

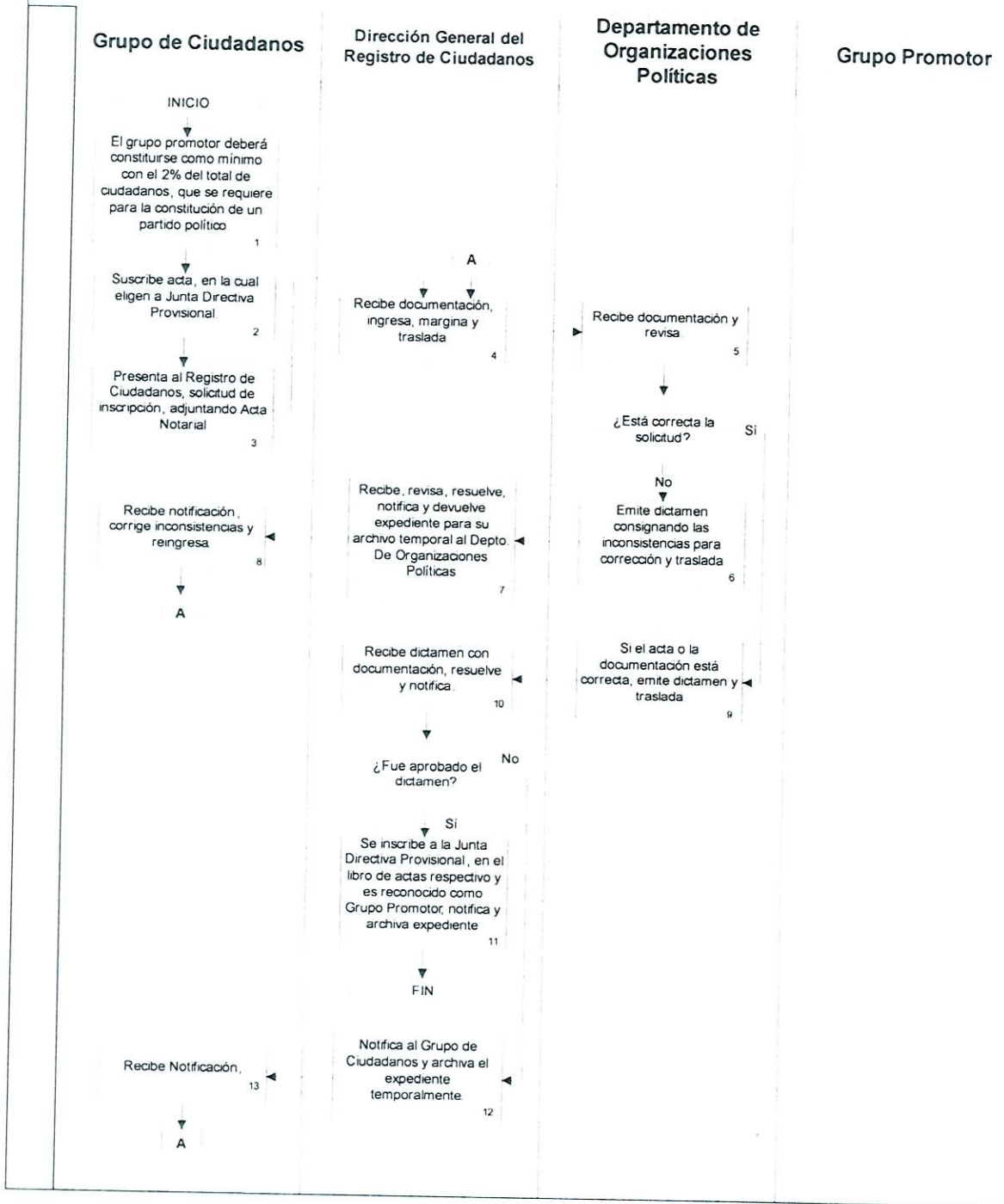
1) PROYECTO PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE UN GRUPO PROMOTOR

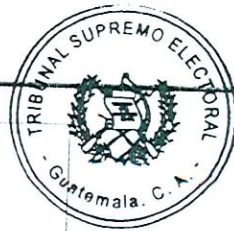
PROCEDIMIENTO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Oficinista VI
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Oficinista VI
3. Ubicación física: Casa Ubicada en 1era Calle 6-39 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Grupo de Ciudadanos	1	El grupo promotor deberá constituirse como mínimo con el 2% del total de ciudadanos empadronados que se requiere para la constitución de un partido político, es decir, es el 2% del 0.30% de ciudadanos registrados en el padrón electoral de las últimas elecciones; que sepan leer y escribir, que no se encuentren afiliados o adheridos a Partido Político o Comité o grupo promotor alguno, y se adjunte copia de la minuta de escritura. (Arto. 51 LEPP).
	2	Como paso inicial el grupo debe elegir una Junta Directiva Provisional del Grupo Promotor (nueve miembros como mínimo). Arto. 51 LEPP
	3	Se presenta al Registro de Ciudadanos, solicitud escrita de inscripción firmada por el Secretario General, adjuntando el Acta Notarial y la documentación completa
Dirección General del Registro de Ciudadanos	4	Recibe documentación, ingresa, margina y traslada.
Depto. de Organizaciones Políticas	5	Recibe documentación y revisa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Depto. de Organizaciones Políticas	6	Si el acta o la documentación son incorrectas, emite dictamen consignando las inconsistencias y traslada.
Dirección General del Registro de Ciudadanos	7	Recibe, revisa, resuelve, notifica y devuelve expediente para su archivo temporal.
Grupo de Ciudadanos	8	Recibe notificación, corrige inconsistencias y reingresa. (Paso 4)
Depto. de Organizaciones Políticas	9	Si el acta o la documentación están correctas, emite dictamen y traslada.
Dirección General del Registro de Ciudadanos	10	Recibe dictamen con documentación, resuelve y notifica.
	11	Si la resolución es favorable, se inscribe a la Junta Directiva provisional, en el libro de Actas respectivo, a partir de esta inscripción ya es reconocido como Grupo Promotor, se notifica y archiva expediente.
	12	Si la resolución es desfavorable se notifica al Grupo de Ciudadanos y archiva el expediente temporalmente.
Grupo de Ciudadanos	13	Recibe notificación.
Grupo Promotor	14	Recibe notificación. Dentro de un plazo de 30 días siguientes, debe presentar la ampliación, modificación o aclaración en la que se subsanen los defectos señalados. Arto. 56 LEPP.
Dirección General del Registro de Ciudadanos	15	Dentro de un plazo de 8 días reexamina el expediente y emite nueva resolución, si ésta es favorable se procede conforme el paso 11.
	16	Firme la resolución denegatoria o vencido el plazo fijado para la presentación del testimonio de escritura de modificación, aclaración o ampliación, sin que se hubiere recibido, mandará a archivar el expediente.

PROPUESTA DE PROCESO PARA INSCRIPCIÓN DE UN GRUPO PROMOTOR





**PROPUESTA DE PROCESO PARA INSCRIPCIÓN
DE UN GRUPO PROMOTOR**

Grupo de Ciudadanos

**Dirección General del
Registro de Ciudadanos**

**Departamento de
Organizaciones
Políticas**

Grupo Promotor

A

Recibe notificación, dentro de un plazo de 30 días siguientes debe presentar la ampliación, modificación o aclaración en la que se subsanen los defectos señalados.

14

Dentro de un plazo de 8 días reexamina y emite nueva resolución, si ésta es favorable, se procede conforme el paso 11.

15

Firme la resolución denegatoria o vencido el plazo fijado para la presentación del testimonio de escritura de modificación, aclaración o ampliación, sin que se hubiere recibido, mandará a archivar el expediente.

