

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 105-2020

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-0-075-03-2020, de fecha 10 de marzo del año en curso, sometió a consideración, el proyecto del Manual de Funciones y Procedimientos de Presidencia de este Tribunal, por lo que habiéndose analizado el mismo, se estima procedente su aprobación, debiendo emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA, que forma parte de esta disposición;

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias la institución.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. En la ciudad de Guatemala, el día diecinueve de marzo de dos mil veinte.

COMUNÍQUESE:

Lic. Julio René Solórzano Barrios. Magistrado Presidente

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez Magistrado Vocal I Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz Magistrado Vocal II

Msc/Maria Eugenia Mijangos Martínez Magistrada Vocal III

Mario Ismael Aguitar Elizardi Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz Encurgada de Despozho Secretaria General SECRETARIA GENERAL

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C.A. • línea directa: 1580 • PBX: 2378 3900 sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt



Tribunal Supremo Electoral Dirección de Planificación

DP-O-075-03-2020 AVEV/JWG/as

Guatemala, 10 de marzo de 2020

Licenciada Elisa Virginia Guzmán Paz Encargada del Despacho Secretaría General Tribunal Supremo Electoral Su Despacho

Estimada Licenciada Guzmán:

Atentamente me dirijo a usted, adjuntando al presente el Manual de Funciones y Procedimientos de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, el cual fue trabajado y verificado juntamente con el Coordinador Administrativo de Magistratura, solicitando su valiosa colaboración en el sentido de ser trasladado al Honorable Pleno de Magistrados para consideración y aprobación, si así lo consideran conveniente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para suscribirme,

Deferentemente.

Directora de Planificación

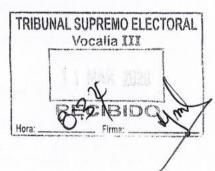
Adjunto Lo indicado(6 ejemplares).

-Archivo C.C.

TRIBUNAL SUPHENIO ELECTORAL
MAGISTRATURAT

HORA DE LECTORAL
HORA DE LECTORAL
HORA DE LECTORAL



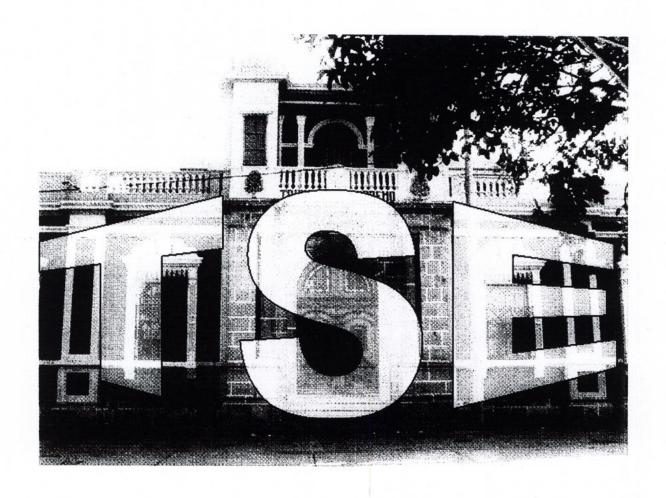


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRATURA II
DE SARE ABABI ABA



E TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA

GUATEMALA, MARZO 2020





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



CONTENIDO

	The same of
1. PRESENTACIÓN	1
2. BASE LEGAL	2
2.1 NORMAS GENERALES	4
2.2 NORMAS ESPECÍFICAS	5
3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN	6
3.1 FUNCIONES	6
3.2 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	7
3.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE PRESIDENCIA	8
4. RED DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	9
4.1 PREPARACIÓN DE AGENDA DE ASUNTOS PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO MAGISTRADOS EN SESIÓN ORDINARIA	DE 12
4.2 CONDUCCIÓN DE SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS DURANTE SES ORDINARIA	SIÓN 17
4.3 APROBACIÓN DE LOS TRÁMITES DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS	22
4.4 EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL TRIBUNAL	27
4.5 DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN DE PRESIDENCIA Y TRIBUNAL SUPRI ELECTORAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	EMO 32
4.6 AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES A FUNCIONARIOS	34
4.7 APROBACIÓN DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS	37
4.8 REUNIONES DE PRESIDENCIA CON FUNCIONARIOS, DIRECTORES, JEFES Y ENCARGA DE DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	DOS 39
4.9 MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS PROPIOS DE PRESIDENCIA	42
4.10 ANÁLISIS DE EXPEDIENTES POR ASESORES JURÍDICOS Y/O PERSONAL DESIGNAD PRESIDENCIA	O A 46
4.11 APROBACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	50
4.12 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE APARATOS CELULARE VEHÍCULOS	S Y 57
4.13 AUTORIZACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN ASUNTOS JURÍDICOS	N DE 62
4.14 CONTROL Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS PROPIOS	DE



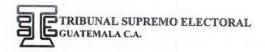


1. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Procedimientos de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, contiene aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional, así como su ubicación en esta estructura organizacional; en el mismo se detallan las principales funciones y procedimientos que incluyen sus respectivos diagramas de flujo.

Dentro de su misión se encuentra el afán de fortalecer el ejercicio de los derechos y obligaciones no sólo de todos los ciudadanos, sino de las organizaciones políticas, con el fin de alcanzar su visión que se traduce en lograr el incremento de la participación de los guatemaltecos a través de la emisión de un voto consciente y responsable para consolidar el sistema democrático y el respeto pleno de la voluntad del pueblo en los procesos electorales, a través de la puesta en práctica de sus principios rectores de legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad, certeza y transparencia.

El Presidente es el responsable de velar y garantizar la gestión administrativa, observando los principios de calidad del gasto, gestión para obtener cooperación, la coordinación y seguimiento a la ejecución de políticas, planes, normas, procedimientos y acciones institucionales, además de velar por el cumplimiento de la normativa aplicable vigente, firma de convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, procurar las buenas relaciones con el sindicato de trabajadores, así como, facilitar el acceso a la información requerida por usuarios internos y externos y brindar apoyo a los otros Magistrados miembros del Tribunal, en las funciones específicas que desarrollen.



2. BASE LEGAL

El Tribunal Supremo Electoral fue creado en el año 1983, 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, Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, vigente a partir del 14 de enero de 1986 y sus reformas a través del Decreto 26-2016.

Sus actuaciones se rigen conforme al Artículo 125, literal c) le corresponde convocar y organizar los procesos electorales, declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas y adjudicar los cargos de elección popular.

La Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, en el Artículo 126 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, será desempeñada por los mismos magistrados titulares que la integran, en forma rotativa en cinco períodos iguales, comenzando por el magistrado de mayor edad y siguiendo en orden descendente de edades. En la primera sesión que el Tribunal Supremo Electoral celebre después de haber sido instalado, procederá a designar al Presidente y a establecer el orden de los magistrados vocales conforme a su derecho de asunción a la presidencia.

Las atribuciones señaladas en el artículo 142 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, indican que el Presidente del Tribunal Supremo Electoral debe fijar el orden en que deben tratarse los asuntos sujetos al conocimiento del Tribunal; dirigir las sesiones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral; ejercer las funciones de jefe administrativo del Tribunal, de sus dependencias y de los órganos electorales; así como ejercer la representación legal del Tribunal, la cual podrá delegar, con aprobación del Pleno de Magistrados, para asuntos específicos en otro de los Magistrados propietarios. Asimismo, podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar asuntos administrativos y judiciales.

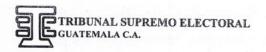




Acuerdo número 254-2018 sobre la delegación a los abogados Coordinadores IV y Asesores Jurídicos, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos -Áreas Procesal y Administrativa- para que ejerzan la representación legal de este Tribunal, para suscribir los contratos de arrendamiento de inmuebles en los que funcionan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos, sus dependencias y de cualquier otro inmueble necesario para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley le asigna al Tribunal Supremo Electoral.

Actualmente el Acuerdo número 173-2019 de fecha tres de abril del dos mil diecinueve, en proceso electoral, aprueba la delegación efectuada por el Magistrado Presidente de la Institución, para que los Magistrados Titulares, ejerzan la representación legal de este Tribunal, para suscribir los contratos de trabajo del personal temporal que, a partir de la presente fecha, ingrese a prestar sus servicios a la Institución, quedando sujeto a su revisión, modificación y/o actualización.

El presente Acuerdo número 247-2019 sobre la delegación a los abogados Coordinadores IV y Asesores Jurídicos, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos - Áreas Procesal y Administrativa- para que actúen como Mandatarios Generales Judiciales y Administrativos con Representación de este Tribunal, facultándolos para que en ejercicio del mandato que se les otorga, comparezcan a las audiencias que se confieran en los juicios, realicen toda clase de actos procesales que correspondan e interpongan los recursos legales pertinentes, quedando sujeto a su revisión, modificación y/o actualización.



2.1 NORMAS GENERALES

- La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 223 establece la libertad de formación y funcionamiento de las organizaciones políticas y la creación del Tribunal Supremo Electoral por medio de Asamblea Nacional Constituyente, le otorga ser la máxima autoridad electoral no supeditado a organismo alguno del Estado.
- La normativa de aplicación general para los procedimientos establecidos para el funcionamiento de Presidencia, se encuentran contenidos específicamente en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, y en el Reglamento de dicha Ley, estando sujetos al ordenamiento constitucional, así como a las leyes ordinarias de la República de Guatemala.
- Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto 89-2002 del Congreso de la República.



2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, vigente a partir del 14 de enero de 1986 y sus reformas Decreto 26-2016.
- Acuerdo Número 172-86, Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, en su artículo 2º, contiene las normas que regirán para todos y cada uno de los miembros del personal que labora en el Tribunal y sus dependencias y en el Artículo 8, se establece la jerarquía administrativa: Autoridades, Funcionarios, Jefes de departamento y empleados.
- Acuerdo Número 131-2017, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo suscrito entre el Tribunal Supremo Electoral y el Sindicato de Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral –SITTSE-.
- Las normas específicas están contenidas en el artículo 142 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, que regula las funciones específicas correspondientes a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, además del cumplimiento de otras funciones inherentes a su condición de Presidente del Tribunal.



3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

3.1 FUNCIONES

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

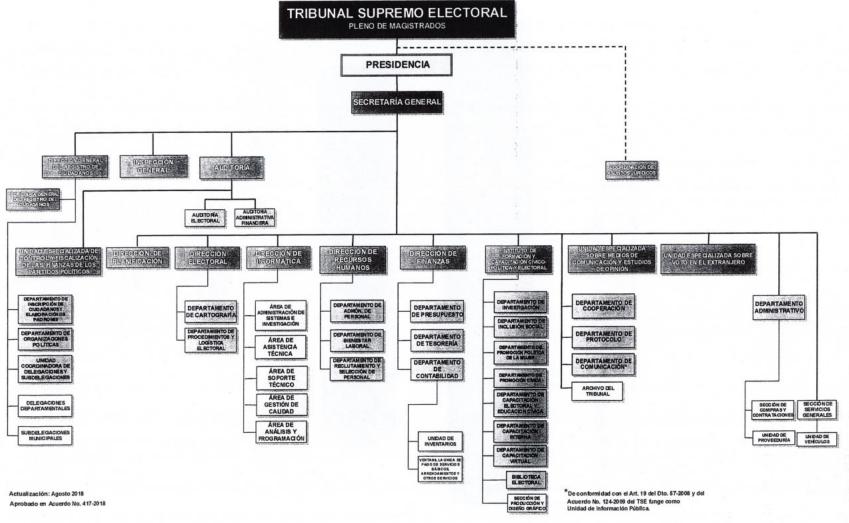
El rol de la alta dirección del Tribunal Supremo Electoral es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucional.

