Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 388-2026

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Director de Planificación, con oficio número DP-O-280-10-2026, de fecha 1 de octubre del presente año, somete a consideración la aprobación del ***MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL,*** *por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;*

POR TANTO:

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

ACUERDA:

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

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

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

COMUNÍQUESE:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

Dra. Rosa Mariella Josabeth Rivera Acevedo
Magistrada Presidenta

Lic. Roberto Estuardo Morales Gómez
Magistrado Vocal II

MSc. Karin Virginia Romero Figueroa
Magistrada Vocal III

Tribunal Supremo Electoral

MSc. Quelvin Otoniel Jiménez Villalta
Magistrado Vocal IV

Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Magistrado Vocal V

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - SECRETARÍA GENERAL - Guatemala, C. A.

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

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	**Versión: 02**
		No. de folios: 111

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ELECTORAL

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre:	Licda. Paola Michelle Rodríguez García Lic. Estuardo Fernando Guerra Lic. Herbert Rolando Chávez Gordillo	Licda. Gloria Azucena López Pérez Lic. Otto Mauricio Santos Palma Lilian Saraí Mejía Herrera Ruth Noemí Sánchez García	
Cargo que ocupa:	Jefa Departamento de Cartografía Jefe Departamento de Procedimientos y Logística Electoral Coordinador II Dirección de Planificación	Directora Electoral Director de Planificación Técnico Supernumerario Dirección de Planificación	
Fecha:	Septiembre 2026	Septiembre 2026	
Firma:			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.



www.tse.org.gt

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL

Guatemala, septiembre 2026

CONTENIDO

PRESENTACIÓN....1
OBJETIVO DEL MANUAL....1
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL....1
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL....2
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN....3
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL....8
VISIÓN....8
MISIÓN....8
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN....9
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL....11
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL....13
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN....14
COMPRENDIO DE PROCEDIMIENTOS:....15
1. COORDINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN ELECTORAL....15
2. ASESORÍA EN TEMAS ELECTORALES....18
3. DETERMINACIÓN DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS Y CENTROS DE VOTACIÓN DE ACUERDO CON EL CRECIMIENTO DEL PADRÓN ELECTORAL....20
4. COORDINACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE PAPELETAS ELECTORALES....23
5. COORDINACIÓN CON ACTORES DEL PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO....28
6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROPUESTA PARA SU APROBACIÓN, DE LOS TEXTOS DE LOS MANUALES O INSTRUCTIVOS Y OTROS MATERIALES ELECTORALES....31
7. PARTICIPACIÓN EN TALLER(ES) DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONAL CON MIEMBROS DE ÓRGANOS ELECTORALES TEMPORALES Y COLABORADORES....34
8. PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y ENSERES A INSTITUCIONES PARA EVENTOS ELECTORALES....37
9. TRASLADO DE MOBILIARIO DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A BODEGA....39

10. REVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL MOBILIARIO. 42

11. DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO ELECTORAL A ORGANOS ELECTORALES TEMPORALES Y RETORNO. 45

12. INGRESO, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES, INSUMOS, DOCUMENTOS, TINTA INDELEBLE Y OTROS MATERIALES EN EL CENTRO DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL (COPE). 47

13. PREEMBALAJE DE ÚTILES Y ENSERES ELECTORALES. 50

14. PREEMBALAJE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL (FORMATOS). 53

15. PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE ELECTORAL. 56

16. MONITOREO Y COMUNICACIÓN CON ÓRGANOS ELECTORALES TEMPORALES JEDs, JEMs, JEDC y JEVEX....59

17. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ELECTORALES. 62

18. RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL....65

19. MONITOREO DE CONFLICTIVIDAD ELECTORAL. 68

20. DESEMBALAJE ELECTORAL. 73

21. VERIFICACIÓN Y REZONIFICACIÓN DE ÁREAS URBANA. 76

22. VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES RURALES –CEMS-. 81

23. PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN. 87

24. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL. 91

25. ELABORACIÓN Y ARCHIVO DIGITAL DE MAPAS DE DESCENTRALIZACIÓN ELECTORAL POR MUNICIPIO. 94

26. ELABORACIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS DE ANÁLISIS. 97

27. LISTADO DE CENTROS DE VOTACIÓN. 100

28. DESTRUCCIÓN Y DESECHO DE REMANENTES DE TINTA INDELEBLE (SUSTANCIA TÓXICA) UTILIZADA EN PROCESOS ELECTORALES Y CONSULTIVOS ANTERIORES ASI COMO LOS ENVASES QUE LA CONTIENEN MEDIANTE INCINERACIÓN. 104

GLOSARIO DE TÉRMINOS 108

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección Electoral, debe ser un instrumento de consulta, mediante el cual se conozcan los lineamientos, procesos y procedimientos para el desarrollo de sus funciones, que permita conocer la importante y trascendente función de dicha Dirección.

En tal virtud, el presente Manual se desarrolla en los subsiguientes puntos, en los que se encontrarán la Base Legal, Organigrama que permite visualizar la integración o existencia de la Dirección Electoral, Normas Generales, Normas Específicas, Procesos y Procedimientos con sus respectivos flujogramas, que permiten conocer en forma gráfica cada uno de los procesos que se llevan a cabo para el desarrollo de las funciones.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del Manual de la Dirección Electoral, es para poder establecer el grado de autoridad y responsabilidad en cada nivel jerárquico, para poder alcanzar la diligente y correcta atención de las labores encomendadas al personal, así como el uso adecuado de los canales de comunicación internos.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual tiene como campo de aplicación la organización y funciones de la Dirección Electoral como la dependencia encargada de llevar a cabo las diferentes actividades del proceso electoral y la logística del mismo; tiene bajo su cargo el mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales, elabora propuestas sobre la asignación de ciudadanos (as) a centros de votación cerca de sus residencias.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Ley 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo No. 783-2007, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 20 de diciembre de 2007, Creación Dirección de Planificación.

7

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país. Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

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

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

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en materia electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, diez elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015, 2019 y 2023 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

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

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. En el año 2023, se aumentaron hasta llegar a 1,213 CEMs, representando el mayor incremento con un 36% del total en comparación con el anterior proceso electoral. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una

CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

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

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

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda

elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

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

MISIÓN

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia."

10

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del padrón electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la cooperación nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los organismos y entidades de cooperación, así como con órganos electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL

La Dirección Electoral tiene a su cargo las siguientes funciones:

- La planificación, logística, organización, coordinación y ejecución de todos los Procesos Electorales y de Consulta Popular.
- Proporcionar mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales.
- Elaborar propuestas sobre la asignación de ciudadanos a centros de votación cercanos a sus residencias.
- Elaborar planes de distribución y recolección de los materiales y documentos electorales a los centros de votación.
- Organizar y elaborar la propuesta técnica de descentralización, para que los ciudadanos residentes de áreas rurales y urbanas puedan ejercer el sufragio cerca de su lugar de residencia.
- Analizar y proponer la distribución de las CEMs y de las Juntas Receptoras de Votos, atendiendo criterios cuantitativos y cualitativos.
- Preparación técnica y diseño de los procedimientos de las distintas etapas de la organización y ejecución de dichos eventos, así como su control post electoral.
- Formular estrategias para asegurar la participación ciudadana.
- Coordinación de los departamentos dependientes por jerarquía de la Dirección Electoral.
- Autorización del préstamo de mobiliario electoral a las instituciones públicas y privadas que lo requieran, coordinación del cuidado, mantenimiento, traslado y almacenamiento apropiado del mismo.
- Cumplir las decisiones emanadas por el Pleno de Magistrados al planificar, organizar y ejecutar los procedimientos a seguir en el ámbito electoral.
- Presentar sugerencia, pronunciamiento o redacción de documentos de los asuntos que sean remitidos para opinión de la Dirección Electoral, en relación con:

- ✓ Interpretación de los artículos contenidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y las reformas a la misma.
- ✓ Procedimientos que deben establecerse dentro del proceso electoral derivados de la descentralización.
- ✓ Pronunciamientos e informes para su manifestación ante los Organismos Electorales de la Región.
- ✓ Presentaciones ante otros organismos gubernamentales y privados del ámbito nacional.
- ✓ Solicitudes a organizaciones que prestan cooperación y asistencia al Tribunal Supremo Electoral, Embajadas de países amigos y donantes, entre otras.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL

La Dirección Electoral forma parte de la estructura organizacional del Tribunal Supremo Electoral y de conformidad con el Organigrama Institucional vigente, depende jerárquicamente de la Secretaría General.

La estructura organizacional de la Dirección Electoral está integrada por las siguientes unidades administrativas:

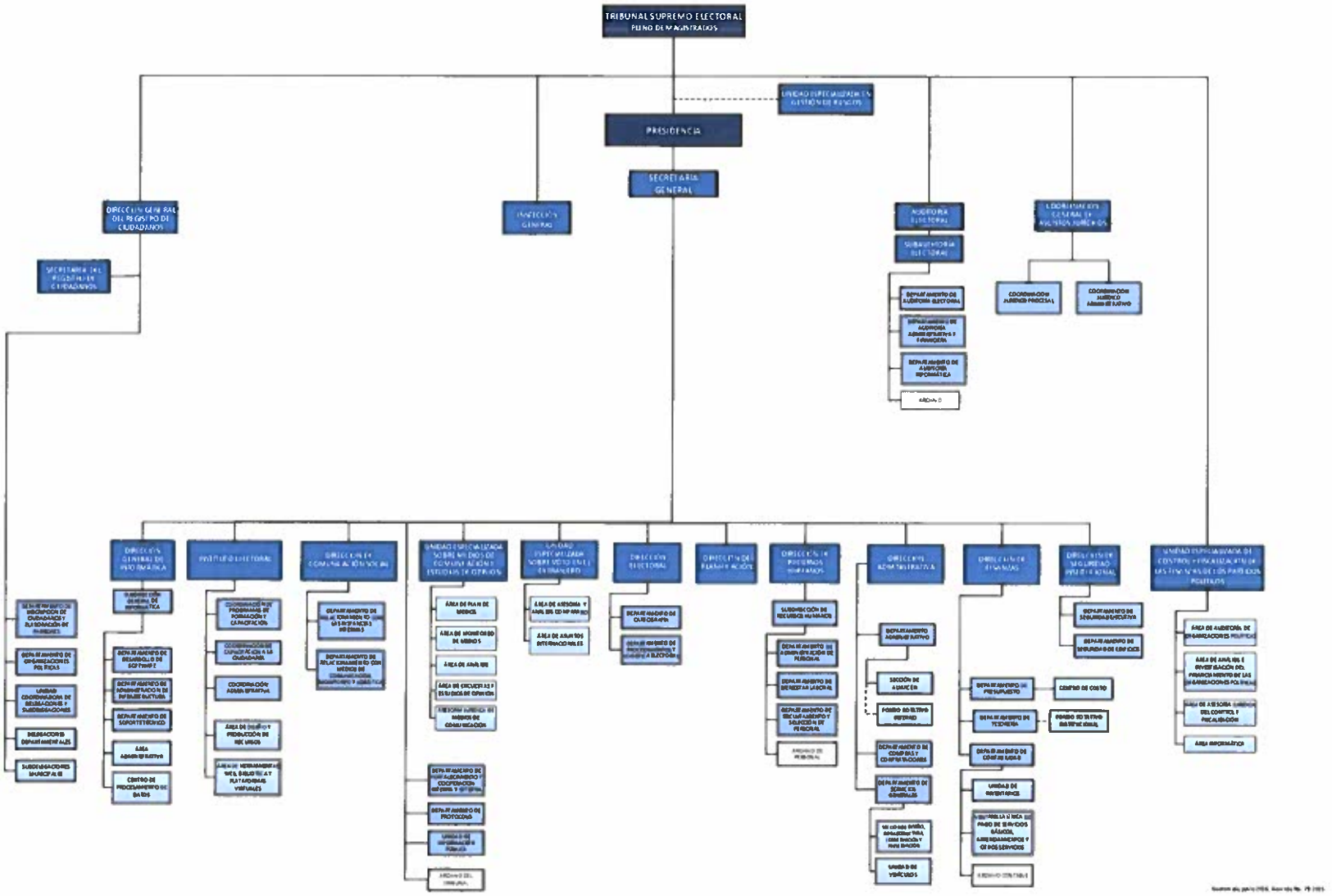
- Dirección Electoral.
- Departamento de Procedimientos y Logística Electoral.
- Departamento de Cartografía.

Esta estructura permite la coordinación y ejecución de las actividades técnicas, operativas y administrativas relacionadas con la planificación, organización, logística y desarrollo de los procesos electorales y de consulta popular, así como el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Dirección Electoral conforme a la normativa vigente.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



DIRECCIÓN ELECTORAL / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

COMPRENDIO DE PROCEDIMIENTOS:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 1
1. COORDINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

La Dirección Electoral a través del Director(a) es la encargada de coordinar a las dependencias que la conforman, para llevar a cabo las diferentes actividades del proceso electoral y la logística del mismo; y otras de acuerdo a las atribuciones y funciones asignadas al personal, tiene bajo su cargo el mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales, elabora propuestas sobre la asignación de ciudadanos(as) a centros de votación cerca de sus residencias, entre otras.

OBJETIVO:

Coordinar informes y girar instrucciones a los Jefes de los Departamentos que conforman la Dirección, sobre actividades y procedimientos a realizar.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

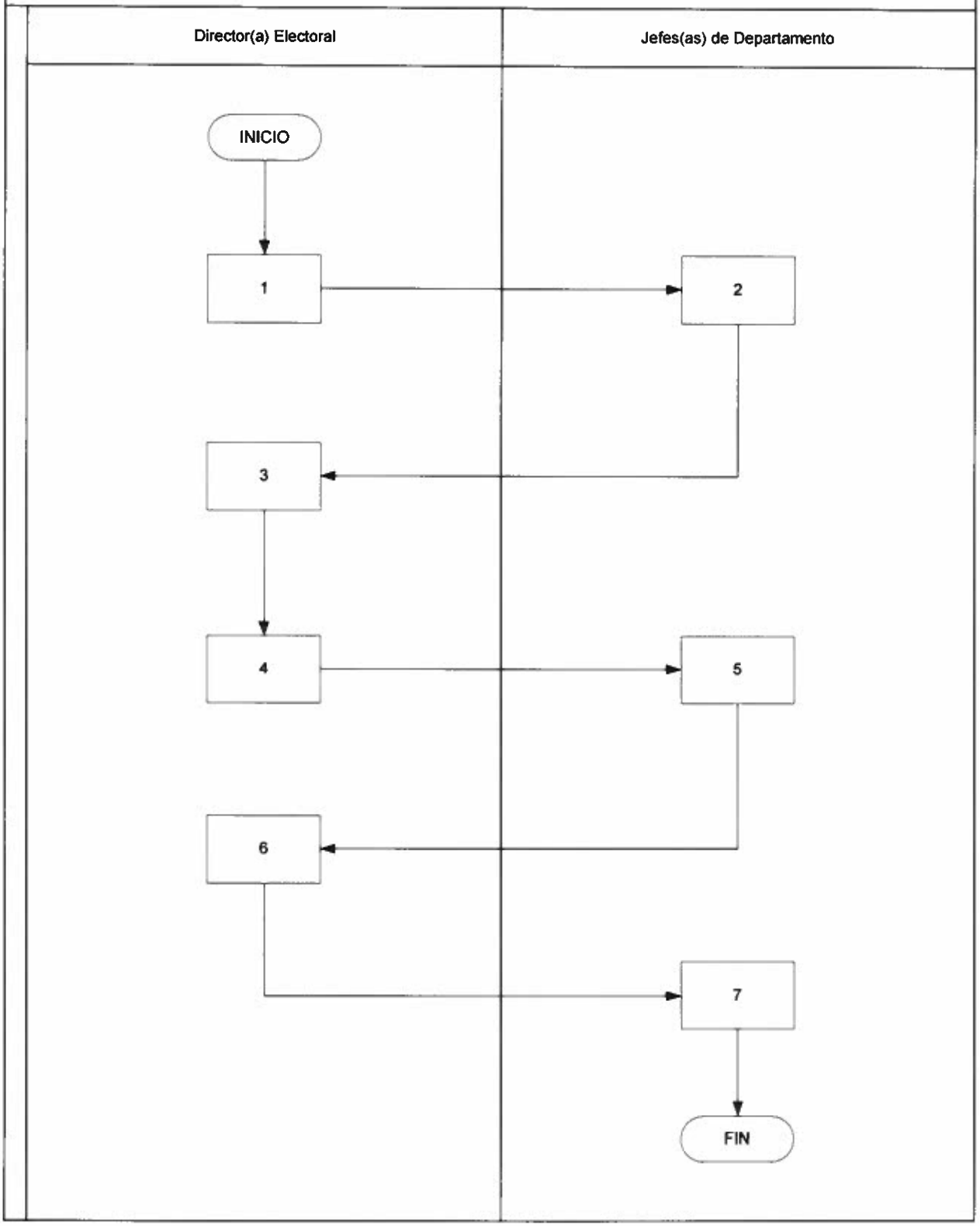
RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Solicita informes y gira instrucciones a los Jefes(as) de los Departamentos que conforman la Dirección, sobre actividades y procedimientos a realizar. Asimismo, asume funciones cuando las jefaturas de las dependencias de la Dirección no están cubiertas.
2.	Jefes(as) de Departamento	Elaboran informes solicitados verbalmente o por escrito periódicamente de las actividades realizadas en dichos departamentos y trasladan.
3.	Director(a) Electoral	Recibe informes, proyectos, emite opinión y/o resolución y traslada para aprobación de las Autoridades Superiores, de ser procedentes.
4.		Recibe y coordina la elaboración de la planificación anual de las dependencias a su cargo, dicta lineamientos de trabajo, solicita estudios específicos, suscribe nombramientos para las comisiones autorizadas, instruye la ejecución de proyectos autorizados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Jefes(as) de Departamento	Reciben instrucciones, elaboran los estudios o ejecutan proyectos instruidos, realizan informe y lo trasladan.
6.	Director(a) Electoral	Recibe informes de trabajo, evalúa los resultados, gira instrucciones y traslada.
7.	Jefes(as) de Departamento	Reciben, ejecutan, atienden recomendaciones, sugerencias, indicaciones y órdenes emanadas por la Dirección.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

1. COORDINACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN ELECTORAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 2
2. ASESORÍA EN TEMAS ELECTORALES.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Asesoría en temas electorales, realizar investigaciones e integrar las comisiones.

OBJETIVO:

Integrar las comisiones, recopilar información, asistir a reuniones en las que sea convocado, así como rendir informe del resultado.

NORMAS ESPECÍFICAS:

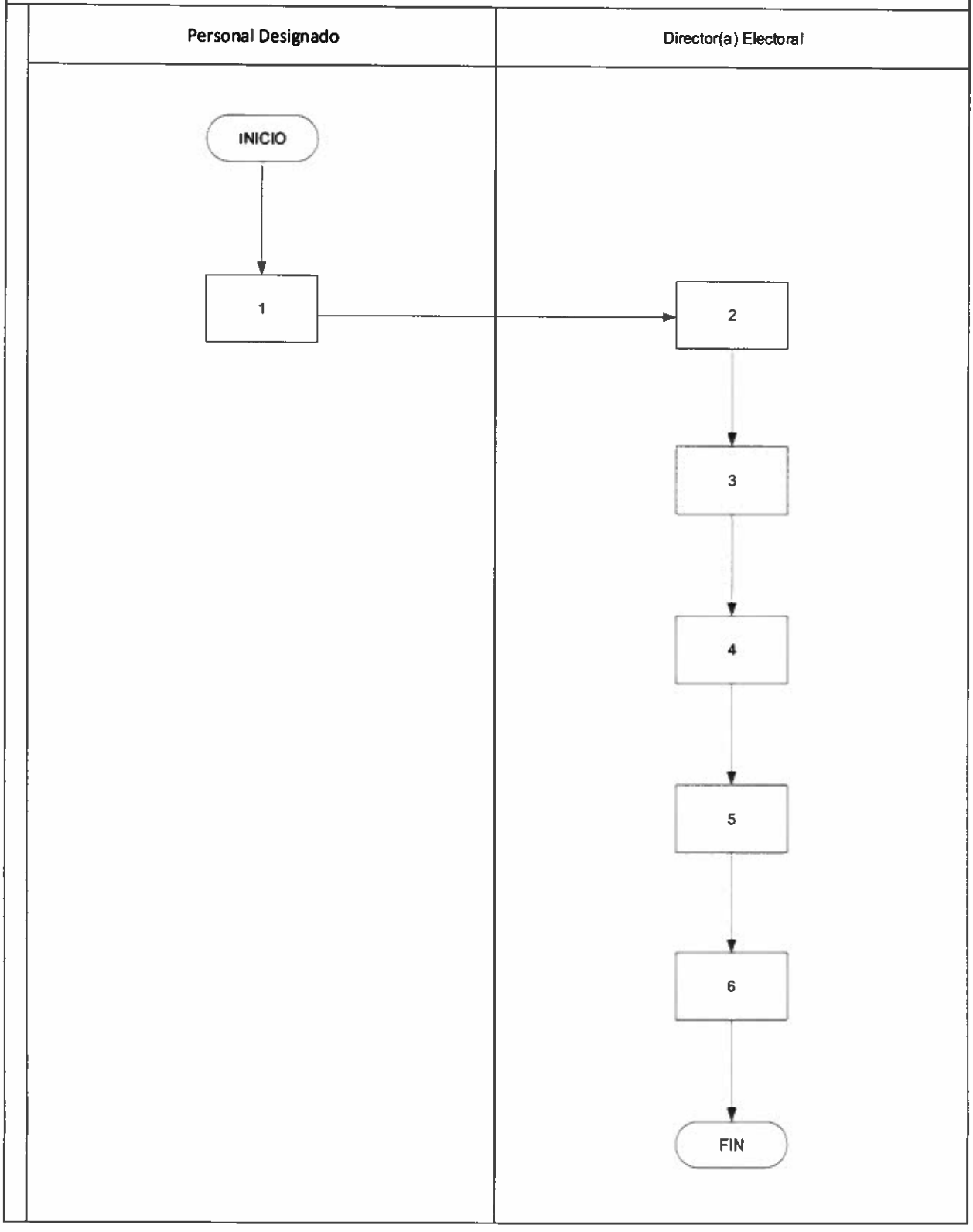
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal Designado	Recibe y sella de recibido la solicitud o instrucción del Pleno de Magistrados, Presidencia o Magistratura y traslada.
2.	Director(a) Electoral	Recibe solicitud respecto a dar análisis, emitir opinión y otros relacionados con temas electorales específicos o si es necesario que integre las comisiones para el efecto.
3.		Recibe instrucciones, recopila información y de ser necesario integra comisiones.
4.		Revisa la documentación que considere conveniente para atender la asignación y asiste a las reuniones a las cuales es convocado.
5.		Presenta informe u opinión a la autoridad superior, si le fue requerido.
6.		Recibe de la Autoridad Superior, registra y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

2. ASESORÍA EN TEMAS ELECTORALES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 3
3. DETERMINACIÓN DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS Y CENTROS DE VOTACIÓN DE ACUERDO CON EL CRECIMIENTO DEL PADRÓN ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Cantidad de Juntas Receptoras de Votos a instalar a nivel nacional, departamental y municipal; y en el extranjero, así como la cantidad estimada de centros de votación.

OBJETIVO:

Determinar, con base en el análisis del padrón electoral y en criterios técnicos establecidos por el Tribunal Supremo Electoral, la cantidad de Juntas Receptoras de Votos y la estimación de Centros de Votación requeridos para atender de manera eficiente a la ciudadanía durante los procesos electorales y de consulta popular.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral, Jefe(a) de Departamento de Cartografía, Coordinador de Sistemas de Información Geográfica y Jefe(a) de Procedimientos Electorales y Logística.

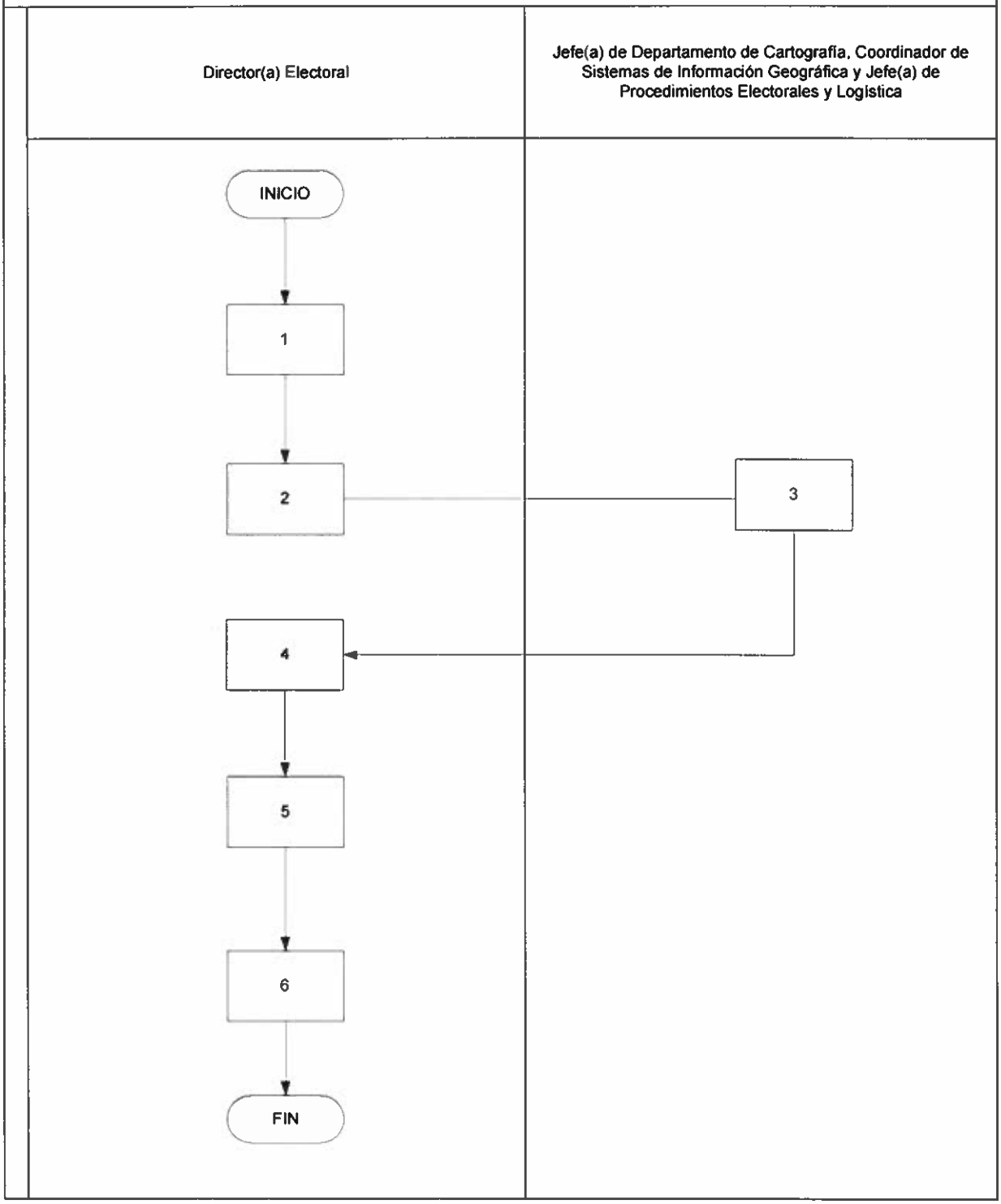
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Solicita a la Dirección General de Informática los reportes de crecimiento del Padrón Electoral, por Código Geo Electoral o instruye que se consulten los datos estadísticos de empadronados en la página web del Tribunal Supremo Electoral u otros medios disponibles.
2.		Gira instrucciones a los jefes(as) de las dependencias a su cargo, para que con los datos obtenidos estime el crecimiento de la cantidad de Juntas Receptoras de Votos y Centros de Votación.
3.	Jefe(a) de Departamento de Cartografía, Coordinador de Sistemas de Información Geográfica y Jefe(a) de Procedimientos Electorales y Logística	Estiman crecimientos de Juntas Receptoras de Votos y Centros de Votación por municipio a requerimiento de la Dirección Electoral, realizan verificación cruzada de datos y remiten la información instruida.
4.	Director(a) Electoral	Recibe datos estimados de la cantidad de las Juntas Receptoras de Votos y Centros de Votación.