16

FIN



2) PROYECTO PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO

PROCEDIMIENTO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Oficinista VI
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Oficinista VI
4. Ubicación física: Casa Ubicada en 1era Calle 6-39 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas

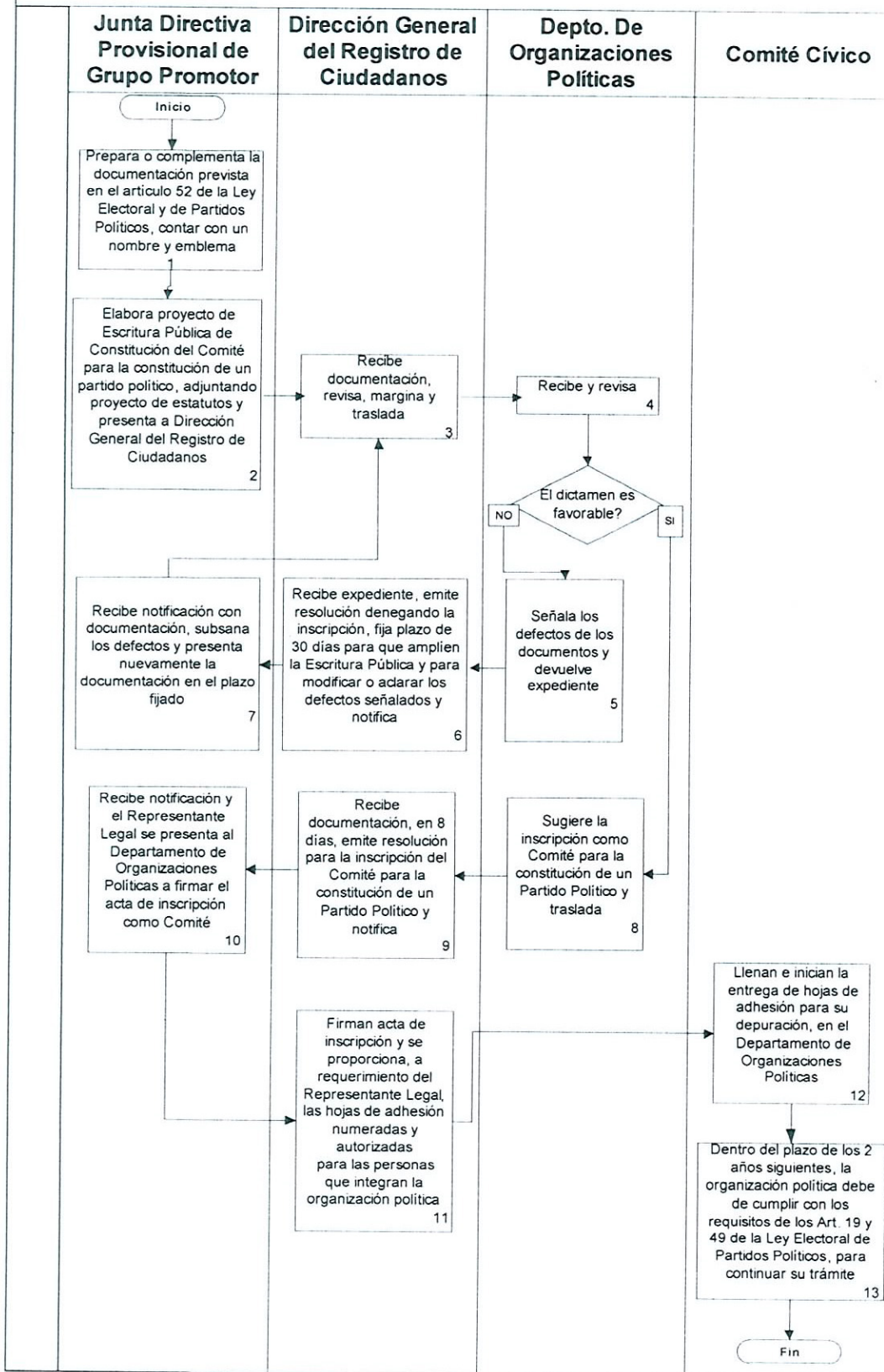
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Junta Directiva Provisional de Grupo Promotor	1	Prepara o complementa la documentación necesaria, de acuerdo a lo previsto en el artículo 52 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la que servirá de base para el otorgamiento de la Escritura Pública Constitutiva del Comité para la formalización de un Partido Político.
	2	Elabora proyecto de Escritura Pública de Constitución del Comité para la constitución de un partido político, en la que consta el proyecto de estatutos del Partido a constituirse. NOTA: La inscripción de un comité para la constitución de un partido político deberá solicitarse por escrito al Registro de Ciudadanos, dentro del plazo de treinta días siguientes a la fecha de su escritura constitutiva, acompañando testimonio de ésta. En caso de no presentarse el testimonio referido, se tendrá por concluido el trámite, según lo establecido en la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Arto. 54
Dirección General del Registro de Ciudadanos	3	Recibe documentación, revisa, margina y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Depto. de Organizaciones Políticas	4	Recibe y revisa.
	5	Si el dictamen es desfavorable señala los defectos de los documentos y devuelve expediente a la Dirección General del Registro de Ciudadanos.
Dirección General del Registro de Ciudadanos	6	Recibe expediente, emite resolución denegando la inscripción y fija el plazo de 30 días para que amplíen la Escritura Pública para modificar o aclarar los defectos señalados y notifica.
Junta Directiva Provisional de Grupo Promotor	7	Recibe notificación con documentación, subsana los defectos y presenta nuevamente la documentación en el plazo fijado.
Depto. de Organizaciones Políticas	8	Si el dictamen es favorable, emite dictamen sugiriendo la inscripción como Comité para la constitución de un Partido Político y traslada.
Dirección General del Registro de Ciudadanos	9	Recibe documentación, en un término de ocho días emite resolución para la inscripción del Comité para la constitución de un Partido Político y notifica. Arto. 55 de la LEPP.
Junta Directiva Provisional de Grupo Promotor	10	Posteriormente a la notificación, el Representante Legal se presenta al Departamento de Organizaciones Políticas a firmar el acta de inscripción como Comité para constitución de un Partido Político y solicita las hojas de adhesión.
Dirección General del Registro de Ciudadanos	11	Firman acta de inscripción y proporciona, a requerimiento del Representante Legal, las hojas de adhesión numeradas y autorizadas de las personas que integran la organización.
Depto. de Organizaciones Políticas	12	El comité para la constitución de un Partido Político llena e inicia la entrega de hojas de adhesión para su depuración, en el Departamento de Organizaciones Políticas. Arto. 59 LEPP
Comité Cívico	13	Dentro del plazo de los 2 años siguientes, la organización política debe de cumplir con los requisitos solicitados en los artículos 19 y 49 de la Ley Electoral de Partidos Políticos, y debe reunir el equivalente al 0.30% del total de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral utilizado en el último proceso electoral, para continuar su trámite. Arto. 58 LEPP.



PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE COMITÉ PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN PARTIDO POLÍTICO



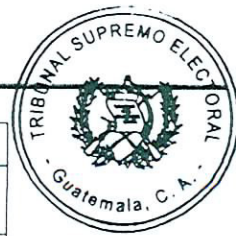


3) PROYECTO DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN COMO PARTIDO POLÍTICO

PROCEDIMIENTO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Oficinista VI
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Oficinista VI
5. Ubicación física: Casa Ubicada en 1era Calle 6-39 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Junta Directiva Provisional de Comité Pro Forma de Partido Político	1	Después de haber cumplido con los requisitos solicitados en los artículos 19 y 49 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la junta directiva provisional del Comité Pro Formación del Partido Político, procede a otorgar al escritura constitutiva del Partido Político, cumpliendo con todos los artículos contemplados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Artículos: 19, 49 y 63)
	2	El representante legal presenta solicitud de inscripción del Partido Político a la Dirección de Registro de Ciudadanos, antes del vencimiento de los 2 años, a que se refiere el artículo 58 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, cumpliendo con los requisitos de los artículos 63 y 67 de la misma y deberá acreditar que tiene la organización partidaria que se refiere al artículo 49 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
Dirección General del Registro de Ciudadanos	3	Recibe documentación, ingresa, margina y traslada.