Entre las atribuciones del Presidente del Tribunal Supremo Electoral conforme al Artículo 142 de la "Ley Electoral y de Partidos Políticos":

- a) Fijar el orden en que deban tratarse los asuntos sujetos al conocimiento del Tribunal.
- b) Dirigir las sesiones del Tribunal.
- Ejercer las funciones de jefe administrativo del Tribunal, de sus dependencias y de órganos electores; y,
- d) Ejercer la representación legal del Tribunal, la cual podrá delegar, con aprobación del pleno, para asuntos específicos en otro de los magistrados propietarios. Asimismo, podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar asuntos administrativos y judiciales.



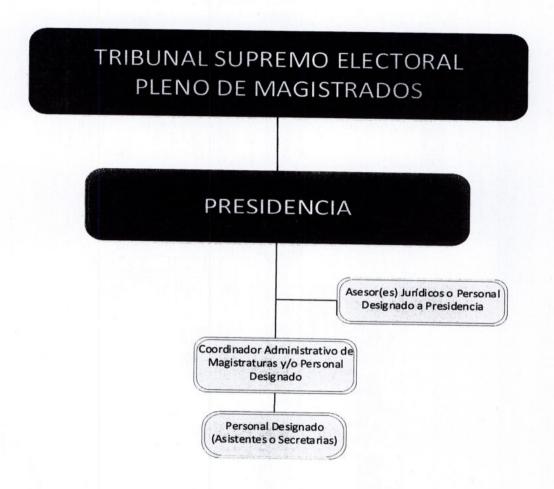
3.2 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL







3.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE PRESIDENCIA

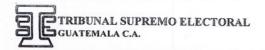




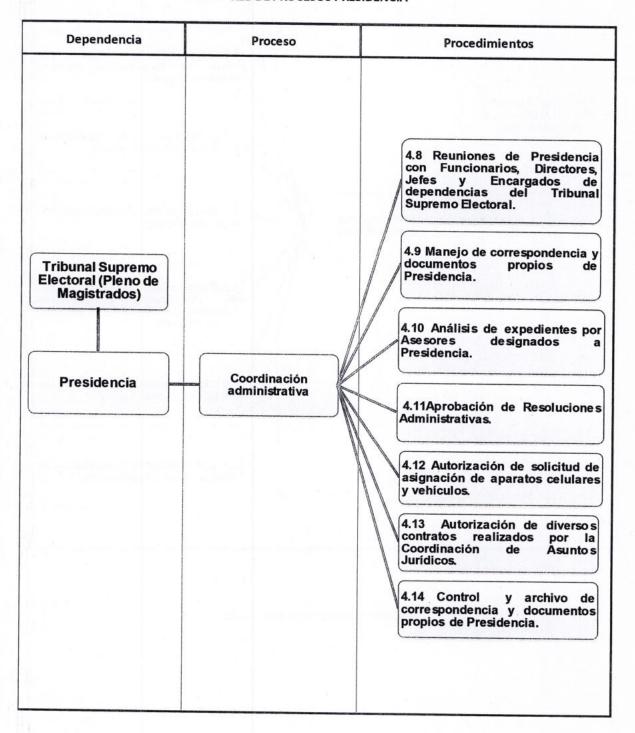
4. RED DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA DEL TRIBUNA SUPREMO ELECTORAL

RED DE PROCESOS PRESIDENCIA

Dependencia	Proceso	Procedimientos		
Tribunal Supremo Electoral (Pleno de Magistrados)		4.1 Preparación de agenda de asuntos para conocimiento del Pleno de Magistrados en sesión ordinaria. 4.2 Conducción de sesiones del Pleno de Magistrados durante sesión ordinaria. 4.3 Aprobación de los trámites de gestiones administrativas.		
Presidencia	Coordinación administrativa	4.4 Ejercicio de la representación legal del Tribunal.		
		4.5 De signación de representación de Presidencia y Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional e internacional.		
		4.6 Autorización de comisiones oficiales a Funcionarios.		
		4.7 Aprobación de formularios de viáticos para Funcionarios.		



RED DE PROCESOS PRESIDENCIA





PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA DEL TRIBUNA SUPREMO ELECTORAL

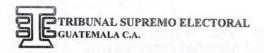
A continuación, se presentan los principales procesos y procedimientos indicados en la ley, así como los que han sido identificados para facilitar el cumplimiento de las acciones y el seguimiento correspondiente.

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE AGENDA DE ASUNTOS PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO DE MAGISTRADOS EN SESIÓN ORDINARIA

En cuanto al procedimiento utilizado para establecer el orden en que deban tratarse los asuntos presentados a conocimiento del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, la Presidencia, procede a realizar un análisis de los asuntos y/o solicitudes dirigidas al Pleno de Magistrados, que han ingresado a través de la Secretaría General, dependencia que en forma detallada los somete a consideración de Presidencia.

La Presidencia realiza un análisis de los requerimientos y asuntos presentados, para establecer la importancia de cada uno y así dar la prioridad de estos, para conocerse en la próxima sesión del Pleno de Magistrados. También la Presidencia tiene la facultad de incorporar otros asuntos, que a su juicio considere de suma importancia.

Establecidos los asuntos a conocer para la sesión a celebrarse, la Secretaría General con instrucciones de Presidencia, procede a elaborar la agenda respectiva, estableciendo el día, fecha y hora a celebrarse la plenaria de Magistrados, previamente se reparte la agenda a cada uno de los Magistrados vocales, para su conocimiento y en caso tengan algún tema que deseen se incluya, deben hacerlo del conocimiento de la Secretaría General para que proceda a incorporarlo en la agenda. Cada asunto para tratar debe estar bien definido, descrito y amparado con sus respectivos antecedentes.

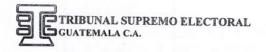


4.1 PREPARACIÓN DE AGENT DEL PLENO DE MAGISTRA	DA DE ASUNTOS PARA CONOCIMIENTO DOS EN SESIÓN ORDINARIA
Dependencia: Tribunal Supremo Electoral.	 Puesto funcional del responsable: Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
Departamento/Sección/Unidad: Presidencia.	 Puesto nominal: Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
 Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala. 	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

DE	SCRIPCIÓ	N DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN	
Secretario General	1.	Recibe la correspondencia, registra, revisa y clasifica las propuestas y/o solicitudes presentadas por los ciudadanos, representantes de organizaciones políticas, funcionarios, directores jefes o encargados de dependencia e incorpora los puntos a tratar que propusieron los Magistrados er sesión plenaria previa y somete a consideración de Presidencia.	
		2 horas	
	2.	Recibe, analiza, prioriza según importancia institucional y determina los asuntos que ameritar conocerse en sesión del Pleno de Magistrados.	
Presidente del Tribunal		1 hora	
Supremo Electoral	3.	Propone los puntos que considere pertinentes para la conducción del Tribunal Supremo Electoral e instruye al Secretario General.	
		30 minutos.	
Secretario General	4.	Recibe instrucciones verbales, toma nota de los expedientes a gestionar y prepara la agenda con los puntos indicados por Presidencia y los que hayan presentado los Magistrados, previamente al Presidente, describiendo brevemente cada asunto a tratar.	
		30 minutos.	
	5.	Terminada la agenda, traslada para Visto Bueno (Vº.Bº.) de Presidencia.	
		30 minutos.	



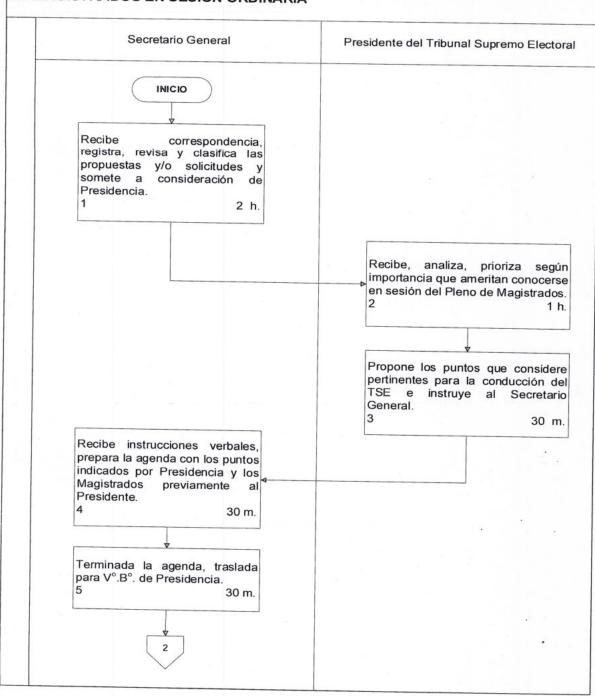
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE Paso		ACCIÓN	
Presidente del Tribunal Supremo Electoral	6.	Recibe, firma de Visto Bueno (V°.B°.), en caso de se necesario devuelve con observaciones. 30 minutos	
*2	7.	Realiza modificaciones, si es necesario. 30 minutos	
Secretario General	8.	Convoca a sesión a los Magistrados vocales indicando el día, fecha y hora a celebrarse la plenaria.	
		30 minutos	
Pleno de Magistrados	9.	El día y hora fijados, inicia la sesión del Pleno de Magistrados, conducida por el Presidente, quier somete a consideración de los Magistrados la agenda para su aprobación, lo cual se hace consta en el acta de la sesión.	
		3 horas	



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.1 PREPARACIÓN DE AGENDA DE ASUNTOS PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO DE MAGISTRADOS EN SESIÓN ORDINARIA

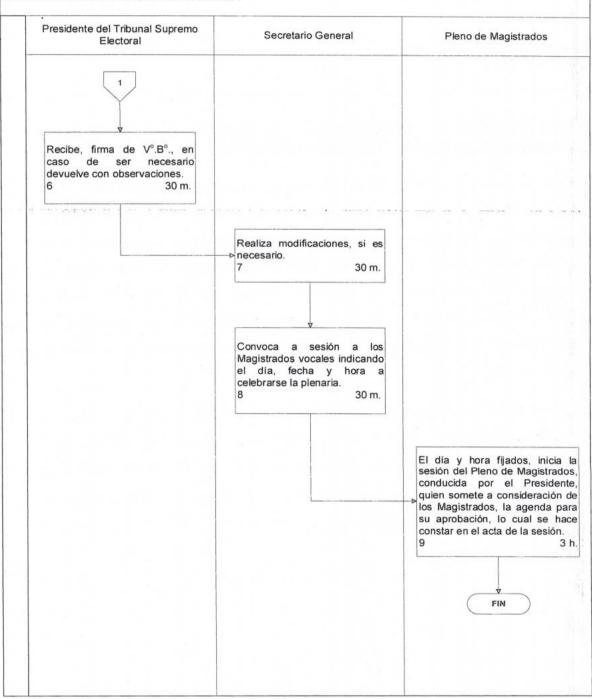


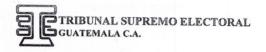


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.1 PREPARACIÓN DE AGENDA DE ASUNTOS PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO DE MAGISTRADOS EN SESIÓN ORDINARIA





PROCEDIMIENTO: CONDUCCIÓN DE SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS DURANTE SESIÓN ORDINARIA

En cuanto a la función de la conducción de las sesiones del Tribunal, es decir, del Pleno de Magistrados, el Presidente procede a abrir la sesión el día y hora señalados en la convocatoria hecha para tal efecto y conduce el desarrollo de cada punto de la agenda en su orden como está establecido. Al finalizar la sesión, procede la aprobación de esta por parte del Pleno de Magistrados, autorizándose a la Secretaría General para que se transcriba el acta respectiva en papel membretado del Tribunal Supremo Electoral, procediéndose a la firma respectiva como corresponde.

