

1534-2010, 1535-2010, 1536-2010, 1537-2010, 1538-2010, 1540-2010, 1541-2010, 1542-2010, 1544-2010, 1545-2010, 1547-2010 y 1551-2010

# Tribunal Supremo Electoral

### ACUERDO NÚMERO 388-2010

### 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, sometió a consideración de este Tribunal, los proyectos de los Manuales de Funciones y Procedimientos de Presidencia, Magistraturas, Secretaría General del Tribunal, Inspección General, Auditoría Financiera, Dirección Electoral, Dirección de Informática, Dirección de Finanzas, Dirección de Comunicación y Cooperación, Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, Departamento Administrativo, Ventanilla de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios, Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretaría General del Registro de Ciudadanos, Departamento de Organizaciones Políticas y Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, por lo que habiéndose analizado el contenido de los mismos, es procedente emitir la disposición que corresponde;

### POR TANTO:

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

### ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar los Manuales de Funciones y Procedimientos de Presidencia, Magistraturas, Secretaría General del Tribunal, Inspección General, Auditoría Financiera, Dirección Electoral, Dirección de Informática, Dirección de Finanzas, Dirección de Comunicación y Cooperación, Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos, Departamento Administrativo, Ventanilla de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y Otros Servicios, Dirección General del Registro de Ciudadanos, Secretaría General del Registro de Ciudadanos, Departamento de Organizaciones Políticas y Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, que forman parte de este Acuerdo;

ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas.

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

COMUNÍQUESE:

pa. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa: 1580 • PBX: 2413 0303 • planta: 2232 0382 al 5 sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt

The same of the sa





EXPEDIENTES NÚMEROS 1530-2010, 1532-2010, 1533-2010, 1534-2010, 1535-2010, 1536-2010, 1537-2010, 1538-2010, 1540-2010, 1541-2010, 1542-2010, 1542-2010, 1545-2010, 1547-2010 y 1551-2010 ACUERDO 388-2010

Tribunal Supremo Electoral

Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta

ic. Helder Ulises Gómez Magistrado Vocal I

Licda. Mirtala Consepción Góngora Zetina de Trujillo Magistrada-Vocal II

> Lisda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón Magistrada Vocal III

Marco Tuno Melini Minera Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Licda. Irma Gradys Miranda Herrera (emala. Secretaria General

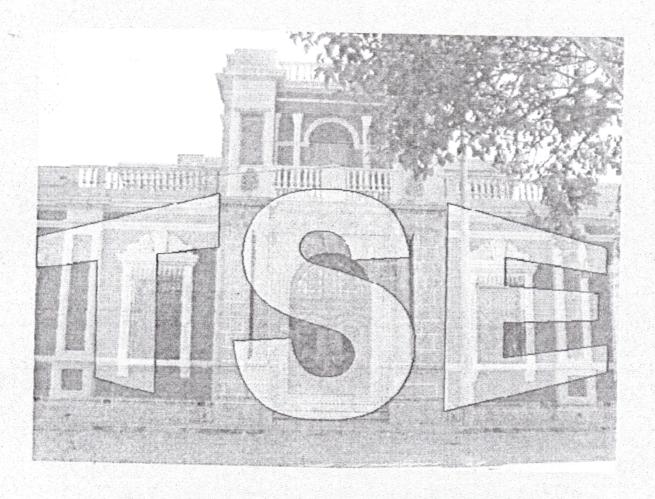
JPREMO

CRETARIA GENERAL



# TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

**ACTUALIZADO, OCTUBRE 2010** 



MANUAL DE FUNCIONES
Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD
COORDINADORA DE
DELEGACIONES Y
SUBDELEGACIONES





# ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	2
2.	BASE LEGAL	4
3.	NORMAS GENERALES	5
4.	NORMAS ESPECÍFICAS	6
5.	PROCEDIMIENTOS	7
5.1.	TRASLADOS DE INMUEBLES DE DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES	8
5.2.	INCREMENTOS DE RENTAS DE DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES	\$13
5.3.	REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	18
5.4.	PAGO DE VIÁTICOS	22
5.5.	SERVICIO DE CORREO	25
5.6.	SOLICITUDES DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE LA UNIDA COORDINADORA	D 27
5.7.	SOLICITUDADES DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA	29
5.8.	PAGO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	31
6.	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE CARÁCTER GENERAL PARA TODOS LOS CONTRATOS QUE SE HACE CON PERSONAS JURIDICAS	34
7.	GLOSARIO	36





### 1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de procedimientos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones Municipales de la República de Guatemala, tiene por objeto constituirse en una guía para los funcionarios y trabajadores cuyas funciones están relacionadas con diversas dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como servir de base para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y para adoptar oportunamente los cambios que se realizan en la normativa que los regula.

La unidad coordinadora es una oficina Administrativa del Registro de Ciudadanos, creada mediante acuerdo No.192-87 de fecha veinte de diciembre de mil novecientos ochenta y siete, con el objetivo de atender las necesidades administrativas de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de la República de Guatemala.

Hasta la fecha la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, está integrada por ocho personas: a) El jefe; y b) siete auxiliares con distintas funciones.