160

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Director(a) Electoral	Instruye el uso de estos datos y su actualización al considerarlo procedente para la planificación de los eventos electorales y consultivos.
6.		Por requerimiento o instrucción, proporciona, expone, presenta o traslada a las dependencias o instituciones las proyecciones de cantidad de Juntas Receptoras de Votos y Centros de Votación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.DETERMINACIÓN DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS Y CENTROS DE VOTACIÓN DE ACUERDO CON EL CRECIMIENTO DEL PADRÓN ELECTORAL.



17

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 4
4. COORDINACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE PAPELETAS ELECTORALES.	

DEFINICIÓN GENERAL:
Conjunto de actividades para guiar el proceso de impresión de papeletas electorales o boletas electorales a utilizarse en procesos electorales y consultivos.
OBJETIVO:
Coordinar con los involucrados lo relativo a la impresión de papeletas electorales.
NORMAS ESPECÍFICAS:
• Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento. • Decreto Número 1-85 Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento. • Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.
RESPONSABLE:
Director(a) Electoral.

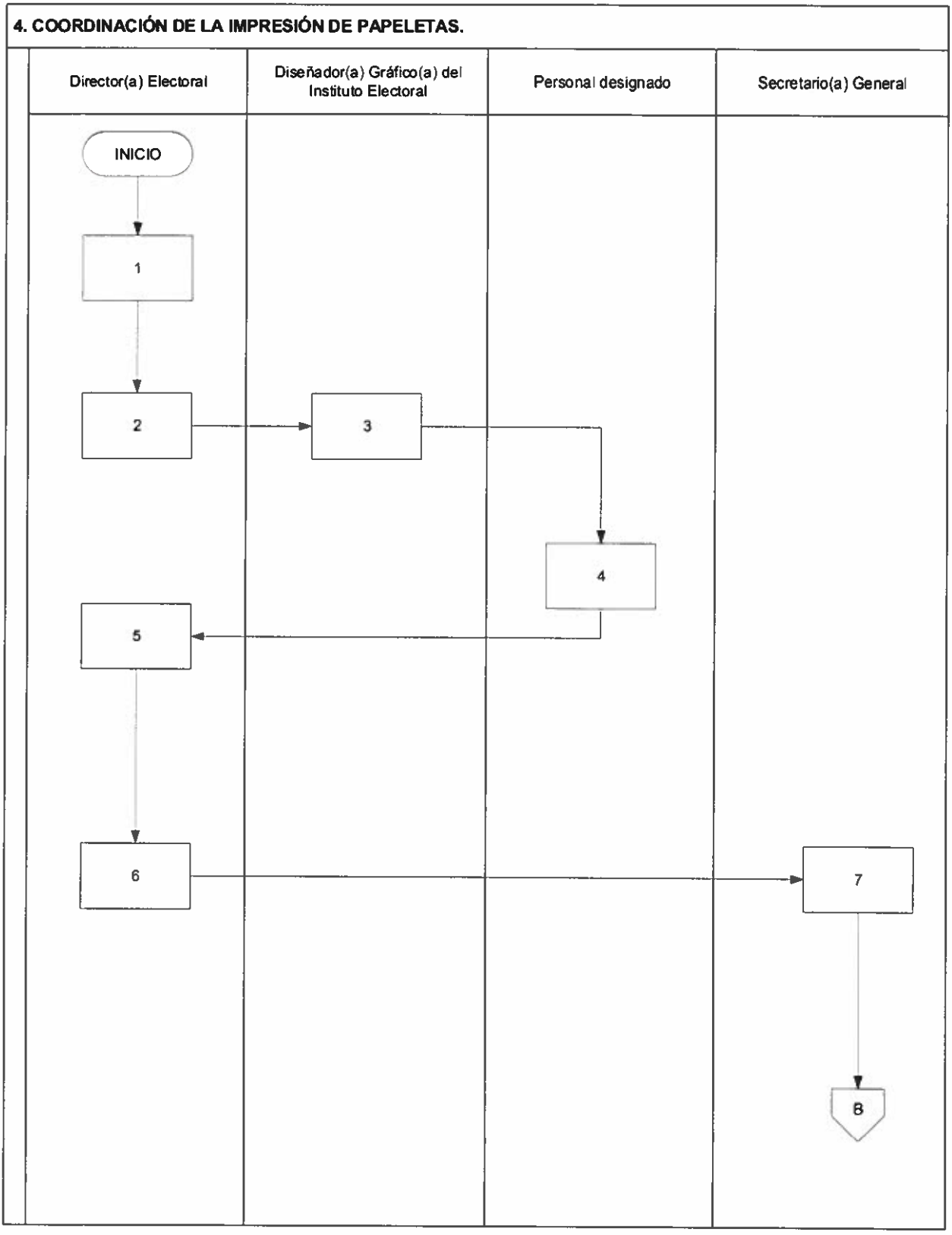
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Solicita al Departamento de Organizaciones Políticas los nombres de las organizaciones políticas participantes, símbolos, nombre de los candidatos según sea el caso.
2.		Requiere a Diseñador(a) Gráfico(a) del Instituto Electoral que elabore modelos de papeletas electorales atendiendo a los criterios establecidos en el Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en cuanto a distribución de espacios o casillas.
3.	Diseñador(a) Gráfico(a) del Instituto Electoral	Elabora los proyectos de modelos de las papeletas, los envía a Dirección Electoral, para su revisión y posterior presentación en sesión(es) del Pleno de Magistrados(as) con los fiscales de las Organizaciones Políticas para su aprobación y traslada.
4.	Personal designado	Recibe y traslada a Director(a) Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Director(a) Electoral	Recibe y participa en sesión(es) con los señores Fiscales Nacionales Titulares y Suplentes de los partidos políticos participantes, en la misma se aprueban los modelos de papeletas a utilizar por tipo de elección y se elige por cada organización política, la casilla o cuadro en que aparecerá en cada una de las papeletas electorales (a excepción de las de Alcalde y Corporación Municipal, siempre que se delegue a la Dirección Electoral).
6.		Si tiene cambios o modificaciones traslada el o los modelos de las papeletas electorales al Diseñador(a) Gráfico(a) para su incorporación. Una vez integrados los cambios o modificaciones los presenta en sesión(es) del Pleno de Magistrados(as) con los fiscales de las Organizaciones Políticas para su aprobación.
7.	Secretario(a) General	Traslada copia de los puntos de acta(s) de aprobación de modelo de papeletas electorales a Auditoría Electoral, Inspección General y Dirección Electoral.
8.	Delegado(s) de Dirección Electoral, Auditoría Electoral e Inspección General	Reciben copia del acta de aprobación de los modelos de la(s) papeleta(s) y conforme a éstos se requiere a las imprentas contratadas la elaboración de los artes respectivos.
9.		Requiere(n) acceso al sistema de inscripción de candidatos al Departamento de Organizaciones Políticas a efecto de verificar en forma definitiva las organizaciones políticas participantes en cada elección y nombres de candidatos inscritos a incluir en las papeletas electorales.
10.	Personal designado del Departamento de Organizaciones Políticas	Gestiona y facilita acceso al sistema de inscripción de candidatos al (los) delegado (s) de Auditoría.
11.	Personal de Imprentas contratadas	Elaboran los artes de las papeletas electorales y las trasladan a los delegados de Dirección Electoral, Auditoría Electoral e Inspección General para su revisión y aprobación del arte previo a su impresión.

18

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

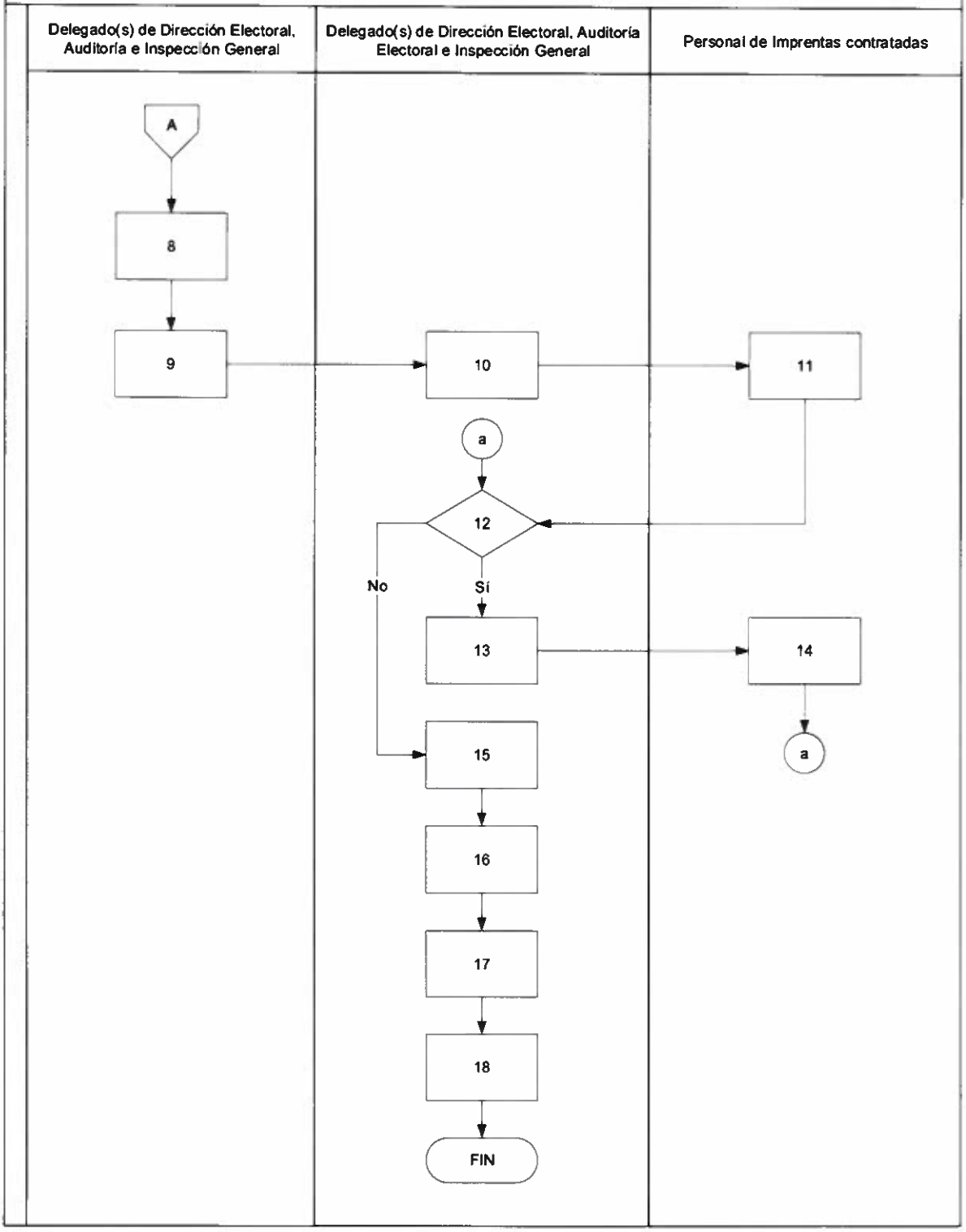
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
12.	Delegado(s) de Dirección Electoral, Auditoría Electoral e Inspección General	Reciben los artes de las papeletas electorales, verifica el nombre de la elección a la que corresponde el arte, nombres de las organizaciones políticas participantes, símbolos y nombres de los candidatos que en el momento de la revisión aparecen en el listado de candidatos inscritos registrado en el sistema para su inclusión en la papeleta, fotografías de candidatos, de ser el caso; asimismo, que los símbolos de las organizaciones políticas posean las mismas dimensiones.
13.		Si tiene cambios o modificaciones traslada el o los artes de las papeletas electorales para su incorporación al personal de imprentas.
14.	Personal de Imprentas contratadas	Reciben y realizan los cambios o modificaciones hechas y devuelve.
15.	Delegado(s) de Dirección Electoral, Auditoría Electoral e Inspección General	Si no tiene cambios o modificaciones o estas ya fueron incorporadas, aprueban los artes firmando cada uno de ellos y traslada los artes aprobados a las imprentas para que procedan a la impresión.
16.		Cubren en turnos, el proceso de impresión de papeletas electorales, las 24 horas en las imprentas contratadas para el efecto, hasta su conclusión.
17.		Dan seguimiento al proceso de impresión, velan por su custodia y medidas de seguridad para su resguardo.
18.		Acompañan el traslado de las papeletas electorales hacia el Centro de Operaciones del Proceso Electoral donde se resguardan.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


4. COORDINACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE PAPELETAS.
Director(a) Electoral
Diseñador(a) Gráfico(a) del Instituto Electoral
Personal designado
Secretario(a) General
INICIO
1
2
3
4
5
6
7
8

19

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

4. COORDINACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE PAPELETAS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 5
5. COORDINACIÓN CON ACTORES DEL PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Estrategia interinstitucional de coordinación entre el Tribunal Supremo Electoral y otras instituciones o actores que participan del proceso electoral o consultivo.

OBJETIVO:

Coordinar con los distintos actores del proceso electoral la cooperación requerida de acuerdo al ámbito de su competencia.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

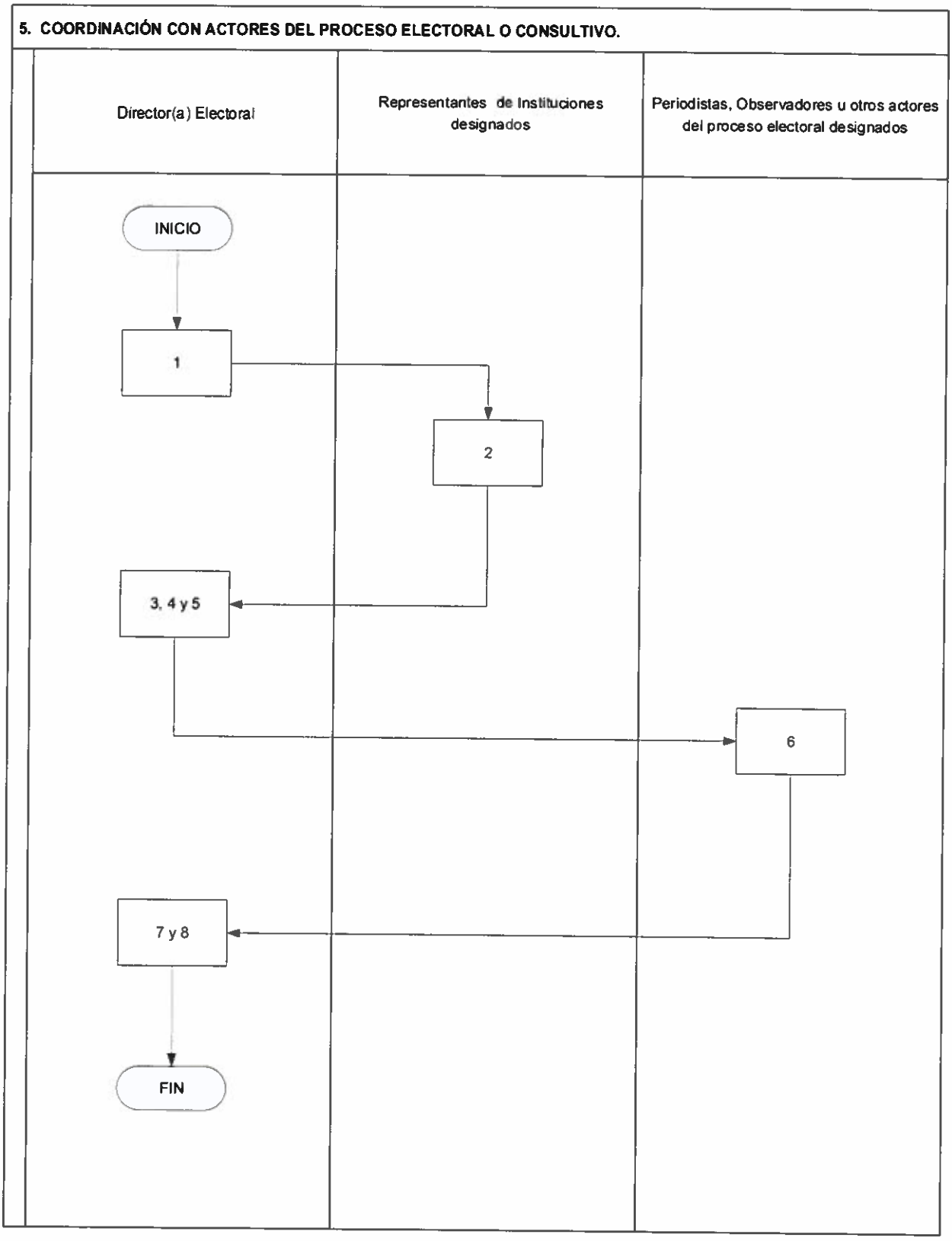
RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Atiende, convoca y asiste a reuniones de información, trabajo, cooperación y coordinación con las diferentes instituciones y/o actores del Proceso Electoral o de Consulta Popular.
2.	Representantes de Instituciones designados	Representantes de Instituciones designados coordinan acciones de apoyo a la logística y seguridad, de competencia de la Dirección Electoral relativas al Proceso Electoral o Consultivo.
3.	Director(a) Electoral	Asiste y atiende reuniones, en materia de seguridad, emergencias y prevención con las entidades del Estado y cuerpos de socorro, a efecto de que se custodie la documentación, papeletas y material electoral. Asimismo, en las mesas de trabajo correspondientes, requiere información de planes de seguridad en áreas perimetrales de los centros de votación y otras instalaciones, así como de los procedimientos de apoyo coyuntural que se requieran en caso de conflictividad o emergencia.
4.		Coordina con las instituciones de seguridad del Estado, la custodia del transporte de cajas electorales a los distintos departamentos y municipios del país.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Director(a) Electoral	Coordina con el Ministerio de Educación, el préstamo de los centros educativos nacionales, para instalación de centros de votación e integra comisiones de prevención y seguridad para el suministro de energía eléctrica, entre otros.
6.	Periodistas, Observadores u otros actores del proceso electoral designados	Solicitan información, sobre actividades relativas al evento electoral de competencia de la Dirección Electoral.
7.	Director(a) Electoral	Gira instrucciones al personal de la Dirección Electoral, para la atención de quien solicite información correspondiente a las actividades propias de logística, cartografía y tareas desarrolladas por la Dirección Electoral.
8.		Atiende a los medios de comunicación, instituciones de carácter nacional e internacional, grupos acreditados de observación, durante el Proceso Electoral o Consulta Popular.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO


5. COORDINACIÓN CON ACTORES DEL PROCESO ELECTORAL O CONSULTIVO.
Director(a) Electoral
Representantes de Instituciones designados
Periodistas, Observadores u otros actores del proceso electoral designados
INICIO
1
2
3, 4 y 5
6
7 y 8
FIN

21

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 6
6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROPUESTA PARA SU APROBACIÓN, DE LOS TEXTOS DE LOS MANUALES O INSTRUCTIVOS Y OTROS MATERIALES ELECTORALES.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Adecuación y actualización de los textos correspondientes a los distintos materiales que se elaboran para órganos electorales temporales y otros actores como guía para el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVO:

Revisar y actualizar el contenido electoral del material que es utilizado para el proceso electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

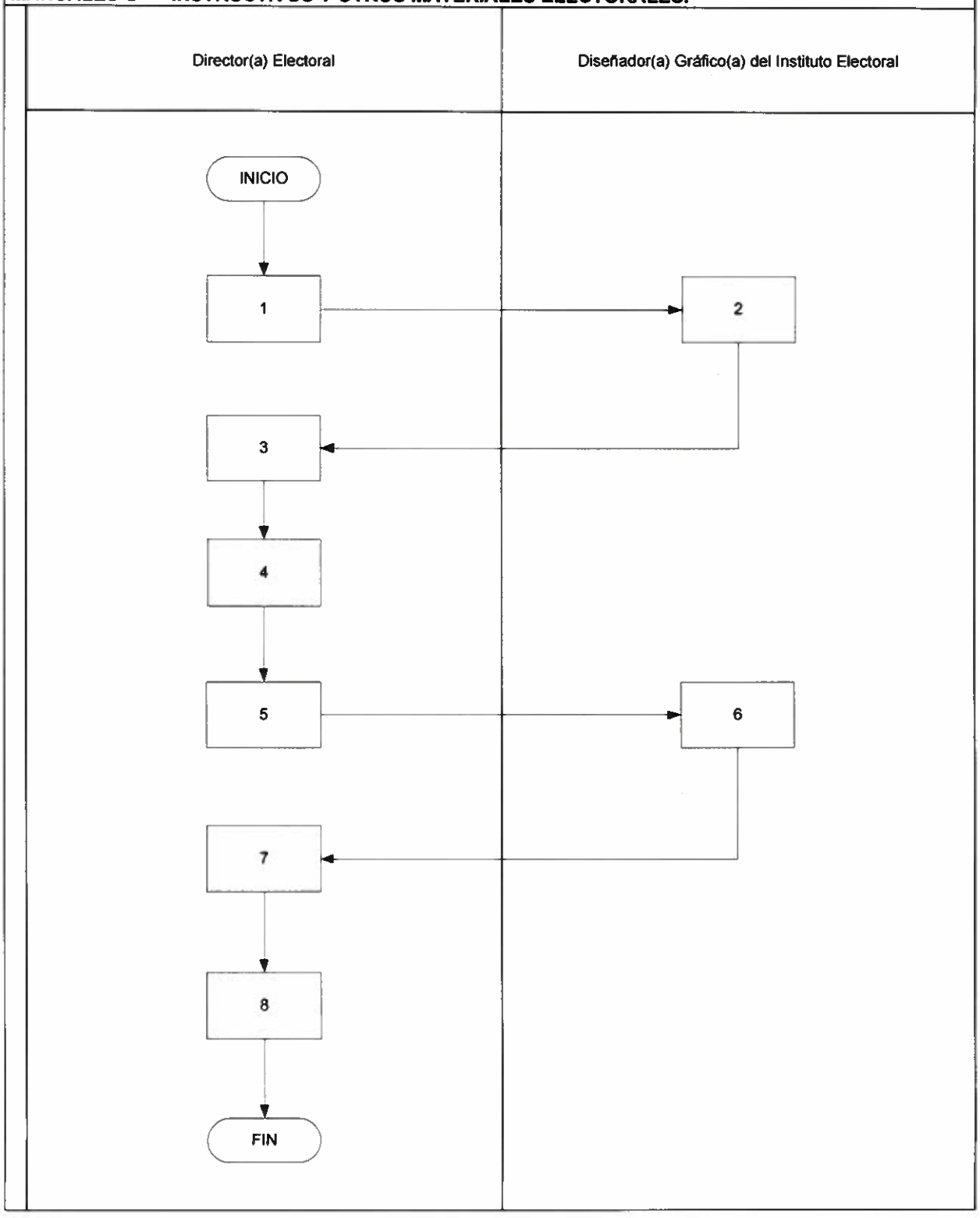
Director(a) Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Revisa y actualiza modifica el contenido en material eminentemente electoral y de funciones de los órganos electorales temporales en los instructivos y demás materiales de observancia de las Juntas Electorales Departamentales -JEDs-, Juntas Electorales Municipales -JEMs-, Juntas Receptoras de Votos -JRVs-, y Fiscales de las organizaciones políticas, Instructivo de Roles, el ABC de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, otros materiales que se diseñen de contenido electoral y los traslada.
2.	Diseñador(a) Gráfico(a) del Instituto Electoral	Reciben los proyectos de los distintos materiales y realiza el diseño y/o diagramación, integrando los cambios o modificaciones remitidos por Dirección Electoral y traslada.
3.	Director(a) Electoral	Recibe y revisa que se realizaron las actualizaciones en los instructivos y materiales electorales.
4.		Traslada proyectos de instructivos electorales de las JEDs, JEMs, JRVs y Fiscales, así como otros materiales de contenido electoral y los traslada al Pleno de Magistrados solicitando su aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Director(a) Electoral	Recibe y revisa los instructivos o materiales de contenido electoral realizando las modificaciones ordenadas en coordinación con el Diseñador(a) Gráfico(a).
6.	Diseñador(a) Gráfico(a) del Instituto Electoral	Recibe y realiza los cambios o modificaciones y traslada al Director(a) Electoral.
7.	Director(a) Electoral	Eleva nuevamente al Pleno de Magistrados(as) para su aprobación.
8.		Recibe aprobación y traslada al Instituto Electoral para su impresión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PROPUESTA PARA SU APROBACIÓN, DE LOS TEXTOS DE LOS MANUALES O INSTRUCTIVOS Y OTROS MATERIALES ELECTORALES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 7
7. PARTICIPACIÓN EN TALLER(ES) DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONAL CON MIEMBROS DE ÓRGANOS ELECTORALES TEMPORALES Y COLABORADORES.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Coordinación y desarrollo de la logística mediante talleres, exposiciones, presentaciones, reuniones presenciales o virtuales con el fin de resolver dudas y apoyar la gestión de las diversas actividades de los procesos electorales o consultivos.