Si uno de los Magistrados no está de acuerdo con alguno de los asuntos sometidos a conocimiento del Pleno de Magistrados y por ende a su aprobación, tiene el derecho de hacer valer su inconformidad de viva voz y razonar su voto en el libro de Votos Razonados que para tal efecto tiene a su cargo la Secretaría General, en el cual explicará las razones de su inconformidad.



4.2 CONDUCCIÓN DE SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS DURANTE SESIÓN ORDINARIA

1.	Dependencia: Tribunal Supremo Electoral.	 Puesto funcional del responsable: Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
2.	Departamento/Sección/Unidad: Presidencia.	 Puesto nominal: Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
3.	Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala.	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
	1.	Declara abierta la sesión del Pleno de Magistrados somete para su aprobación la agenda de la reunió ordinaria y preside el desarrollo de la misma. E casos de ausencia temporal, puede delegar dichi función en otro Magistrado.
Presidente del Tribunal Supremo Electoral		1 hora
oupremo Electoral	2.	Concede la palabra a cada uno de los Magistrado en el orden que la vayan solicitando, para e análisis y discusión del punto tratado.
		5 minutos
	3.	Discuten sobre el tema.
		30 minutos
	4.	Someten a votación, si es necesario, para aproba o desaprobar lo que corresponda.
		30 minutos
Pleno de Magistrados	5.	En el caso en que alguno(s) de los Magistrados n esté de acuerdo con lo resuelto, el Magistrado tien derecho de hacer valer su inconformidad de viv voz y razonar su voto en el libro de Voto Razonados, de la Secretaría General. En dich libro justificará las razones de su inconformidad Solicita se deje constancia en el punto de Act respectivo.
		5 minuto



RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario General	6.	Al finalizar la sesión, procede a la lectura y revisió del acta, la que es suscrita por cada uno de la Magistrados. Con autorización del Presidente procede a instruir para la elaboración de transcripción del acta y traslada a la Unidad o Información Pública, para su publicación en página Web del Tribunal Supremo Electoral. Tiempo necesario
	7.	Gestiona y da seguimiento a las decisiones que competen. Instruye para que se archive resguarden las actas originales y el libro de Voto Razonados.

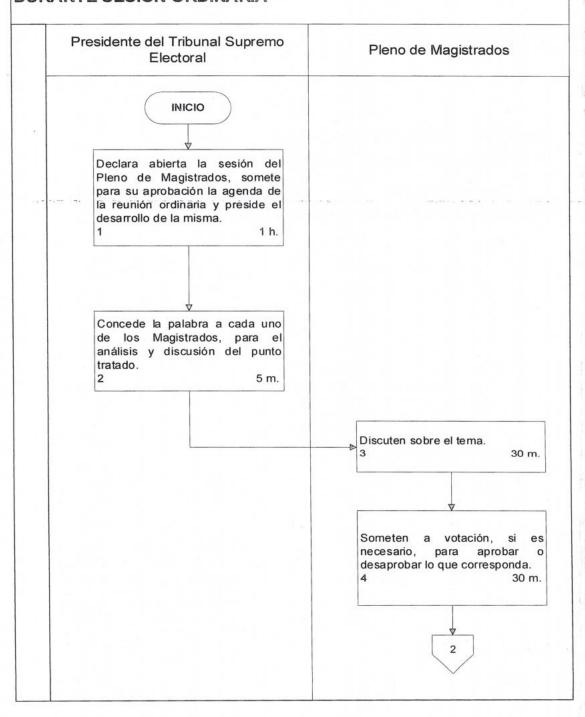


Guatemala, C

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.2 CONDUCCIÓN DE SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS DURANTE SESIÓN ORDINARIA

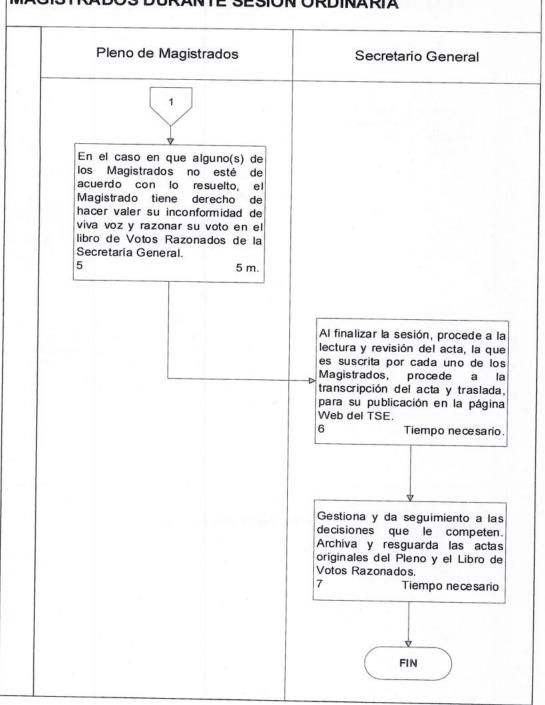




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.2 CONDUCCIÓN DE SESIONES DEL PLENO DE MAGISTRADOS DURANTE SESIÓN ORDINARIA



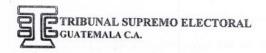


PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LOS TRÁMITES DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Dentro de las funciones del Presidente del Tribunal, como Jefe Administrativo del mismo, para dar trámite a todos los asuntos administrativos deben contar con autorización de la Presidencia. Para ello, los Directores o Jefes de las diferentes unidades, se basan en lo programado en el Plan Operativo Anual, que es aprobado por el Pleno de Magistrados y por medio escrito hacen la solicitud específica de lo estrictamente necesario y que deba ser aprobado.

La Presidencia y/o el Pleno de Magistrados podrán solicitar explicaciones de viva voz o escrito, los asuntos que se trata, teniéndose así la oportunidad de responder preguntas, proporcionando explicaciones o aclaraciones y/o recomendaciones sobre el tema. Después de la firma de autorización, el Jefe solicitante ejecuta la actividad.

El despacho Presidencial recibe correspondencia administrativa por dos vías, una a través de la Secretaría General del Tribunal, quien tiene a su cargo la recepción de todo tipo de documentos y la otra es en la vía directa, es decir, cuando la correspondencia se recibe directamente en la Presidencia a través de la asistencia respectiva. La correspondencia generalmente consiste en informes, solicitudes de autorización de comisiones a realizar por las distintas dependencias, autorización de trámite de pedidos y compras solicitadas, autorización de procesos de cotizaciones o licitaciones dependiendo el monto de la compra y demás fases que competen por normativas vigentes. En el caso de los dos procesos últimos, la adjudicación la hacen siempre las Juntas designadas para el caso, pero toda resolución final, está a cargo de la Presidencia del Tribunal o el Pleno de Magistrados, según corresponda.



4.3 APROBACIÓN DE ADMINISTRATIVAS	LOS	TRÁMITES	DE	GESTIONES
 Dependencia: Tribunal Supremo Electoral. 	4	Puesto funcional Magistrado Preside Electoral.	del respo ente del	onsable: Tribunal Supremo
2. Departamento: Presidencia.	5	 Puesto nominal: Magistrado Preside Electoral. 	ente del	Tribunal Supremo
3. Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala.	6	 Puesto funcional Pleno de Magistra Electoral. 	del jefe i idos del	nmediato: Tribunal Supremo

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario General	1.	Recibe y registra el requerimiento enviado por e Funcionario, Director, Jefe o Encargado de Dependencia, instituciones externas y traslada a la Presidencia.
		30 minutos
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	2.	Recibe y registra el requerimiento presentado y traslada al Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado por Presidencia.
		30 minutos.
	3.	Revisa, analiza la gestión y realiza las observaciones o sugerencias a la Presidencia.
Coordinador Administrativo de		1 hora.
Magistraturas y/o Personal designado	4.	Verifica la documentación de respaldo de las operaciones financieras que traslada la Dirección de Finanzas y Planificación, para autorización y firma, cuando proceda.
		1 hora.
Presidente del Tribunal Supremo Electoral	5.	Recibe y analiza los requerimientos, pedidos, vales o informes solicitados por la dependencia o los requerimientos solicitados por instituciones externas. 1 hora.
	6.	Si no fuere aprobada, se comunica la decisión.
	1	1 hora.

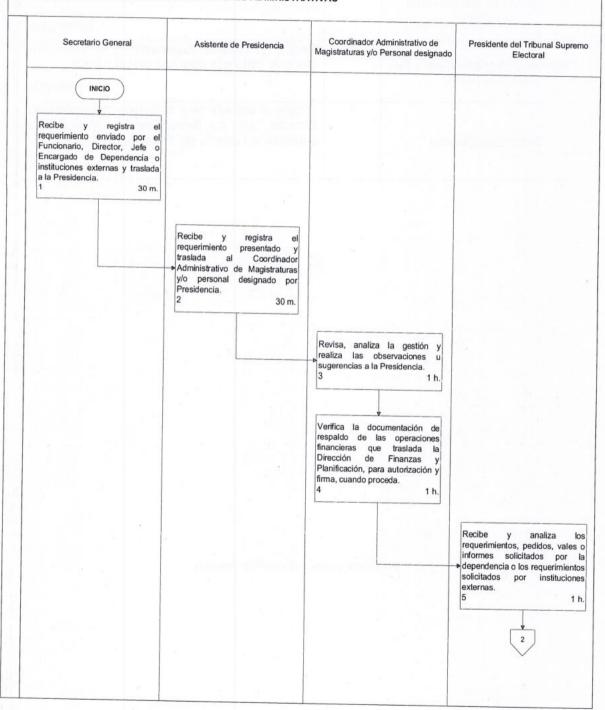


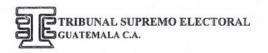
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN	
Presidente del Tribunal Supremo Electoral	7.	Si procede, aprueba y autoriza lo solicitado por medio de su firma o traslada al Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado para que devuelva a la dependencia que corresponda, para que posterior a ello facilite información requerida. 30 minutos.	
	8.	Traslada al Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado, para que continúe su trámite.	
		30 minutos	
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal	9.	Recibe el expediente y traslada al asistente de Presidencia para que devuelva y continuar con su trámite.	
designado			
Personal designado (Asistente	10.	Recibe y traslada expediente a la Secretaría General, para que continúe con el trámite.	
y/o Secretaria)		30 minutos	
Secretario General	11.	Recibe el expediente y comunica al Funcionario Director, Jefe de Dependencia o Instituciones externas lo resuelto por Presidencia.	
		2 horas	



