



# Tribunal Supremo Electoral

## ACUERDO NÚMERO 39-2019 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

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

### CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-007-01-2019, de fecha 7 de enero del año en curso, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el Manual de Funciones y Procedimientos de Inspección General, 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 1º:** Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de Inspección General, que forma parte de este Acuerdo;


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

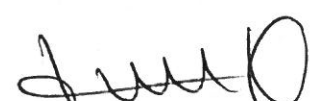
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintinueve de enero de dos mil diecinueve.


COMUNIQUESE:

  
Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi  
Magistrado Presidente


  
Lic. Julio Rene Sotorzano Barrios  
Magistrado Vocal I

  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez  
Magistrado Vocal II

  
Dr. Jorge Mario Valenzuela Diaz  
Magistrado Vocal III

  
Msc. Maria Eugenia Mijangos Martinez  
Magistrada Vocal IV

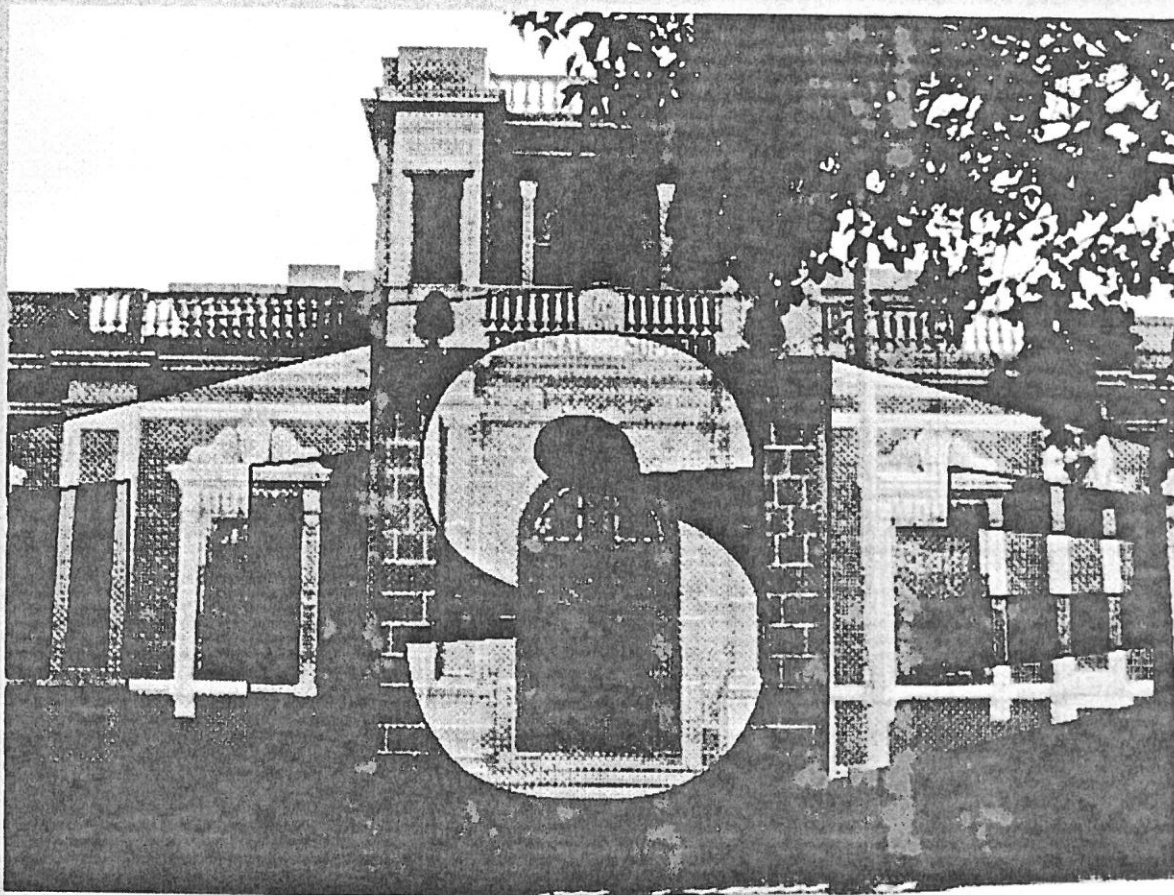
ANTE MÍ:

  
Licda. Elisa Virginia Guzmán  
Encargada del Despacho  
Secretaría General





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



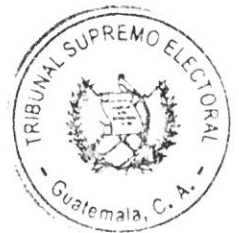
**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DE INSPECCIÓN GENERAL**

**GUATEMALA, ENERO 2019**



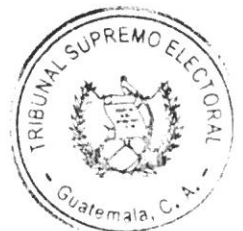
# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN GENERAL

Guatemala, enero 2019



## ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN .....	3
2.	BASE LEGAL .....	4
2.2	NORMATIVA GENERAL .....	4
2.3	NORMATIVA ESPECÍFICA .....	4
3.	FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN .....	5
3.1	FUNCIONES .....	5
3.2	ORGANIGRAMAS .....	6
3.2.1	ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL .....	6
3.2.2	ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA .....	7
3.2.3	RED DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN GENERAL .....	8
4.	PROCEDIMIENTOS .....	9
4.1	INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS FALLECIDOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS .....	9
4.2	INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- .....	15
4.3	CASOS DE HOMÓNIMOS O CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL .....	21
4.4	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS LABORALES .....	25
4.5	MONITOREO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES, VÍA TELEFÓNICA U OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS A NIVEL NACIONAL .....	28
4.6	COMISIONES DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL .....	31
4.7	SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES .....	34
4.8	GESTIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL POR INGRESO IMPUNTUAL A LABORES .....	37
4.9	INDUCCIÓN Y MONITOREO DEL PERSONAL TEMPORAL DE INSPECCIÓN GENERAL CONTRATADO PARA EL PROCESO ELECTORAL .....	40
4.10	EJERCER LAS FUNCIONES DE INSPECTOR GENERAL POR DESIGNACIÓN DEL PLENO DE MAGISTRADOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN CASO DE AUSENCIA DEL MISMO .....	42
4.11	TRÁMITE DE EXPEDIENTES EN CASOS ESPECIALES .....	44
4.12	ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS, REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS .....	46
4.13	CONTROL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO .....	48
4.14	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE POSIBLE PROPAGANDA ELECTORAL EN GENERAL .....	50
4.15	REGISTRO DE SANCIONES IMPUESTAS A ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO O EJECUCIÓN .....	54



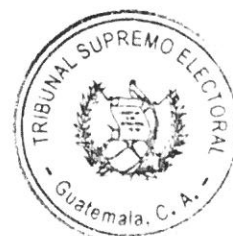


## 1. PRESENTACIÓN

El presente manual, describe y desarrolla las funciones y procedimientos de la Inspección General, adecuados a mejoras y especialmente a las reformas legales que se han suscitado actualmente.

En este documento, se describen además, las funciones y organización (organigrama del Tribunal Supremo Electoral y organigrama específico de esta dependencia), así como los procesos y procedimientos relacionados a investigaciones de distinta naturaleza aplicables a las organizaciones políticas, al personal del Tribunal Supremo Electoral, así como las gestiones de requerimientos de denuncias ante otras entidades.

Siendo conteste y congruente con el párrafo anterior, la Inspección General del Tribunal Supremo Electoral a través de los siguientes procedimientos, implementa mecanismos y herramientas tecnológicas tendientes a actualizar como a dinamizar acciones útiles, pertinentes, idóneas y eficaces para dar cumplimiento a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 26-2016 del Congreso de la República y su respectivo reglamento. Con ello, la Inspección General, adecúa su actuar a estándares de calidad en la productividad laboral con el objeto de responder a las exigencias y coyunturas en las diferentes dinámicas electorales por lo que se hace necesaria la definición de funciones administrativas y operativas a efecto de obtener resultados ordenados en los distintos trámites para finalmente vincular la información.



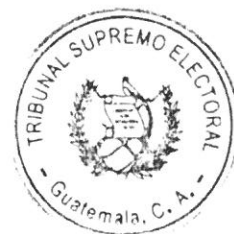
### 3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

#### 3.1 FUNCIONES

Conforme lo establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, las atribuciones de la Inspección General son las siguientes:

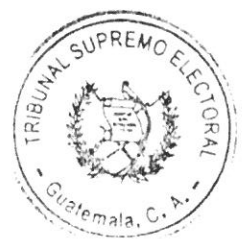
- a) Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.
- b) Vigilar el funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- c) Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- d) Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio, o a instancia de parte, los hechos que constituyan transgresiones a la ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral. En caso de urgencia actuará de oficio, con informe al Tribunal Supremo Electoral.
- e) Elevar al conocimiento de quien corresponda, las cuestiones que le sometan los ciudadanos o las organizaciones políticas y resolver aquellas que son de su competencia.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyan delitos o faltas electorales; y,
- g) Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

Las anteriores funciones se desarrollan y se adecúan a los procedimientos y disposiciones contenidas en el Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.



