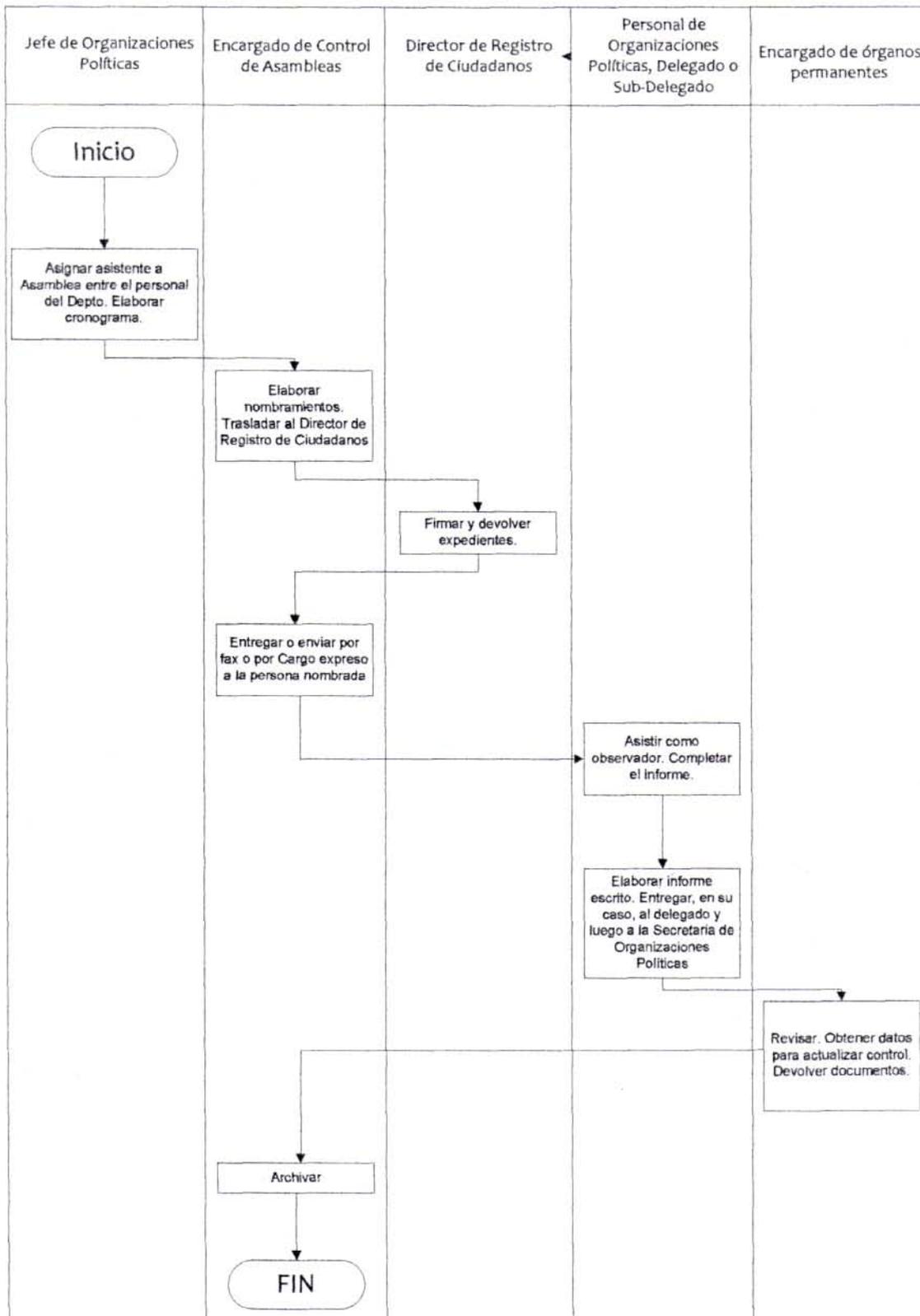
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	1.	El Jefe del Departamento escoge asistente a Asamblea entre el personal del Departamento. En los departamentos, asiste el Delegado y/o el Delegado Auxiliar (en el caso del municipio donde ésta la celebra), y el Subdelegado (en las Asambleas Municipales): En este caso se elabora un cronograma conforme a las fechas de celebración y se organiza el personal.
ENCARGADO DE CONTROL DE ASAMBLEAS	2.	Elabora nombramientos y traslada a la Dirección del Registro de Ciudadanos para firma.
DIRECTOR DE REGISTRO CIUDADANOS	3.	Firma nombramiento y devuelve.
ENCARGADO DE CONTROL DE ASAMBLEAS	4.	Entrega o envía por fax o por Cargo Expreso a la persona nombrada o al Delegado Departamental (para que lo entregue a quien corresponda).



PERSONAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS NOMBRADO O DELEGADOS DEPARTAMENTALES O SUBDELEGADOS	5.	Asiste como observador y debe completar el informe con: <ul style="list-style-type: none">- Lugar, día y hora (inicio y fin) de Asamblea- Número de afiliados con que se instale la asamblea.- Lista del Comité Ejecutivo, en su caso, incluyendo los cargos.- Publicidad y medios por los que se hizo del conocimiento.
PERSONAL DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS NOMBRADO O DELEGADOS DEPARTAMENTALES O SUBDELEGADOS	6.	Elabora informe escrito y entrega, en su caso, al Delegado y luego a Secretaria de Organizaciones Políticas
ENCARGADO DE CONTROL DE ASAMBLEAS	7.	Agrupada y trasladada a encargado de órganos permanentes .
ENCARGADO DE ORGANOS PERMANENTES	8.	Revisa, obtiene datos para actualizar control (Delegados electos, lo usa para confrontar informe de Delegado Departamental) y devuelve.
ENCARGADO DE CONTROL DE ASAMBLEAS	9.	Archiva.



