Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 149-2019

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-093-03-2019, de fecha 12 de marzo de 2019, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: *Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, que forma parte de este Acuerdo;*

ARTÍCULO 2°. *El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas;*

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintiséis de marzo de dos mil diecinueve.

COMUNÍQUESE:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Presidente

Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal II

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal III

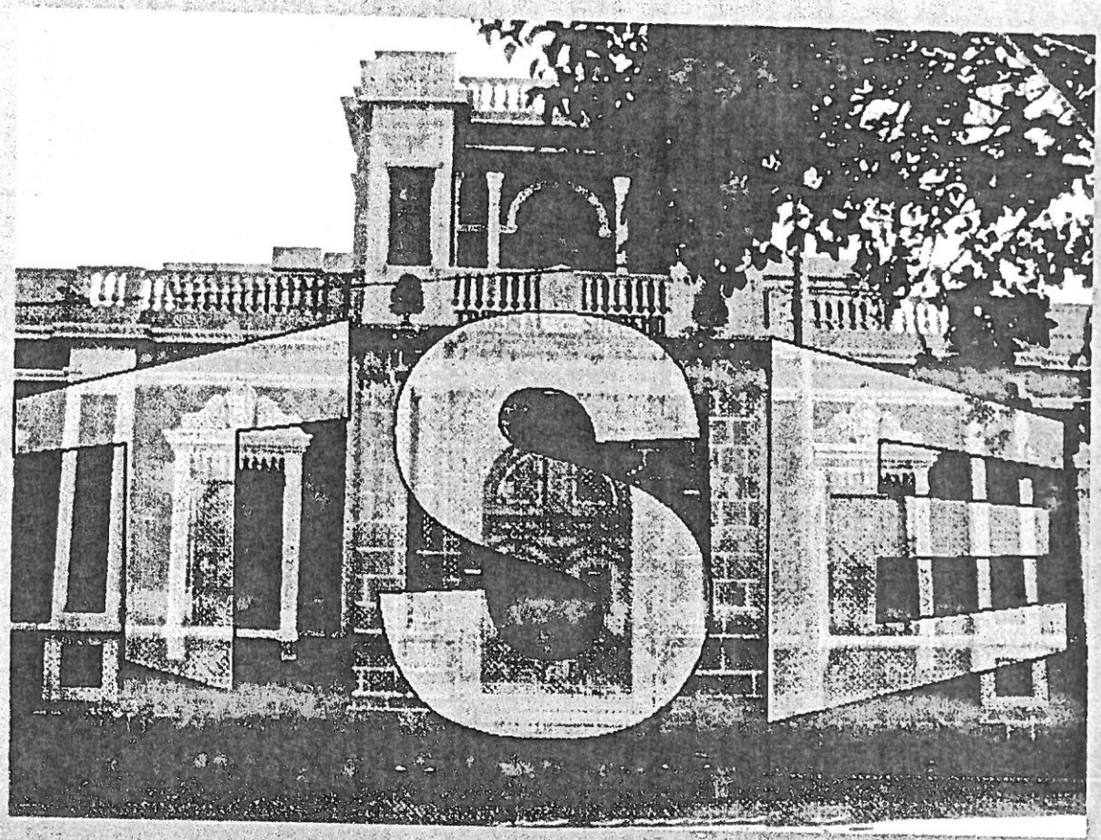
Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal IV

ANTE MÍ:

Dr. Oscar Sagastume Álvarez
Encargado del Despacho
Secretaría General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SECRETARÍA GENERAL
Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

GUATEMALA, MARZO 2019

Exp. 387-3-2019
Ingreso 27-3-2019

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

GUATEMALA, MARZO 2019

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 1
2. BASE LEGAL 2
2.1 NORMAS GENERALES 2
2.2 NORMAS ESPECÍFICAS 2
3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN 3
3.1. ORGANIGRAMA 5
3.1.1. ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 5
3.1.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN 6
4. RED DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN 7
4.1. INFORME MENSUAL DE MONITOREO DE MEDIOS 8
4.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 10
4.3. APOYO SECRETARIAL A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD 12
4.4. ASISTENCIA AL CIUDADANO Y APOYO LOGÍSTICO DE GESTIONES 14
4.5. DESARROLLO DE SOFTWARE (Base de datos, monitoreo de pautas) 16
4.6. IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS 19
4.7. ELABORACIÓN DEL TARIFARIO Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPOS Y ESPACIOS 21
4.8. LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE PLAN DE MEDIOS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS 24
4.9. ELABORACIÓN PLAN DE DISTRIBUCIÓN IGUALITARIA DE RECURSOS PÚBLICOS PARA ESPACIOS Y TIEMPOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ENTRE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS (Plan integrado de medios) 28
4.10. MONITOREO DE MEDIOS PERMANENTE 32
4.11. MONITOREO DE MEDIOS CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 36
4.12. MONITOREO DE REDES SOCIALES 39
4.13. ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS 42
4.14. ANÁLISIS DE COYUNTURA 46
4.15. ESTUDIOS DE OPINIÓN 50
4.16. ENCUESTAS 53
4.17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, ANTE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN 56
4.18. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES E INFORMES JURÍDICOS 60
5. DEFINICIONES 63

1. PRESENTACIÓN

En el presente Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, contiene los aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional, su ubicación dentro de esta estructura organizacional; así como el organigrama de la dependencia.

Además, se detallan las funciones y procedimientos de la Unidad con sus respectivos diagramas de flujo.

2. BASE LEGAL

2.1 NORMAS GENERALES

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 su reglamento y sus reformas.
- Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas, Decreto Número 101-97.
- Reglamento de la ley Orgánica del Presupuesto. Acuerdo Gubernativo 240-98.
- Ley de Probidad y de Responsabilidad de Empleados Públicos. Decreto 89-2002.
- Código de Normas Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas.

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- Decreto 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas.
- Acuerdo Número 305-2016 del Tribunal Supremo Electoral del 25 de noviembre del 2016. Crea la "Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión".
- Acuerdo Número 307-2016 del Tribunal Supremo Electoral del 25 de noviembre de 2016. Emite el Reglamento específico de "Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión".
- Acuerdo Número 337-2016 del Tribunal Supremo Electoral del 13 de diciembre de 2016. Ampliación del Acuerdo Número 307-2016.
- Acuerdo Número 135-2017 del Tribunal Supremo Electoral del 18 de julio de 2017. Aprueba la propuesta para la implementación de la "Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión" (UEMCEO).
- **Nota:** La Comisión de Coordinación, es una instancia que aglutina a las siguientes dependencias: Inspección General del Tribunal Supremo Electoral, la Auditoría Electoral, la Dirección del Registro de Ciudadanos y la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos. (Acuerdo 307-2016, Artículo 6).

3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

a) Ser el enlace técnico del Tribunal Supremo Electoral con las organizaciones políticas y los medios de comunicación.
b) Coordinar la compilación, integración y ejecución del plan de medios, en la distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas en tiempo electoral.
c) Coordinar, en tiempo no electoral, las acciones necesarias para la contratación de medios, de conformidad con la planificación presentada por las organizaciones políticas, de conformidad con los Artículos 20, 21 Bis y 222 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
d) Coordinar, supervisar y evaluar a las entidades externas contratadas por el Tribunal Supremo Electoral que realizarán el monitoreo de cumplimiento y detección de pauta contratada con los medios de comunicación social.
e) Supervisar de conformidad con el Artículo 223 Ter de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el cumplimiento de las publicaciones de los estudios de opinión.
f) Rendir informes periódicos al Pleno de Magistrados de las actividades que realice y poner de inmediato conocimiento en coordinación con lo que establece el Artículo 6 de este Reglamento, de cualquier trasgresión a la Ley dentro del marco de su competencia.
g) Monitorear y fiscalizar las pautas.
h) Velar por el cumplimiento de las normas y procesos científicos correspondientes al análisis y/o elaboración de estudios de opinión, requeridos por las autoridades de la Institución.
i) Desarrollar y/o implementar plataformas, aplicaciones de informática, requerir software especializado o sistemas de control en áreas de su competencia, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

j) Crear el registro respectivo de las empresas que presten los servicios de medios de comunicación.

k) Emitir instructivos, manuales y formularios, aprobados por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

l) Contar con asistencia técnica, nacional o internacional, previa autorización del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para el desarrollo de sus funciones.

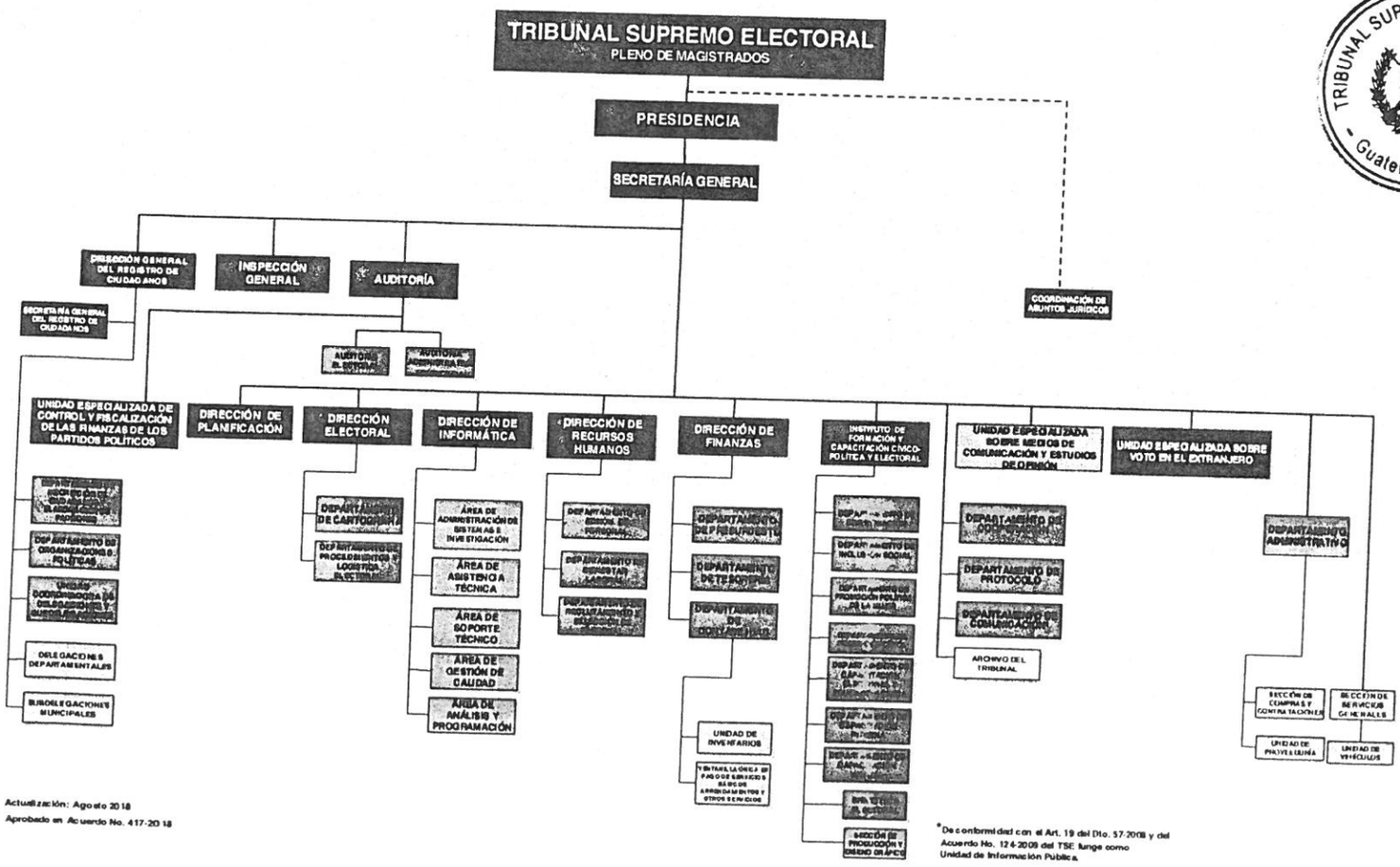
m) Las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades y las que la autoridad superior le asigne para realizar eficazmente las funciones de la Institución.

La Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión está dirigida por el Jefe de la Unidad y se integra con las siguientes áreas:

1. Apoyo Logístico.
2. Área de Monitoreo de Medios.
   - 2.1 Plan de Medios
   - 2.2 Sistema de Monitoreo de Medios de Comunicación
   - 2.3 Monitoreo de Redes Sociales
3. Área de Análisis.
   - 3.1 Estudios Especiales
   - 3.2 Análisis Político
4. Área de Encuestas y Estudios de Opinión.
   - 4.1 Estudios de Opinión
   - 4.2 Encuestas
5. Asesoría Jurídica de Medios de Comunicación.