### 3.2.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DEPENDENCIA

A continuación se presenta el organigrama funcional de la Inspección General del Tribunal Supremo Electoral:



**4. PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO 4.1**

<b>4.1 INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS FALLECIDOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> N/A	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaría de Inspección General	1.	Recibe el expediente de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y lo traslada al Inspector General.  1 día
Inspector General	2.	Recibe, revisa, analiza, da lineamientos y designa al responsable de llevar a cabo la investigación y devuelve a la Secretaría.  1 día
Secretaría de Inspección General	3.	Recibe, asigna número de expediente correlativo del año, ingresa a control digital de expedientes, elabora providencia y traslada a Inspector Auxiliar.  2 días
Inspector Auxiliar de Inspección General	4.	Recibe, firma copia de providencia y anota en control personal, revisa los documentos originales del expediente y que consten en el mismo las fotocopias certificadas de las hojas de adhesión y/o de afiliación.  1 día
	5.	Gestiona por medio de conversación vía INTRANET y/o mediante oficio, al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones -DICEP-, fotocopia de Registro de Electores, despliegue del Padrón con sus estatus e informe de fallecidos de los ciudadanos que aparecen en las hojas de adhesión/afiliación reportados como fallecidos (Generación que toma al DICEP entre 5 y 8 días).  2 días



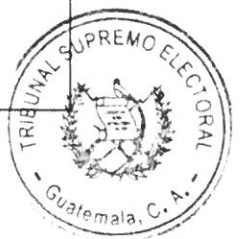
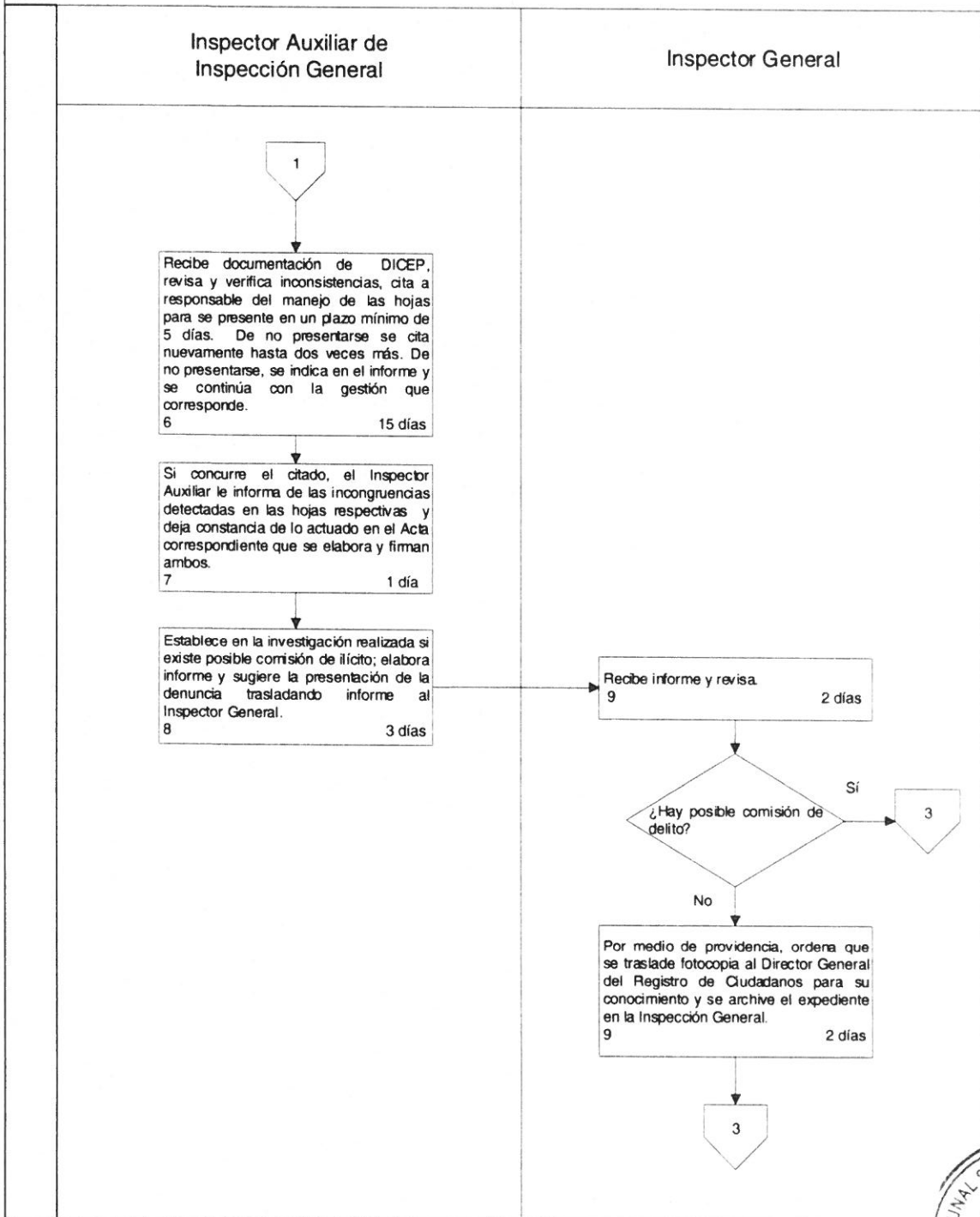


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	14.	Recibe el expediente, entrega al Ministerio Público la denuncia con el expediente original y deja fotocopia de los mismos en el archivo de la Dependencia, con sello de recibido del Ministerio Público.  2 ó 3 días



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Inspección General

**4.1 INVESTIGACIÓN DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS QUE APARECEN EN HOJAS DE ADHESIÓN Y HOJAS DE AFILIACIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**



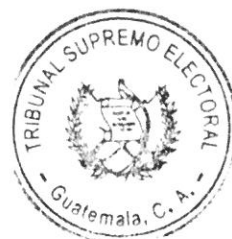
**PROCEDIMIENTO 4.2**

<b>4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> N/A	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe expediente del Director General del Registro de Ciudadanos y traslada al Inspector General. 1 día
Inspector General	2.	Recibe, revisa, analiza, da lineamientos y designa al Inspector Auxiliar que llevará a cabo la investigación y devuelve a Secretaria. 1 día
Secretaria de Inspección General	3.	Recibe, asigna número de expediente correlativo del año, ingresa a control digital de expedientes, elabora providencia y traslada al Inspector Auxiliar. 1 día
Inspector Auxiliar de Inspección General	4.	Recibe expediente, firma copia de providencia, anota en libro de control personal de expedientes y revisa que consten en el mismo, las copias certificadas de asientos de nacimiento y de Documento Personal de Identificación -DPI-, copia del registro del Padrón Electoral y/o Constancia de Inscripción, despliegue del padrón con sus estatus. De no constar las certificaciones y otra documentación necesaria se hace el requerimiento a donde corresponda vía INTRANET o mediante oficio. 10 días
	5.	Con la información obtenida, cita a los ciudadanos para que se presenten a la Inspección General o prepara documentación de viáticos, si fuera necesario salir de comisión y prepara las preguntas que servirán para establecer con los ciudadanos, el motivo de la duplicidad. 15 días



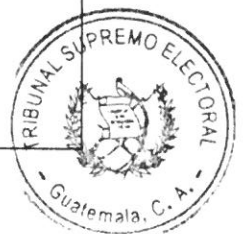
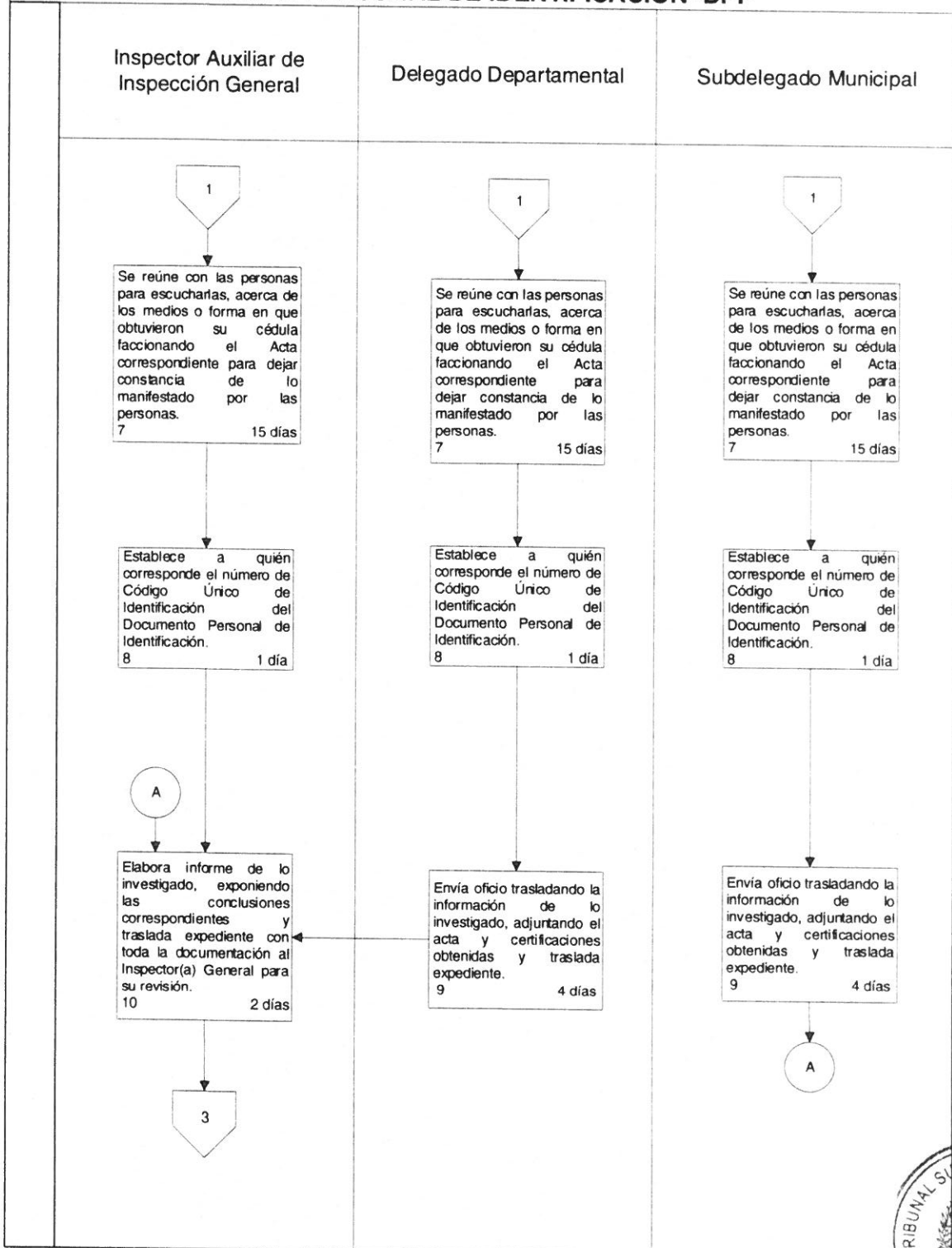
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	13.	Elabora denuncia y una vez revisada y aprobada por el Inspector General, la entrega con el expediente original al Ministerio Público, remite fotocopia del informe, del expediente y la denuncia a la Dirección del Registro de Ciudadanos y archiva documentos en la Inspección General, con la denuncia con sello de recibido del Ministerio Público.  3 días





