



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE  
LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**GUATEMALA, MARZO 2010**



**MANUAL DE  
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**



## ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN.....	3
2	INTRODUCCIÓN.....	4
3	BASE LEGAL.....	5
4	NORMAS GENERALES.....	6
5	NORMAS ESPECÍFICAS:.....	7
6	PROCEDIMIENTOS:.....	9
	TRÁMITE DE REGISTRO DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES.....	10
	DONACIONES DE EQUIPO Y MOBILIARIO.....	13
	DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL A FAVOR DE INSTITUCIONES.....	13
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE.....	17
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES.....	23
	ACCIONES DE AMPARO.....	28
	PLANTEAMIENTO Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, POR O EN CONTRA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA.....	32
	ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN.....	36
	ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE CONSULTA Y OPINIONES DEL TSE.....	38
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE IMPUGNACIÓN QUE PRESENTAN LOS CIUDADANOS.....	41

## 1 PRESENTACIÓN

La seguridad jurídica, es un principio consagrado en el artículo 2 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que consiste en la confianza que debe tener el ciudadano, dentro de un Estado de Derecho, hacia el ordenamiento jurídico de su país, que le garantizará su seguridad. Las autoridades en el ejercicio de sus facultades legales, deben regir todo su actuar observando este principio, respetando las leyes vigentes pero principalmente la Ley Fundamental. Así en el artículo 223 de la Constitución Política, indica que todo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, las organizaciones políticas, autoridades y órganos electorales y el proceso electoral, serán regulados por la ley de carácter constitucional Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

Para lograr la calidad de las funciones que la referida normativa plasma, es necesario que las autoridades y dependencias del Tribunal Supremo Electoral cumplan sus funciones con eficiencia y eficacia, contando con un marco administrativo que precise no sólo las disposiciones jurídicas de sus actuaciones, sino que puntualice sus actuaciones conforme a leyes y normas vigentes. Por ello, la disposición de elaborar este manual es muestra de la debida organización de la Coordinación de Asuntos Jurídicos que, sin duda, debe ser un coadyuvante a cumplir efectivamente las atribuciones del Tribunal que emanen de las leyes y que las funciones propias requieran.

El presente Manual es el resultado del trabajo conjunto de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Planificación, consultores y autoridades del Tribunal Supremo Electoral; constituye una herramienta, que puede servir de guía y apoyo al desempeño de dicha dependencia administrativa.

## 2 INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Asuntos Jurídicos, tiene como objetivo atender los asuntos de carácter jurídico y legal en que tenga interés el Tribunal, o aquellos que por disposiciones legales debe atender y cumplir.

Está integrado por dos coordinadores, uno Administrativo y otro del Área Procesal; físicamente en 3 áreas destinado en el primer nivel del edificio del Tribunal Supremo Electoral.

Además de los dos coordinadores, se cuenta con seis plazas de asesores, un asistente, un procurador. La Presidencia del Tribunal ha fortalecido, asignando personal de otras dependencias: 1 asistente, 2 oficinistas para un total de 13 personas.

En la Coordinación de Asuntos Jurídicos todos los documentos, en su entrada y salida, se lleva un control de la distribución del trabajo así como su estado de trámite, en el Sistema de Expedientes para dejar los libros y modernizar su sistema. Se deja copia de todas las actuaciones sean oficios, resoluciones y acuerdos.

En el mes de abril del año 2010, en cumplimiento de las instrucciones del Pleno de Magistrados por medio de Acuerdo No. 166-2010, se autorizo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que lleve su propia numeración de Acuerdos y resoluciones que elaboraría a razón de su competencia, lo que desde el mes de julio está operando legalmente bajo la vigilancia de la Contraloría General de Cuentas.

### 3 BASE LEGAL

El Tribunal Supremo Electoral de conformidad con el artículo 121 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente) es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y sus funciones propias no están supeditadas a Organismo alguno del Estado.

La Ley Electoral y de Partidos Políticos en su artículo 152, faculta al Tribunal Supremo Electoral para crear las dependencias pertinentes para el mejor desarrollo de sus funciones, debiendo para ello reglamentarlas al momento de su creación. Con ese fundamento el Tribunal Supremo Electoral, emitió el acuerdo No. 652-2008 de fecha 19 de diciembre de 2008 se crea administrativamente y en el acuerdo No. 653-2008 de fecha 19 de diciembre de 2008, en donde se dividió sus funciones en 2 áreas principales la Administrativa y la Procesal, a cargo de dos coordinadores y cuatro abogados Asesores Jurídicos, cobrando vigencia inmediatamente. Con posterioridad se le asignó el personal administrativo que colaboraría al desarrollo de sus funciones.

#### **4 NORMAS GENERALES**

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Ley Electoral y de Partidos Políticos.
3. Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
4. Ley de Contrataciones del Estado
5. Ley del Organismo Judicial
6. Reglamento de Relaciones laborales del Tribunal Supremo Electoral
7. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del TSE
9. Código Procesal Civil y Mercantil
5. Código de Trabajo
10. Código Tributario
11. Ley de Servicio Civil

Cualquier otra normativa que se relacione con la función de Asesoría y Consultoría de la Dependencia y en cualquier rama del Derecho.

## 5 NORMAS ESPECÍFICAS:

1. PROCEDIMIENTO: DONACIONES DE BIENES INMUEBLES PARA DELEGACIONES Y SUB-DELEGACIONES:  
Artículo 33 del Código Municipal.
2. PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO PROPIEDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL:  
Acuerdo 71-89 del Tribunal Supremo Electoral. Reglamento para la administración y control del activo fijo y artículos de almacén del TSE, Artículo 5, 26.
3. PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:  
Ley de Contrataciones del Estado DECRETO NÚMERO 57-92 del Congreso de la República artículos 9, 44, 47, 48, 49, 74, 75; su Reglamento Acuerdo Gubernativo número 1056-92.
4. PROCEDIMIENTO: CONTRATOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES:  
Ley de Contrataciones del Estado DECRETO NÚMERO 57-92 del Congreso de la República artículos 9, 44, 47, 48, 49, 74, 75; su Reglamento Acuerdo Gubernativo número 1056-92.
5. PROCEDIMIENTO DE AMPAROS: Ley de Amparo, Exhibición Personal y Constitucionalidad.  
Constitución Política de la República de Guatemala artículo 265.  
Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad Artículos 1, 3, 10, 19, 20, 21, 35, 36, 38, 39.
6. PROCEDIMIENTO PARA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS E INCIDENTES POST-MORTEM.  
Constitución Política de la República de Guatemala Artículos 12 y 29.  
Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del TSE Artículo 40.





7. **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN:**  
Constitución Política de la República de Guatemala artículo 136.  
Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto número 1-85, artículos 121 y 125 literal u, y su Reglamento Acuerdo número 18-2007. Acuerdo 6-54-2008 creación de la Unidad.
  
8. **EMISIÓN DE DICTÁMENES Y RESOLUCIONES:**  
Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto número 1-85, artículos 121 y 125 y su Reglamento Acuerdo número 18-2007.
  
9. **ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE IMPUGNACIONES QUE PRESENTEN LOS CIUDADANOS:**  
Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente) Artículos: 187, 188, 190, 191, 246 y 247.

## **6 PROCEDIMIENTOS:**

1. PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REGISTRO DE DONACIONES DE BIENES INMUEBLES PARA DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
2. PROCEDIMIENTO: DONACIÓN DE EQUIPO Y MOBILIARIO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL A FAVOR DE INSTITUCIONES
3. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE
4. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES, PROFESIONALES.
5. PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE AMPARO
6. PROCEDIMIENTO: PLANTEAMIENTO Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS POR O EN CONTRA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA
7. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN
8. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE CONSULTA Y OPINIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
9. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE IMPUGNACIÓN QUE PRESENTAN LOS CIUDADANOS Y ORGANIZACIONES POLITICAS

<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REGISTRO DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Asesor Jurídico
2. Departamento: Coordinación de Asuntos Jurídicos	5. Puesto nominal: Asesor
3. Ubicación física: Primer nivel Edificio TSE	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Coordinador Jurídico del Área Procesal

