

	MANUAL	
	MAN-PLA-SOA-02	
	Versión: 02	Pág.: 1 de 28

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO ESTRATEGICO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL MAN-PLA-SOA-02

VERSION. 02

**APROBADO CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:
TSE-RSP-ADM N° 280/2024 del 19 de agosto de 2024**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 2 de 28

Contenido

1.	<i>Antecedentes</i>	3
2.	<i>Introducción</i>	3
a.	<i>Objetivo General</i>	4
b.	<i>Objetivos Específicos</i>	4
3.	<i>Estructura Orgánica</i>	4
4.	<i>Sistemas de Gestión de Calidad</i>	7
4.1	<i>Sistema de Gestión de Calidad Electoral</i>	7
4.2	<i>Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</i>	8
5.	<i>Mapa de Procesos</i>	8
6.	<i>Gestión de Información Documentada</i>	11
7.	<i>Glosario Administrativo</i>	13
8.	<i>Siglas</i>	14
9.	<i>Simbología</i>	15
10.	<i>Ámbito de aplicación</i>	16
11.	<i>Aprobación, Actualización y Difusión del MPP</i>	16
12.	<i>Descripción de Procesos por Unidad Organizacional</i>	17
12.1	<i>Servicio de Registro Cívico</i>	18
12.2	<i>Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático</i>	19
12.3	<i>Secretaría de Cámara</i>	20
12.4	<i>Unidad de Transparencia y Control Social</i>	21
12.5	<i>Unidad de Geografía Electoral</i>	21
12.6	<i>Unidad Técnica de Fiscalización</i>	21
12.7	<i>Unidad de Protocolo y Relaciones Internacionales</i>	22
12.8	<i>Unidad de Archivo Central</i>	22
12.9	<i>Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico</i>	23
12.10	<i>Dirección Nacional de Procesos Electorales</i>	23
12.11	<i>Dirección Nacional Jurídica</i>	24
12.12	<i>Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>	25
12.13	<i>Dirección Nacional de Economía y Finanzas</i>	25
12.14	<i>Dirección Nacional de Administración</i>	26
12.15	<i>Tribunal Electoral Departamental</i>	28

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL
			MAN-PLA-SOA-02
	Versión: 02		Pág.: 3 de 28

1. Antecedentes

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 establece para las entidades del sector público, la aplicación de los sistemas de Administración y Control Gubernamentales, sin excepción y de manera obligatoria.

En este marco legal, precisamente el artículo 7 de la mencionada Ley establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la planificación institucional y evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las unidades organizacionales.

La Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 define al Sistema de Organización Administrativa como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

La Resolución TSE-RSP N° 0114/2014, de 7 de abril de 2014 implanta en el Órgano Electoral, mediante el Reglamento Específico, el Sistema de Organización Administrativa.

Mediante Resolución TSE RSP-ADM-N° 0278/2019 de 19 de junio de 2019 se aprueba la Política de Calidad del Órgano Electoral, incorporando los compromisos institucionales de mejorar los procesos y procedimientos de gestión y mejorar continuamente los procesos, los sistemas de gestión de calidad y los servicios que presta el Órgano Electoral.

Mediante Resolución TSE RSP-ADM-N° 0217/2021 de 8 de julio de 2021 se aprueba la implementación del Sistema de Gestión de Calidad como parte de la Política de Calidad del Órgano Electoral.

2. Introducción

La Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa establece que el diseño organizacional de toda entidad pública, se formaliza en el manual de organización y funciones y el manual de procesos.

El manual de procesos se constituye en el instrumento técnico, administrativo y de gestión institucional, que detalla los diferentes procesos y procedimientos de las unidades organizacionales, con el propósito de optimizar los servicios, la gestión de trámites y el uso de recursos, y este debe incluir: La denominación y objetivo del proceso; Las normas de operación; La descripción del proceso y sus procedimientos; Los diagramas de flujo; Los formularios y otras formas utilizadas

	MANUAL	
	MAN-PLA-SOA-02	
	Versión: 02	Pág.: 4 de 28

En este sentido, el Manual de Procesos gestiona la integración sistémica y la coordinación oportuna entre las unidades organizacionales y las funciones de los recursos humanos, para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales del Órgano Electoral en beneficio y satisfacción de los usuarios internos y externos.

El manual, identifica a los responsables, a las unidades que intervienen y los formatos que se utilizan para la ejecución de las funciones que tienen asignadas las unidades organizacionales, ofrece una descripción detallada de cada uno de los pasos y su seguimiento a través de los flujogramas y hace referencia a cada uno de los procedimientos.

En este contexto normativo, la Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico procede a la actualización el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Electoral Plurinacional versión 01 para lograr los siguientes objetivos.

a. Objetivo General

- ❖ Formalizar los procesos, mediante una secuencia lógica y sistemática de las actividades expresadas en procedimientos que permitan en la ejecución, simplificar y dinamizar su funcionamiento, con el propósito de mejorar la gestión institucional.

b. Objetivos Específicos

- ❖ Establecer formalmente la gestión de información documental en las unidades organizacionales para el sistema de organización administrativa del Órgano Electoral
- ❖ Simplificar los métodos de trabajo, evitando duplicidad, dispersión de actividades, equipos, materiales, e insumos.
- ❖ Proporcionar fluidez en la gestión de trámites para la atención a los usuarios internos y externos con oportunidad, calidad y transparencia.
- ❖ Implementar formatos (Registros) que faciliten el análisis, control, validación y revisión permanente de los procesos y procedimientos.

3. Estructura Orgánica

El Manual de Organización y Funciones de la cual es parte la estructura orgánica del Órgano Electoral Plurinacional fue actualizada y aprobada mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 059/2024 de 08/02/2024.