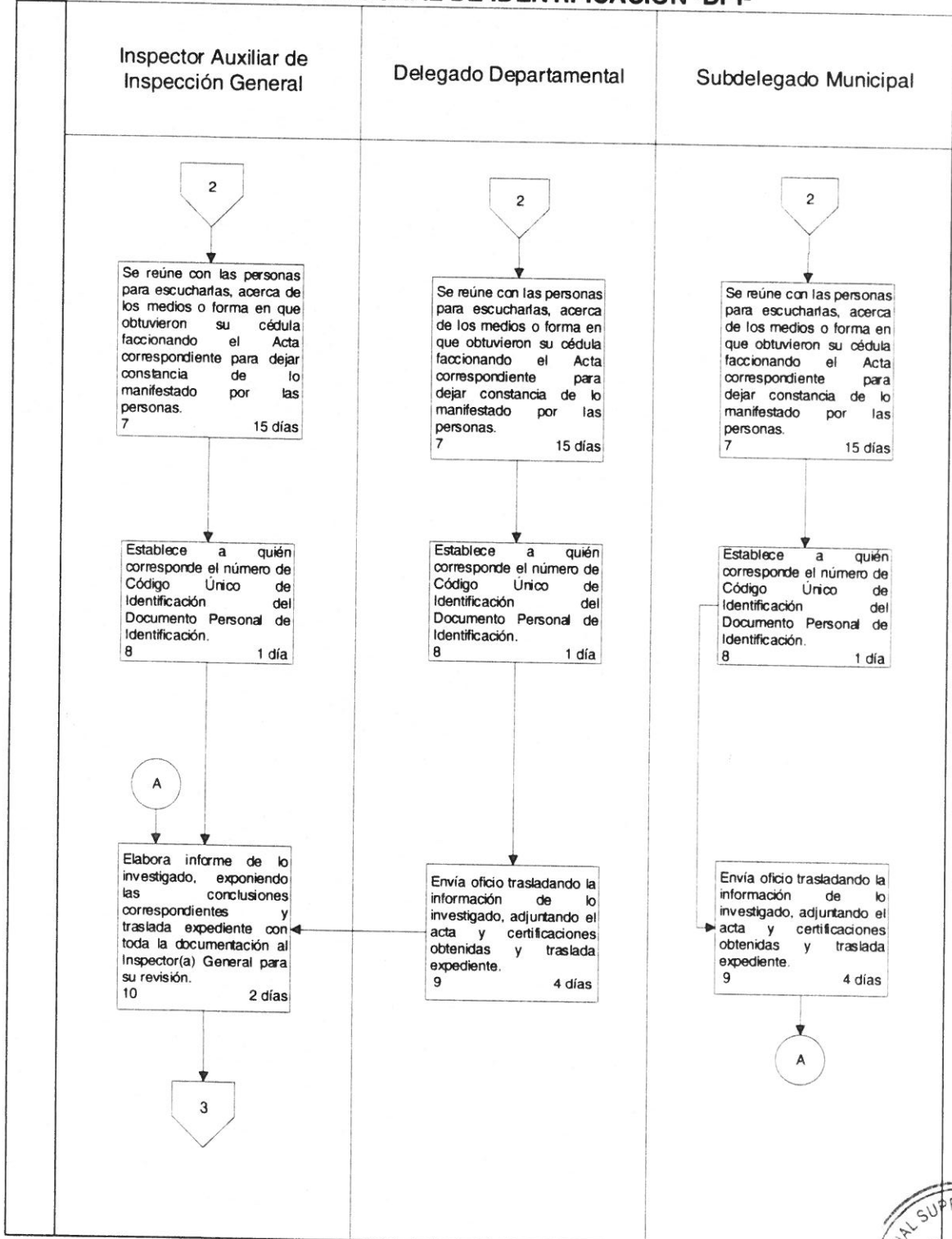
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.2 INVESTIGACIÓN POR DUPLICIDAD DE CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-**



**PROCEDIMIENTO 4.3**

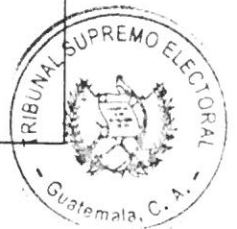
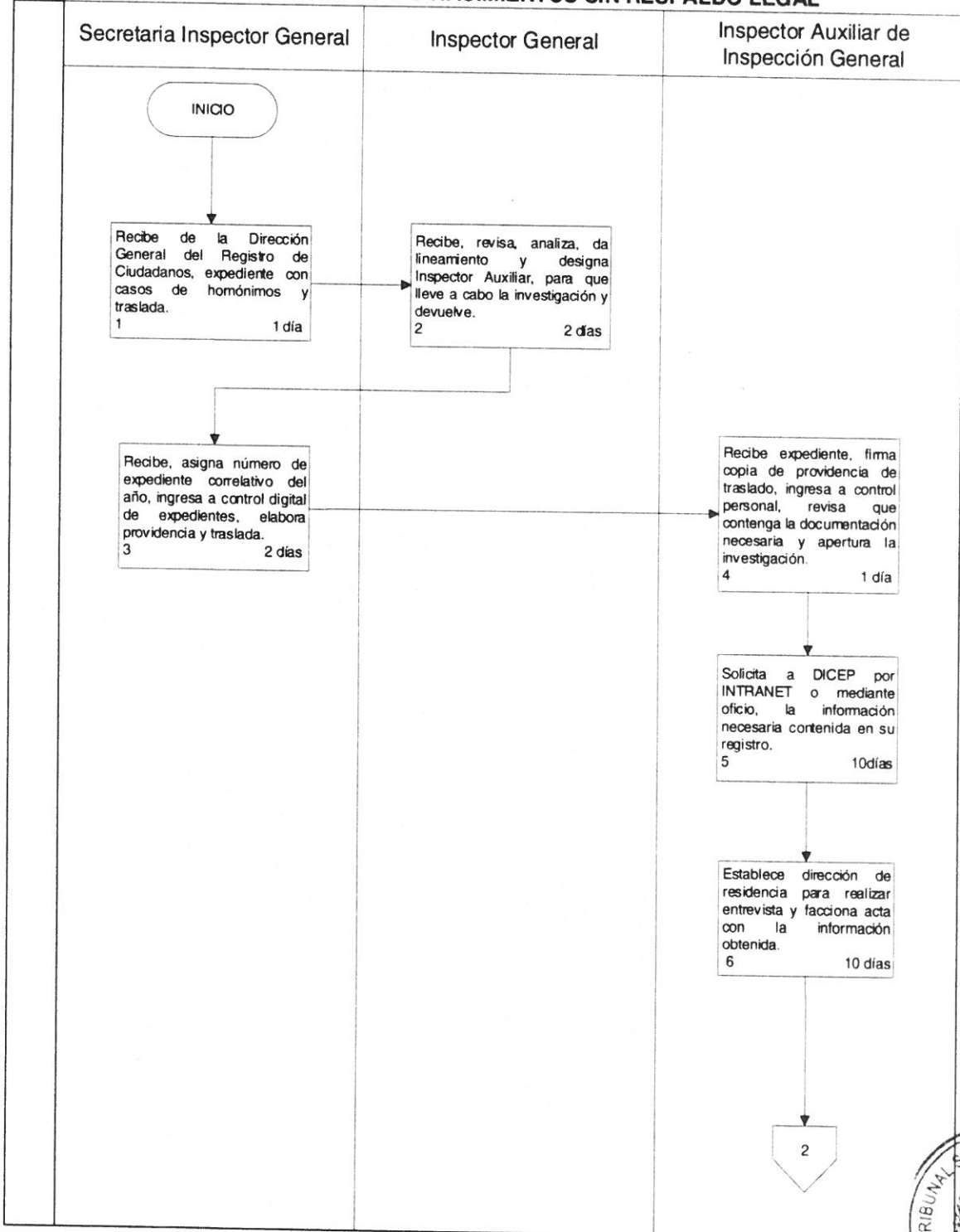
<b>4.3 CASOS DE HOMÓNIMOS O CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION -DPI- Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> N/A	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, expediente con casos de homónimos y traslada al Inspector General.  1 día
Inspector General	2.	Recibe, revisa, analiza, establece lineamientos y designa al Inspector Auxiliar para llevar a cabo la investigación correspondiente y devuelve a Secretaria.  2 días
Secretaria de Inspección General	3.	Recibe expediente, asigna número de expediente correlativo del año, ingresa a control digital de expediente elabora providencia y traslada a Inspector Auxiliar de Inspección General.  2 días
Inspector Auxiliar de Inspección General	4.	Recibe expediente, firma copia de providencia de traslado, ingresa a control personal, revisa que contenga la documentación necesaria y apertura la investigación.  1 día
	5.	Solicita a DICEP por INTRANET o mediante oficio, la impresión de la hoja del Padrón Electoral en la que aparece el ciudadano, copia de boleta de constancia de inscripción del ciudadano y/o documentación necesaria contenida en sus registros.  10 días