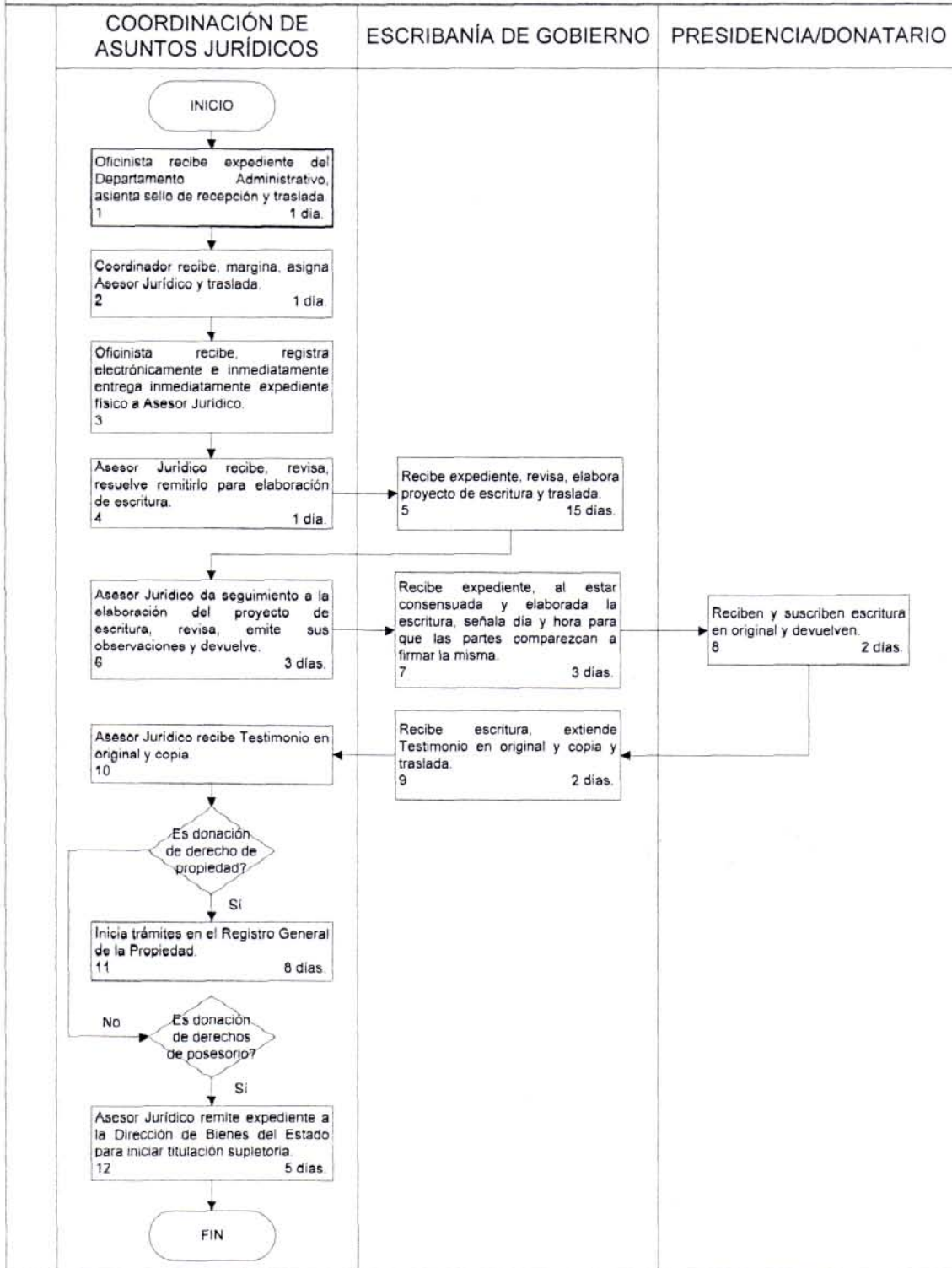
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Oficinista de Coordinación de Asuntos Jurídicos	1	Recibe expediente del Departamento Administrativo, asienta sello de recepción consignando fecha y hora y lo traslada al Coordinador Jurídico para distribución de trabajo.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	2	Recibe expediente, lo margina asignando Asesor Jurídico y traslada a Secretaria del Departamento.
Oficinista de Coordinación de Asuntos Jurídicos	3	Recibe expediente, registra electrónicamente e inmediatamente entrega expediente físico a Asesor asignado.
Asesor(a) Jurídico(a) Coordinación de Asuntos Jurídicos	4	Recibe y revisa expediente, encontrándolo ajustado a derecho resuelve remitirlo al Escribano de Gobierno para la elaboración de la escritura correspondiente.
Escribanía de Gobierno	5	Recibe expediente, revisa, elabora proyecto de escritura y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) Coordinación de Asuntos Jurídicos	6	Da seguimiento a la elaboración del proyecto de escritura, revisa y emite sus observaciones.
Escribanía de Gobierno	7	Al estar consensuada y elaborada la escritura, la Escribanía de Gobierno señala día y hora para que las partes comparezcan a firmar la misma.
Presidencia y donatario	8	Suscriben escritura en original y devuelven.
Escribanía de Gobierno	9	Recibe escritura, extiende testimonio en original y copia y traslada.



<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Asesor(a) Jurídico(a) Coordinación de Asuntos Jurídicos	10	Recibe Testimonio de la escritura en original y duplicado.
Asesor(a) Jurídico(a) Coordinación de Asuntos Jurídicos	11	Inicia trámites en el Registro General de la Propiedad si se trata de donaciones de derecho de propiedad.
	12	Si se trata de donación de derechos de posesorios se remite a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para iniciar Titulación Supletoria.



**TRÁMITE DE REGISTRO DE DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES PARA DELEGACIONES Y/O SUBDELEGACIONES DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**



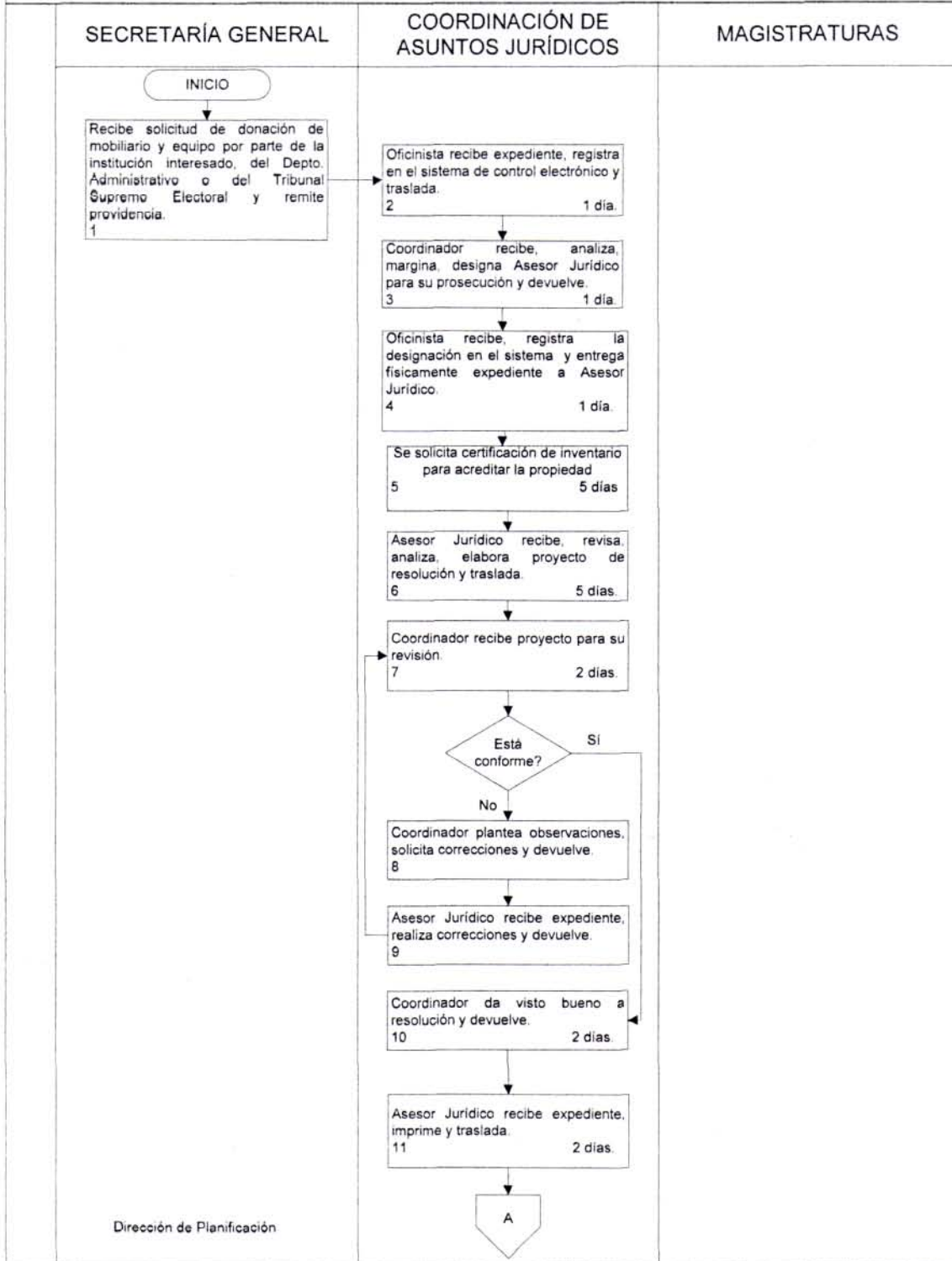
<b>PROCEDIMIENTO: DONACIONES DE EQUIPO Y MOBILIARIO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL A FAVOR DE INSTITUCIONES</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Asesor Jurídico
2. Departamento: Coordinación de Asuntos Jurídicos	5. Puesto nominal: Asesor
3. Ubicación física: Primer nivel Edificio TSE	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Coordinador Jurídico del Área Procesal

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Secretaría General	1	Recibe solicitud de donación de mobiliario y equipo por parte de la institución interesada, del Depto. Administrativo o del Tribunal Supremo Electoral y remite providencia a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
Oficinista de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	2	Recibe expediente, registra en el sistema electrónico y lo traslada al Coordinador de la dependencia.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	3	Recibe, analiza, margina y designa a uno de los asesores jurídicos para su prosecución y devuelve.
Oficinista de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	4	Recibe, registra la designación en el sistema y entrega físicamente al asesor designado.
Oficinista de la coordinación de Asuntos Jurídicos	5	Solicita la certificación de inventario para acreditar la propiedad.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	6	Recibe expediente, revisa, elabora proyecto de resolución por la cual se autoriza la donación y proyecto de resolución para dar de baja los bienes donados y traslada.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	7	Recibe proyectos y revisa.
	8	Si tiene observaciones solicita correcciones y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	9	Recibe expediente, corrige y traslada.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	10	Si las resoluciones están correctas, da su visto bueno y devuelve.