3.1. ORGANIGRAMA

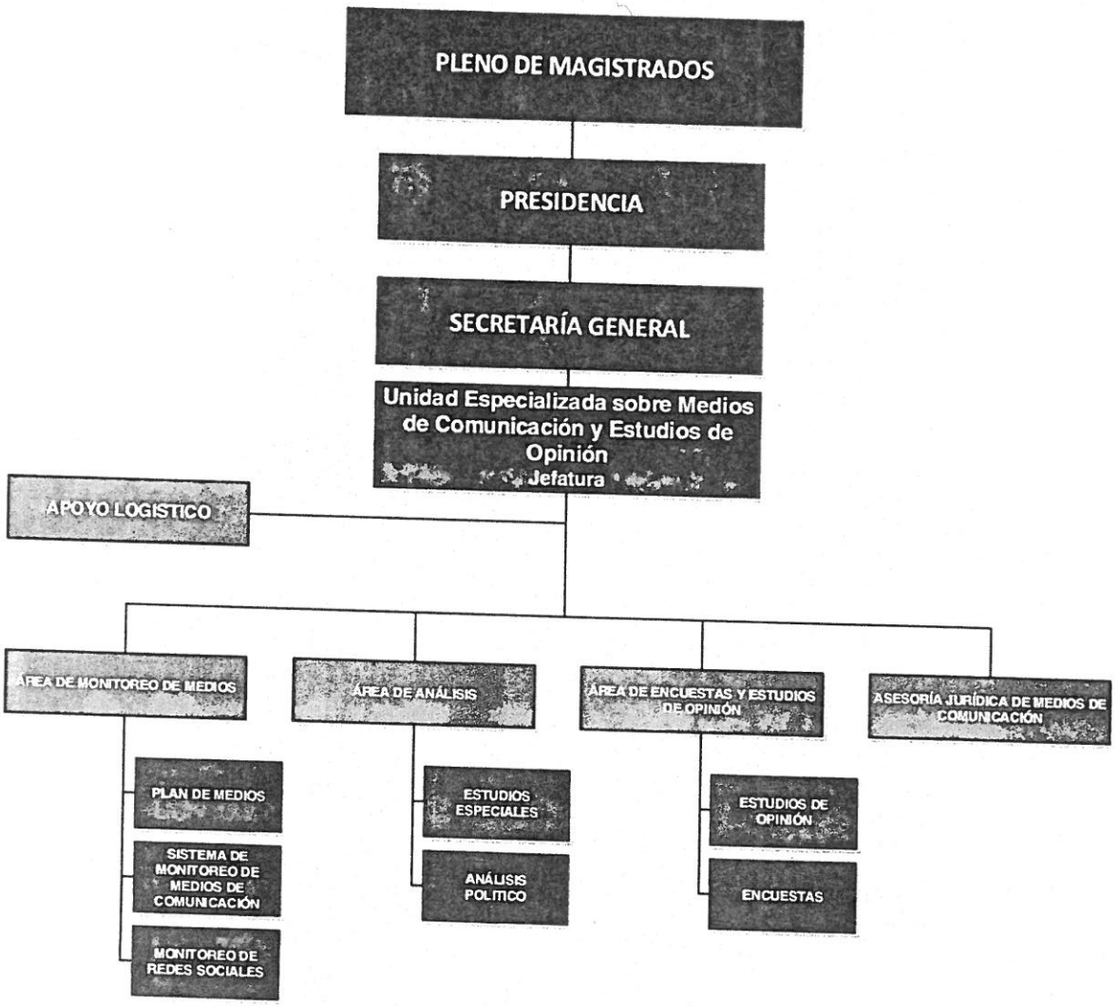
3.1.1. ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



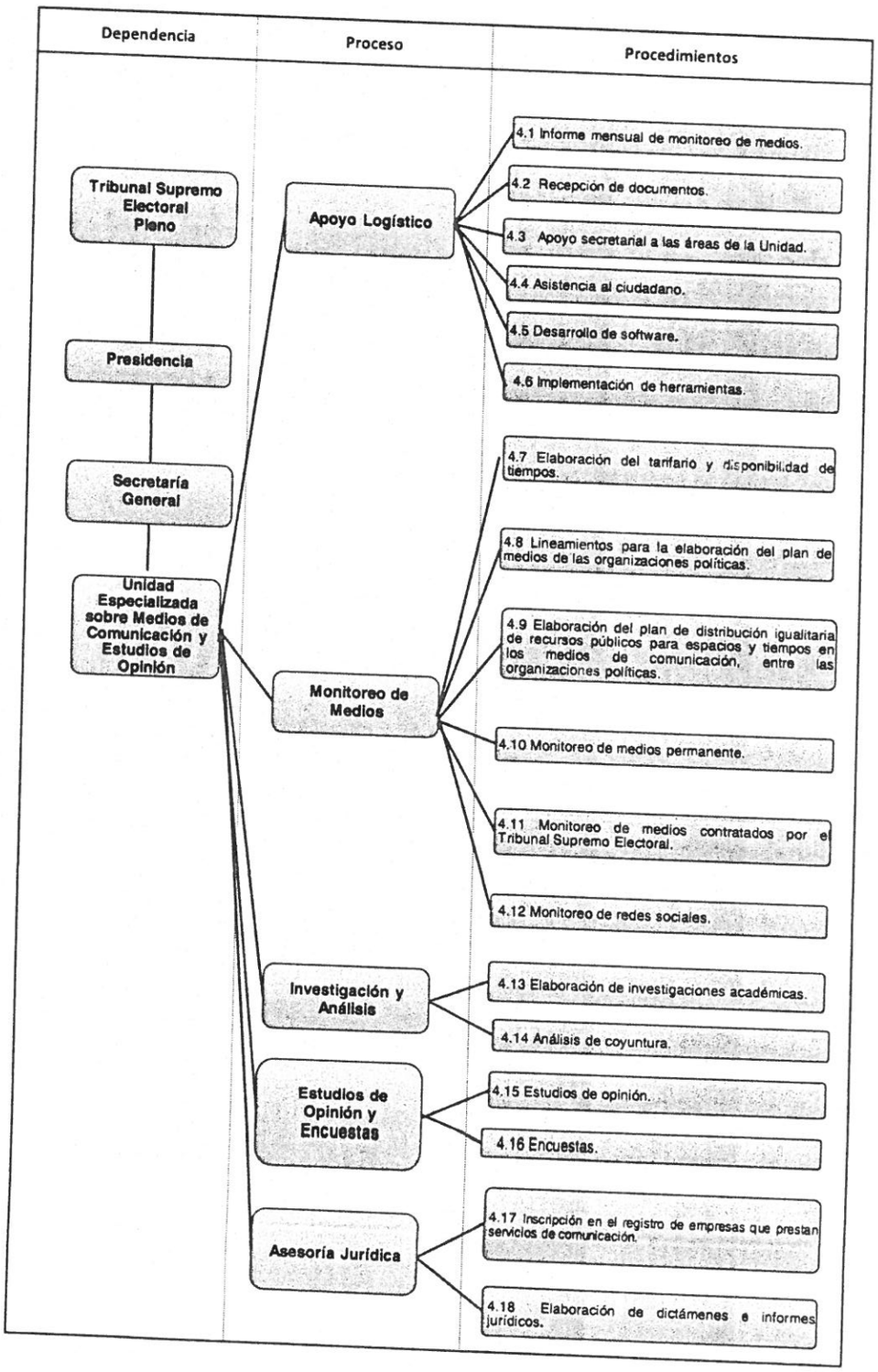
Actualización: Agosto 2018
Aprobado en Acuerdo No. 417-2018

*De conformidad con el Art. 19 del Dto. 57-2008 y del Acuerdo No. 124-2009 del TSE funge como Unidad de Información Pública.

3.1.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN



4. RED DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

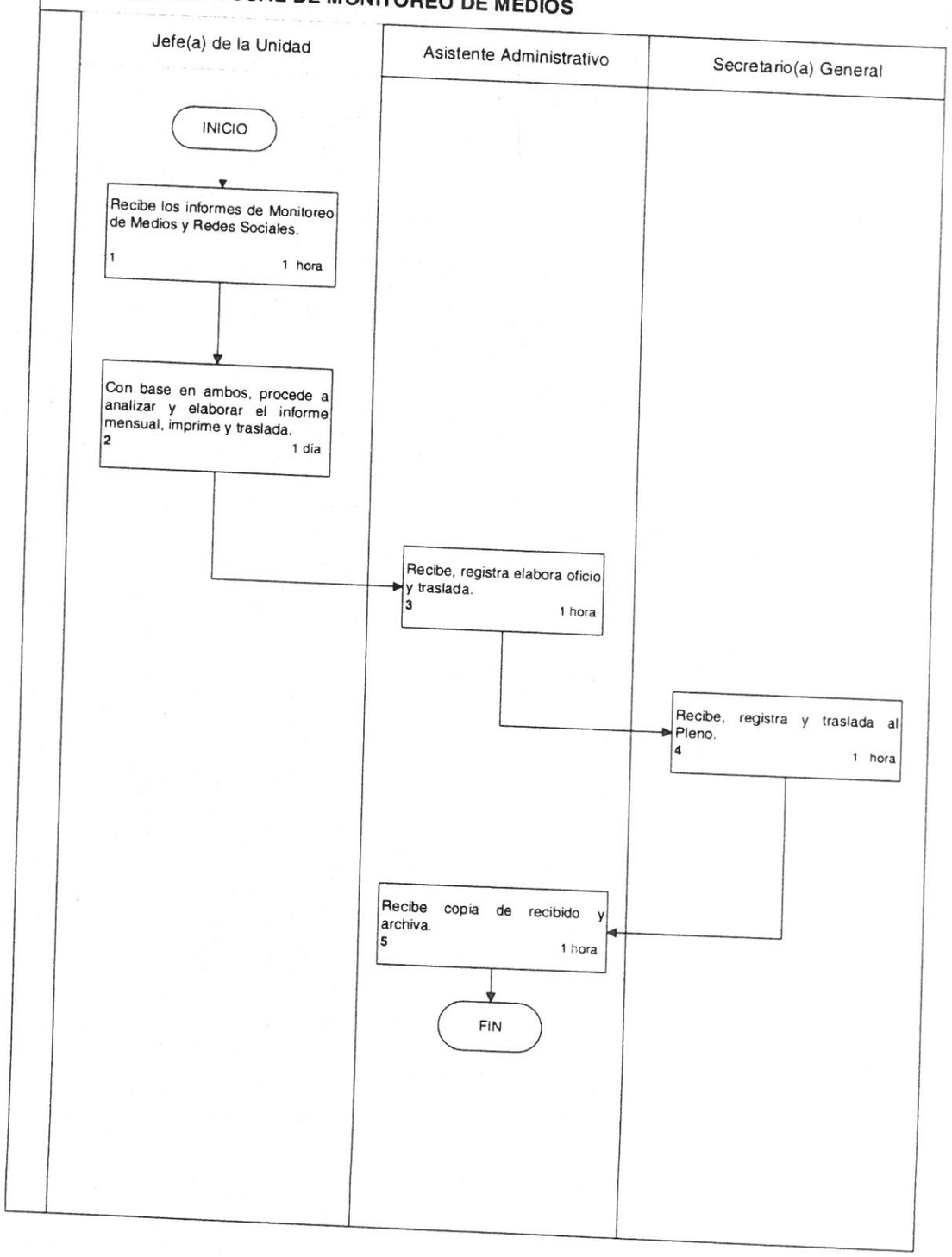


4.1. INFORME MENSUAL DE MONITOREO DE MEDIOS	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	**4. Puesto funcional del responsable:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.
2. Departamento/Sección/Unidad: Jefatura de la Unidad.	**5. Puesto Nominal:** Jefe VI.
3. Ubicación física: 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala.	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:** Secretario General/Presidencia/Pleno de Magistrados.