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.3 APROBACIÓN DE LOS TRÁMITE DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS



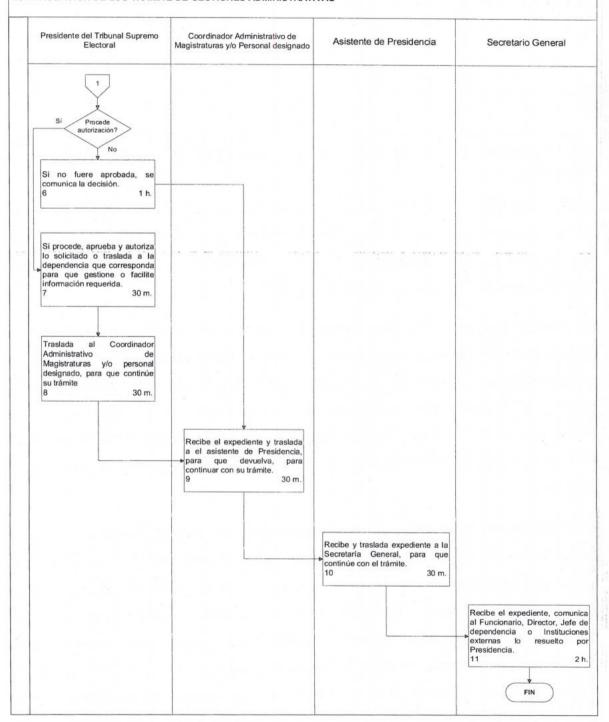




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.3 APROBACIÓN DE LOS TRÁMITE DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS





PROCEDIMIENTO: EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL TRIBUNAL

Conforme lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la Presidencia ejerce la representación legal del Tribunal en los asuntos de carácter judicial ya sean del ramo civil, penal, constitucional, administrativo, laboral y en cualquier asunto en que deba comparecer el Tribunal Supremo Electoral.

El Presidente ejerce tal representación en forma escrita, a través de la documentación que le acredita como tal, primeramente, el decreto emitido por el Congreso de la República de Guatemala que contiene la elección como Magistrado del Tribunal Supremo Electoral, actas de toma de posesión del cargo de elección de Presidente del Tribunal, documentos que son debidamente certificados por la Secretaría General, a excepción del primero, que corresponde al Organismo Legislativo.

Este procedimiento, se inicia con la recepción de la notificación respectiva por parte de la Secretaría General, quien en forma inmediata traslada la documentación presentada al Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos. El Coordinador a su recepción, designa a un asesor para que la analice, estudie y proponga la acción a ejercitar. Ya establecido el procedimiento a seguir, con el Visto Bueno (V°.B°.) del Coordinador, se eleva a Presidencia para su consideración, quien a la mayor brevedad examina el o los memoriales a presentar juntamente con la documentación respectiva, según sea el caso, pudiendo corregir o aprobar la acción sugerida. Aprobada la propuesta por parte de Presidencia, firma el o los escritos devolviéndolos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para la presentación respectiva ante el órgano jurisdiccional competente que corresponda.

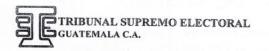
La designación de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, delegando su representación legal, puede darse con aprobación del Pleno de Magistrados, para asuntos específicos en otro de los Magistrados Propietarios, conforme lo establece el Artículo 142 inciso d) de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.



"d) Ejercer la representación legal del Tribunal, la cual podrá delegar con aprobación del Pleno, para asuntos específicos en otro de los magistrados propietarios. Asimismo, podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar asuntos administrativos y judiciales."

1. Dependencia:	4. Puesto funcional del responsable:
Tribunal Supremo Electoral.	Coordinador de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
2. Departamento: Presidencia.	 Puesto nominal: Coordinador de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
3. Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala.	6. Puesto funcional del Jefe Inmediato: Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo

DESC	RIPCIÓN	DEL PROCEDIMIENTO
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario General	1.	Recibe expedientes de gestión administrativa notificaciones y documentación relacionada a diversos asuntos de orden constitucional, penal civil, administrativo, laboral y otros en los cuales e Representante Legal del Tribunal deba comparecer.
		50 minutos
	2.	Traslada los expedientes, documentos o notificaciones al Coordinador de Asuntos Jurídicos para su revisión y consideración. 30 minutos
Coordinador de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	3.	Recibe y designa a un Asesor para que la analica y proponga la acción a realizar. 30 minutos
	4.	Recibe expediente, registra, analiza, elabora propuesta, si corresponde.
Asesor de la Coordinación de Asuntos Jurídicos		2 horas
	5.	Eleva el documento a el Coordinador de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, acompañado del expediente para su consideración.
		30 minutos

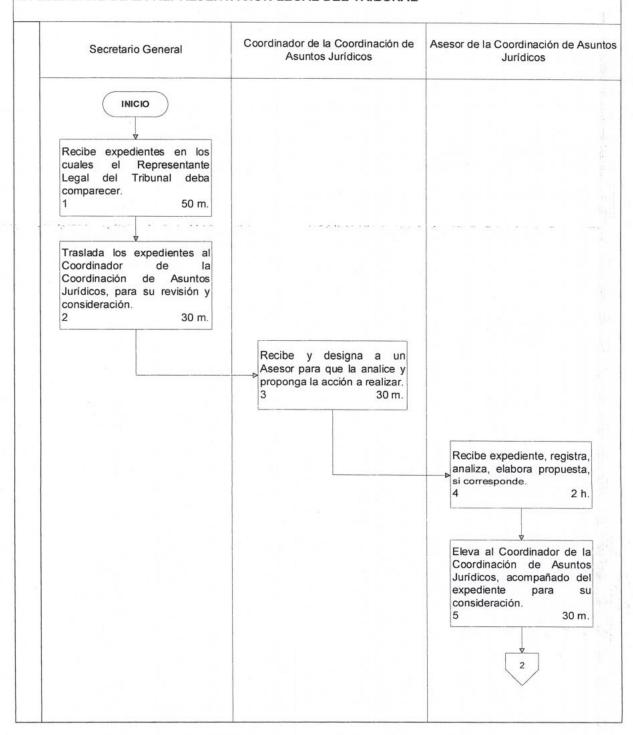


RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN		
Coordinador de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	6.	Recibe el expediente para su aprobación. Si esta de acuerdo firma con Visto Bueno (V°.B°) y traslada a el Asesor Jurídico de Presidencia, en caso contrario devuelve con observaciones. 45 minutos		
Asesor de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	7.	Realiza modificaciones, si es necesario. 30 minutos		
Asesor Jurídico y /o Personal designado a Presidencia	8.	Recibe el(los) expediente(s), revisa la documentación, verifica la información de su interés, realiza las observaciones necesarias y traslada a Presidencia para que continúe su trámite.		
		2 horas		
Presidente del Tribunal Supremo Electoral	9.	Recibe el expediente, revisa y evalúa la solicitud Si procede, aprueba y firma el documento lega propuesto. Ordena se traslade a Secretaría General para e trámite que corresponda.		
NEEDER T. Y		2 horas		



Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.4 EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL TRIBUNAL





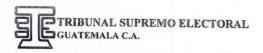
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Presidencia del Tribunal Supremo Electoral 4.4 EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL TRIBUNAL Coordinador de la Coordinación de Asesor de la Coordinación de Asuntos Asesor Jurídico y/o Personal Presidente del Tribunal Supremo Asuntos Jurídicos Jurídicos designado a Presidencia Electoral 1 Recibe el expediente para su aprobación. 10 m. Está de acuerdo. Si Si está de acuerdo firma con V°.B°. y traslada a Asesor Jurídico de Presidencia. 15 m. En caso contrario devuelve al Asesor de la Coordinación de Asuntos Jurídicos con observaciones. 20 m. Realiza modificaciones, si es necesario. 30 m. Recibe expediente, revisa, verifica la información, realiza observaciones traslada a Presidencia para que continúe su trámite. 2 h. Recibe expediente, revisa y evalúa propuesta. Si procede, aprueba y firma el documento. Ordena se traslade a Secretaría General. 2 h. FIN



PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN DE PRESIDENCIA TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

La designación de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral, delegando su representación legal, puede darse con aprobación del Pleno de Magistrados, para asuntos específicos en otro de los Magistrados Propietarios, conforme lo establece el Artículo 142 inciso d) de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

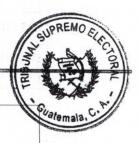
"d) Ejercer la representación legal del Tribunal, la cual podrá delegar con aprobación del Pleno, para asuntos específicos en otro de los magistrados propietarios. Asimismo, podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar asuntos administrativos y judiciales."



4.5 DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN DE **PRESIDENCIA** Y TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL 1. Dependencia: 4. Puesto funcional del responsable: Tribunal Supremo Electoral. Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral. 2. Departamento: 5. Puesto nominal: Presidencia. Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral. 3. Ubicación física: 6. Puesto funcional del Jefe Inmediato: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala. Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

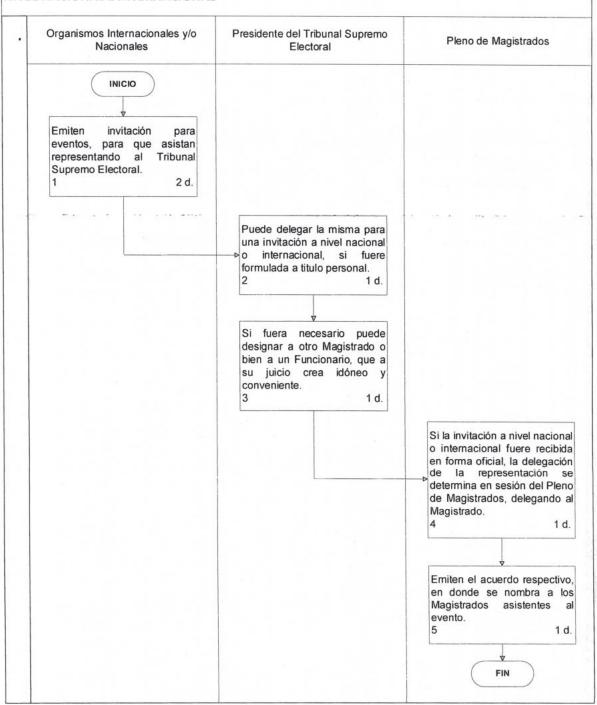
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Organismos Internacionales y/o Nacionales	1.	Emiten invitaciones para eventos, para que asistar representando al Tribunal Supremo Electoral. 2 días
Presidente del Tribunal	2.	El Presidente del Tribunal, quien tiene la representación legal del mismo, puede delegar la misma para una invitación a nivel nacional o internacional, si fuere formulada a título personal. 1 día
Supremo Electoral	3.	Si fuera necesario puede designar a otro Magistrado o bien a un Funcionario, que a su juicio crea idóneo y conveniente. 1 día.
Pleno de Magistrados	4.	Si la invitación a nivel nacional o internacional fuere recibida en forma oficial, la delegación de la representación se determina en sesión del Pleno de Magistrados, delegando al Magistrado asignado.
	5.	Emiten el acuerdo respectivo, en donde se nombra a los Magistrados asistentes al evento.