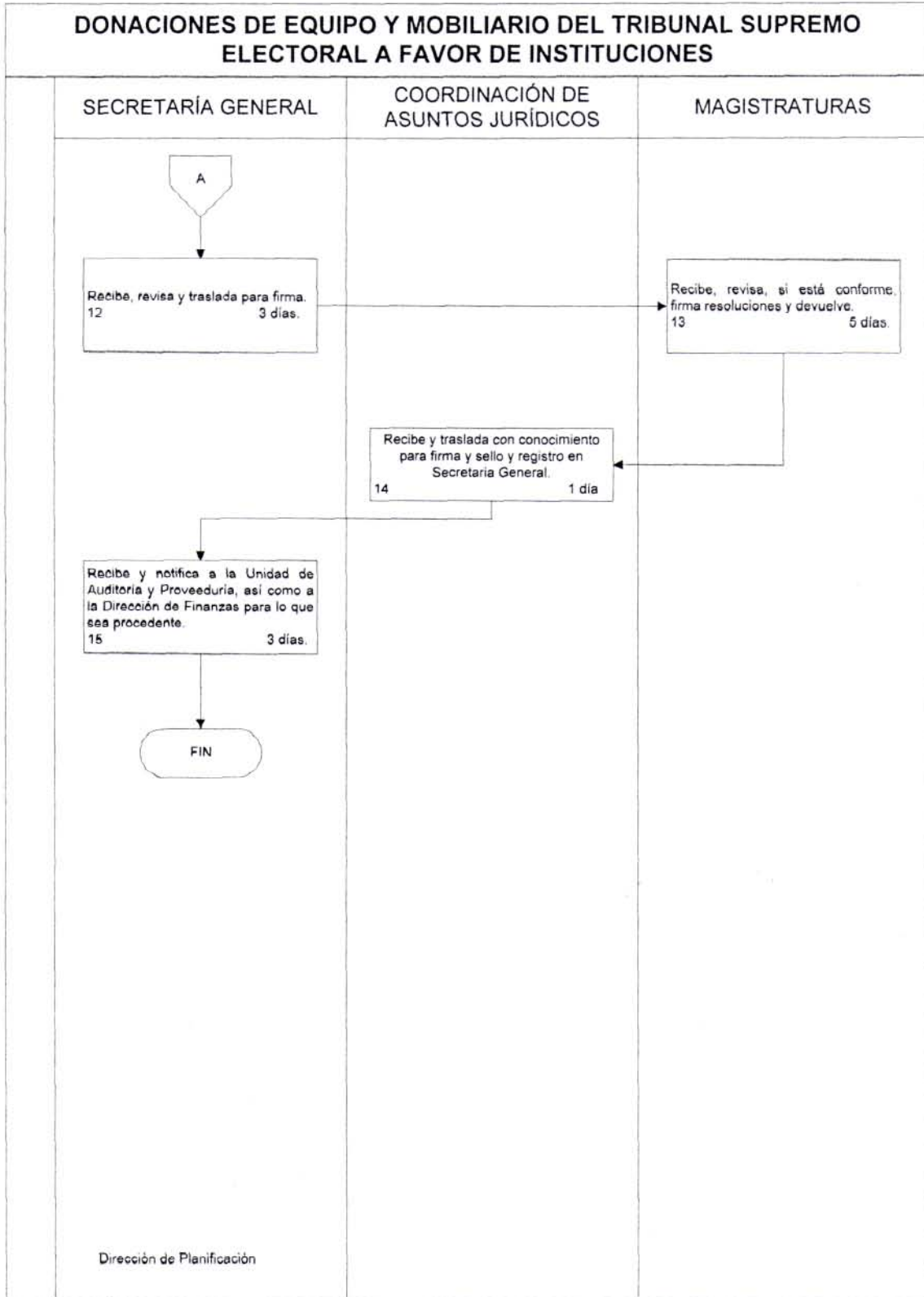


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	11	Recibe expediente, coloca número correlativo imprime y remite a Presidencia para iniciar aprobación.
Presidencia	12	Recibe, revisa y regresa para gestionar firma de cada Magistratura
Magistrados	13	Recibe, revisa, si está conforme, firma resoluciones y devuelve.
Coordinación de Asuntos Jurídicos	14	Recibe y traslada con conocimiento para firma y sello y registro en Secretaría General.
Secretaría General	15	Recibe y notifica a la Unidad de Auditoría y Proveduría así como a la Dirección de Finanzas para lo que sea procedente.

**DONACIONES DE EQUIPO Y MOBILIARIO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL A FAVOR DE INSTITUCIONES**







**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Asesor Jurídico
2. Departamento: Coordinación de Asuntos Jurídicos	5. Puesto nominal: Asesor
3. Ubicación física: Primer nivel Edificio TSE	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Coordinador Jurídico del Área Procesal

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

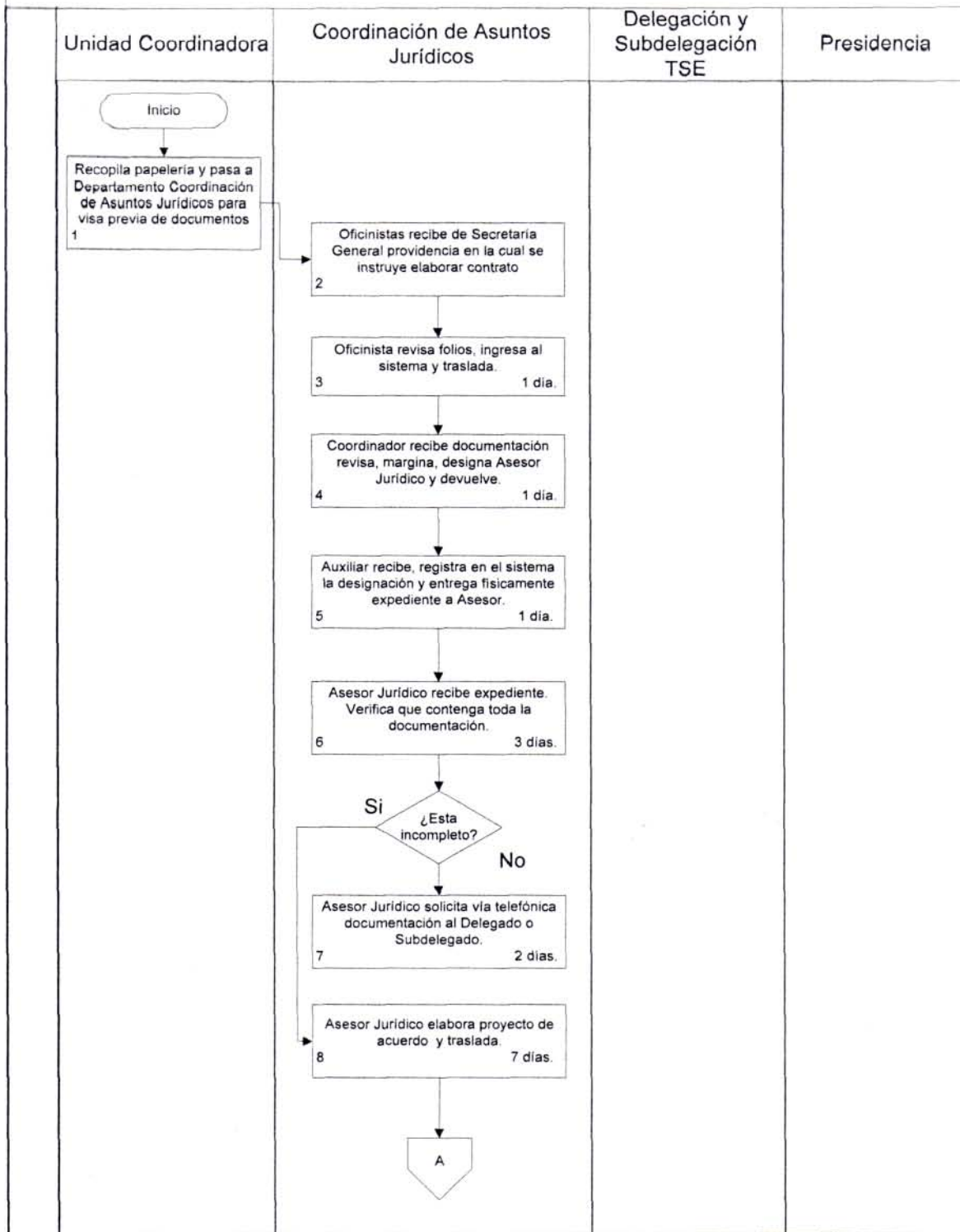
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Unidad Coordinadora	1.	Recopila papelería y pasa a Departamento Coordinación de Asuntos Jurídicos para visa previa de documentos y devuelve indicando lo que hace falta o si ya está completo el expediente.
Oficinista de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	2.	Recibe de Secretaría General providencia en la cual Presidencia del TSE autoriza la elaboración de contrato de arrendamiento, en la cual se indica plazo, condiciones y otros.
	3.	Verifica los folios, registra en el sistema computarizado y traslada al Coordinador(a).
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	4.	Recibe expediente, analiza y margina el mismo. Designa al asesor jurídico que será el responsable de elaborar el contrato y devuelve.
Oficinista de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	5.	Recibe expediente, registra la designación en el sistema y lo entrega físicamente al Asesor.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	6.	Recibe el expediente. Verifica que contenga toda la documentación completa (incluyendo el informe del Delegado o Subdelegado de la Comisión de Análisis de Arrendamiento).
	7.	Si el expediente aún estuviera incompleto, se comunica vía telefónica con el Delegado o Subdelegado para requerir la documentación que esté pendiente.
	8.	Si el expediente se encuentra completo, elabora proyecto de acuerdo y traslada al Coordinador.
Coordinador(a) de Asuntos	9.	Recibe los proyectos para su revisión.