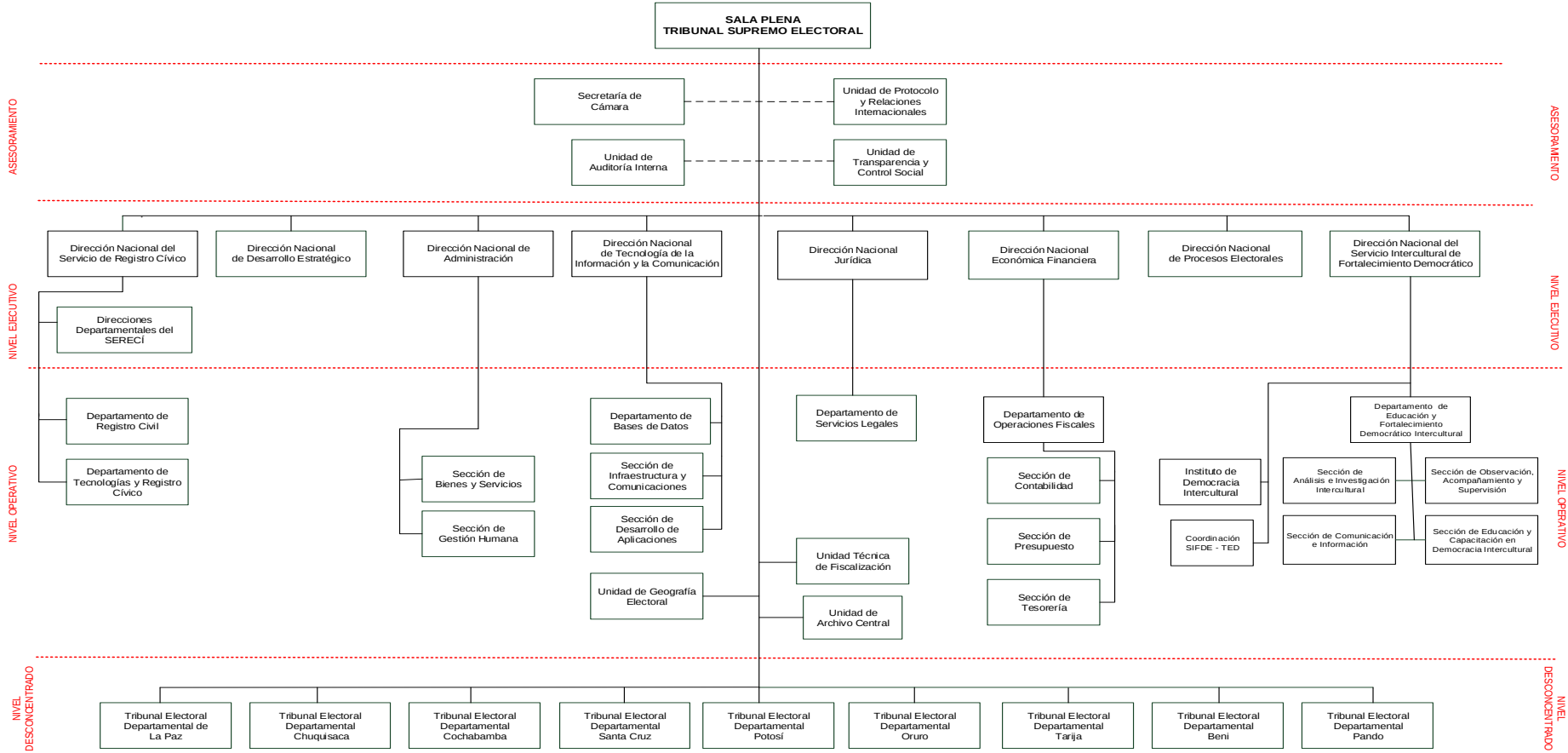
En este contexto, el Órgano Electoral está conformado por las siguientes unidades organizacionales:

	MANUAL	
	MAN-PLA-SOA-02	
	Versión: 02	Pág.: 5 de 28

En este contexto, el Órgano Electoral está conformado por las siguientes unidades organizacionales:

- Dirección Nacional de Servicio de Registro Cívico
- Dirección Nacional de Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático
- Secretaría de Cámara
- Unidad de Transparencia y Control Social
- Unidad de Geografía Electoral
- Unidad Técnica de Fiscalización
- Unidad de Protocolo y Relaciones Internacionales
- Unidad de Archivo Central
- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico
- Dirección Nacional de Procesos Electorales
- Dirección Nacional Jurídica
- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Dirección Nacional de Económica y Financiera
- Dirección Nacional de Administración
- Tribunales Electorales Departamentales

A continuación se expone el organigrama de la estructura orgánica del O.E.P.:



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL	
			MAN-PLA-SOA-02	
			Versión: 02	Pág.: 7 de 28

4. Sistemas de Gestión de Calidad

En el marco del Sistema de Organización Administrativa, el Órgano Electoral Plurinacional implementa el Sistema de Gestión de Calidad Electoral y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, ambos sistemas son gestionados bajo las normas internacionales de estandarización ISO.

4.1 Sistema de Gestión de Calidad Electoral

El Sistema de Gestión de la Calidad Electoral (SGCE) se establece conforme la Especificación Técnica ISO/TS 54001:2019, que es un estándar internacional que describe los requisitos que debe cumplir el Órgano Electoral de manera voluntaria para demostrar su capacidad de gestionar los procesos electorales en el marco legal establecido, considerando como una constante la mejora continua.

La Especificación Técnica ISO/TS 54001:2019 define en el ámbito electoral los requisitos que debe cumplir el Órgano Electoral para lograr ser certificado por organizaciones competentes ya sean nacionales o internacionales. Estos requisitos se basan en la aplicación de la norma ISO 9001:2015 más los requisitos específicos de ocho procesos, que son:

1. Proceso de Registro de Votantes

Es el reconocimiento formal a los ciudadanos que están habilitados para emitir el voto, mediante la revisión y verificación de información sustancial.

2. Proceso de Registro de Organizaciones Políticas y Candidaturas

Es el reconocimiento legal y habilitación de una organización política y/o un candidato para poder participar en un proceso electoral, verificando que cumpla con los requerimientos legales establecidos.