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.3 CASOS DE HOMÓNIMOS O CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI- DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- Y NACIMIENTOS SIN RESPALDO LEGAL**





#### PROCEDIMIENTO 4.4

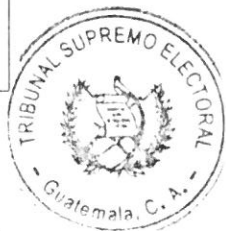
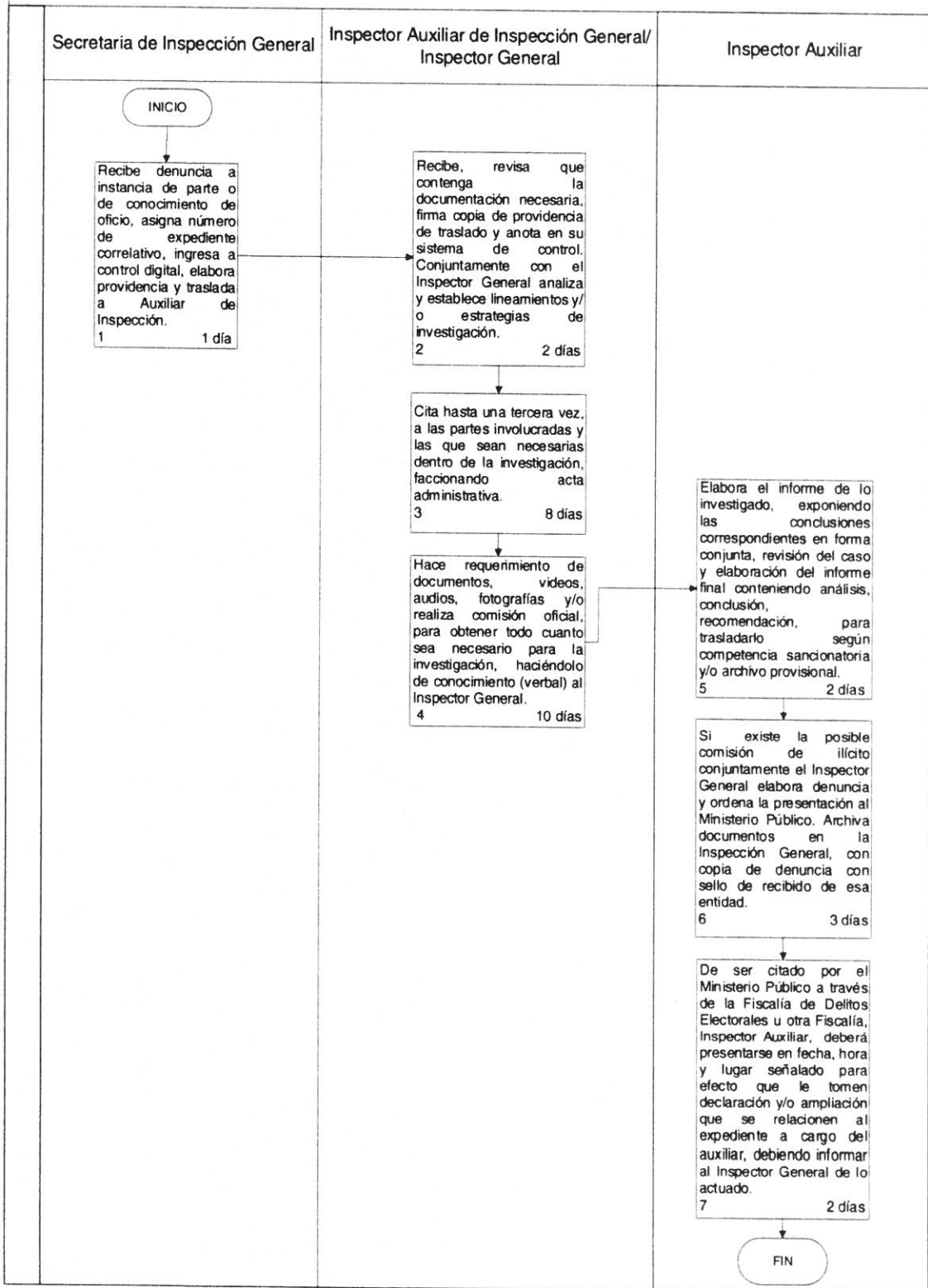
4.4 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS LABORALES	
1. <b>Dependencia:</b> Inspección General	4. <b>Puesto funcional del responsable:</b> Inspector Auxiliar
2. <b>Departamento/Sección/Unidad</b> N/A	5. <b>Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección General, Técnico I, Oficinista II, Analista I, Analista II
3. <b>Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	6. <b>Puesto funcional del jefe inmediato</b> Inspector General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe denuncia a instancia de parte o de conocimiento de oficio, asigna número de expediente correlativo, ingresa a control digital, elabora providencia y traslada a Inspector Auxiliar.  1 día
Inspector Auxiliar de Inspección General / Inspector General	2.	Recibe, revisa que contenga la documentación de soporte necesaria, firma copia de providencia de traslado, anotando en su sistema de control. En conjunto con el Inspector General analiza y establece lineamientos y/o estrategias de investigación.  2 días
Inspector Auxiliar de Inspección General	3.	Cita hasta una tercera vez, a las partes involucradas y las que sean necesarias dentro de la investigación, faccionando acta administrativa en la cual haga constar lo que las partes expongan de acuerdo a su derecho de audiencia, ampliando información dentro del expediente aportando elementos de convicción (prueba).  8 días
	4.	Indistintamente de la citación, hace requerimiento de documentos, videos, audios, fotografías y/o realiza comisión oficial, para obtener todo cuanto sea necesario para la investigación y según campo de competencia legal, haciéndolo de conocimiento (verbal) al Inspector General.  10 días



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.4 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS LABORALES**

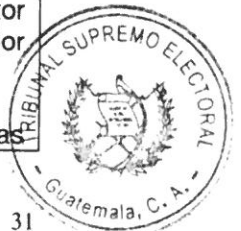


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	4.	Si el Inspector Auxiliar no logra comunicación con el Delegado Departamental o Subdelegado Municipal, anota en formato de control digital del monitoreo y posteriormente se comunica con el Delegado Departamental y/o con el Secretario del Registro de Ciudadanos, para establecer la inasistencia del personal. 2 a 5 minutos
Delegado Departamental y/o Secretario del Registro de Ciudadanos	5.	Vía telefónica o por otro medio electrónico, le indica al Inspector Auxiliar el motivo por el cual no pudo lograr comunicación con el mismo, pudiendo estar de vacaciones, suspensiones de IGSS, licencias, etc. remitiéndole fotocopia del documento que compruebe dicha información. 20 minutos
Inspector Auxiliar de Inspección General	6.	Elabora informe de los resultados obtenidos y traslada a Inspector Auxiliar, quien elabora los informes generales para cada Magistratura del Tribunal Supremo Electoral e informe de líneas con daño o pendientes y traslada. 4 ó 5 días
Inspector Auxiliar de Inspección General e Inspector General	7.	Recibe informe, revisa y traslada a Magistratura correspondiente, con copia al Director General del Registro de Ciudadanos y el reporte de líneas a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones y al Departamento Administrativo, para su conocimiento y de acuerdo a cada caso se proceda según corresponda. 1 día

## PROCEDIMIENTO 4.6

<b>4.6 COMISIONES DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> N/A	<b>5. Puesto nominal:</b> Auxiliar de Inspección, Técnico I, Analista I, Analista II, Oficinista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector General