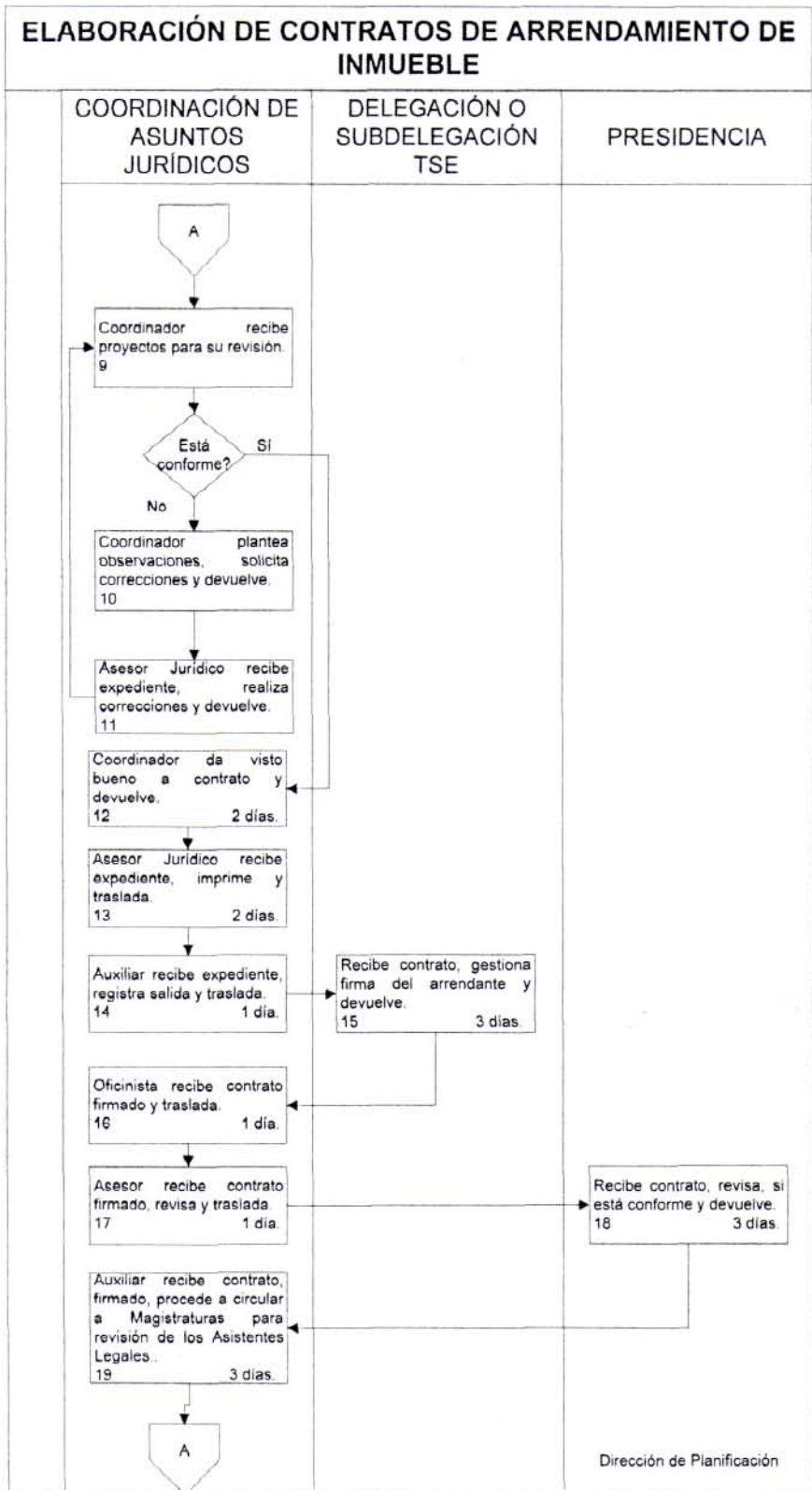
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jurídicos	10.	Si no está conforme, solicita correcciones y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	11.	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	12.	Si está conforme, autoriza las impresiones de los mismos y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	13.	Recibe expediente, imprime y traslada a Oficinista.
Auxiliar de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	14.	Recibe expediente, registra salida y remite contrato a la Delegación o Subdelegación que se trate para que recabe la firma del arrendante.
Delegado o Subdelegado del Registro de Ciudadanos	15.	Recibe contrato, gestiona firma del arrendante y devuelve a Coordinación de Asuntos Jurídicos por la vía mas rápida.
Oficinista de Coordinación de Asuntos Jurídicos	16.	Recibe contrato y traslada a Asesor Jurídico que lo tiene asignado.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	17.	Recibe contrato, revisa y traslada a Presidencia para suscripción del contrato con acuerdo.
Presidencia	18.	Recibe contrato, revisa, si está conforme firma y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	19.	Recibe contrato firmado, procede a circular a las diferentes Magistraturas para la revisión de los Asistentes Legales.
Magistratura	20.	Recibe contrato y acuerdo, procede a revisar y obtener firma de Magistrado que corresponda. Si hay correcciones menores las comunica verbalmente y se corrige.
Auxiliar Departamento Coordinación de Asuntos Jurídicos	21.	Recibe expediente y lo continúa circulando a cada Magistratura de la forma que cada uno ha ordenado.
Recepcionista	22.	Recibe expediente con todas las firmas de los 4 Magistrados y Presidencia.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	23.	Recibe, y el original del Acuerdo se hace conocimiento para entregar a la Secretaria General.
Secretaria General	24.	Recibe, fotocopia y remite la misma a



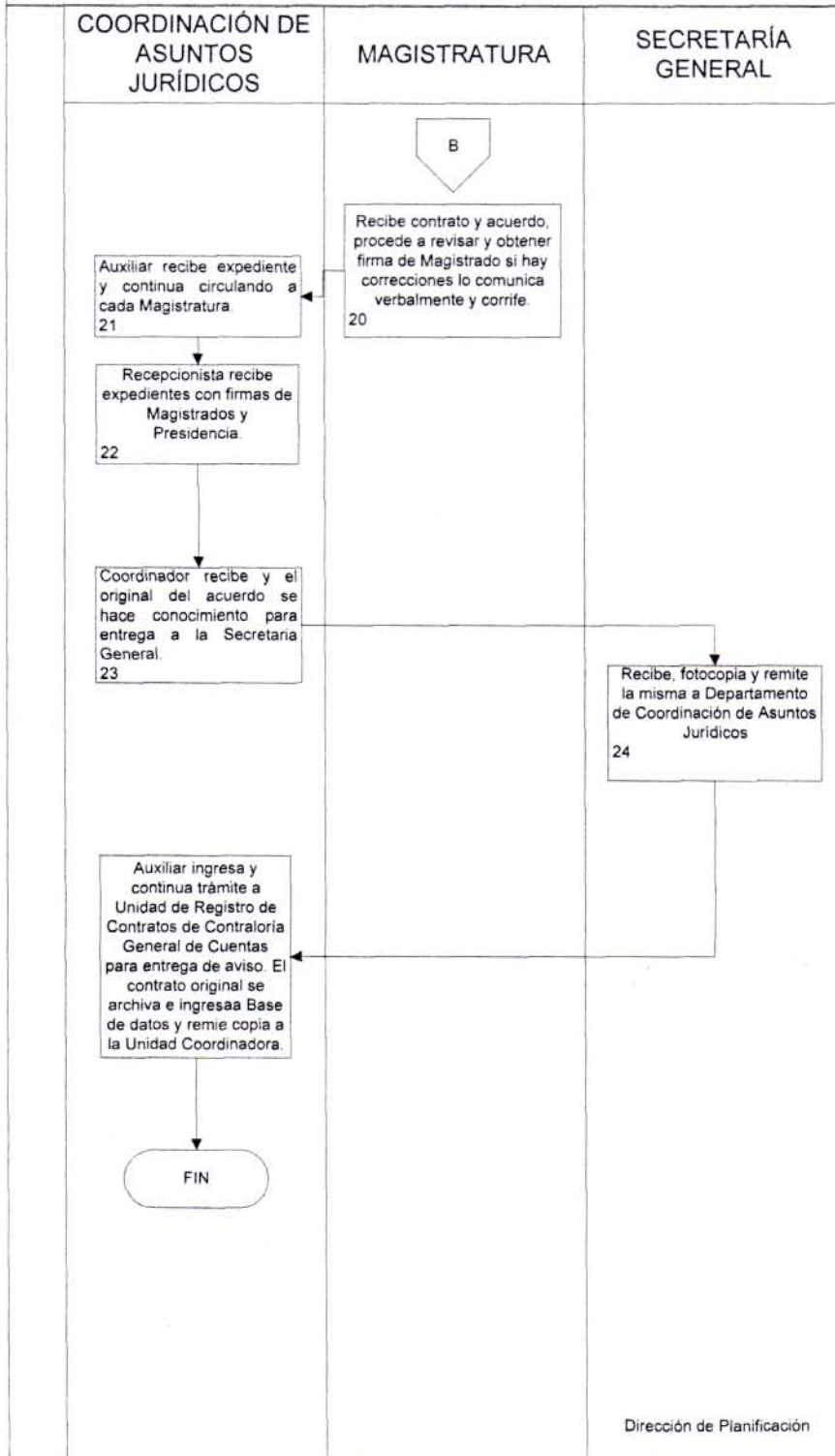
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
		Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos.
Auxiliar de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	25.	Ingresa y continua trámite a Unidad de Registro de Contratos de Contraloría General de Cuentas, zona 2 para entregar aviso. El contrato original se archiva ingresa a Base de datos y fotocopia y remite a Unidad Coordinadora.

### ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE





**ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE**



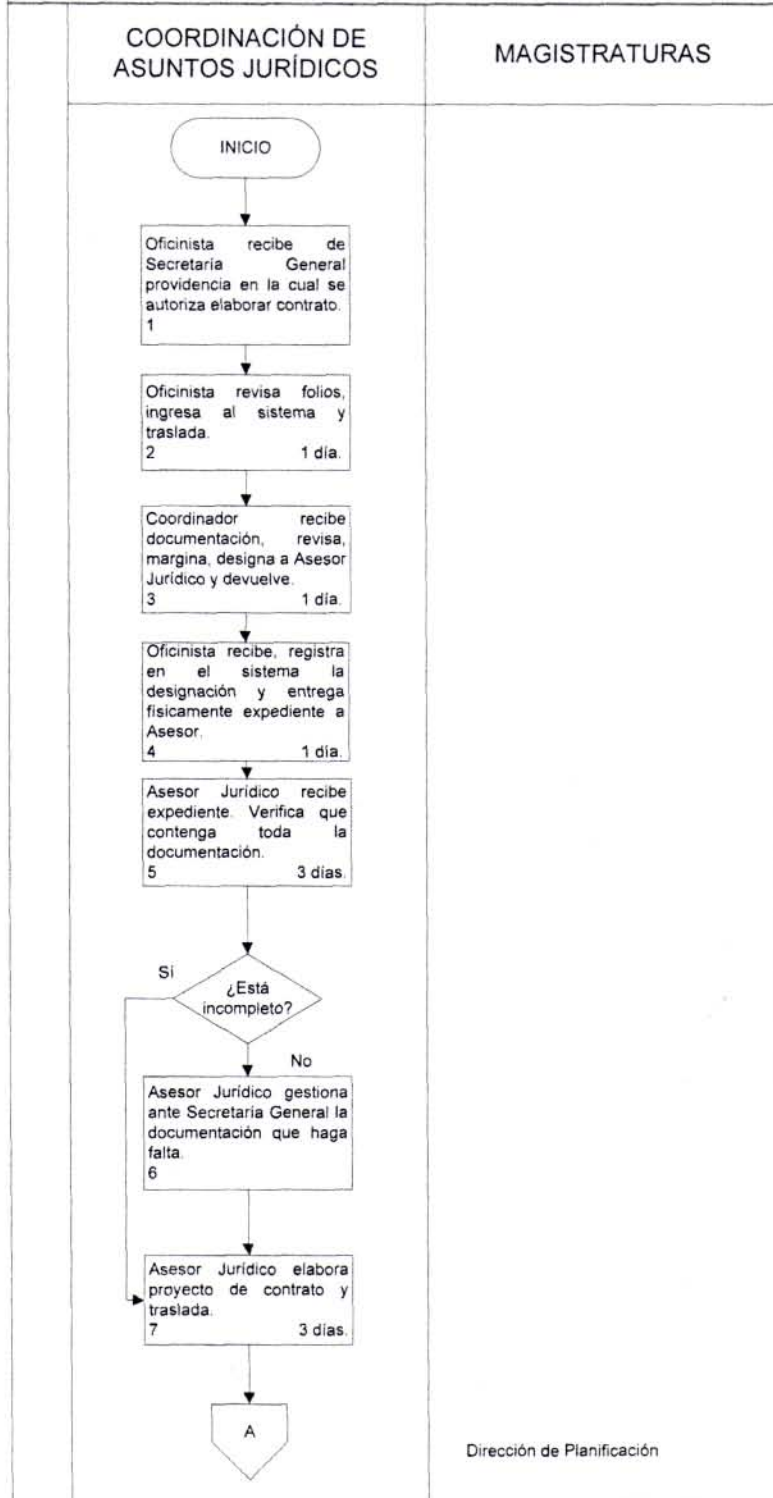
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Abogado Asesor y Consultor
2. Departamento: Coordinación de Asuntos Jurídicos	5. Puesto nominal: Asesor
3. Ubicación física: Primer nivel Edificio TSE	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Coordinador Jurídico del Área Jurídico Administrativa