3. Proceso de Logística Electoral

Es el proceso de organización y realización de una elección que consiste en preparar, resguardar y distribuir el material electoral (papeletas y registros electorales), designar y capacitar a los actores electorales, elaborar o actualizar mapas electorales, y apertura eficiente y operación continua de las mesas de sufragio el día de la votación.

4. Proceso de Emisión del Voto

Consiste en garantizar que el procedimiento de votación se apegue al marco legal, regulatorio y normativo, verificando la identidad de los electores, protegiendo la integridad de las urnas y garantizando el acceso de los observadores acreditados, así como de los representantes autorizados de las organizaciones políticas a observar el proceso electoral.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL	
			MAN-PLA-SOA-02	
			Versión: 02	Pág.: 8 de 28

5. Proceso de Escrutinio y Declaración de Resultados

Es la determinación del número total de votantes, verificación y conciliación de los votos, clasificándolos en grupos que representen las diferentes opciones políticas, conteo de votos a la vista de todos los presentes, separación de los votos impugnados, contabilizando las papeletas sin utilizar, tabulación y comunicación de los resultados en cuanto estén disponibles, de acuerdo al marco legal aplicable.

6. Proceso de Educación Electoral

Consiste en promover en los votantes la toma de conciencia sobre su participación en el proceso electoral, así como informarles de manera detallada sobre los mismos de manera integral.

7. Proceso de Fiscalización del Financiamiento de Campañas Electorales

Consiste en fiscalizar la rendición de cuentas de los ingresos y gastos de la campaña electoral que incluye el financiamiento de la propaganda electoral de las Organizaciones Políticas a través del análisis, revisión, verificación y cruce de datos de la información y documentación presentada, concluyendo con la emisión de informes.

8. Proceso de Solución de Conflictos Electorales

Es el mecanismo por el cual el organismo electoral gestiona una queja electoral, revisando la documentación y asegurando el cumplimiento de todos los procedimientos requeridos por Ley, tanto antes como después de la emisión de la resolución que corresponda, coordinando y cooperando con los organismos judiciales responsables de resolución de conflictos y adoptar e implementar la resolución.

4.2 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

El sistema de gestión de seguridad de la información es implementado en el Órgano Electoral con sus propios instrumentos técnicos en base a la norma internacional ISO 27001:2013 así como los procesos N1 y procesos N2 que han sido desarrollados por las unidades organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.

5. Mapa de Procesos

El mapa de procesos diseñado para el Sistema de Organización Administrativa del Órgano Electoral Plurinacional establece la interrelación de todos los procesos que se ejecuta en el marco de la normativa específica definida principalmente en la Ley N° 018 de 16 de junio de 2010.

Los procesos están constituido de la siguiente forma:

1. Procesos Estratégicos que comprenden:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL
			MAN-PLA-SOA-02
			Versión: 02 Pág.: 9 de 28

- Planificación
- Gestión de Calidad Electoral
- Control Interno

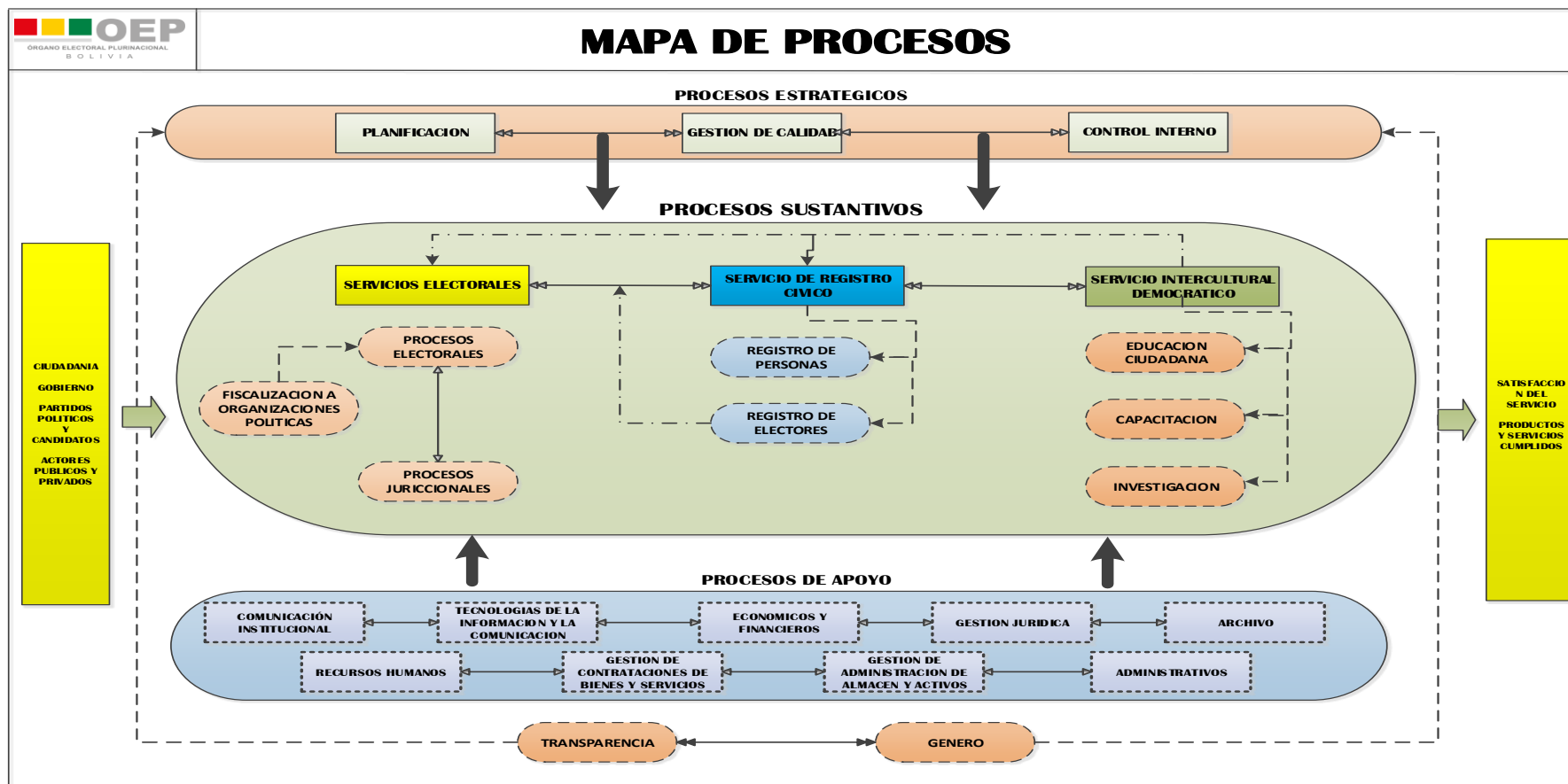
2. Procesos Sustantivos que comprenden:

- Servicios Electorales
- Servicios Registrales
- Servicios de Democracia Intercultural

3. Procesos de Apoyo que comprenden:

- Comunicación Institucional
- Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Económicos y Financieros
- Gestión Jurídica
- Archivo
- Gestión de los Recursos Humanos
- Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios
- Gestión de Administración de Almacenes y Activos
- Administrativos

Transversalmente a la estructura organizacional se encuentran los procesos de transparencia institucional y de género en el marco de las políticas públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL	
			MAN-PLA-SOA-02	
			Versión: 02	Pág.: 11 de 28

6. Gestión de Información Documentada

La gestión de información documentada para el Sistema de Organización Administrativa del Órgano Electoral Plurinacional es desarrollada y generada por el Sistema de Gestión de Calidad Electoral que establece la forma de elaboración de los procedimientos y los formatos para instrucción de trabajo, planes, manuales, documentos generales y otros documentos.

La información documentada a mantener por el sistema de organización administrativa del Órgano Electoral Plurinacional es la siguiente:

Nº	TIPO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO
1	Plan Estratégico Institucional	PEI
2	Plan Operativo Anual	POA
3	Plan de Desarrollo del Servicio Electoral	PDS
4	Plan de Mantenimiento y Mejora del SGSI	PSI
5	Política	POL
6	Objetivos	OBJ
7	Alcance	ALC
8	Procedimiento	PRO
9	Instrucción de Trabajo	ITR
10	Plan	PLA
11	Manual	MAN
12	Documentos Generales (Guías, Protocolos, Catálogos, Mapas, entre otros)	DGE
13	Formatos	FOR

La codificación de los procesos N1 y N2 se realizarán conforme el siguiente detalle:

CODIFICACIÓN				
TTT - XXX - YYY - ##				Información Documentada de cada unidad organizacional
Tipo de información documentada según Anexo 1	Abreviación del Proceso N1 al que corresponde la I.D.	Abreviación del Proceso N2 al que corresponde la I.D.	Número correlativo	Los Procesos N1 y N2 y el número correlativo, se describen en la Lista Maestra de Información Documentada Interna FOR-GDC-GID-1

Nº	TIPO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	FORMATO A APLICAR POR TIPO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	EJEMPLOS DE CODIFICACIÓN
1	Política (POL)*	FOR-GDC-GID-19	POL-SGSI-01 POL-SGCE-01
2	Objetivos (OBJ)*	FOR-GDC-GID-05	OBJ-SGSI-01 OBJ-SGCE-01
3	Alcance (ALC)*	FOR-GDC-GID-06	ALC-SGSI-01

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL	
			MAN-PLA-SOA-02	
			Versión: 02	Pág.: 12 de 28

			ALC-SGCE-01
4	Plan de Desarrollo del Servicio Electoral (PDS)*	FOR-PLA-PPE-01	PDS-(DNDE o TED)- FECHA DE ELECCIÓN
5	Plan de Mantenimiento y Mejora del SGSI (PSI)*	FOR-GDC-GID-02	PSI-SGSI-01
7	Procedimiento (PRO)	FOR-GDC-GID-03	PRO-GDC-GID-01 PRO-TIC-RYC-02
8	Instrucción de Trabajo (ITR)	FOR-GDC-GID-08	ITR-GDC-GID-01 ITR-TIC-RYC-04
9	Plan (PLA)	FOR-GDC-GID-09	PLA-GDC-GID-01 PLA-TIC-RYC-02
10	Manual (MAN)	FOR-GDC-GID-10	MAN-GDC-GID-01 MAN-TIC-RYC-03
11	Documentos Generales (DGE)	-	DGE-GDC-GID-01 DGE-TIC-RYC-01
12	Formatos (FOR)	-	FOR-GDC-GID-01 FOR-TIC-RYC-03

Las instancias operativas de elaboración, revisión y aprobación de los procesos N2, se realizarán conforme el siguiente detalle:

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
Manual de Procesos y Procedimientos, Manual de Organización y Funciones	Personal asignado por el inmediato superior DNDE	Director de DNDE	Sala Plena de TSE
Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, Planes, Manuales, Documentos Generales, Formatos	Personal asignado por su inmediato superior	Directores Nacionales, Jefes o Responsables de área en el TSE, y/o Vocales o Jefes de Sección, Responsable de área en el TED	Sala Plena TSE

El control de cambios de información documentada, se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

VERSIÓN	SECCIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	ELABORADO POR: NOMBRE/CARGO/U.O.
<Colocar la versión que se está modificando, si es la primera versión registrar N/A> Ejemplo: 02 Ejemplo: N/A	<Referenciar las secciones que fueron modificadas, uno o varios puntos específicos del contenido, si es la primera versión registrar N/A> Ejemplo: 5 Ejemplo: N/A	<Colocar la fecha en la cual se realizaron las modificaciones, si es la primera versión registrar N/A> Ejemplo: 23/04/2022 Ejemplo: N/A	<Describir la modificación que se realizó, si es la primera versión registrar N/A> Ejemplo: Se amplía el alcance a los Tribunales Electorales Departamentales. Ejemplo: N/A	<Colocar el nombre, cargo y unidad organizacional de quien realiza las modificaciones del documento, si es la primera versión registrar N/A> Ejemplo: Juan Pérez / Jefe de Sección xx / DNA Ejemplo: N/A