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Unidad	1.	Recibe mensualmente los informes del Área de Monitoreo de Medios y Redes Sociales. 1 hora
	2.	Revisa, con base en ambos informes procede a integrarlos; elaborado lo traslada e instruye para enviarlo al Pleno para su conocimiento. 1 día
Asistente Administrativo	3.	Recibe, registra, elabora oficio, gestiona sello y firma y traslada al Pleno de Magistrados para su conocimiento. 1 hora
Secretario(a) General	4.	Recibe, registra y traslada la Pleno de Magistrados. 1 hora
Asistente Administrativo	5.	Recibe copia de recibido y archiva. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

4.1 INFORME MENSUAL DE MONITOREO DE MEDIOS

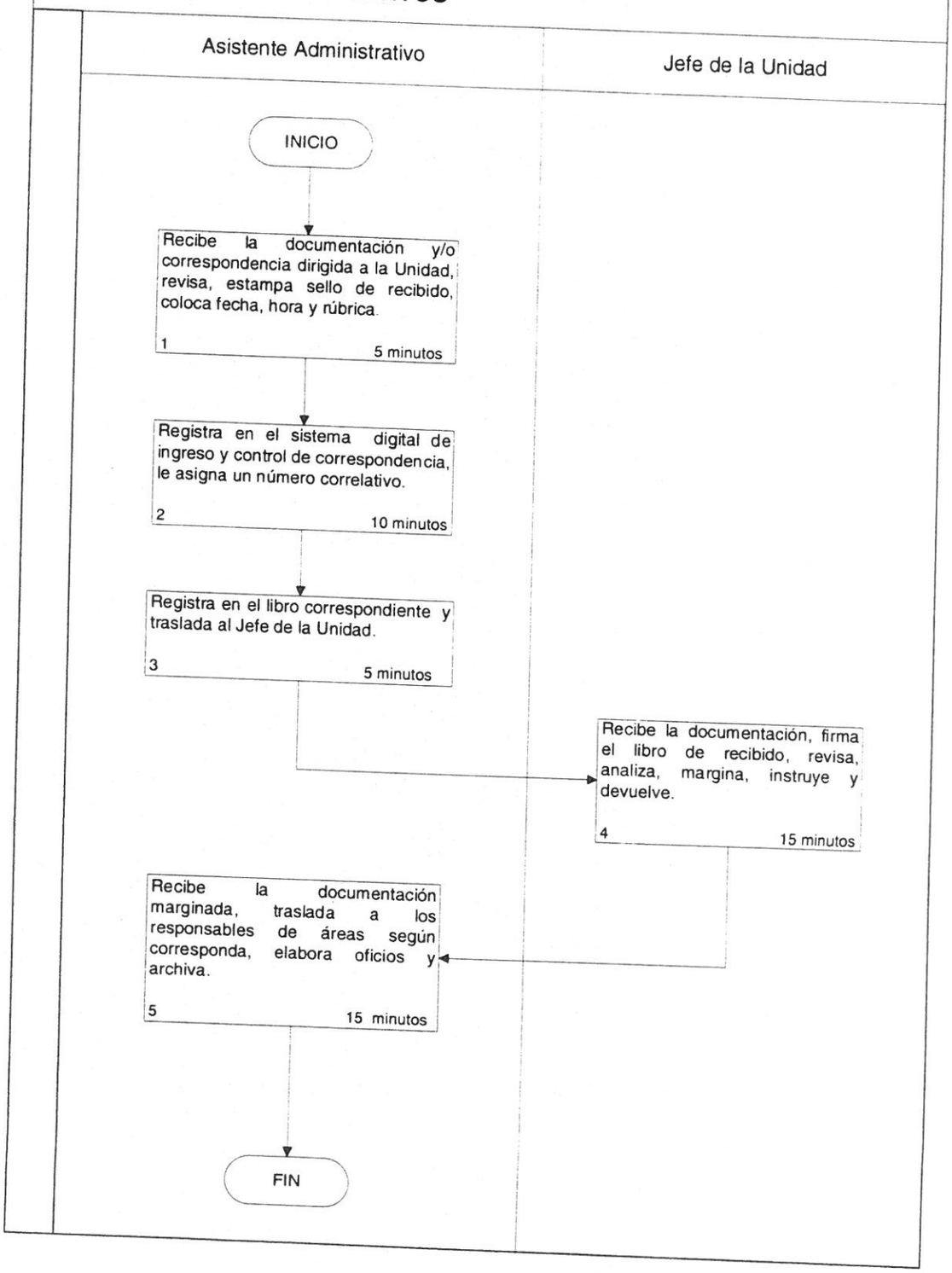


4.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO).	**4. Puesto funcional del responsable:** Asistente Administrativo.
2. Departamento/Sección/Unidad: Apoyo logístico.	**5. Puesto Nominal:** Asistente
3. Ubicación física: 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala.	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Asistente Administrativo	1.	Recibe la documentación y/o correspondencia que ingresa a la Unidad, estampa el sello de recibido a los documentos. 5 minutos
	2.	Registra en el sistema digital de ingreso y control de correspondencia asignándole un número de registro de ingreso. 10 minutos
	3.	Registra en el libro correspondiente la documentación recibida y traslada a Jefatura para su conocimiento. 5 minutos
Jefe/a de la Unidad	4.	Recibe documentación, firma en el libro de recibido, revisa, margina e instruye y devuelve. 15 minutos
Asistente Administrativo	5.	Recibe la documentación marginada y traslada a las Áreas según el caso, elabora oficios y traslada para archivo. 15 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

4.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

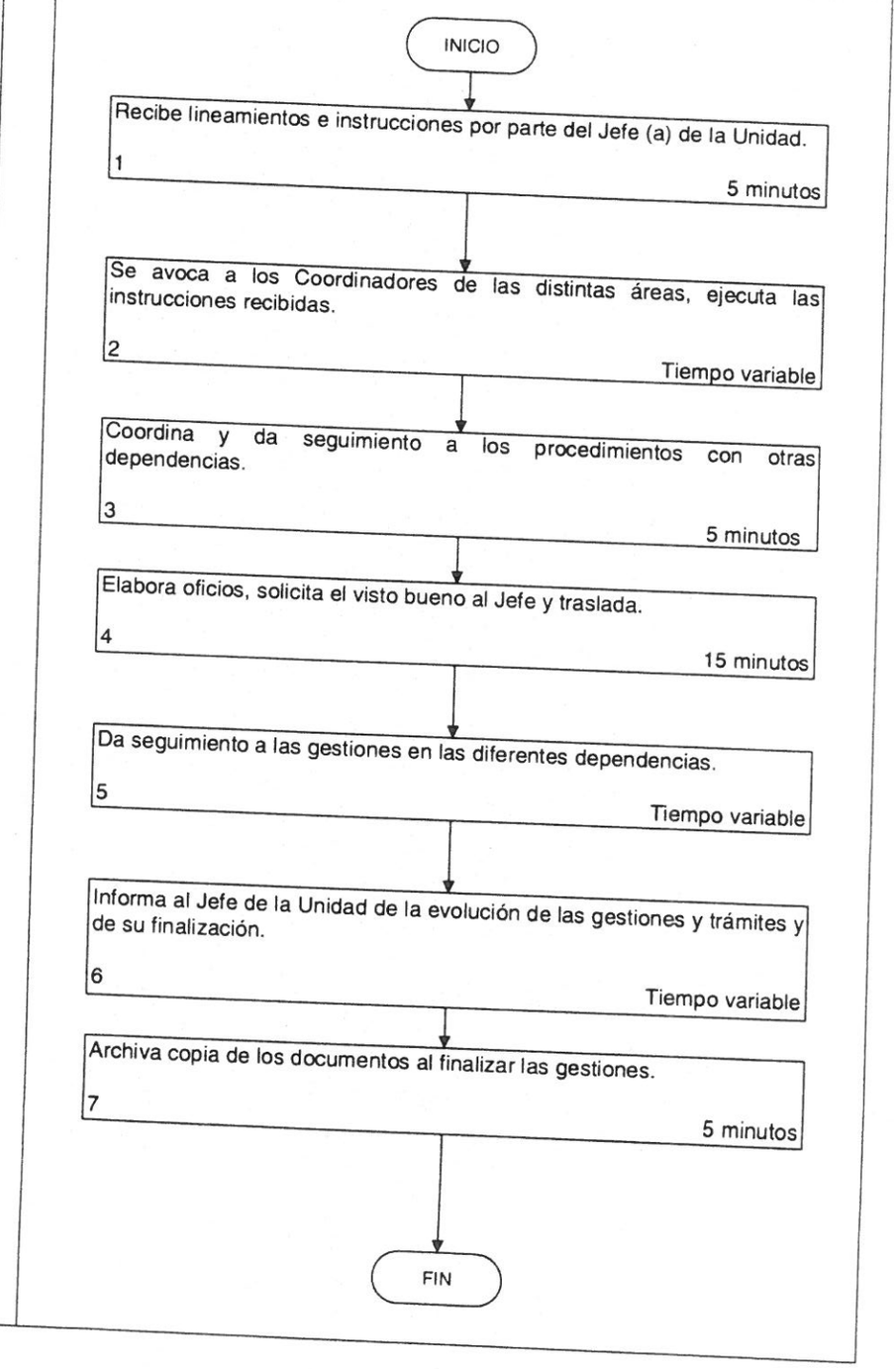


4.3. APOYO SECRETARIAL A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	**4. Puesto funcional del responsable:** Secretaria III de Apoyo.
2. Departamento/Sección/Unidad: Apoyo logístico	**5. Puesto Nominal:** Secretaria III
3. Ubicación física: 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala.	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria III de Apoyo	1.	Recibe lineamientos por parte de Jefatura, para realizar actividades secretariales específicas. 5 minutos
	2.	Se avoca a los Coordinadores de las distintas áreas que integran la Unidad ejecuta las instrucciones recibidas e informa sobre la gestión realizada. Tiempo variable
	3.	Coordina y da seguimiento a procedimientos con otras dependencias. 5 minutos
	4.	Elabora oficios, solicita visto bueno del Jefe(a) y traslada. 15 minutos
	5.	Da seguimiento a la gestión en las diferentes dependencias. Tiempo variable
	6.	Informa al Jefe(a) de la Unidad de la evolución de los trámites y de su finalización. Tiempo variable
	7.	Archiva copia de los documentos respectivos. 5 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.3 APOYO SECRETARIAL A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD



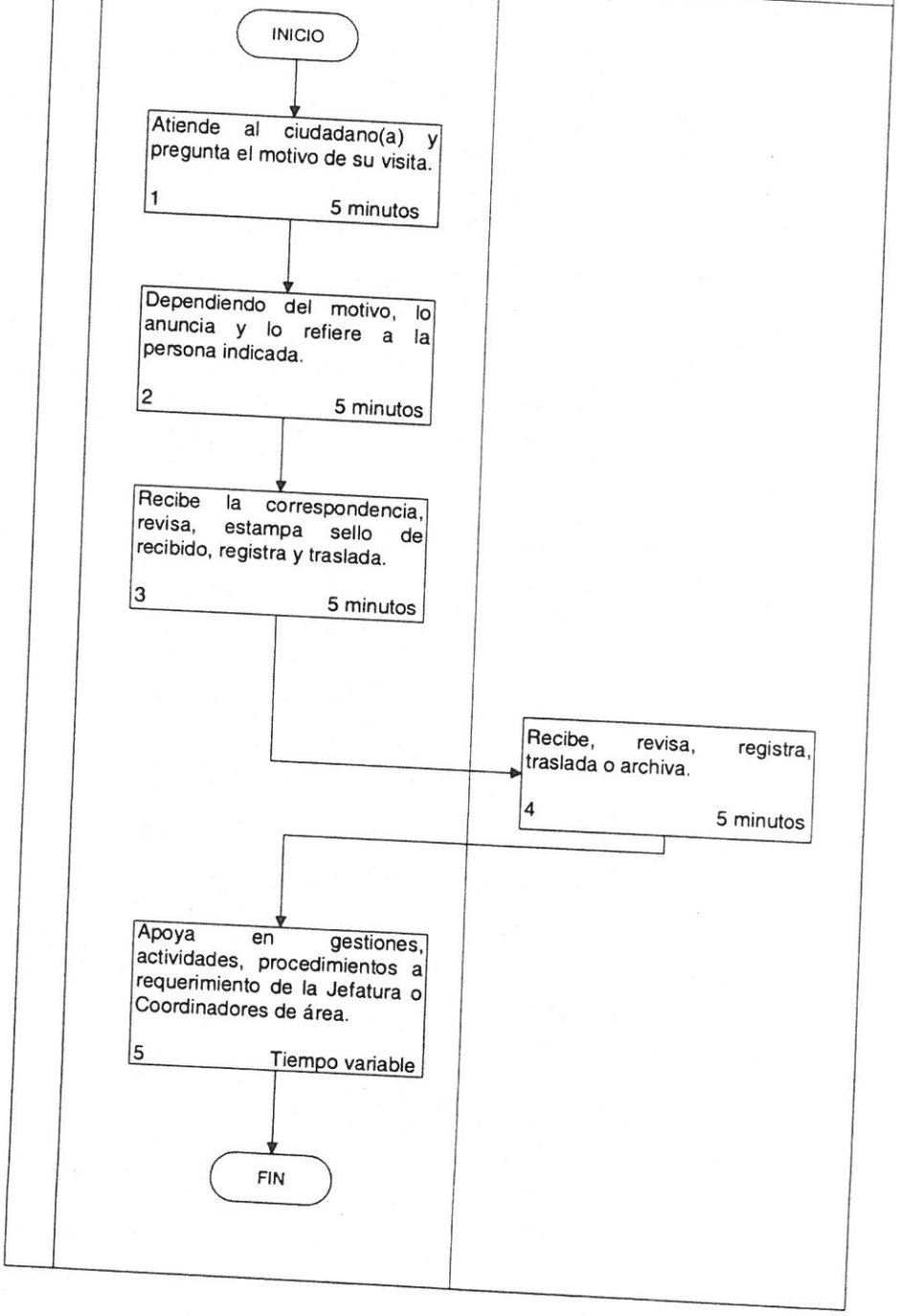
4.4. ASISTENCIA AL CIUDADANO Y APOYO LOGÍSTICO DE GESTIONES

1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	**4. Puesto funcional del responsable:** Recepcionista/Atención al público
2. Departamento/Sección/Unidad: Apoyo logístico	**5. Puesto Nominal:** Secretaria III
3. Ubicación física: 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala.	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Recepcionista/Atención al público	1.	Atiende al ciudadano(a) y pregunta el motivo de su visita o llamada. 5 minutos
	2.	Dependiendo del motivo de visita, lo anuncia y lo refiere con la persona indicada. Si es por teléfono transfiere la llamada a la persona correspondiente. 5 minutos
	3.	Recibe correspondencia, revisa, estampa sello de recibido, registra y traslada. 5 minutos
Asistente Administrativo	4.	Recibe, revisa, registra, traslada o archiva. 5 minutos
Recepcionista/Atención al público	5.	Apoya en gestiones, actividades de oficina o procedimientos a requerimiento de la Jefatura o Coordinadores de área. Tiempo variable

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.4 ASISTENCIA AL CIUDADANO Y APOYO LOGÍSTICO DE GESTIONES



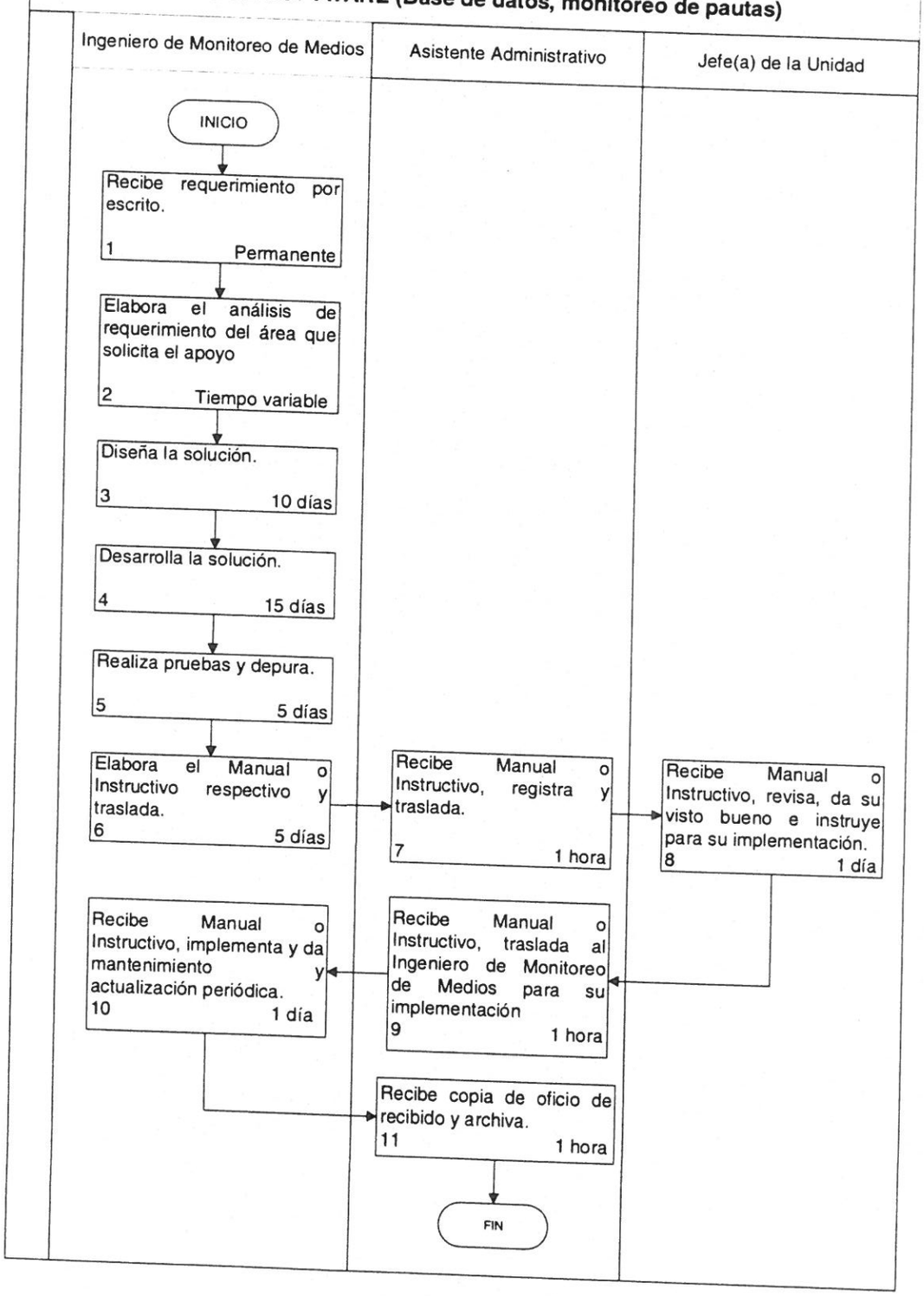
4.5. DESARROLLO DE SOFTWARE (Base de datos, monitoreo de pautas)	
1. **Dependencia:** Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	4. **Puesto funcional del responsable:** Ingeniero de Monitoreo de Medios
2. **Departamento/Sección/Unidad:** Área Monitoreo de Medios	5. **Puesto Nominal:** Coordinador II
3. **Ubicación física:** 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala	6. **Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Ingeniero de Monitoreo de Medios	1.	Recibe requerimiento por escrito del Jefe(a) de la Unidad, para el desarrollo de un software, aplicación, bases de datos, etc. Permanente
	2.	Elabora el análisis de requerimientos del área que solicita el apoyo. Tiempo variable
	3.	Diseña la solución. 10 días
	4.	Desarrolla la solución. 15 días
	5.	Realiza pruebas y depura. 5 días
	6.	Elabora el Manual o Instructivo respectivo y traslada. 5 días
Asistente Administrativo	7.	Recibe el Manual o Instructivo, registra y traslada. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad	8.	Recibe Manual o Instructivo, revisa, da su visto bueno e instruye para su implementación. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Asistente Administrativo	9.	Recibe Manual o Instructivo, traslada al Ingeniero de Monitoreo para su implementación. 1 hora
Ingeniero de Monitoreo de Medios	10.	Recibe Manual o Instructivo, implementa, da mantenimiento y actualiza periódicamente. 1 día
Asistente Administrativo	11.	Recibe copia de oficio con sello de recibido y archiva. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.5 DESARROLLO DE SOFTWARE (Base de datos, monitoreo de pautas)

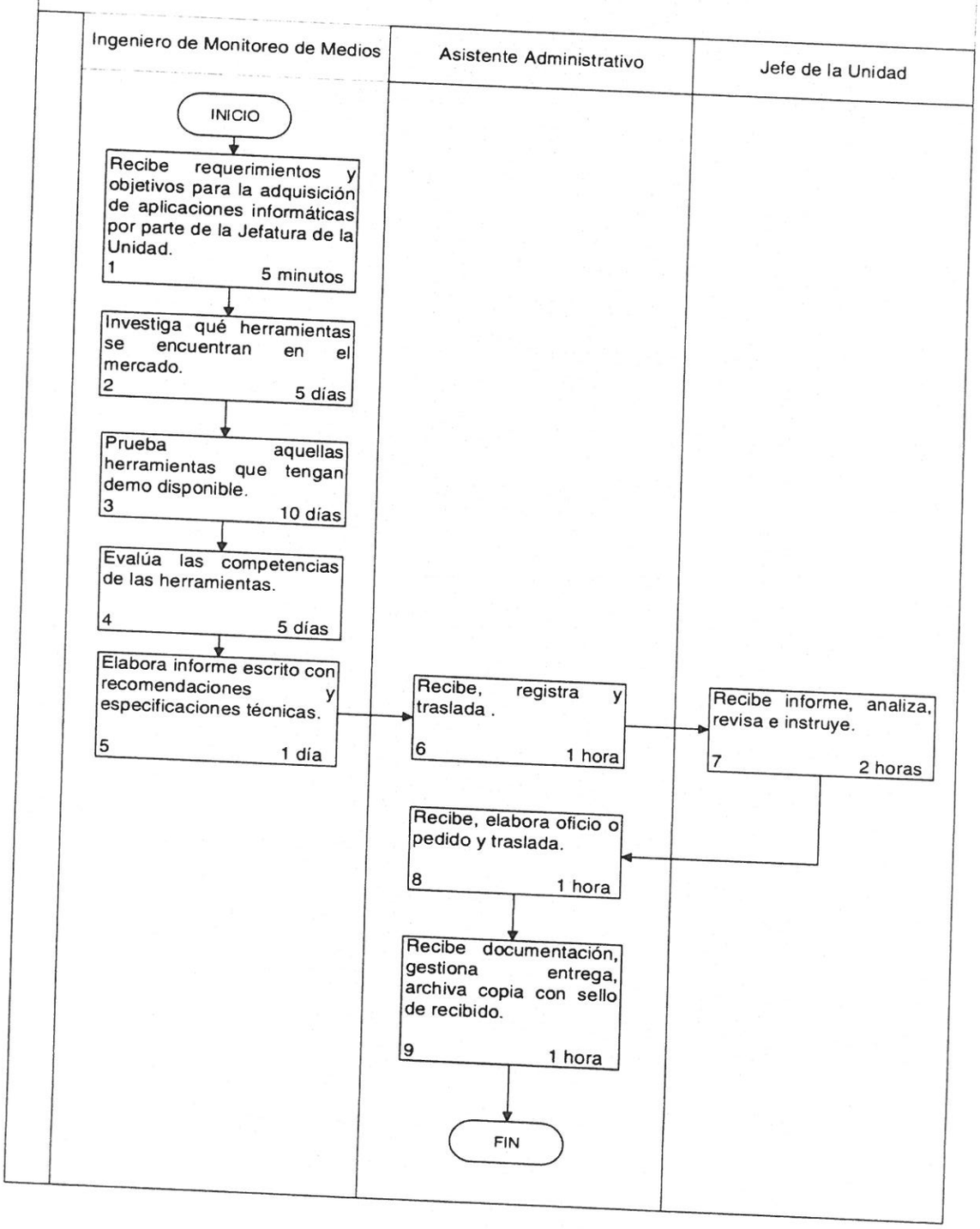


4.6. IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	**4. Puesto funcional del responsable:** Ingeniero de Monitoreo de Medios (Redes Sociales)
2. Departamento/Sección/Unidad: Área Monitoreo de Redes Sociales	**5. Puesto Nominal:** Coordinador II
3. Ubicación física: 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Ingeniero de Monitoreo de Medios	1.	Recibe requerimientos y objetivos para la adquisición de aplicaciones informáticas por parte de la Jefatura de la Unidad. 5 minutos
	2.	Investiga qué herramientas se encuentran en el mercado. 5 días
	3.	Prueba aquellas herramientas que tengan demo disponible. 10 días
	4.	Evalúa las competencias de las herramientas. 5 días
	5.	Elabora informe escrito, con las recomendaciones y especificaciones técnicas pertinentes y traslada. 1 día
Asistente Administrativo	6.	Recibe, registra y traslada. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad	7.	Recibe informe, analiza e instruye. 2 horas
Asistente Administrativo	8.	Recibe informe, elabora oficio o pedido y traslada. 1 hora
	9.	Recibe documentos, gestiona su entrega y archiva copia con sello de recibido. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.6 IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS AUTOMATIZADAS