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Oficinista de Coordinación de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de Secretaría General providencia en la cual Presidencia del TSE autoriza la elaboración de contrato por servicios técnicos, profesionales o compra venta, en la cual se indica plazo, montos, contratista, condiciones y otros.
	2	Revisa folios, ingresa al sistema y traslada al Coordinador de Asuntos Jurídicos.
Coordinador de Asuntos Jurídicos	3	Recibe documentación, revisa, margina y designa al Asesor Jurídico quien tendrá a su cargo elaborar el contrato y devuelve.
Oficinista de Coordinación de Asuntos Jurídicos	4	Recibe expediente, registra en el sistema la designación y hace entrega física del expediente al asesor designado.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	5	Recibe el expediente. Verifica que contenga toda la documentación completa.
	6	Si el expediente está incompleto, gestiona ante Secretaría General la documentación que haga falta.
	7	Si el expediente se encuentra completo, elabora proyecto de contrato y traslada al Coordinador.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	8	Recibe proyecto para revisión.
	9	Si no está conforme, solicita correcciones y devuelve.



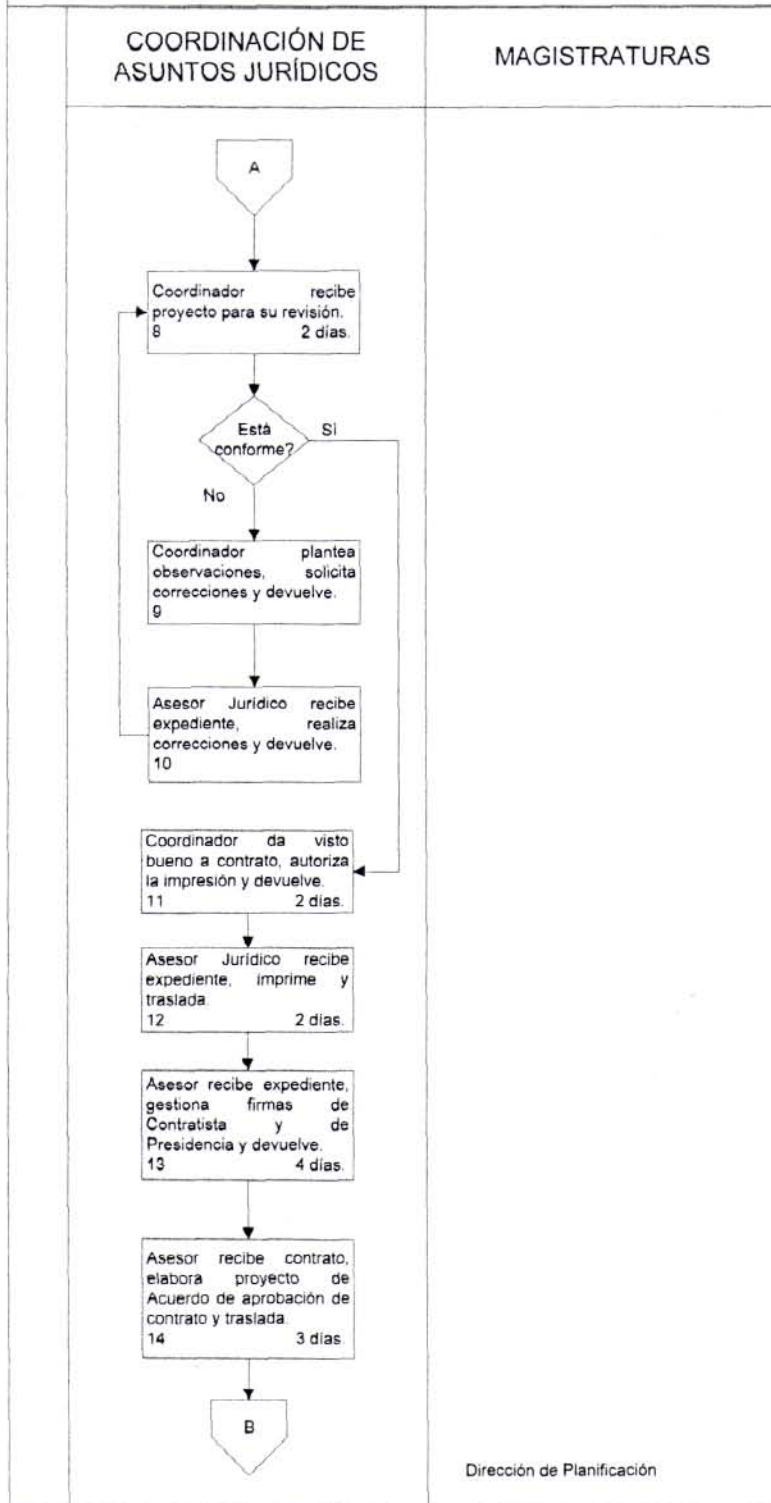
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	10	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	11	Si está conforme con el contrato, autoriza la impresión del mismo y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	12	Recibe expediente, imprime y traslada a Procurador.
Asesor de Coordinación de Asuntos Jurídicos	13	Recibe contrato y gestiona firmas de Contratista y de Presidencia y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	14	Recibe contrato firmado entrega fotocopia al Contratista para que obtenga su fianza, procede a elaborar proyecto de Acuerdo de Aprobación y traslada.(para el caso que corresponda, solicita garantía del Contratista)
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	15	Recibe expediente para revisión.
	16	Si tiene observaciones al proyecto de Acuerdo, solicita correcciones y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	17	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	18	Si está conforme, solicita impresión del Acuerdo y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	19	Recibe expediente, imprime Acuerdo y traslada a Auxiliar.
Auxiliar	20	Recibe expediente y traslada.
Magistraturas	21	Reciben, revisan, si están conformes firman y devuelven, previa revisión de la Asistencia Legal de cada Magistratura.
Auxiliar	22	Recibe y traslada.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	23	Recibe expediente, reproduce 4 juegos del mismo, devuelve original del contrato y fianza a Secretaría General para su resguardo y a través de oficio remite copia a la Contraloría General de Cuentas (Unidad de Contratos), al expediente y al archivo de la Coordinación, se ingresa a la base de datos.

## ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES

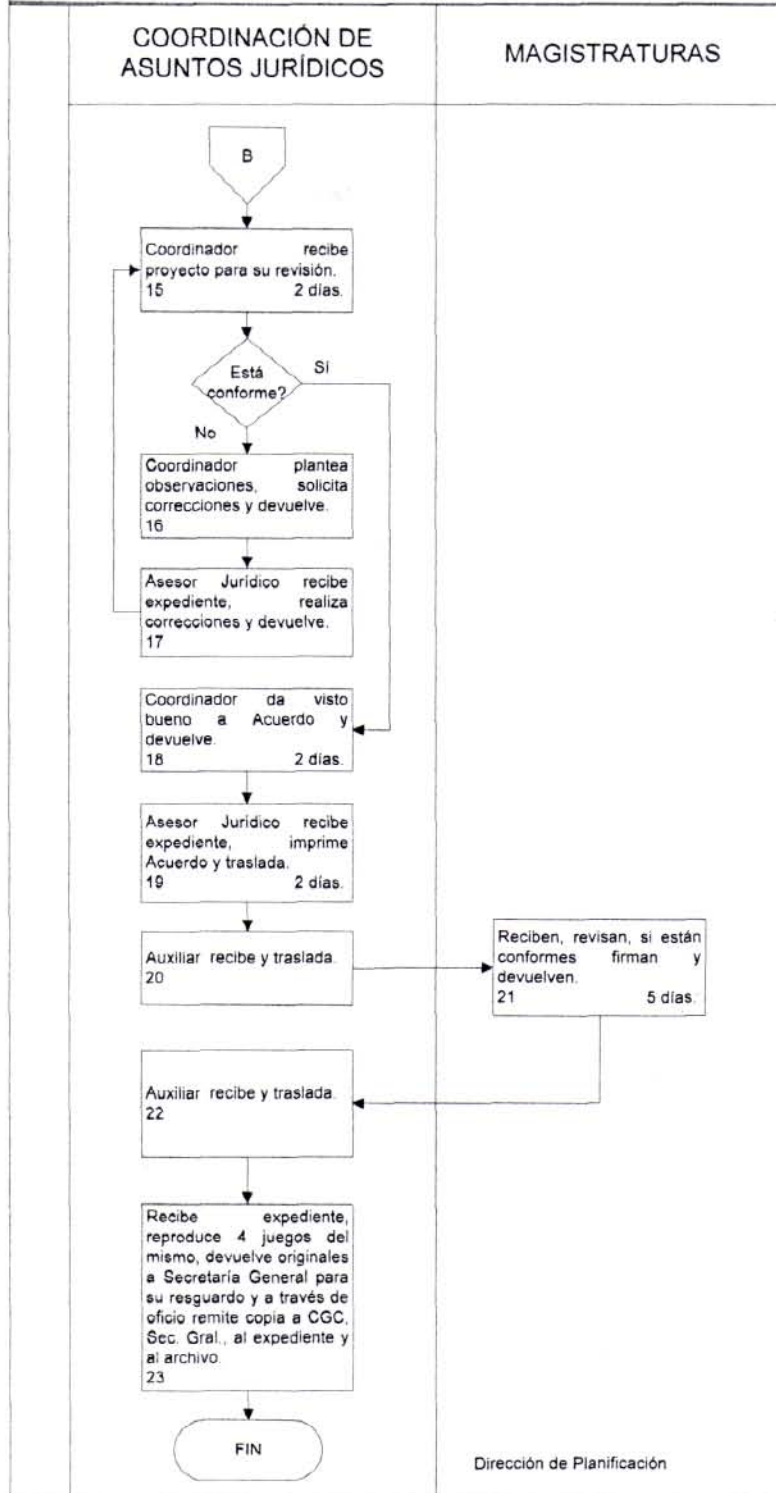




**ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y COMPRA VENTA**



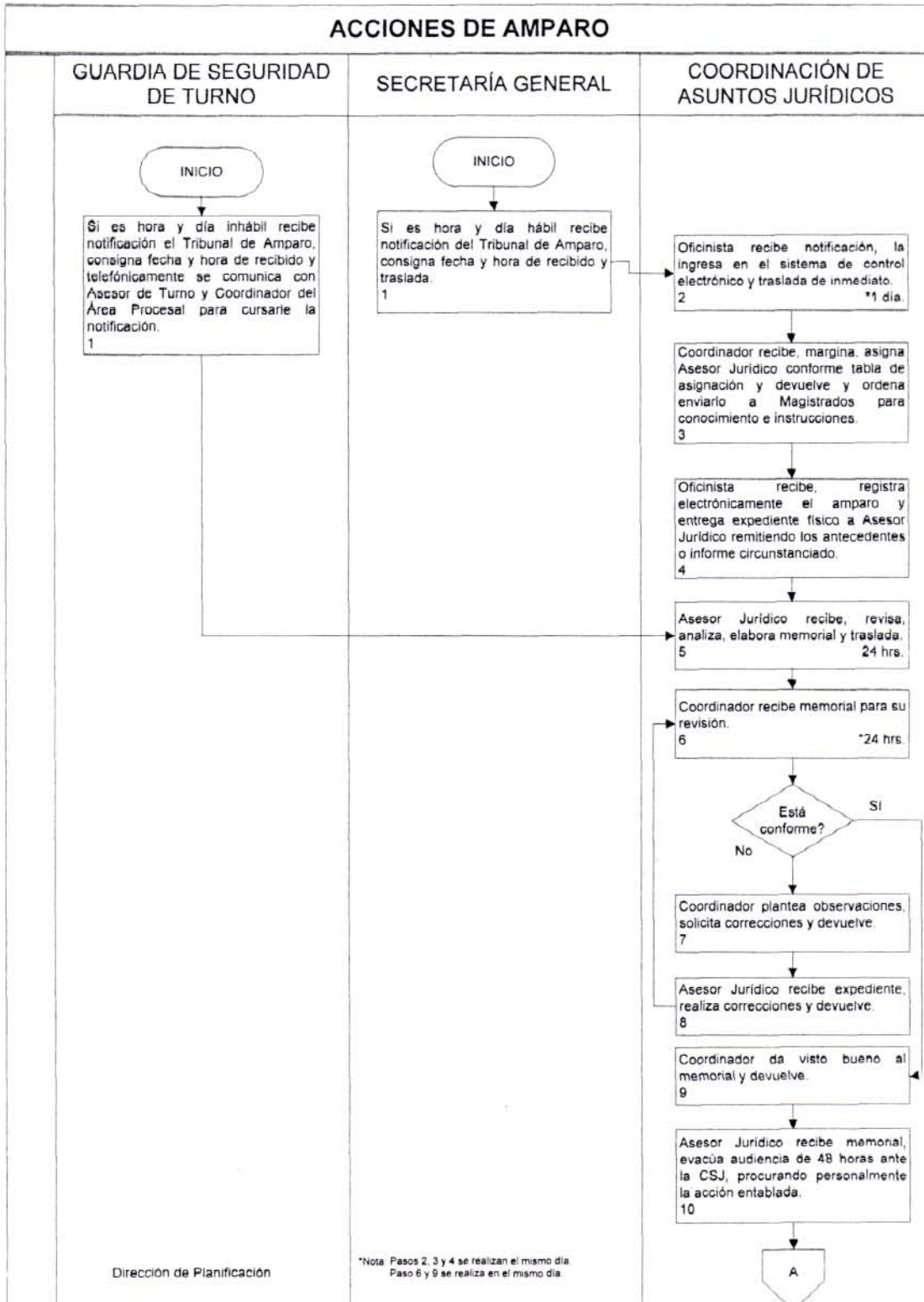
**ELABORACIÓN DE CONTRATOS POR SERVICIOS  
TÉCNICOS, PROFESIONALES Y COMPRA VENTA**

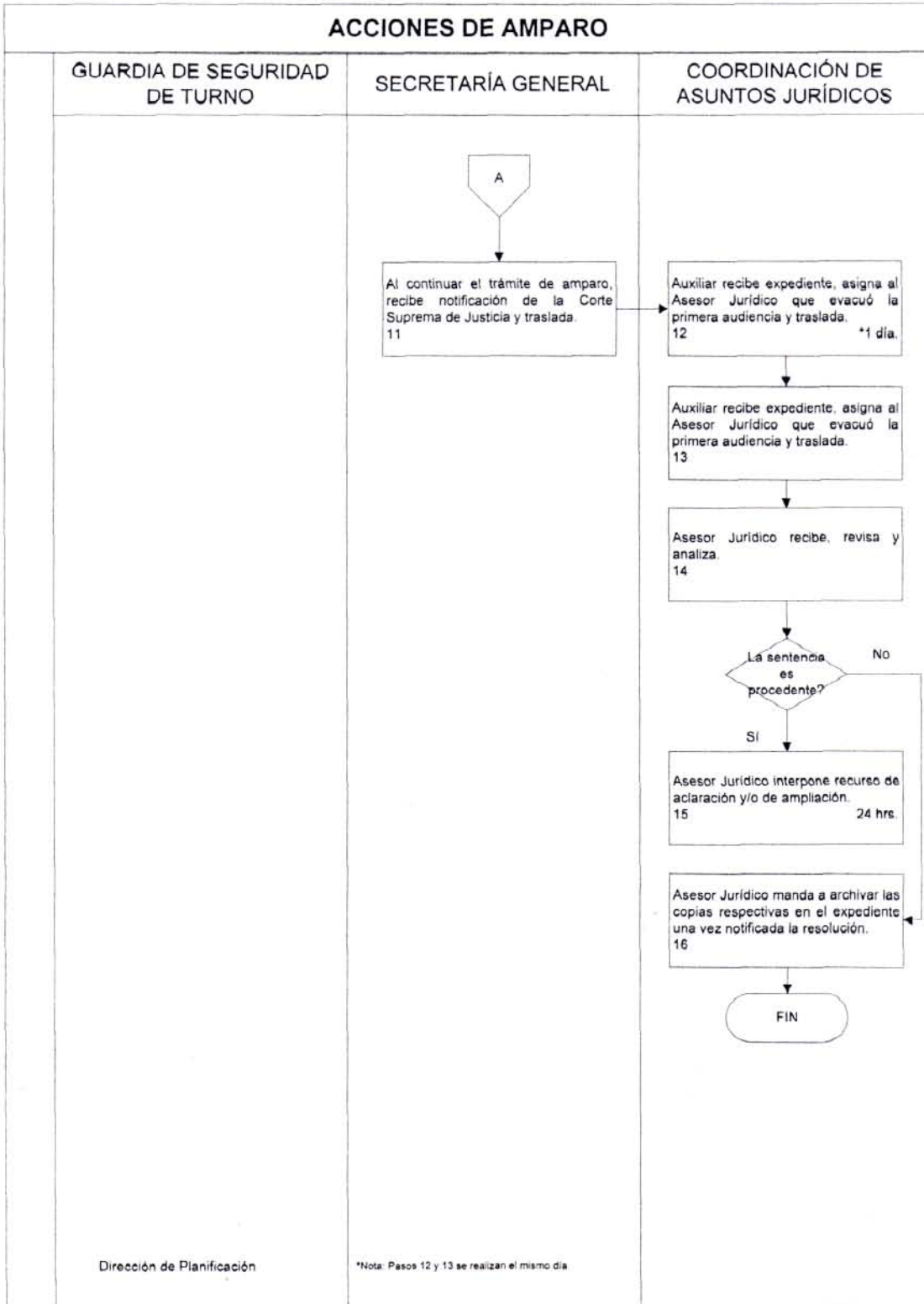


PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE AMPARO	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Asesor Jurídico
2. Departamento: Coordinación de Asuntos Jurídicos	5. Puesto nominal: Asesor
3. Ubicación física: Primer nivel Edificio TSE	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Coordinador Jurídico del Área Procesal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Guardia de Seguridad de Turno	1	Si es hora y día inhábil recibe notificación del Tribunal de Amparo, consigna fecha y hora de recibido en el expediente y telefónicamente se comunica con el asesor de turno y Coordinador del Área a efecto de cursarle la notificación.
Secretaría General	1	Si es hora y día hábil recibe notificación del Tribunal de Amparo y consigna fecha y hora de recibido en el expediente y traslada a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
Oficinista Coordinación de Asuntos Jurídicos	2	Recibe la notificación, la ingresa en el sistema de control electrónico y traslada inmediatamente al Coordinador del Departamento.
Coordinador Jurídico del Área Procesal	3	Recibe expediente, revisa y margina, conforme tabla de asignación asigna al Asesor que corresponda y devuelve, ordenando entregar copia a Magistrados para su conocimiento e instrucciones.
Oficinista Coordinación de Asuntos Jurídicos	4	Recibe expediente, registra electrónicamente la acción de amparo y entrega al asesor que corresponda en turno, remitiendo los antecedentes o informe circunstanciado.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	5	Recibe expediente, analiza, elabora memorial y traslada.
Coordinador Jurídico del Área Procesal	6	Recibe memorial para su revisión. Revisa y analiza.
	7	Si está conforme con el memorial da visto bueno al mismo.

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
	8	Si no está conforme, realiza sus observaciones, solicita correcciones y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	9	Recibe memorial, realiza correcciones y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	10	Recibe memorial, evacúa audiencia de 48 horas ante la Corte Suprema de Justicia, procurando personalmente la acción entablada.
Secretaría General	11	Al continuar el trámite de amparo, recibe notificación de la Corte Suprema de Justicia y traslada.
Auxiliar de Coordinación de Asuntos Jurídicos	12	Recibe expediente y asigna a Asesor(a) Jurídico(a) que evacuó la primera audiencia.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	13	Recibe, revisa y analiza.
	14	Si la sentencia fuera procedente, interpone recurso de aclaración y/o de ampliación.
	15	Notificada la resolución que los resuelve manda a archivar las copias respectivas en el expediente.







