

PROCEDIMIENTO

PASO	FECHA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Solicitud de Acuerdo Municipal para iniciar el proceso de elección de representantes		
1		Registrador Municipal de la Carrera Administrativa: Recibe Acuerdo de Concejo Municipal autorizando al Registro de la Carrera Administrativa Municipal, con el apoyo de: la Unida de Talento Humano, Relaciones Publicas y Activos Fijos, Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM), para que lleven a cabo el proceso de la elección de la Comisión Municipal. Remite a Registrador Municipal, para su conocimiento, marginación y remisión a responsables para que inicie el proceso de la logística.
2		Registrador Municipal de la Carrera Administrativa : Solicita presencia de autoridades en calidad de observadores de elecciones al Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), Tribunal Suprema Electoral (TSE), Fiscalía General de la República (FGR).
3		Registrador Municipal Solicita al administrador de la casa comunal de la Guadalupe, reservar dichas instalaciones para el día 21 de abril del 2023 y solicita al comité de festejo, mesas y sillas para poder celebrar dicho evento.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Elaboración de convocatoria a empleados municipales para asistir a elección de la Comisión Municipal		
1		Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Elabora convocatoria con las especificaciones del día, hora y lugar, para los empleados de Carrera Administrativa Municipal de la Alcaldía, para la elección de la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y remite a firma del alcalde.
2		Elabora formato de inscripción y solicita apoyo a la Relaciones Publicas y Activos Fijos para reproducción de convocatoria y anuncio de inscripción de Candidatos, para ser distribuida en todas las Unidades Organizativas.
3		Relaciones Públicas y Activos FijosElabora anuncio de inscripción para participación de los empleados como candidatos de la Comisión Municipal, lo da a conocer por los medios institucionales.
4		Inscripción de empleados municipales que desean participar en el proceso de elección.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE (CARGO)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Impresión de papeletas y armado de paquetes electorales		
1		Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Elabora papeletas y solicita al Relaciones Publicas y Activos Fijos la impresión de las mismas con fotografías a colores enumeradas correlativamente.
2		Relaciones Publicas y Activos Fijos. Imprime papeletas de votación de acuerdo con formato prediseñado y numeradas según padrón electoral.
3		Registrador Municipal. Arma paquetes con la cantidad de papeletas impresas de acuerdo con la clasificación de urnas estipuladas, para que estén listas para el día de la votación
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Conformación de Comisiones de apoyo		
1		Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Convoca a los empleados interesados para conformar las comisiones de apoyo.
2		Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Conformar las comisiones de: Padrones Electorales, Registro de Votantes, Entrega de Paquetes Electorales, Asamblea y Logística (Maestro de Ceremonia y alimentación)
3		Envía convocatoria a todos los miembros de las diferentes comisiones para que asistan a reunión informativa y capacitación para el proceso de votación.
4		Capacitación para los miembros de las diferentes comisiones para la elección.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PASO	RESPONSABLE (CARGO)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Traslado e instalación de material para la votación		
1		Traslada e instala un día antes de la elección, equipos y mobiliario para votación, al lugar indicado: padrones, anaqueles, urnas, equipo informático, mesas, sillas, equipo de sonido, canopis, entre otros.
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Apertura de Asamblea y elección de la Junta Electoral		
1	Personal de Salud	Realiza toma de temperatura corporal y aplicación de alcohol gel.
2	Comisión de Registro de votantes	Verifica que es empleado municipal y hace entrega de comprobantes para tener opción de votar por los representantes de Junta Electoral.
3	Maestro de Ceremonia	Se dirige a la audiencia, da palabras de bienvenida y anuncia participación del Alcalde o su representante.
4	Alcalde Municipal o representante	Anuncia la apertura de la Asamblea para proceder a la elección entre los presentes, de la Junta Electoral, la cual estará conformada por un Presidente y un Secretario, electos de su seno por todos los servidores que asistieran y por mayoría absoluta.
5	Maestro de Ceremonia	Da las indicaciones necesarias para la elección de la Junta Electoral, la cual será seleccionada entre los asistentes, quienes, además, deberán proponer terna para cada cargo (Presidente y Secretario).