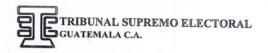




Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.5 DESIGNACIÓN DE REPRESENTACIÓN DE PRESIDENCIA Y TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL





4 0	amandana!	IISIONES OFICIALES A FUNCIONARIOS		
	ependencia: ibunal Supremo Electoral.	 Puesto funcional del responsable: Magistrado Presidente del Tribunal Suprer Electoral. 		
	epartamento: residencia.	 Puesto nominal: Magistrado Presidente del Tribunal Suprer Electoral. 		
	bicación física: Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala.	 Puesto funcional del Jefe Inmediato: Pleno de Magistrados del Tribunal Supren Electoral. 		

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN			
Secretario General		Recibe solicitud de nombramiento de comisión del Funcionario para atender asuntos de se competencia en el territorio nacional. Traslada Presidencia, para que considere y autorice le comisión. 30 minutos			
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	2.	Recibe y registra el requerimiento presentado y lo traslada al Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado. 30 minutos.			
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal designado	3.	Revisa, analiza la gestión, verifica la solicitud y traslada al Presidente, para su autorización. 2 horas.			
Presidente del Tribunal Supremo Electoral	4.	Recibe, analiza la solicitud y aprueba el nombramiento de comisión. 1 hora.			
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal designado	5.	Recibe el expediente y lo traslada al Asistente de Presidencia para continuar su trámite. 30 minutos.			
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	6.	Recibe el expediente y traslada al Secretario General para que continúe su trámite. 30 minutos.			
Secretario General	7.	Recibe autorización de Presidencia y traslada al Funcionario solicitante, para que se lleve a cabo la comisión. 30 minutos.			

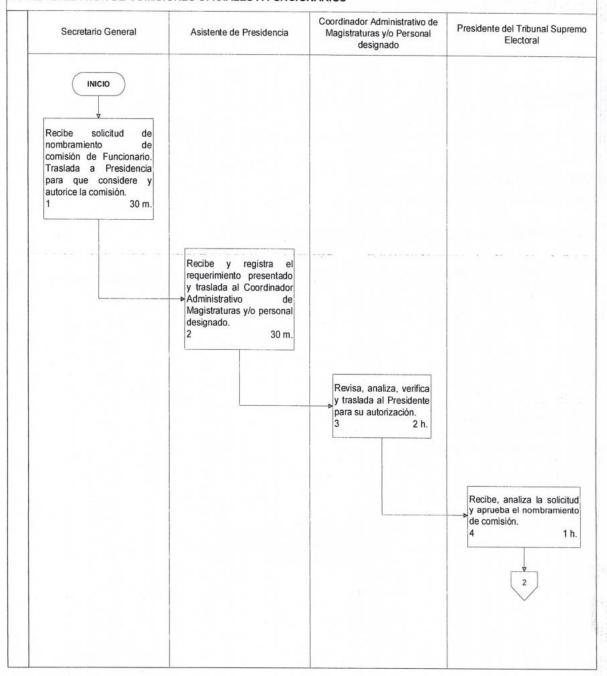
Nota: Este procedimiento es en correspondencia con el Reglamento de Gastos de viáticos y otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas.

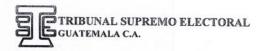




Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

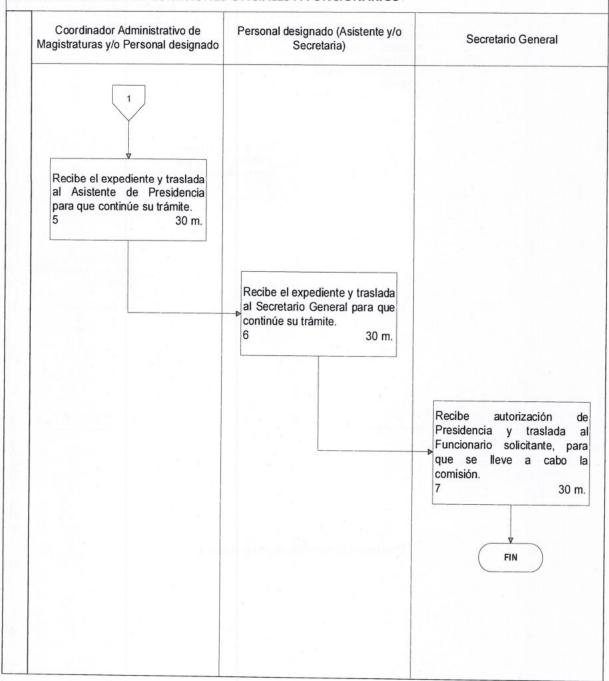
4.6 AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES A FUNCIONARIOS





Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.6 AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES A FUNCIONARIOS

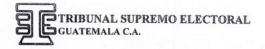




4.7 APROBACIÓN DE FUNCIONARIOS	FORMULARIOS	DE	VIÁTICOS	PARA
Dependencia: Tribunal Supremo Electoral.	4. Puesto fu Magistrado Electoral.	ncional o	del responsable: ente del Tribunal	Supremo
2. Departamento: Presidencia.	5. Puesto no Magistrado Electoral.		nte del Tribunal	Supremo
3. Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala.			del Jefe Inmedia dos del Tribunal	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN		
Secretario General	1.	Recibe del Funcionario los formularios de Viáticos anticipo (V-A), constancia (V-C) y liquidación (V-L) para comisión oficial, con el nombramiento y traslada expediente a Presidencia para su aprobación.		
		30 minutos		
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	2.	Recibe, registra y traslada al Presidente.		
		30 minutos		
Presidente del Tribunal Supremo Electoral	3.	Conoce, analiza la solicitud y firma formulario de viáticos y devuelve para su trámite.		
		2 horas		
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	4.	Recibe el expediente autorizado por el Presidente y traslada a el Secretario General para su trámite.		
y/o decretaria)		30 minutos		
Secretario General	5.	Recibe formularios de Presidencia y traslada a Funcionario de la Dependencia solicitante.		
Coordano Contra		30 minutos		
Funcionario del Tribunal Supremo Electoral	6.	Realiza la comisión, al finalizar la misma, liquida viáticos y realiza el informe respectivo y lo traslada a Presidencia para su conocimiento. 1 hora		

Nota: Este procedimiento es en correspondencia con el Reglamento de Gastos de viáticos y otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Presidencia del Tribunal Supremo Electoral 4.7 APROBACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Personal designado (Asistente y/o Presidente del Tribunal Supremo Funcionario del Tribunal Supremo Secretario General Secretaria) Electoral Electoral INICIO Recibe del Funcionario formularios de Viáticos anticipo (V-A), constancia (V-C) y liquidación (V-L), para comisión oficial, con el nombramiento y traslada expediente Presidencia para su aprobación. 30 m. Recibe, registra y traslada al Presidente. 30 m. Conoce, analiza y firma formularios de viáticos y devuelve para su trámite. 2 h. Recibe el expediente y traslada al Secretario General para que continúe su trámite. 30 m. Recibe formularios y traslada al Funcionario de la Dependencia solicitante. 30 m. Realiza la comisión, al finalizar la misma, liquida viáticos y realiza el informe respectivo y lo traslada a Presidencia para su conocimiento. 1 h. FIN

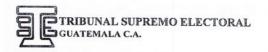


PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE PRESIDENCIA CON FUNCIONARIOS, DIRECTORES, JEFES Y ENCARGADOS DE DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Estas reuniones de trabajo a las que convoca el Presidente del Tribunal Supremo Electoral, es un recurso de apoyo al modelo de gestión de cada presidencia, los temas pueden ser de funcionamiento, electorales, temas o asuntos específicos de acuerdo con las coyunturas que se presenten durante el ejercicio en su periodo de administración.

4.8 REUNIONES DE PRESIDENO JEFES Y ENCARGADOS SUPREMO ELECTORAL	CIA DE	CON FUNCIONARIOS, DIRECTORES, DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL
Dependencia: Tribunal Supremo Electoral.	4.	Puesto funcional del responsable: Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
2. Departamento: Presidencia.	5.	Puesto nominal: Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
3. Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala.	6.	Puesto funcional del jefe inmediato: Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal designado	1.	Realiza la convocatoria por medio de INTRANET, circular, providencia y/o memo, dirigida a los Funcionarios, Directores, Jefes y Encargados de las dependencias. 30 minutos.
Funcionarios, Directores, Jefes o Encargados de Dependencias	2.	Recibe convocatoria, agenda su participación y asiste al lugar de la reunión, a la hora indicada. 30 minutos
Presidente del Tribunal Supremo Electoral	3.	Declara abierta la sesión, inicia con la lectura de la agenda y la presentación de los objetivos de la reunión. 30 minutos



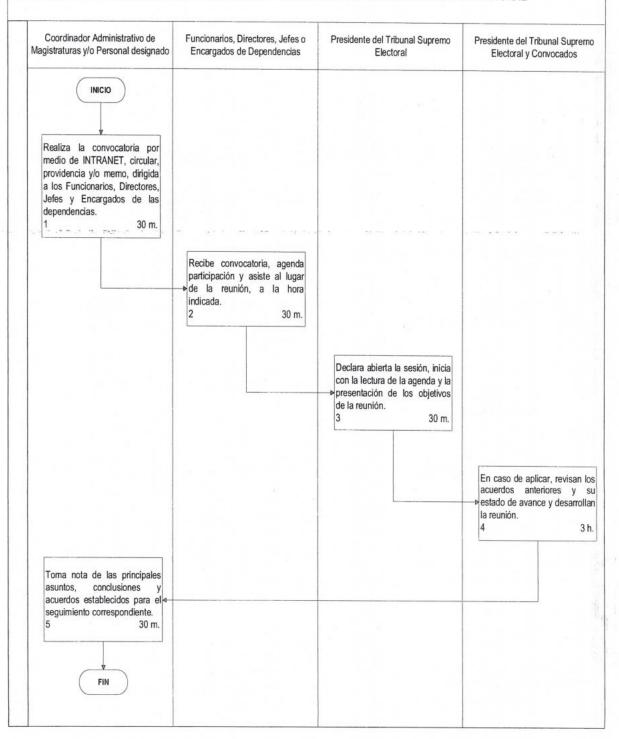
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN		
Presidente del Tribunal Supremo Electoral y Convocados	4.	En caso de aplicar, revisan los acuerdos anteriores y su estado de avance, y desarrollan la reunión. 3 horas.		
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal designado	5.	Toma nota de los principales asuntos discutidos, así como de las conclusiones y acuerdos establecidos para el seguimiento correspondiente 30 minutos.		