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 13 de 28

7. Glosario Administrativo

- **Actividad:** Es la forma específica de llevar a cabo una o varias tareas.
- **Comité del SGSI:** Instancia responsable de dirigir y supervisar las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- **Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de las actividades de un proceso nivel 2
- **Documento:** Información en físico o digital, generada por una unidad organizacional.
- **Dueño de proceso:** Es el responsable de la elaboración y/o actualización y/o baja la I.D., así como del resultado del proceso N2 de cada unidad organizacional.
- **Etiquetado de la I.D.:** Permite la clasificación de información documentada para gestionar la seguridad de la información.
- **Especificación Técnica:** Es el documento que define las características esenciales y los requisitos, exigencias y procedimientos para la realización de un servicio, producto o proceso.
- **Formato:** Es el documento preestablecido en el que se conserva información resultante de la ejecución de una actividad, proceso o procedimiento. Un formato lleno de datos se convierte en un registro.
- **Información Documentada (I.D.):** Es la Información físico o digital que las unidades organizacionales del OEP deben controlar y mantener, y el medio que la contiene. (Ejemplo: procedimientos, manuales, planes, etc.)
- **Instrucción de Trabajo:** Es la instrucción técnica detallada que sirven para ejecutar una operación o actividad específica, es decir, describe como se realiza una tarea con pasos muy precisos.
- **Lista Maestra de Información Documentada Interna:** Es el documento actualizado que contiene toda la información documental del OEP.
- **Manual:** Es el documento en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de actividades específicas o procesos.
- **Manual de Procesos y Procedimientos (MPP):** Es el documento consolidado por la DNDE que describe los procesos N1 y N2 de las unidades organizacionales del OEP.
- **Norma Técnica:** Es un documento que establece por consenso y con la aprobación de un organismo reconocido, los requisitos mínimos que debe reunir un producto, servicio o procesos para que sirva al uso que está destinado
- **Plan:** Es una intención o un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla.
- **Procedimiento:** Es un documento que describe a detalle los elementos necesarios para desarrollar un proceso N2 (subproceso), estos son: objetivo, alcance, marco normativo, participante del proceso, términos y definiciones, siglas, descripción del proceso , , información documentada relacionada (mantenida y conservada), diagrama de flujo del proceso, anexos.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto (salidas).
- **Proceso Nivel 1:** Es un proceso, que está compuesto por procesos nivel 2 (subprocesos).
- **Proceso Nivel 2:** Subprocesos.
- **Registros:** Es la información que se genera al interior de las unidades organizacionales del OEP que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. (Ejemplo: Listas de asistencia, actas de reunión, informes, notas, etc.).
- **Responsable(s) de elaboración o actualización:** Personal asignado por su inmediato superior

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 14 de 28

- **Responsable de revisión:** Directores Nacionales, Jefes o Responsables de Área en el TSE, y/o Vocales o Jefes de Sección, Responsable de Área en el TED.
- **Responsables de aprobación:** Sala Plena TSE
- **Repositorio para la Gestión Documental del OEP (REGED):** Es un software libre que alberga toda la información documentada vigente del OEP.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionada o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **Sistema de Gestión de Calidad Electoral:** Es un conjunto de procedimientos, directrices, recursos y actividades para llevar a cabo un proceso electoral.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** Es un conjunto de políticas, procedimientos, directrices, recursos y actividades para la administración de la información.
- **Unidad organizacional:** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

8. Siglas

SP: Sala Plena

OEP: Órgano Electoral Plurinacional

TSE: Tribunal Supremo Electoral

TED: Tribunal Electoral Departamental

MPP: Manual de Procesos y Procedimientos

UO: Unidad Organizacional

REGED: Repositorio de Gestión Documental

FTP: Ficha Técnica del Procedimiento

DFL: Diagrama de Flujo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 15 de 28

9. Simbología

Para elaborar el diagrama de flujo de los procesos y procedimientos se debe utilizar la siguiente simbología:

SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/Fin	Se utiliza para iniciar o terminar un proceso
	Actividad manual	Se utiliza para describir las actividades del procedimiento en orden secuencial. La redacción de la actividad debe comenzar con el verbo infinitivo Cada actividad debe ser numerada e orden Ej: 1, 2, 3 de acuerdo al inciso 6 del procedimiento
	Decisión	Se utilizar para tomar una decisión positiva o negativa para dar o no continuidad a la siguiente actividad del procedimiento
	Proceso de Interacción	Se utiliza para reflejar la interacción entre procesos nivel 2
	Conector de actividad	Se utiliza para realizar el enlace de dos o más actividades en la misma página. Se identificara con números iguales enteros para cada conexión.
	Conector de página	Se utiliza para realizar el enlace de dos o más actividades de diferentes páginas. Se identificara con letras iguales para cada conexión.
	Actividad crítica	Se utiliza para indicar que la actividad es crítica. El símbolo debe ser colocado en la parte izquierda superior del símbolo de la actividad. Cada procedimiento debe tener identificado al menos una actividad de control

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL	
			MAN-PLA-SOA-02	
			Versión: 02	Pág.: 16 de 28

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Registro	Se utiliza para identificar a los registros que son insumos para realizar la actividad, debiendo colocarse en la parte izquierda y si es resultado en la parte derecha. Ej: notas, formularios y otros como informes, planillas, correo, FOR-GDC-GID-05
	Sistemas Informático	Se utiliza para representar el uso o almacenamiento de información en un sistema informático. Debe ir colocado a la izquierda de la actividad si es insumo, o a la derecha si es resultado, identificando nombre o abreviación de sistema informático.
	Conector de actividades	Se utiliza para direccionar u orientar la secuencia del flujo de proceso entre actividades.

10. Ámbito de aplicación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional.