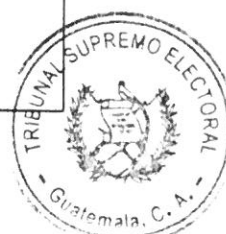
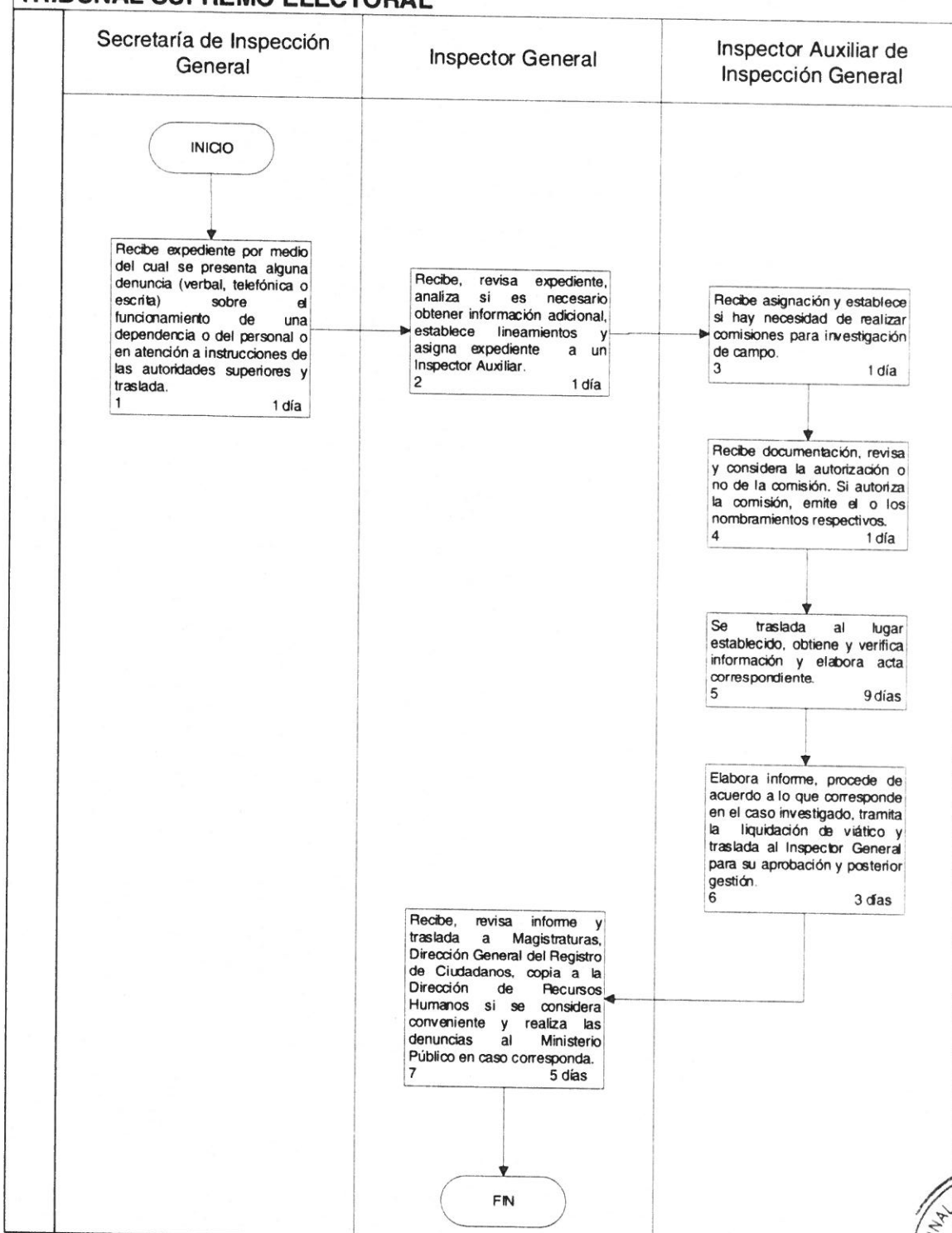
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe expediente por medio del cual se presenta alguna denuncia (verbal, telefónica o escrita) sobre el funcionamiento de una dependencia o del personal o en atención a instrucciones de las autoridades superiores y traslada al Inspector General.  1 día
Inspector General	2.	Recibe, revisa expediente, analiza si es necesario obtener información adicional, establece lineamientos y asigna expediente a un Inspector Auxiliar.  1 día
Inspector Auxiliar de Inspección General	3.	Recibe asignación y establece si hay necesidad de realizar comisiones para investigación de campo.  1 día
	4.	Recibe documentación, revisa y considera la autorización o no de la comisión. Si autoriza la comisión, emite el o los nombramientos respectivos.  1 día
Inspector Auxiliar de Inspección General	5.	Se traslada al lugar establecido, obtiene y verifica información y elabora acta correspondiente con las personas que considere pertinentes.  9 días
	6.	Elabora informe, procede de acuerdo a lo que corresponde en el caso investigado, tramita la liquidación de viático y traslada al Inspector General para su aprobación y posterior gestión.  3 días





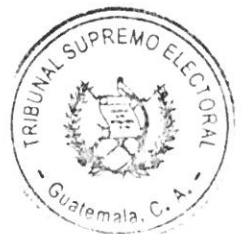
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Inspección General

**4.6 COMISIONES DE INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN A DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	6.	A su retorno, elabora informe del resultado de la supervisión administrativa y traslada al Inspector General, adjuntando los documentos que correspondan.  2 días
Inspector General	7.	Recibe y revisa resultado de la Inspección. Si se determina que existe incumplimiento en el desempeño de las labores, traslada al Director del Registro de Ciudadanos para lo que proceda.  2 días
	8.	Si se determinan necesidades de apoyo de otras dependencias administrativas, para cubrir requerimientos de la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal, Inspector General traslada la información a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para que gestione lo que corresponda.  1 día



**PROCEDIMIENTO 4.8**

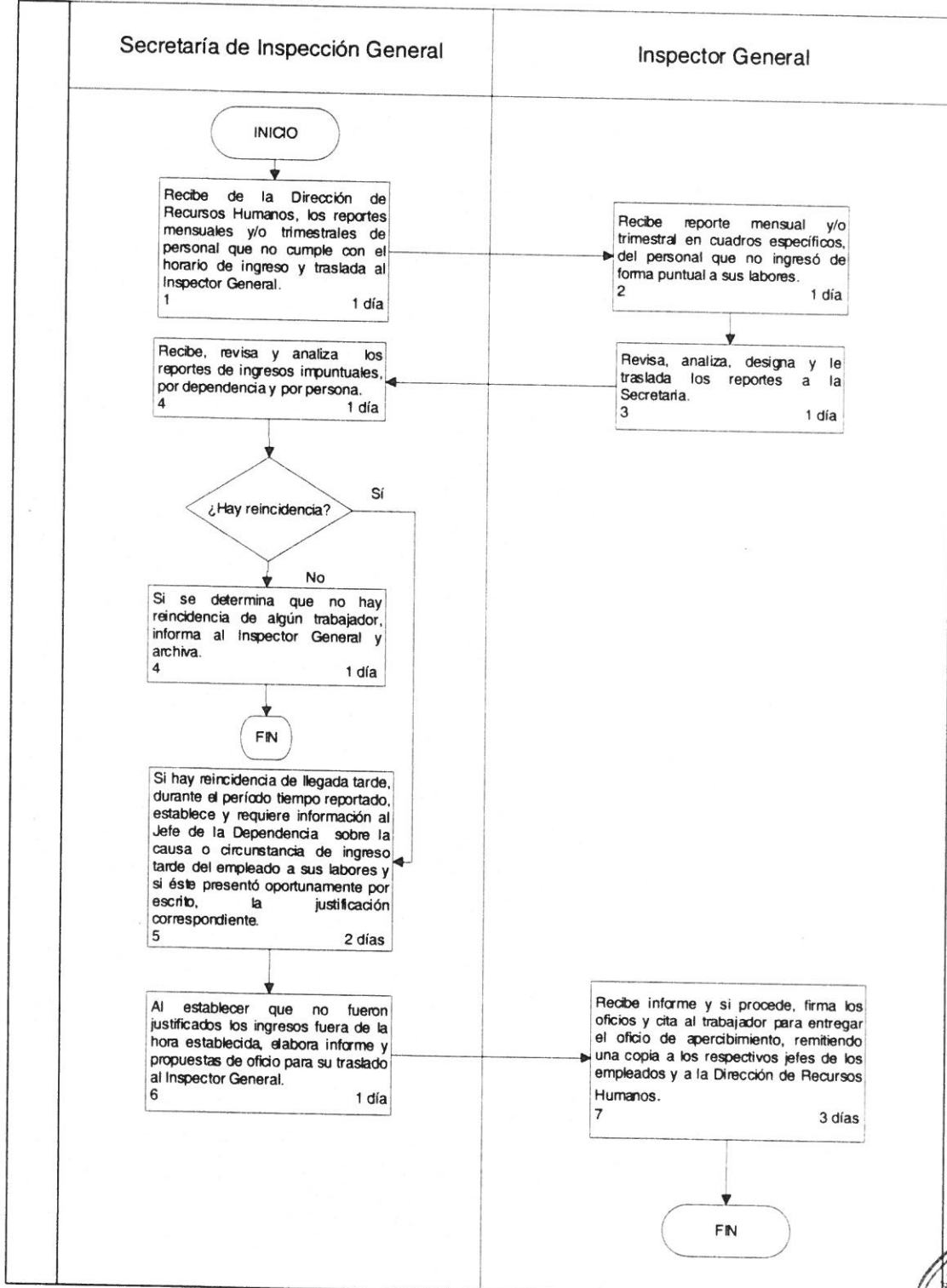
<b>4.8 GESTIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL POR INGRESO IMPUNTUAL A LABORES</b>	
<b>1. Dependencia:</b> Inspección General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Inspector Auxiliar
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> N/A	<b>5. Puesto nominal:</b> Secretaria de Inspección General
<b>3. Ubicación física:</b> 6ª. Avenida 0-32 Zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Inspector General