OBJETIVO:

Proporcionar y recibir información pertinente relacionada con la logística electoral o consultiva.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

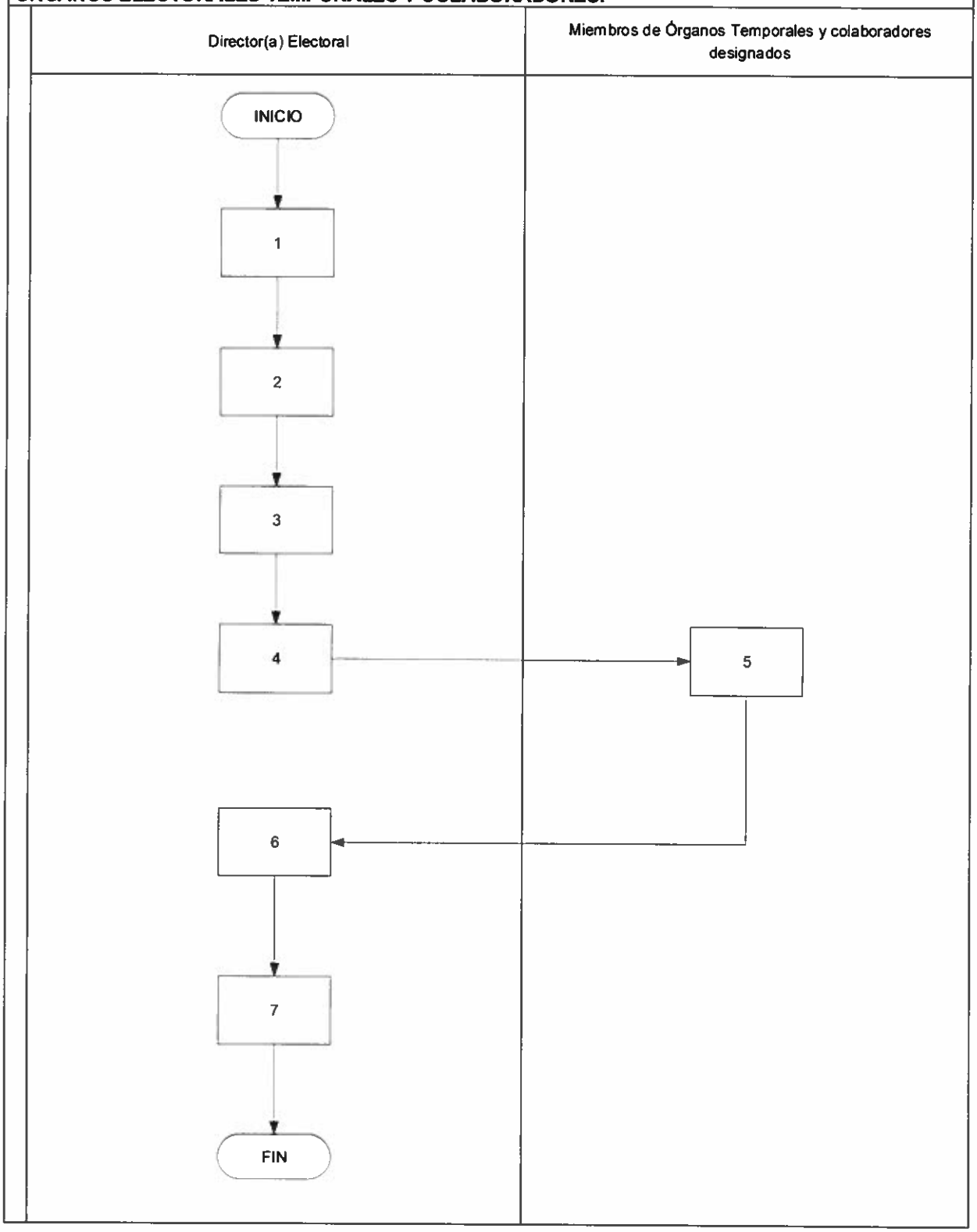
RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Analiza la necesidad de realizar reunión(es) de trabajo, talleres, exposiciones, presentaciones, presenciales o virtuales con y/o dirigidos a JEDs, JEDC, JEVEX, JEMs, Auxiliares de CEMs y otros, como parte de la coordinación de la logística del proceso electoral o consultivo.
2.		De ser necesaria la autorización del Pleno de Magistrados(as) u otra autoridad superior, elabora proyecto y se eleva para su aprobación.
3.		Aprobado el proyecto, convoca a los órganos electorales temporales y/o dependencias involucradas, haciendo de su conocimiento los períodos de tiempo, lugar, agenda a desarrollar y organización general del evento.
4.		Elabora las presentaciones o material de apoyo.
5.	Miembros de Órganos Temporales y colaboradores designados	Asisten y participan de acuerdo con su competencia dentro de la actividad, intercambian conocimientos, resuelven interrogantes y reciben información pertinente relacionada con la logística electoral o consultiva y se establecen vías de contacto directas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Director(a) Electoral	Coordina las actividades a nivel de logística electoral, especialmente aquellas relativas a entrega y recepción de materiales electorales. Así mismo, Director(a) Electoral y personal de la dependencia participan en la síntesis de las principales inquietudes expresadas por los asistentes y remite las mismas a la dependencia apropiada.
7.		Remite al Pleno de Magistrados(as) un informe general de las actividades y del desarrollo del proyecto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. PARTICIPACIÓN EN TALLER(ES) DE TRABAJO INTRAINSTITUCIONAL CON MIEMBROS DE ÓRGANOS ELECTORALES TEMPORALES Y COLABORADORES.



24

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 8
8. PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y ENSERES A INSTITUCIONES PARA EVENTOS ELECTORALES.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Servicio a instituciones estatales, profesionales, educativas, organizaciones políticas u otras que requieran en préstamo mobiliario, útiles y enseres para su uso en sus eventos electorales.

OBJETIVO:

Otorgar en préstamo mobiliario, útiles y enseres electorales a las diferentes instituciones.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

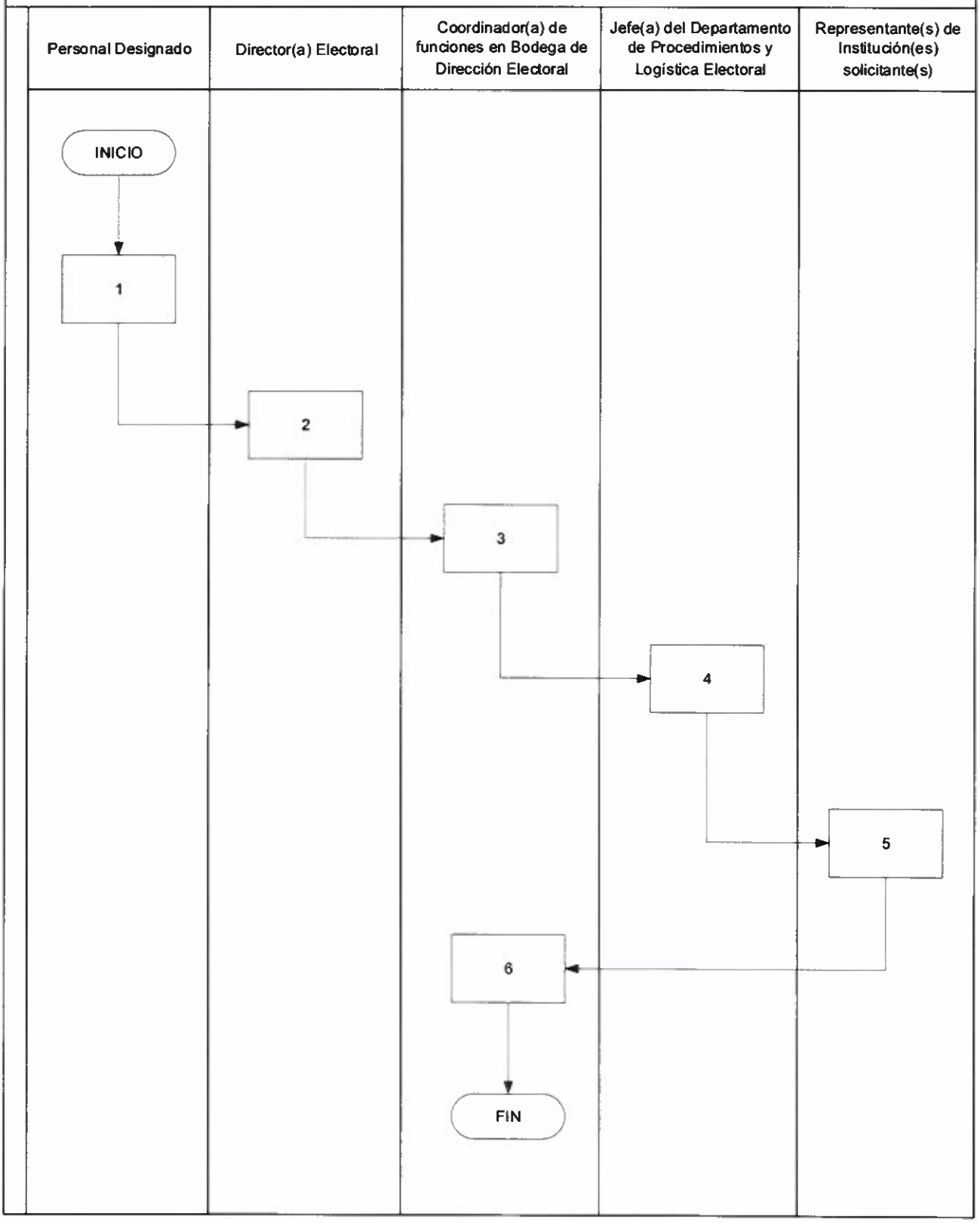
RESPONSABLE:

Director(a) Electoral, Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal Designado	Sella de recibido la solicitud, en donde se indican las cantidades de mobiliario, enseres electorales, así como la fecha de utilización y traslada.
2.	Director(a) Electoral	Revisa, aprueba y traslada al Departamento de Procedimientos y Logística Electoral.
3.	Coordinador(a) de funciones en Bodega de Dirección Electoral	Recibe la solicitud ya aprobada, verifica la disponibilidad de mobiliario, útiles, enseres electorales y contacta a la institución. Así mismo coordina la logística necesaria y ejecuta la instrucción.
4.	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	Da seguimiento y supervisa la ejecución de la logística para el traslado y entrega de los bienes solicitados, así como su devolución.
5.	Representante(s) de Institución(es) solicitante(s)	Recibe el mobiliario y enseres solicitados para su uso, posteriormente devuelven los bienes, mediante previa confirmación.
6.	Coordinador(a) de funciones en Bodega de Dirección Electoral	Recibe el mobiliario electoral dado en préstamo y lo resguarda en la bodega correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y ENSERES A INSTITUCIONES PARA EVENTOS ELECTORALES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 9
9. TRASLADO DE MOBILIARIO DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A BODEGA.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Traslado de mobiliario electoral de las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales hacia la bodega del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Trasladar mobiliario de delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales a bodega.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral, Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

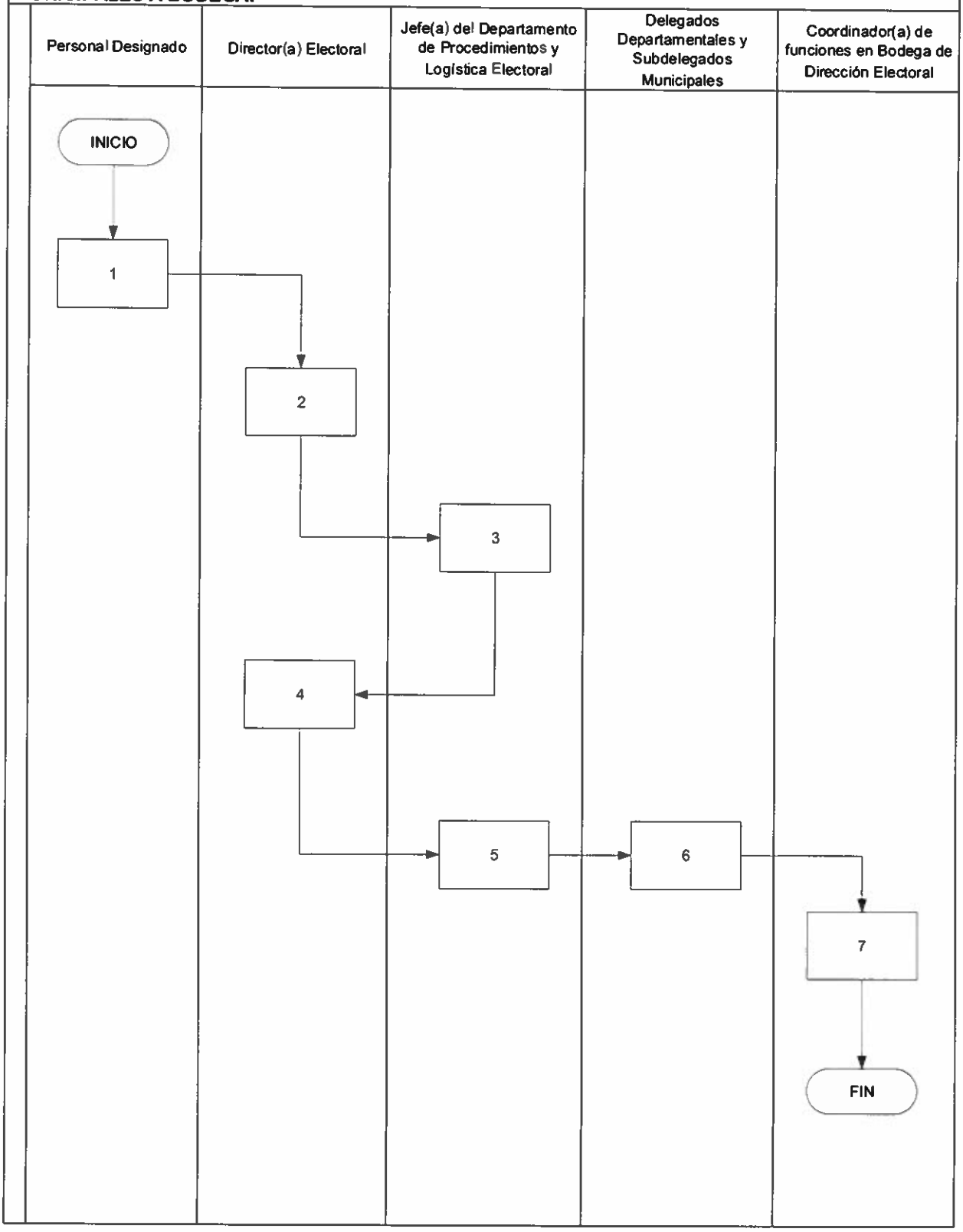
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal Designado	Sella de recibido la solicitud de Delegados(as) Departamentales y/o Subdelegados(as) Municipales de traslado de mobiliario, explicando las causas y traslada.
2.	Director(a) Electoral	Recibe solicitud y traslada al Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral instruyendo el análisis de espacio y factibilidad de la logística del traslado.
3.	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	Realiza análisis de factibilidad de la logística de traslado e informa a Director(a) Electoral.
4.	Director(a) Electoral	Instruye que se realicen las comisiones necesarias para el traslado de mobiliario electoral a las bodegas del Tribunal Supremo Electoral a cargo de la Dirección Electoral.
5.	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	Coordina con el Delegado(a) Departamental y/o Subdelegado(a) Municipal la fecha en que se realizará el traslado de mobiliario y gestiona los trámites administrativos necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales	Hacen entrega del mobiliario electoral al personal designado por la Dirección Electoral.
7.	Coordinador(a) de funciones en Bodega de Dirección Electoral	Recibe el mobiliario para su resguardo. Registra en el control de existencia de mobiliario electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

26

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

9. TRASLADO DE MOBILIARIO DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES A BODEGA.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 10
10. REVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL MOBILIARIO.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Verificación del estado en que se encuentra el mobiliario electoral tanto en Bodegas como en las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.

OBJETIVO:

Determinar la cantidad de mobiliario a reparar, para ser reutilizado en los procesos electorales y consultivos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral, Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral.

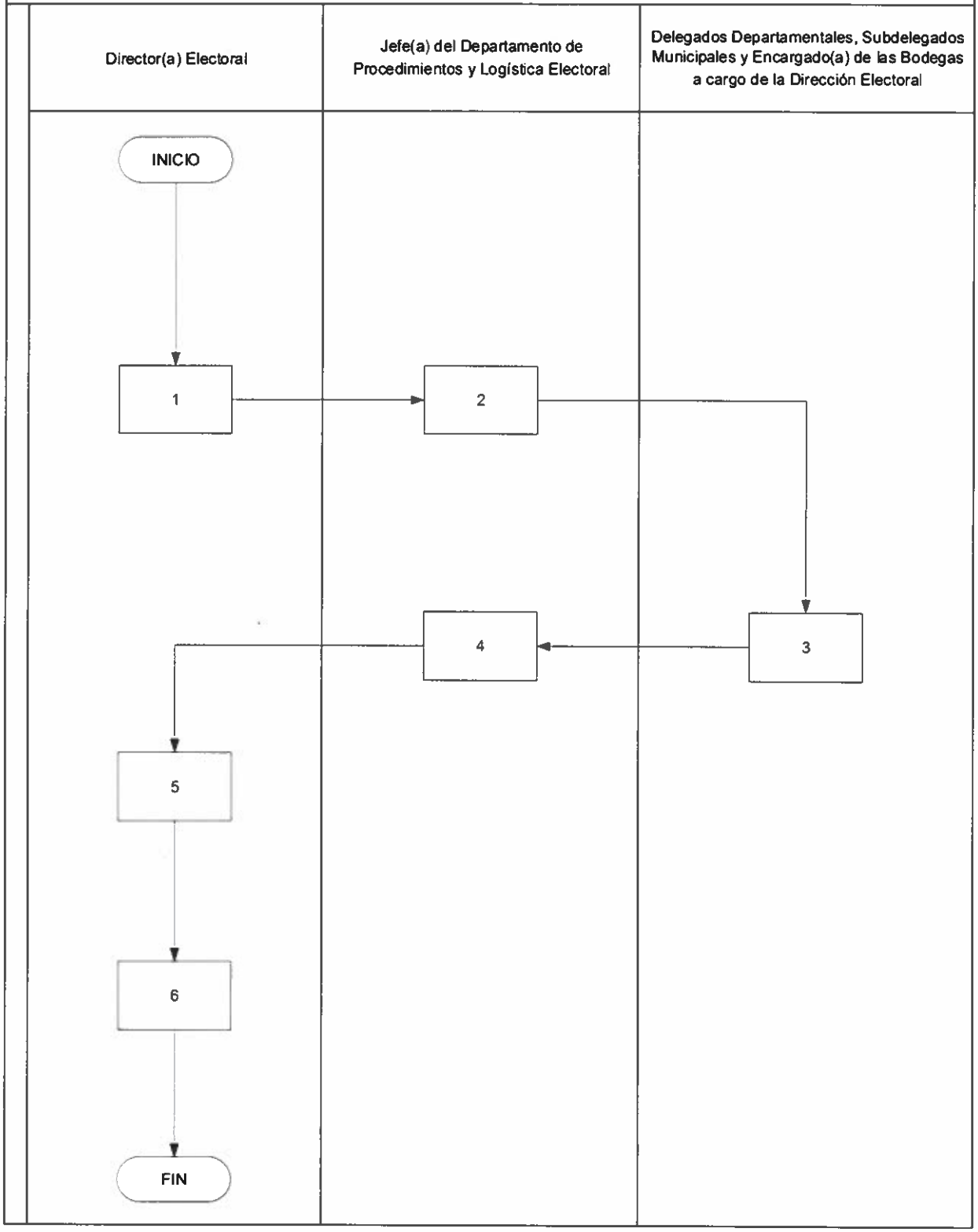
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Solicita periódicamente al Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral, reporte de la cantidad y condiciones en que se encuentra el mobiliario electoral en las bodegas a cargo de la Dirección Electoral y en las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
2.	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	Solicita informes a los Delegados(as) Departamentales, Subdelegados(as) Municipales y al encargado(a) de las bodegas a cargo de la Dirección Electoral, sobre la cantidad y estado del mobiliario electoral en resguardo.
3.	Delegados(as) Departamentales, Subdelegados(as) Municipales y Encargado(a) de las Bodegas a cargo de la Dirección Electoral	Revisan el mobiliario que se encuentra a su cargo, elaboran informe y trasladan.
4.	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	Recibe información, ingresa en tabla o archivo de control de existencia de mobiliario electoral en Delegaciones y Subdelegaciones. Así mismo adiciona el dato del mobiliario existente en bodegas, rinde informe y traslada a Director(a) Electoral.

27

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Director(a) Electoral	Recibe informe, analiza e instruye elaboración de estimación de mobiliario electoral para ser utilizado en proceso electoral o consultivo.
6.		En su momento oportuno, realiza los trámites correspondientes para la solicitud de adquisición de mobiliario, de materiales necesarios para la reparación del mismo, renta, préstamo u otra alternativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

10. REVISIÓN DEL ESTADO GENERAL DEL MOBILIARIO.



28

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 11
11. DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO ELECTORAL A ORGANOS ELECTORALES TEMPORALES Y RETORNO.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Envío y retorno de mobiliario electoral, atendiendo a cantidad de Juntas Receptoras de Votos y localidades en las que se entregará.

OBJETIVO:

Dotar a los órganos electorales temporales el mobiliario electoral para llevar a cabo el proceso electoral o consultivo en su jurisdicción.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

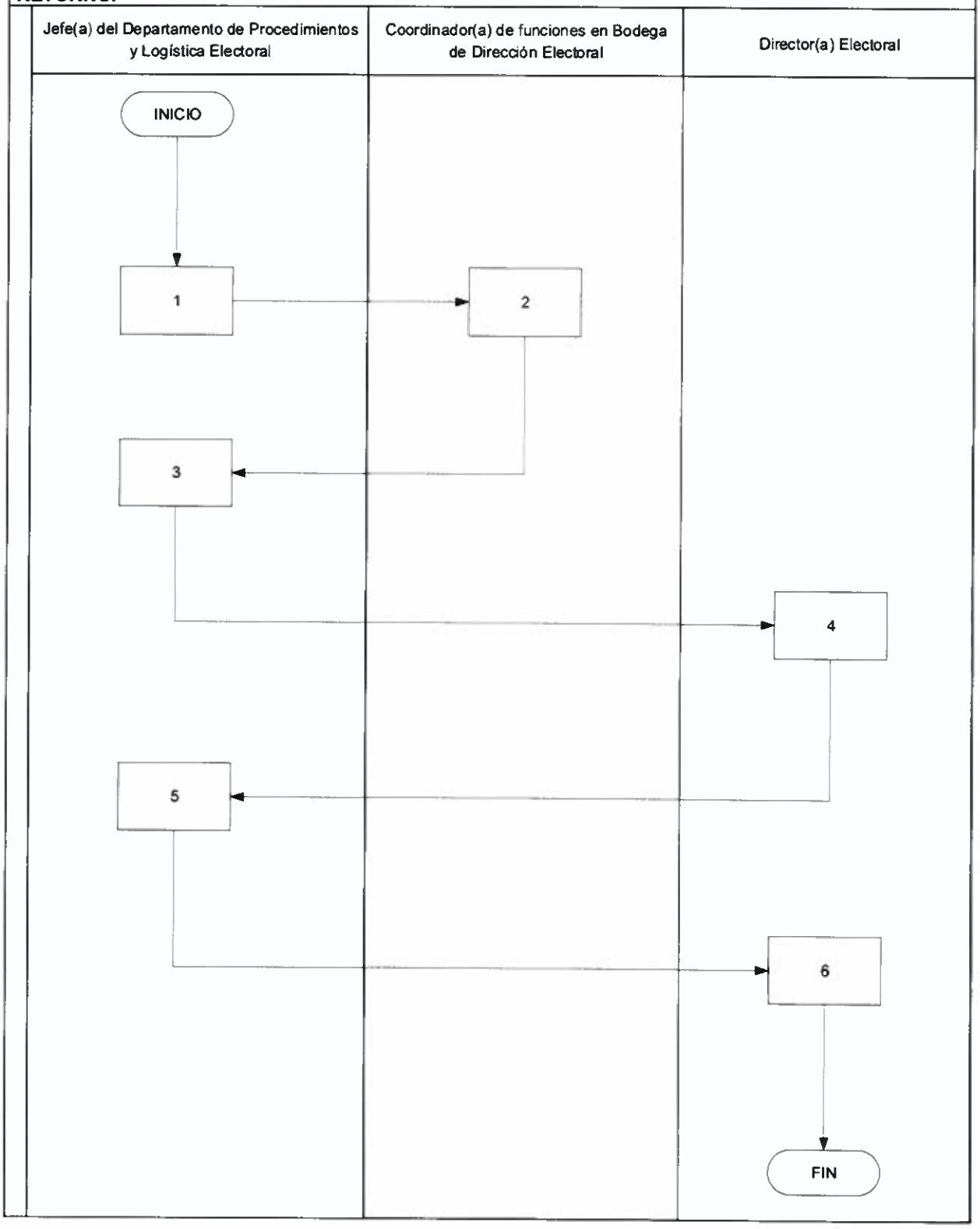
RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Procesamientos y Logística Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	Verifica los totales del mobiliario que debe enviar o entregar a la Junta Electoral del Distrito Central y Departamentales, de acuerdo a la cantidad de Juntas Receptoras de Votos a instalar y traslada.
2.	Coordinador(a) de funciones en Bodega de Dirección Electoral	Coordina con las Juntas Electorales Departamentales la elaboración los proyectos de los cronogramas de distribución, retorno y traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	Recibe y revisa los proyectos de cronograma de distribución y retorno de mobiliario electoral, de ser necesario realiza modificaciones y traslada.
4.	Director(a) Electoral	Aprueba con o sin modificaciones el cronograma de distribución y retorno de mobiliario y las cantidades necesarias y da seguimiento para su cumplimiento. Autorizando que en casos especiales se realicen modificaciones posteriores.
5.	Jefe(a) del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	Recibe el cronograma de la distribución y retorno del mobiliario, autorizado por la Dirección y vela por su ejecución.
6.	Director(a) Electoral	Propone a la Autoridad Superior opciones de retorno o disposición, en caso de mobiliario elaborado con material desechable o descartable.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

11. DISTRIBUCIÓN DE MOBILIARIO ELECTORAL A ORGANOS ELECTORALES TEMPORALES Y RETORNO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 12
12. INGRESO, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES, INSUMOS, DOCUMENTOS, TINTA INDELEBLE Y OTROS MATERIALES EN EL CENTRO DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL (COPE).	

DEFINICIÓN GENERAL:

Recepción, resguardo y administración de bienes, insumos, documentos, tinta indeleble y otros materiales, en la bodega del Centro de Operaciones, del Proceso Electoral o consultivo.