PASO	RESPONSABLE (CARGO)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6	Maestro de Ceremonia	Coordina proceso de elección, indicando a los asistentes que, después que se anuncie cada candidato a votar, alcen su mano para elegir al candidato de su preferencia, según terna propuesta.
7	Comisión de Asamblea y Logística	Recolecta comprobantes por cada candidato, hace conteo por cada persona propuesta en terna, obtiene resultados y entrega al Maestro de Ceremonia.
8	Maestro de Ceremonia	Anuncia los resultados ante la audiencia, menciona los candidatos elegidos para cada terna y la cantidad de votos obtenidos por cada uno, declarando ganador al que obtiene el mayor número de votos.
9	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Realiza juramentación de Presidente y Secretario elegidos del seno de la Audiencia, concientizándoles legalmente de sus funciones en Junta Electoral del proceso de elección.
10	Maestro de Ceremonia	Entrega la información al Registrador de la Carrera Administrativa Municipal para que elabore el acta respectiva. A continuación, da las indicaciones para que pasen a las mesas de votación a ejercer el sufragio para la Elección de la Comisión de la Ley d la Carrera Administrativa Municipal.
11	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Levanta acta en la que plasmará los resultados de las personas electas para Presidente y Secretario de la Junta Electoral y las personas electas deberán firmar el acta, aceptando el cargo y responsabilidades de Presidente y Secretario.

PASO	RESPONSABLE (CARGO)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
12	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Resguarda los comprobantes de votación, como evidencia de la elección de la junta electoral, quienes serán responsables de velar por la transparencia del evento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE (CARGO)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Entrega de paquete electoral a personal de apoyo.		
1	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Entrega paquetes electorales a los responsables de equipo informático de Registro, los cuales contienen: Listado de firmas por asistencia, papeletas de votación por nivel, cuadro de tabulación de papeletas entregadas y recibidas por nivel funcional, detalle de boletas, crayola, lapicero, calculadora, credenciales y regla. (Realiza entrega por medio de chek list)
2	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Recibe los sobrantes de papeletas no utilizadas y las detalla en hoja de boletas entregadas para remitirlas a la Comisión de Conteo de votos.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Votación y conteo para la elección de la Comisión Municipal		
PASO	RESPONSABLE (CARGO)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Colaborador responsable de paquetes Electorales.	Recibe a votante, solicita DUI, lo busca en el padrón y confirma que es empleado municipal, anota en listado de asistencia y solicita firma, se entrega crayola y papeleta e indica la urna de votación.
2	Comisión de Conteo de votos	Finalizado el evento, abren urna, extraen papeletas separándola por candidato y proceden al conteo en presencia del Presidente y Secretario electos en asamblea.
3	Responsable de Comisión de conteo de votos.	Llena Hoja de tabulación de votos y registra los votos válidos por candidato, votos nulos por urna, papeletas sin usar por urna y total de papeletas de paquetes por urna, luego firman hoja de tabulación de Votos (nivel Dirección/Técnico y Administrativo/Operativo) y entregue al encargado de realizar el cómputo de la votación.
4	Responsable de Registro de votos	Procesa todas las hojas de tabulación de votos que contienen los diferentes niveles y candidatos, imprime resultados.
5	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Recibe del responsable de Registro de votos, hoja de resultados y elabora acta de escrutinio final. Esta acta será firmada por el Presidente y Secretario electos respectivamente en la Asamblea, junto con los observadores.

PASO	RESPONSABLE (CARGO)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6	Maestro de ceremonia	Da a conocer, los resultados por nivel a todos los presentes, mencionando el nombre y número de votos obtenidos por cada candidato tanto de propietarios como de suplentes.
7	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Resguarda toda la información referente al proceso de Elección de los representantes de los empleados de la Carrera Administrativa Municipal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de acuerdo municipal y divulgación de resultados de elección de Comisión Municipal		
1	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Elabora oficio que contiene los resultados del actade escrutinio final y remite a Secretaría Municipal para conocimiento del Concejo Municipal.
2	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Recibe Acuerdo de Secretaría Municipal y divulga de manera oficial los resultados finales de la elección de la Comisión Municipal, con nombres y cargos de las personas electas, a través de los diferentes medios de comunicación institucional.
3	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa	Envía a ISDEM y a cada representante electo (propietario y suplente) copia certificada de Acuerdo Municipal de resultados de Elección de representantes de empleados en la Comisión Municipal.
		FIN