FLUJOGRAMA: ASISTENCIA OFICIAL COMO OBSERVADOR A ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS



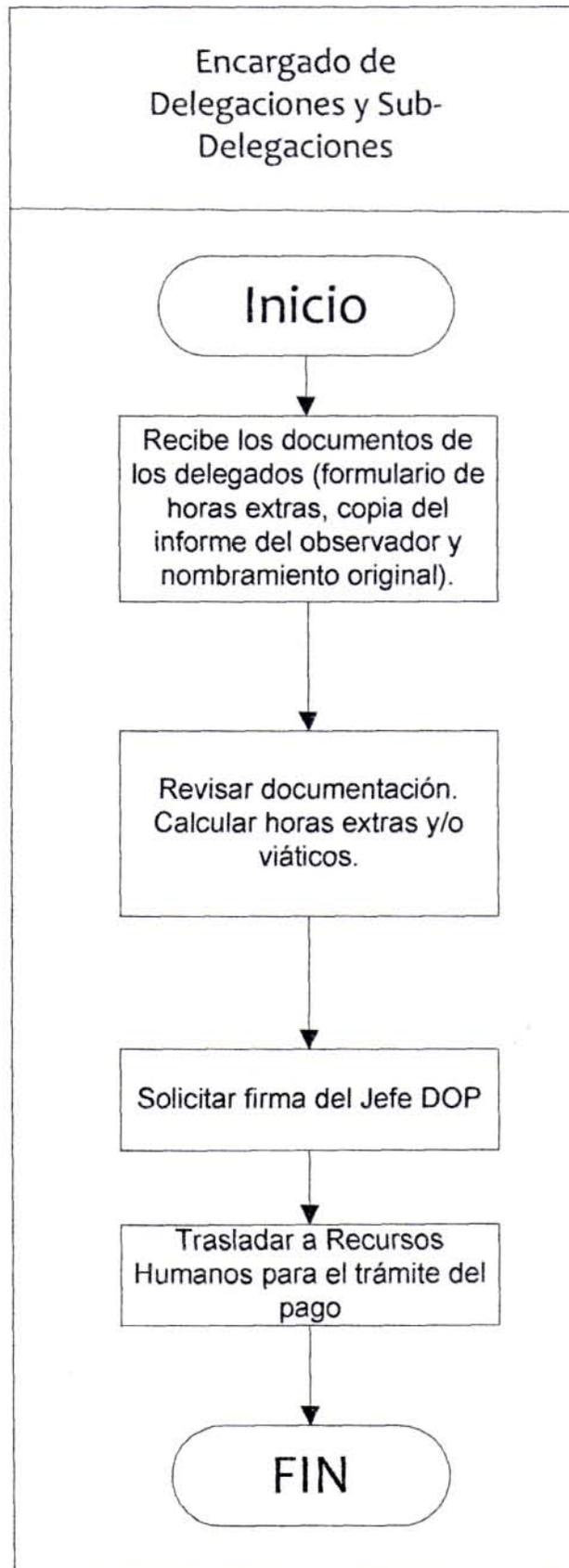


PROCEDIMIENTO: CÁLCULO HORAS EXTRAS Y VIÁTICOS	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de Delegados y Subdelegados
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "B"
3. Ubicación física: Casa Anexa	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	1.	Los Delegados envían documentación: a) Formulario de horas extras (cuando el Delegado asiste a una Asamblea en horas inhábiles), viáticos (cuando un Delegado asiste a una Asamblea fuera de su Jurisdicción Municipal) con los datos de identificación personal. b) Copia del informe que elabora el observador de la Asamblea a la cual asistió. c) Nombramiento original.
ENCARGADO DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	2.	Revisa la documentación y procede a hacer el cálculo de horas extras y/o viáticos.
ENCARGADO DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	3.	Procede a solicitar firma del Jefe de Organizaciones Políticas y del Director del Registro de Ciudadanos
ENCARGADO DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS	4.	Lo traslada a Recursos Humanos para el trámite de pago.



FLUJOGRAMA: CÁLCULO HORAS EXTRAS Y VIÁTICOS



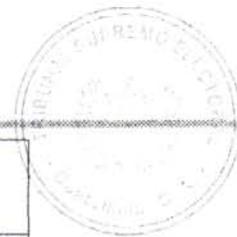


PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN ASAMBLEA NACIONAL DE PARTIDO POLÍTICO

1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de OPASAM
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "B"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

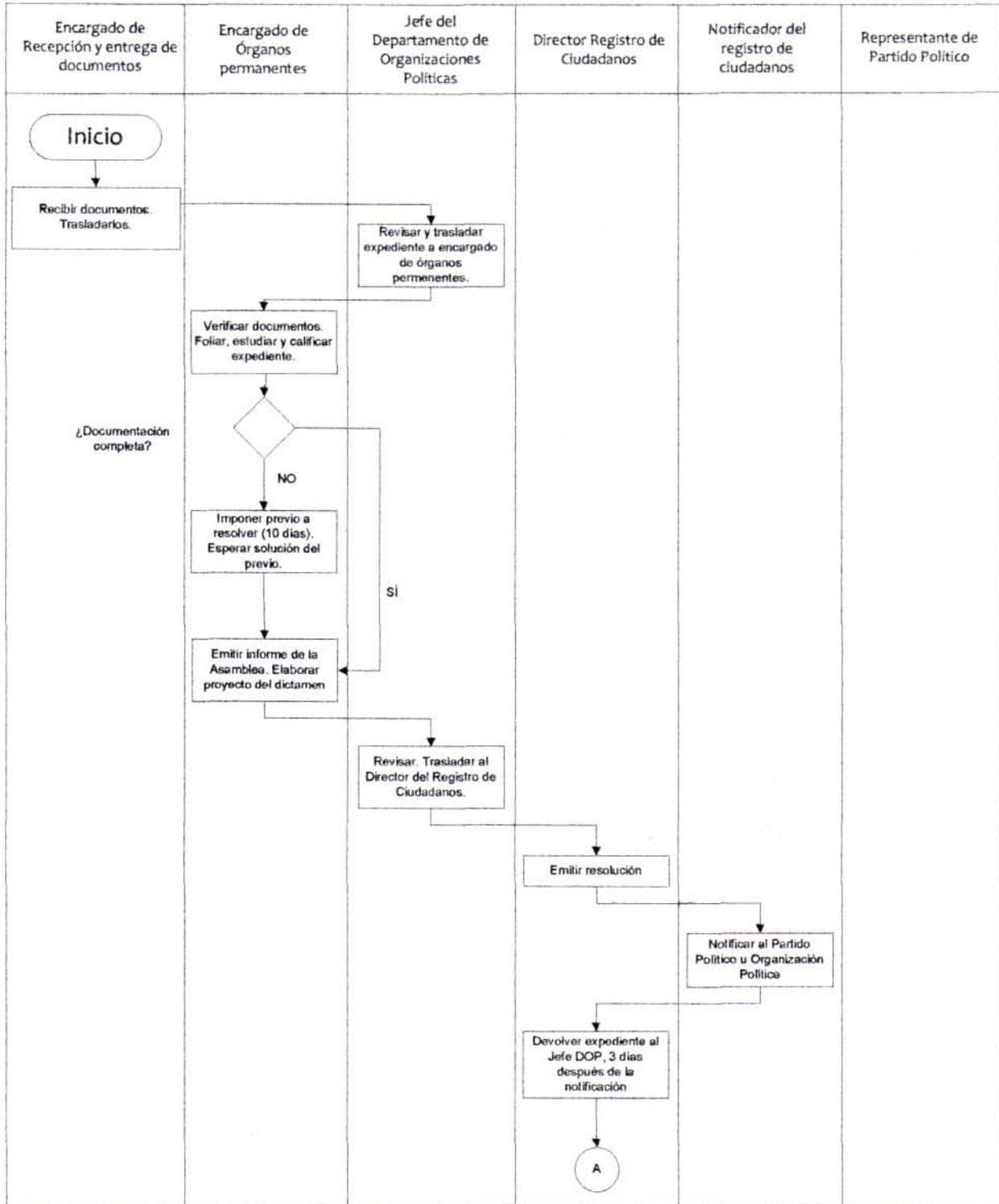
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe documentos y traslada, a través del procedimiento Recepción de Documentos.
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	2.	Recibe, revisa y traslada expediente a encargado de órganos permanentes.
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	3.	-Verifica documentos -Folia las hojas y analiza documentación presentada (debe contar con comunicación escrita de la publicidad que se le dio a la convocatoria e informe de la Comisión Calificadora de Credenciales) Estudia expediente y califica a los afiliados o delegados asistentes, Verifica publicación dentro del plazo, si se eligió órganos permanentes, Revisa integración de quórum con delegados municipales, si Comité Ejecutivo Nacional tomó posesión, quienes otros fueron electos.
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	4.	¿Falta documentación? Si falta documentación, se impone previo a resolver (fija plazo máximo diez días para evacuación del previo).



		Espera solución de previo.
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	5.	Emite informe de la asamblea y elabora proyecto de dictamen.
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	6.	Revisa y traslada expediente al Director General del Registro de Ciudadanos
DIRECTOR GENERAL	7.	Emite resolución favorable y/o desfavorable.
NOTIFICADOR	8.	Notifica al partido político u organización política.
DIRECTOR GENERAL	9.	Tres días después de efectuada la notificación, devuelve expediente a Jefe de Organizaciones Políticas.
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	10.	Traslada al Encargado de Órganos Permanentes.
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	11.	Elabora providencia de inscripción.
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	12.	Realiza inscripción de la partida en libros.
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y REPRESENTANTE PARTIDO POLÍTICO	13.	Firman el acta de inscripción.
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	14.	Procede a la grabación del Comité Ejecutivo Nacional electo.
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	15.	Archiva.