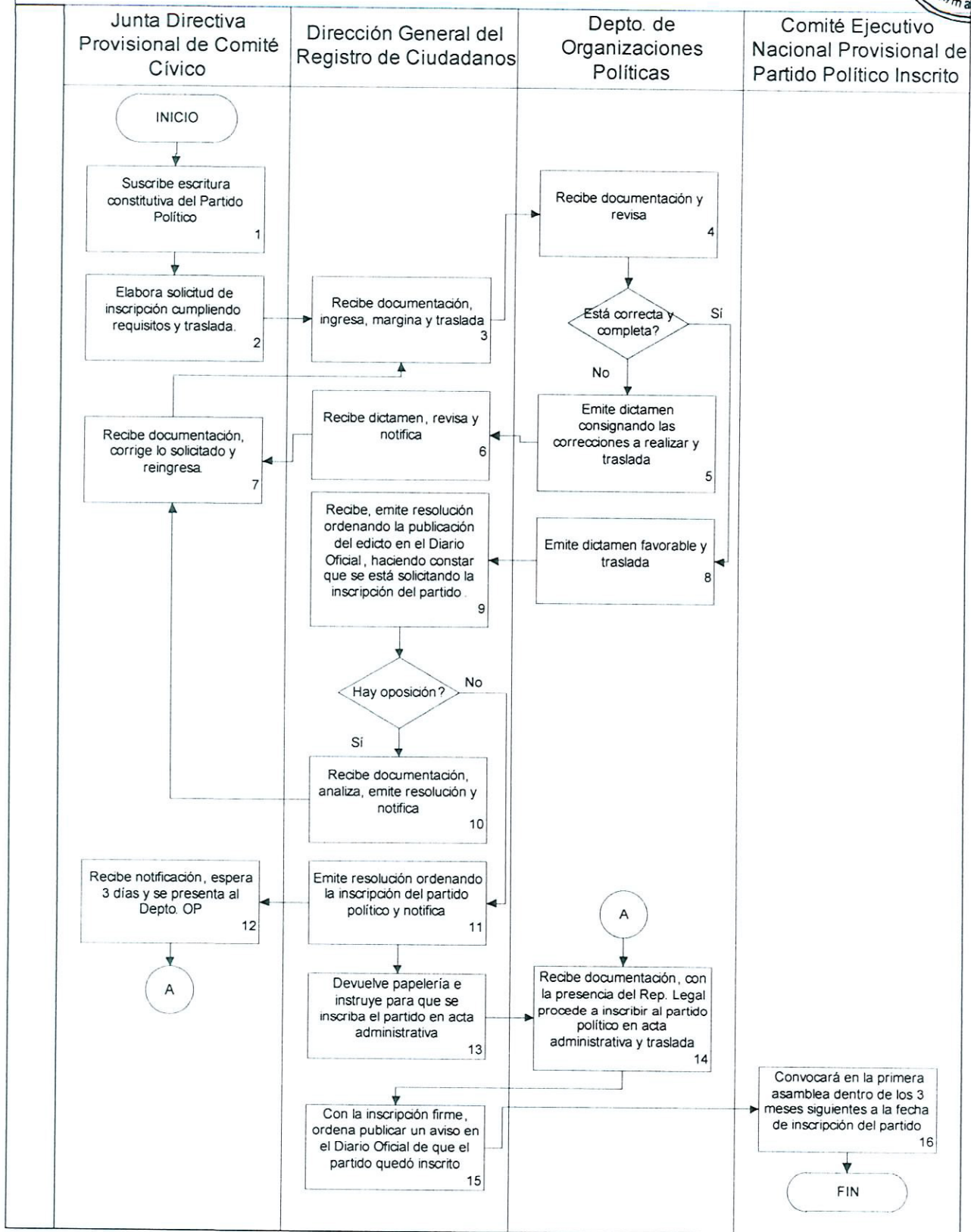
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Depto. de Organizaciones Políticas	4	Recibe y revisa.
	5	Si la documentación está incompleta o presenta deficiencias, emite dictamen consignando las correcciones a realizar y traslada.
Dirección General del Registro de Ciudadanos	6	Recibe dictamen, revisa y notifica.
Junta Directiva Provisional de Comité Pro Forma de Partido Político	7	Recibe documentación, corrige lo solicitado y reingresa.
Depto. de Organizaciones Políticas	8	Si la documentación está completa y correcta, emite dictamen favorable y traslada al Director de Registro Ciudadanos para su resolución
Dirección General del Registro de Ciudadanos	9	El Director del Registro emite Resolución y ordena la publicación del edicto en el Diario Oficial de Centroamérica como lo establece el artículo 69 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en el cual se hace constar que se está solicitando la inscripción de un partido político. Los partidos políticos o Comités para la formación de partidos políticos tienen un plazo de 8 días para impugnar la inscripción del partido político, indicando que les afecta la inscripción, presentando las pruebas pertinentes. Arto. 70 LEPP.
	10	Si hay oposición, recibe documentación, analiza, emite resolución y notifica.
	11	Si no hay oposición, emite resolución ordenando la inscripción del Partido Político y se notifica a los interesados. La resolución queda firme a los tres días siguientes a la notificación.
Junta Directiva Provisional de Comité Pro Forma de Partido Político	12	Recibe notificación, corrige lo solicitado y reingresa. (paso 7)
Dirección General del Registro de Ciudadanos	13	Devuelve la papelería al Departamento de Organizaciones Políticas para inscribir al partido político, a través de un Acta Administrativa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Depto. de Organizaciones Políticas	14	Recibe documentación y con la comparecencia del Representante Legal y Jefe de Organizaciones Políticas, se procede a inscribir al partido político en un Acta Administrativa y se traslada a la Dirección de Registros de Ciudadanos.
Dirección General del Registro de Ciudadanos	15	El Director del Registro de Ciudadanos ordena publicar en el Diario Oficial, un aviso de que dicho partido político ha quedado inscrito.
Comité Ejecutivo Nacional Provisional de Partido Político Inscrito	16	Convocará a la primera Asamblea dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de inscripción del Partido Político. Dicha Asamblea deberá celebrarse dentro de los 2 meses siguientes de la convocatoria para cumplir con el artículo 76 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y deberá atenderse lo establecido en el artículo 34 del reglamento de la misma. En caso de no celebrarse en el tiempo establecido o no cumplierse con los puntos expresados en el artículo 76 de la Ley, el jefe de Organizaciones Políticas deberá informar al Registro de Ciudadanos para que emita la resolución que procede de conformidad con la Ley.