Al inicio, dicha unidad era una oficina de envío de correspondencia a las Delegaciones y Subdelegaciones, pero debido al incremento de necesidades administrativas, el trabajo fue en aumento, empezando así a ser un ente que canaliza, gestiona y busca soluciones, así como también mantiene informados a los Delegados y Subdelegados de los aspectos relevantes y de los cambios actuales del T.S.E. Así mismo, vela por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las Autoridades y de lo actuado por Delegados y Subdelegados.

Otra de las funciones que tiene la Unidad Coordinadora, posterior a las reuniones que los nombra el Director de Registro de Ciudadanos tramita el pago de viáticos.

Entre otras funciones de la Unidad Coordinadora, esta el buscar una mejor ubicación y localización de los Inmuebles en que funcionan las Delegaciones y Subdelegaciones, así como velar por el buen uso que debe hacerse de los mismo y de los bienes y equipo del Tribunal supremo Electoral, se lleva un registro general de expedientes de los inmuebles arrendados, debiendo elaborar anualmente o según la cláusula de plazo, los civiles de cartas o renovación de contrato, según sea el caso.





Dotar de insumos (útiles de oficina, mobiliario y equipo, enseres de limpieza) a la Delegaciones y Sub-delegaciones.

En este manual lo que se pretende es establecer cuales son los procedimientos que realiza la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones; determinar si es necesario que, el funcionario y los empleados de dicha Unidad, modifiquen los requisitos de los determinados procedimientos.

El presente manual, trata sobre los diferentes procedimientos que realiza la Unidad Coordinadora de Delegaciones y subdelegaciones, incluyendo la clasificación de puestos por categoría, clase y Nivel.

Este manual es un instrumento que por ser de útil aplicación, deberá ser continuamente revisado y actualizado, de conformidad con las necesidades futuras del Tribunal Supremo Electoral.





### 2. BASE LEGAL

La unidad coordinadora es una oficina Administrativa del Registro de Ciudadanos, cuyo financiamiento inició mediante el Acuerdo No. 192-87 de fecha veinte de diciembre de mil novecientos ochenta y siete, con el objetivo de atender las necesidades administrativas de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de la República de Guatemala.

La base fundamental de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, se encuentra en el Artículo 156 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, formando parte de la integración de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.





### 3. NORMAS GENERALES

Adicional al mencionado acuerdo No. 192-87 de fecha veinte de diciembre de mil novecientos ochenta y siete. La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, para el desarrollo de sus funciones, toma en consideración lo dispuesto en la siguiente normativa:

- 1. Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto número 1-85.
- 2. Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo número 018-2007.
- Reglamento de Control y Fiscalización del Financiamiento Público y Privado, de las Actividades Permanentes y de Campaña Electoral de las Organizaciones Politicas.





### 4. NORMAS ESPECÍFICAS

La normativa específica que se toma en cuenta para la ejecución de los procedimientos de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones son las siguientes:

- Reglamento de Gastos de Viáticos y Otros Gastos Conexos del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo número 489-2008.
- 2. Reglamento Interior del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo número 172-86.





### 5. PROCEDIMIENTOS

La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones realiza los siguientes procedimientos:

- Tramitar los expedientes completos de traslados de inmuebles de Delegaciones y/o Subdelegaciones;
- Tramitar los expedientes completos de incrementos de rentas de Delegaciones y/o Subdelegaciones;
- 3. Requerimiento de mobiliario y equipo por las Delegaciones y Subdelegaciones;
- 4. Tramitar el expediente de pago de viáticos;
- 5. Tramitar el expediente de servicio de correo;
- 6. Tramitar las solicitudes de Licencias y permisos del personal de UCDYSD;
- 7. Tramitar las solicitudes de vacaciones del personal de la UCDYSD.
- 8. Tramitar las solicitudes de tiempo extraordinario del personal de la UCDYSD;

Dichos procedimientos se especifican a continuación, con sus respectivos flujogramas:



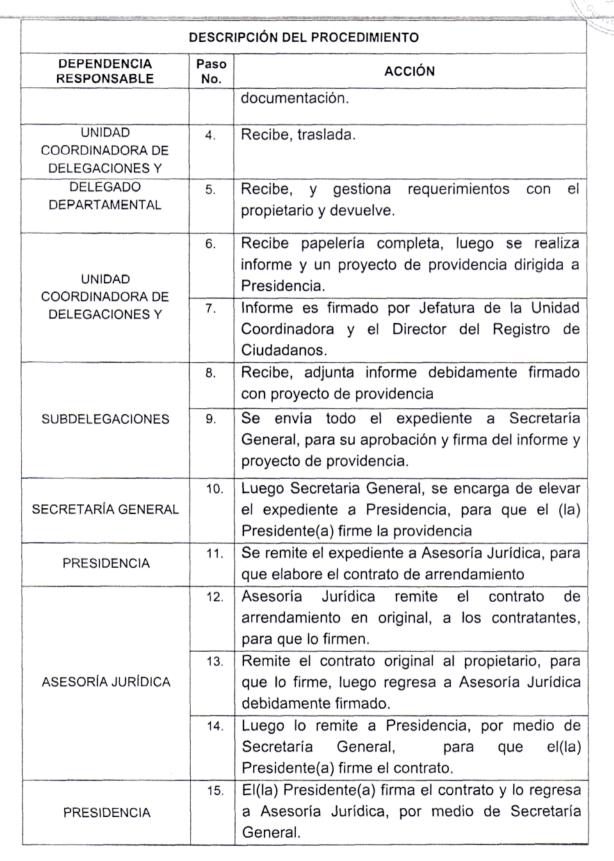


# 5.1.TRASLADOS DE INMUEBLES DE DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES

PROCEDIMIENTO: TRASLADOS DE INMUEBLES DE DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES					
1. Dependencia: Unidad Coordinadora	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de Arrendamientos.				
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Encargado(a) de Arrendamientos				
Ubicación física: Edificio Central del T.S.E.	Puesto funcional del jefe(a)     inmediato:     Jefe(a) de la UCDYSD				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN	
DELEGADO DEPARTAMENTAL	1.	Se solicita al propietario del local, los requisitos siguientes: 1) Fotocopia de Cédula; 2) Fotocopia de Escritura Pública o Carta emitida por el Alcalde del municipio dando constancia de que es propietario del inmueble; 3) Hoja electrónica del registro de la Propiedad; 4) Carta del propietario indicando en dar el inmueble en arrendamiento al T.S.E.; 5) Constancia de la S.A.T o patente; 6) Carta del subdelegado indicando el motivo del traslado. 7) Fotocopia de mandato o poder según sea el caso; 8) Fotocopia de RTU.	
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	2.	Se recibe la papelería completa, y se envía a Coordinación de Asuntos Jurídicos para que verifiquen la legalidad de los documentos requeridos al posible propietario.	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3.	Recibe, revisa documentación. Si hay correcciones a realizar lo devuelve. No hay correcciones da visto bueno y devuelve	







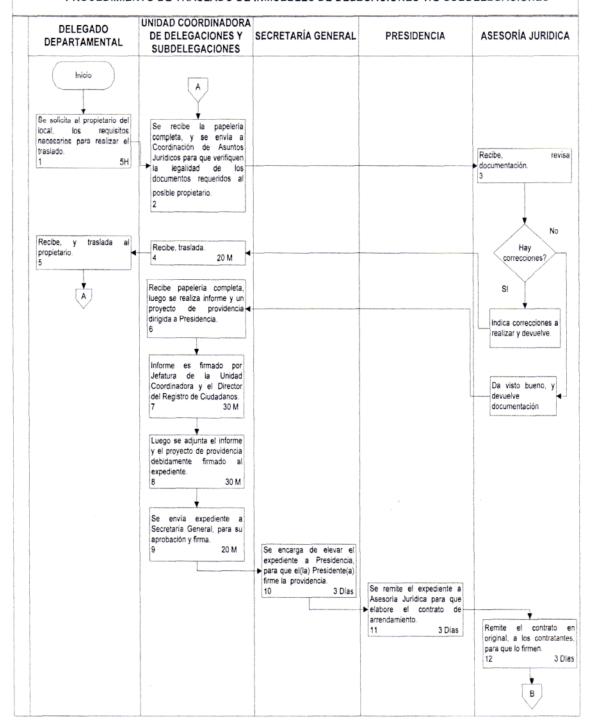


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA Paso RESPONSABLE No.		ACCIÓN	
SECRETARÍA GENERAL	16.	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para la elaboración de Acuerdo.	
ASESORÍA JURÍDICA	17.	Elabora el acuerdo y remite el expediente con el contrato original a la Unidad Coordinadora	
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	18.	Sacan 4 copias al contrato original, una para el propietario, una para el Delegado, una para Servicios Básicos y otra se queda en el expediente para archivo y el contrato original se remite a Asesoría Jurídica, para el resguardo. Así también envía una copia del contrato a Servicios Básicos, para actualizar base de datos y tramitar pago de rentas	





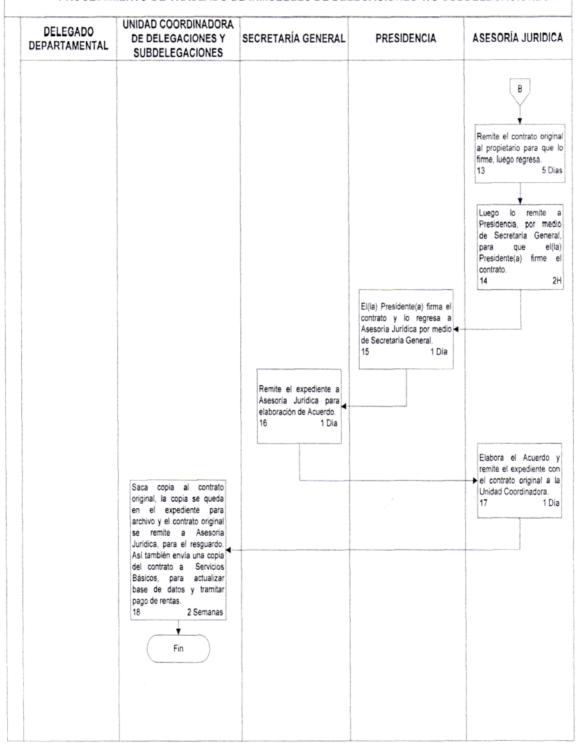
### PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE INMUEBLES DE DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES







### PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE INMUEBLES DE DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES







5.2. INCREMENTOS DE SUBDELEGACIONES

**RENTAS** 

DE

**DELEGACIONES** 

Y/O

PROCEDIMIENTO: INCREMENTOS DE RENTAS DE DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES				
DELEGACIONES 1/O SUBDELEGACIONES				
1. Dependencia: Unidad Coordinadora	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de Arrendamientos.			
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Encargado(a) de Arrendamientos			
<ol> <li>Ubicación física: Edificio Central del T.S.E.</li> </ol>	Puesto funcional del jefe(a)     inmediato:     Jefe(a) de la UCDYSD			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN	
SUBDELEGACIÓN DEPARTAMENTAL	1.	Se solicita al propietario del local, los requisitos siguientes: 1) Fotocopia de Cédula; 2) Fotocopia de Escritura Pública o Carta emitida por el Alcalde del municipio dando constancia de que es propietario del inmueble; 3) Hoja electrónica del registro de la Propiedad; 4) Carta del propietario indicando en dar el inmueble en arrendamiento al T.S.E.; 5) Constancia de la S.A.T o patente; 6) Carta del subdelegado indicando el motivo del traslado. 7) Fotocopia de mandato o poder según sea el caso; 8) Fotocopia de RTU.	
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	2.	Se recibe la papelería completa, y se envía a Coordinación de Asuntos Jurídicos para que verifiquen legalidad de los documentos requeridos al posible propietario.	
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	3.	Recibe, revisa documentación. Si hay correcciones a realizar lo devuelve. No hay correcciones da visto bueno y devuelve documentación.	
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	4.	Recibe y traslada.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN	
DELEGADO DEPARTAMENTAL	5.	Recibe y gestiona requerimientos con el propietario y devuelve.	
	6.	No. Se acepta incremento se establece comunicación con el propietario, para negociar una rebaja en el aumento solicitado.	
	7.	Si. Se recibe la papelería completa, luego se realiza un informe y proyecto de providencia dirigidos a Presidencia.	
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y	8.	Informe es firmado por Jefatura de la Unidad Coordinadora y el Director del Registro de Ciudadanos.	
SUBDELEGACIONES	9.	Luego se adjuntan el informe y el proyecto de providencia debidamente firmado al expediente.	
	10.	Se envía todo el expediente a Secretaría General, para su aprobación y firma.	
SECRETARÍA GENERAL	11.	Se encarga de elevar el expediente a Presidencia, para que el (la) Presidente(a) firme la providencia.	
PRESIDENCIA	12.	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para que elabore el contrato de arrendamiento.	
	13.	Asesoría Jurídica remite el contrato de arrendamiento en original, a los contratantes, para que lo firmen.	
ASESORÍA JURÍDICA	14.	Remite el contrato original al propietario, para que lo firme, luego regresa a Asesoría Jurídica debidamente firmado.	
	15.	Luego lo remite a Presidencia, por medio de Secretaría General, para que el(la) Presidente(a) firme el contrato.	
PRESIDENCIA	16.	El(la) Presidente(a) firma el contrato y lo regresa a Asesoría Jurídica, por medio de Secretaría General, para la elaboración de acuerdo. Elabora el acuerdo y remite el expediente con el contrato original a la Unidad Coordinadora	



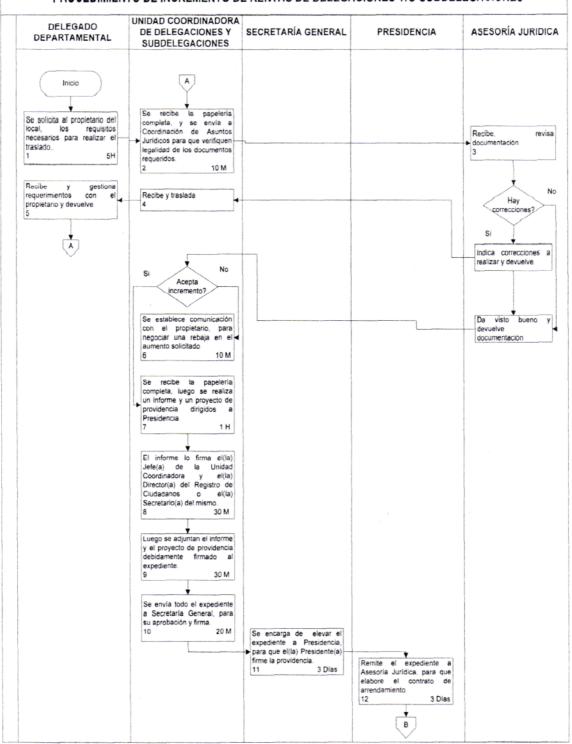


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA Paso RESPONSABLE No.		ACCIÓN	
SECRETARÍA GENERAL	17.	Remite el expediente a Asesoría Jurídica, para la elaboración de Acuerdo.	
ASESORÍA JURÍDICA	18.	Elabora el acuerdo y remite el expediente con el contrato original a la Unidad Coordinadora.	
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	19.	Sacan 4 copias al contrato original, una para el propietario, una para el Delegado, una para Servicios Básicos y otra se queda en el expediente para archivo y el contrato original se remite a Asesoría Jurídica, para el resguardo. Así también envía una copia del contrato a Servicios Básicos, para actualizar base de datos y tramitar pago de rentas.	





### PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO DE RENTAS DE DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES







### PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO DE RENTAS DE DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES

DELEGADO DEPARTAMENTAL	UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	SECRETARÍA GENERAL	PRESIDENCIA	ASESORÍA JURIDICA
		Remite el expediente a	El(la) Presidente(a) firma el contrato y lo regresa a Asesioria Jurídica por medio de Secretaria General.	Presidente(a) firme e contrato.
	Saca copia al contrato original, la copia se queda en el expediente para archivo y el contrato original se remite a Asesoria Juridica para el resguardo. Así también envía una copia del contrato a Servicios Básicos, para actualizar base de datos y tramitar pago de rentas.  19 2 Semanas	Asesoria Jurídica, para elaboración de Acuerdo.  17 1 Día		Elabora el Acuerdo remite el expediente co el contrato original a la Unidad Coordinadora.  18 1 Dia





### 5.3. REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO					
Dependencia: Unidad Coordinadora     Auxiliar Administrativo(a)					
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Auxiliar Administrativo(a)				
<ol> <li>Ubicación física: Edificio Central del T.S.E.</li> </ol>	Puesto funcional del jefe(a)     inmediato:     Jefe(a) de la UCDYSD				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN	
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	1.	De acuerdo a las necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones, se presupuesta la compra de mobiliario y equipo. Autorizado el mobiliario y equipo, se procede a elaborar el pedido a compras, indicando para qué Delegación o Subdelegación es el mobiliario requerido.	
	2.	Si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria se solicita a la Dirección de Finanzas, para que realice la transferencia.	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	3.	Si existe la disponibilidad presupuestaria, procede a darle el visto bueno; y luego lo traslada a Presidencia, para el visto bueno del (la) Presidente(a).	
PRESIDENCIA	4.	Da el visto bueno y lo regresa a la Dirección de Finanzas.	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	5.	Una vez con el visto bueno del(la) Presidente(a), lo traslada a Compras.	
SECCIÓN DE COMPRAS	6.	Procede al proceso de cotización y compra respectiva.	
PROVEEDURÍA	7.	Después del proceso de compra, Proveeduría recibe de parte del proveedor, ingresa y notifica a la Unidad Coordinadora, para que proceda a la evacuación.	





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN	
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	8.	Los Auxiliares de la Unidad Coordinadora, coordinan el envío a las distintas Delegaciones vía cargo expreso, de acuerdo al listado inicial, conjuntamente envían aviso de traslado de tarjeta de responsabilidad	
DELEGACIÓN	9.	El delegado recibe el mobiliario y avisa a los subdelegados, para que coordinen su traslado; devuelven el aviso de traslado de bienes debidamente firmado	
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	10.	Recibe los avisos de traslado de tarjeta de responsabilidad firmado por los delegados y/o los subdelegados y los traslada a Contabilidad	
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	11.	Hace el cargo respectivo en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.	





### PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

JNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	DIRECCIÓN DE FINANZAS	PRESIDENCIA	SECCIÓN DE COMPRAS	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	DELEGACIÓN	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Inicio  Se presupuesta la compra de mobiliario y equipo. Autorizado el mobiliario y equipo, se elabora el pedido a compras, indicando para qué Delegación o Subdelegación es el mobiliario requerido 1 5 Días	Procede a darle el Vo Bo y luego lo traslada a Presidencia, parta el Vo Bo Del (la) Presidente(a) 3 2 Días	Da el Vo Bo, y lo regresa a la Dirección de Finanzas.				
	Una vez con el Vo Bo. del (la) Presidente(a), lo traslada a Compras. 5 2 Días		Procede al proceso de cofización y compra respectiva 6 1 Semana			
Dirección de Planificación						





### PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPOTRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

NIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	DIRECCIÓN DE FINANZAS	PRESIDENCIA	SECCIÓN DE COMPRAS	UNIDAD DE PROVEEDURÍA	DELEGACIÓN	DEPARTAMENTO D CONTABILIDAD
Los Auxiliares de la Unidad Coordinadora, coordinan el envío a las distintas Delegaciones vía cargo				Recibe de parte del proveedor, ingresa y notifica a la Unidad Coordinadora, para que proceda a la evacuación.		
expreso, de acuerdo al listado inicial, conjuntamente envian aviso de traslado de tarjeta de responsabilidad 8 Dias					El delegado recibe el mobiliario y avisa a los subdelegados, para que coordinen su traslado;	
Recibe los avisos de traslado de tarjeta de responsabilidad firmado por los delegados y/o los 4					devuelven el aviso de traslado de bienes debidamente firmado. 9 5 Días	
subdelegados y los traslada a Contabilidad.				2.		
						Hace el carg respectivo en la tarjet de responsabilida correspondiente.
Dirección de Planificación						Fin