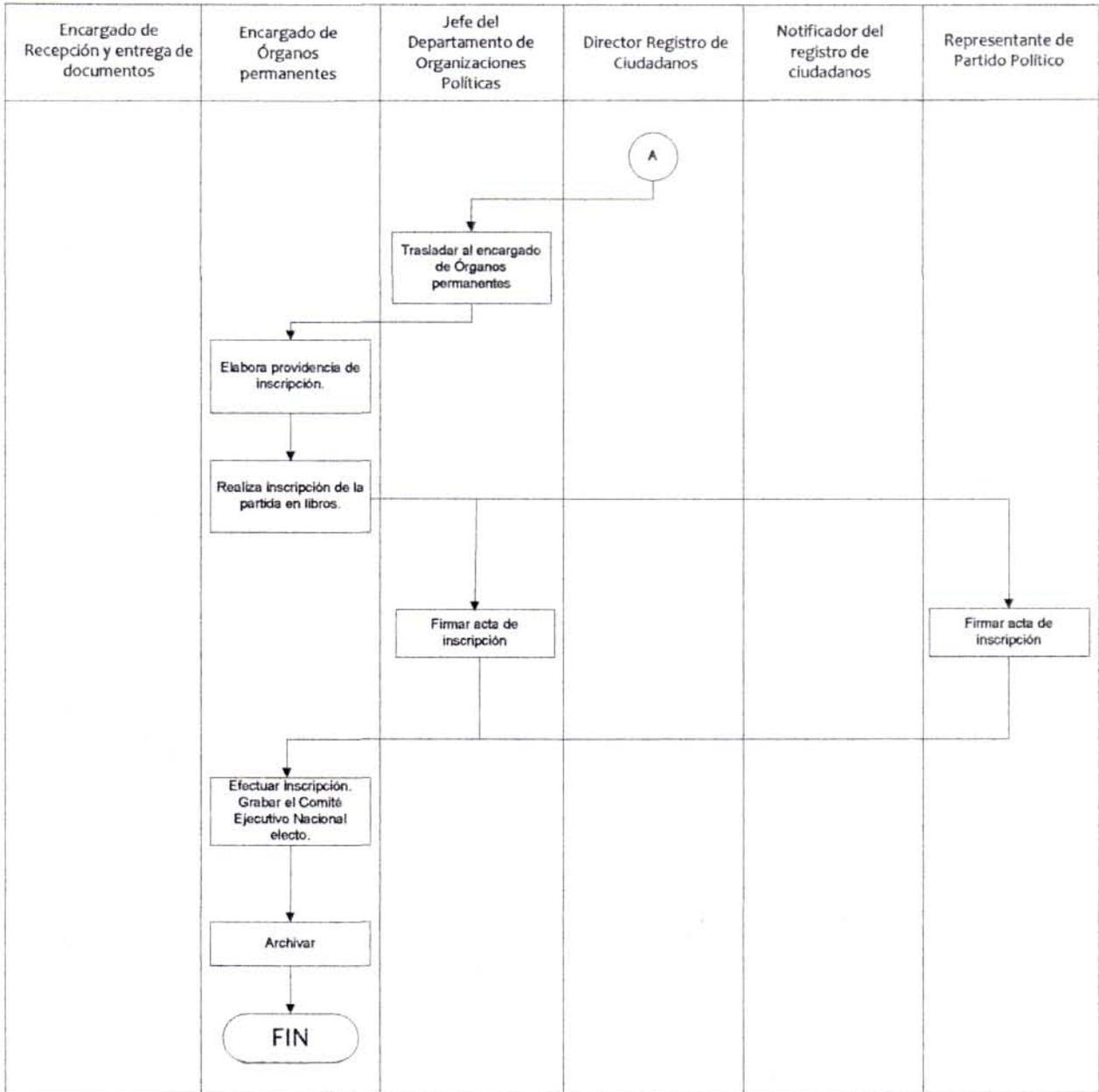


FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN ASAMBLEA NACIONAL DE PARTIDO POLÍTICO





FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN ASAMBLEA NACIONAL DE PARTIDO POLÍTICO, CONTINUACIÓN



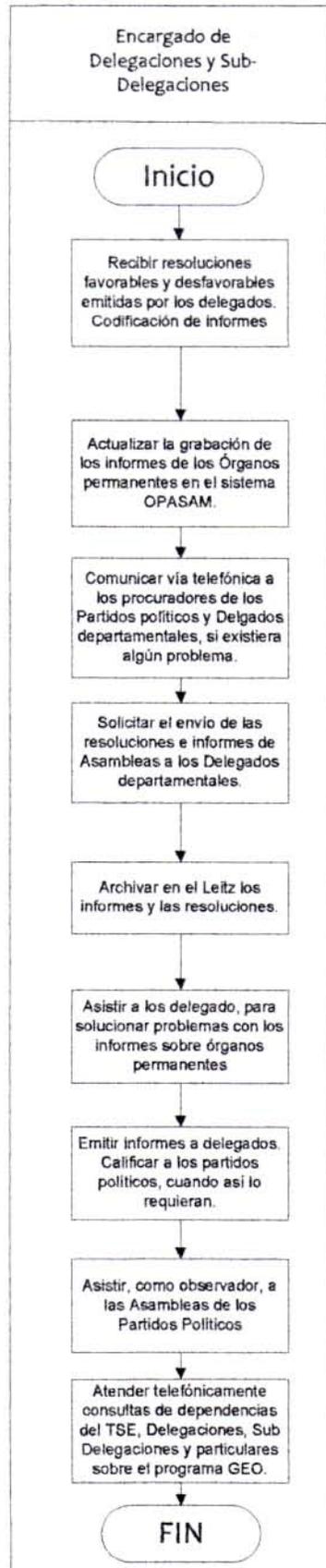


PROCEDIMIENTO: OPASAM	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado del Programa OPASAM
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"
3. Ubicación física: Casa Anexa	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO OPASAM	1.	Recepción de Resoluciones favorables y desfavorables, emitidas por los Delegados Departamentales y codificación de Informes de Órganos Permanentes de la celebración de las Asambleas Municipales y Departamentales a nivel nacional
ENCARGADO OPASAM	2.	Actualización de la grabación de los informes de órganos permanentes en el Sistema Informático del Programa OPASAM, a nivel de la República, y también se emite un OPASAM mensual para llevar un doble control en papel
ENCARGADO OPASAM	3.	Comunicación vía telefónica y personal con los procuradores de los partidos políticos y Delegaciones Departamental a nivel nacional, al momento de presentarse algún problema en la grabación de los informes de órganos permanentes
ENCARGADO OPASAM	4.	Solicita a los delegados departamentales el envío de las resoluciones e informes de asambleas, en caso de atraso
ENCARGADO OPASAM	5.	Archiva en el leitz correspondiente a cada partido político, los informes y resoluciones de asambleas celebradas
ENCARGADO OPASAM	6.	Asiste a los delegados departamentales en la solución de problemas que se presenten para los informes de órganos permanentes
ENCARGADO OPASAM	7.	Emite informes de listado de afiliados para la calificación de certificaciones de asamblea par las Delegaciones del TSE, y a los partidos políticos e informes generales cuando los requieren
ENCARGADO OPASAM	8.	Asistir como observadora a las asambleas que realizan los Partidos Políticos
ENCARGADO OPASAM	9.	Atención personal y telefónica por consultas de dependencias del Tribunal Supremo Electoral, Delegaciones, Subdelegaciones y particulares, sobre el programa GEO o empadronamiento