<b>PROCEDIMIENTO: PLANTEAMIENTO Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, POR O EN CONTRA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Abogado Asesor y Consultor
2. Departamento: Coordinación de Asuntos Jurídicos	5. Puesto nominal: Asesor
3. Ubicación física: Primer nivel Edificio TSE	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Coordinador del Área Procesa

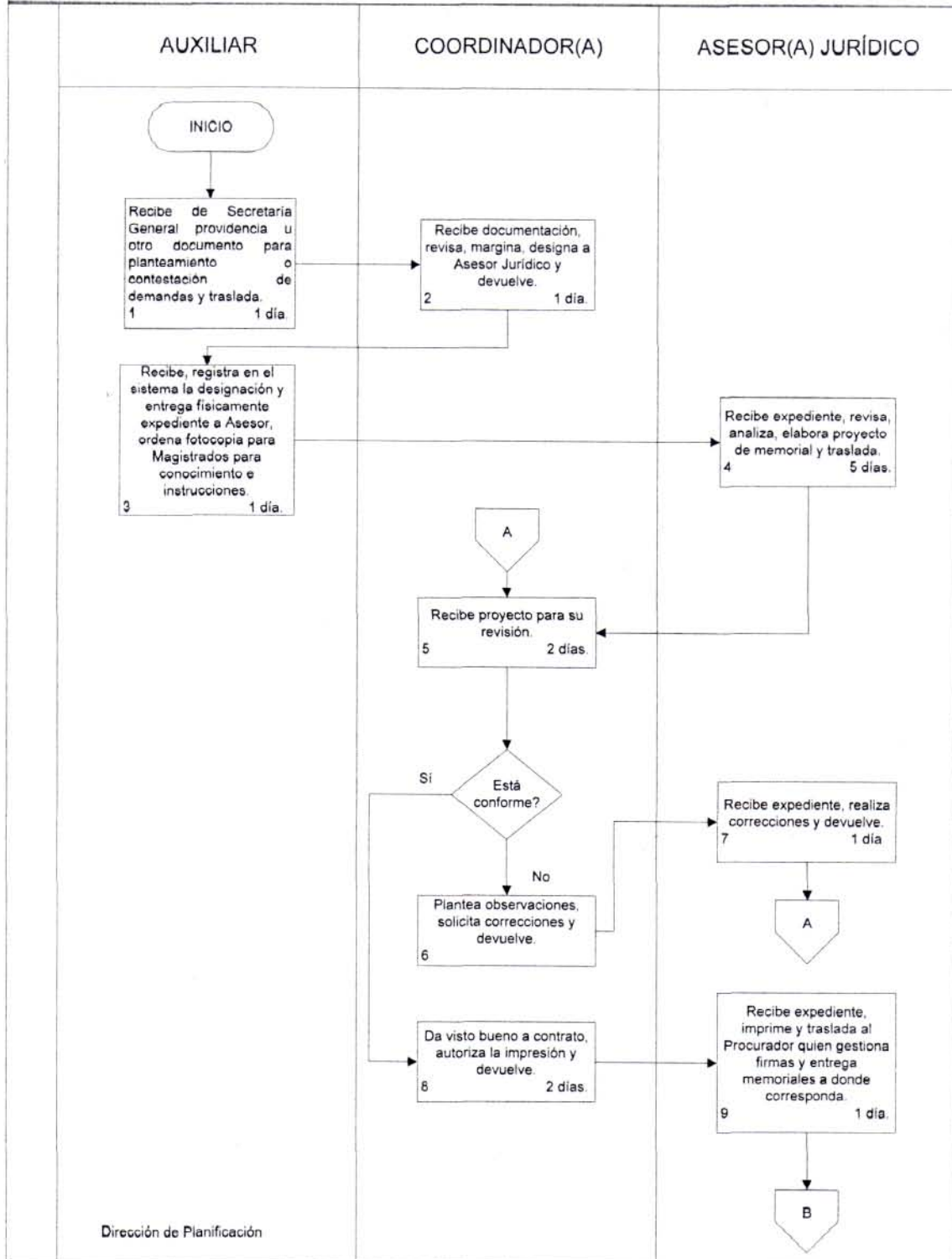
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Auxiliar de Coordinación de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de Secretaría General providencia u otro documento de comunicación que explica el problema o situación jurídica sobre la cual debe imponerse el Tribunal Supremo Electoral. En calidad de demandado, el TSE recibe notificación proveniente de los Tribunales de Justicia.
	2	Recibe documentación y traslada al Coordinador.
Coordinador Jurídico del Área Procesal	3	Recibe documentación, revisa, margina y designa al Asesor Jurídico quien tendrá a su cargo el expediente y devuelve y ordena remitir fotocopia para conocimiento e instrucciones.
Auxiliar de Coordinación de Asuntos Jurídicos	4	Recibe expediente, registra electrónicamente el caso en el sistema y entrega físicamente la documentación al asesor designado.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	5	Recibe, revisa, analiza, elabora proyecto de memorial y traslada.
Coordinador Jurídico del Área Procesal	6	Recibe proyecto, revisa, si está conforme, autoriza la impresión del mismo y devuelve.
	7	Si no está conforme, solicita correcciones y devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	8	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	9	Recibe expediente, imprime y traslada a Procurador quien gestiona firmas y entrega memoriales donde corresponda.
	10	En todas las elaboraciones de proyecto, deben realizarse los pasos del numeral 6 al 9.
	11	Comparece a audiencia, procura el procedimiento de conformidad con lo que resuelve el órgano jurisdiccional, consulta leyes, acuerdos y doctrinas.
	12	Plantea cualquier medio de impugnación en defensa del debido proceso y derechos e intereses del Tribunal Supremo Electoral, incluyendo aquellos recursos que fueran pertinentes antes y después de dictar sentencia.
	13	Rinde informe periódico al Coordinador de Asuntos Jurídicos.
	14	Notificada la ejecutoria, informa mediante oficio a Secretaría General sobre el resultado del juicio y si se ordena un actuar del Tribunal Supremo Electoral remite oficio para hacerlo del conocimiento de la Unidad involucrada en el asunto.
	15	Directamente informa al Coordinador del Área Procesal elaborando informe final.
	16	Genera copias para su archivo y para secretaría de Coordinación de Asuntos Jurídicos para su resguardo.



**PLANTEAMIENTO Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, POR O EN CONTRA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA**



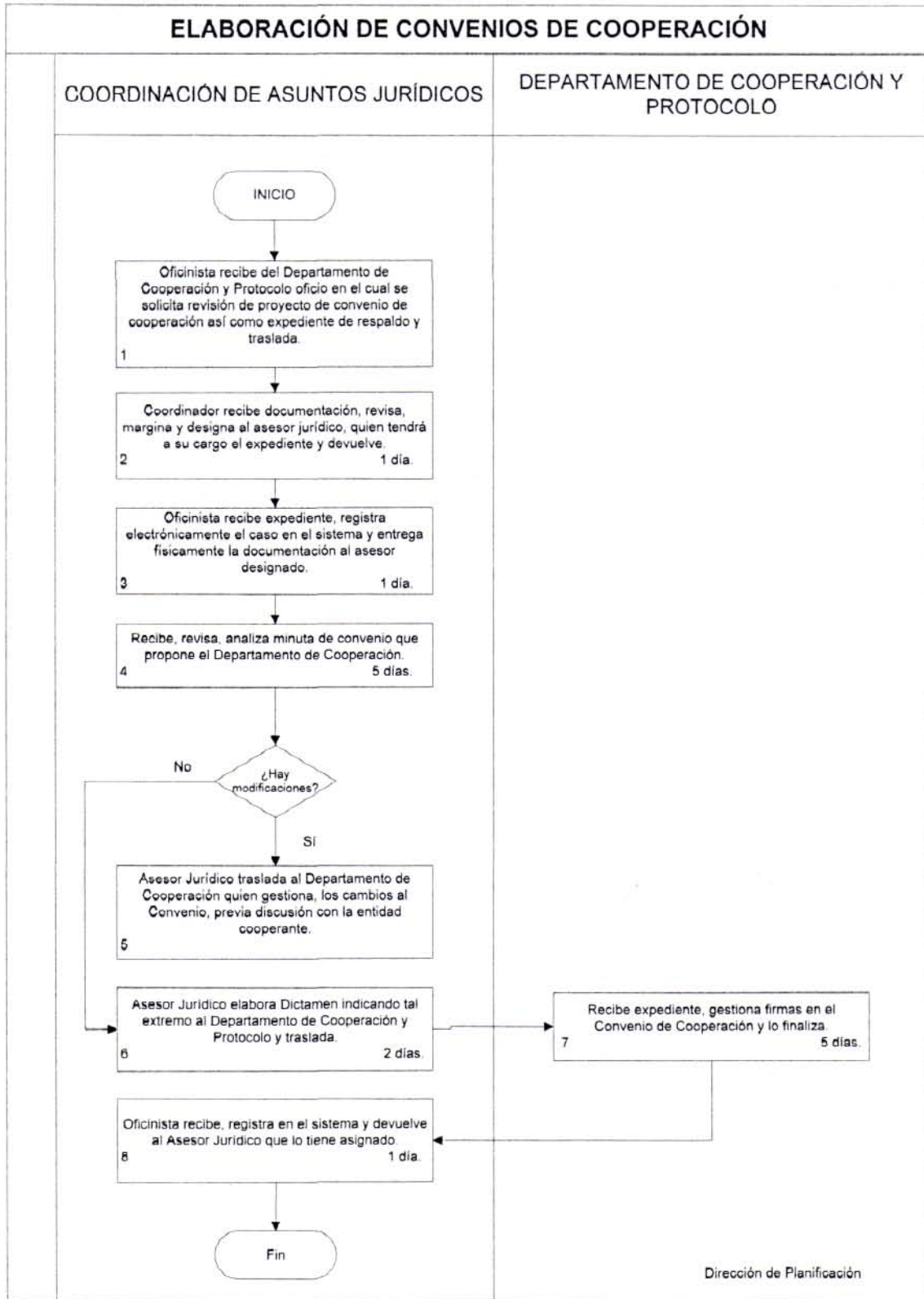


**PLANTEAMIENTO Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS, POR O EN CONTRA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL ANTE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA**