11. Aprobación, Actualización y Difusión del MPP

El Manual de Procesos será aprobado por resolución de la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

En el marco de la mejora continua establecida en el sistema de gestión de calidad electoral, la revisión, actualización, modificación y aprobación de antiguos o nuevos procedimientos se realizarán conforme el procedimiento establecido para la gestión de información documentada publicado en el Repositorio de Gestión Documental (REGED) del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE), siempre y cuando se presenten las siguientes causales:

- Por el análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- Por cambios en la estructura organizacional.
- Por cambios en la normativa interna o externa.

El manual entrará en vigencia plena en la fecha de su aprobación oficial y será difundido por la Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 17 de 28

12. Descripción de Procesos por Unidad Organizacional

El Manual de Procesos y Procedimientos está organizado por unidad organizacional y por tipología, es decir, procedimientos administrativos y procedimientos electorales, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	TOTAL
Servicio de Registro Cívico	7	4	11
Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático	13	9	22
Secretaría de Cámara	5	6	11
Unidad de Transparencia y Control Social	2	0	2
Unidad de Geografía Electoral	4	2	6
Unidad Técnica de Fiscalización	1	1	2
Unidad de Protocolo y Relaciones Internacionales	0	3	3
Unidad de Archivo	5	0	5
Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico	12	0	12
Dirección Nacional de Procesos Electorales	0	7	7
Dirección Nacional Jurídica	9	0	9
Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y la Comunicación	2	5	7
Dirección Nacional de Económica y Finanzas	18	0	18
Dirección Nacional de Administración	26	0	26
Tribunal Electoral Departamental	6	18	24
TOTAL	110	55	165

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 19 de 28

12.2 Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático

PROCESO N1: - Capacitación (1.3.) - Educación Ciudadana (1.15.) - Violencia Acoso Político y Garantía del Ejercicio Político (1.16.) - Supervisión de AIOC (1.17.) - Procesos Previos (1.19.) - Observación y Acompañamiento (1.20.) - Aprobación de Solicitud de Administración de Procesos de Cooperativas de Servicios Públicos (1.24.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Administración de la Plataforma Digital WEB Institucional (Actualizado)	1.15.2.	Elaboración de la Estrategia de Capacitación Electoral (Actualizado)	1.3.1.
Recepción de Renuncias y Denuncias por Acoso y Violencia Política de Mujeres Candidatas Electas o en Función Pública (Actualizado)	1.16.1.	Diseño, y Producción de Material de Capacitación (Actualizado)	1.3.2.
Supervisión Acceso AIOC (Vía Territorio)	1.17.1.	Capacitación en Línea (Actualizado)	1.3.3.
Supervisión a la Conformación del Órgano Deliberativo o su Equivalente	1.17.2.	Seguimiento a la Capacitación Electoral (Actualizado)	1.3.4.
Supervisión a la Aprobación de la Propuesta de Estatuto Orgánico	1.17.3.	Capacitación de Facilitadores (Actualizado)	1.3.5.
Supervisión a la Conformación del Gobierno Autónomo según Estatuto Orgánico	1.17.4.	Planificación de la Estrategia de Comunicación para Procesos Electorales	1.15.1.
Procedimiento Previo para Referéndum de Conversión de Municipio a Autonomía Indígena Originaria	1.19.1.	Sistema de Monitoreo de Propaganda Electoral	1.15.3.
Referéndum de Estatutos Orgánicos y Cartas Orgánicas Municipales	1.19.2.	Elaboración y Difusión de la Data Electoral	1.15.4.
Observación y Acompañamiento a Asambleas y Cabildos	1.20.1.	Sistema de Monitoreo de Estudios de Opinión en Materia Electoral	1.15.6.
Observación y Acompañamiento a Procesos de Consulta Previa en Recursos Naturales	1.20.2.	-----	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 20 de 28

Acompañamiento a las Naciones Indígenas Originarias Campesinos para la Información y Sensibilización en el Ejercicio de la Democracia	1.20.3	-----	----
Acompañamiento al cumplimiento de Normas y Procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígenas Originario Campesinos para la Nominación de Candidatos	1.20.4	-----	----
Aprobación de Solicitud de Administración de Procesos de Cooperativas de Servicios Públicos	1.24.1	-----	----

12.3 Secretaria de Cámara

PROCESO N1: - Registro y Habilitación de Organizaciones Políticas (1.6.) - Registro y Habilitación de Candidaturas (1.7.) - Cómputo y Proclamación de Resultados (1.11.) - Resolución de Controversias (1.12.) - Normativa Electoral (1.13.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Otorgación y Registro de la Personalidad Jurídica de Organizaciones Políticas	1.6.1.	Registro de Alianzas	1.6.8.
Verificación Técnica de Registros para Personalidad Jurídica y Actualización de Militancia de Organizaciones Políticas	1.6.4.	Registro y Habilitación de Candidaturas	1.7.1.
Actualización de Militancia de Organizaciones Políticas y Agrupaciones Ciudadanas	1.6.6.	Recepción de Listas de Postulantes para la Elección de Altas Autoridades del Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional (Nuevo)	1.7.2.
Elaboración de Resoluciones de Sala Plena	1.13.1.	Consolidación del Cómputo y Proclamación de Resultado Nacional	1.11.4.
Emisión y/o Actualización de Reglamentos, Manuales, Protocolos (Actualizado)	1.13.2.	Apelación en Mesa de Cómputo	1.12.1.
	-----	Demandas de Inhabilitación de Candidaturas y Postulaciones	1.12.2.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 21 de 28

12.4 Unidad de Transparencia y Control Social

PROCESO N1: - Transparencia (4.5.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Denuncias y/o Quejas (Actualizado)	4.5.1.	-----	----
Elaboración del Informe de Gestión y Rendición Pública de Cuentas OEP	4.5.2.	-----	----

12.5 Unidad de Geografía Electoral

PROCESO N1: - Geografía Electoral (1.1.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Definición de Circunscripciones uninominales	1.1.1.	Creación y/o Actualización de Asientos y Recintos Electorales en el Exterior del País	1.1.5.
Actualización de Asientos Electorales	1.1.2.	Inspección de Recintos	1.1.6.
Actualización de Recintos Electorales	1.1.3.	-----	----
Actualización de Rutas Electorales	1.1.4.	-----	----