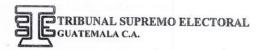




Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.8 REUNIONES DE PRESIDENCIA CON FUNCIONARIOS Y DIRECTORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



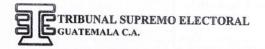


4.9 MANEJO DE CORRESPON PRESIDENCIA	IDEN	CIA Y DOCUMENTOS PROPIOS DE
Dependencia: Tribunal Supremo Electoral.	4.	Puesto funcional del responsable: Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal Designado.
Departamento/Sección/Unidad: Presidencia.	5.	Puesto nominal: Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal Designado.
 Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala. 	6.	Puesto funcional del jefe inmediato: Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario General	1.	Recibe la documentación oficial, dirigida a Presidencia, registra el ingreso de la misma traslada al Asistente de Presidencia. 1 hora
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	2.	Recibe de Secretaría General o de las dependencias el(los) documento(s), firma, sella y asigna número correlativo y registra el documento (indicando fecha, asunto y proveniencia). Traslada al Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado, para la respectiva consulta.
		2 horas
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal designado	3.	Revisa, organiza, clasifica y tramita el(los expediente(s), hace las observaciones correspondientes y traslada al Presidente de Tribunal Supremo Electoral, para que resuelva lo que corresponda.
		2 horas
Presidente del Tribunal Supremo Electoral	4.	Recibe el expediente, considera los argumentos planteados por el Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado y aprueba o imprueba el mismo, devuelve para que continúe su trámite.
		2 horas
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal	5.	Recibe el expediente y traslada al Asistente para devolución a donde corresponda para que continúe su trámite.
designado		1 hora



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	6.	Traslada a Secretaría General la documentación por medio de mensajería. 30 minutos.
	7.	Devuelve directamente al interesado(a), realizando los registros que correspondan. 30 minutos.
Secretario General / Interesado(a)	8.	Recibe la documentación oficial por mensajería de Tribunal, con original y copia para firma de recibido. 30 minutos.
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	9.	Recibe copia de recibido de los expedientes para archivo y custodia. Descarga de la base de datos de recepción correspondiente. 30 minutos.
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal designado	10.	En los casos que aplique, da seguimiento a las disposiciones sobre asuntos o gestiones que hayan sido aprobadas por el Presidente. 30 minutos.



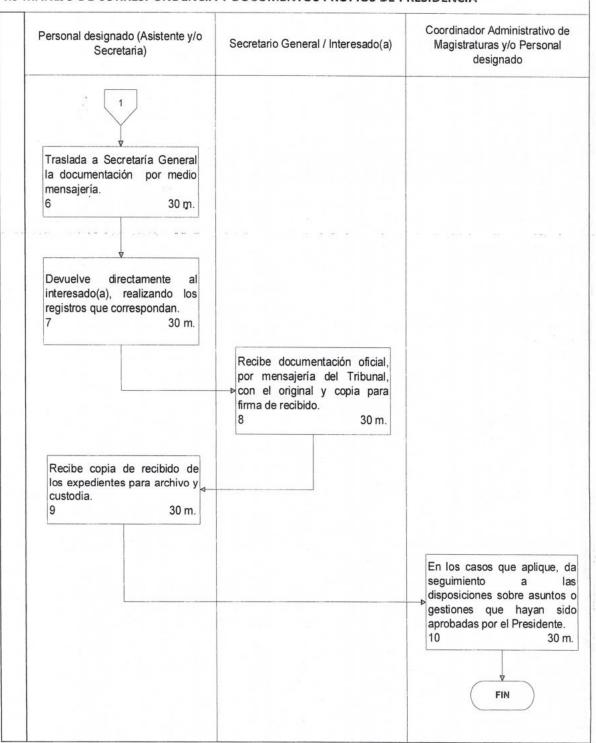
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Presidencia del Tribunal Supremo Electoral 4.9 MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS PROPIOS DE PRESIDENCIA Personal designado (Asistente y/o Coordinador Administrativo de Presidente del Tribunal Supremo Secretario General Secretaria) Magistraturas y/o Personal designado Electoral INICIO Recibe documentación oficial dirigida a Presidencia, registra y traslada al Asistente de Presidencia. Recibe de Secretaría General o de las dependencias el(los) documento(s), firma, sella y asigna número correlativo y registra el documento (indicando fecha, asunto y proveniencia). Traslada al Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado, para la respectiva consulta 2 Revisa, organiza, clasifica y tramita el(los) expediente(s), hace las observaciones correspondientes y traslada al Presidente, para que resuelva lo que corresponda. 2 h. Recibe expediente, considera los argumentos planteados por el Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado y aprueba o imprueba el mismo, devuelve para que continúe su trámite. Recibe el expediente y traslada al Asistente para devolución para que continúe su trámite. 1 h.

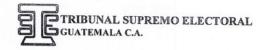




Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.9 MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS PROPIOS DE PRESIDENCIA

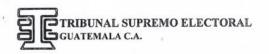




4.10 ANÁLISIS DE EXPEDIENTES POR ASESORES JURÍDICOS Y/O PERSONAL DESIGNADO A PRESIDENCIA

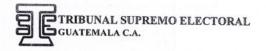
1.	Dependencia: Tribunal Supremo Electoral.	4.	Puesto funcional del responsable: Asesor Jurídico y /o Personal Designado a Presidencia.
2.	Departamento: Presidencia.	5.	Puesto nominal: Asesor Jurídico y /o Personal Designado a Presidencia
3.	Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala.	6.	Puesto funcional del Jefe Inmediato: Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
	1.	Recibe de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, el expediente de su competencia.
		15 minutos
Asesor Jurídico y /o Personal designado a Presidencia	2.	Realiza un registro propio de la documentación recibida, analiza. Emite opinión o recomendación propuesta de proyecto o resolución administrativa
g		3 horas
	3.	Podrá solicitar ampliación documental de la información; exposición de motivos para justifica el requerimiento de la dependencia solicitante.
		30 minutos
Funcionarios, Directores, Jefe o Encargado de Dependencia Solicitante.	4.	Corrige para cumplir con el requerimiento de Asesor.
A	5.	Property symptimum to the state of the state
Asesor Jurídico y /o Personal designado a Presidencia	0.	Presidencia para su consideración.
Presidente del Tribunal Supremo Electoral	6.	Recibe el expediente y considera los argumentos planteados por el(los) Asesor(es).
		30 minutos.
	7.	Si aprueba el expediente emite la autorización, firma o instruye lo que corresponde, en caso contrario devuelve el expediente al Asesor sin firma.
		30 minutos.



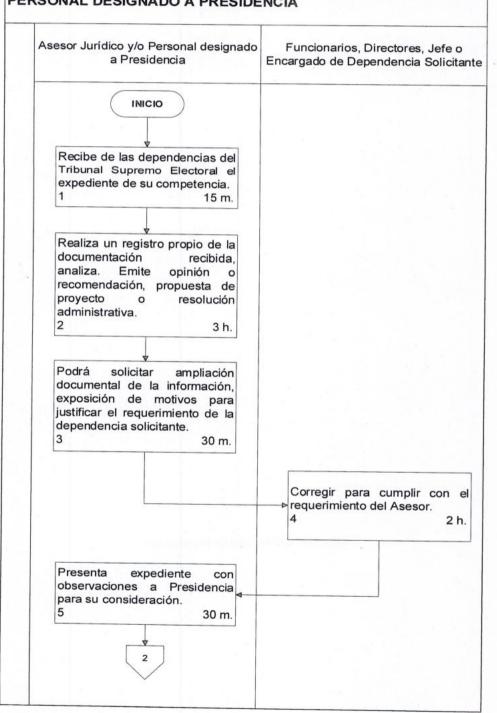


DESC	RIPCIÓN	DEL PROCEDIMIENTO
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Asesor Jurídico y /o Personal designado a Presidencia	8.	Recibe el expediente y lo devuelve a la Dependencia que corresponde, para continuar con su trámite.
		30 minutos



Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

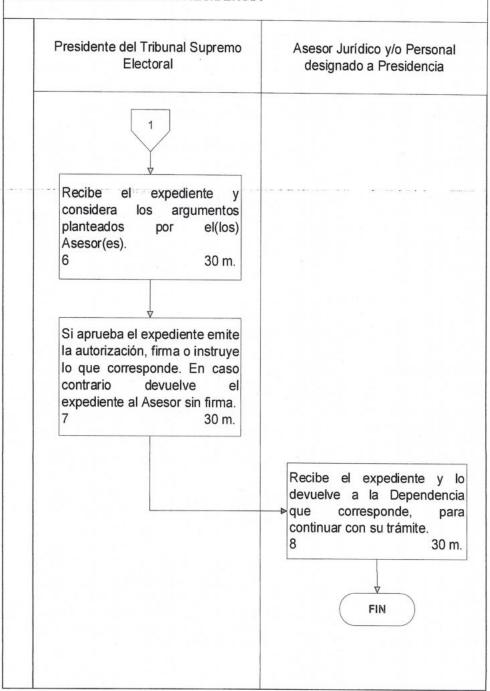
4.10 ANÁLISIS DE EXPEDIENTES POR ASESORES JURÍDICOS Y/O PERSONAL DESIGNADO A PRESIDENCIA

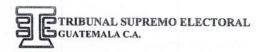




Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

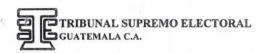
4.10 ANÁLISIS DE EXPEDIENTES POR ASESORES JURÍDICOS Y/O PERSONAL DESIGNADO A PRESIDENCIA





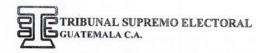
1. Dependencia:	4. Puesto funcional del responsable:
Tribunal Supremo Electoral.	Magistrado Presidente del Tribunal Suprem Electoral.
Departamento/Sección/Unidad: Presidencia.	 Puesto nominal: Magistrado Presidente del Tribunal Suprem Electoral.
3. Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala.	Puesto funcional del jefe inmediato: Pleno de Magistrados del Tribunal Suprem Electoral.

Presenta a Secretaría General, para elevarlo ante Presidencia en forma escrita la propuesta de resolución de un asunto que requiera, formal y legalmente, contar con la autorización Administrativa o Procesal de Presidencia. 10 minutos Recibe, registra el requerimiento y el expediente de mérito y analiza.
Recibe, registra el requerimiento y el expediente de
mento y analiza.
10 minutos
Si la resolución es de mero trámite, así como la que se sitúen dentro de las atribuciones del artículo 142 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, e Secretario General prepara el proyecto de resolución, providencia, despacho, entre otros y lo envía a Presidencia. 2 horas
Si no es resolución de mero trámite, corresponde casos o expedientes de naturaleza procesa traslada para su análisis y consideración a la Coordinación de Asuntos Jurídicos o al Pleno de Magistrados para lo que corresponda. 30 minutos
Recibe, analiza el caso y propone respuesta a asunto sometido a su consideración, resguardando los intereses del Tribunal y envía la respuesta presidencia a través de Secretaría General. En los casos que aplique el Secretario General podrá trasladar el asunto al Pleno de Magistrado para su consideración.