AUXILIAR	COORDINADOR(A)	ASESOR(A) JURÍDICO
<p>Dirección de Planificación</p>	<p>* No hay plazo depende de la fecha de Audiencia</p>	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 10[10 Comparece a audiencia, procura el procedimiento de acuerdo con resolución del órgano jurisdiccional, consulta leyes, acuerdos y doctrinas. 10 días (*)]     10 --&gt; 11[11 Plantea cualquier medio de impugnación en defensa del proceso y derechos e intereses del TSE, incluyendo recursos antes y después de dictar sentencia. 3 días.]     11 --&gt; 12[12 Rinde informe periódicamente al Coordinador. 8 días.]     12 --&gt; 13[13 Notifica la ejecutoria, informa a Secretaría General sobre el resultado del juicio y se ordenara un actuar del TSE remite oficio a la Unidad involucrada. 3 días.]     13 --&gt; 14[14 Informa directamente al Coordinador del Área Procesal elaborando informe final. 3 días.]     14 --&gt; 15[15 Genera copias para su archivo y para secretaria de departamento para su resguardo. 2 días.]     15 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b>	
1. Dependencia: Departamento de Cooperación y Protocolo	4. Puesto funcional del responsable: Abogado Asesor y Consultor
2. Departamento: Coordinación de Asuntos Jurídicos	5. Puesto nominal: Asesor
3. Ubicación física: Primer nivel Edificio TSE	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Coordinador Jurídico del Área Jurídico Administrativa

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Oficinista de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	1	Recibe del Departamento de Cooperación y Protocolo oficio en el cual se solicita revisión de proyecto de convenio de cooperación así como expediente de respaldo y traslada.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	2	Recibe documentación, revisa, margina y designa al Asesor Jurídico quien tendrá a su cargo el expediente y devuelve.
Oficinista de Coordinación de Asuntos Jurídicos	3	Recibe expediente, registra electrónicamente el caso en el sistema y entrega físicamente la documentación al asesor designado.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	4	Recibe, revisa, analiza minuta de convenio que propone el Departamento de Cooperación.
	5	Si propone modificaciones al convenio de cooperación, traslada al Departamento de Cooperación, los cambios al Convenio.
	6	Si no propone modificación al convenio, elabora Dictamen indicando tal extremo al Departamento de Cooperación y Protocolo y traslada.
Departamento de Cooperación y Protocolo	7	Recibe expediente, gestiona aprobación del Convenio de Cooperación.
Oficinista la Coordinación de Asuntos Jurídicos	8	Registra salida en el sistema.



<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE CONSULTA Y OPINIONES DEL TSE</b>	
1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Abogado Asesor y Consultor
2. Departamento: Coordinación de Asuntos Jurídicos	5. Puesto nominal: Asesor
3. Ubicación física: Primer nivel Edificio TSE	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Coordinador Jurídico del Área Administrativa y del Área Procesal

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>	<b>Paso No.</b>	<b>ACCIÓN</b>
Oficinista de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	1	Recibe providencia en la que se instruye emitir opinión o dictamen y expediente de consulta remitido por parte de cualquier Dependencia del Tribunal Supremo Electoral a través de Secretaría General. Revisa folios y traslada a Coordinador del área.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos (dependiendo de que área se trate)	2	Recibe documentación, revisa, margina y designa al Asesor Jurídico quien tendrá a su cargo el expediente y devuelve.
Oficinista de Coordinación de Asuntos Jurídicos	3	Recibe expediente, registra electrónicamente el caso en el sistema y entrega físicamente la documentación al asesor designado.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	4	Recibe expediente, revisa, analiza, consulta leyes, acuerdos, reglamentos y todo lo relacionado con la materia que se trate, registra el estatus en el sistema de expedientes, elabora proyecto de dictamen y traslada.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	5	Recibe expediente, revisa, si está conforme, solicita impresión del Dictamen y devuelve.
	6	Si tiene observaciones al proyecto de Dictamen, solicita correcciones y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	7	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve.
Coordinador(a) de Asuntos	8	Si está conforme, solicita impresión del

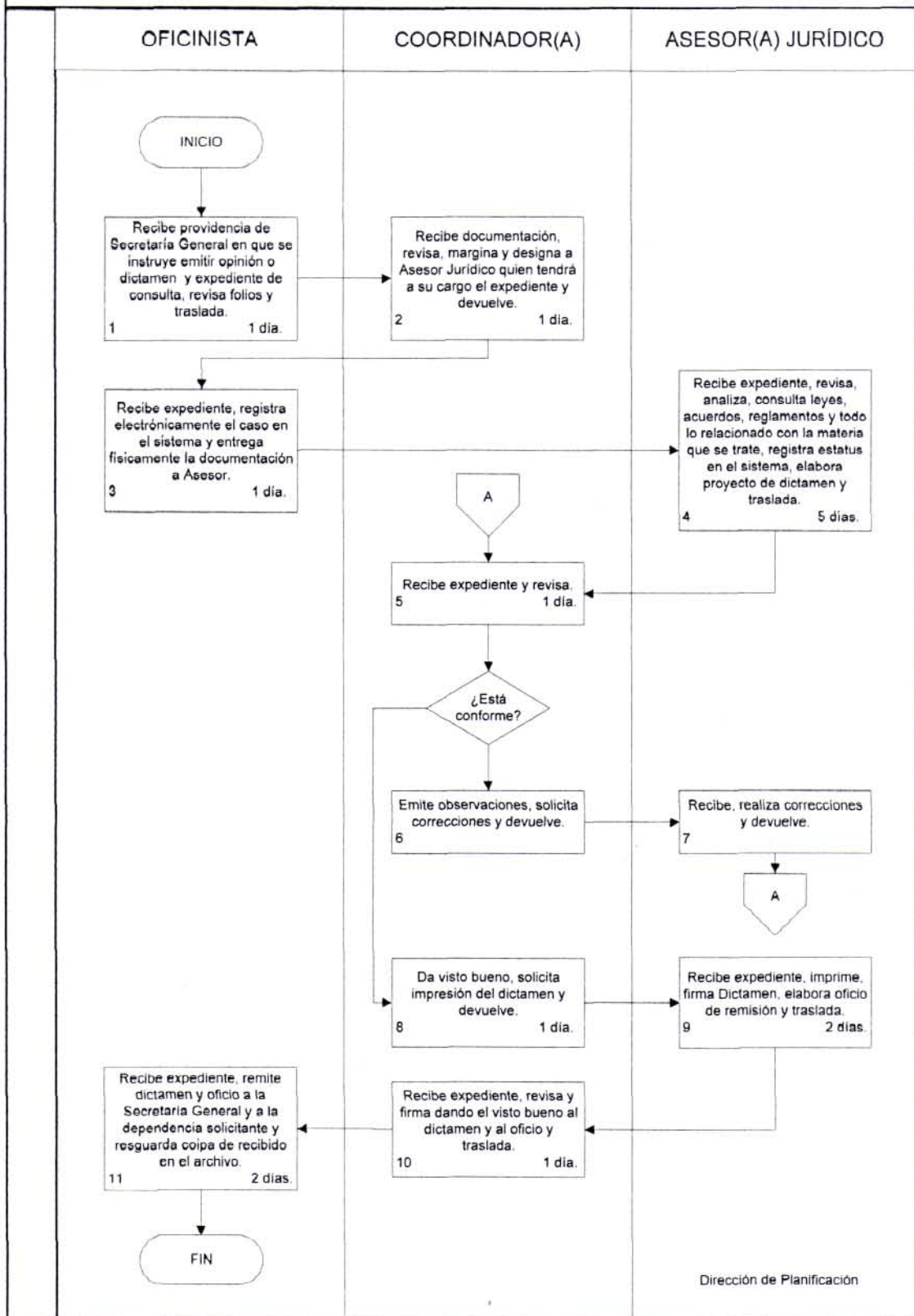


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jurídicos		Dictamen y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	9	Recibe expediente, imprime, firma Dictamen, elabora oficio de remisión y traslada a Coordinador de Asuntos Jurídicos.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	10	Recibe expediente, revisa y firma dando el visto bueno al dictamen y al oficio y traslada.
Asistente de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	11	Recibe expediente, remite dictamen y oficio a Secretaría General y a la dependencia solicitante y resguarda copia de recibido en el archivo.





### ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE CONSULTA Y OPINIONES DEL TSE



**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE IMPUGNACIÓN QUE PRESENTAN  
LOS CIUDADANOS**

1. Dependencia: Secretaría General	4. Puesto funcional del responsable: Abogado Asesor y Consultor
2. Departamento: Coordinación de Asuntos Jurídicos	5. Puesto nominal: Asesor
3. Ubicación física: Primer nivel Edificio TSE	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Coordinador Jurídico del Área Procesal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Auxiliar de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	1	Recibe de Secretaría General providencia u otro documento en que se instruye conocer un tema relevante o por razón de ley que indica debe pronunciarse por impugnación con expediente. Revisa folios y traslada a Coordinador del área.
Coordinador(a) del Área Procesal	2	Recibe documentación, revisa, margina y designa al Asesor Jurídico quien tendrá a su cargo el expediente, observa el plazo de tiempo que fija la ley el cual queda bajo su responsabilidad, haciendo la recomendación pertinente sobre ello al marginar el expediente y devuelve.
Auxiliar de Coordinación de Asuntos Jurídicos	3	Recibe expediente, registra electrónicamente el caso en el sistema y entrega físicamente la documentación al asesor designado, ordena remitir fotocopia a Magistrados para conocimiento e instrucciones.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	4	Recibe expediente, revisa, analiza, consulta leyes, acuerdos, reglamentos y todo lo relacionado con la materia que se trate, registra el estatus en el sistema de expedientes, elabora proyecto de resolución y traslada.
Coordinador(a) del Área Procesal	5	Recibe expediente y revisa.
	6	Si tiene observaciones al proyecto de Resolución, solicita correcciones y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	7	Recibe expediente, realiza correcciones y devuelve.
Coordinador(a) de Asuntos Jurídicos	8	Si está conforme, solicita impresión de resolución y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	9	Recibe expediente, imprime Resolución y traslada a Secretaría General.
Procurador(a)	10	Recibe, expediente, gestiona firma de Presidencia o Pleno de Magistrados en Resolución y devuelve.
Asesor(a) Jurídico(a) de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	11	Recibe expediente, realiza notificaciones, elabora oficio y manda remitir las actuaciones al Departamento de donde proviene el asunto.
	12	La pieza de segunda instancia se archiva así como la hoja de remisión del expediente y la copia donde conste la entrega.