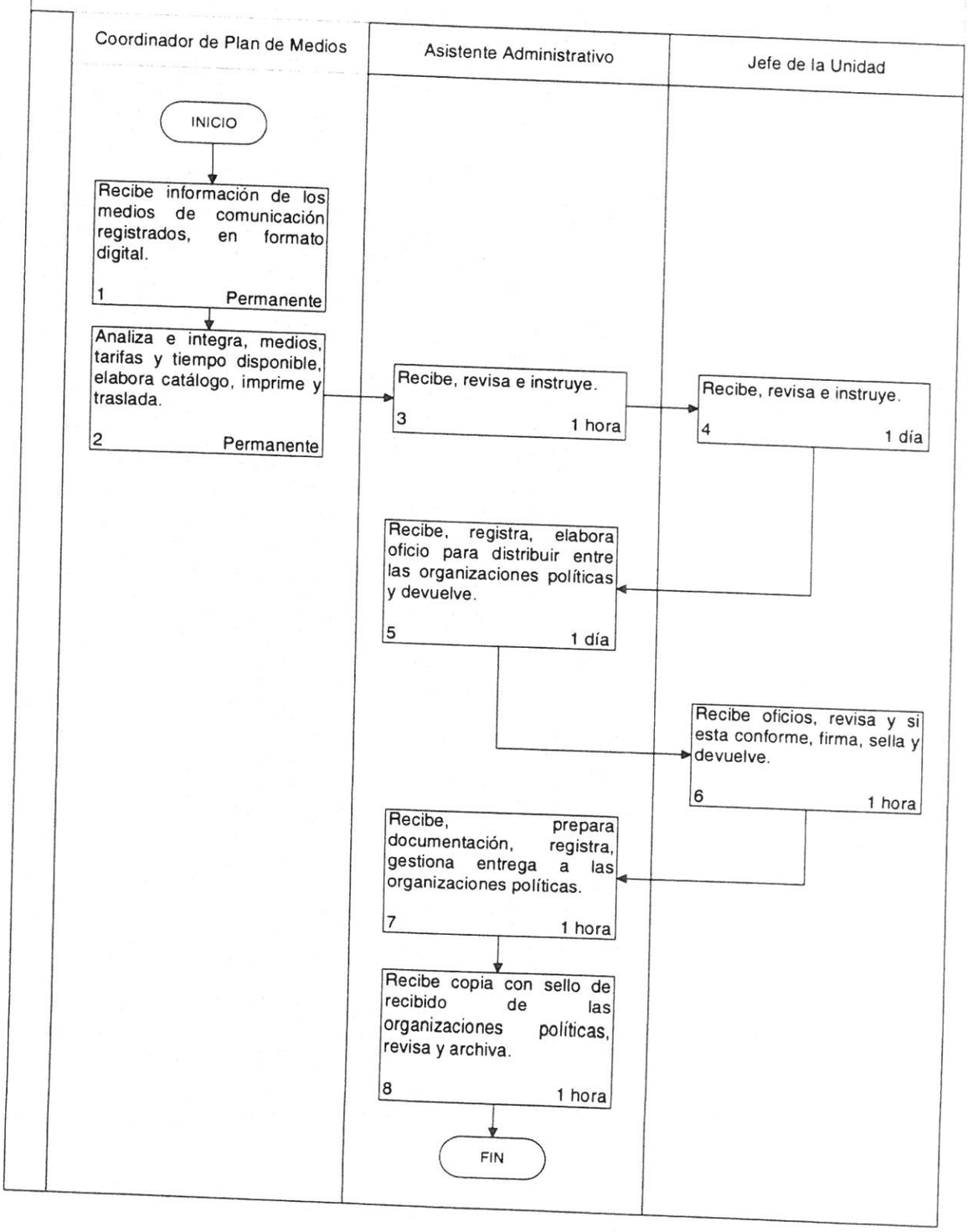
4.7. ELABORACIÓN DEL TARIFARIO Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPOS Y ESPACIOS	
1. **Dependencia:** Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	4. **Puesto funcional del responsable:** Coordinador de Plan de Medios
2. **Departamento/Sección/Unidad:** Área Plan de Medios	5. **Puesto Nominal:** Coordinador II
3. **Ubicación física:** 6ª Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala.	6. **Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinador de Plan de Medios	1.	Recibe información general del medio, tarifas, tiempo disponible y horario de cada uno de los medios de comunicación registrados en formato digital. Permanente
	2.	Analiza e integra, medios, tarifas y tiempo disponible, elabora catálogo, imprime y traslada. Permanente
Asistente Administrativo	3.	Recibe, registra y traslada. 1 hora
Jefe/a de la Unidad	4.	Recibe, revisa, devuelve e instruye. 1 día
Asistente Administrativo	5.	Recibe, registra, elabora oficio para ser distribuido entre las organizaciones políticas y devuelve. 1 día
Jefe(a) de la Unidad	6.	Recibe oficios, revisa y si está conforme firma, sella y devuelve. 1 hora
Asistente Administrativo	7.	Recibe, prepara documentación, registra en los controles respectivos y gestiona entrega a las organizaciones políticas. 1 hora

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Asistente Administrativo	8.	Recibe copias con sello de recibido, de las organizaciones políticas, revisa y archiva. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

4.7 ELABORACIÓN DEL TARIFARIO Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPOS Y ESPACIOS



4.8. LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE PLAN DE MEDIOS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

1. **Dependencia:** Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	4. **Puesto funcional del responsable:** Coordinador de Plan de Medios
2. **Departamento/Sección/Unidad:** Área Plan de Medios	5. **Puesto Nominal:** Coordinador II
3. **Ubicación física:** 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala	6. **Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

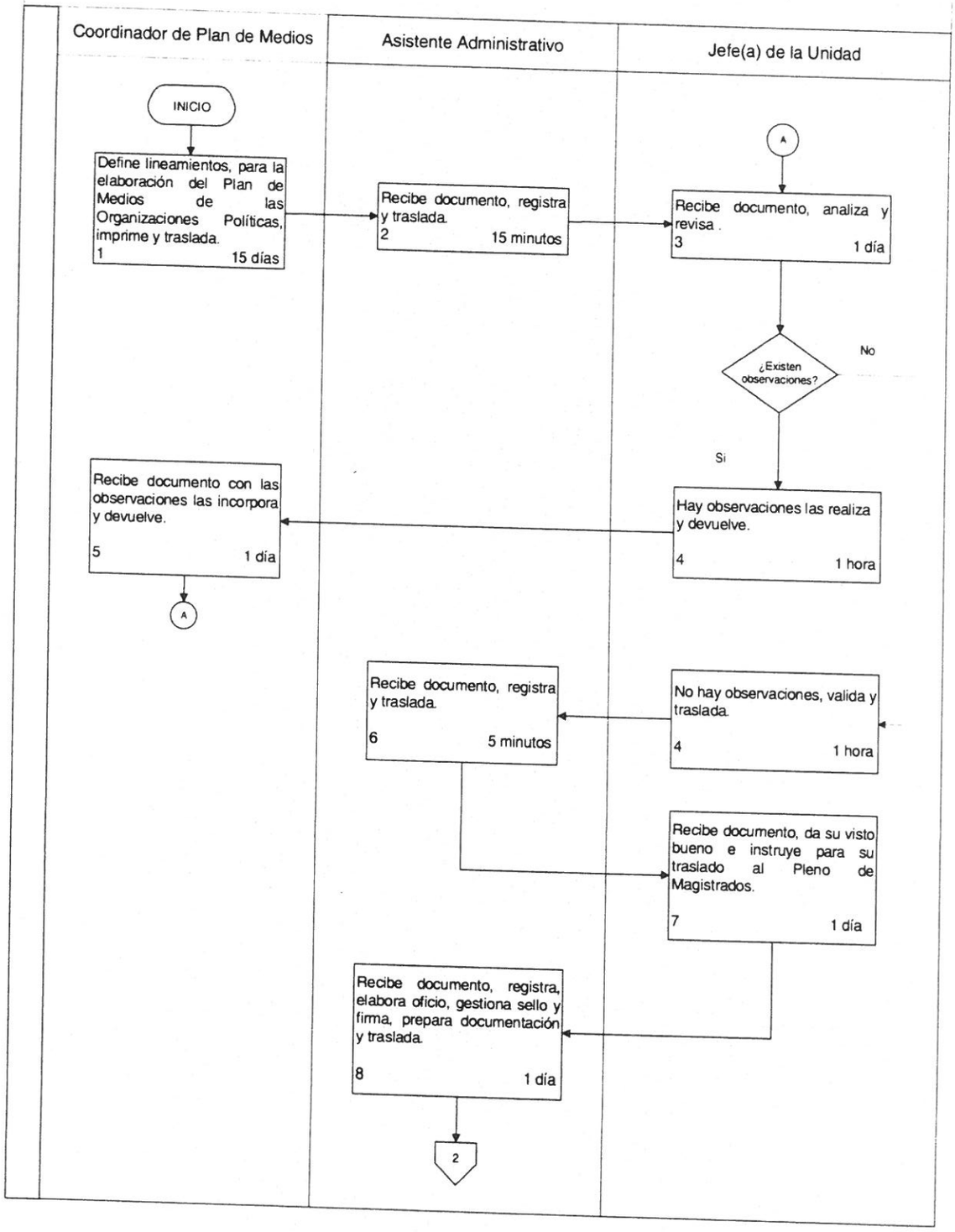
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinador de Plan de Medios	1.	Define los lineamientos para la elaboración del Plan de Medios de las Organizaciones Políticas, imprime y traslada. 15 días
Asistente Administrativo	2.	Recibe en formato impreso los "Lineamientos para la elaboración del Plan de Medios de las Organizaciones Políticas", registra y traslada. 15 minutos
Jefe/a de la Unidad	3.	Recibe "Lineamientos para la elaboración del Plan de Medios de las Organizaciones Políticas", analiza, revisa. 1 día
	4.	a) Si hay observaciones las realiza y devuelve. b) Si no hay observaciones, valida y traslada. 1 hora
Coordinador de Plan de Medios	5.	Recibe documento con las observaciones las incorpora y devuelve. 1 día
Asistente Administrativo	6.	Recibe documento, registra y traslada. 5 minutos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) de la Unidad	7.	Recibe el documento, revisa que estén incorporadas las observaciones, da su visto bueno e instruye para que se traslade al Pleno de Magistrados para su conocimiento y aprobación. 1 día
Asistente Administrativo	8.	Recibe documento, registra, elabora oficio, gestiona sello y firma, prepara documentación y traslada. 1 día
Secretario(a) General	9.	Recibe documento, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	10.	Recibe documento, analizan, resuelven y devuelven. 1 día
Secretario(a) General	11.	Recibe documento, registra elabora oficio y traslada. 1 día
Asistente Administrativo	12.	Recibe documento, registra y traslada. 1 hora
Jefe (a) de la Unidad	13.	Recibe documento y resolución del Pleno de Magistrados, analiza y traslada. 1 hora
Asistente Administrativo	14.	Recibe, registra y traslada a Coordinador de Plan de Medios para que lo envíe a las organizaciones políticas. 1 hora
	15.	Recibe copia de oficio con sello de recibido y archiva. 1 hora