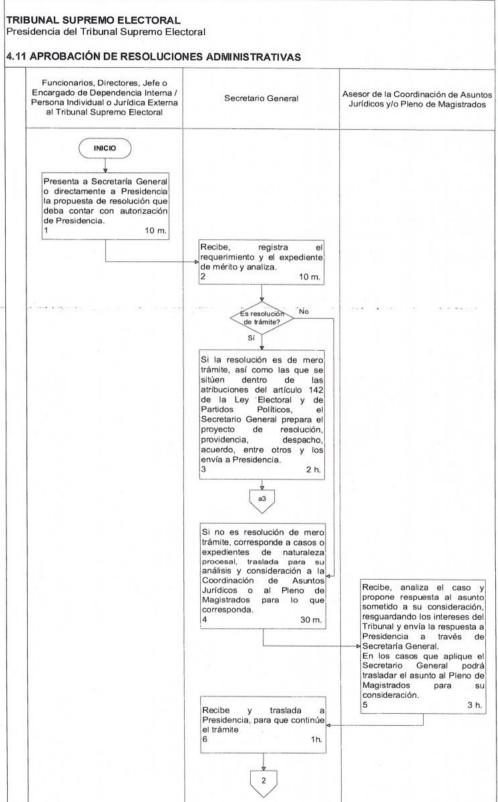
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario General	6.	Recibe y traslada a Presidencia, para que continúe el trámite. 1 hora
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	7.	Recibe el documento, firma, sella y asigna número correlativo y registra el documento (indicando fecha, asunto y proveniencia). Traslada a Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado, para la respectiva consulta.
		2 horas
	8.	Recibe, revisa, analiza la gestión y realiza las observaciones o sugerencias que correspondan Verifica la documentación de respaldo en el archivo respecto a la gestión que se tramita para su autorización y firma.
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal designado		Si el expediente no requiere de revisión, lo traslada directamente a consideración de Presidencia. Si el expediente (il requiere de revisión, los expedientes recibidos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos son trasladados directamente a un Asesor, para revisión, análisis y emisión de opinión o recomendación.
		3 horas
Asesor(es) Jurídicos y/o Personal designado a Presidencia	9.	Realizan la evaluación del asunto expuesto revisan el expediente y el proyecto de Resolución Administrativa, realizan las observaciones y recomendaciones. Cuando el expediente o solicitud esté incompleto el Asesor podrá solicitar ampliación de la información de mérito, para completar con otros documentos que puedan hacer falta.
Funcionarios, Directores, Jefe o Encargado de la Dependencia Interna / Persona Individual o Jurídica Externa al Tribunal	10.	La entidad o parte interesada se obliga a completa la información solicitada, por los canales institucionales correspondientes.
Asesor(es) Jurídicos y/o Personal designado a Presidencia	11.	Recibe, revisa, analiza la gestión y realiza las observaciones o sugerencias que correspondan Verifica la documentación de respaldo y al estar e expediente de conformidad, traslada para la aprobación y firma del Presidente.



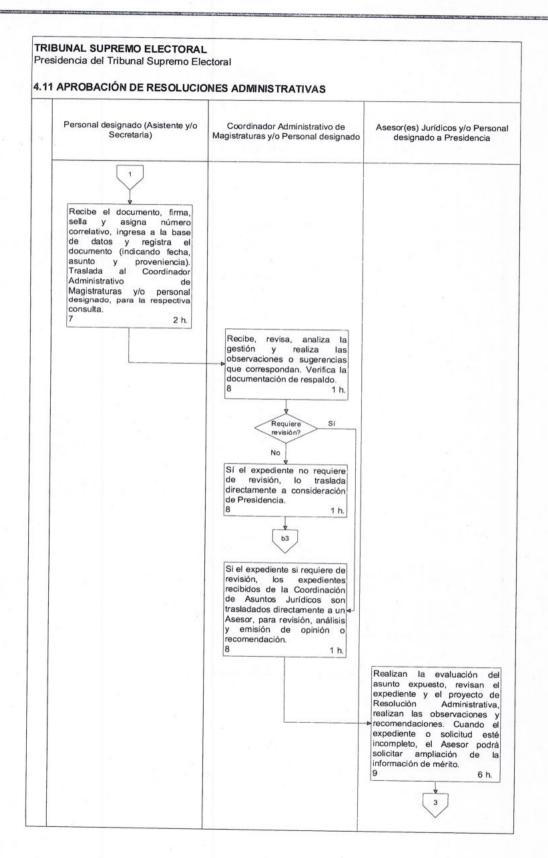
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
	12.	Recibe el expediente, revisa y analiza.
Presidente del Tribunal Supremo Electoral		30 minutos
	13.	Si no lo aprueba, devuelve el expediente a la Coordinación Administrativa de Magistraturas y/o personal designado. Si lo aprueba, emite la autorización, firma o instruye lo que corresponde. 3 horas
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal designado	14.	En ambos casos recibe el expediente y lo devuelve a la dependencia que motivó el acto, a través de Secretaría General. 30 minutos
	15.	Podrá dar seguimiento a ciertos casos particulares que hayan sido aprobadas por el Presidente y lo mantendrá informado de los avances.







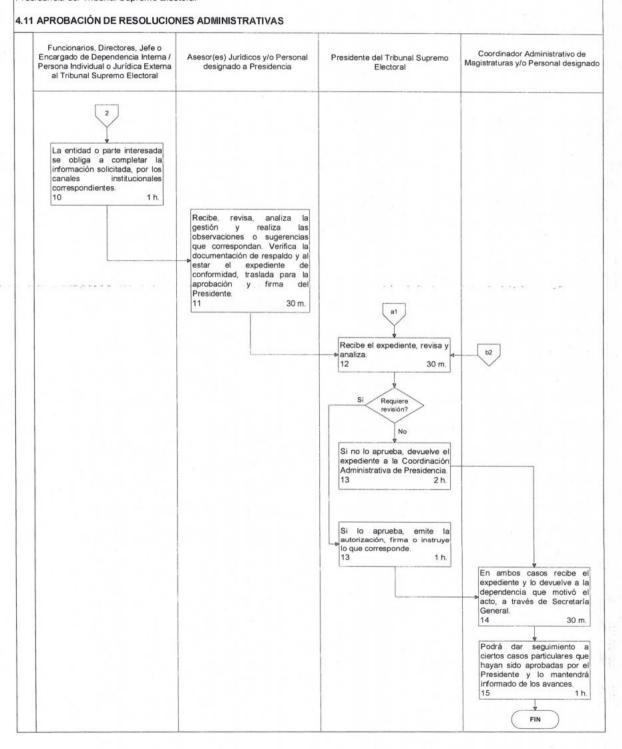








TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

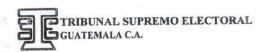


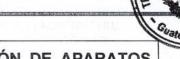


PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE APARATOS CELULARES Y VEHÍCULOS

Estas solicitudes se distinguen fuera de la asignación ordinaria que realiza el Tribunal Supremo Electoral a través del Departamento Administrativo y de conformidad con las normativas y procedimientos vigentes.

La Presidencia como Jefe Administrativo del Tribunal, tiene a su cargo la autorización de la utilización o cambio de vehículos y aparatos celulares no asignados (en los casos que estén disponibles). Para ello, el trámite se inicia con la solicitud del interesado, quien presenta las razones de su solicitud justificando la necesidad ya sea del vehículo o del aparato celular. Presidencia procede a analizar si es procedente o no su otorgamiento y de considerarlo procedente requiere informes a las dependencias correspondientes para establecer la factibilidad de existencia para conceder lo solicitado.

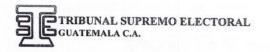




4.12 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE APARATOS CELULARES Y VEHÍCULOS

1. Dependencia:	4. Puesto funcional del responsable:
Tribunal Supremo Electoral.	Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
Departamento/Sección/Unidad: Presidencia.	 Puesto nominal: Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
3. Ubicación física: 6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala.	 Puesto funcional del jefe inmediato: Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Interesado Solicitante	1.	Solicita a Presidencia a través de la Sección de Servicios Generales la asignación de un vehículo y al Departamento Administrativo la asignación de un aparato celular, para su uso, justificando los motivos de la solicitud.
		30 minutos
Jefe de la Sección de Servicios	2.	Recibe solicitud y la remite a Presidencia para su consideración y autorización respectiva.
Generales / Jefe del Departamento Administrativo		2 horas
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	3.	Recibe el documento, firma, sella y asigna número correlativo y registra el documento (indicando fecha, asunto y proveniencia). Traslada a Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado, para la respectiva consulta.
		2 horas
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal designado	4.	Recibe, analiza la solicitud que corresponda pidiendo información sobre la disponibilidad de acceder a lo solicitado y sobre la necesidad de requerimiento.
		1 día
	5.	Traslada el expediente al Presidente informándolo la solicitud presentada por el solicitante, para si consideración.
		1 hora



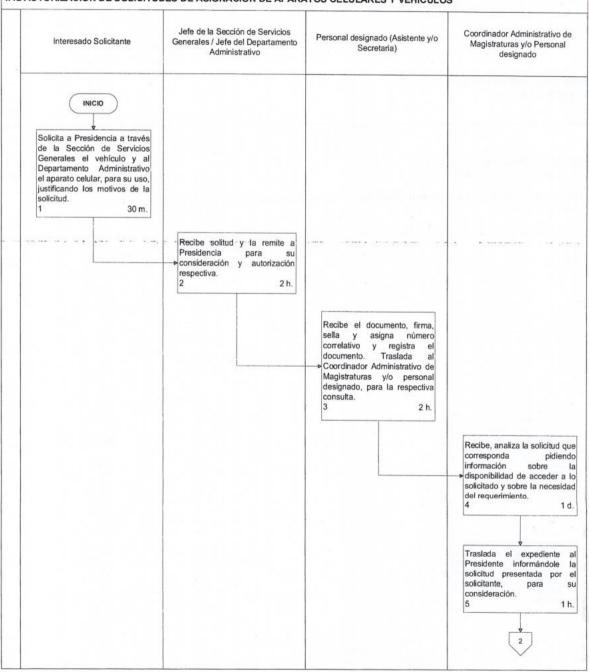
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
	6.	Recibe y analiza la solicitud. Si procede, concede la autorización, emite orden a Servicios Generales y/o Departamento Administrativo, para que haga entrega al solicitante ya sea el vehículo o de aparato celular que corresponda.
Presidente del Tribunal		2 horas.
Supremo Electoral	7.	Si no procede, devuelve el expediente sin autorización, al Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o personal designado, para que remita expediente al solicitante indicando que no procede la solicitud.
		2 horas.
Coordinador Administrativo de Magistraturas y/o Personal designado	8.	Recibe el expediente con o sin autorización y lo traslada a la Sección de Servicios Generales y/o Departamento Administrativo.
designado		2 horas.
Jefe de la Sección de Servicios Generales / Jefe del Departamento Administrativo	9.	Recibe copia de lo resuelto, dependiendo de lo aprobado informa al solicitante. Sí fue autorizado procede a entregar lo solicitado, debiéndose firmar el compromiso que el usuario asume, con los apercibimientos de ley.
		2 días.
Interesado Solicitante	10.	Recibe copia de lo resuelto, si no fue autorizado lo archiva.
		1 hora.
Interesado Solicitante	11.	Si fue autorizado procede a recibir el vehículo o aparato celular solicitado, conforme los procedimientos específicos.
		1 hora.