OBJETIVO:

Administrar los bienes, insumos, documentos, tinta indeleble y otros materiales, en la bodega del Centro de Operaciones del Proceso Electoral o consultivo para la preparación de los bienes e insumos a enviarse dentro de las cajas electorales.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

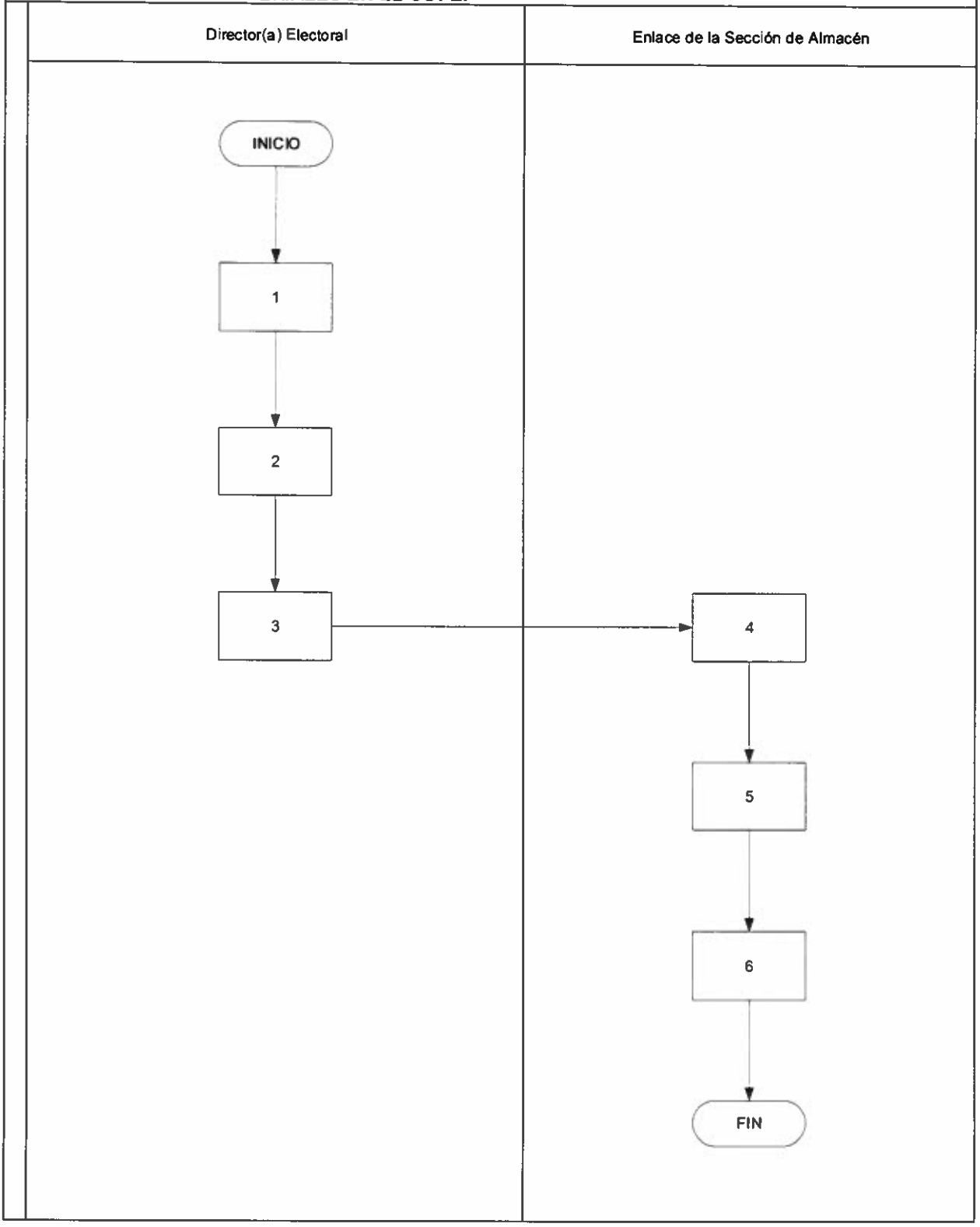
Director(a) Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Instruye la elaboración, presentación de pedidos para el proceso electoral o consultivo y traslada.
2.		Recibe información del Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones sobre la entrega de los bienes, insumos, documentos y otros materiales, solicitados para la realización del Proceso Electoral o de Consulta Popular.
3.		Autoriza el ingreso al COPE de los bienes, insumos, documentos, tinta indeleble y otros materiales, con la intervención de la Comisión Receptora de Bienes, nombrada para el efecto. De recibirse de otras dependencias se deja constancia por escrito.
4.	Enlace de la Sección de Almacén	Revisa y verifica que sean los bienes, insumos, documentos, tinta indeleble y otros materiales, solicitados y da ingreso a la bodega instalada en el COPE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Enlace de la Sección de Almacén	Juntamente con el personal de apoyo que le asigna el Director(a) Electoral, resguardan o administran los bienes, insumos, documentos, tinta indeleble y otros materiales, y los distribuye en las distintas áreas de trabajo de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Dirección Electoral.
6.		Elabora reportes de existencia de los bienes, insumos, documentos, tinta indeleble y otros materiales a requerimiento de la Dirección Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

12. INGRESO, RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE BIENES, INSUMOS, DOCUMENTOS, TINTA INDELEBLE Y OTROS MATERIALES EN EL COPE.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 13
13. PREEMBALAJE DE ÚTILES Y ENSERES ELECTORALES.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Consiste en ordenar, revisar y empacar los útiles y enseres electorales en kits para posterior embalaje.

OBJETIVO:

Preparar los kits necesarios con útiles y enseres, como parte de los materiales para ser integrados en la caja electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

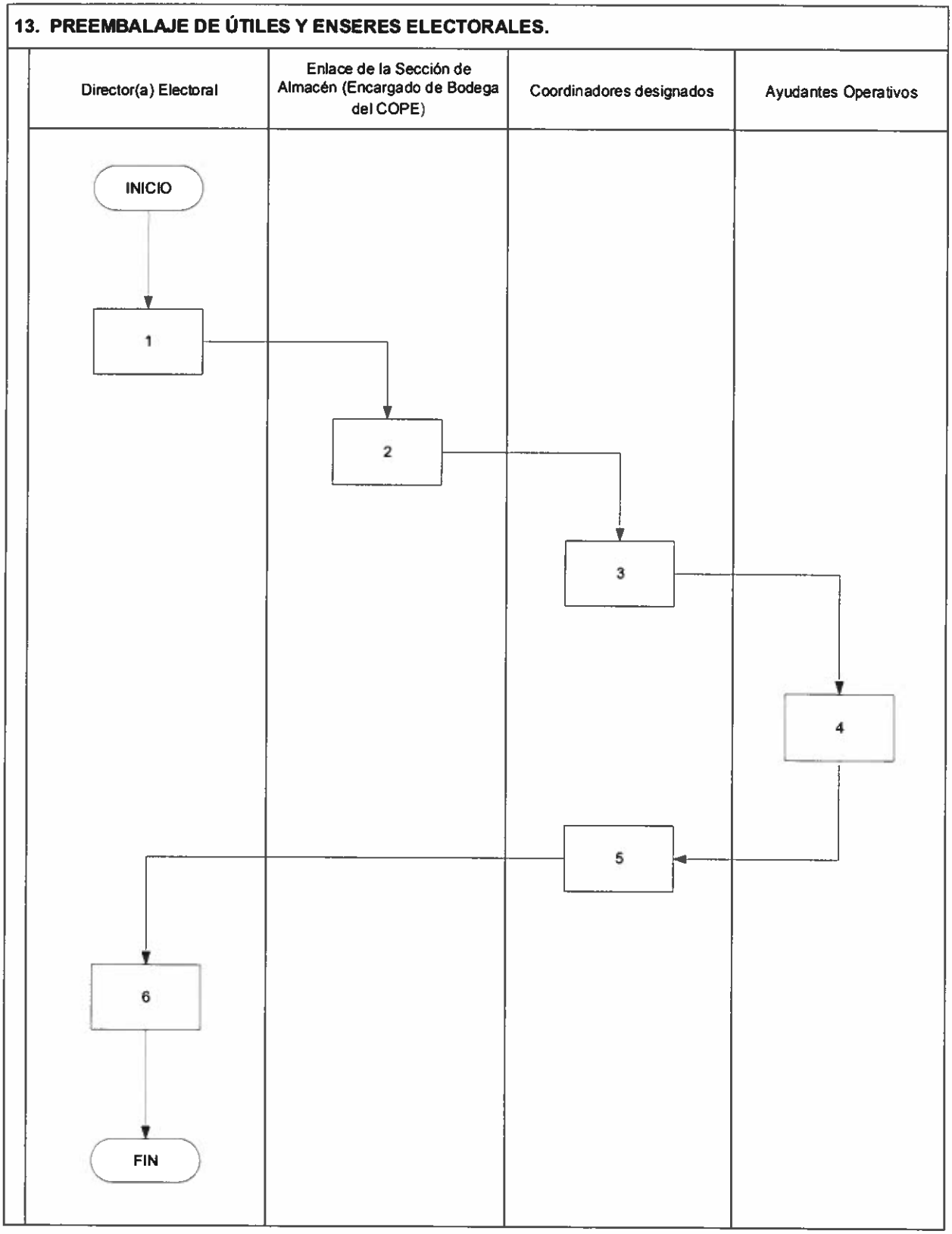
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Da lineamientos al personal permanente y temporal de la Dirección Electoral que se designe para la coordinación y organización de las mesas de trabajo con el personal de apoyo, la manera en que se realizará la distribución de los materiales e insumos y el material didáctico con la información del contenido de los kits a preembalar.
2.	Enlace de la Sección de Almacén (Encargado de Bodega del COPE)	Distribuye los útiles y/o enseres electorales en las mesas de trabajo según el orden que corresponda y el kit a preembalar.
3.	Coordinadores designados	Verifican que las mesas de trabajo tengan el personal y los materiales necesarios, explican y supervisan el proceso de revisión, clasificación de los útiles y enseres electorales, entre esta tinta indeleble.
4.	Ayudantes Operativos	Realizan la revisión, clasificación y empaque de los kits de útiles y enseres electorales, entre esta tinta indeleble.
5.	Coordinadores designados	Coordinan con el personal operativo para que realicen revisiones cruzadas de los kits preembalados por las mesas de trabajo, se encargan del resguardo de los mismos e informan de lo realizado.

31

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Director(a) Electoral	Recibe informes de los coordinadores designados en relación al seguimiento del integrado de los kits, supervisa todo el proceso de preembalaje y su resguardo en las áreas designadas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

13. PREEMBALAJE DE ÚTILES Y ENSERES ELECTORALES.



32

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 14
14. PREEMBALAJE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL (FORMATOS).	

DEFINICIÓN GENERAL:

Preparación de los kits que contienen la documentación electoral (formatos) a ser utilizados por los órganos electorales temporales.

OBJETIVO:

Realizar la revisión, clasificación y preempaque de la documentación electoral (formatos), para su envío a los órganos electorales temporales.

NORMAS ESPECIFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

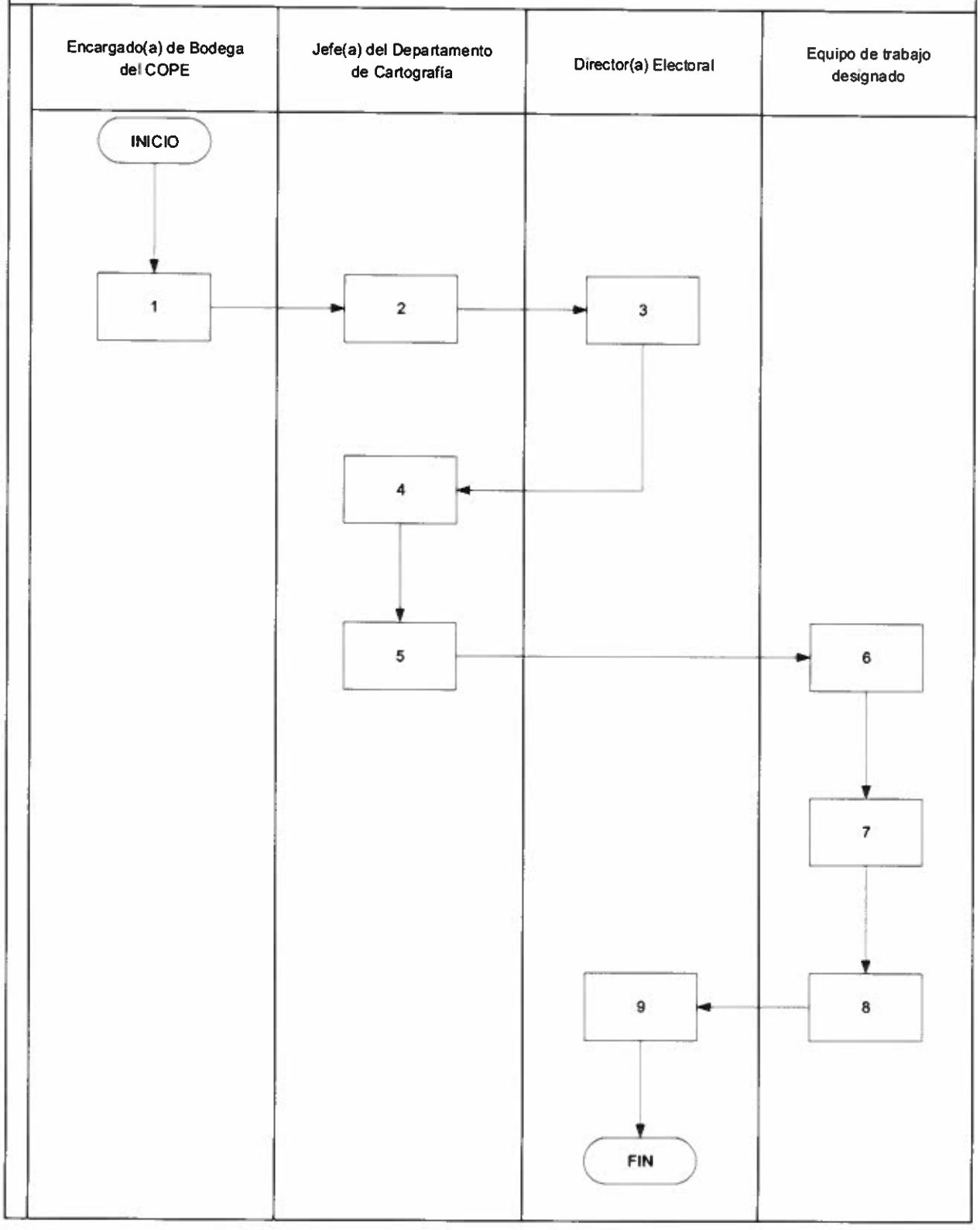
Director(a) Electoral y Encargado(a) de Bodega del COPE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Bodega del COPE	Recibe la documentación electoral (formatos), impresa por proveedores, revisa que sean las cantidades solicitadas por cada tipo de documento y entrega a los coordinadores del COPE conforme se vaya requiriendo.
2.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe o designa la recepción, de los documentos electorales (formatos) impresos por la Dirección General de Informática.
3.	Director(a) Electoral	Designa equipo de trabajo integrado por personal permanente, temporal de la Dirección Electoral y de otras dependencias que presten el apoyo para el preembalaje de documentos electorales (formatos).
4.	Jefa(a) del Departamento de Cartografía	Organiza equipos de trabajo para asignar las tareas e integración a realizar.
5.		Coordina, explica y supervisa el proceso de orden e integración de la documentación electoral (formatos) para remitir a las Juntas Receptoras de Votos, Junta Electoral del Distrito Central y Junta Electoral de Voto en el Extranjero, Juntas Electorales Departamentales y a Juntas Electorales Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Equipo de trabajo designado	Realizan la revisión de cantidad de documentos (formatos) y calidad de impresión, clasificación y preempaque de la documentación electoral, conforme las instrucciones recibidas para el efecto.
7.		Sellan o cierran el paquete preembalado.
8.		Ordenan por número de Junta Receptora de Votos, Departamento y municipio y se resguardan hasta el momento del embalaje.
9.	Director(a) Electoral	Supervisa todo el proceso de preembalaje de documentación electoral y su resguardo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

14. PREEMBALAJE DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL (FORMATOS).



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 15
15. PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos a realizar para el respectivo embalaje de útiles y enseres electorales, incluidos entre estos, crayones, lapiceros, tinta para almohadilla, almohadillas, boletas, tinta indeleble, documentación electoral (formatos), padrón electoral entre otros.

OBJETIVO:

Realizar de forma eficiente y ordenada, el proceso de embalaje de los enseres electorales, para que las Juntas Receptoras de Votos cuenten con todos los insumos necesarios para la realización de sus funciones el día de las Elecciones.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

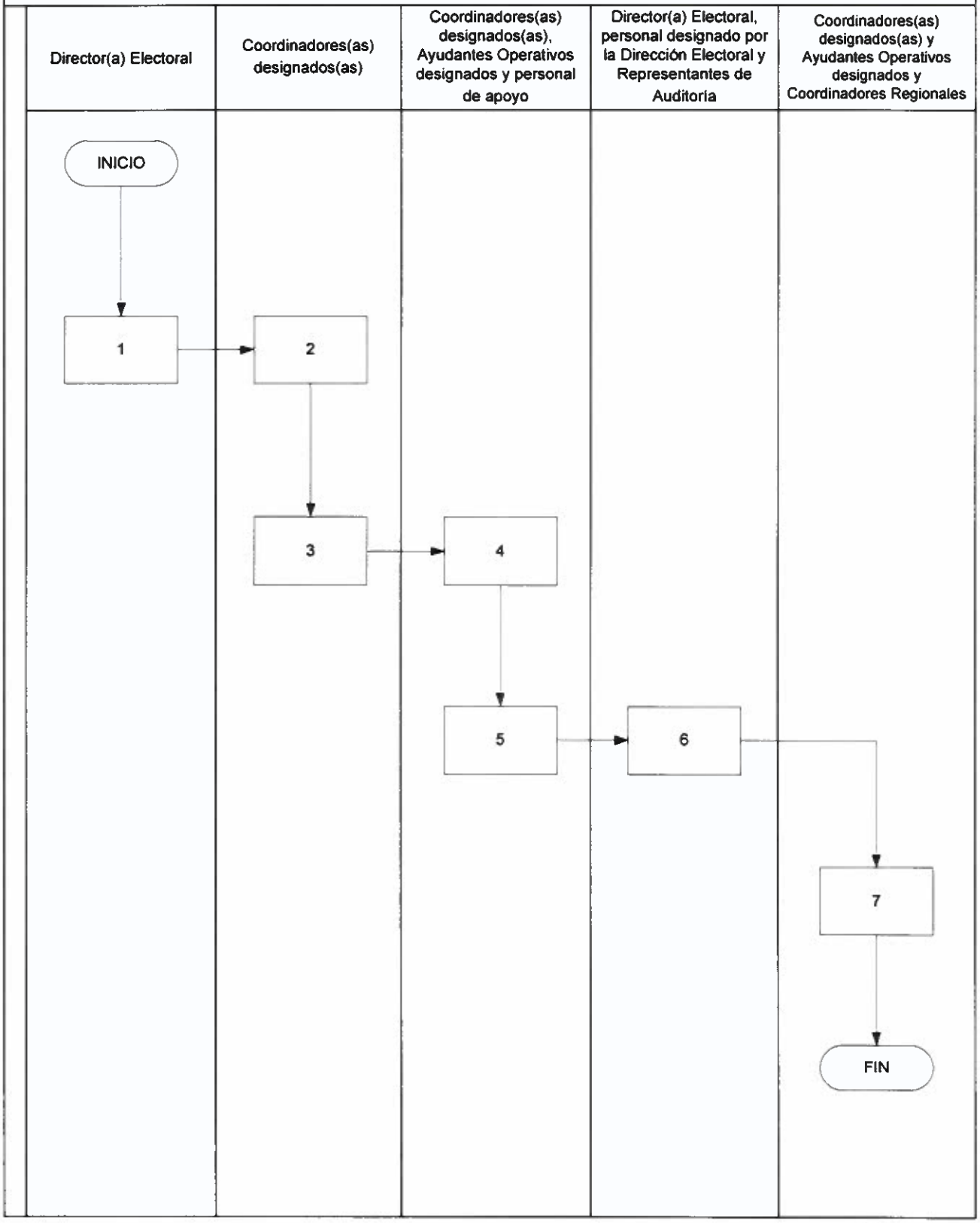
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Gira instrucciones al personal para preparar insumos de embalaje.
2.	Coordinadores(as) designados(as)	Preparan y ordenan los kits preembalados, papeletas, padrón, cajas, los colocan en forma ordenada de acuerdo con el diseño de la línea de embalaje.
3.		Dan instrucciones al personal de la Dirección Electoral o de otras dependencias que apoyen el embalaje, para la preparación de insumos, documentación electoral, padrón y otros, así como la colocación dentro de las cajas electorales.
4.	Coordinadores(as) designados(as), Ayudantes Operativos designados y personal de apoyo	Se colocan en un puesto dentro de la línea de embalaje, asignándole la inclusión en la caja de determinado kit (incluyendo kit que contiene la tinta indeleble), tipo papeleta, documentación electoral, padrón, etc. En el orden previamente establecido.
5.		Revisan que cada caja electoral, contenga todos los kits preembalados, documentación, papeletas y padrón electoral, etc.

34

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Director(a) Electoral, personal designado por la Dirección Electoral y Representantes de Auditoría Electoral	Revisa con el apoyo de los Coordinadores designados, que cada caja electoral contenga todos los kits preembalados, documentación, papeletas, padrón electoral, tinta indeleble, entre otros. Y que sea debidamente marchamada para su envío.
7.	Coordinadores(as) designados(as) y Ayudantes Operativos designados y Coordinadores Regionales	Supervisan la carga de las cajas electorales en el transporte contratado para el efecto verificando que sea sellado con un marchamo de seguridad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

15. PROCEDIMIENTO DE EMBALAJE ELECTORAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 16
16. MONITOREO Y COMUNICACIÓN CON ÓRGANOS ELECTORALES TEMPORALES JEDs, JEMs, JEDC y JEVEX.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Durante el Proceso Electoral se lleva a cabo monitoreo y comunicación con los órganos electorales temporales para la coordinación de las actividades propias de la logística de los procesos electorales y consultivos.

OBJETIVO:

Dar seguimiento, acompañamiento y apoyo a las actividades de los órganos electorales temporales en las tareas vinculadas a la Dirección Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

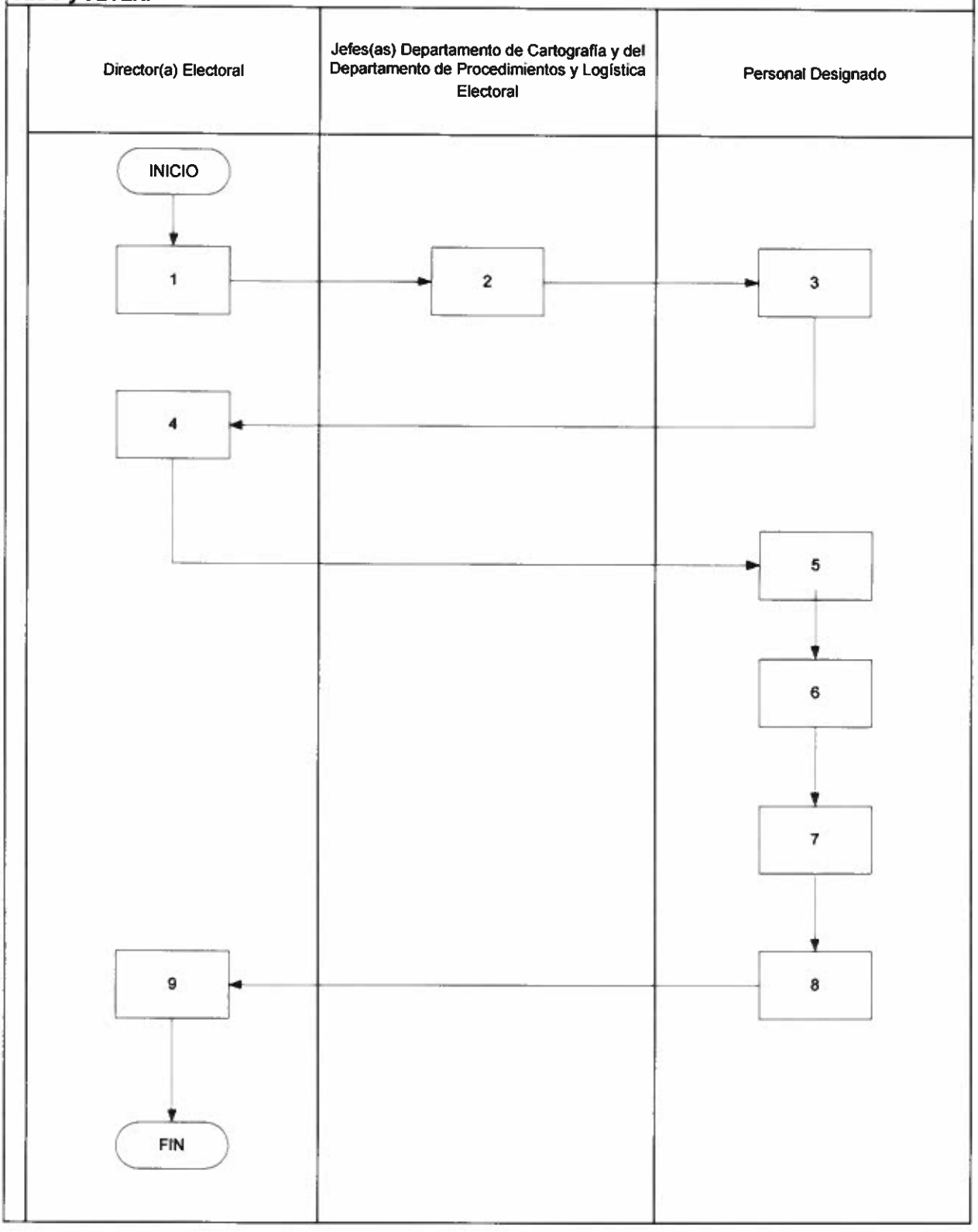
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Mantiene comunicación directa con los órganos electorales temporales e instruye a los Jefes(as) de Cartografía y Procedimientos y Logística Electoral, para que designe personal para ser el enlace entre la Dirección y los miembros de las Junta Electoral del Distrito Central, Junta Electoral de Voto en el Extranjero, Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
2.	Jefes(as) Departamento de Cartografía y del Departamento de Procedimientos y Logística Electoral	Se reúnen, organizan, designan la región y a la persona que tendrá contacto periódico y permanente con las JEDs, JEMs, JEDC y JEVEX asignadas.
3.	Personal Designado	Recibe instrucciones, se contacta con los órganos electorales temporales asignados, atiende y resuelve dudas, traslada los casos especiales a Director(a) Electoral.
4.	Director(a) Electoral	Atiende y resuelve los casos especiales e indica las soluciones y opciones a plantear en cada uno de ellos.
5.	Personal Designado	Recibe las soluciones y opciones, las transmite a los órganos electorales temporales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Personal Designado	Realiza monitoreo el día previo a las Elecciones o Consulta Popular, durante su desarrollo y posterior al día del evento, el desenvolvimiento de los actores y actividades de los órganos electorales temporales.
7.		Atiende las solicitudes de las Juntas conforme lo planteado dentro del protocolo de interno instruido por la Dirección Electoral, que podrá contener, entre otros, los casos previstos ante la solicitud de sustitución o reposición del contenido de la caja electoral registrando los incidentes reportados y la atención brindada.
8.		Realiza o rinde informes específicos en referencia a lo actuado y a lo solicitado por los órganos electorales temporales de la información que se requiera por parte de la Dirección Electoral, durante el Proceso Electoral o Consulta Popular y traslada.
9.	Director(a) Electoral	Recibe retroalimentación constante durante y posterior al desarrollo del Proceso Electoral o Consulta Popular, resuelve los temas de su competencia, traslada al funcionario que corresponda o eleva a la Autoridad Superior según sea el caso.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

16. MONITOREO Y COMUNICACIÓN CON ÓRGANOS ELECTORALES TEMPORALES JEDs, JEMs, JEDC y JEVEX.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 17
17. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ELECTORALES.	