FLUJOGRAMA: OPASAM





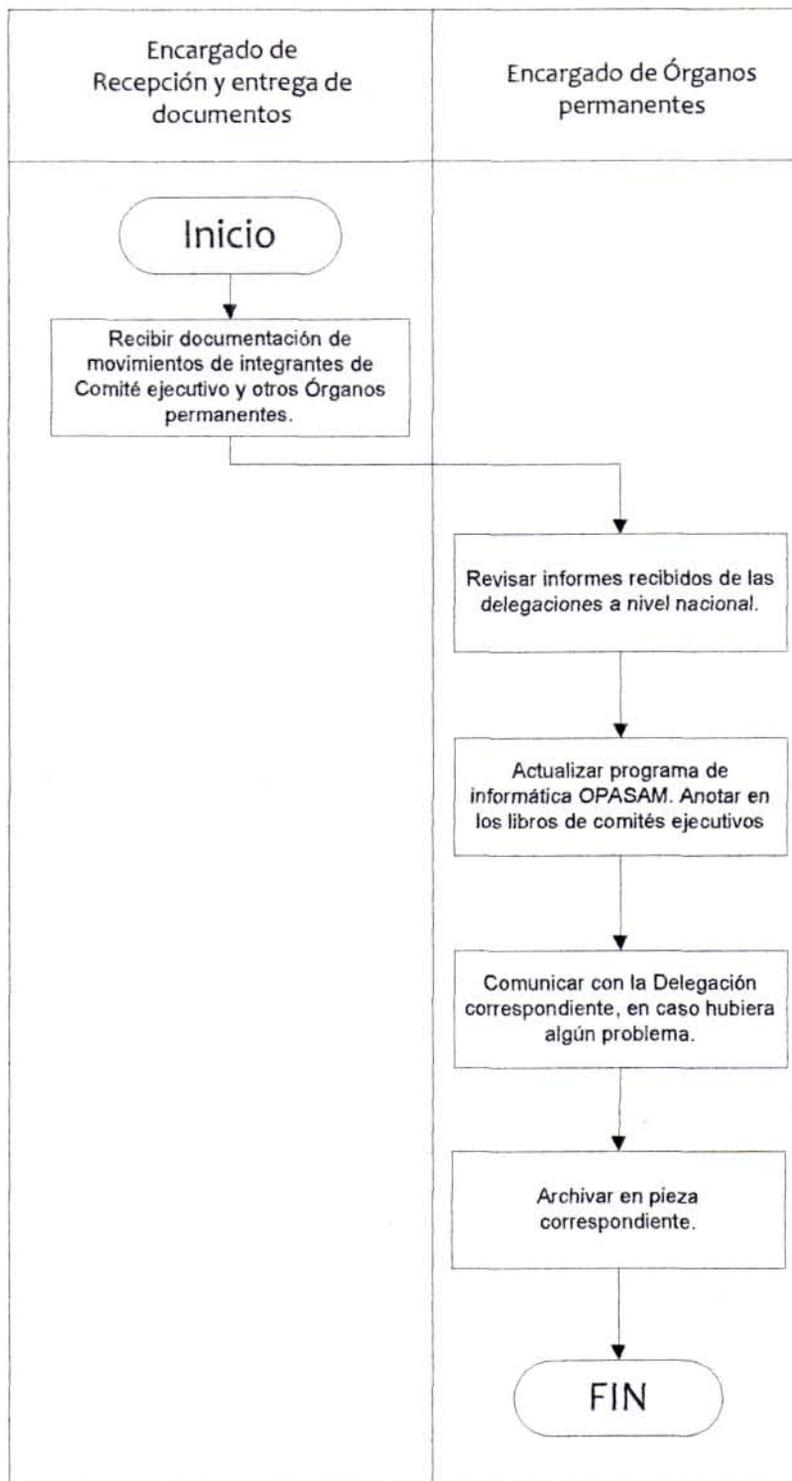
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTES DE COMITÉS EJECUTIVOS Y DEMÁS ÓRGANOS PERMANENTES	
	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de OPASAM
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS	1.	Recibe documentación de movimientos de integrantes de Comité Ejecutivo y otros Órganos Permanentes, a través del Procedimiento Recepción de Documentos.
ENCARGADO DE OPASAN	2.	Revisa informes recibidos de las Delegaciones a nivel nacional.
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	3.	Actualiza programa de informática OPASAM de documentación enviada, y la anota en los libros de los Comités Ejecutivos (según sea el cargo: a nivel nacional).
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	4.	Si hubiere problemas con miembros que integran el Comité Ejecutivo Municipal o Departamental se comunica con la Delegación correspondiente para solventar y proceder a grabar en el programa informático OPASAM.
ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	5.	Archiva en pieza correspondiente.

NOTA: El interesado puede solicitar certificación al Director del Registro de Ciudadanos. El Encargado de órganos permanentes del Departamento de Organizaciones Políticas la elabora y traslada al Director General del Registro de Ciudadanos.



FLUJOGRAMA: ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTES DE COMITÉS EJECUTIVOS DE ÓRGANOS PERMANENTES





PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA PARA PROCESO ELECTORAL	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Jefe de Organizaciones Políticas
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	1.	Preparar instructivo, modelos de formularios ** para el personal, referente a Comités Cívicos Electorales, Secretarios Generales de los Comités Ejecutivos Nacionales de los Partidos Políticos, Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	2.	Capacitación sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y clasificación de expedientes. - Análisis y estudio de providencias, informes y dictámenes que se emiten en los expedientes de candidatos a cargo de elección popular. - Manejo de expedientes de candidatos. - Manejo del sistema informático para expedientes. - Emisión y análisis de circulares.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	3.	Evalúa hoja de vida de candidatos para personal de apoyo de la Unidad encargada de la clasificación de expedientes de candidatos a cargos de elección popular y emite listado para Departamento de

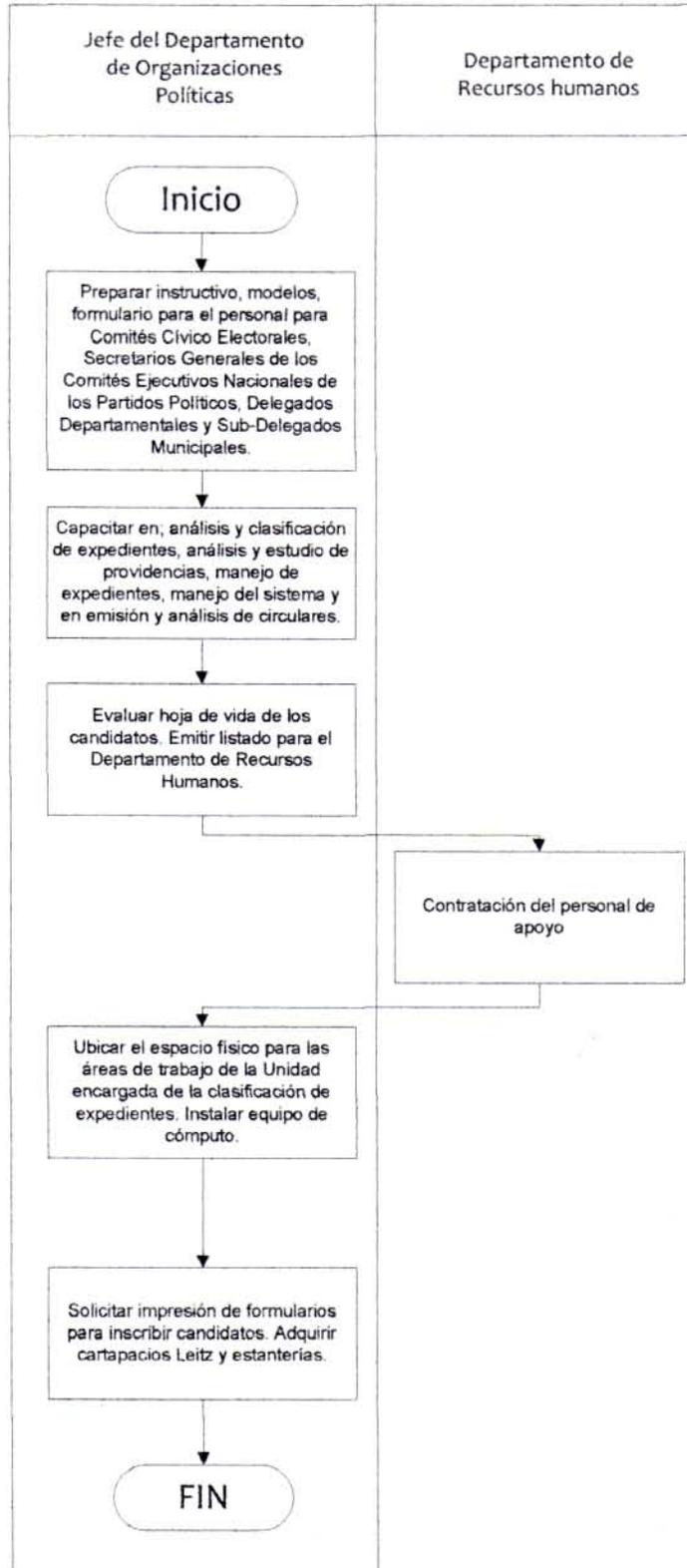


		Recursos Humanos.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	4.	Contratación del personal de apoyo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES POLÍTICAS	5.	Ubicación del espacio físico para la determinación de las áreas de trabajo de la Unidad Encargada de la Clasificación de Expedientes de Candidatos a Cargos de Elección Popular, y la instalación equipo de cómputo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y ENCARGADO DE ÓRGANOS PERMANENTES	6.	Solicita impresión de formularios ** para inscripción de candidatos y adquisición de cartapacios tipo LEITZ, estanterías, etc., donde se archivarán los formularios.