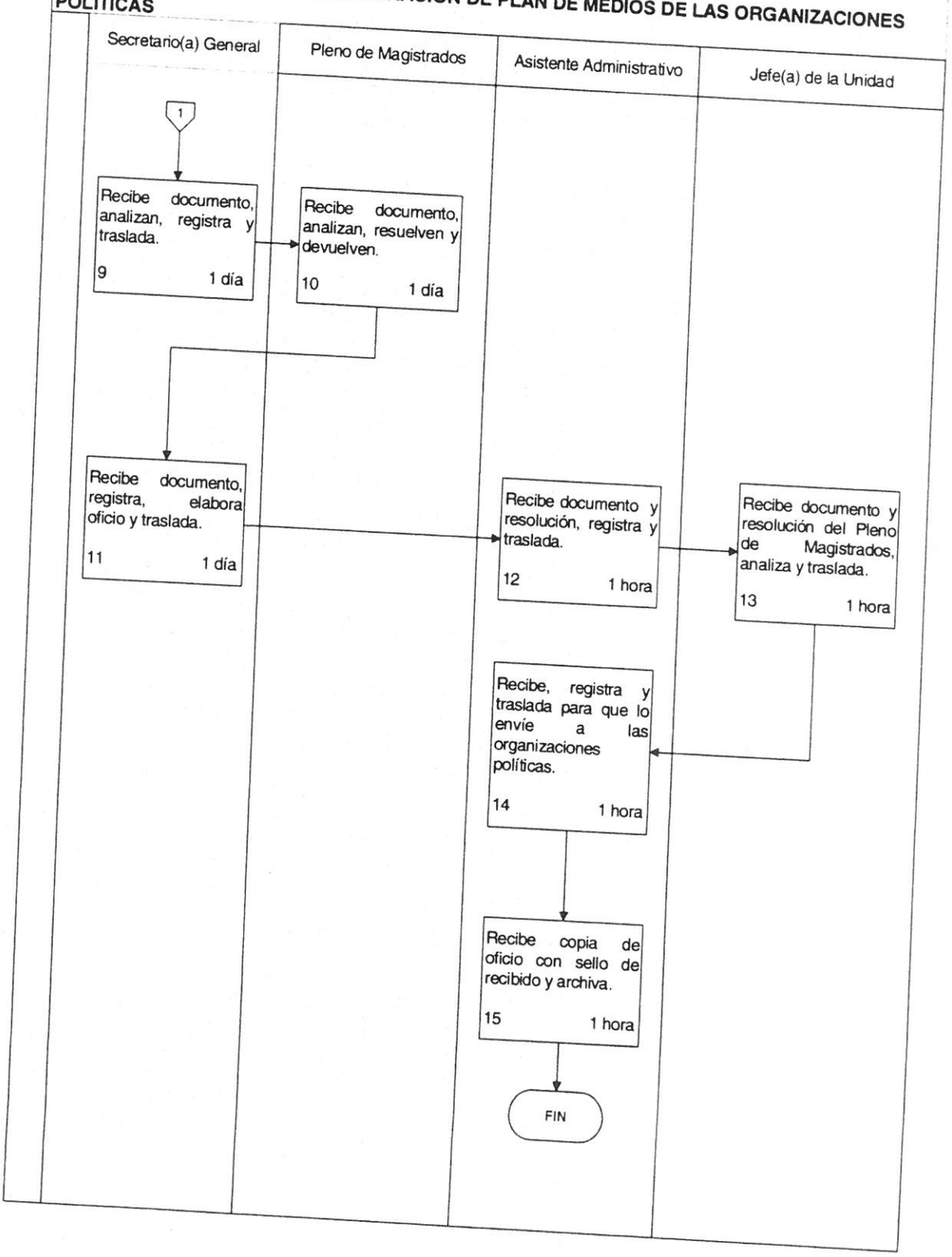
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.8 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE MEDIOS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.8 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE MEDIOS DE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS



4.9. ELABORACIÓN PLAN DE DISTRIBUCIÓN IGUALITARIA DE RECURSOS PÚBLICOS PARA ESPACIOS Y TIEMPOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ENTRE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS (Plan integrado de medios)	
1. **Dependencia:** Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	4. **Puesto funcional del responsable:** Coordinador de Plan de Medios
2. **Departamento/Sección/ Unidad:** Área de Plan de Medios	5. **Puesto Nominal:** Coordinador II
3. **Ubicación física:** 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala	6. **Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinador de Plan de Medios	1.	Con base al tarifario y disponibilidad de tiempos y espacios en los medios de comunicación elabora el Plan de Distribución Igualitaria y traslada. 20 días
Asistente Administrativo	2.	Recibe, registra y traslada. 1 hora
Jefe/a de la Unidad	3.	Recibe el Plan y analiza. 5 días
	4.	a) Hay observaciones, revisa y devuelve. b) No hay observaciones, analiza y traslada. 1 hora
Coordinador de Plan de Medios	5.	Recibe el documento con las observaciones las incorpora y devuelve. 2 días
Asistente Administrativo	6.	Recibe documento, registra, elabora oficio, gestiona sello y firma, prepara documentación y traslada. 1 día

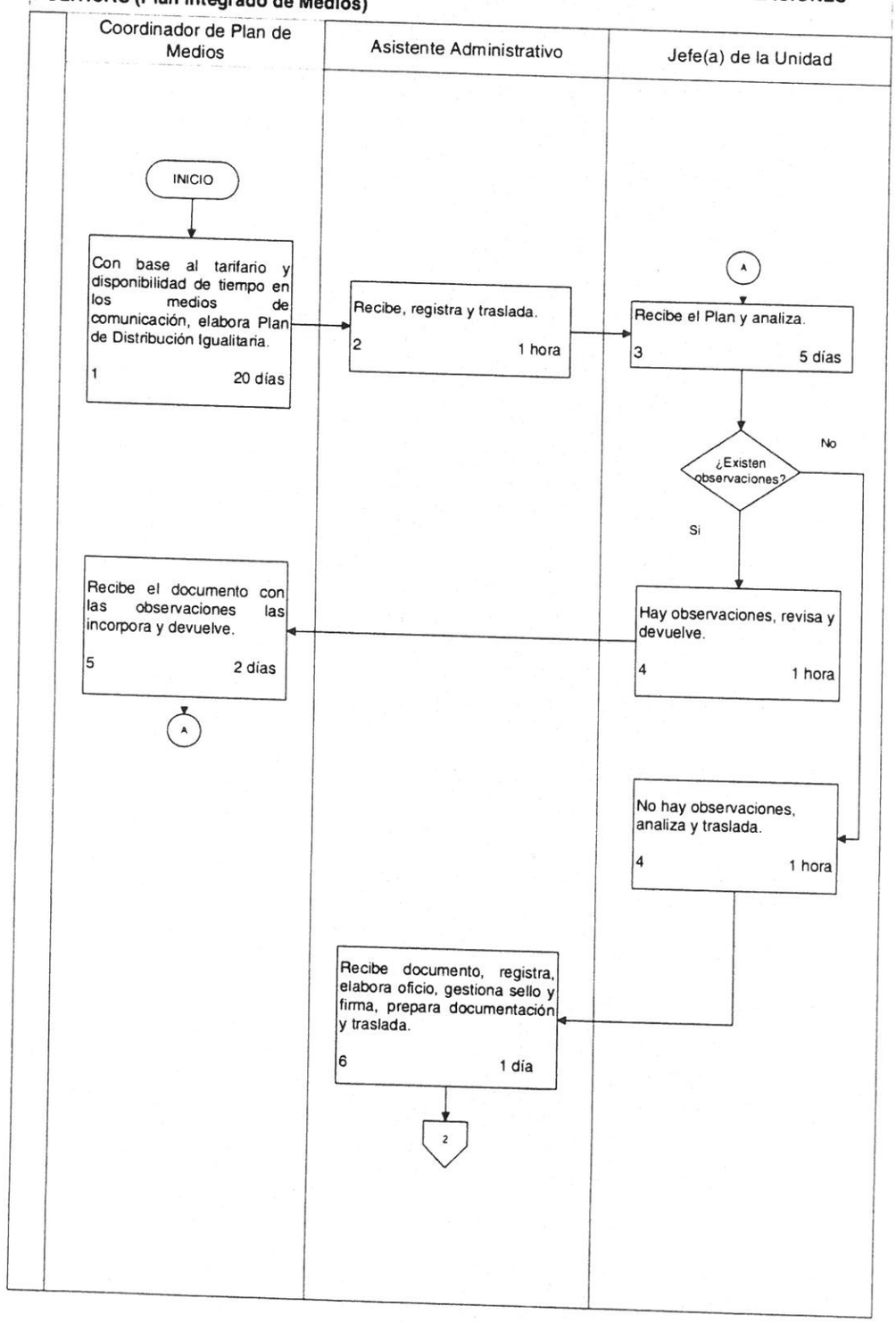
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario/a General	7.	Recibe documento, registra y traslada. 1 día
Pleno de Magistrados	8.	Reciben documento, analizan, resuelven y devuelven. 1 día
Secretario/a General	9.	Recibe, registra, informa y traslada. 1 día
Coordinador de Plan de Medios	10.	Recibe, analiza y procede según haya sido la resolución emitida por el Pleno de Magistrados. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

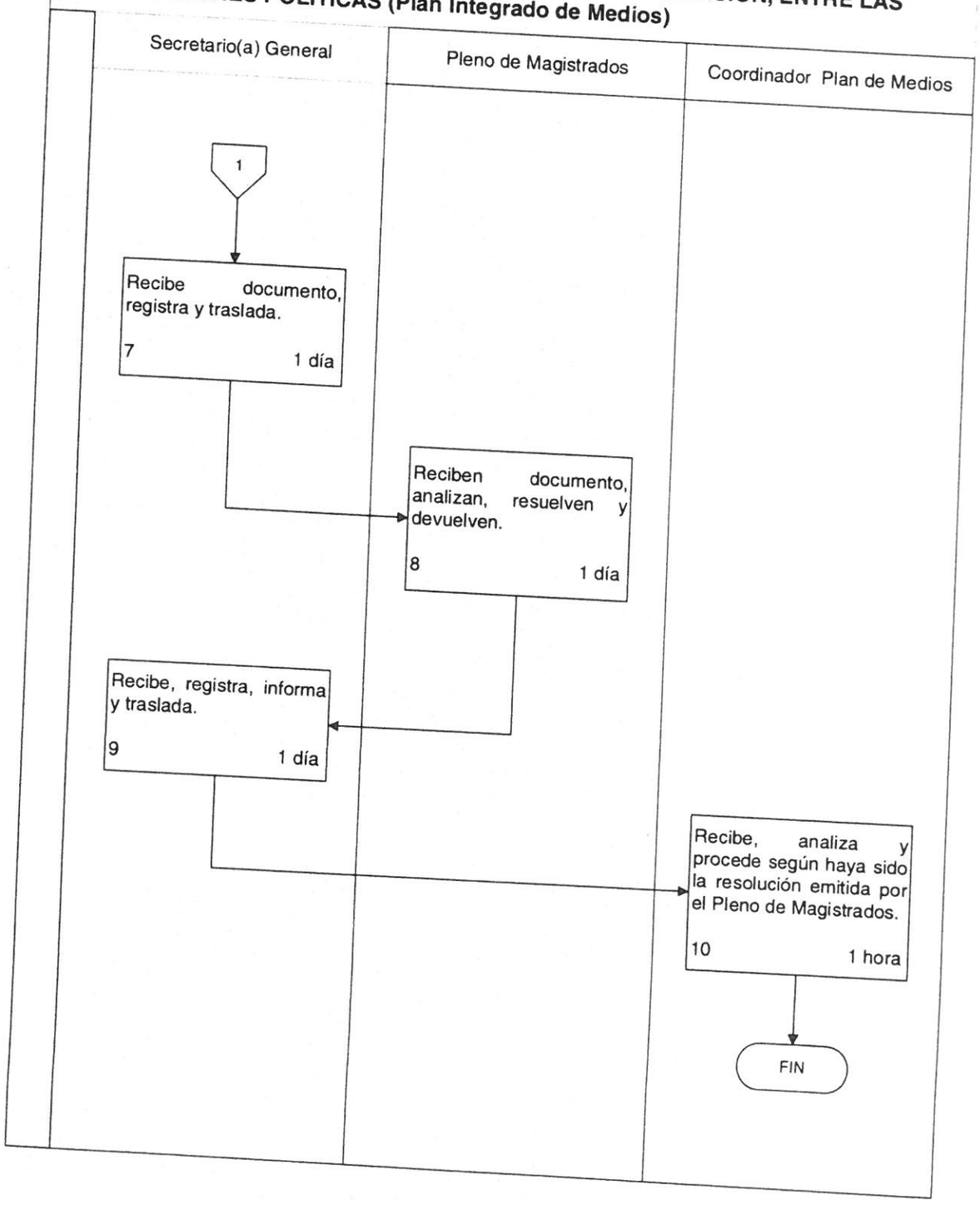
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.9 ELABORACIÓN PLAN DE DISTRIBUCIÓN IGUALITARIA DE RECURSOS PÚBLICOS PARA ESPACIOS Y TIEMPOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ENTRE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS (Plan Integrado de Medios)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.9 ELABORACIÓN PLAN DE DISTRIBUCIÓN IGUALITARIA DE RECURSOS PÚBLICOS PARA ESPACIOS Y TIEMPOS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ENTRE LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS (Plan Integrado de Medios)



