



Tribunal Supremo Electoral

SGO- 4286- 09-2021

Exp. 2445-2021

MAVP/evgp

Guatemala, 23 de septiembre de 2021

Licenciada
Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación
Presente

Atentamente le manifiesto, que el Pleno de Magistrados en el numeral **5.4.** del punto **QUINTO** del acta **42-2021**, conoció que mediante oficio **DP-O-247-09-2021** de fecha 13 de septiembre de 2021, sometió a consideración los procedimientos para incorporar al Manual de Funciones y Procedimientos de Secretaría General siguientes: **4.12.** Registro y control de sellos oficiales del Tribunal Supremo Electoral y **4.13.** Destrucción de Sellos Oficiales del Tribunal Supremo Electoral.

Al respecto el **PLENO ACORDÓ**, aprobar la incorporación de los referidos procedimientos al Manual de Funciones y Procedimientos de Secretaría General, por lo cual acompaño fotocopia debidamente sellada de su oficio antes identificado compuesto de 8 folios.

Sin otro particular me suscribo deferentemente,

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

RECIBIDO
24 SEP 2021

Hora: **10:35** Firma: _____

No. _____



Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación

DP-O-247-09-2021
AVEV/sce

Guatemala, 13 de septiembre de 2021

Honorable Pleno de Magistrados (as):

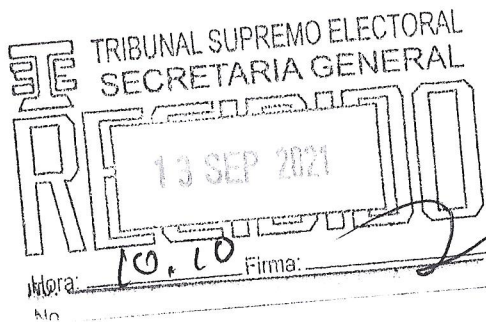
Respetuosamente nos dirigimos a usted, adjuntando once juegos de los procedimientos:

- 4.12 Registro y control de sellos oficiales del Tribunal Supremo Electoral y
- 4.13 Destrucción de Sellos Oficiales del Tribunal Supremo Electoral

Para ser incorporados al Manual de Funciones y Procedimientos de Secretaría General, solicitando respetuosamente que dicho documento pueda someterse a aprobación, si así se estima conveniente.

Los procedimientos en referencia cumplen con los aspectos técnicos-legales y lineamientos correspondientes, brindados por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-, y los mismos fueron elaborados juntamente entre la dependencia indicada y esta Dirección.

Al agradecer su atención, aprovechamos la ocasión para suscribirnos, deferentemente,



2445
CUE 54954

Adjunto: Lo indicado.
c.c. Archivo

[Signature]

Licda. Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación



MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
SECRETARIO GENERAL



PROCEDIMIENTOS

Registro y control de sellos oficiales del Tribunal Supremo Electoral.
Destrucción de sellos oficiales del Tribunal Supremo Electoral

SECRETARÍA GENERAL



GUATEMALA, SEPTIEMBRE 2021



| | |
|---|-----------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL | PROCEDIMIENTO 4.12 |
| REGISTRO Y CONTROL DE SELLOS OFICIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | |
| Procedimiento que se realiza para llevar a cabo el registro y control de los sellos oficiales que son utilizados por el personal del Tribunal Supremo Electoral, para lo cual Secretaría General a través de un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas lleva el respectivo registro y control de los mismos, este procedimiento aplica también para los sellos que se utilizan en los procesos electorales. | |
| OBJETIVO: | |
| Contar con un registro y control de los sellos oficiales del Tribunal Supremo Electoral. | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | |
| Acuerdo Número 71-89 del Tribunal Supremo Electoral. Art. 21 | |
| RESPONSABLE: | |
| Oficial I de Secretaría General Secretario (a) General | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|-------------------------------|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Oficial de Secretaría General | Recibe oficio de solicitud de autorización para elaboración de sello y traslada. |
| 2. | Secretario (a) General | Recibe solicitud verifica y emite oficio con su decisión y traslada. |
| 3. | Dependencia solicitante | Recibe y verifica. |
| 4. | | Si no está autorizado, corrige y nuevamente ingresa solicitud. |
| 5. | | Si está autorizado recibe oficio de Secretaría General con la respectiva aprobación del sello. |
| 6. | | Realiza el procedimiento de compra del o los sellos a través del Fondo Rotativo Interno. |
| 7. | | Al recibir el o los sellos, los presenta físicamente a Secretaría General con el oficio de autorización para su debido registro. |