DEFINICIÓN GENERAL:

El procedimiento para el envío y recepción de cajas electorales a los órganos electorales temporales facilita la coordinación logística de las mismas desde la designación de encargados por distrito electoral y su resguardo.

OBJETIVO:

Coordinar el envío y recepción de cajas electorales desde el COPE a los órganos electorales temporales para que conforme su logística, distribuyan para la atención de la ciudadanía el día de las elecciones, así como su proceso de retorno y resguardo.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

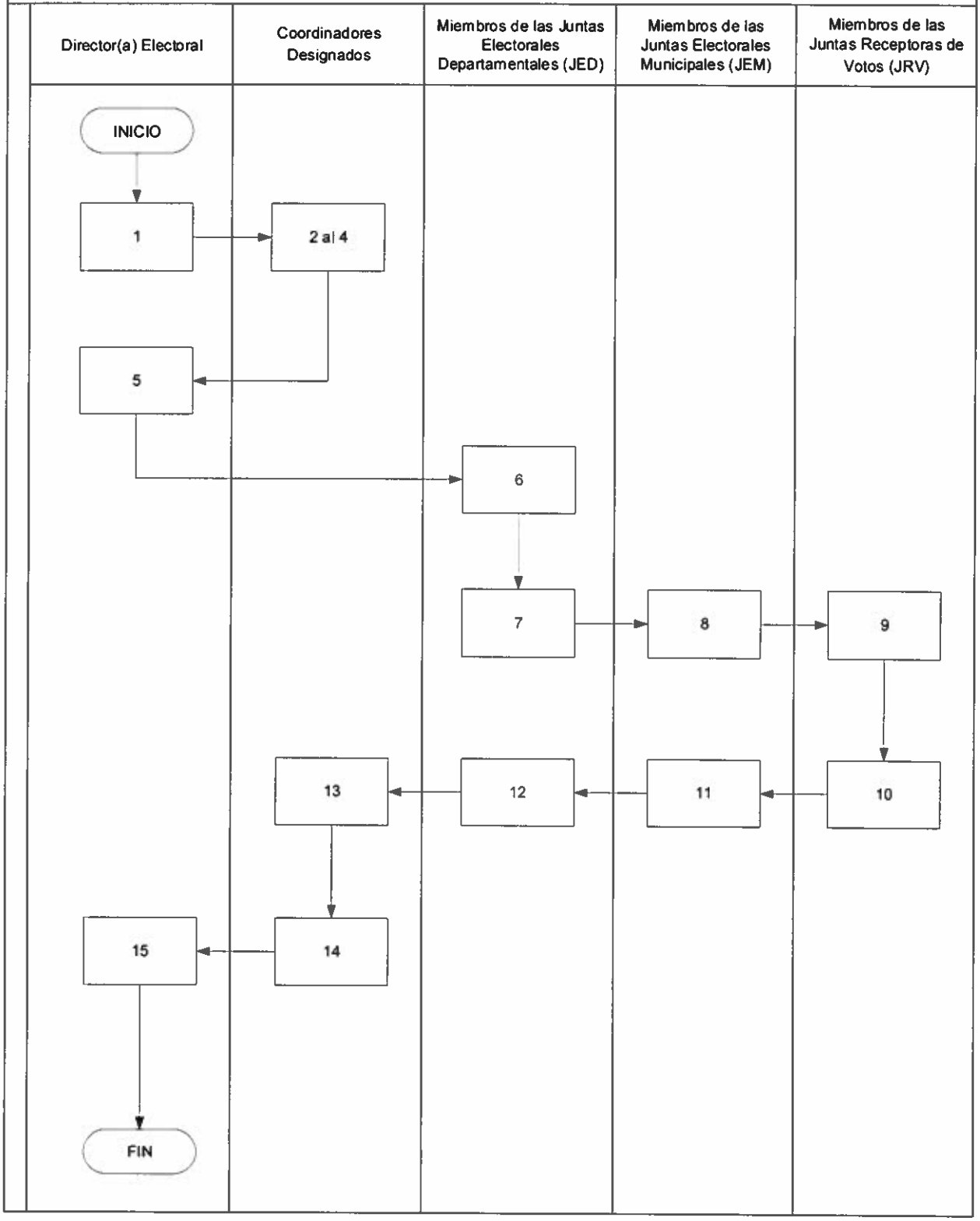
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Designa Coordinadores en el COPE por distrito electoral, para que se encarguen del monitoreo, envío y recepción de las cajas electorales.
2.	Coordinadores Designados	Coordinan con la Junta Electoral del Distrito Central, Junta Electoral de Voto en el Extranjero, Juntas Electorales Departamentales y excepcionalmente, con algunas Juntas Electorales Municipales, la fecha y ubicación donde serán recibidas las cajas electorales para ser utilizadas en Elecciones o Consulta Popular.
3.		Supervisan el envío de las cajas electorales a los órganos electorales temporales; verifican que sean ingresadas, sellando con un marchamo de seguridad las puertas del medio de transporte en el cual se envían.
4.		En el caso de las Juntas Electorales del Distrito Central, Distrito de Guatemala y de Voto en el Extranjero, supervisa la entrega y retorno de cajas electorales en la sede del Centro de Operaciones del Proceso Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

37

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Director(a) Electoral	Designa al responsable de custodiar las cajas electorales, hasta su entrega a los Órganos Electorales Temporales, para cuyo efecto se le dota del Acta a suscribir.
6.	Miembros de las Juntas Electorales Departamentales (JED)	Reciben los camiones de transporte, retiran el sello de las puertas del transporte y verifican que concuerde el envío con las cajas, firman el Acta de recepción de las cajas electorales y resguardan las mismas.
7.		Entrega conforme sus procedimientos a las Juntas Electorales Municipales -JEMs-.
8.	Miembros de las Juntas Electorales Municipales (JEM)	Reciben las cajas electorales, conforme sus procedimientos entregan a las Juntas Receptoras de Votos -JRVs-.
9.	Miembros de las Juntas Receptoras de Votos (JRV)	Reciben las cajas electorales, realizan su función.
10.		Trasladan conforme el procedimiento establecido por las Juntas Electorales Municipales -JEMs-.
11.	Miembros de las Juntas Electorales Municipales (JEM)	Reciben de las Juntas Receptoras de Votos -JRVs-, las cajas electorales, y entregan conforme sus procedimientos establecidos.
12.	Miembros de las Juntas Electorales Departamentales (JED)	Reciben las cajas electorales, lleva a cabo sus funciones y preparan para envío a la Dirección Electoral.
13.	Coordinadores Designados	Reciben las cajas electorales, revisan y firman los documentos en los que consta la recepción.
14.		Resguardan las cajas electorales en la ubicación que el Director(a) Electoral instruya (el tiempo necesario), hasta que se programe el desembalaje de las mismas.
15.	Director(a) Electoral	Da seguimiento a todo el proceso de retorno de las cajas electorales e instruye las acciones necesarias.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

17. ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CAJAS ELECTORALES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 18
18. RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

El procedimiento para la recepción y devolución del padrón electoral facilita la coordinación logística del mismo desde la designación de encargados responsables de la recepción, control y resguardo de los padrones, embalaje, hasta su retorno

OBJETIVO:

Coordinar la recepción, embalaje, envío y retorno del padrón electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

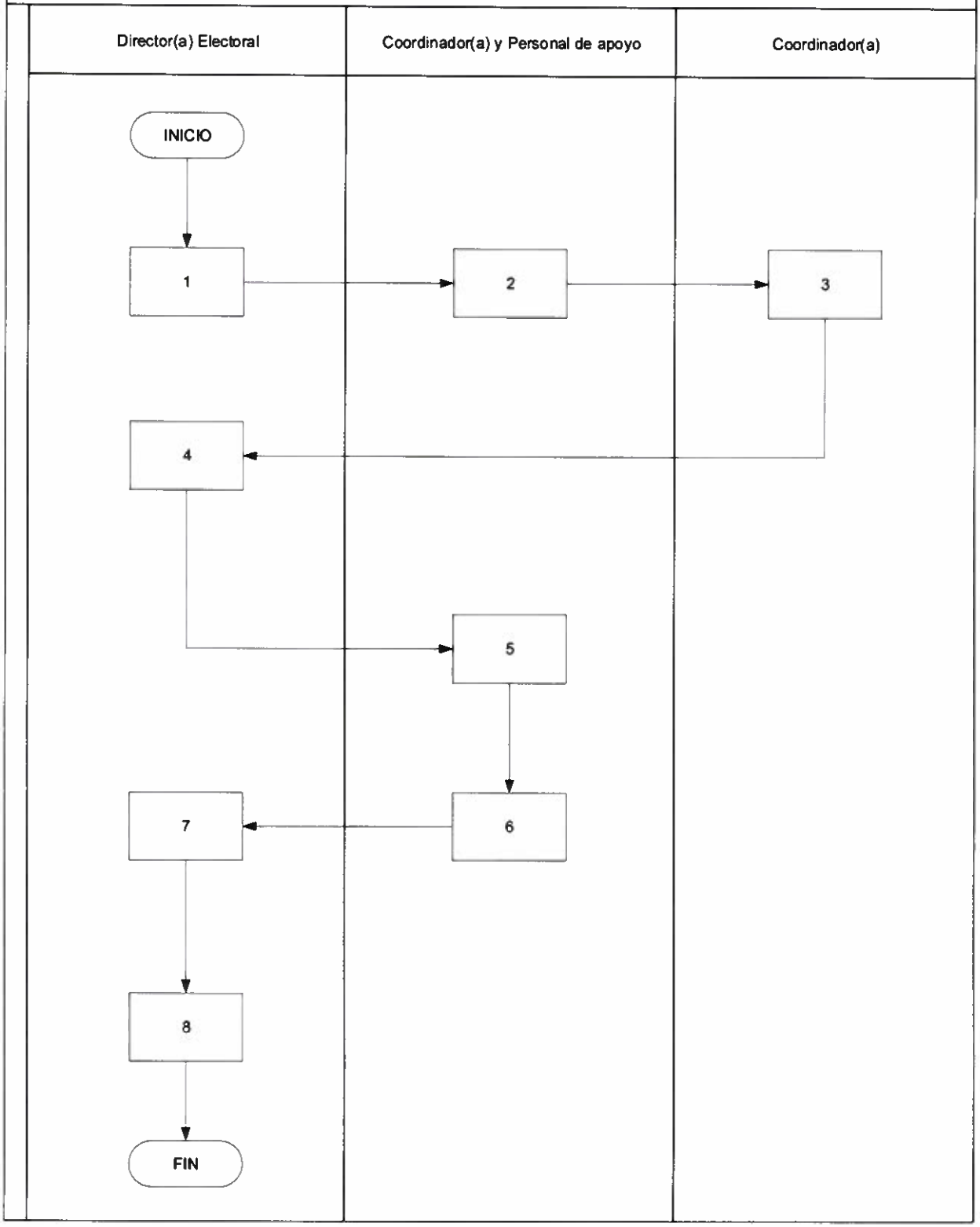
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Designa al Coordinador(a) y personal de apoyo que integrarán el equipo responsable de la recepción, control y resguardo de los Padrones Electorales de la Juntas Receptoras de Votos -JRVs-.
2.	Coordinador(a) y Personal de apoyo	Recibe del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP), los padrones para las Juntas Receptoras de Votos -JRVs-.
3.	Coordinador(a)	Supervisa al personal que revisará sin sacar de la bolsa sellada respectiva, todos los padrones de mesa que el Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, entregue e informan.
4.	Director(a) Electoral	Atiende y gira instrucciones sobre las situaciones que se presenten y dispone el lugar de resguardo de los padrones y las medidas de seguridad para su debido cuidado y control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Coordinador(a) y Personal de apoyo	Vigilan el Padrón Electoral y lo resguardan hasta el momento del embalaje en las cajas electorales.
6.		Concluida la elección que se trate, reciben los padrones correspondientes al momento de desembalar las cajas electorales, ordenan en correlativo dejando constancia detallada de los padrones que se devuelven e informan.
7.	Director(a) Electoral	Da seguimiento a todo el proceso relativo al retorno del padrón e instruye las acciones necesarias.
8.		Realiza la entrega de los padrones que retornan en las cajas electorales, al Jefe(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

18. RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 19
19. MONITOREO DE CONFLICTIVIDAD ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

El procedimiento para el monitoreo de conflictividad electoral facilita la observación, análisis e interpretación de situaciones de posible vulnerabilidad de la logística electoral.

OBJETIVO:

Facilitar el análisis e interpretación de situaciones de posible conflictividad de la logística del proceso electoral, para tomar medidas de prevención pertinentes.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

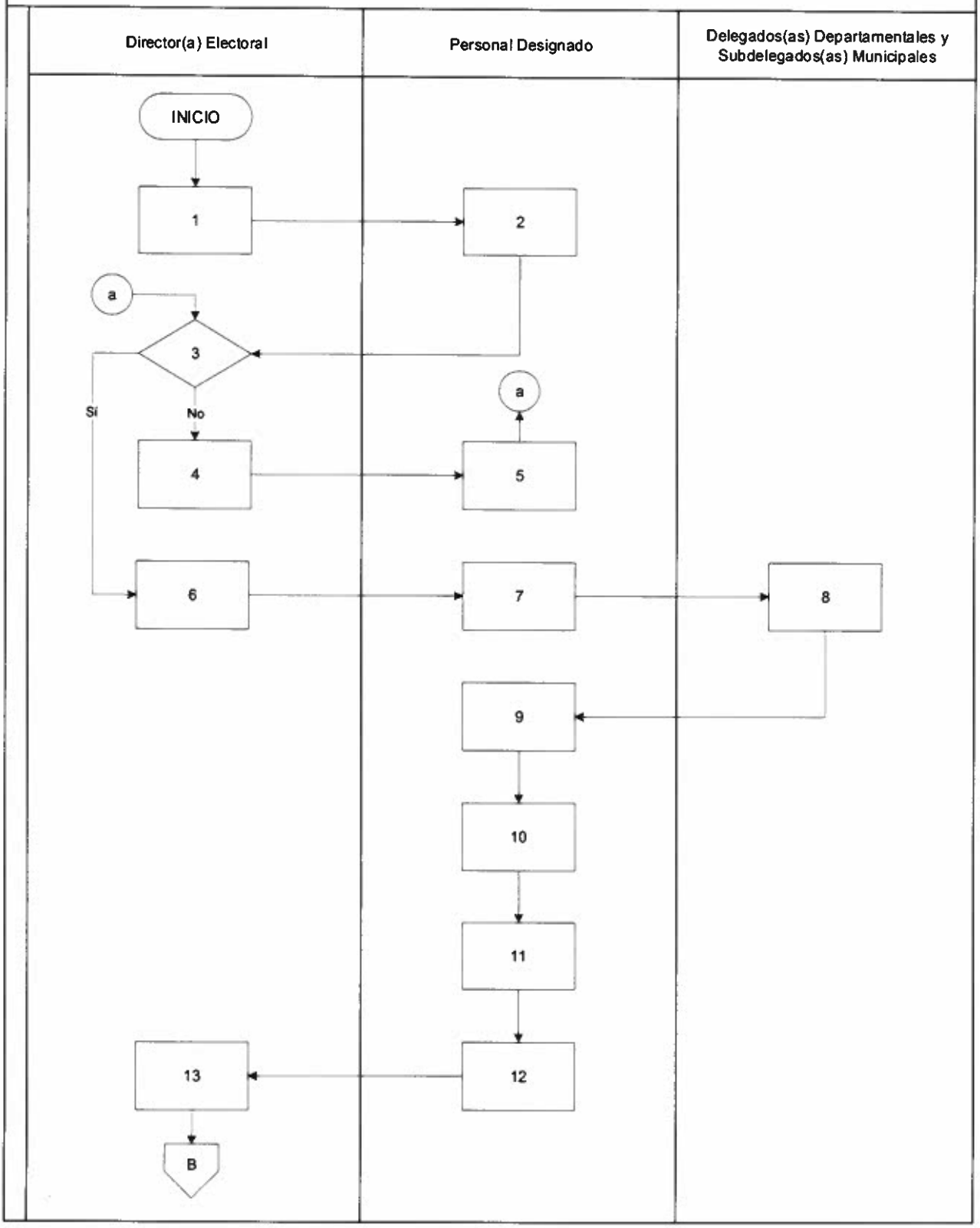
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Designa al personal a su cargo para realizar el monitoreo de posible conflictividad.
2.	Personal Designado	Revisa y actualiza el instrumento de monitoreo para la recolección de la información de la posible conflictividad en los municipios de la República, haciendo énfasis en la logística a cargo de la Dirección Electoral. Traslada el instrumento propuesto a la Dirección Electoral para su aprobación.
3.	Director(a) Electoral	Recibe y revisa.
4.		Si no aprueba o realiza observaciones y traslada para su incorporación.
5.	Personal Designado	Recibe, revisa e incorpora las observaciones y devuelve.
6.	Director(a) Electoral	Aprueba e instruye la remisión de los instrumentos a los Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales a través del personal designado, para recolectar información.
7.	Personal Designado	Recibe los instrumentos aprobados y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales	Reciben, analizan y recaban la información solicitada. Con la información recabada completan los instrumentos y los remiten en formato digital, por vía Intranet o correo electrónico a la Dirección Electoral.
9.	Personal Designado	Recibe la información, realiza el vaciado en base a los datos, formato o programa procedente.
10.		Sistematiza el monitoreo de medios digitales, fuentes hemerográficas u otras disponibles.
11.		Realiza análisis comparativo de la información remitida en los instrumentos, el barrido hemerográfico en fase de gabinete y en los instrumentos o fichas de trabajo de campo recabadas por el personal de Cartografía en verificaciones realizadas.
12.		Presenta síntesis de la información relevante y sistematiza tabla de semaforización para su representación gráfica y traslada a la Dirección Electoral.
13.	Director(a) Electoral	Revisa, de ser necesario instruye cambios o revisiones. Solicita elaboración del mapa geográfico para su incorporación.
14.	Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica	Recibe solicitud y elabora, mediante Sistema de Información Geográfica, el mapa solicitado.
15.	Personal Designado	Integra información en el formato indicado para generar el mapa de conflictividad indicando las divisiones o clasificaciones pertinentes y presenta.
16.	Director(a) Electoral	Recibe y revisa el mapa de conflictividad.
17.		Si tiene observaciones o modificaciones, traslada para su incorporación.
18.	Personal Designado	Recibe, revisa e incorpora las observaciones y devuelve.
19.	Director(a) Electoral	Si aprueba el mapa, instruye al personal designado a realizar la cantidad de informes de monitoreo y seguimiento que considere apropiado con intervalos establecidos.
20.		Traslada la información generada a la mesa de Conflictividad Electoral para lo que corresponda.

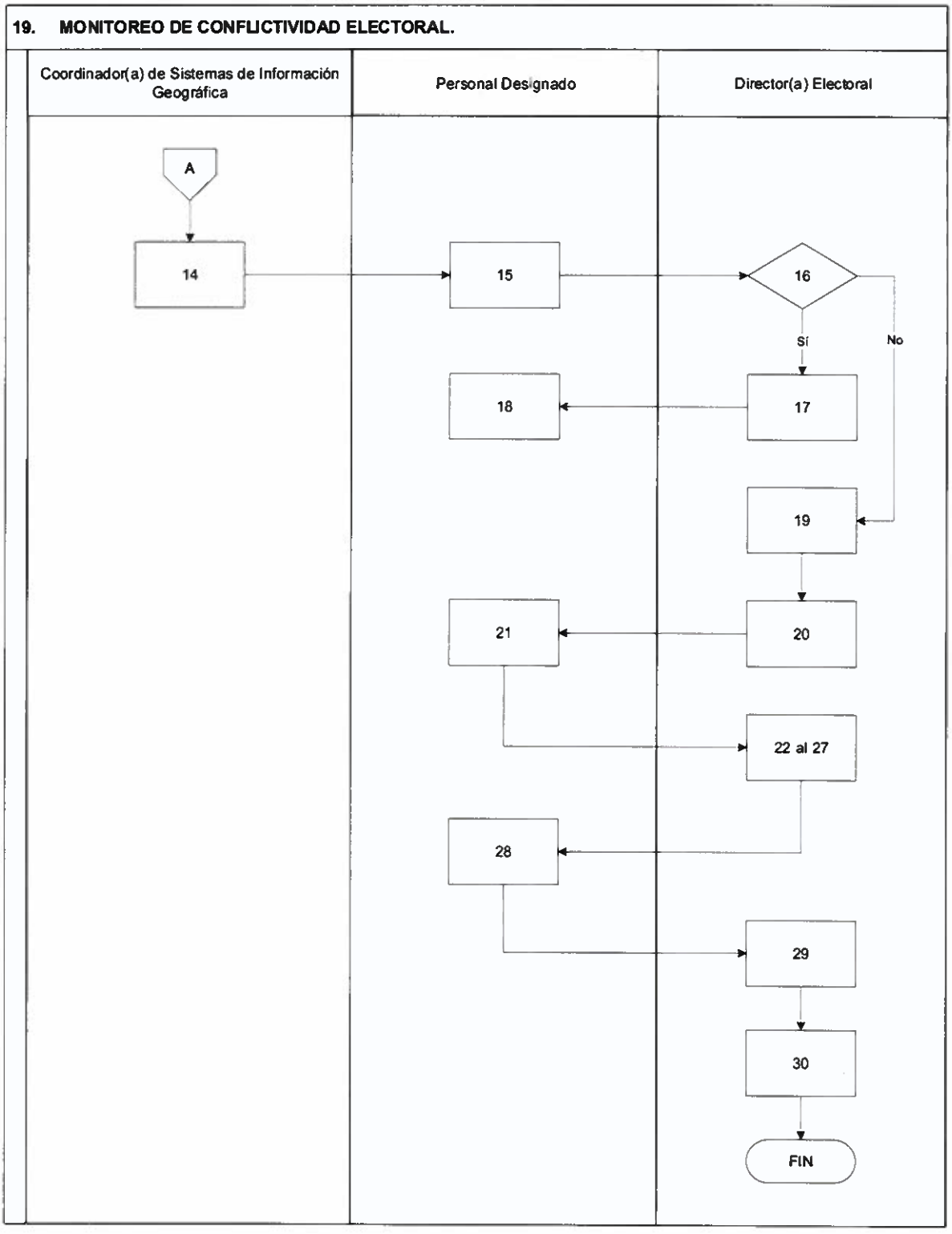
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
21.	Personal Designado	Realiza informes de monitoreo y seguimiento instruidos de acuerdo con la factibilidad que se presente, priorizando las localidades con indicadores relevantes de incidencia de acuerdo con la semaforización instaurada.
22.	Director(a) Electoral	Reporta de acuerdo con la relevancia de la retroalimentación del monitoreo efectuado a la mesa de Conflictividad Electoral.
23.		Asiste o delega a personal, en reuniones interinstitucionales concernientes al tema de conflictividad y/o prevención.
24.		Instruye en referencia al instrumento para el registro de los eventos coyunturales para el día del evento.
25.		Sistematiza las incidencias que se reporten, el día del evento electoral.
26.		Realiza informes periódicos a la Mesa de Seguridad Interinstitucional, de los incidentes acaecidos.
27.		Instruye para que posterior al evento se verifiquen vía telefónica, correo electrónico u otro medio, los incidentes suscitados.
28.	Personal Designado	Sintetiza en informe ejecutivo o esquema la descripción del funcionamiento y el desarrollo del evento electoral en materia de prevención y conflicto.
29.	Director(a) Electoral	Recibe informes del funcionamiento y desarrollo del evento electoral.
30.		Instruye el archivo de los documentos recibidos para su resguardo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

19. MONITOREO DE CONFLICTIVIDAD ELECTORAL.



19. MONITOREO DE CONFLICTIVIDAD ELECTORAL.



42

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 20
20. DESEMBALAJE ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

El procedimiento de desembalaje electoral orienta acciones encaminadas a clasificar y resguardar útiles, enseres y materiales electorales utilizados durante el proceso electoral y consultivo.