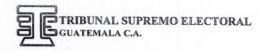


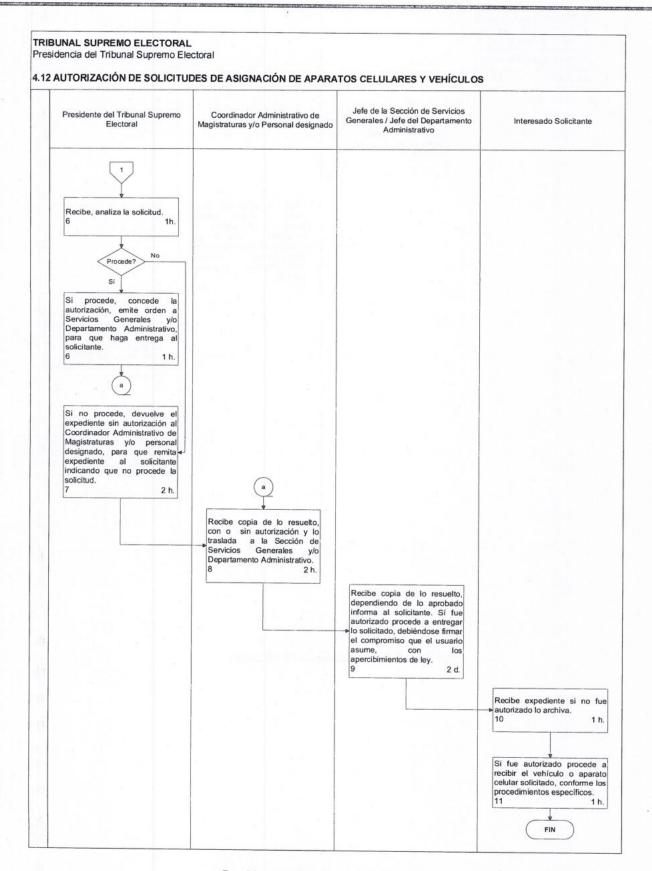


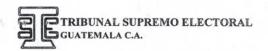
Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.12 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE ASIGNACIÓN DE APARATOS CELULARES Y VEHÍCULOS









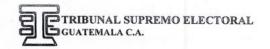


PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Para el cumplimiento de las diferentes funciones y servicios que presta el Tribunal Supremo Electoral, requiere la necesidad de contratar servicios de índole de recurso humano, bienes y/o servicios en época electoral y no electoral. Por ejemplo, contratación de personal en forma temporal, contratación de profesionales o técnicos para la elaboración de un trabajo específico, renta de inmuebles que en su mayoría son para la instalación, funcionamiento de delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos y demás dependencias y unidades que conforman la Institución; bienes y/o servicios atinentes a eventos electorales (Elecciones Generales, Elección a Diputados a la Asamblea Nacional Constituyente, Elección a Diputados al Parlamento Centroamericano o Consulta Popular). Para ello, los Asesor(es) Jurídicos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos faccionan los contratos que contienen tales negocios administrativos los cuales son revisados por el Coordinador de Asuntos Jurídicos y con la firma del contratado. Los mandatarios autorizados podrán suscribir contratos únicamente en las áreas establecidas en su designación.

Actualmente el Acuerdo número 247-2019 sobre la delegación a los abogados Coordinadores IV y Asesores Jurídicos, de la Coordinación de Asuntos Jurídicos - Áreas Procesal y Administrativa- para que actúen como Mandatarios Generales Judiciales y Administrativos con Representación de este Tribunal, facultándolos para que en ejercicio del mandato que se les otorga, comparezcan a las audiencias que se confieran en los juicios, realicen toda clase de actos procesales que correspondan e interpongan los recursos legales pertinentes, quedando sujeto a su revisión, modificación y/o actualización.

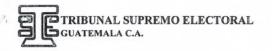
Se eleva a Presidencia, únicamente en los casos que él comparece, quien verifica datos esenciales, procede a la autorización respectiva y firma en su calidad de Representante Legal del Tribunal, devolviendo el expediente a su lugar de origen para continuar con el proceso de recepción de fianza y acuerdo de aprobación de



contrato, cuyo proceso es realizado por el asesor y/o personal designado de los Magistrados Titulares y en última instancia se revisa y firma en Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.

COORDINACIÓN DE ASU	TOS JURIDI	cos
1. Dependencia:		funcional del responsable:
Tribunal Supremo Electoral.	Coordin	nador de Asuntos Jurídicos.
2. Departamento:	5. Puesto	nominal:
Presidencia.	Coordin	nador de Asuntos Jurídicos.
3. Ubicación física:		funcional del jefe inmediato:
6ª Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala.	Magistr Electora	ado Presidente del Tribunal Supremo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN		
Secretaría General / Dirección de Recursos Humanos	1.	Traslada expediente, para la elaboración de contrato respectivo. 1 día		
Secretario General	2.	Recibe expediente y lo traslada a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para que elabore contrato. 1 día		
Coordinador de Asuntos Jurídicos	3.	Recibe la documentación que fundamentará la contratación de servicios de índole de recurso humano (grupo 018), bienes y/o servicios en época electoral y no electoral; arrendamientos de inmuebles y asigna al Asesor que será e responsable de elaborar el contrato. 2 horas		
Asesor(es) de Asuntos Jurídicos designado(s)	4.	Elabora el proyecto de contrato que corresponda. 3 días		
	5.	Recibe, analiza y revisa el proyecto. 2 horas		
Coordinador de Asuntos Jurídicos	6.	Si tiene correcciones devuelve para su modificación. 1 hora		
Asesor(es) de Asuntos Jurídicos designado(s)	7.	Recibe, realiza las modificaciones y devuelve. 2 horas		

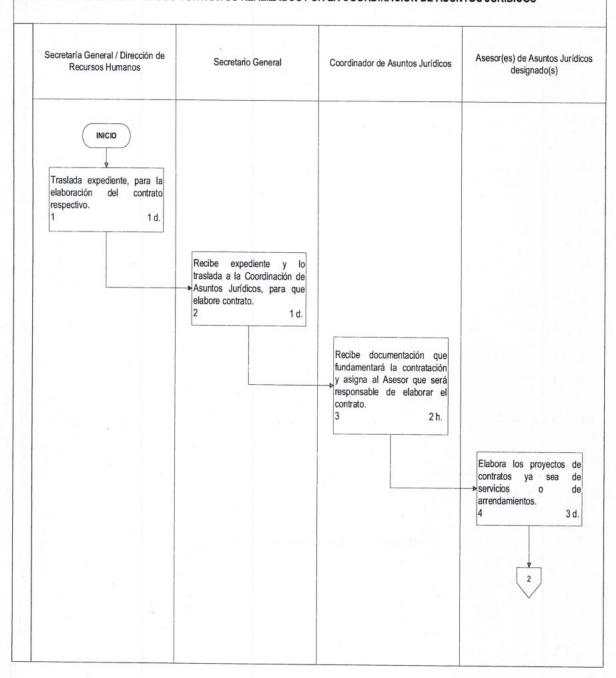


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinador de Asuntos Jurídicos	8.	Si no hay correcciones, con su Visto Bueno (Vº.Bº.), se facciona el contrato, firmado el mismo por el contratado, lo eleva a Presidencia o a mandatario, cuando corresponda, para la autorización y firma correspondiente.
Presidente del Tribunal Supremo Electoral o Mandatario	9.	Verifica datos esenciales, si todo está en orden, lo aprueba, autoriza, firma y devuelve a la Coordinación de Asuntos Jurídicos. 1 día
Coordinador de Asuntos Jurídicos	10.	Recibe para seguir con el trámite correspondiente 30 minutos



Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

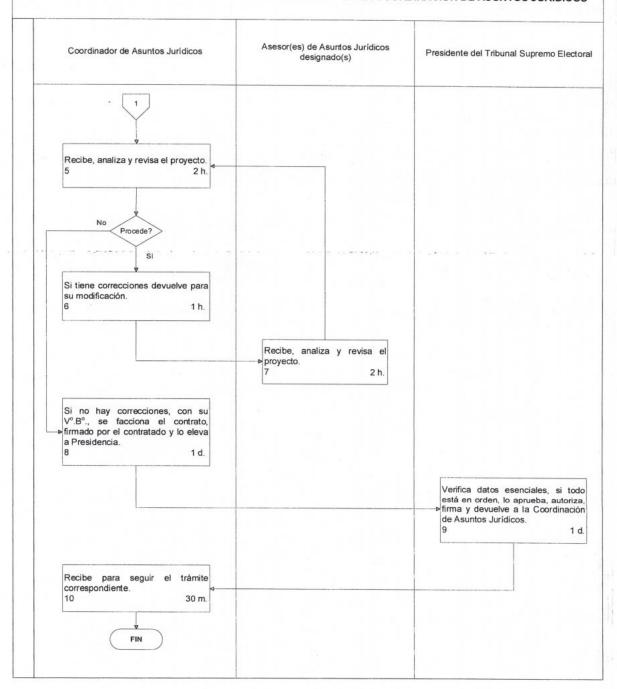
4.13 AUTORIZACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

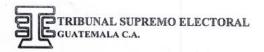




Presidencia del Tribunal Supremo Electoral

4.13 AUTORIZACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS REALIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





4.14 CONTROL Y ARCHIVO DE PROPIOS DE PRESIDENCIA 1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral. 2. Departamento: Presidencia. 3. Ubicación física: 6^a Ave. 0-32 Z. 2, Guatemala. 4. Puesto funcional del responsable: Personal designado (Asistente y/o Secretaria). 5. Puesto nominal: Asistente y/o Secretaria. 6. Puesto funcional del jefe inmediato: Magistrado Presidente del Tribunal Supremo Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN		
	1.	Una vez concluido el trámite, gestión o proceso realizado en Presidencia, procede al archivo de la documentación.		
		Frecuencia: diaria.		
Personal designado (Asistente y/o Secretaria)	2.	Realiza cada año un proceso de depuración de los documentos al cumplirse los plazos de conservación (máximo de 6 años).		
		Frecuencia: anual.		
	3.	Realiza la clasificación de los documentos ya depurados y que ameriten ser resguardados o conservados, serán clasificados y guardados en cajas plásticas debidamente identificadas para su traslado correspondiente al Archivo del Tribunal.		
		Frecuencia: anual.		
	4.	Clasifica los siguientes documentos: Libros, Revistas, Anuarios Estadísticos, Memorias de Labores; Planes Institucionales y otros, que por su naturaleza, valor cívico y ciudadano se consideren importantes serán enviados para su resguardo en la Biblioteca del Tribunal mediante un oficio.		
		Frecuencia: anual.		





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Presidencia del Tribunal Supremo Electoral ARCHIVAR CORRESPONDENCIA **DOCUMENTOS** PROPIOS DE PRESIDENCIA Personal Designado (Asistente y/o Secretaria) INICIO Una vez concluido el trámite, gestión o proceso realizado en Presidencia, procede al archivo de la documentación. Frecuencia diaria. Realiza cada año un proceso de depuración de los documentos al cumplirse los plazos conservación (máximo de 6 años). Frecuencia anual. Realiza la clasificación de los documentos ya depurados y que ameriten ser resguardados o conservados, serán clasificados y guardados en cajas plásticas debidamente identificadas para su traslado correspondiente al Archivo del Tribunal. Frecuencia anual. Clasifica los siguientes documentos: Libros, Revistas, Anuarios Estadísticos, Memorias de Labores; Planes Institucionales y otros, que por su naturaleza, valor cívico y ciudadano se consideren importantes serán enviados para su resguardo en la Biblioteca del Tribunal mediante un oficio. Frecuencia anual. FIN