Secretaría General



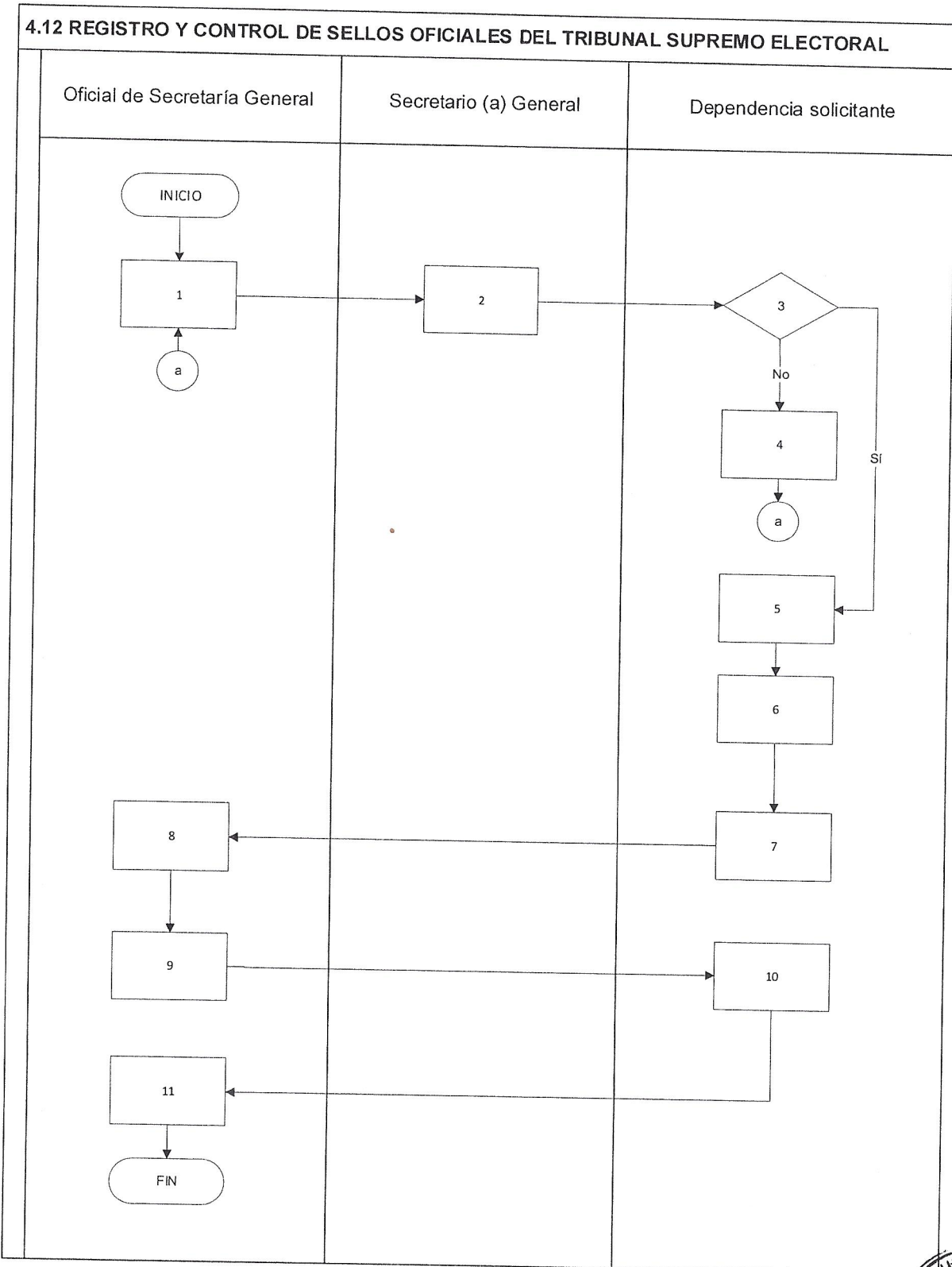


| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 8. | Oficial de Secretaría General | Recibe, registra en el libro autorizado para el efecto, anotando el número de oficio mediante el cual fue autorizado y dejando estampada una muestra del sello autorizado. |
| 9. | | Genera copia del folio y devuelve. |
| 10. | Dependencia solicitante | Recibe el sello, firma de recibido la copia del folio donde quedó registrada la muestra, devuelve. Realiza el procedimiento de registro en la Unidad de Inventarios. |
| 11. | Oficial de Secretaría General | Recibe copia firmada y archiva con el oficio de autorización. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

Secretaría General



DIAGRAMA DE FLUJO:



Secretaría General





| | |
|--|-----------------------|
| TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL SECRETARÍA GENERAL | PROCEDIMIENTO 4.13 |
| DESTRUCCIÓN DE SELLOS OFICIALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL | |
| DEFINICIÓN GENERAL: | |
| Procedimiento que se realiza para llevar a cabo el control de las solicitudes de destrucción de los sellos oficiales del Tribunal Supremo Electoral que fueron asignados al personal y que, por motivos de deterioro, cambio de cargo, renuncia o despidos requieren ser destruidos. Este procedimiento se realiza también para sellos utilizados en procesos electorales y consultivos. | |
| OBJETIVO: | |
| Contar con un registro de las solicitudes de destrucción de los sellos oficiales del Tribunal Supremo Electoral. | |
| NORMAS ESPECÍFICAS: | |
| Acuerdo Número 71-89 del Tribunal Supremo Electoral. Art. 21 | |
| RESPONSABLE: | |
| Oficial I de Secretaría General Secretario (a) General | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---------------------------------|---|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| INICIO DEL PROCEDIMIENTO | | |
| 1. | Oficial de Secretaría General | Recibe sello o sellos y oficio de solicitud de destrucción en casos de deterioro, cambio de cargos, renuncia o despidos. |
| 2. | | Verifica en el libro de registros que haya sido autorizado, genera copia del folio donde se encuentra el registro de autorización. |
| 3. | | Elabora oficio para Auditoría, describiendo el o los sellos a destruir, proponiendo fecha y hora y solicitando designación de un Auditor para proceder a la destrucción de los mismos. |
| 4. | Auditor (a) del Tribunal Supremo Electoral | Recibe oficio, designa a un Auditor y entrega nombramiento en el que se indica fecha y hora para la destrucción. |