4.10. MONITOREO DE MEDIOS PERMANENTE	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	**4. Puesto funcional del responsable:** Coordinador de Monitoreo de Medios
2. Departamento/Sección/Unidad: Área Monitoreo de Medios	**5. Puesto Nominal:** Coordinador II
3. Ubicación física: 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala.	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinador de Monitoreo de Medios	1.	Investiga, analiza y elabora mapa de cobertura de medios (escritos, radiales, televisivos, terrestres) en formato digital. 1 mes
	2.	Elabora mapa de actores socio-políticos a nivel nacional. 1 mes
	3.	Realiza llenado de base de datos y estrategia de Monitoreo de Medios. 10 días
	4.	Elabora informe relacionado al monitoreo de los medios y traslada. 1 hora
Asistente Administrativo	5.	Recibe documento, registra y traslada. 1 hora
Jefe/a de la Unidad	6.	Recibe informe, revisa y analiza. 1 día
	7.	a) Si existen observaciones, devuelve. b) No existen observaciones traslada. 1 hora

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinador de Monitoreo de Medios	8.	Recibe documento con observaciones las incorpora y devuelve. 1 día
Asistente Administrativo	9.	Recibe documento, registra y traslada. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad	10.	Recibe documento con las observaciones incluidas, da su visto bueno e instruye para que se ejecute. 1 día
Asistente Administrativo	11.	Recibe documento, elabora oficio, gestiona sello, firma y traslada. 1 hora
Coordinador de Monitoreo de Medios	12.	Recibe documento y oficio, procede a ejecutar lo aprobado. 1 hora
Asistente Administrativo	13.	Recibe copia de oficio firmada de recibido y archiva. 1 hora

4.11. MONITOREO DE MEDIOS CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

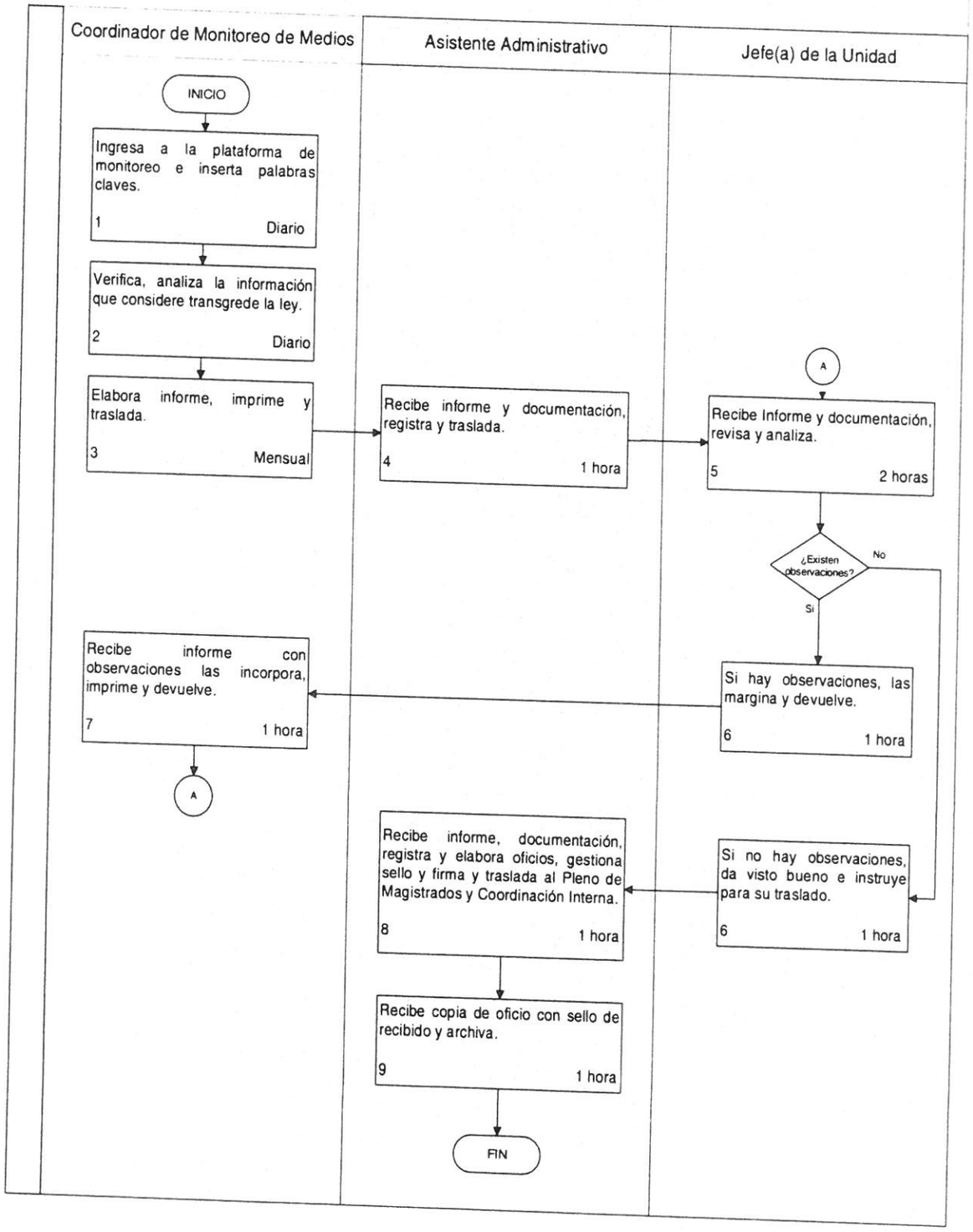
1. **Dependencia:** Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	4. **Puesto funcional del responsable:** Coordinador de Monitoreo de Medios
2. **Departamento/Sección/Unidad:** Área Monitoreo de Medios	5. **Puesto Nominal:** Coordinador II
3. **Ubicación física:** 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala.	6. **Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Coordinador de Monitoreo de Medios	1.	Ingresa a la plataforma electrónica de monitoreo de los medios de comunicación contratados por el Tribunal Supremo Electoral, e inserta palabras claves. Diario
	2.	Verifica, analiza y selecciona las noticias o información que considere transgrede la ley. Diario
	3.	Elabora informe, imprime y traslada. Mensual
Asistente Administrativo	4.	Recibe informe y documentación, registra y traslada. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad	5.	Recibe informe, analiza. 2 horas
	6.	a) Si hay observaciones las margina y devuelve. b) Si no hay observaciones, da visto bueno e instruye para su traslado. 1 hora
Coordinador de Monitoreo de Medios	7.	Recibe informe con observaciones las incorpora, imprime y devuelve. 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Asistente Administrativo	8.	Recibe informe, documentación, registra y elabora oficios, gestiona sello y firma, traslada al Pleno de Magistrados y Coordinación Interna. 1 hora
	9.	Recibe copia de oficio con sello de recibido y archiva. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.11 MONITOREO DE MEDIOS CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



4.12. MONITOREO DE REDES SOCIALES	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	**4. Puesto funcional del responsable:** Ingeniero de Monitoreo de Medios (Redes Sociales)
2. Departamento/Sección/Unidad: Área Monitoreo de Redes Sociales	**5. Puesto Nominal:** Coordinador II
3. Ubicación física: 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Ingeniero de Monitoreo de Medios	1.	Ingresa a las plataformas de monitoreo de medios digitales y redes sociales. Permanente
	2.	Ingresa palabras claves para identificar en las redes sociales las publicaciones de tipo electoral. Permanente
	3.	Analiza e identifica aquellas publicaciones que considere transgreden la ley, las archiva en formato digital. Permanente
	4.	Mensualmente con la información recopilada elabora un informe, lo imprime y realiza una copia del archivo en digital y traslada. 1 hora
Asistente Administrativo	5.	Recibe informe impreso y digital, lo registra y traslada. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad de Medios	6.	Recibe informe, analiza, evalúa y da instrucciones para que sea enviado al Pleno de Magistrados. 1 hora

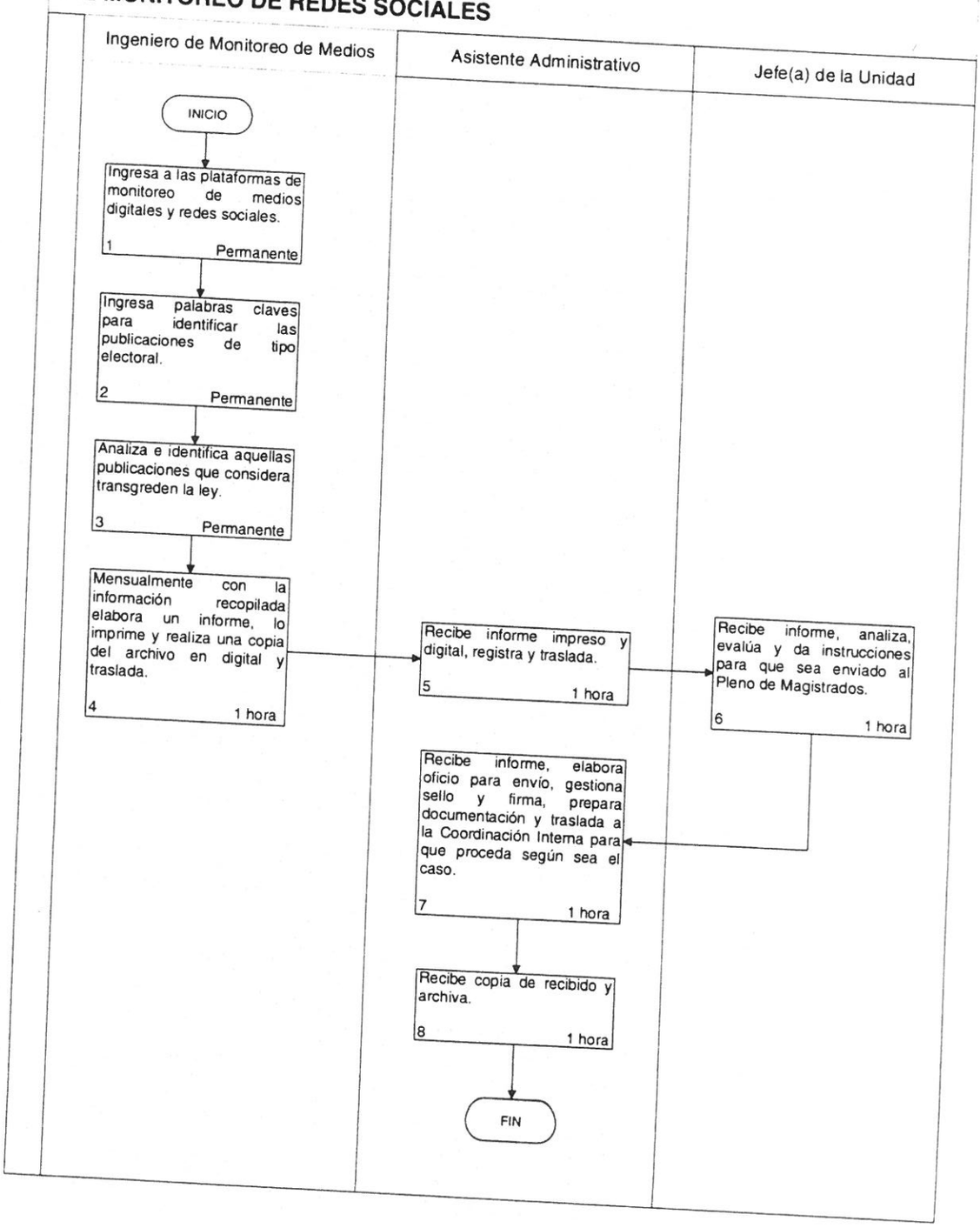
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Asistente Administrativo	7.	Recibe informe, elabora oficio para envío, gestiona sello y firma, prepara documentación y traslada a la Coordinación Interna[1] para que proceda según sea el caso. 1 hora
	8.	Recibe copia de recibido y archiva. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

[1] Según Artículo 6 del Acuerdo No.307-2016.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.12 MONITOREO DE REDES SOCIALES