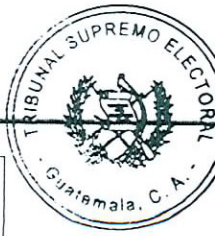
PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN COMO PARTIDO POLÍTICO



2) PROYECTO DE PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE HOJAS DE AFILIACION

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Persona designada por el Partido Político	1	<p>Digita la información requerida en las hojas electrónicas de afiliación autorizadas por el Departamento de Organizaciones Políticas del TSE, utilizando letras mayúsculas, sin tildes, acentos o diéresis. La información a ingresar al sistema es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de hoja • Número de línea • Número de padrón (empadronamiento)* • Número de Cédula o Documento Personal de Identificación con número de Código Unico de Identidad* • Fecha de afiliación • Apellido paterno y el materno • El primer nombre y segundo nombre. <p>• *Cuando se desconoce el número de empadronamiento, número de cédula o Documento Personal de Identificación con número de Código Unico de Identidad de un afiliado, se digitará 99999 en los campos donde se requiere dicha información.</p>
Persona designada por el Partido Político	2	<p>En los casos que el ciudadano a afiliarse tenga tres o más nombres, se colocará el primer nombre en la primera casilla y los restantes en la segunda casilla. (El programa no trae espacio para apellido de casada por lo que no se coloca).</p>
Persona designada por el Partido Político	3	<p>Verifica que se hayan digitado correctamente los datos en la opción de consulta de afiliados del programa OFF LINE, tomando en cuenta que el personal del TSE, no puede subsanar ningún error,</p> <p>Se debe verificar:</p>

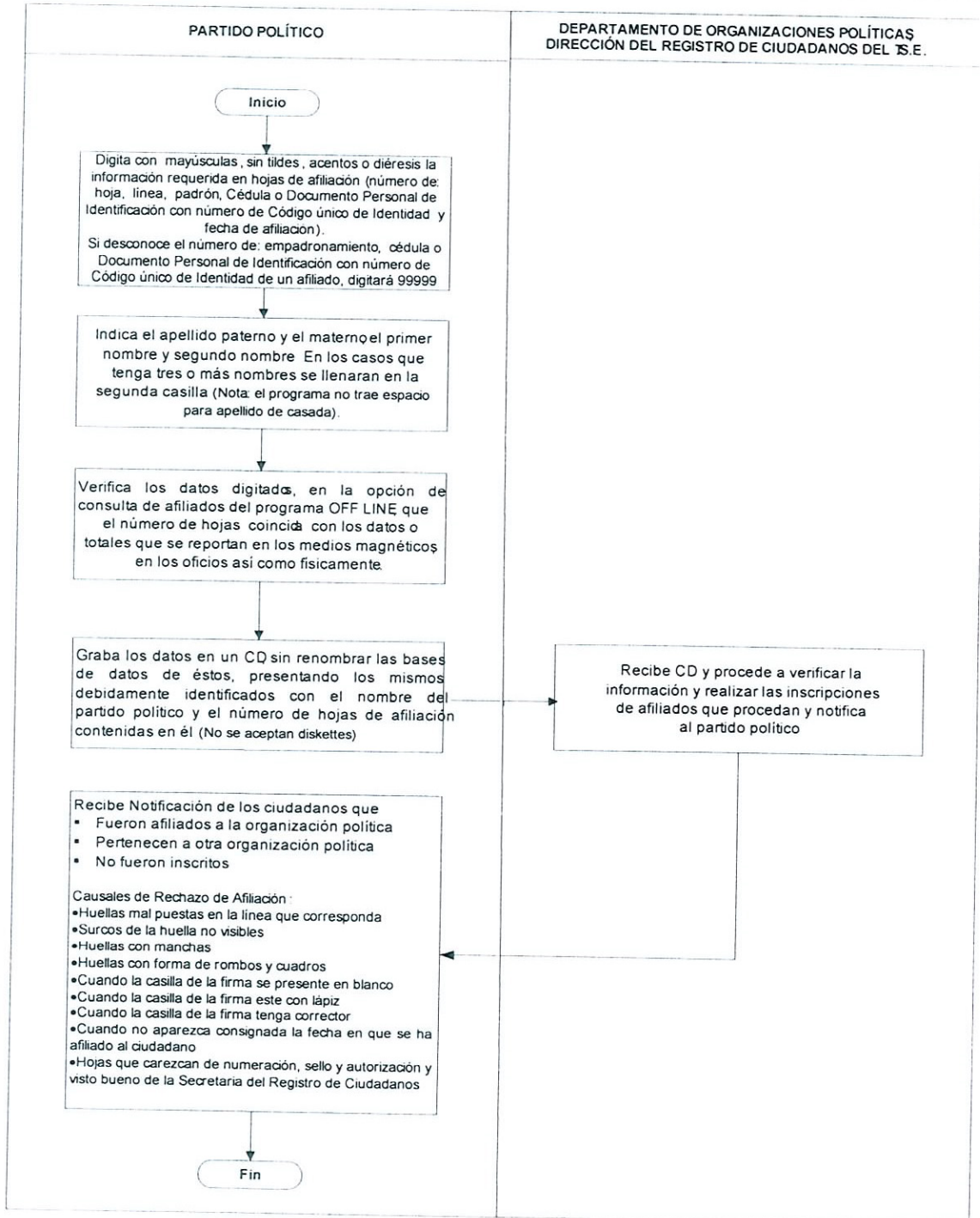
<p>Persona designada por el Partido Político</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Que las huellas del ciudadano se encuentren en la línea que corresponda al nombre • Que los surcos de la huella sean visibles • Que las huellas se encuentren sin manchas • Que las huellas carezcan de formas con rombos y cuadros • Que en la casilla de la firma aparezca la firma o huella digital debidamente • Que la firma no se estampe con lápiz • Que la firma no tenga corrector ni este alterada • Que aparezca consignada la fecha en que se ha afiliado al ciudadano • Que las hojas estén debidamente numeradas, selladas, autorizadas y con visto bueno de la Secretaría del Registro de Ciudadanos <p>De incumplirse alguno los anteriores constituirá causal de rechazo, debiendo subsanar los casos que fueron rechazados, para realizar su gestión.</p>
<p>Persona designada por el Partido Político</p>	<p>4</p>	<p>Graba los datos en un CD, sin renombrar las bases de datos de los CD's; presentando los mismos debidamente identificados con el nombre del Partido Político y con el número de hoja de afiliación correspondiente, contenidas en él. (No se aceptan diskettes).</p> <p>Imprime hojas de afiliación y convoca a los ciudadanos a afiliarse, para que se presenten a firmar dichas hojas y estampar la huella digital en caso de no pueda firmar.</p>
<p>Persona designada por el Partido Político</p>	<p>5</p>	<p>Verifica que el número de hojas digitadas, firmadas y con huella digital, coincidan con los datos o totales que se reportan y con la copia magnética (CD) antes de su entrega al Departamento de Organizaciones Políticas.</p>
<p>Depto. de Organizaciones Políticas</p>	<p>6</p>	<p>Recibe oficio de entrega de información indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de hojas de afiliación impresas • Número de las hojas • Información digital que contiene el CD adjunto



		Procede a verificar la información y realizar las inscripciones de afiliados que correspondan y a imprimir reportes para enviar al Partido Político.
Persona designada por el Partido Político	7	Recibe los reportes emitidos por el Departamento de Organizaciones Políticas indicando los ciudadanos que: <ul style="list-style-type: none">▪ Fueron afiliados a la organización política▪ Pertenecen a otra organización política▪ No fueron inscritos por diferentes razones (empadronamientos no coinciden, Status no vigente, número de cedula o DPI no corresponden, afiliado a otra organización política etc.)
Persona designada por el Partido Político	8	Cuando es posible, resuelve los casos de las personas que no fueron afiliadas e inicia un nuevo trámite. De lo contrario realiza búsqueda de otros ciudadanos e inicia el trámite para remitir el listado de ciudadanos a afiliar.