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaria de Inspección General	1.	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, los reportes mensuales y/o trimestrales de personal que no cumple con el horario de ingreso y traslada al Inspector General.  1 día
Inspector General	2.	Recibe reporte mensual y/o trimestral en cuadros específicos, del personal que no ingresó de forma puntual a sus labores.  1 día
	3.	Revisa, analiza, designa y le traslada los reportes a la Secretaria.  1 día
Secretaria de Inspección General	4.	Recibe, revisa y analiza los reportes de ingresos impuntuales, por dependencia y por persona, determinando si no hay reincidencia de algún trabajador, informa al Inspector General y archiva.  1 día
	5.	Si hay reincidencia de llegada tarde de algún trabajador, durante el período tiempo reportado, Secretaria de Inspección General establece y requiere información al Jefe de la Dependencia sobre la causa o circunstancia de ingreso tarde del empleado a sus labores y si éste presentó oportunamente por escrito, la justificación correspondiente.  2 días
	6.	Al establecer que no fueron justificados los ingresos fuera de la hora establecida, elabora informe y propuestas de oficio para su traslado al Inspector General.  1 día



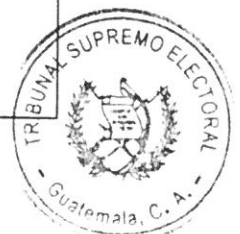
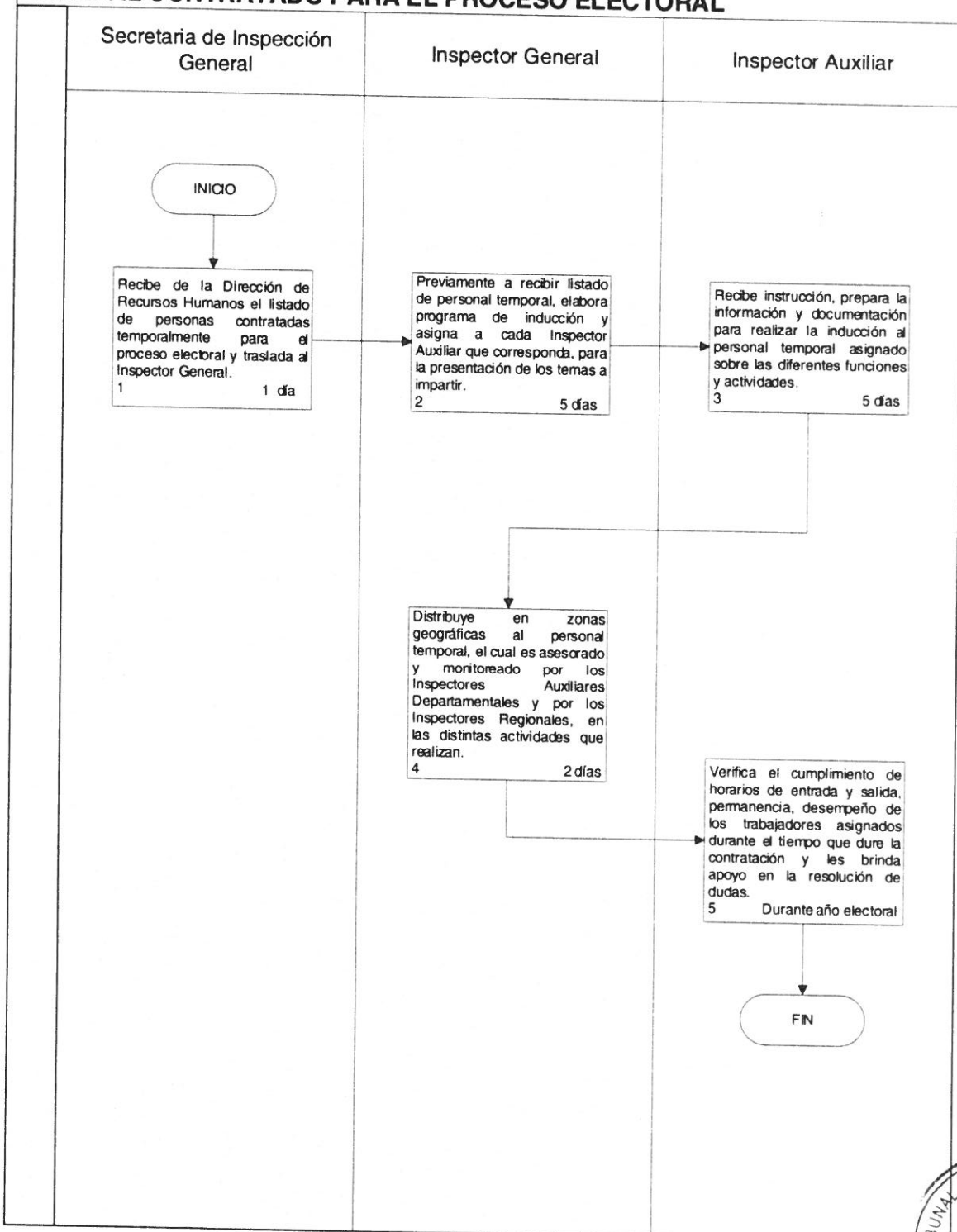
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.8 GESTIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL DEL TSE POR INGRESO IMPUNTUAL A LABORES**



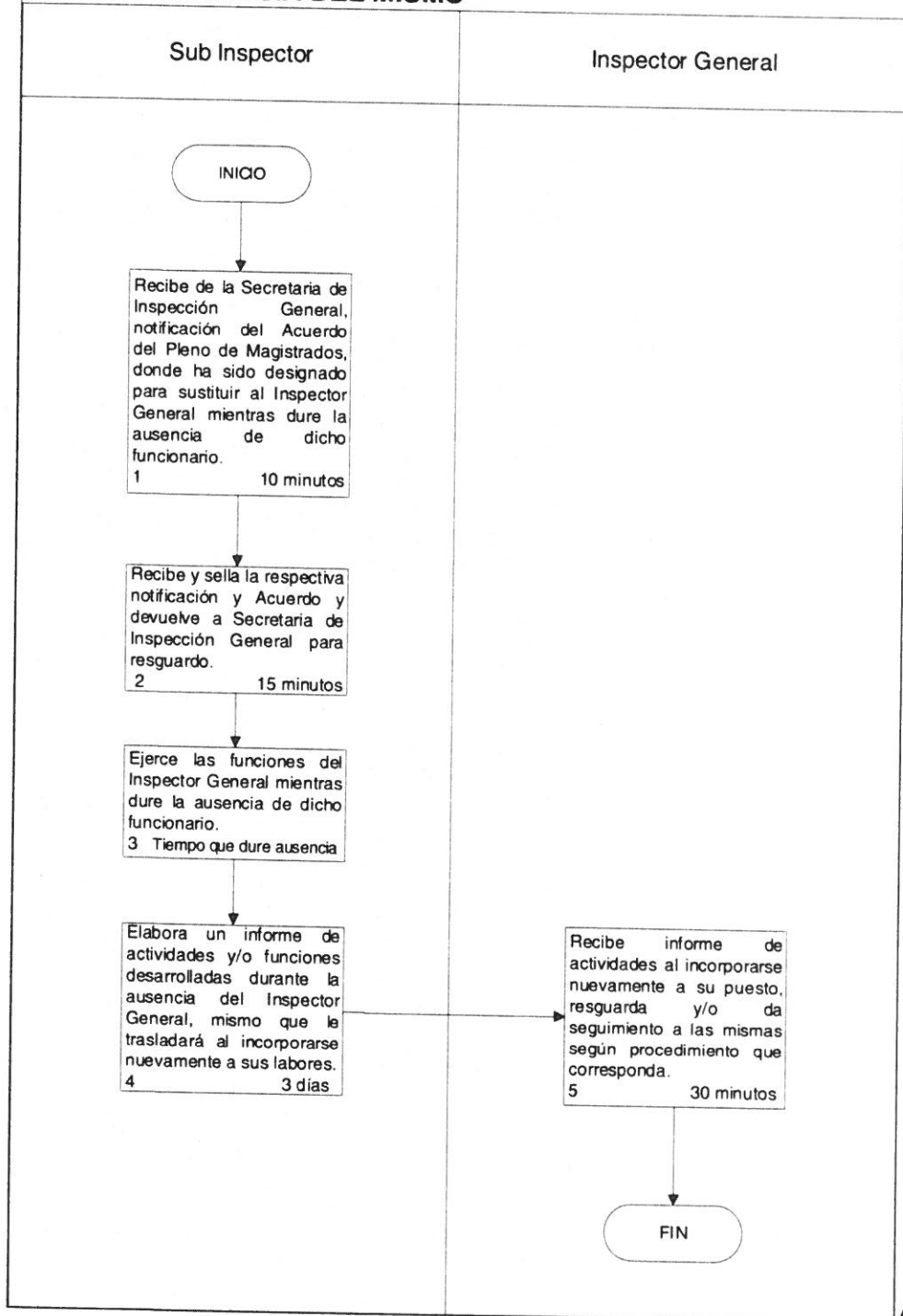
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Inspección General