OBJETIVO:

Facilitar la clasificación y resguardo de los útiles, enseres y materiales electorales utilizados durante el proceso electoral o consultivo.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

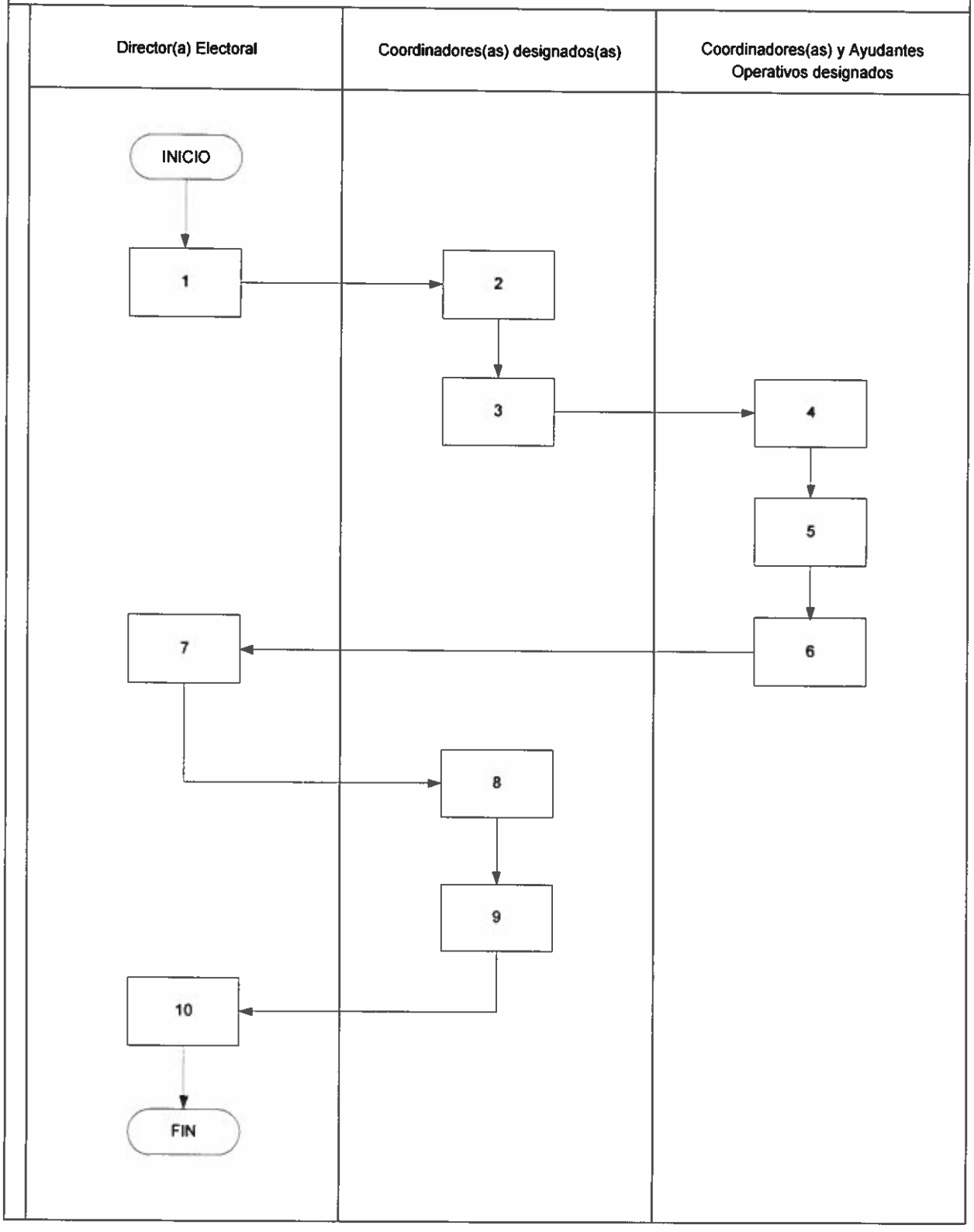
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Gira instrucciones para preparar las cajas electorales para el desembalaje.
2.	Coordinadores(as) designados(as)	Preparan y ordenan las cajas electorales que retornan al Centro de Operaciones del Proceso Electoral o Consultivo.
3.		Asignar colaboradores para desembalar las cajas electorales, señalando la función a realizar por cada uno.
4.	Coordinadores(as) y Ayudantes Operativos Designados	Se colocan en un puesto dentro de la línea de desembalaje, asignándole el retiro de determinado kit (papeletas, documentación electoral, padrón, tinta indeleble, etc.), en el orden previamente establecido.
5.		Desembalan las cajas electorales por distrito electoral.
6.		Clasifican los enseres electorales y documentación que retorna dentro de las cajas. Las papeletas y votos quedan en las respectivas cajas.
7.	Director(a) Electoral	Instruye el envío de los enseres a la bodega respectiva.
8.	Coordinadores(as) designados(as)	Prepara y coordina el envío de los enseres electorales a bodega instruida.

9.	Coordinadores(as) designados(as)	Informan periódicamente del avance del desembalaje al Director(a) Electoral.
10.	Director(a) Electoral	Instruye al personal permanente, el resguardo de la documentación electoral que retorna dentro de la caja electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

20. DESEMBALAJE ELECTORAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 21
21. VERIFICACIÓN Y REZONIFICACIÓN DE ÁREAS URBANA.	

DEFINICIÓN GENERAL:

El procedimiento establece los pasos para recabar información respecto a las localidades ubicadas en el área urbana, zonas y sectores, locales propuestos y alternativos como centros de votación, entre otros, para la adecuada atención de la ciudadanía que acuden a votar al casco urbano, en los procesos electorales y consultivos.

OBJETIVO:

Acercar el voto a la residencia electoral de la ciudadanía que reside en áreas urbanas y aledañas analizando aspectos como porcentajes de participación, capacidad de los locales utilizados como centros de votación, ubicación de los lugares poblados, las localidades, zonas y sectores, entre otros.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral; Jefe(a) del Departamento de Cartografía; Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica; Coordinadores(as) Regionales; Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales.

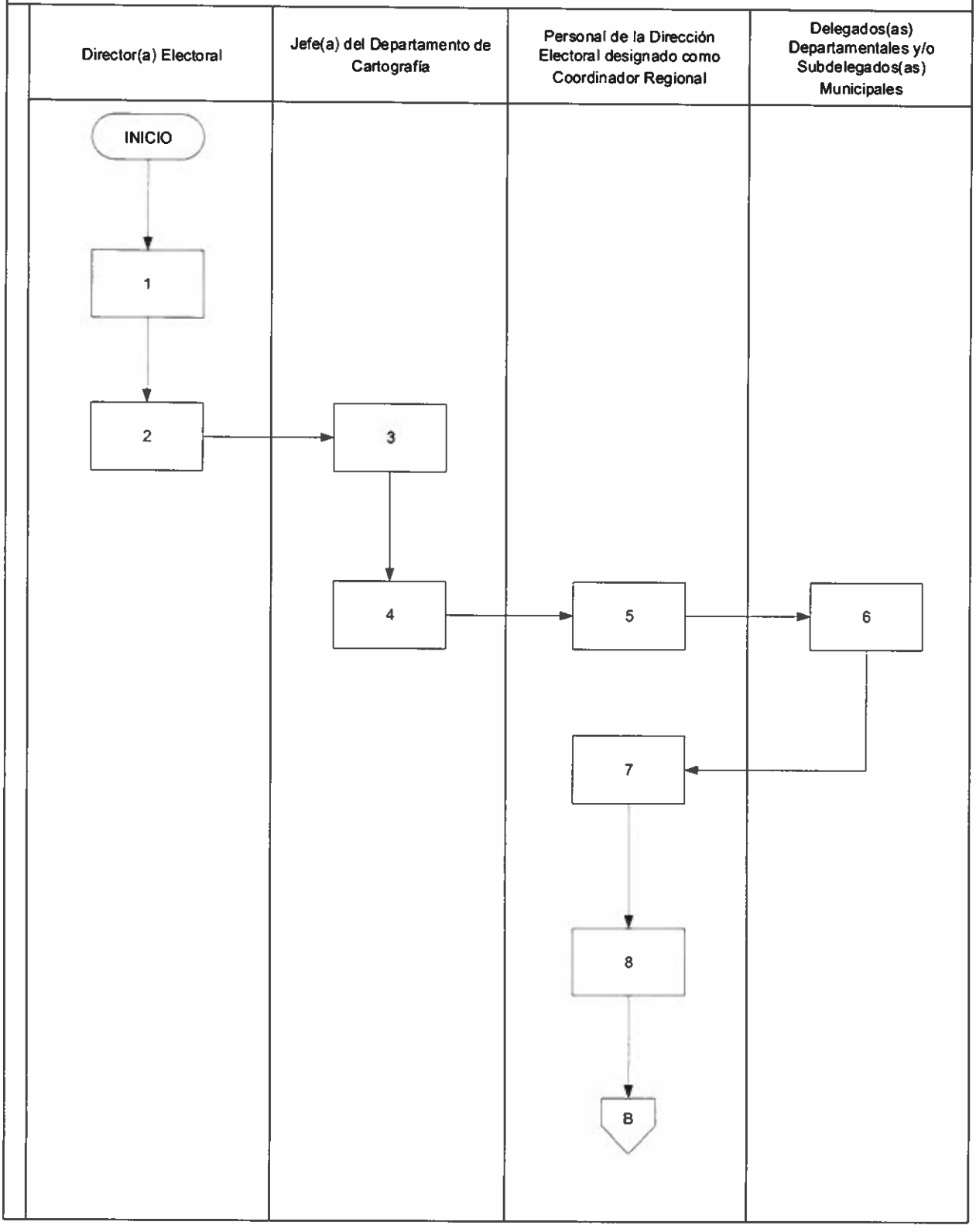
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Instruye que se realice análisis de participación en áreas urbanas y su correspondiente evaluación para la integración de las localidades propuestas para la verificación.
2.		De considerarlo oportuno, instruye y recibe del Jefe(a) del Departamento de Cartografía propuesta del oficio de solicitud de reportes de cambios de localidades, zonas o sectores, comunidades, lugares poblados, posterior a un proceso electoral o consultivo, de ser procedente. También podrá instruir la verificación de coordenadas de comunidades específicas con el fin de constatar su ubicación y jurisdicción.
3.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe y traslada las instrucciones a los Coordinadores Regionales para realizar las propuestas de verificación y determinar los municipios relevantes.

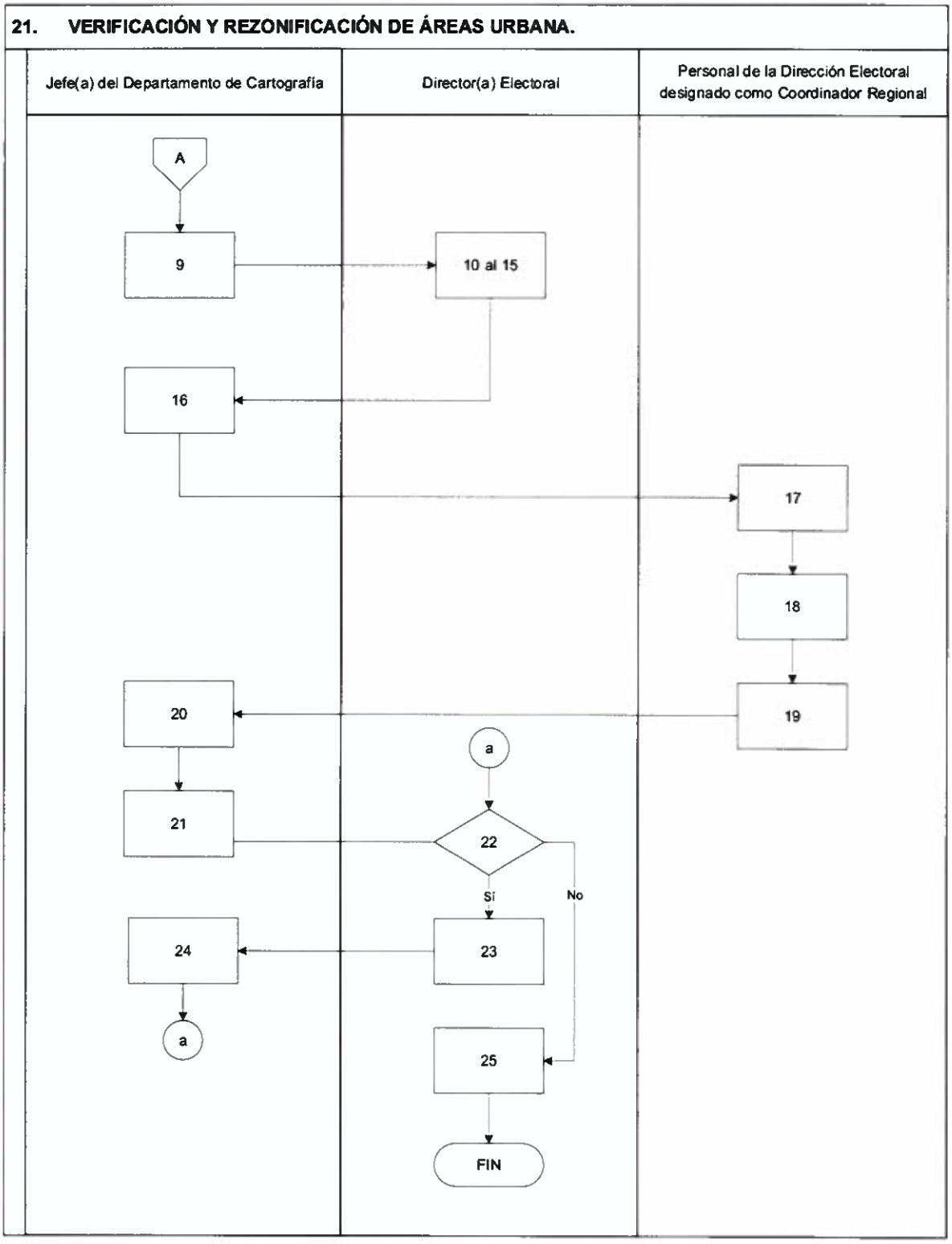
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	De ser procedente recibe y traslada las instrucciones para la remisión de oficio requiriendo sugerencias de cambios de comunidades, lugares poblados, localidades, zonas o sectores, posterior a un proceso electoral o consultivo.
5.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador Regional	De ser el caso remiten oficio de requerimiento de cambios de comunidades, lugares poblados, localidades, zonas o sectores, posterior a un proceso electoral o consultivo.
6.	Delegados(as) Departamentales y/o Subdelegados(as) Municipales	Recopilan la información solicitada, llenan el formato, pudiendo sugerir cambios de comunidades, al momento de considerarlo procedente (previo o posterior al requerimiento escrito), de acuerdo con el conocimiento de su región, a la solicitud de una comunidad o posterior a un proceso electoral o consultivo y devuelven.
7.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador Regional	Evalúan y presentan a la Jefatura del Departamento de Cartografía, propuesta de los sectores establecidos, en las áreas urbanas con mayor participación estimada en el último proceso electoral o consultivo, considerando también la participación por Centro de Votación.
8.		Si existe reporte de necesidad de cambio remitido por algún(a) Delegado(a) o Subdelegado(a), organización política, líderes comunitarios u otros se incluye y remite en el formato indicado datos técnicos que respalden la propuesta.
9.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe, evalúa la información, revisa las tablas integradas de los casos propuestos, elabora borrador de proyecto y traslada.
10.	Director(a) Electoral	Recibe, evalúa y considera la información remitida.
11.		Si tiene modificaciones a la(s) propuesta(s), instruye que se realicen, se integran y traslada.
12.		Eleva el proyecto de ejecución a la Autoridad Superior.
13.		Recibe y revisa.
14.		Si no fue aprobada la propuesta instruye su resguardo.
15.		Si fue aprobada la propuesta, instruye para que se realice Proyecto de Verificación y Rezonificación Urbana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
16.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe, revisa e instruye se realice la verificación de campo.
17.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador Regional	Reciben instrucción, realizan gestiones administrativas y comisiones oficiales de verificación de campo y recaban la información de cada jurisdicción municipal.
18.		Actualizan la información de sectores urbanos en referencia a los datos que competen, entre los que pueden encontrarse ubicación de localidades, zonas o sectores, capacidad de inmuebles utilizados previamente como centros de votación o búsqueda de locales alternativos y realizan informe.
19.		Elaboran la propuesta de la Base de Datos del Código Geo Electoral incluyendo los nuevos sectores por región y trasladan.
20.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe y evalúa los informes o listados de las zonas y sectores sugeridos en informes regionales.
21.		Integra y revisa las tablas de los casos propuestos y traslada.
22.	Director(a) Electoral	Recibe y revisa.
23.		Si tiene modificaciones a la propuesta, instruye que se realicen. Si deben realizarse consultas a instituciones externas para determinar la jurisdicción municipal instruye las mismas conforme corresponda cada caso.
24.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe, revisa y realiza en forma conjunta con el Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica y los Coordinadores(as) Regionales designados las modificaciones requeridas y devuelve.
25.	Director(a) Electoral	Si no tiene modificaciones, aprueba los informes o reportes técnicos, instruye se realice la actualización de la Base de Datos del Código Geo Electoral y su resguardo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

21. VERIFICACIÓN Y REZONIFICACIÓN DE ÁREAS URBANA.



21. VERIFICACIÓN Y REZONIFICACIÓN DE ÁREAS URBANA.



46

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 22
22. VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES RURALES –CEMS-.	

DEFINICIÓN GENERAL:

El procedimiento para verificación de propuestas de Circunscripciones Electorales Municipales Rurales –CEMs- analiza la inclusión de nuevas divisiones o circunscripciones, aumentando en forma gradual la descentralización de juntas receptoras de votos y acercando los centros de votación a la residencia de la ciudadanía del área rural, previo a cada proceso electoral o consultivo.

OBJETIVO:

Recabar información de las propuestas de Circunscripciones Electorales Municipales Rurales CEMs, para realizar posterior evaluación de aquellas propuestas que cumplan los criterios y condiciones necesarias para la instalación de juntas receptoras de votos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral, Jefe(a) del Departamento de Cartografía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Recibe del Jefe(a) del Departamento de Cartografía proyecto de oficio de solicitud de propuestas de Circunscripciones Electorales Municipales Rurales dirigida a Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales del Registro de Ciudadanos. Instruye cambios, una vez integrados firma Visto Bueno para su envío.
2.		Instruye la estimación porcentual de la participación de las Circunscripciones Electorales Municipales Rurales durante el último proceso electoral o consultivo.
3.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe y traslada instrucciones para envío del oficio y elaboración de análisis.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador(a) Regional	Reciben copia del oficio y lo trasladan con el formato de propuestas de Circunscripciones Electorales Municipales Rurales.
5.		Realizan estimación porcentual de la participación de las Circunscripciones Electorales Municipales Rurales durante el último proceso electoral o consultivo.
6.	Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales	Remiten los reportes de las propuestas Circunscripciones y/o trasladan las que hayan sido entregadas por las organizaciones locales, organizaciones políticas, líderes y lideresas comunitarios entre otros.
7.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador(a) Regional	Reciben los reportes que contienen las propuestas de creación de Circunscripciones Electorales Municipales Rurales.
8.		Verifican la información y de ser necesario solicitan aclaración o ampliación de la misma delimitando el área propuesta y/o del lugar poblado propuesto como Centro de Circunscripción Electoral.
9.	Delegados(as) Departamentales y Subdelegados(as) Municipales	Reciben requerimiento, recaban la información solicitada y trasladan.
10.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador(a) Regional	Completan las matrices con las propuestas recibidas y los análisis cuantitativos de participación instruidos de las Circunscripciones Electorales Municipales Rurales y sus correspondientes Centros de Votación, habilitadas durante el último proceso electoral o consultivo, de cada departamento de la región asignada y traslada.
11.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe información, la sintetiza y la presenta al Director(a) Electoral y borrador del proyecto de Verificación de posibles Circunscripciones Electorales Municipales Rurales.
12.	Director(a) Electoral	Recibe y evalúa la información presentada, modifica y de considerarlo procedente remite la solicitud de autorización del proyecto correspondiente y traslada para aprobación al Pleno de Magistrados.
13.		Recibe y analiza resolución.

47.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

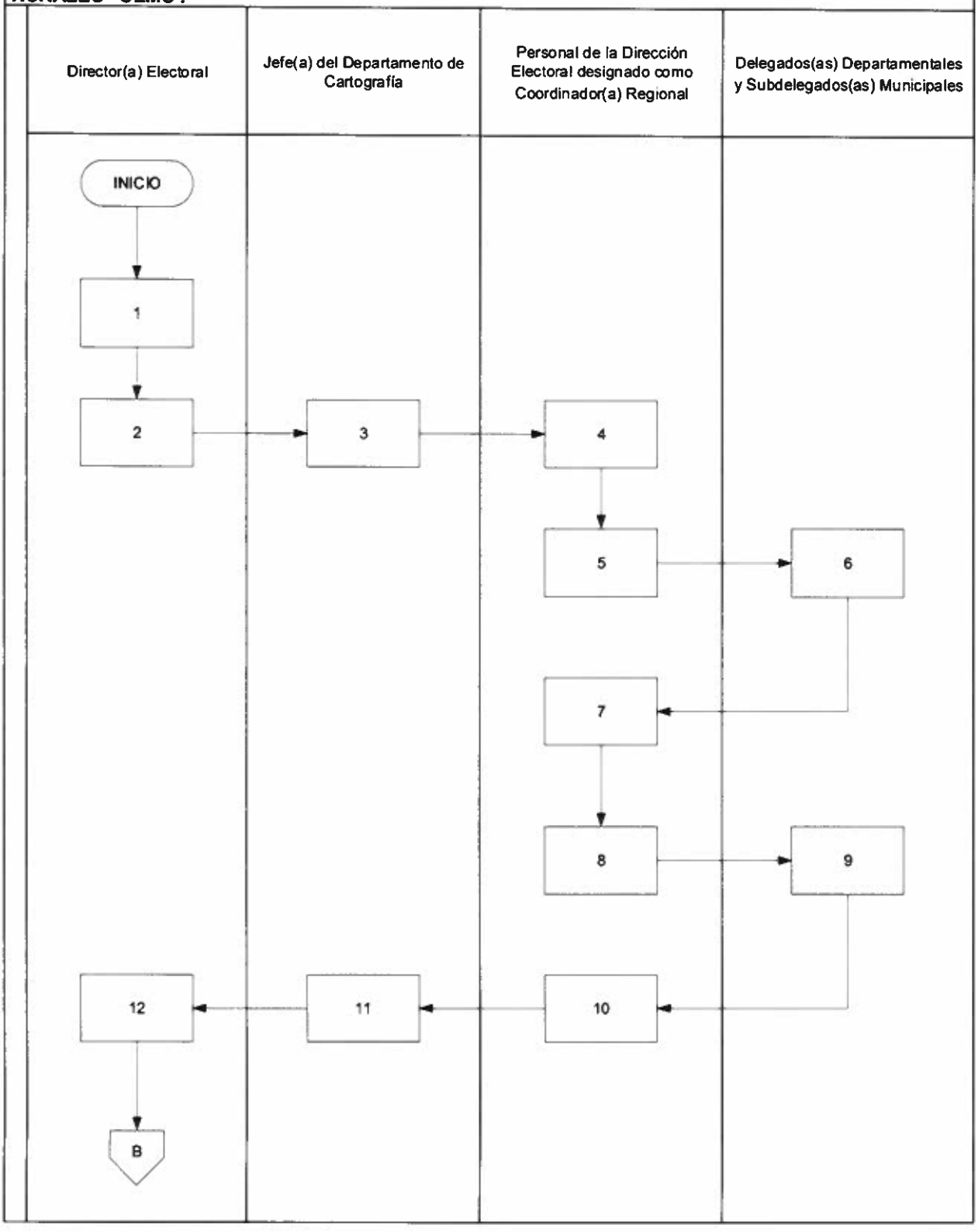
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
14.	Director(a) Electoral	Si no fue aprobada la propuesta de verificación de campo, instruye su resguardo.
15.		Si fue aprobada, instruye para que realice el proyecto y aprueba los formatos a utilizar en las verificaciones de campo. También podrá instruir la verificación de coordenadas de comunidades específicas con el fin de constatar su ubicación y jurisdicción.
16.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Traslada instrucción para que se realice el proyecto de verificación de campo conforme las directrices recibidas.
17.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador(a) Regional	Realizan comisiones oficiales de verificación de campo y recaban la información de cada jurisdicción municipal, registrando en los formatos instruidos la información recabada que entregan periódicamente.
18.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe información, la sintetiza y traslada.
19.	Director(a) Electoral	Revisa, considera, solicita exposición, de ser el caso instruye modificación. Si deben realizarse consultas a instituciones externas para determinar la jurisdicción municipal instruye las mismas conforme corresponda cada caso. Aprueba o imprueba las propuestas para su inclusión y presenta al Pleno de Magistrados(as) para su consideración y posterior aprobación.
20.		Recibe y analiza resolución.
21.		Si no fue aprobada la propuesta, instruye su resguardo.
22.		Si es aprobada la propuesta, instruye se incorpore al listado correspondiente las nuevas Circunscripciones Electorales Municipales y su respectiva codificación en la Base Geo Electoral y traslada.
23.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe, instruye la elaboración del listado correspondiente y revisión cruzada de la codificación y la incorporación de las Circunscripciones Electorales Municipales Rurales aprobadas con su respectiva codificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
24.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador(a) Regional	Revisan los registros que integran cada nueva Circunscripción Electoral Municipal Rural CEM y realizan verificación cruzada.
25.	Coordinador(a) Regional y de Sistemas de Información Geográfica	Realiza en forma conjunta con los Coordinadores regionales la incorporación de la(s) nueva(s) Circunscripción(es) y su respectiva codificación.
26.	Director(a) Electoral	Instruye el inicio de procedimiento de Actualización de Base del Código Geo Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

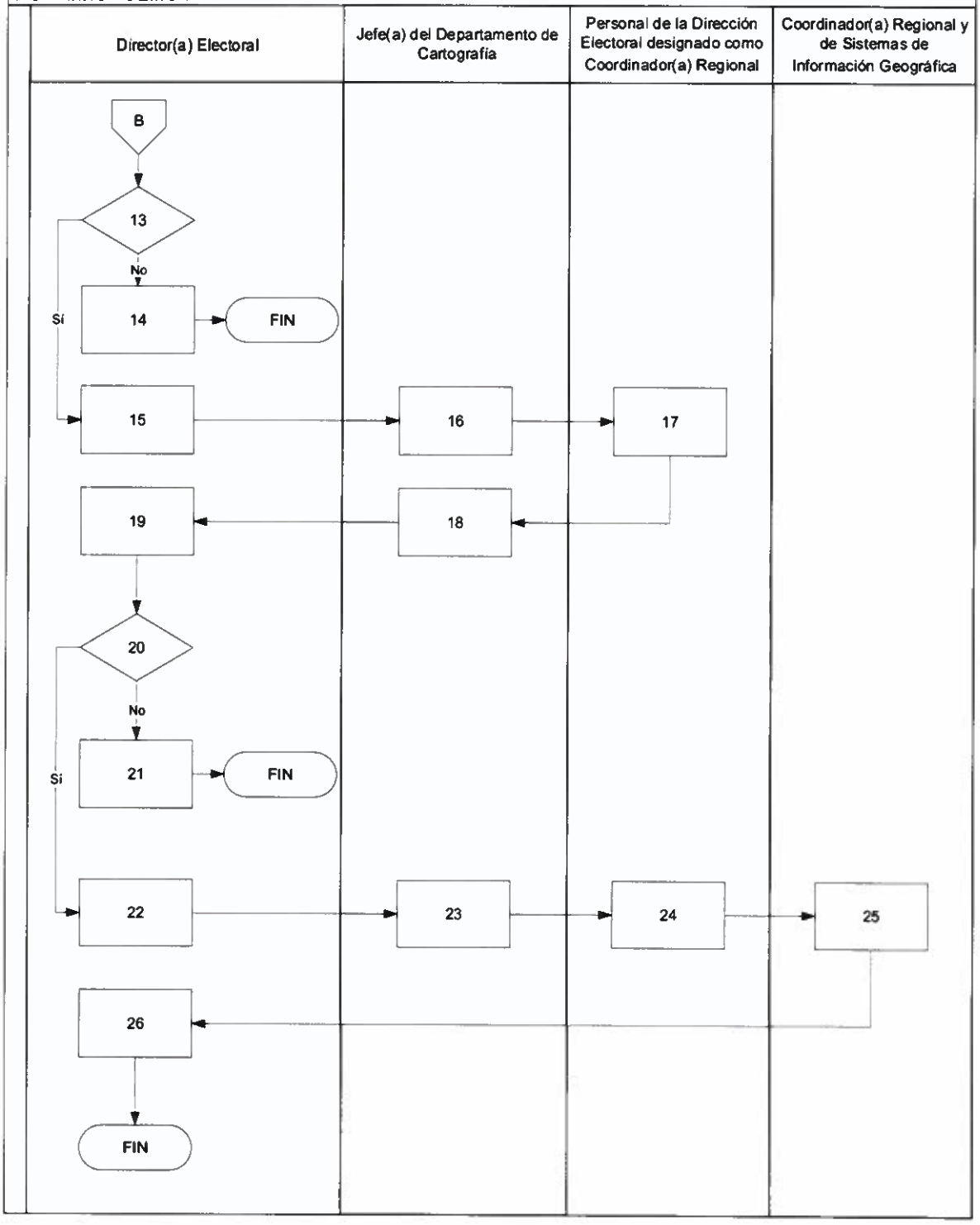
48

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

22. VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES RURALES –CEMS-.



22. VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS DE CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES MUNICIPALES RURALES –CEMS-.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 23
23. PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Derivado de la creación de nuevos municipios que se desprenden de una jurisdicción municipal anterior, debe realizarse el análisis de la distribución geográfica a efectos administrativos electorales, estableciendo si es factible la inclusión de circunscripciones electorales municipales rurales así como en zonas, sectores o localidades urbanas.