PROYECTO DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE HOJAS DE HOJAS DE AFILIACIÓN



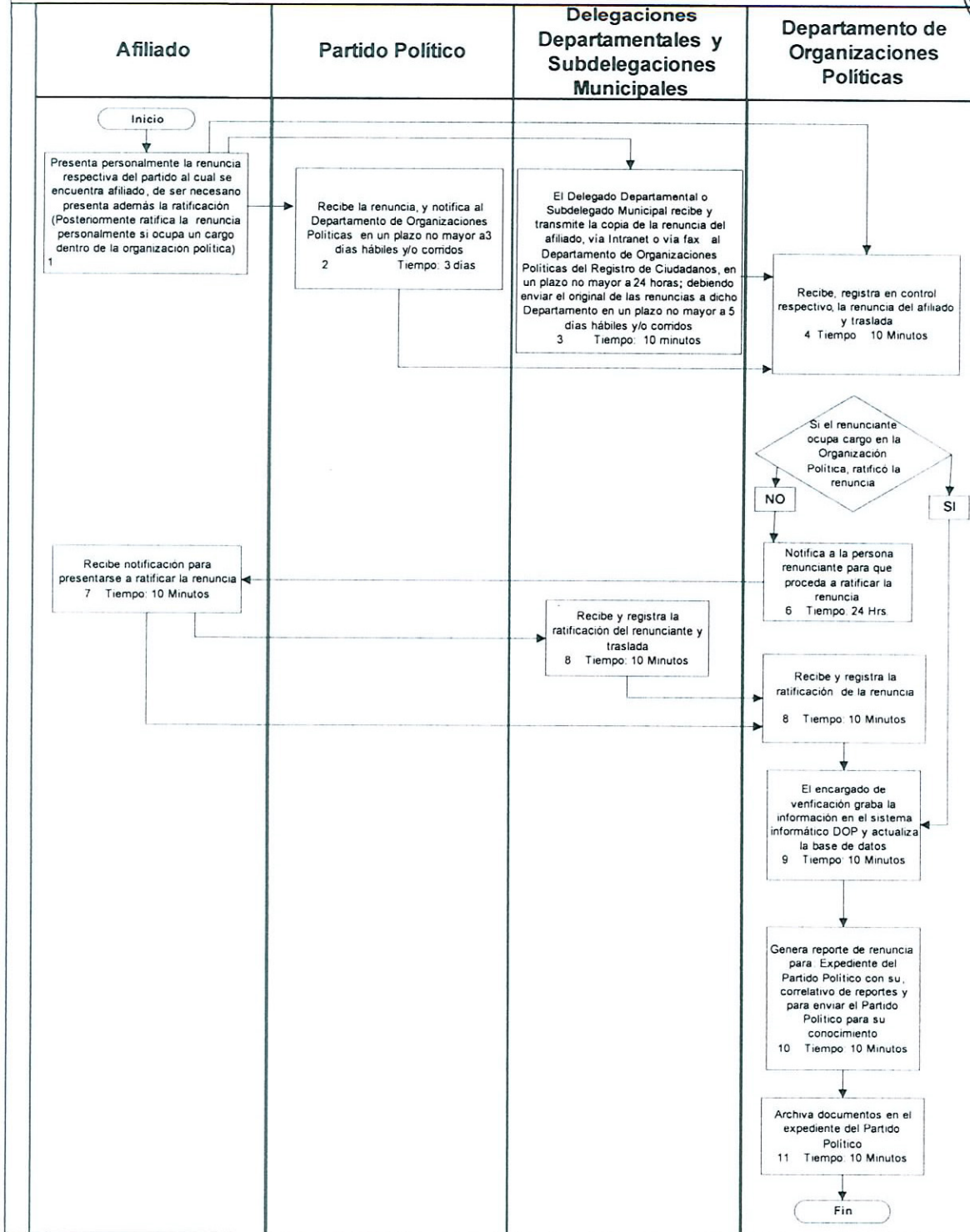
1) PROYECTO PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RENUNCIAS DE LOS AFILIADOS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS

PROCEDIMIENTO	
1. Dependencia: Dirección General del Registro de Ciudadanos	4. Puesto funcional del responsable: Oficinista VI
2. Departamento: Organizaciones Políticas	5. Puesto nominal: Oficinista VI
3. Ubicación física: Casa Ubicada en 1era Calle 6-39 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Afiliado	1	<p>Presenta personalmente la renuncia respectiva del partido al cual se encuentra afiliado ante: El Departamento de Organizaciones Políticas del Registro de Ciudadanos (en la ciudad Capital) o en su caso en las respectivas Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales, de ocupar un cargo dentro de la organización política presenta además la ratificación de la misma o en el Partido Político del cual está renunciando. Arto. 17 LEPP</p>
Partido Político, Delegación Departamental o Subdelegación Municipal	2	<p>El Delegado Departamental o Subdelegado Municipal recibe y procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar vía intranet en un plazo no mayor de 24 horas si el renunciante ocupa un cargo dentro de la organización política, e informa al interesado • Transmite la copia de la renuncia del afiliado, además la ratificación cuando corresponde, vía Intranet o vía fax al Departamento de Organizaciones Políticas del Registro de Ciudadanos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles en tiempo ordinario y corridos en proceso electoral (Art. 193 LEPP), plazo en el cual debe enviar el original de las renuncias a dicho Departamento.

	3	<p>Cuando el afiliado presenta la renuncia al partido político, éste recibe y notifica la renuncia del afiliado al Departamento de Organizaciones Políticas del Registro de Ciudadanos, en un plazo no mayor a 3 días hábiles en tiempo ordinario y corridos en proceso electoral (Art. 193 LEPP), plazo en el cual debe entregar el original de las renunciaciones, a dicho departamento</p>
<p>Depto. de Organizaciones Políticas del Registro de Ciudadanos</p>	4	<p>Recibe, registra en control respectivo, la renuncia del afiliado y traslada</p>
<p>Depto. de Organizaciones Políticas</p>	5	<p>El encargado verifica que el renunciante no ocupe un cargo dentro de la organización política y que de ocuparlo, haya presentado la renuncia y la ratificación de la misma.</p> <p>Si en la verificación determina que el renunciante ocupa un cargo dentro de los órganos nacionales, departamentales o municipales de la organización política y se le requiere la ratificación de renuncia.</p>
<p>Depto. de Organizaciones Políticas</p>	6	<p>Notifica a la persona renunciante para que proceda a realizar la ratificación en el Departamento de Organizaciones Políticas, o a las Delegaciones o Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral quienes la trasladaran a dicho Departamento.</p>
<p>Afiliado</p>	7	<p>Recibe notificación, se presenta a ratificar la renuncia en Delegaciones, Subdelegaciones o en el Registro General de Ciudadanos.</p>
<p>Depto. de Organizaciones Políticas, Delegaciones o Subdelegaciones</p>	8	<p>Recibe y registra la ratificación del afiliado que ocupa un cargo en la organización política.</p> <p>Cuando la reciben las Delegaciones o Subdelegaciones proceden a remitirla al Departamento de Organizaciones Políticas.</p>
<p>Depto. de Organizaciones Políticas</p>	9	<p>El encargado de verificación procede a grabar la información en el sistema informático DOP y actualiza la base de datos</p>
	10	<p>Genera reporte de renuncia para: Expediente del partido político con su correlativo de reportes y para enviar al Partido Político para su conocimiento</p>
<p>Depto. de Organizaciones Políticas</p>	11	<p>Archiva documentos en el expediente del Partido Político</p>

PROYECTO PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RENUNCIAS DE LOS AFILIADOS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS





PROYECTO DE PROCEDIMIENTO PARA: CELEBRACIÓN DE ASAMBLEA MUNICIPAL DE UN PARTIDO POLITICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Comité Ejecutivo Municipal, Departamental o Nacional	1	Calendariza la fecha y hora de realización de la Asamblea Municipal Nota: Para lo cual se observa que la fecha se encuentre dentro del período de convocatoria realizado por el Comité Ejecutivo Nacional o las que realiza el Comité Ejecutivo Departamental
Comité Ejecutivo Municipal, Departamental o Nacional	2	Se asegura de: <ul style="list-style-type: none">• Dar publicidad a la convocatoria por medios de comunicación a todos los comités ejecutivos, para que sea del conocimiento de los afiliados del municipio (Art. 48 inciso b LEPP).• Indicar el lugar, la fecha y la hora en que se realizará la Asamblea, por lo menos con ocho (8) días hábiles en tiempo ordinario y corridos en Proceso Electoral (Art. 193, LEPP) de anticipación a la celebración de la Asamblea• Entregar a los Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos, la Convocatoria• Verificar el proyecto de agenda de la Convocatoria
Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos	3	Recibe y coloca la Convocatoria en los estrados de sus oficinas y en las sedes partidarias por lo menos con ocho (8) días hábiles (Art. 193 LEPP) de anticipación a la celebración de la Asamblea Municipal, en tiempo ordinario y corridos en Proceso Electoral



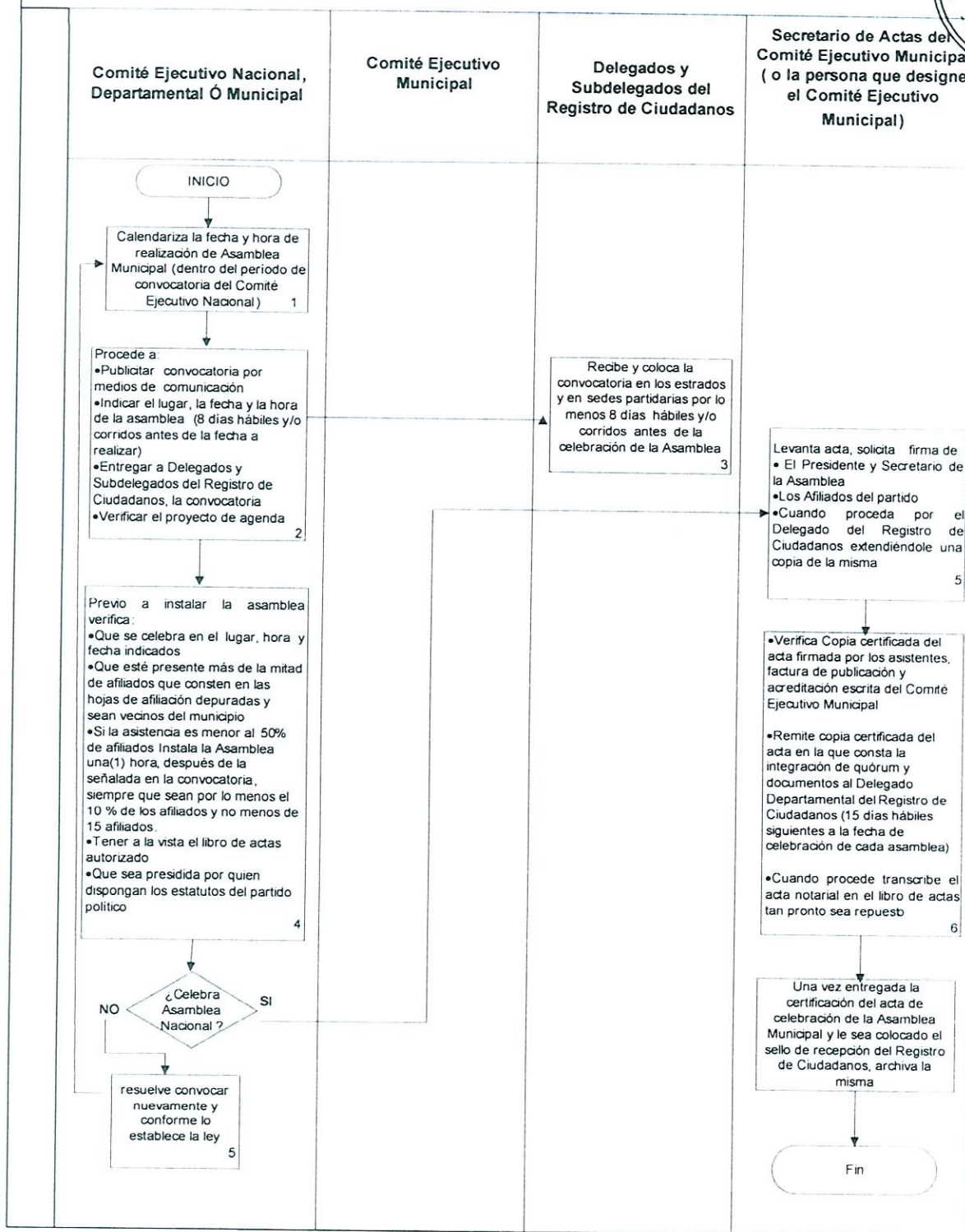
<p>Comité Ejecutivo Nacional, Departamental o Municipal</p>	<p>4</p>	<p>Previo a instalar la Asamblea y tomar resoluciones, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la Asamblea se celebra en el mismo lugar, hora y fecha consignados en la Convocatoria • Que esté presente más de la mitad de todos los afiliados del partido, que consten en las hojas de afiliación depuradas por el Registro de Ciudadanos y sean vecinos del municipio respectivo, para cumplir con el primer requisito de quórum • Si la asistencia es menor al 50% de afiliados una (1) hora después de la señalada en la convocatoria, se instalará la Asamblea con los afiliados presentes, siempre que sean por lo menos el diez por ciento (10%) de los afiliados del Municipio y que no sean menos de 15 afiliados (Art. 48 inciso c, LEPP). • Tener a la vista el libro de actas autorizado por el Registro de Ciudadanos para consignar el acta de la Asamblea Municipal • Que sea presidida por quien dispongan los estatutos del Partido Político <p>Nota: En el caso de no tener el libro de actas autorizado, asegurarse que el acta de la Asamblea sea autorizada por un notario y firmada por un Delegado del Registro de Ciudadanos</p>
<p>Secretario de Actas del Comité Ejecutivo Municipal ó la persona designada por el Comité Ejecutivo Municipal</p>	<p>5</p>	<p>Para celebración de la Asamblea Municipal, fungirá como Secretario de la misma, el Secretario de actas del Comité Ejecutivo Municipal, o quien sea designado en la Asamblea, quien levantará el acta correspondiente, asegurándose que sea firmada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los miembros que hayan actuado en ella como Presidente y Secretario. • En el caso que proceda, por el Delegado del Registro de Ciudadanos, extendiéndole una certificación del acta. <p>Cuando no se puede celebrar, procede a recalendarizar la celebración de la Asamblea, siempre y cuando este dentro del periodo de la Convocatoria realizada por el Comité Ejecutivo Nacional</p>



<p>Secretario de Actas del Comité Ejecutivo Municipal o quien funja en su lugar</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none">• Verifica que en la documentación a remitir, se adjunte acta certificada, se incluya la copia de factura y de la publicación• Una copia certificada del acta firmada por los asistentes, al Delegado Departamental del Registro de Ciudadanos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la prensa o cuña radial y la acreditación escrita del Comité Ejecutivo Municipal• Remite celebración de cada Asamblea Municipal y la documentación en la que consta la integración de quórum, entre otras• Cuando procede, transcribe el acta notarial en el libro de actas tan pronto sea repuesto, para que la misma tenga plena validez
<p>Secretario de Actas del Comité Ejecutivo Municipal o quien elija la Asamblea Municipal</p>	<p>7</p>	<p>Una vez entregada la certificación del acta de celebración de la Asamblea Municipal y le sea colocado el sello de recepción del Registro de Ciudadanos, archiva la misma</p>