** Se someten a la aprobación del Director del Registro de Ciudadanos.



FLUJOGRAMA: LOGÍSTICA PARA PROCESO ELECTORAL





**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A
DIPUTADOS LISTADO NACIONAL O
DIPUTADOS AL PARLAMENTO
CENTROAMERICANO -PARLACEN-**

1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Unidad Encargada de expedientes de candidatos a cargos de elección popular
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	1.	Recibe formularios (DD-21) que contienen los candidatos a Diputados Listado Nacional o Diputados al Parlamento Centroamericano (PARLACEN). Registra y asigna número correlativo.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	2.	Verifica documentación: Formularios llenados limpiamente, documentación necesaria, si el partido político tiene organización partidaria en el departamento o si la postulación se efectuó por Asamblea Nacional acompañando certificación del acta correspondiente, si están empadronados, si cumplen requisitos según la Constitución Política de la República, si no están comprendidos dentro de las prohibiciones, certificación de partida de nacimiento de los candidatos, dos fotografías de los candidatos, fotocopia de cédula de vecindad de los candidatos, declaración jurada. Entrega del cuadruplicado al interesado.



UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	3.	¿Está toda la documentación? NO. Informa a interesados, por escrito y en forma detallada. Espera que interesados corrijan anomalías.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	4.	Elabora informe dictaminando procedencia o improcedencia y lo eleva al Director del Registro de Ciudadanos.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	5.	Recibe expediente del Registro de Ciudadanos.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	6.	Realiza primera revisión y si existen anomalías o falta información requiere a interesados sea completada en un plazo no menor de tres días.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	7.	Si toda la documentación está correcta, graba los datos de lo candidatos y emite informe.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	8.	Realiza segunda revisión.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	9.	¿Si la opinión es desfavorable ? Informa a interesados, por escrito en forma detallada. Espera que interesados corrijan anomalías.

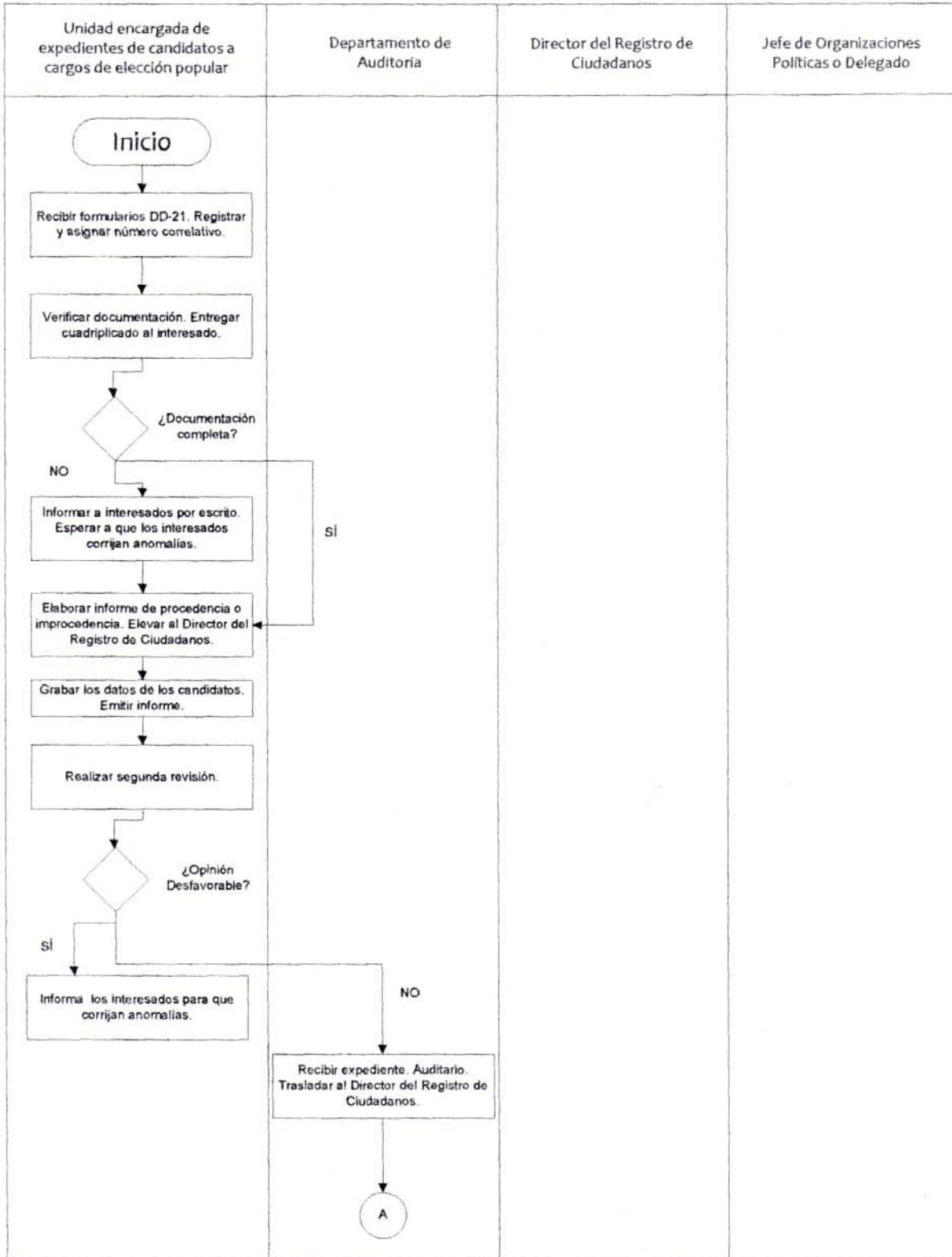


DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	10.	Si la opinión es favorable, recibe expediente. audita, establece el control según número de formulario para determinar cuadros, emite nota de observaciones (con visa o sin visa) y traslada al Director del Registro de Ciudadanos .
DIRECTOR DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	11.	Recibe expediente, emite Resolución, firma y notifica.
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS O DELEGADO ESPECIAL PARA EL EFECTO	12.	Si resolución es procedente extiende las respectivas credenciales a los candidatos para efectos de ley.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	13.	Archiva expediente en pieza correspondiente.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	14.	Asienta partida de planilla de candidatos en libros de inscripción de candidatos.

Nota: Los Partidos Políticos deben presentar la inscripción de sus candidatos, a más tardar, sesenta (60) días antes de la fecha señalada para la elección.