**4.9 INDUCCIÓN Y MONITOREO DEL PERSONAL TEMPORAL DE INSPECCIÓN GENERAL CONTRATADO PARA EL PROCESO ELECTORAL**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

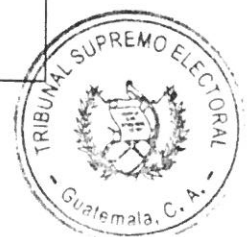
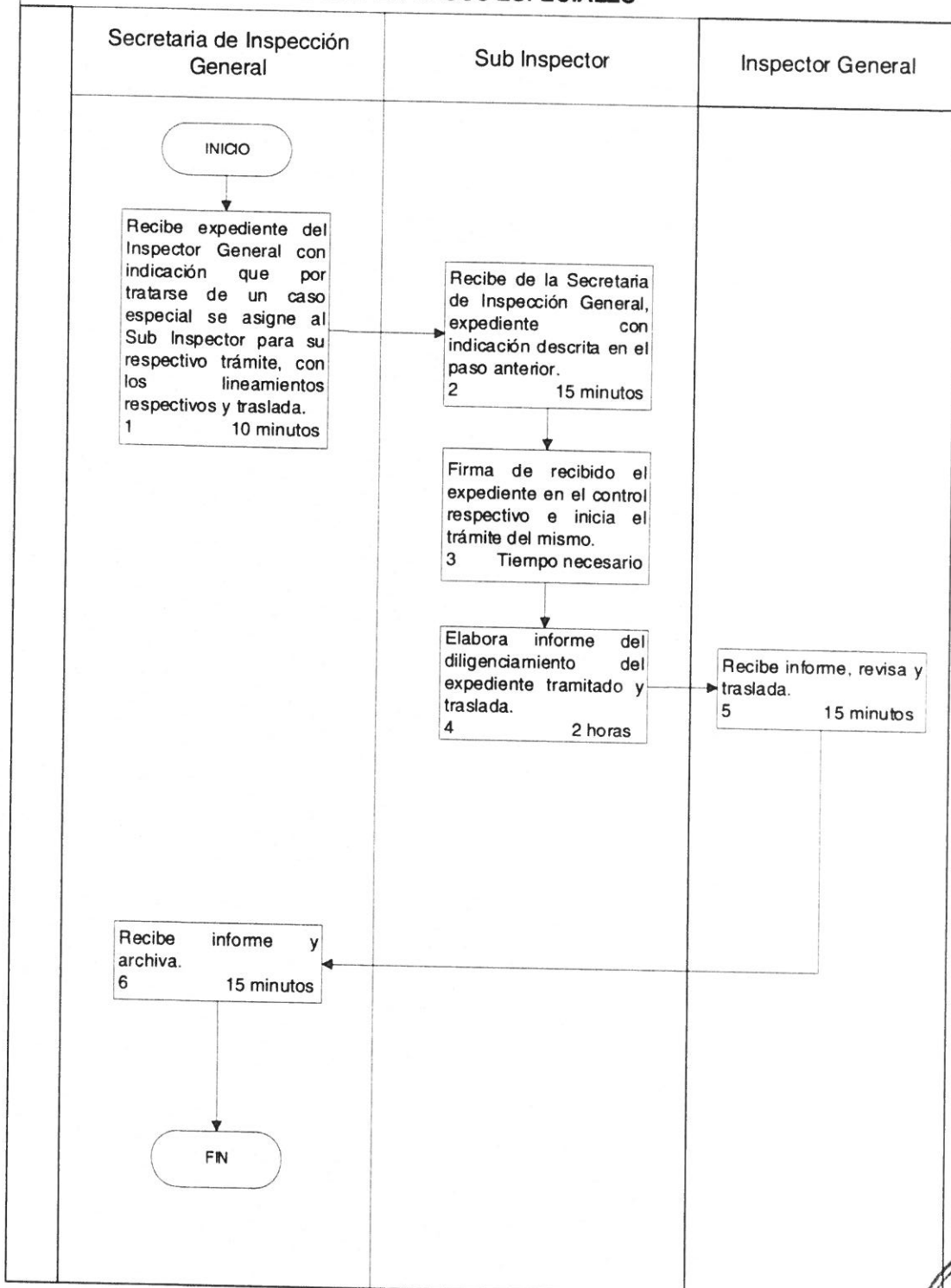
**4.10 SUSTITUIR POR DELEGACIÓN AL INSPECTOR GENERAL EN CASO DE AUSENCIA DEL MISMO**





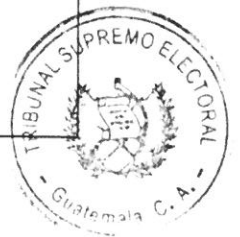
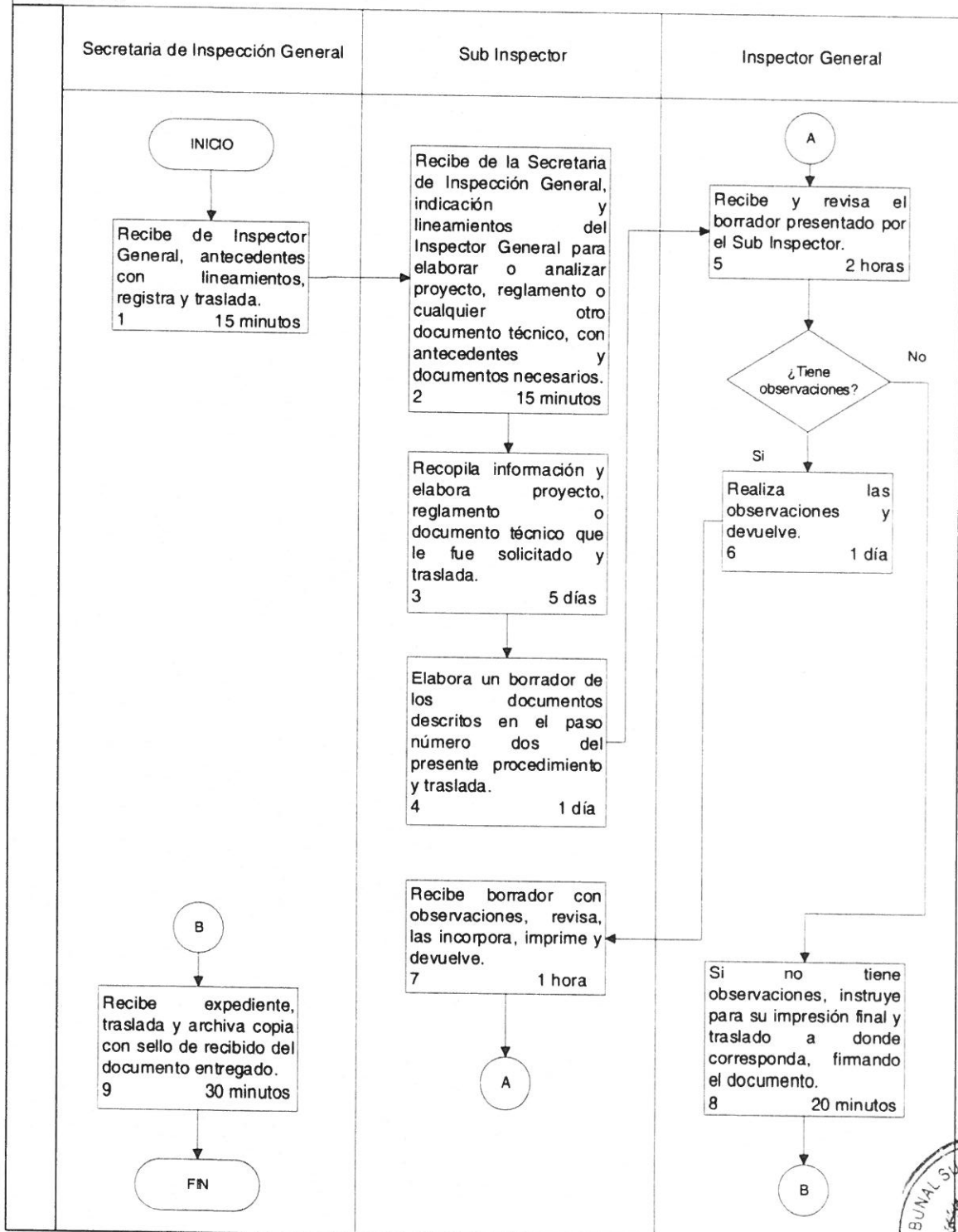
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.11 TRÁMITE DE EXPEDIENTES EN CASOS ESPECIALES**