12.6 Unidad Técnica de Fiscalización

PROCESO N1: - Fiscalización de Organizaciones Políticas (1.5.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Fiscalización del Patrimonio, Origen y Manejo de Recursos de las Organizaciones Políticas	1.5.1.	Fiscalización del Financiamiento de la Campaña Electoral de las Organizaciones Políticas	1.5.2.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL	
			MAN-PLA-SOA-02	
			Versión: 02	Pág.: 22 de 28

12.7 Unidad de Protocolo y Relaciones Internacionales

PROCESO N1: - Jornada de Votación (1.9.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
-----	----	Acreditación de las Misiones de Acompañamiento Electoral Internacional	1.9.5.
-----	----	Acreditación de las Misiones de Acompañamiento Electoral Nacionales e Internacionales por Cuenta Propia	1.9.6.
-----	----	Capacitación del personal de los TED y Asistencia a las Misiones de Acompañamiento Electoral Internacional	1.9.7.

12.8 Unidad de Archivo Central

PROCESO N1: - Archivo (4.10.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Clasificación y Archivo Documental en Archivo de Gestión (Actualizado)	4.10.1.	-----	----
Gestión Documental en el Archivo Central del TSE/TED (Actualizado)	4.10.2.	-----	----
Valoración y Retención Documental en el Archivo Central del TSE y TEDs	4.10.3.	-----	----
Digitalización de Documentos en el Archivo Central del TSE y TEDs	4.10.4.	-----	----
Servicio de Consulta de Documentos (Actualizado)	4.10.5.	-----	----

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL	
			MAN-PLA-SOA-02	
			Versión: 02	Pág.: 23 de 28

12.9 Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico

PROCESO N1: - Planificación Estratégica (2.1.) - Gestión de Calidad (3.1.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Revisión por la Dirección (Actualizado)	2.1.1.	-----	----
Sistema de Organización Administrativa	2.1.5.	-----	----
Formulación PEI	2.1.6.	-----	----
Seguimiento Evaluación PEI	2.1.7.	-----	----
Formulación POA	2.1.8.	-----	----
Seguimiento y Evaluación POA (Actualizado)	2.1.9.	-----	----
Identificación y Formulación de Proyectos de Inversión Pública	2.1.11.	-----	----
Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión	2.1.12.	-----	----
Gestión de Información Documentada (Actualizado)	3.1.1.	-----	----
Auditorías Internas de Sistema de Gestión	3.1.2.	-----	----
No Conformidades y Acciones Correctivas (Actualizado)	3.1.3.	-----	----
Salida No Conforme	3.1.4.	-----	----

12.10 Dirección Nacional de Procesos Electorales

PROCESO N1: - Material Electoral (1.4.) - Seguimiento y Evaluación (1.14.) - Planificación del Proceso Electoral (1.23.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
-----	----	Planificación de la Logística Electoral (Actualizado)	1.4.1.
-----	----	Adquisición o Producción del Material Electoral (Actualizado)	1.4.2.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL	
			MAN-PLA-SOA-02	
			Versión: 02	Pág.: 24 de 28

-----	----	Envío de Material Electoral (Actualizado)	1.4.3.
-----	----	Proyección del Crecimiento del Padrón Electoral Biométrico (Nuevo)	1.4.8.
-----	----	Seguimiento Monitoreo y Evaluación de Procesos Electorales (Actualizado)	1.14.1.
-----	----	Planificación de Procesos Electorales (Actualizado)	1.23.1.
-----	----	Calendario Electoral	1.23.3.

12.11 Dirección Nacional Jurídica

PROCESO N1: - Gestión Jurídica (4.8)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Elaboración de Informes Legales (Actualizado)	4.8.1.	-----	----
Elaboración de Notas Externas (Actualizado)	4.8.2.	-----	----
Elaboración de Notas Internas (Actualizado)	4.8.3.	-----	----
Elaboración de Contratos (Actualizado)	4.8.4.	-----	----
Elaboración de Resoluciones Administrativas (Actualizado)	4.8.5.	-----	----
Revisión de Convenios a Requerimiento Externo (Actualizado)	4.8.6.	-----	----
Revisión de Convenios a Requerimiento Interno (Actualizado)	4.8.7.	-----	----
Elaboración de Planilla de Revisión de Legalidad de la Documentación presentada por el Proponente Adjudicado para la firma de Orden de Compra o Servicio (Actualizado)	4.8.8.	-----	----
Elaboración de Resoluciones Jurisdiccionales (Actualizado)	4.8.9.	-----	----

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 25 de 28

12.12 Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y la Comunicación

PROCESO N1: - Cómputo y Proclamación de Resultados (1.11.) - Tecnologías de la Comunicación (4.1.) - Gestión de la Seguridad Informática para el Proceso de Consolidación Oficial de Resultados de Cómputo en el TSE (1.21)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Soporte de Infraestructura (Actualizado)	4.1.2.	Gestión del Sistema de Consolidación Oficial de Resultados de Cómputo (Incorporado)	1.21.1.
Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información (Actualizado)	4.1.6.	Gestión de Infraestructura de Servidores y Servicios (Incorporado)	1.21.2.
-----	----	Implementación de Red Confinada para Cómputo (Incorporado)	1.21.3.
-----	----	Gestión de la Infraestructura de Energía y Climatización (Incorporado)	1.21.4.
-----	----	Congelamiento, Puesta en Cero y Validación de Integridad del Sistema de Consolidación Oficial de Resultados de Cómputo (Incorporado)	1.21.5.