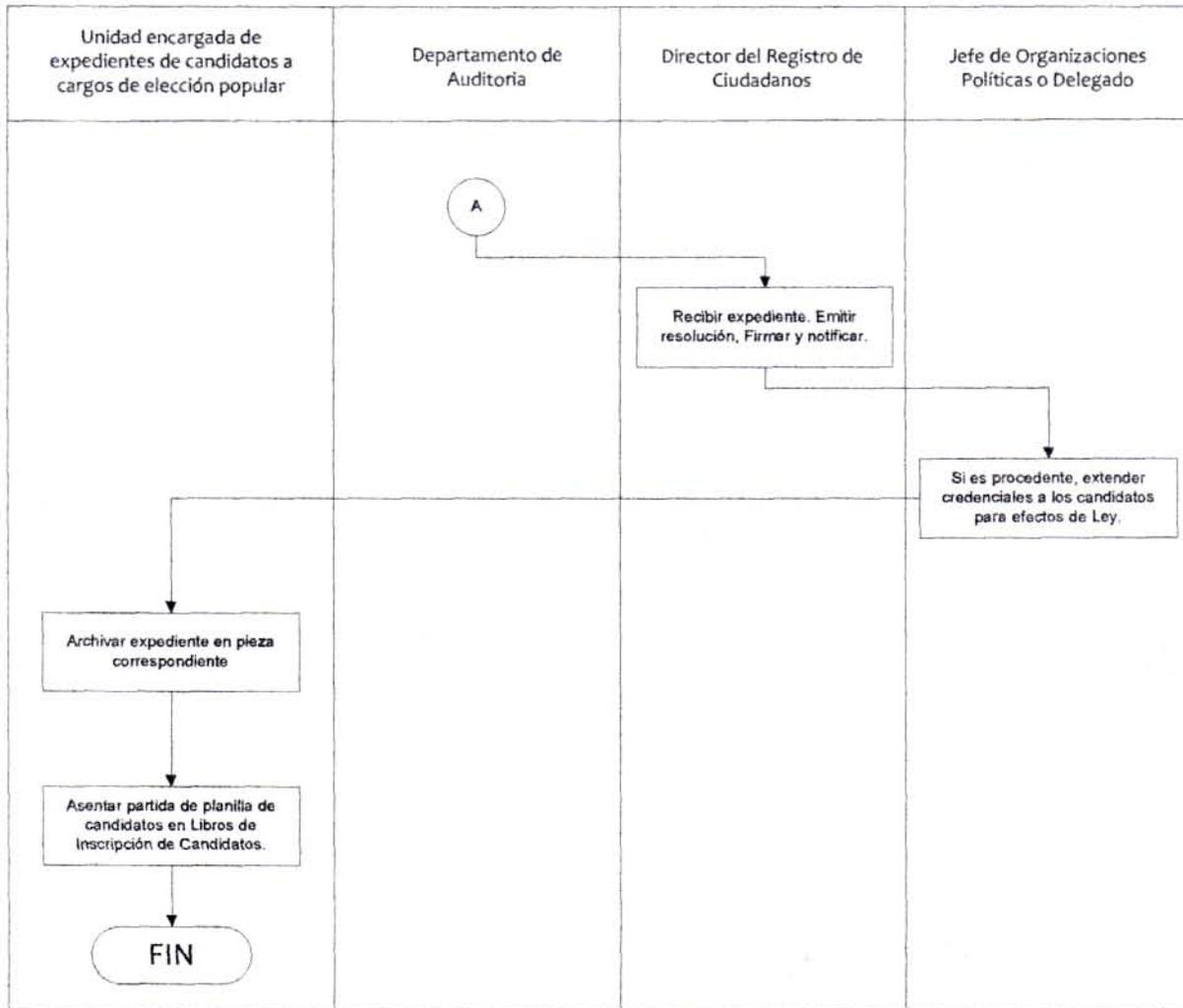


FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS LISTADO NACIONAL O DIPUTADOS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO -PARLACEN-





FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A DIPUTADOS LISTADO NACIONAL O DIPUTADOS AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO -PARLACEN-, CONTINUACIÓN





PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Unidad Encargada de Expedientes de Candidatos a cargos de elección popular
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	1.	Recibe formularios (PV-21) que contienen los candidatos a Presidente y Vicepresidente de la República. Registra y asigna número correlativo.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	2.	Verifica documentación: Formularios llenados limpiamente, documentación necesaria, si la postulación se efectuó por Asamblea Nacional acompañando certificación del acta correspondiente, si están empadronados, si cumplen requisitos según Constitución Política de la República, si no están comprendidos dentro de las prohibiciones, certificación de partida de nacimiento de los candidatos, dos fotografías de los candidatos, fotocopia de cédula de vecindad de los candidatos, declaración jurada. Entrega del cuadruplicado al interesado.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS	3.	¿Está toda la documentación? NO. Informa a interesados, por escrito y en forma detallada. Espera que interesados corrijan anomalías.



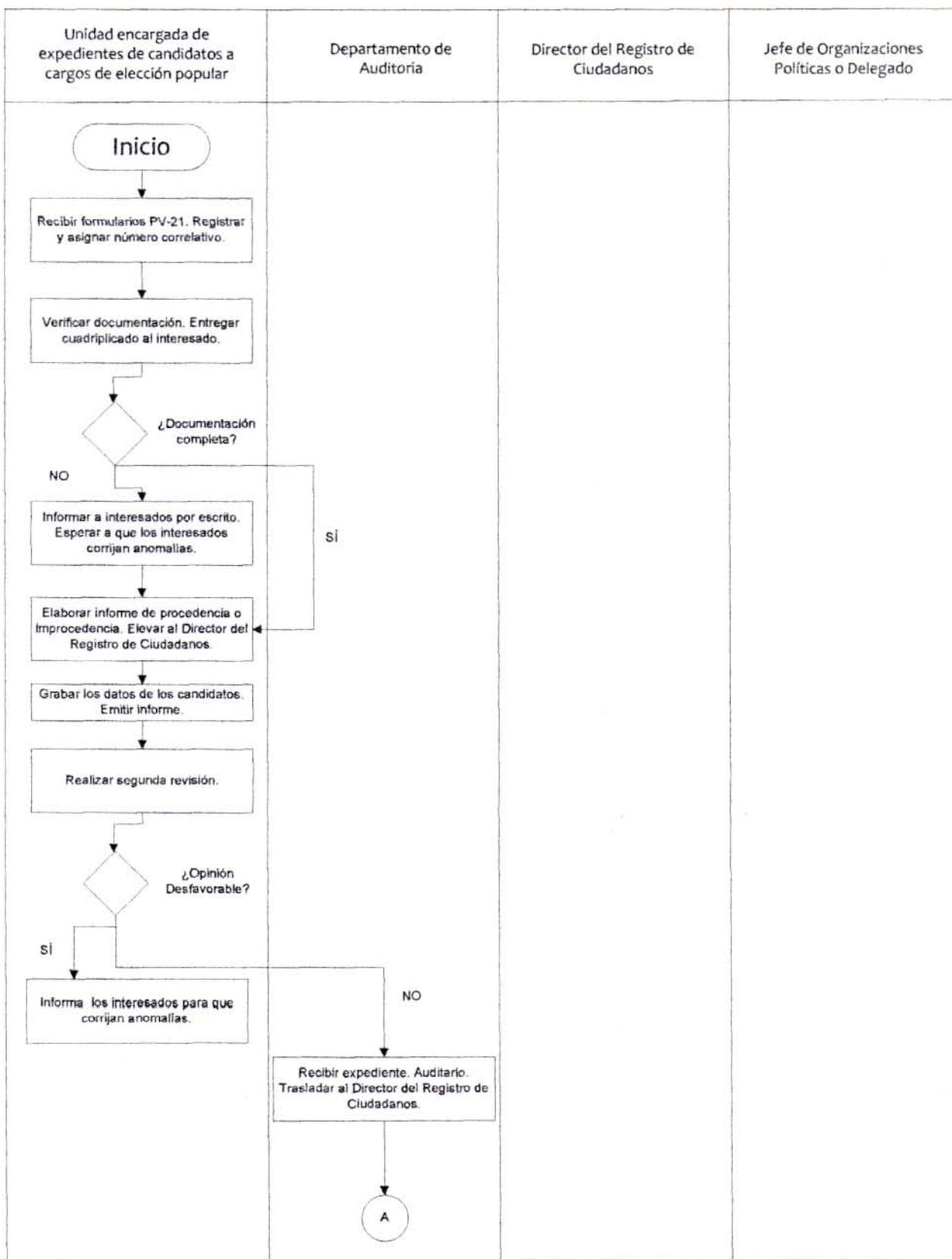
A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR		
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	4.	Elabora informe dictaminando procedencia o improcedencia y lo eleva al Director del Registro de Ciudadanos.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	5.	Recibe expediente
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	6.	Realiza primera revisión e inscribe candidatos.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	7.	Graba los datos de lo candidatos y emite informe (de anomalías y de inscripción).
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	8.	Realiza segunda revisión.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	9.	¿Opinión es favorable? NO. Informa a interesados, por escrito y en forma detallada. Espera que interesados corrijan anomalías.



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	10.	Si la opinión es favorable. Recibe expediente, audita, establece el control según número de formulario para determinar cuadros, emite nota de observaciones (con visa o sin visa) y traslada el expediente.
DIRECTOR REGISTRO DE CIUDADANOS	11.	Recibe expediente, emite Resolución, firma y notifica.
JEFE DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS O DELEGADO ESPECIAL PARA EL EFECTO	12.	Si es procedente extiende las respectivas credenciales a los candidatos para efectos de ley.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	13.	Archiva expediente en pieza correspondiente.
UNIDAD ENCARGADA DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR	14.	Asienta partida de planilla de candidatos en libros de inscripción de candidatos.