CELEBRACIÓN DE ASAMBLEA MUNICIPAL DE UN PARTIDO POLITICO



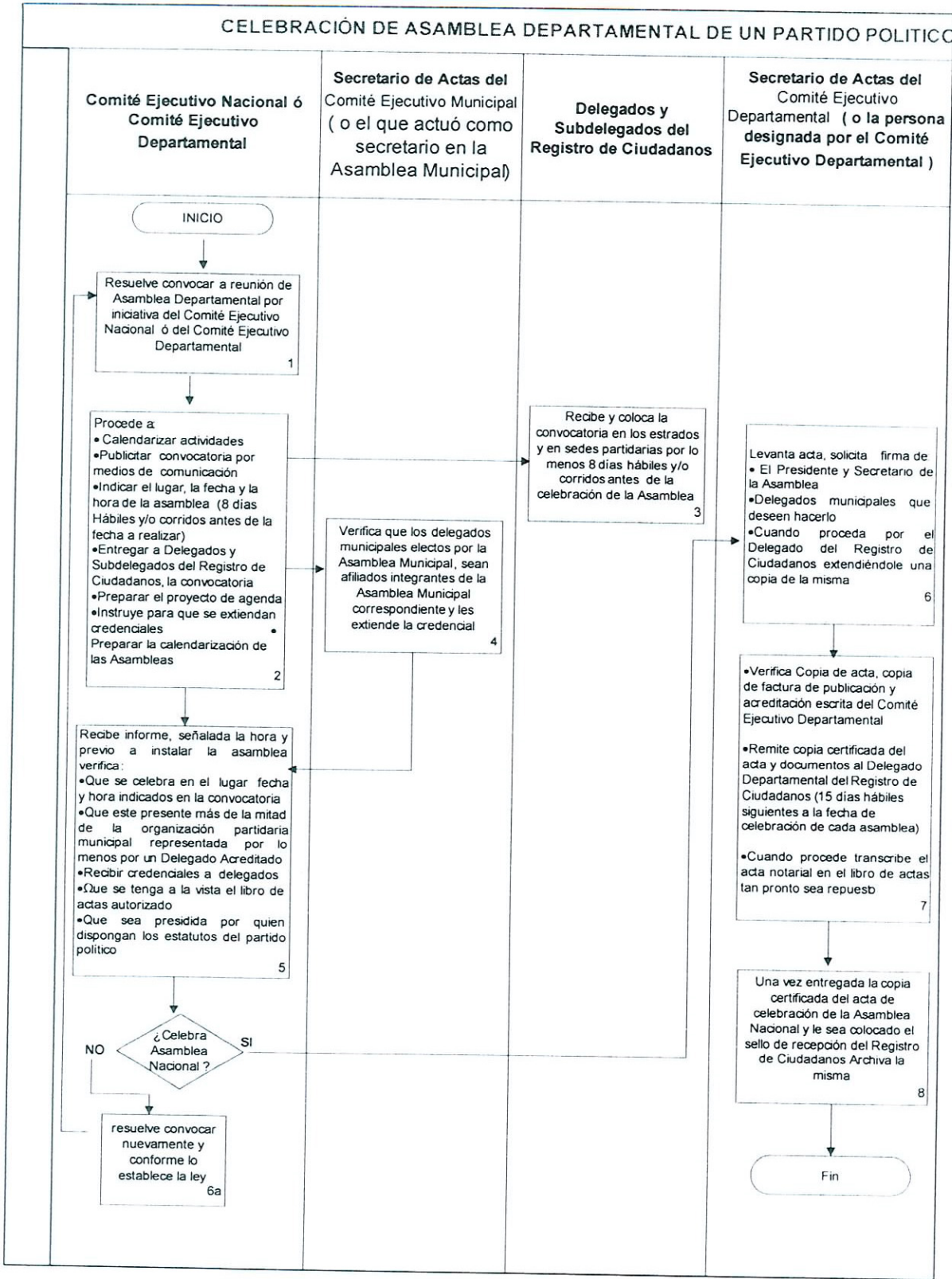
**PROYECTO DE PROCEDIMIENTO PARA:
CELEBRACIÓN DE ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE UN PARTIDO
POLITICO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Comité Ejecutivo Nacional ó Comité Ejecutivo Departamental	1	Resuelve convocar por cualquiera de las razones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución del Comité Ejecutivo Nacional • Resolución por iniciativa del Comité Ejecutivo Departamental
Comité Ejecutivo Nacional ó Comité Ejecutivo Departamental	2	Se asegura de: <ul style="list-style-type: none"> • Calendarizar actividades • Dar publicidad a la Convocatoria por medios de comunicación a todos los comités ejecutivos, para que sea del conocimiento de los afiliados (Art. 37, literal a, LEPP). • Indicar el lugar, la fecha y la hora en que se realizará la asamblea (por lo menos (8) días hábiles en tiempo ordinario y corridos en Proceso Electoral (Art. 193, LEPP) a la fecha de la Asamblea) • Entregar a los Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos, la Convocatoria • Preparar la calendarización de las Asambleas
Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos	3	Recibe y coloca la Convocatoria en los estrados de sus oficinas y en las sedes partidarias, por lo menos con ocho (8) días hábiles en tiempo ordinario y corridos en proceso electoral (Art. 193, LEPP), a la celebración de la Asamblea Departamental
Secretario de Actas del Comité Ejecutivo Municipal o la que actuó como secretario de la Asamblea Municipal	4	Recibe la Convocatoria y extiende credenciales a dos Delegados Municipales titulares y suplentes electos por la Asamblea Municipal de cada Municipio del país, en donde la estructura tenga organización partidaria vigente, con voz y voto. (Art. 37, inciso b, LEPP).



		<p>Verifica para el efecto, que dichos Delegados sean afiliados y electos en cada Asamblea Municipal correspondiente.</p> <p>Nota: El artículo 37, inciso c) establece que por lo menos concurra y se acredite un Delegado</p>
Comité Ejecutivo Departamental	5	<p>Señalada la hora para celebrar la Asamblea y previo a instalar la misma y tomar resoluciones, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que la Asamblea se celebre en el mismo lugar, fecha y hora consignados en la Convocatoria• Regulación de Asambleas Departamentales (Art. 37, inciso c, LEPP), que se refiere al Quórum. Para que la Asamblea Departamental pueda instalarse y tomar resoluciones, se requiere que más de la mitad de los Municipios, donde el Partido tenga organización vigente, acrediten por lo menos un Delegado (ver nota 1)• Recibir las credenciales de los Delegados Municipales ante la Asamblea Departamental• Tener a la vista el libro de actas autorizado por el Registro de Ciudadanos para consignar el acta de la Asamblea Departamental (ver nota 2)• Que sea presidida por quien dispongan los estatutos del Partido Político <p>Nota 1: Únicamente podrán asistir los Delegados debidamente electos y acreditados ya que no se acepta representaciones</p> <p>Nota 2: En el caso de no tener el libro de actas autorizado, asegurarse que el acta de la Asamblea sea autorizada por un notario y firmada por el Observador del Registro de Ciudadanos</p>
Secretario de actas del Comité Ejecutivo Departamental o la persona designada por el Comité Ejecutivo Departamental	6	<p>Para la celebración de la Asamblea Departamental, fungirá como Secretario de la misma el Secretario de Actas del Comité o la persona designada por el Comité Ejecutivo Departamental, quien deberá levantar el acta correspondiente, asegurándose que sea firmada por :</p> <ul style="list-style-type: none">• Los miembros que hayan actuado en ella