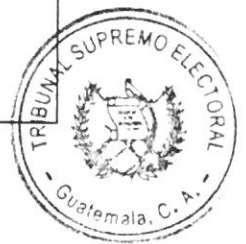
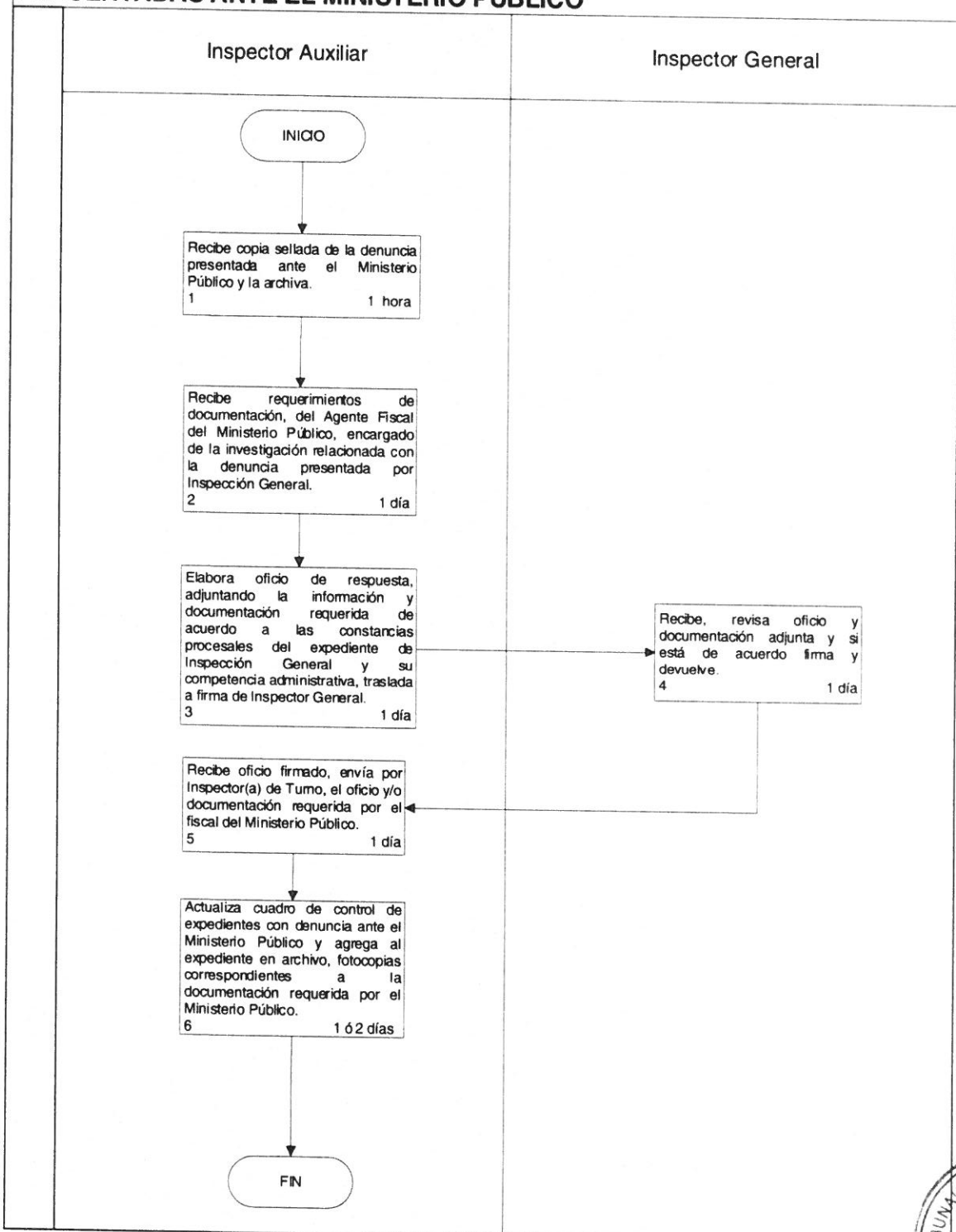
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.12 ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS, REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.13 CONTROL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO**

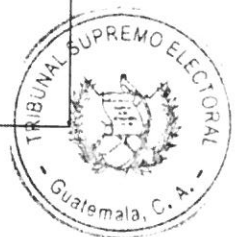
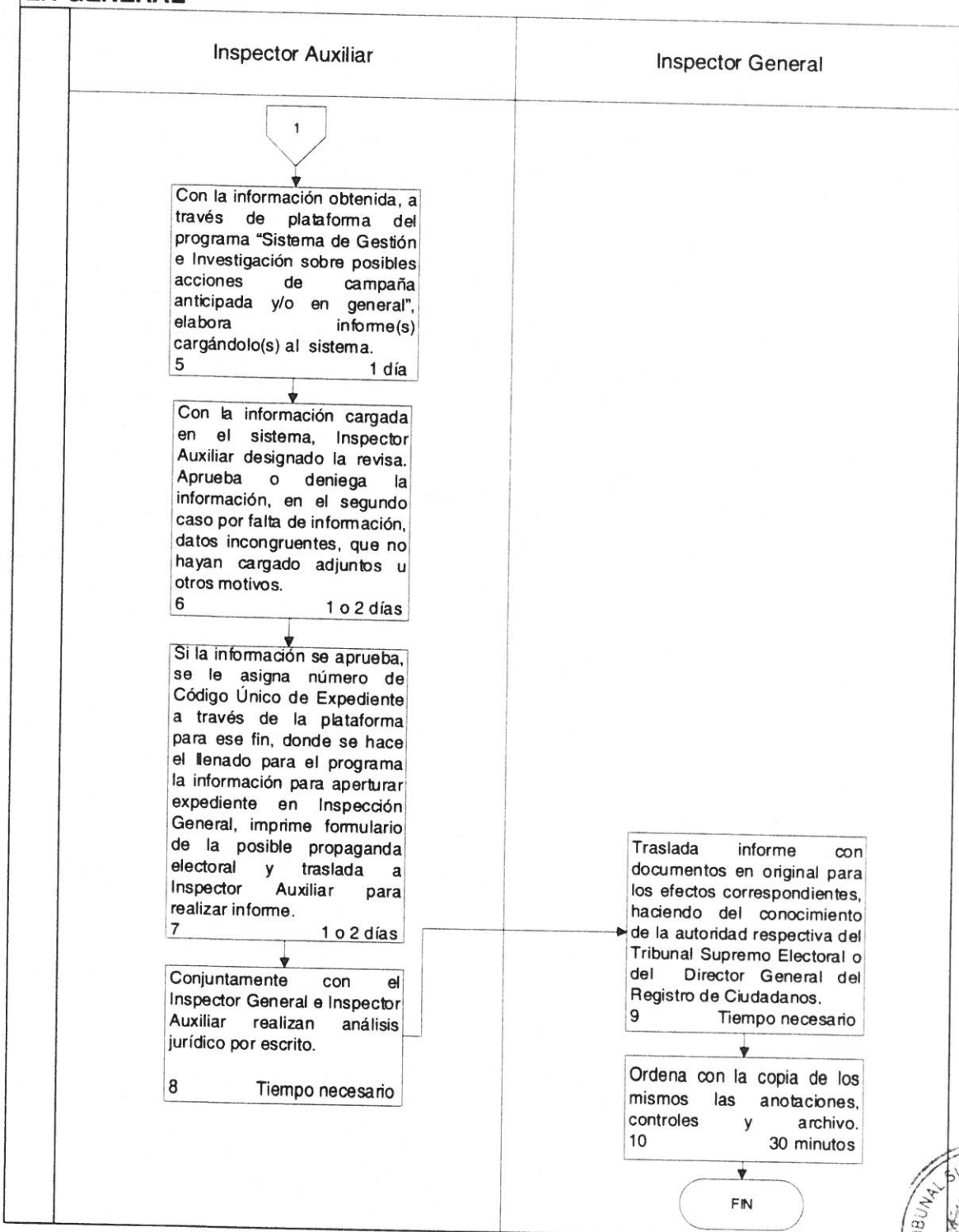


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector Auxiliar de Inspección General	5.	Con la información obtenida, a través de plataforma del programa "Sistema de Gestión e Investigación sobre posibles acciones de campaña anticipada y/o en general", elabora informe(s) cargándolo(s) al sistema.  1 día
	6.	Con la información cargada en el sistema, Inspector Auxiliar designado la revisa. Aprueba o deniega la información, en el segundo caso por falta de información, datos incongruentes, que no hayan cargado adjuntos u otros motivos.  1 o 2 días
	7.	Si la información se aprueba, se le asigna número de Código Único de Expediente a través de la plataforma para ese fin, donde se hace el llenado para el programa la información para aperturar expediente en Inspección General, imprime formulario de la posible propaganda electoral y traslada a Inspector Auxiliar para realizar informe.  1 o 2 días
	8.	Conjuntamente con el Inspector General e Inspector Auxiliar realizan análisis jurídico por escrito.  Tiempo necesario
Inspector General	9.	Traslada informe con documentos en original para los efectos correspondientes, haciendo del conocimiento de la autoridad respectiva del Tribunal Supremo Electoral o del Director General del Registro de Ciudadanos.  Tiempo necesario
	10.	Ordena con la copia de los mismos las anotaciones, controles y archivo.  30 minutos



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Inspección General**

**4.14 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE POSIBLE PROPAGANDA ELECTORAL EN GENERAL**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Inspector General	7.	Recibe informe, revisa y comunica los mismos al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y/o al Director General del Registro de Ciudadanos.  Tiempo que sea necesario