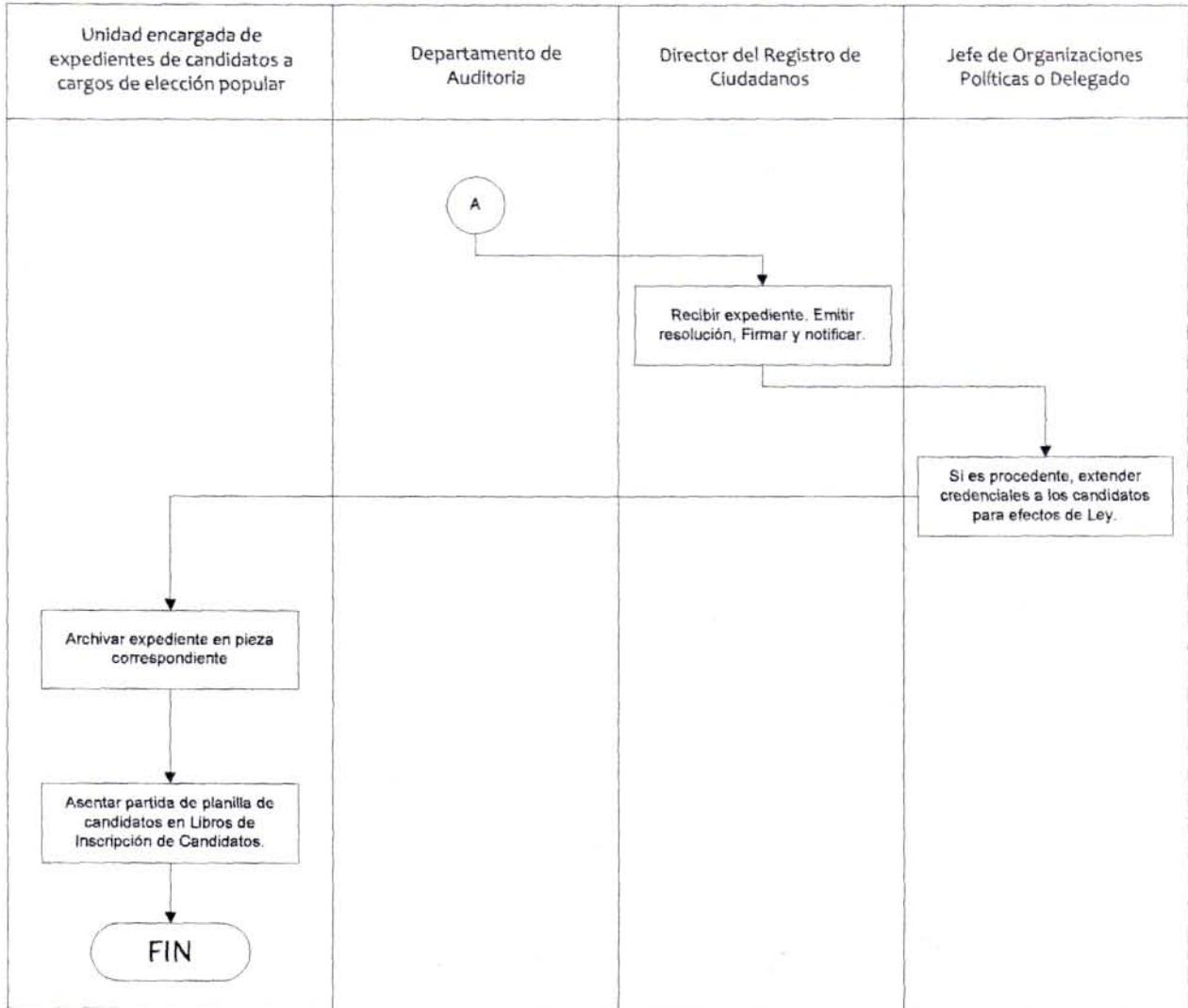


FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA





FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS A PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, CONTINUACIÓN





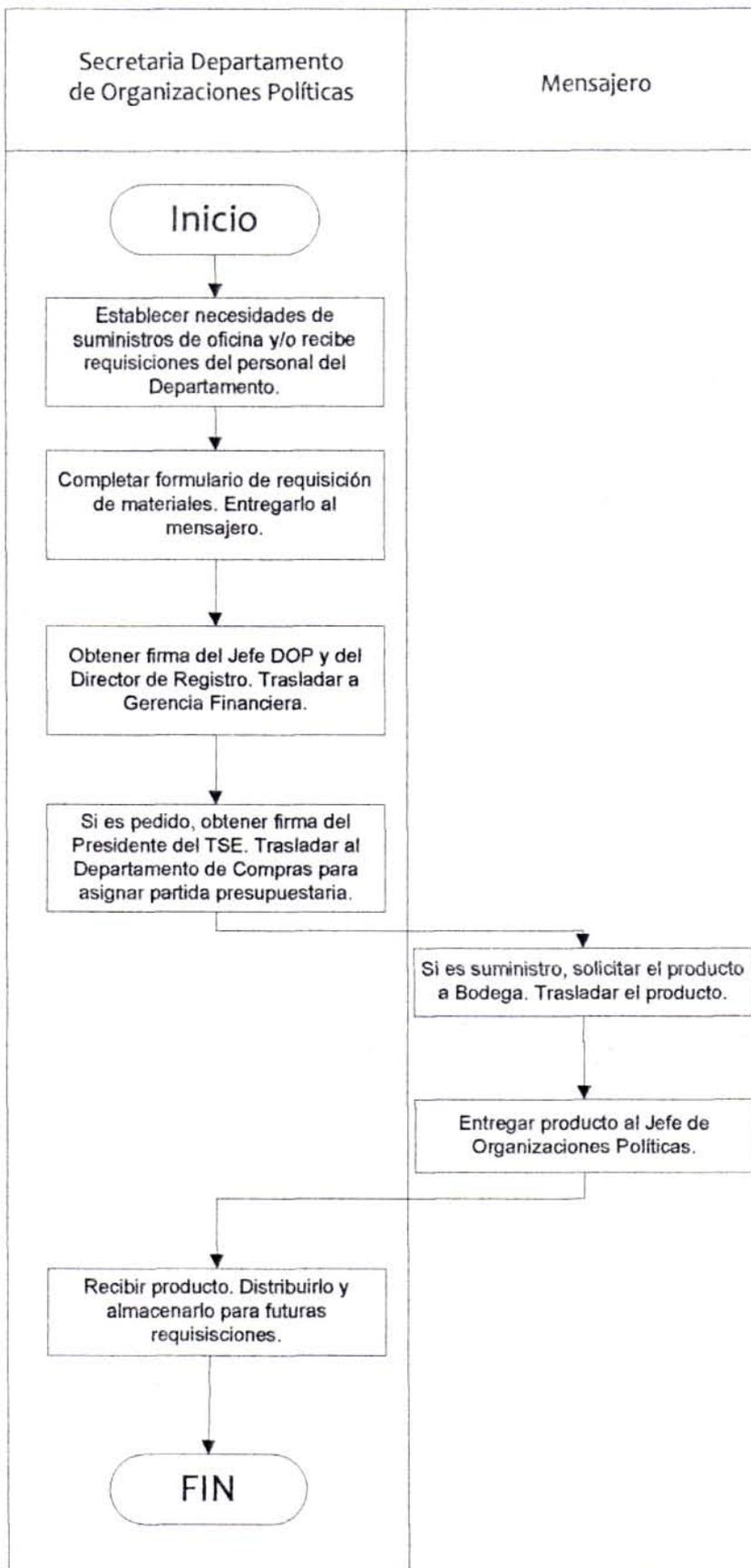
PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE MATERIALES	
1. Dependencia: Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Secretaria del Departamento de Organizaciones Políticas
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"
3. Ubicación física: Casa Anexa.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
SECRETARIA DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES POLÍTICAS	1	Establece necesidades de suministros de oficina y/o recibe requisiciones del personal del Departamento.
SECRETARIA DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES POLÍTICAS	2.	Completa formulario de Requisición de Materiales y entrega a Mensajero para trámite.
SECRETARIA DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES POLÍTICAS	3.	Obtiene firma del Jefe del Departamento, firma del Director del Registro y traslada a Gerencia Financiera.
SECRETARIA DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES POLÍTICAS	4.	Si es pedido, solicita firma del Presidente Tribunal Supremo Electoral y traslada al Departamento de Compras para obtener partida presupuestaria, establece disponibilidad y devuelve a Compras.
MENSAJERO	5.	Si es suministro, solicita el producto a Bodega y traslada el producto. (A)
MENSAJERO	6.	Entrega producto a Jefe de Organizaciones Políticas.
ENCARGADO DE ORGANOS PERMANENTES	7.	Recibe producto, distribuye y almacena para futuras requisiciones.

(A) El mensajero no cuenta con vehículo y solicita ayuda para el traslado.



FLUJOGRAMA: REQUISICIÓN DE MATERIALES



INSTRUCTIVOS





Guatemala. _____

Señor
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIONES POLITICAS
REGISTRO DE CIUDADANOS
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Su Despacho.