Secretaría General

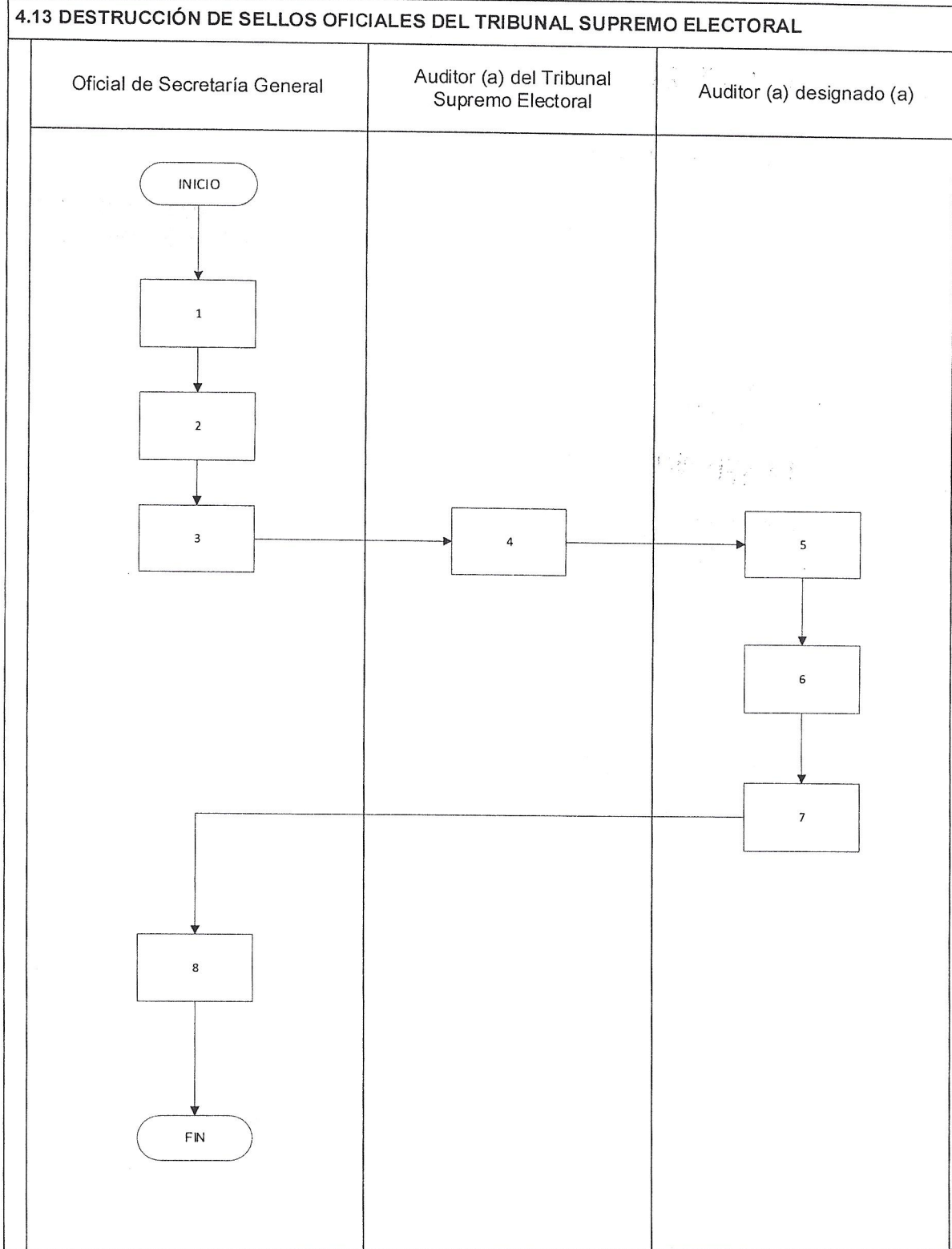


| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| PASO NO. | PUESTO FUNCIONAL | DESCRIPCIÓN |
| 5. | Auditor (a) designado (a) | Recibe nombramiento, se presenta a Secretaría General en la hora y día indicados. |
| 6. | | En presencia del Secretario General y Oficial de Secretaría General, procede a destruir los sellos (despegando y cortando la parte donde se encuentra el nombre y cargo). Elabora el acta respectiva en el Libro de Actas Móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría del Tribunal Supremo Electoral, en la que comparecen los presentes. |
| 7. | Auditor (a) designado (a) | Genera dos copias del acta. Una la entrega a la Unidad de Inventarios para que se realice el procedimiento de baja de bienes y la otra copia la entrega a Secretaría General. |
| 8. | Oficial de Secretaría General | Recibe copia del Acta y archiva. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO |

Secretaría General



DIAGRAMA DE FLUJO:



Secretaría General