## 5.4. PAGO DE VIÁTICOS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS						
Dependencia: Unidad Coordinadora     y Fondo Rotativo	Puesto funcional del responsable:     Auxiliar "C"					
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Auxiliar "C"					
3. Ubicación física: Edificio Central del T.S.E.	Puesto funcional del Jefe(a)     inmediato:     Jefe(a) de la UCDYSD					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN		
DELEGADOS, SUBDELEGADOS O PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA	1.	El interesado llena los formularios de viáticos y lo envía a la Unidad Coordinadora, dentro del plazo establecido en el Reglamento de Gastos de Viáticos		
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	2.	Se reciben los formularios, se sellan con la fecha y hora que ingresó, para luego determinar si los mismos están en tiempo, conforme al reglamento de Gastos de Viáticos.		
	3.	El(la) encargado(a) de Viáticos debe revisar que el expediente esté completo con informe, planilla de transporte si es el caso; y copia del nombramiento respectivo.		
	4.	Verifica que el formulario de viáticos sea firmado por la Autoridad correspondiente y también en la planilla de transporte, llenados todos los requisitos se envía al encargado de Fondo Rotativo.		
FONDO ROTATIVO	5.	Verifica que el expediente esté completo con informe, planilla de transporte si es el caso; y copia del nombramiento respectivo.		



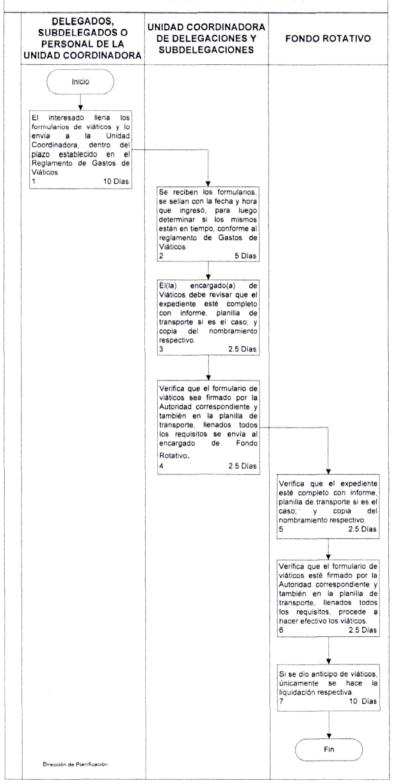


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA RESPONSABLE	(A1.1.11N)		
FONDO ROTATIVO	6.	Verifica que el formulario de viáticos esté firmado por la Autoridad correspondiente y también en la planilla de transporte, llenados todos los requisitos, procede a hacer efectivo los viáticos.	
	7.	Si se dio anticipo de viáticos, únicamente se hace la liquidación respectiva.	





### PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS







### 5.5. SERVICIO DE CORREO

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CORREO						
1. Dependencia: Unidad Coordinadora	Puesto funcional del responsable:     Auxiliar "B"					
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Auxiliar "B"					
Ubicación física: Edificio Central del T.S.E.	Puesto funcional del jefe(a)     inmediato:     Jefe(a) de la UCDYSD					

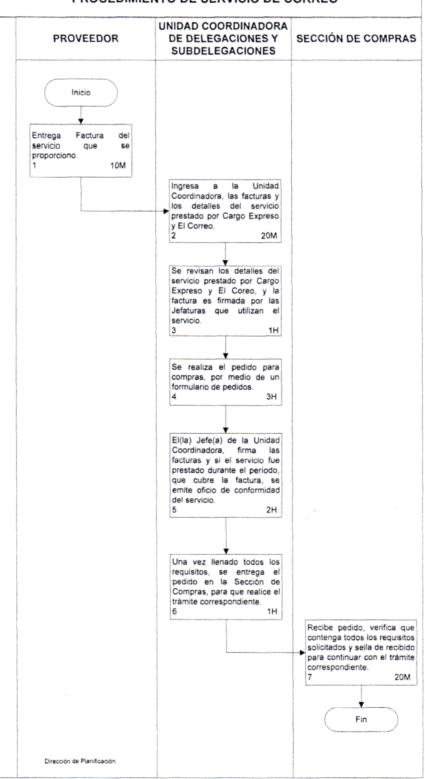
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN		
PROVEEDOR	1.	Entrega Factura del servicio que se proporciono.		
	2.	Ingresa a la Unidad Coordinadora, las facturas y los detalles del servicio prestado por Cargo Expreso y El Correo.		
	3.	Se revisan los detalles del servicio prestado por Cargo Expreso y El Coreo, y la factura es firmada por las Jefaturas que utilizan el servicio.		
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y	4.	Se realiza el pedido para compras, por medio de un formulario de pedidos.		
SUBDELEGACIONES	5.	El(la) Jefe(a) de la Unidad Coordinadora, firma las facturas y si el servicio fue prestado durante el período, que cubre la factura, se emite oficio de conformidad del servicio.		
	6.	Una vez llenado todos los requisitos, se entrega el pedido en la Sección de Compras, para que realice el trámite correspondiente.		
SECCIÓN DE COMPRAS	7.	Recibe pedido, verifica que contenga todos los requisitos solicitados y sella de recibido para continuar con el trámite correspondiente.		







### PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE CORREO







# 5.6. SOLICITUDES DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA

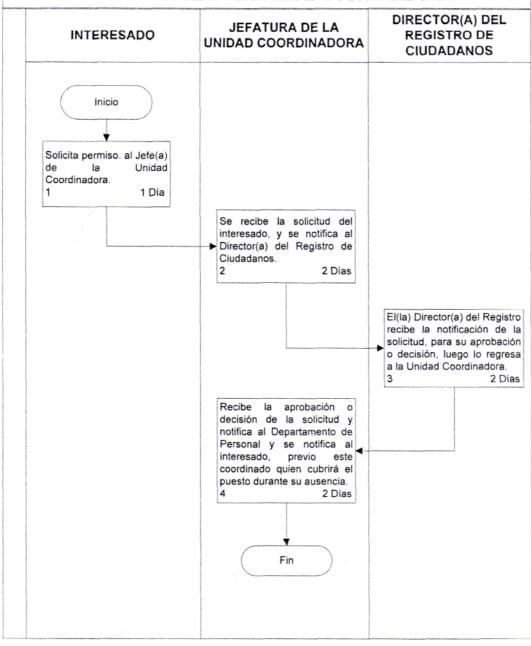
PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA				
1. Dependencia: Unidad Coordinadora	Puesto funcional del responsable:     Jefatura UCDYSD			
2. Departamento:	5. Puesto nominal: Jefatura UCDYSD			
3. Ubicación física: Edificio Central del T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe(a) inmediato: Director(a) del Registro			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA Paso RESPONSABLE No.		ACCIÓN		
INTERESADO	1.	Solicita permiso al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora.		
JEFATURA DE LA UNIDAD COORDINADORA	2.	Se recibe la solicitud del interesado, y se notifica al Director(a) del Registro de Ciudadanos.		
DIRECTOR(A) DEL REGISTRO	3.	El(la) Director(a) del Registro recibe la notificación de la solicitud, para su aprobación o decisión, luego lo regresa a la Unidad Coordinadora.		
JEFATURA DE LA UNIDAD COORDINADORA	4.	Recibe la aprobación o decisión de la solicitud y notifica al Departamento de Personal y se notifica al interesado, previo este coordinado quien cubrirá el puesto durante su ausencia.		





# PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE LICENICAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA







# 5.7. SOLICITUDADES DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA

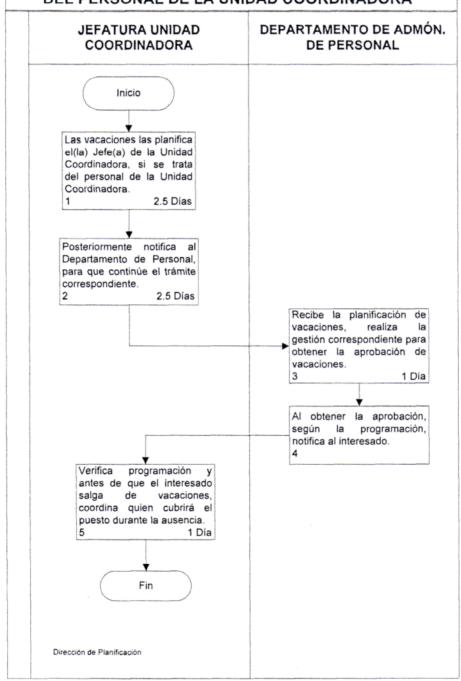
PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA					
Dependencia: Unidad Coordinadora     4. Puesto funcional del responsable:					
2. Departamento:	Jefatura UCDYSD  5. Puesto nominal: Jefatura UCDYSD				
Ubicación física: Edificio Central del T.S.E.	6. Puesto funcional del jefe(a) inmediato: Director(a) del Registro				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA RESPONSABLE	ACCION			
JEFATURA UNIDAD COORDINADORA	1.	Las vacaciones las planifica el(la) Jefe(a) de la Unidad Coordinadora, si se trata del personal de la Unidad Coordinadora.		
	2.	Posteriormente notifica al Departamento de Personal, para que continúe el trámite correspondiente.		
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	3.	Recibe la planificación de vacaciones, realiza la gestión correspondiente para obtener la aprobación de vacaciones.		
	4.	Al obtener la aprobación, según la programación, notifica al interesado		
JEFATURA UNIDAD COORDINADORA	5.	Verifica programación y antes de que el interesado salga de vacaciones, coordina quien cubrirá el puesto durante la ausencia.		





# PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA







# 5.8. PAGO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

# PROCEDIMIENTO: PAGO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES 1. Dependencia: Unidad Coordinadora 4. Puesto funcional del responsable: Director(a) del Registro 5. Puesto nominal: Director (a) del Registro 3. Ubicación física: Edificio Central del T.S.E. 6. Puesto funcional del jefe(a) inmediato:

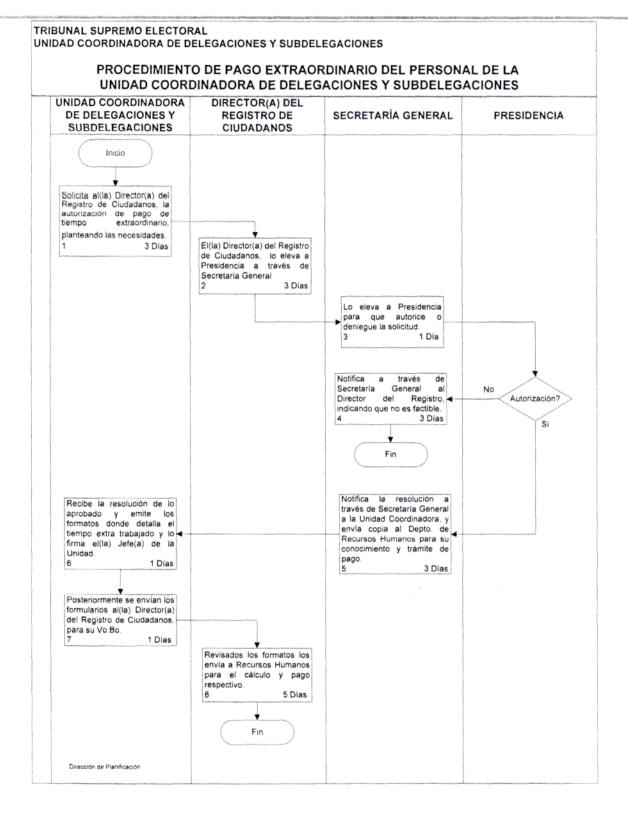
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN		
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	1.	Solicita al(la) Director(a) del Registro de Ciudadanos, la autorización de pago de tiempo extraordinario, planteando las necesidades.		
DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	2.	El(la) Director(a) del Registro de Ciudadanos, lo eleva a Presidencia a través de Secretaría General		
SECRETARÍA GENERAL	3.	Lo eleva a Presidencia para que autorice o deniegue la solicitud.		
	4.	No autoriza, notifica a través de Secretaría General al Director del Registro, indicando que no es factible.		
PRESIDENCIA	5.	Si autoriza, notifica la resolución a través de Secretaría General a la Unidad Coordinadora, y envía copia al Depto. de Recursos Humanos para su conocimiento y trámite de pago.		
UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES	6.	Recibe la resolución de lo aprobado y emite los formatos donde detalla el tiempo extra trabajado y lo firma el(la) Jefe(a) de la Unidad.		
	7.	Posteriormente se envían los formularios al(la) Director(a) del Registro de Ciudadanos, para su Vo.Bo.		





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN				
DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	8.	Revisados los formatos los envía a Recursos Humanos para el cálculo y pago respectivo.				







### 6. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE CARÁCTER GENERAL PARA TODOS LOS CONTRATOS QUE SE HACE CON PERSONAS JURIDICAS

No.	CLASE DE PERSONA JURIDICA	DOC	ESTADO	
1	Colectiva	Acta notarial que acredite la representación legal, puede ser:		Vigente y
	Colectiva	Administrador o Gerente	Mandatario	legalizada
2	Colectiva	Patente de Comercio de Sociedad		Vigente y legalizada
3	Colectiva	Patente de Comercio de Empresa		Vigente y legalizada
4	Colectiva	Cédula de vecindad		Vigente y legalizada
5	Empresa Mercantil si es propietario una persona individual	Patente de Comercio de Empresa		Vigente y legalizada
6	Empresa Mercantil	Cédula de vecindad del propietario		Vigente y legalizada
7	Empresa Mercantil	Mandato, si actúa a través de otra persona		Vigente y legalizado

### **REQUISITOS PARA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

NO.	CLASE DE NEGOCIO	DOCUMENTOS	REQUISITOS			DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO
1	Arrendamiento Nuevo	Carta del arrendador	Renta	Quien cancela agua y luz	Lugar para recibir notificaciones	Cédula de Vecindad
		Oficio de CEA	Plazo	Renta	Forma de prorroga	Copia del documento que acredite la propiedad o posesión
	Prorroga con 2 cruce de cartas	Carta del arrendador	Indicación expresa de las mismas condiciones		Plazo y lugar para ser notificado	
2		Carta del arrendatario	Indicación expresa de la prorroga		Aceptación de la renta y plazo	
		Oficio del Cea	Autorización e prorroga de con mismas con		trato, con las	



### REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LAS MUNICIPALIDADES

### **DOCUMENTOS PERSONALES**

- 1.- Fotocopia de la cédula del Alcalde.
- Para acreditar la calidad del Alcalde, deben enviar fotocopia del Acuerdo de la Junta Electoral en donde lo declara ganador y certificación original del punto de acta donde toma posesión del cargo.

### **DOCUMENTOS PARA ACREDITAR EL DERECHO**

- Para acreditar el Derecho de Propiedad, debe acompañar cualquiera de los siguientes documentos.
- a.- Certificación del registro de la Propiedad, en donde consta que la propiedad es de la Municipalidad, o
- b.- Copia del testimonio de la escritura de propiedad, debidamente inscrito en el Registro de la propiedad.
- c.- Si es posesión, entonces debe adjuntar el documento en donde conste que la Municipalidad tiene la posesión del bien.

### OTRO DOCUMENTO IMPORTANTE

1.- Certificación del punto de acta de la sesión del Consejo Municipal en donde autorizan a dar en arrendamiento al Tribunal supremo electoral, el monto de la renta y que persona está autorizada para suscribir el contrato.



### 7. GLOSARIO

- 1. S.A.T.: Superintendencia de Administración Tributaria.
- 2. A.J.: Asesoría Jurídica.
- 3. UCDYSD: Unidad de Coordinación de Delegaciones y Subdelegaciones.
- 4. R.G.P.: Registro General de la Propiedad.
- 5. D.F.: Dirección de Finanzas.
- 6. Vo.Bo.: Visto Bueno.