Por este medio me permito hacer de su conocimiento que con fecha _____ presento mi **RENUNCIA** con carácter **IRREVOCABLE** en mi calidad de Afiliado al Partido Político _____.

En tal virtud a usted respetuosamente, **SOLICITO**: Ordene a donde corresponda la exclusión de mi nombre de los registros de afiliación al Partido Político referido.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

No. De Cédula: _____

No. Empadronamiento _____



FJGC/mip.gpf

INSTRUCCIONES PARA EL USO CORRECTO DEL PROGRAMA OFF LINE PARA LA DIGITACIÓN DE LAS HOJAS DE AFILIACION Y ADHESIÓN

1. LAS HOJAS SE DIGITARÁN EN SU TOTALIDAD CON LETRAS MAYÚSCULAS, SIN UTILIZAR TILDES, ACENTOS NI DIERESIS.
2. EL PROGRAMA SOLAMENTE TIENE CAMPOS PARA EL APELLIDO PATERNO Y EL MATERNO, PRIMER NOMBRE Y SEGUNDO NOMBRE, SI TIENE 3 O MAS NOMBRES SE DIGITARÁN EN LA **SEGUNDA CASILLA**. EL PROGRAMA **NO TRAE ESPACIO PARA APELLIDO DE CASADA**.
3. EL NÚMERO DE HOJAS DIGITADAS TENDRÁN QUE COINCIDIR CON LOS DATOS O TOTALES QUE SE REPORTAN EN LOS MEDIOS MAGNETICOS, OFICIOS Y FISICAMENTE.
4. EN EL PROGRAMA DE OFF LINE, SE PODRÁ UTILIZAR LA OPCIÓN DE CONSULTA DE AFILIADOS, PARA VERIFICAR QUE SE HAYA DIGITADO CORRECTAMENTE SU INFORMACIÓN.
5. LOS DISKETTES O CDS, DEBEN PRESENTARSE DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL NOMBRE DEL PARTIDO.
6. NO SE DEBEN RENOMBRAR LAS BASES DE DATOS DE LOS DISKETTES O CDS.
7. CUANDO NO TRAIGA NÚMERO DE EMPADRONAMIENTO O NÚMERO DE CÉDULA DE VECINDAD SE DIGITARÁ 99999.
8. **SERAN CAUSALES DE RECHAZO DE LOS AFILIADOS Y ADHERENTES (ARTÍCULO 59 Y 60 DE LA LEY ELECTORAL Y DE PARTIDOS POLÍTICOS, Y 24 DE SU REGLAMENTO:)**
 - a.) LAS HUELLAS QUE ESTEN MAL PUESTAS EN SU LÍNEA Y QUE NO ESTEN IMPRESOS LOS SURCOS.
 - b.) LAS HUELLAS QUE PRESENTEN MANCHONES.
 - c.) LAS HUELLAS QUE PRESENTEN FORMA DE ROMBOS Y CUADRITOS
 - d.) QUE LA CASILLA DE FIRMA VENGA EN BLANCO, ESTEN FIRMADAS A LÁPIZ O VENGA CON CORRECTOR
 - e.) LAS HOJAS DE ADHESIÓN O AFILIACIÓN QUE NO TENGAN LA FECHA EN QUE SE INSCRIBE EL CIUDADANO.
 - f.) QUE LA HOJA DE ADHESIÓN NO ESTÉ FIRMADA POR EL NOTARIO O PERSONA ASIGNADA.



GLOSARIO

1. **Asamblea:**
Es la sesión en la que los miembros de una organización política deciden lo atinente a sus actividades, y para que la misma tenga validez, debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y en el presente reglamento sobre convocatoria, publicidad, quórum, desarrollo, documentación e inscripción de la misma.
2. **Afiliación:**
Es el procedimiento por medio del cual un ciudadano empadronado y en el goce de sus derechos cívicos y políticos pasa a ser miembro activo de un partido político por manifestar que desea formar parte del mismo.
3. **Candidato:**
Ciudadano en el pleno goce de sus derechos cívicos y políticos que es postulado para un cargo de elección popular.
4. **Ciudadano:**
Es el guatemalteco de origen, mayor de dieciocho años que se encuentra en el pleno goce de sus derechos cívicos y políticos, que se ha inscrito ante el Registro de Ciudadanos, que puede ejercer los mismos por no encontrarse comprendido dentro de las casuales de suspensión de ciudadanía o exclusión del padrón electoral por motivos de la profesión a la cual se dedican.
5. **Comité:**
Llamado también "COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS", es la organización política que inicia su trámite mediante un grupo promotor y que al cumplir con todos los requerimientos de la Ley y del reglamento persigue la inscripción de un Partido Político, y registra a favor del mismo el nombre, emblema o del símbolo que lo diferencia de las demás organizaciones políticas. El comité tiene vigencia improrrogable de dos años contados a partir de su inscripción en el Registro de Ciudadanos.
6. **Comité Cívico Electoral:**
Son las organizaciones políticas de carácter temporal que deben inscribirse a partir de la convocatoria a elecciones y en un plazo máximo de sesenta días antes de que se realicen los comicios y que se conforman con el objeto de postular candidatos para las corporaciones municipales donde han sido inscritos.



7. Grupo Promotor:

Es el número mínimo de ciudadanos guatemaltecos de origen que estando debidamente empadronados y no formando parte de otro comité cívico electoral o partido político inscrito y vigente, deciden por medio de acta notarial organizarse para eventualmente llegar a constituir un partido político al cumplir con los requerimientos de la Ley y del presente reglamento, debiendo previamente obtener la inscripción ante el Registro de Ciudadanos como Comité para la constitución de partido político.

8. Hoja de Adhesión:

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

9. Hoja de Afiliación:

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

10. Inscripción:

Es el trámite que realiza el ciudadano guatemalteco de origen mayor de edad ante el Registro de Ciudadanos para poder ejercer los deberes y derechos políticos que le otorga la Constitución Política de la República de Guatemala, y que no se encuentra en las causales de exclusión del padrón electoral o suspensión de ciudadanía.

También es la finalización del trámite que una organización política realiza ante el Registro de Ciudadanos para poder ostentar dicha calidad, así como el proceso de registro de las actas que contengan las decisiones a que legalmente arriban sus órganos, los procesos de convocatoria según el caso y la postulación e inscripción de sus candidatos y la acreditación de sus delegados y fiscales en la época en que se realizan los comicios.

11. Ley Electoral y de Partidos Políticos:

Cuando dentro del presente reglamento se haga referencia al término "Ley" o "Ley Electoral" se refiere a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.



12. Nombre del Partido Político:

El nombre del partido político está conformado libremente por la denominación que acuerden sus afiliados sin afectar la moral y las buenas costumbres, sirve para diferenciar a un partido político de otro. También se considera que tiene carácter de nombre, las SIGLAS o ABREVIATURAS del nombre que permiten al ciudadano identificarlo y diferenciarlo de otra organización política. En tal virtud, las siglas con las que popularmente se conoce un partido no pueden ser iguales a las de otro partido político vigente e inscrito con anterioridad. Los comités cívicos electorales no podrán utilizar el nombre de una organización política vigente o siglas o abreviaturas similares o iguales que pueden ocasionar confusión al ciudadano elector. Tampoco podrá utilizarse el nombre de un partido político cancelado mientras no hubieren transcurrido los diez años de su cancelación contados a partir del 26 de mayo del 2004 o de la publicación en el diario oficial en los demás casos.

13. Partidos Políticos:

“Los partidos” o “partidos políticos” son las organizaciones políticas formadas por ciudadanos guatemaltecos de origen, por plazo indefinido, que se afilian al mismo con el objeto de participar en los comicios al postular candidatos para cargos de elección popular, debiendo cumplir con los requerimientos de la Ley Electoral y su reglamento. Los partidos políticos se identifican con un nombre y un emblema o símbolo que lo distingue de las demás organizaciones políticas.

14. Postulación:

Es la facultad que tienen las organizaciones políticas legalmente constituidas y vigentes de solicitar la inscripción de candidatos.

15. Reglamento:

El Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

16. Tribunal Supremo Electoral:

Llamado indistintamente en el cuerpo de este reglamento como “El Tribunal” o “El Tribunal Electoral”.