OBJETIVO:

Analizar en cada municipio de reciente creación su correspondiente distribución geográfica electoral, atendiendo a la división urbana y rural para su propuesta de implementación.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

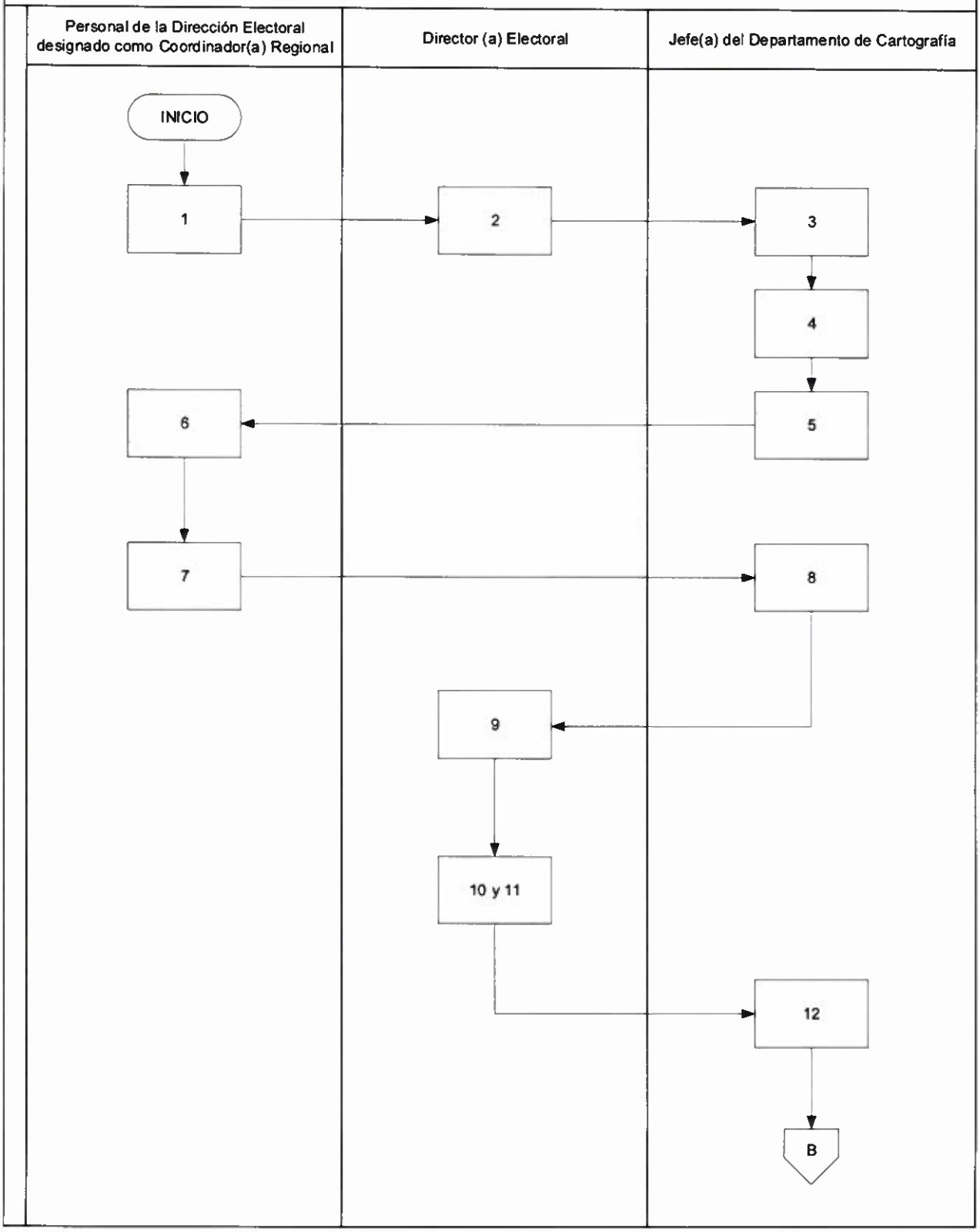
RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

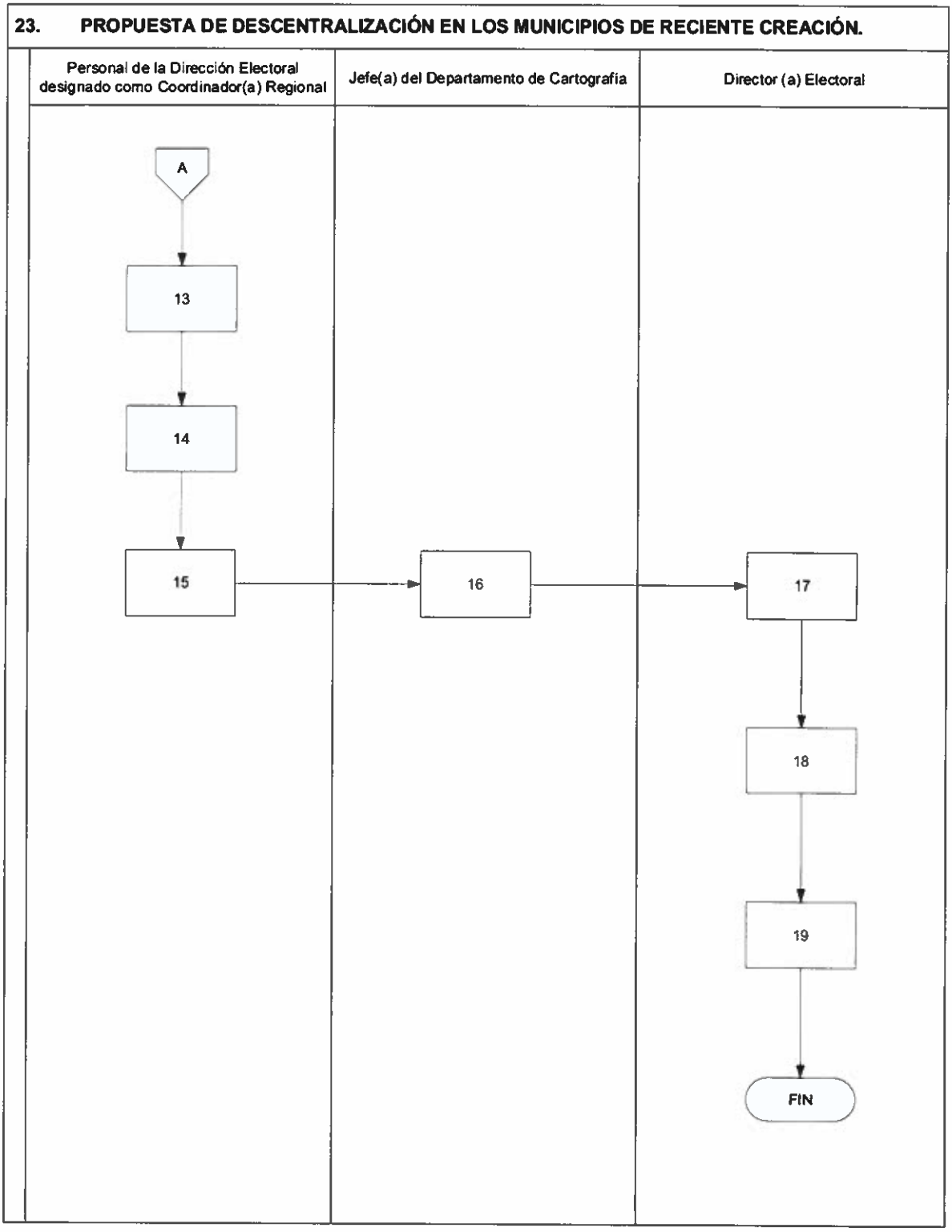
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal designado	Recibe el Acuerdo Gubernativo de creación de un municipio y traslada.
2.	Director(a) Electoral	Recibe e instruye las actividades que deberán realizarse en el Departamento de Cartografía Electoral
3.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe, revisa y traslada las instrucciones giradas por el Director(a) Electoral a los coordinadores asignados.
4.		Desarrolla las gestiones para la obtención de listados de los lugares poblados definitivos que integran la nueva jurisdicción, ante el Instituto Geográfico Nacional o a la(s) instituciones que se consideren oportunas, con el visto bueno de la Dirección Electoral.
5.		Al recibir la información oficial recibe, revisa y traslada informe a los coordinadores asignados para su análisis e integración.
6.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador(a) Regional	Realizan una revisión del acuerdo donde se incluyen los límites, colindancias y revisan las coincidencias en comunidades que integran la nueva región.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador(a) Regional	Tras la recepción de la información oficial se analiza y se presenta en informe los principales datos, y las estimaciones del trabajo de campo a realizar.
8.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe, revisa, realiza ajustes o precisiones, elabora proyecto de verificación de campo y traslada.
9.	Director(a) Electoral	Recibe y revisa.
10.		Si tiene modificaciones al proyecto de trabajo de campo propuesto e instruye para que se incorporen las mismas.
11.		Tras la aprobación de la propuesta, instruye para que se realice la verificación de campo de forma específica o que se integren las localidades a otro proyecto de verificación planificado a realizarse en corto plazo.
12.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe instrucción, analiza e instruye que se realice la verificación de campo.
13.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador(a) Regional	Desarrollan la verificación de campo, generando criterios técnicos para la distribución de la descentralización en el nuevo municipio.
14.		Presenta los lugares poblados del municipio, la propuesta de distribución geográfica, según corresponda tanto de las Circunscripciones Electorales Municipales Rurales y áreas urbanas, así mismo registra en sus archivos la infraestructura existente.
15.		Realiza informe de lo actuado y lo traslada.
16.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Realiza en forma conjunta con los Coordinadores(as) Regionales designados(as), proyecto de cambios en Base de Datos Geo Electoral para su actualización.
17.	Director(a) Electoral	Instruye el inicio de procedimiento de Actualización de Base del Código Geo Electoral.
18.		Solicita al Registro de Ciudadanos la aprobación de actualización automática de los registros de los ciudadanos, de la jurisdicción municipal anterior a la del municipio recién creado.
19.		Recibe aprobación del Registro de Ciudadanos y se adjunta para la remisión de la Actualización de Base del Código Geo Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

23. PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN.



23. PROPUESTA DE DESCENTRALIZACIÓN EN LOS MUNICIPIOS DE RECIENTE CREACIÓN.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 24
24. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL.	

DEFINICIÓN GENERAL:

El procedimiento para la actualización de la base del código geo electoral orienta la integración, mantenimiento y actualización del registro de los lugares poblados, localidades, comunidades, zonas o sectores asignados a las ubicaciones urbanas o rurales.

OBJETIVO:

Integrar, mantener y actualizar la Base del Código Geo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral y Jefe(a) del Departamento de Cartografía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

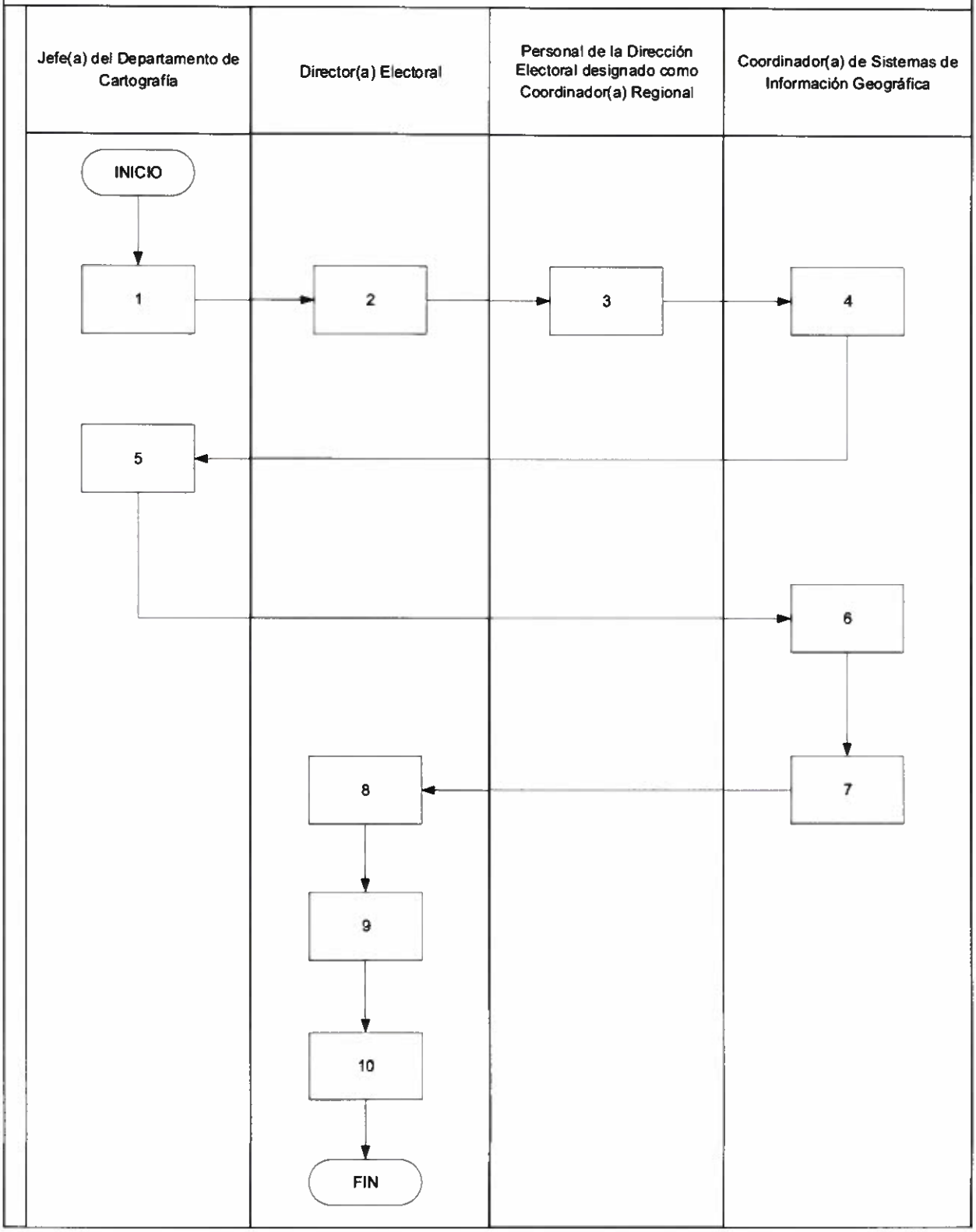
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Presenta en forma conjunta con los Coordinadores(as) Regionales designados los casos en los que se considera necesaria la Actualización de la Base del Código Geo-Electoral, que puede realizarse como consecuencia de la verificación urbana (zonas, sectores, localidades), verificación de Circunscripciones Municipales Rurales, comunidades específicas, creación de nuevos municipios, requerimientos de líderes organizados, de situaciones coyunturales o extraordinarias, ente otras.
2.	Director(a) Electoral	Revisa, considera, aprueba o imprueba las propuestas para su inclusión en la generación de la versión de la Base Geo Electoral.
3.	Personal de la Dirección Electoral designado como Coordinador(a) Regional	Posterior a las verificaciones cruzadas instruidas, cada coordinador regional designado entrega al Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica, la actualización aprobada de la Base Geo Electoral, de los departamentos a su cargo.
4.	Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica	Ingresa, en forma conjunta con los Coordinadores(as) Regionales, a la base Geo Electoral los cambios y verifica la integridad de los mismos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Revisa aleatoriamente los datos de la Base Geo Electoral contra la documentación recabada en verificación de campo, de ser el caso corrige e instruye al Coordinador(a) de Sistemas su inclusión.
6.	Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica	Coordina con el personal designado por la Dirección General de Informática, los formatos y criterios para el traslado de la Base Geo Electoral.
7.		Prepara el oficio, la documentación necesaria y la base en los formatos y criterios establecidos para ser trasladados a la Dirección General de Informática con copia a Auditoría Electoral. Gestiona los cambios que se instruyan al oficio y las firmas correspondientes de la jefatura del Departamento de Cartografía y de la Dirección Electoral.
8.	Director(a) Electoral	Recibe y evalúa las dudas o sugerencias planteadas por la Auditoria Electoral. Si considera necesaria la modificación traslada las mismas a la Jefatura del Departamento de Cartografía, una vez realizadas lo traslada a la Dirección General de Informática e informa a Auditoría Electoral.
9.		Comunica a la Dirección General de Informática, que la Base Código Geo Electoral está preparada para su actualización en el sistema que corresponde, por parte de esa Dirección General.
10.		Recibe informe de Dirección de Informática que la actualización fue ejecutada y copia de la tabla que contiene la actualización de la información del Código Geo Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

52

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

24. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DEL CÓDIGO GEO ELECTORAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 25
25. ELABORACIÓN Y ARCHIVO DIGITAL DE MAPAS DE DESCENTRALIZACIÓN ELECTORAL POR MUNICIPIO.	

DEFINICIÓN GENERAL:

El procedimiento consiste en la elaboración y diseño de cada mapa electoral municipal a efecto de registrar las divisiones geográficas electorales, tanto urbanas como las Circunscripciones Electorales Municipales Rurales –CEMs- elaborando cada archivo en formato digital.

OBJETIVO:

Presentar en forma gráfica la división electoral urbana y rural de cada municipio de la República, mostrando en formato digital la información en cada mapa de la jurisdicción actualizada para la orientación, conocimiento y manejo de los actores interesados.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

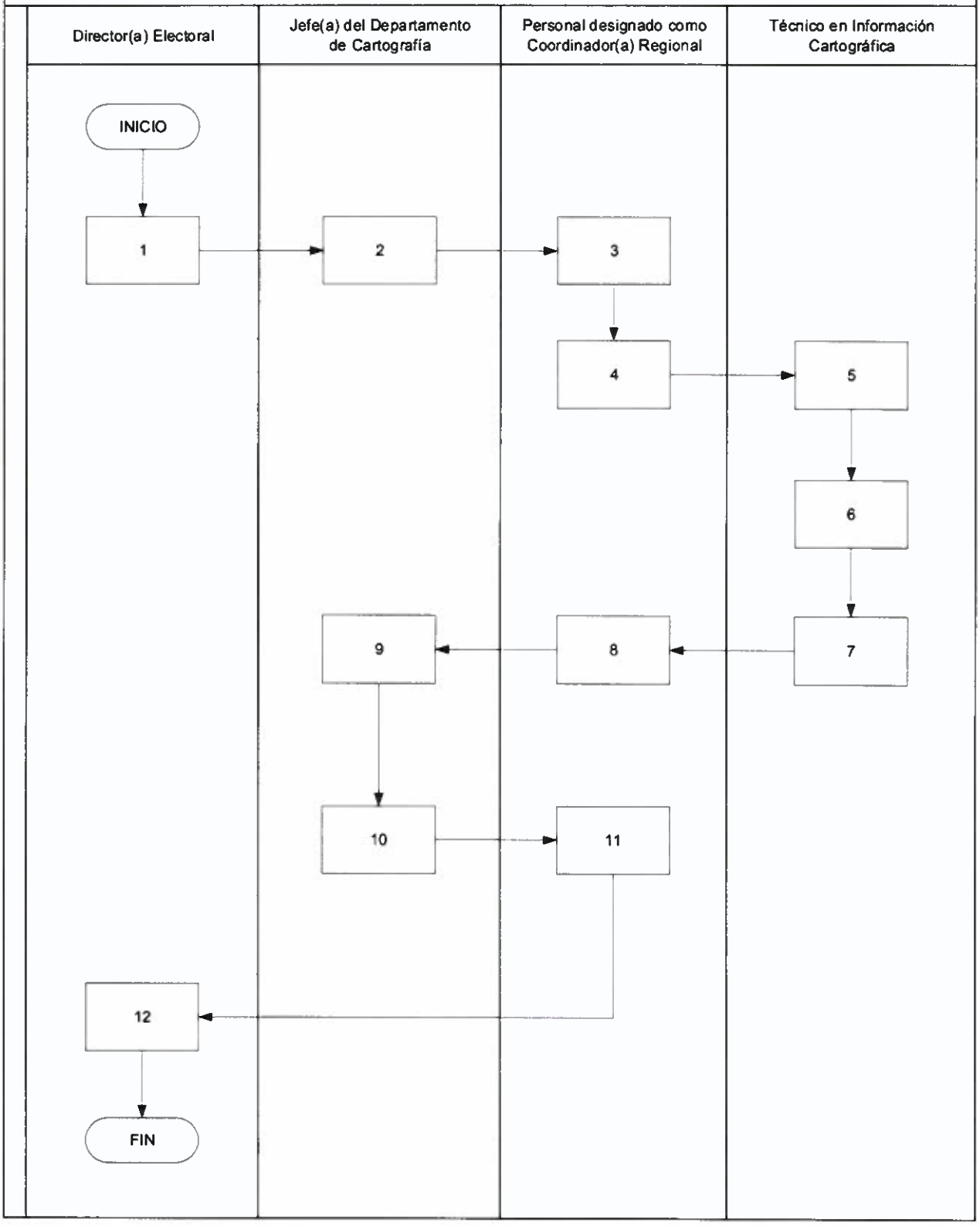
Directo(a) Electoral y Jefe(a) del Departamento de Cartografía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Instruye se elaboren y archiven en forma digital mapas o actualización de los mismos, incluyendo áreas urbanas y rurales, derivada de la Descentralización del voto y de la actualización de la Base del Código Geo Electoral.
2.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Recibe y traslada instrucciones a los Coordinadores(as) Regionales designados(as) para realizar la actualización, verificación y archivo digital de mapas.
3.	Personal designado como Coordinador(a) Regional	Reciben, revisan y realizan la actualización y verificación, delimitan y generan la representación gráfica de las CEMs operativas en el proceso electoral anterior, en cada mapa municipal.
4.		Verifican, después de la actualización de la Base de Código Geo Electoral la congruencia entre los registros por municipio y los mapas con el trazo de las CEMs y áreas urbanas.
5.	Técnico en Información Cartográfica	Integra a los mapas de trabajo, las divisiones correspondientes a cada mapa municipal dejando plasmados los cambios derivados de la aprobación de nuevas CEMs, divisiones o extensiones urbanas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Técnico en Información Cartográfica	Realiza análisis de las modificaciones de las ubicaciones a implementar derivadas de las disposiciones posteriores al Decreto de Convocatoria y grafica.
7.		Remite los mapas para revisión de los(as) Coordinadores(as) Regionales designados(as) y de ser el caso incluye las observaciones realizadas.
8.	Personal designado como Coordinador(a) Regional	Revisan los artes finales y confirman que la representación gráfica es coincidente con la distribución geográfica.
9.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía	Informa a Dirección Electoral que fue terminada la elaboración de mapas y cumple instrucciones posteriores de revisión o entrega de copia en los formatos que correspondan.
10.		Requiere a los(as) Coordinadores(as) Regionales, de ser el caso el diseño de áreas urbanas en los programas, plataformas o formatos pertinentes.
11.	Personal designado como Coordinador(a) Regional	Elaboran divisiones urbanas, en los formatos que se indiquen y se presentan de acuerdo a su requerimiento y entregan.
12.	Director(a) Electoral	Recibe, revisa e instruye la entrega de los mapas cuando lo considere oportuno.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

25. ELABORACIÓN Y ARCHIVO DIGITAL DE MAPAS DE DESCENTRALIZACIÓN ELECTORAL POR MUNICIPIO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 26
26. ELABORACIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS DE ANÁLISIS.	

DEFINICIÓN GENERAL:

El procedimento para la elaboración de mapas temáticos de análisis facilita la representación gráfica de la información mediante los programas disponibles.