		<p>como Presidente y Secretario</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los Delegados Municipales que deseen hacerlo • En el caso que proceda, por el Observador Delegado del Registro de Ciudadanos extendiéndole una copia de la misma
<p>Secretario de actas del Comité Ejecutivo Departamental o la persona designada por el Comité Ejecutivo Departamental</p>	6	<p>De no celebrarse la Asamblea Departamental en la fecha señalada, por falta de quórum, el Comité Ejecutivo Departamental, procede a recalendarizar la celebración de la Asamblea, siempre y cuando este dentro del periodo de la Convocatoria realizada por el Comité ejecutivo Nacional, conforme la ley (Art. 39, inciso c, LEPP y Art. 28 del reglamento).</p> <p>Nota: Indicar el lugar, la fecha y la hora en que se realizará la asamblea (por lo menos (8) días hábiles en tiempo ordinario y corridos en Proceso Electoral (Art. 193, LEPP) a la fecha de la asamblea</p>
<p>Secretario de actas del Comité Ejecutivo Departamental o quien elija la Asamblea Departamental</p>	7	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que en la documentación a remitir con la copia del Acta certificada, se incluya la copia de factura de la publicación de prensa o cuña radial y la acreditación escrita del Comité Ejecutivo Departamental • Remite una copia certificada del Acta al Delegado Departamental del Registro de Ciudadanos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la celebración de cada Asamblea Departamental y la documentación. (Art. 27, inciso h, LEPP) • Cuando procede, transcribe el acta notarial en el libro de actas tan pronto sea repuesto, para que la misma tenga plena validez.
<p>Secretario de actas del Comité Ejecutivo Departamental o quien elija la Asamblea Departamental</p>	8	<p>Una vez entregada la copia certificada del acta de celebración de la Asamblea Departamental y le sea colocado el sello de recepción del Registro de Ciudadanos Archiva la misma</p>





**PROYECTO DE PROCEDIMIENTO PARA:
CELEBRACIÓN DE ASAMBLEA NACIONAL DE UN PARTIDO POLITICO**

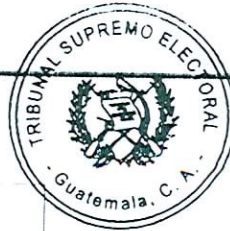
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Comité Ejecutivo Nacional del Partido Político	1	<p>La mitad más uno de los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional, por iniciativa resuelve convocar a celebrar las Asambleas (Bienal obligatoria o extraordinaria en su caso)</p> <p>Nota: Los Órganos Permanentes tienen 2 años para celebrar Asambleas, asimismo que no deben celebrarse Asambleas anticipadas. (Art. 25, LEPP)</p>
Comité Ejecutivo Nacional del Partido Político	2	<p>Verifica el cumplimiento de requisitos de Convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer la Convocatoria por escrito (Art. 27, inciso a, LEPP) • Dirigir la Convocatoria a todos los Comités Ejecutivos Municipales • Entregar la Convocatoria por lo menos treinta (30) hábiles antes de la fecha de la Asamblea en tiempo ordinario y corridos en proceso electoral, (Art. 193, LEPP) • Publicar la Convocatoria en un diario de mayor circulación <p>Nota: Para reformar los estatutos o la escritura constitutiva y para la fusión, se deberá hacer mención expresa en la Convocatoria</p>
Secretario de Actas del Comité Ejecutivo Nacional, o quien haga sus veces fungirá como Secretario de la Asamblea Nacional	3	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la convocatoria y para la participación en la Asamblea convocada, procede a extender credenciales a dos Delegados Municipales, electos por la Asamblea Municipal de cada Municipio del país, en donde la entidad tenga organización partidaria vigente (Art. 27, inciso b, LEPP) • Verifica para el efecto que dichos Delegados sean afiliados y hayan sido electos en cada Asamblea Municipal correspondiente e informa al Comité Ejecutivo Nacional de las credenciales extendidas. <p>Nota: El artículo 27, inciso c) establece que por lo menos concurra y se acredite un Delegado</p>



Comité Ejecutivo Nacional del Partido Político	4	<p>Recibe notificación de Convocatoria, se presenta a la Asamblea y verifica que más de la mitad de las organizaciones partidarias municipales vigentes, hayan acreditado y esté presente, por lo menos uno de sus Delegados para cumplir con el requisito de quórum</p> <p>Nota: Únicamente podrán asistir los Delegados debidamente electos y acreditados ya que no se aceptan representaciones</p>
Comisión Calificadora de Credenciales	5	<p>Señalada la hora para celebrar la Asamblea y previo a instalar la misma y tomar resoluciones, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que la Asamblea se celebra en el mismo lugar y fecha consignados en la Convocatoria• Tener a la vista el libro de actas autorizado por el Registro de Ciudadanos para consignar el acta de la Asamblea Nacional <p>Nota: En el caso de no tener el libro de actas autorizado, asegurarse que el acta de la Asamblea sea autorizada por un notario y firmada por los observadores Delegados por el Registro de Ciudadanos</p>
Comité Ejecutivo Nacional del Partido Político	6	<p>Para la celebración de la Asamblea Nacional, esta será presidida por quien dispongan los estatutos del Partido Político.</p> <p>De no celebrarse la Asamblea Nacional en la fecha señalada, por falta de quórum, el Comité Ejecutivo Nacional, resuelve convocar a una nueva Asamblea Nacional conforme lo establece la ley (Art. 29, Inciso b, LEPP)</p>
Secretario de Actas del Comité Ejecutivo Nacional o quien elija la Asamblea Nacional	7	<p>El Secretario de Actas del Comité Ejecutivo Nacional, o el Delegado de la Asamblea Nacional en ese momento, fungirá como Secretario de la misma, levantando el Acta correspondiente, (Art. 27, Inciso h, LEPP), asegurándose que sea firmada por :</p> <ul style="list-style-type: none">• El Presidente y Secretario de la Asamblea• Los miembros del Comité Ejecutivo Nacional que deseen hacerlo• Por los Delegados Municipales que deseen hacerlo



		<ul style="list-style-type: none"> • Cuando proceda, por el Delegado del Registro de Ciudadanos extendiéndole una copia
Secretario de Actas del Comité Ejecutivo Nacional o quien elija la Asamblea Nacional	8	Se asegura de tener la documentación siguiente, que se debe enviar al Departamento de Organizaciones Políticas, adjuntando la certificación del acta de la Asamblea: <ol style="list-style-type: none"> a) Fotocopia de la publicación de la Convocatoria y sus ampliaciones b) Certificación del Acta del Comité Ejecutivo Nacional de la Convocatoria y sus ampliaciones c) Fotocopia de factura de la publicación d) Lista de Delegados Municipales asistentes, debidamente firmada por cada uno de ellos e) Credenciales de todos los Delegados Municipales asistentes f) Nombramiento de los Observadores del Registro de Ciudadanos
Secretario de actas del Comité Ejecutivo Nacional o quien elija la Asamblea Nacional	9	<ul style="list-style-type: none"> • Remite una copia del Acta certificada de la Asamblea, al Departamento de Organizaciones Políticas del Registro de Ciudadanos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la celebración de cada Asamblea Nacional y la documentación correspondiente (Art. 27, inciso h, LEPP) • Cuando procede, transcribe el Acta Notarial en el libro de actas tan pronto sea repuesto, para que la misma tenga plena validez
Secretario de actas del Comité Ejecutivo Nacional o quien elija la Asamblea Nacional	10	Una vez entregada la copia certificada del Acta de celebración de la Asamblea Nacional y le sea colocado el sello de recepción del Registro de Ciudadanos archiva la misma



CELEBRACIÓN DE ASAMBLEA NACIONAL DE UN PARTIDO POLITICO