12.13 Dirección Nacional de Economía y Finanzas

PROCESO N1: - Finanzas y Presupuesto (4.2.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Formulación de Presupuesto (Actualizado)	4.2.1.	-----	----
Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	4.2.4.	-----	----
Pago, Reembolso y Descargo de Viáticos y Pasajes Terrestres	4.2.6.	-----	----
Emisión y Pago de Pasajes Aéreos y Reversiones	4.2.7.	-----	----
Pago de Servicios, Bienes y Otros Recurrentes	4.2.9	-----	----

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 26 de 28

Revisión, Control y Registro de Recaudaciones por Venta de Valores de Registro Civil (Nuevo)	4.2.10.	-----	----
Pago por Venta de Valores Fiscales del OEP al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Nuevo)	4.2.11.	-----	----
Fondo Rotativo	4.2.12.	-----	----
Modificaciones Presupuestarias	4.2.13.	-----	----
Bancarización	4.2.18.	-----	----
Registros de Compras IVA	4.2.19.	-----	----
Retenciones Impositivas	4.2.20.	-----	----
Caja Chica	4.2.21.	-----	----
Comisiones Bancarias	4.2.22.	-----	----
Fondos en Avance	4.2.23.	-----	----
Pago de Refrigerios	4.2.25.	-----	----
Plan Anual de Cuotas de Caja	4.2.26.	-----	----
Pago de Refrigerios TED y SERECIs Departamentales (Nuevo)	4.2.27.	-----	----

12.14 Dirección Nacional de Administración

PROCESO N1: - Almacenes (4.3.) - Administración de Activos Fijos (4.4.) - Servicios Generales (4.6.) - Gestión Humana (4.7.) - Contrataciones (4.9.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Ingreso Almacenes	4.3.1.	-----	----
Salida de Almacenes	4.3.2.	-----	----
Ingreso y Registro de Activos Fijos	4.4.1.	-----	----
Asignación y Devolución de Activos Fijos	4.4.2.	-----	----
Control y Reporte de Activos Fijos	4.4.3.	-----	----
Salvaguarda y Recuperación de Activos Fijos	4.4.4.	-----	----
Requerimiento de Uso de Vehículos (Nuevo)	4.6.2.	-----	----

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-02	
		Versión: 02	Pág.: 27 de 28

Requerimiento de Código de Llamadas (Nuevo)	4.6.3.	-----	----
Solicitud de Mantenimiento de Vehículos (Nuevo)	4.6.4.	-----	----
Selección de Personal Interino (Actualizado)	4.7.1.	-----	----
Programación de Evaluación del Desempeño	4.7.2.	-----	----
Capacitación Productiva	4.7.3.	-----	----
Registro de Personal (Actualizado)	4.7.4.	-----	----
Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Empleado	4.7.5.	-----	----
Ejecución de Evaluación del Desempeño	4.7.6.	-----	----
Pago de Honorarios a Consultores de Línea	4.7.7.	-----	----
Consolidación de la Información Referentes a la Solicitud de Reembolsos por Subsidios de Incapacidad Temporal	4.7.8.	-----	----
Solicitud Pago de Vacaciones No Utilizadas y/o Interinato TSE (Nuevo)	4.7.9.	-----	----
Solicitud de Pago de Vacaciones No Utilizadas y/o Interinato SERECI Departamental (Nuevo)	4.7.10.	-----	----
Solicitud de Pago de Vacaciones No Utilizadas y/o Interinato TED y SIFDE (Nuevo)	4.7.11.	-----	----
Solicitud de Modificación Presupuestaria por el Pago de Vacaciones No Utilizadas e Interinatos (Nuevo)	4.7.12.	-----	----
Contratación Menor	4.9.1.	-----	----
Contratación ANPE	4.9.2.	-----	----
Contratación Directa	4.9.3.	-----	----
Contratación Licitación Pública	4.9.4.	-----	----
Contratación por Excepción	4.9.6.	-----	----

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL		MANUAL	
			MAN-PLA-SOA-02	
			Versión: 02	Pág.: 28 de 28

12.15 Tribunal Electoral Departamental

PROCESO N1: - Personal Electoral (1.2.) - Capacitación Electoral (1.3) - Material Electoral (1.4.) - Jornada de Votación (1.9.) - Cómputo y Proclamación de Resultados (1.11.) - Finanzas y Presupuesto (4.2.) - Almacenes (4.3.) - Contrataciones (4.9.)			
PROCESOS N2: - Procedimientos Administrativos - Procedimientos Electorales			
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Código REGED	PROCEDIMIENTOS ELECTORALES	Código REGED
Ingreso Almacenes TED	4.3.3.	Designación de Jurados	1.2.1.
Salida de Almacenes TED	4.3.4.	Designación de Notarios	1.2.2.
Contratación Menor TED	4.9.7.	Designación de Jueces	1.2.3.
Pago de Viáticos y Pasajes Terrestres TED	4.2.14.	Atención y Procesamiento de Excusa de Jurados	1.2.4.
Pago de Consultoría de Línea TED	4.2.15.	Reforzamiento y/o Capacitación de Facilitadores, Capacitadores y Coordinadores	1.3.6.
Administración de la Plataforma Digital Pagina WEB – TED (Nuevo)	1.15.7.	Capacitación de Notarios Electorales	1.3.7.
-----	-----	Capacitación de Jurados/as Electorales Secretarios/as Técnicos	1.3.8.
-----	-----	Capacitación para Fuerzas del Orden y Guías Electorales	1.3.9.
-----	-----	Producción de la Materia Electoral y Bolsa de Recinto	1.4.4.
-----	-----	Distribución de la Maleta Electoral y Bolsa de Recinto	1.4.5.
-----	-----	Disposición de Material Electoral	1.4.6.
-----	-----	Gestión de la Infraestructura y Climatización TED (Actualizado)	4.1.7.
-----	-----	Apertura de Mesa	1.9.1.
-----	-----	Votación	1.9.2.
-----	-----	Escrutinio y Conteo en Mesa	1.9.3.
-----	-----	Transporte entrega Sobres de Seguridad y Material Sobrante	1.9.4.
-----	-----	Preparación para el Cómputo Departamental	1.11.1.
-----	-----	Cómputo y Proclamación de Resultados Departamental	1.11.2.