OBJETIVO:

Elaborar mapas temáticos que sirvan de apoyo para el análisis mediante la representación gráfica de los datos proporcionados para el efecto.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Ley Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral, Coordinador(a) o Técnico de Cartografía designado(a)

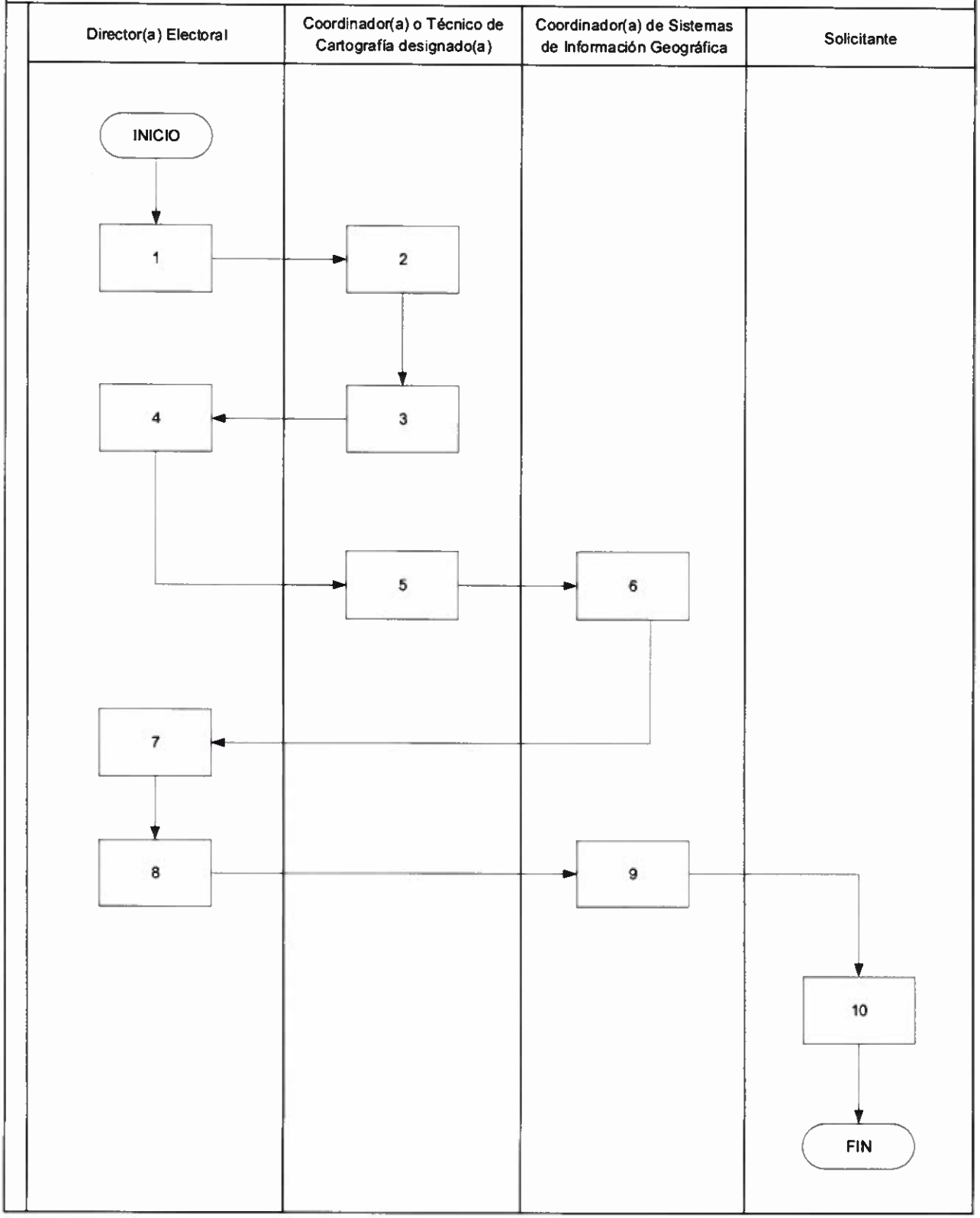
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Instruye la elaboración de mapa(s) temáticos para su análisis derivado de requerimientos externos o necesidad determinada en la dependencia.
2.	Coordinador(a) o Técnico de Cartografía designado(a)	Recibe, verifica y recaba la información necesaria en el formato apropiado para su información.
3.		Si la información requerida no se encuentra en la dependencia, solicita autorización para recabar la información necesaria con el visto bueno del Director(a) Electoral.
4.	Director(a) Electoral	Recibe, verifica y de considerarlo procedente requiere la información necesaria para su representación gráfica.
5.	Coordinador(a) o Técnico de Cartografía designado(a)	Recibe la información para el análisis, elabora tabla de acuerdo con los criterios indicados, y lo traslada.
6.	Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica	Realiza el Mapa Temático y presenta opciones de la misma.
7.	Director(a) Electoral	Recibe, revisa y traslada.
8.		Si tiene modificaciones instruye su incorporación y una vez integradas instruye el traslado del mapa temático al solicitante.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica	Realiza las modificaciones al Mapa Temático y entrega al solicitante.
10.	Solicitante	Recibe el mapa solicitado con los indicadores para la lectura del mismo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

26. ELABORACIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS DE ANÁLISIS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 27
27. LISTADO DE CENTROS DE VOTACIÓN.	

DEFINICIÓN GENERAL:

El procedimiento orienta la integración del Listado de Centros de Votación en función de la asignación de la ciudadanía, para su posterior divulgación por los medios establecidos institucionalmente.

OBJETIVO:

Integrar el listado de Centros de Votación con los locales indicados por las Juntas Municipales Electorales Municipales para su posterior comunicación.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Acuerdo Número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

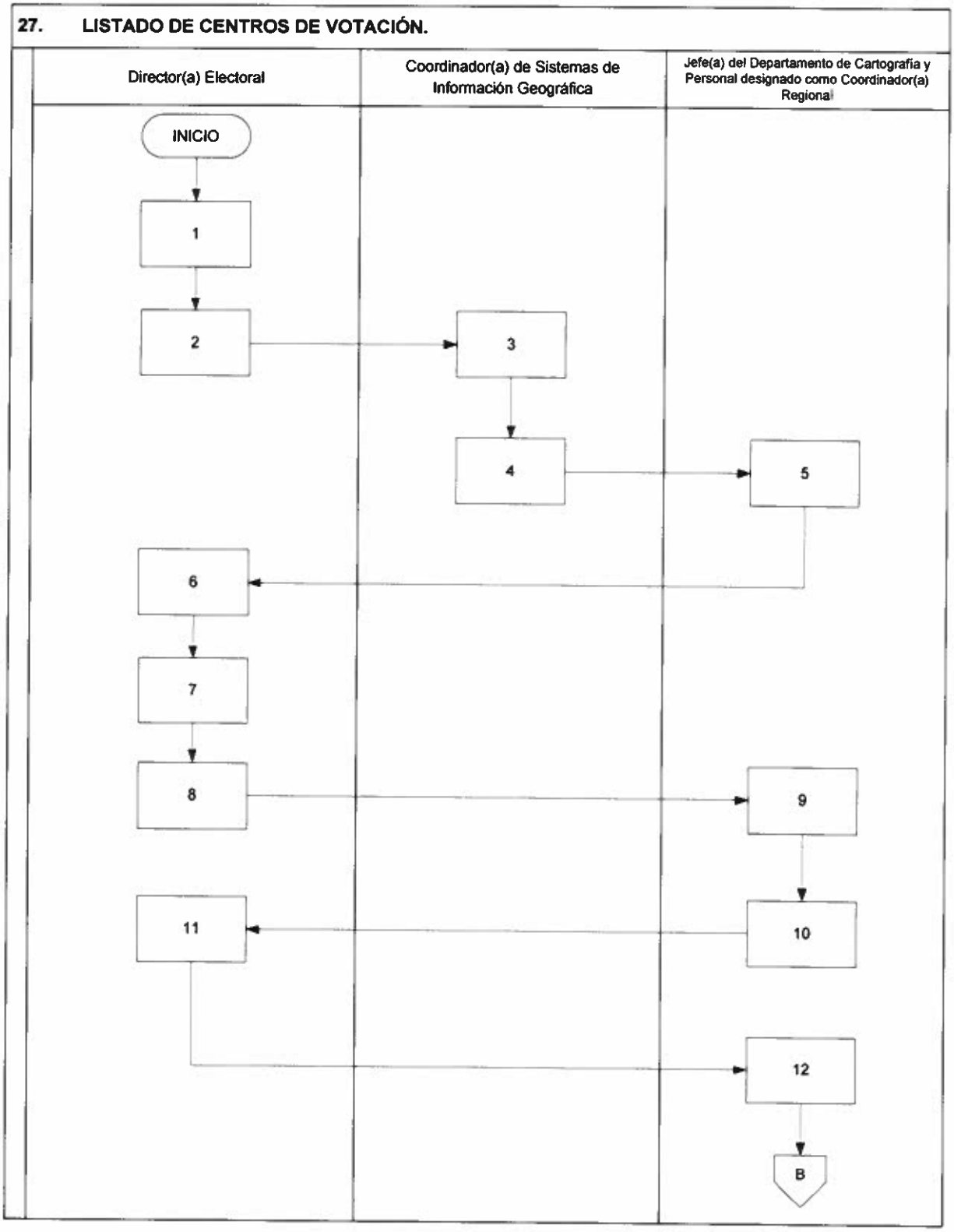
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Solicita a la Dirección General de Informática designe un enlace para el traslado de los totales de empadronados por Código Geo Electoral para realizar la estimación de la cantidad necesaria de Juntas Receptoras de Votos por municipio.
2.		Instruye al Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica que coordine con el personal designado por la Dirección General de Informática, el traslado de los totales de empadronados por Código Geo Electoral para realizar la estimación de la cantidad necesaria de Juntas Receptoras de Votos por municipio.
3.	Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica	Recibe información de la Dirección General de Informática, revisa y estima la cantidad de Juntas Receptoras de Votos -JRVs-, verifica la información de forma cruzada con el personal designado por la Dirección de Informática.
4.		Traslada información a la Jefatura de Cartografía y a la Dirección Electoral.
5.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía y Personal designado como Coordinador(a) Regional	Reciben y revisan la tabla final con los totales por departamentos y municipios e informan al Director(a) Electoral.

50

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

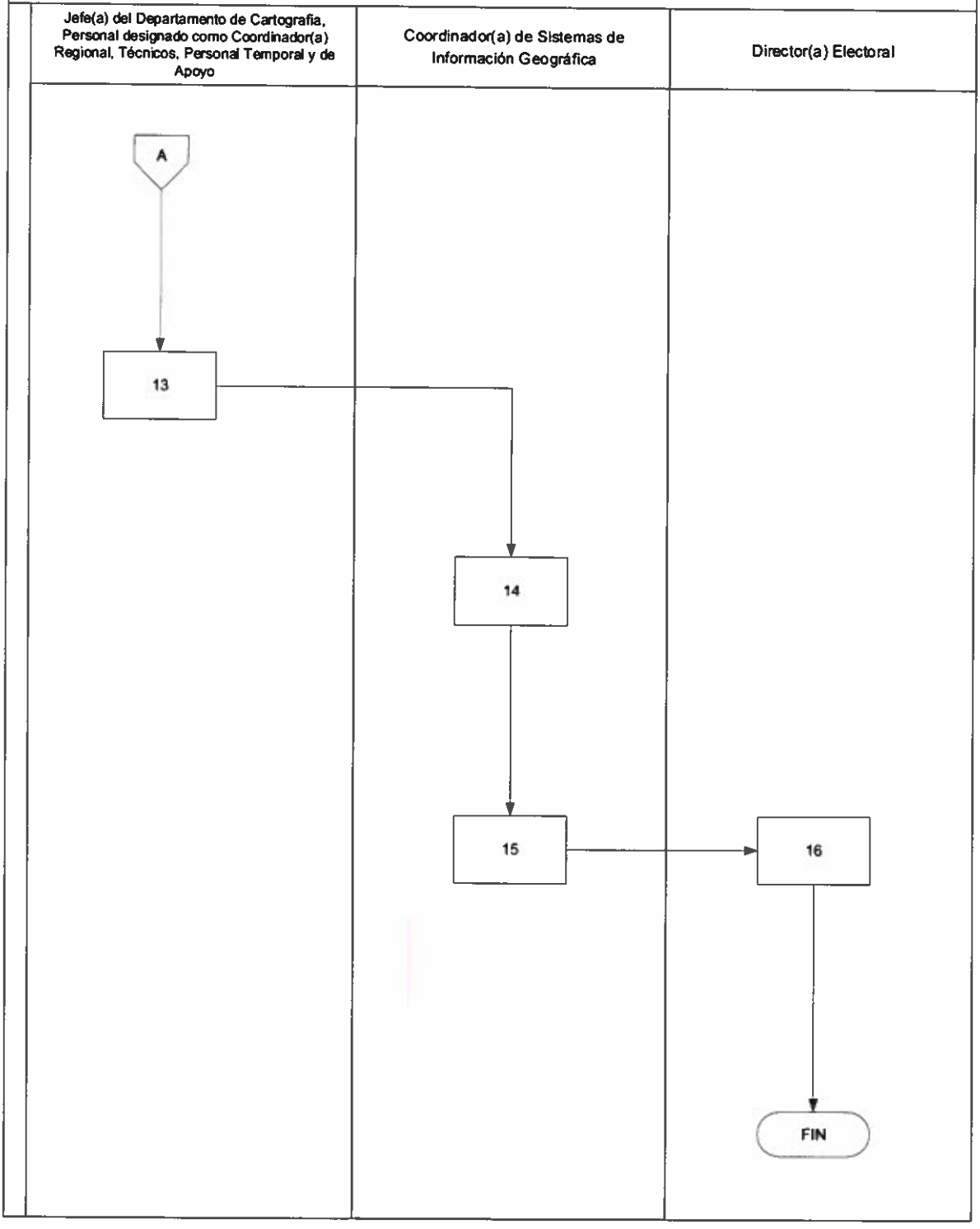
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Director(a) Electoral	Recibe y traslada a la Secretaría General para la disposición de la Autoridad Superior.
7.		Recibe disposición de la Autoridad Superior.
8.		Instruye al Jefe(a) del Departamento de Cartografía y al Personal designado como Coordinador(a) Regional, el envío o entrega del listado a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
9.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía y Personal designado como Coordinador(a) Regional	Informan de la cantidad de Juntas Receptoras de Votos a los Miembros de Juntas Electorales Municipales -JEMs-, estimadas en el municipio por código Geo Electoral.
10.		Trasladan el listado de Centros de Votación, utilizados en el evento electoral anterior para su análisis comparativo.
11.	Director(a) Electoral	Instruye al personal la forma en la que se realizarán las reuniones, virtuales o presenciales, centralizadas, por región o departamento con las Juntas Electorales Municipales y Departamentales con motivo de la definición y elección de los locales que habilitarán como Centros de Votación.
12.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía y Personal designado como Coordinador(a) Regional	Tras conocer los locales que eligen las Juntas Electorales Municipales -JEMs- en las reuniones celebradas, en función del Código Geo Electoral, la cantidad de ciudadanos que integran el padrón electoral, codifican los mismos para su distribución conforme a la disposición de las Juntas Electorales Municipales -JEMs-, y trasladan información.
13.	Jefe(a) del Departamento de Cartografía, Personal designado como Coordinador(a) Regional, Técnicos, Personal Temporal y de Apoyo	Reciben y realizan revisión cruzada, integran las tablas, revisan y trasladan en versión final al Coordinador de Sistemas de Información Geográfica.
14.	Coordinador(a) de Sistemas de Información Geográfica	Genera la versión final del Listado de Centros de Votación para su uso oficial dentro del Proceso Electoral o consultivo.
15.		Remite la tabla final conforme el procedimiento que instruya la Dirección Electoral a la Dirección General de Informática y realiza copia de resguardo.
16.	Director(a) Electoral	Traslada al Pleno de Magistrados el Listado Oficial de Centros de Votación para su conocimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

27. LISTADO DE CENTROS DE VOTACIÓN.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

27. LISTADO DE CENTROS DE VOTACIÓN.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN ELECTORAL	PROCEDIMIENTO 28
28. DESTRUCCIÓN Y DESECHO DE REMANENTES DE TINTA INDELEBLE (SUSTANCIA TÓXICA) UTILIZADA EN PROCESOS ELECTORALES Y CONSULTIVOS ANTERIORES ASI COMO LOS ENVASES QUE LA CONTIENEN MEDIANTE INCINERACIÓN.	

DEFINICIÓN GENERAL:

Presentar normas y procedimientos mediante los cuales se describan los pasos a seguir para la destrucción de tinta indeleble utilizada en los procesos electorales y consultivos anteriores, así como los envases que la contienen.

OBJETIVO:

Verificar las acciones necesarias para la debida destrucción por medio de incineración de remanentes de comicios electorales.

NORMAS ESPECÍFICAS:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y su Reglamento.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) Electoral.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) Electoral	Mediante oficio solicita al Pleno de Magistrados, autorización para la contratación del servicio de destrucción y desecho de remanentes de tinta indeleble (sustancia tóxica) utilizada en procesos electorales y consultivos anteriores, así como los envases que la contienen mediante incineración y traslada.
2.		Recibe aprobación de contratación de servicio de destrucción y desecho de remanentes de tinta indeleble (sustancia tóxica) utilizada en procesos electorales y consultivos anteriores, elabora pedido y traslada.
3.		Solicita pedido, al Jefe(a) del Departamento de Compras.

58

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

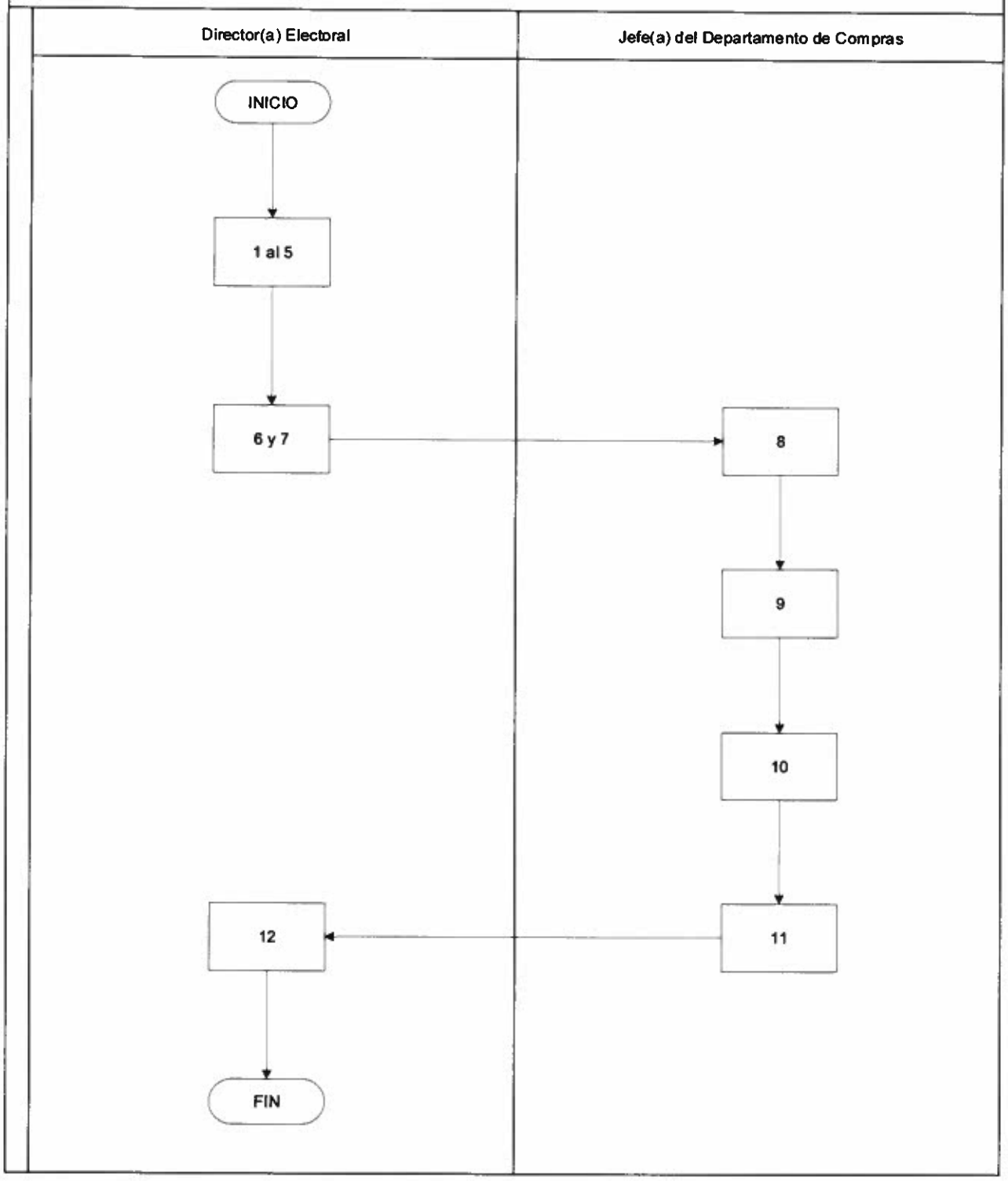
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Director(a) Electoral	Elabora oficio dirigido a Auditoría Electoral e Inspección General, detallando la logística de la actividad de destrucción: a) Pesaje del total neto de la tinta indeleble (sustancia tóxica) vencida, en mal estado o en desuso objeto de destrucción. b) Verificación del proceso de embalaje. c) Carga de los envases con tinta indeleble. vencida, en mal estado o en desuso. d) Transporte de los envases desde la bodega de almacenaje hacia las instalaciones de la entidad responsable de su destrucción. e) Custodia y acompañamiento en el proceso de destrucción e incineración.
5.		Solicita en el mismo oficio la designación de personal de Auditoría Electoral e Inspección General para acompañar, custodiar y verificar la destrucción del material a ser incinerado.
6.		Instruye para que se realice el embalaje de la tinta indeleble vencida, en mal estado o en desuso colocándolas en cajas plásticas numeradas con tapadera, marchamo plástico en cada extremo y dos calcomanías adhesivas a cada lado selladas y firmadas por representantes de la Dirección Electoral.
7.		Coordina con el proveedor adjudicado la recolección de las cajas conteniendo la tinta indeleble vencida, en mal estado o en desuso e informa a la Auditoría Electoral y a Inspección General fecha y hora para dar el acompañamiento respectivo al proceso de destrucción.
8.	Personal designado de la Dirección Electoral, Auditoría Electoral e Inspección General	En la fecha y hora acordada representantes de la Dirección Electoral, Auditoría Electoral y de la Inspección General verifican la carga de la tinta indeleble vencida, en mal estado o en desuso objeto de destrucción en el medio de transporte destinado para el efecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Personal designado de la Dirección Electoral, Auditoría Electoral e Inspección General	Al llegar a la dirección del proveedor adjudicado se realiza nuevamente en presencia de representantes de la Dirección Electoral, Auditoría Electoral y de Inspección General el pesaje del total neto de la tinta indeleble, esto con el objetivo de corroborar el cálculo del pago por el servicio.
10.		Verifican que, en el acto de destrucción e incineración, se incluya la totalidad de la tinta indeleble vencida, en mal estado o en desuso.
11.		Suscriben acta de lo actuado en dicho acto, haciendo constar cada detalle de lo llevado a cabo de inicio a fin.
12.	Director(a) Electoral	Finalizado el acto de destrucción e incineración del remanente de tinta indeleble vencida, en mal estado o en desuso, recibe del proveedor adjudicado la totalidad de las cajas plásticas con tapaderas que contienen la tinta indeleble en las bodegas establecidas, firma manifiesto y resguarda copia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

59

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

28. DESTRUCCIÓN Y DESECHO DE REMANENTES DE TINTA INDELEBLE (SUSTANCIA TÓXICA) UTILIZADA EN PROCESOS ELECTORALES Y CONSULTIVOS ANTERIORES ASI COMO LOS ENVASES QUE LA CONTIENEN MEDIANTE INCINERACIÓN.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Centro de Operaciones del Proceso Electoral (COPE):**
Instalación habilitada por el Tribunal Supremo Electoral para la recepción, resguardo, preparación, embalaje, distribución, retorno y control de los materiales, documentos e insumos electorales durante un proceso electoral o de consulta popular.

2. **Centro de Votación:**
Lugar autorizado por el Tribunal Supremo Electoral donde se instalan una o más Juntas Receptoras de Votos para que la ciudadanía ejerza el derecho al sufragio.

3. **Circunscripción Electoral Municipal Rural (CEM):**
División territorial electoral establecida para acercar los centros de votación a la población residente en áreas rurales, facilitando el ejercicio del sufragio.

4. **Código Geo Electoral:**
Base de datos oficial que contiene la codificación y organización geográfica electoral del país, utilizada para la administración del padrón electoral, la asignación de ciudadanos a centros de votación y la planificación de la logística electoral.

5. **Consulta Popular:**
Mecanismo mediante el cual la ciudadanía es convocada para emitir su opinión mediante sufragio sobre asuntos de interés nacional, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

6. **Coordinador(a) Regional:**
Servidor público designado por la Dirección Electoral para coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades técnicas y operativas en la región geográfica bajo su responsabilidad.

7. **Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrón Electoral (DICEP):**
Es el departamento que se encarga de registrar a los ciudadanos para efectos electorales y preparar/actualizar el padrón electoral, es decir, el listado de personas que están habilitadas para votar.

8. **Diagrama de Flujo:**
Representación gráfica de un procedimiento mediante símbolos normalizados que muestran la secuencia lógica de las actividades, los responsables, las decisiones y el flujo de información o documentos durante la ejecución de un proceso.

9. Junta Electoral de Voto en el Extranjero (JEVEX):
Es el órgano encargado de organizar, coordinar y supervisar el proceso electoral de los ciudadanos guatemaltecos que votan desde el extranjero.

10. Junta Electoral Departamental (JED):
Órgano electoral temporal responsable de coordinar y supervisar el desarrollo del proceso electoral en el departamento correspondiente.

11. Junta Electoral Municipal (JEM):
Órgano electoral temporal encargado de coordinar y administrar el proceso electoral dentro de un municipio.

12. Junta Receptora de Votos (JRV):
Órgano electoral temporal responsable de recibir el voto de la ciudadanía, realizar el escrutinio y elaborar la documentación correspondiente el día de la elección.

13. Manual de Normas y Procedimientos (MNP):
Documento administrativo que establece de forma ordenada las normas, políticas, responsabilidades y la secuencia de actividades que integran los procedimientos de una dependencia, con el propósito de estandarizar su ejecución, fortalecer el control interno y mejorar la eficiencia de la gestión institucional.

14. Órganos Electorales Temporales:
Órganos constituidos para cada proceso electoral o de consulta popular, encargados de organizar, dirigir y ejecutar las actividades electorales en su respectiva jurisdicción, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

15. Procedimiento:
Conjunto ordenado y secuencial de actividades que deben ejecutarse para desarrollar una función o alcanzar un resultado determinado, indicando los responsables, documentos y controles correspondientes.

16. Proceso Electoral:
Conjunto de actividades técnicas, administrativas y legales que desarrolla el Tribunal Supremo Electoral para organizar, dirigir y ejecutar las elecciones generales, municipales, del Parlamento Centroamericano y otros eventos electorales establecidos en la ley.

17. Sistema de Información Geográfica (SIG):
Conjunto de herramientas tecnológicas que permiten capturar, almacenar, administrar, analizar y representar información geográfica para apoyar la planificación y la gestión electoral.

18. Tinta Indeleble:
Sustancia utilizada durante la jornada electoral para marcar el dedo del elector después de emitir su voto, con el fin de evitar la duplicidad del sufragio.