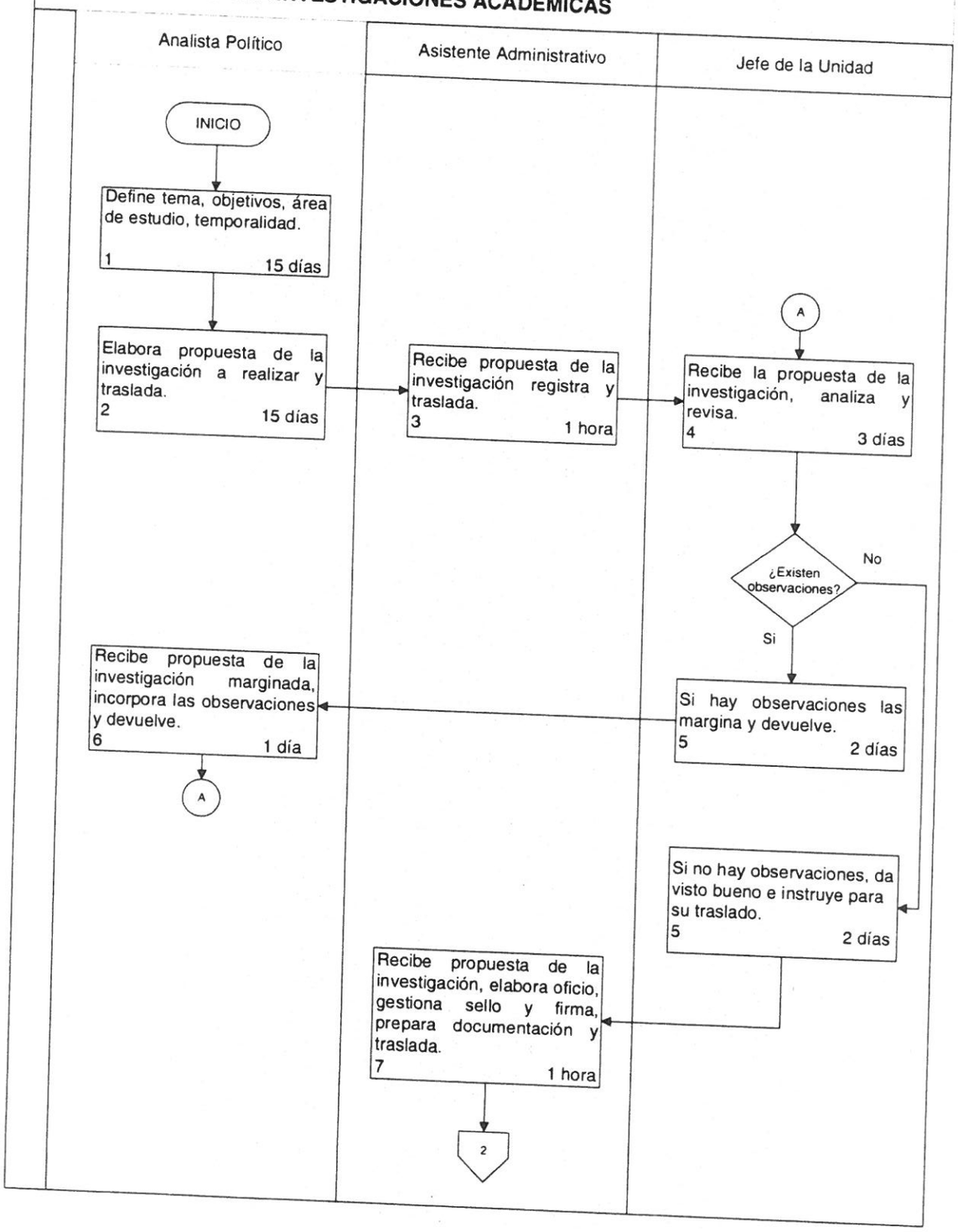
4.13. ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	**4. Puesto funcional del responsable**: Analista Político
2. Departamento: Área de Análisis	**5. Puesto nominal** Analista Político
3. Ubicación física 6ª. Calle 2-21 fracción 2, zona 2, Ciudad de Guatemala	**6. Puesto funcional del jefe inmediato** Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Analista Político	1.	Define tema, objetivos, área de estudio, temporalidad. 15 días
	2.	Elabora propuesta de la investigación a realizar y traslada. 15 días
Asistente Administrativo	3.	Recibe documento, registra y traslada. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad	4.	Recibe la propuesta de la investigación, analiza y revisa. 3 días
	5.	a) Si hay observaciones las margina y devuelve. b) Si no hay observaciones, da visto bueno e instruye para su traslado. 2 días
Analista Político	6.	Recibe propuesta de la investigación, incorpora las observaciones y devuelve. 1 día
Asistente Administrativo	7.	Recibe propuesta de la investigación, elabora oficio, gestiona sello y firma, prepara documentación y traslada. 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario(a) General	8.	Recibe oficio y propuesta de la investigación, registra y traslada para su conocimiento y posterior aprobación. 1 día
Pleno de Magistrados	9.	Reciben propuesta de la investigación analizan, y resuelven. 1 hora
Secretario(a) General	10.	Recibe propuesta de la investigación y notifica a la Unidad de Medios. 1 hora

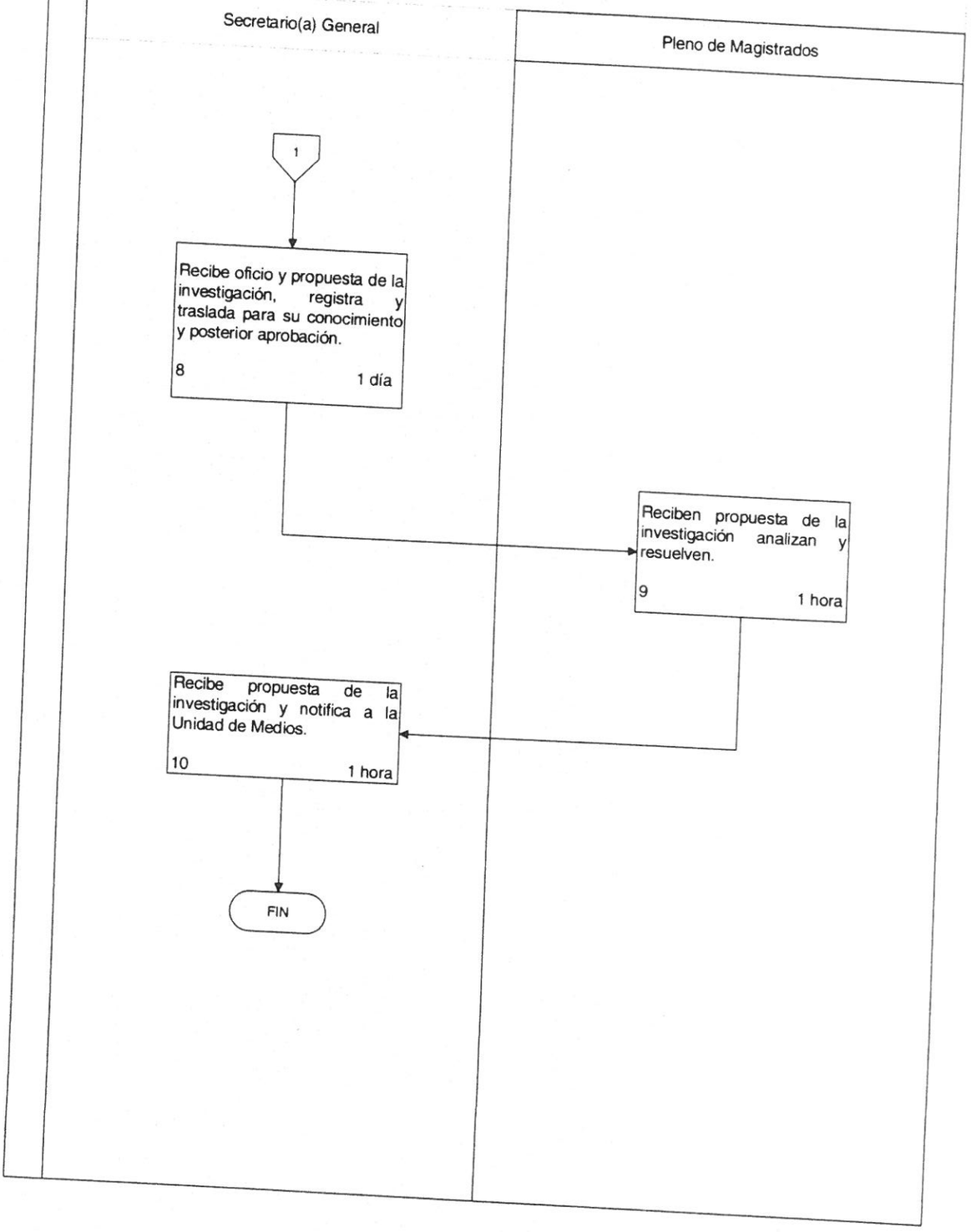
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.13 ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.13 ELABORACIÓN DE INVESTIGACIONES ACADÉMICAS



4.14. ANÁLISIS DE COYUNTURA	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	**4. Puesto funcional del responsable:** Analista Político
2. Departamento: Área de Encuestas y Estudios de Opinión	**5. Puesto nominal** Coordinador II
3. Ubicación física 6ª. Calle 2-21 fracción 2, zona 2, Ciudad de Guatemala	**6. Puesto funcional del jefe inmediato** Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

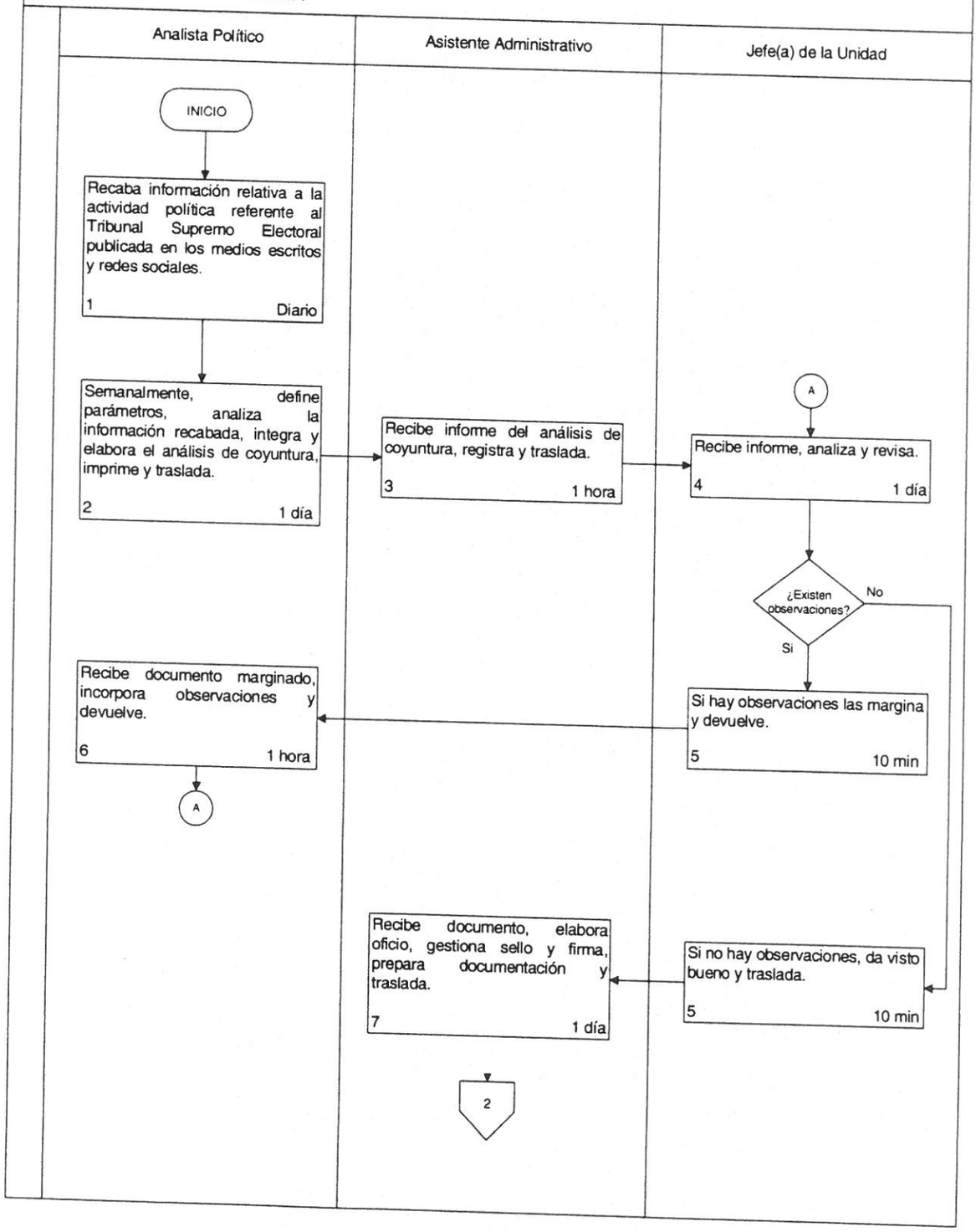
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Analista Político	1.	Recaba información relativa a la actividad política referente al Tribunal Supremo Electoral publicada en los medios escritos y redes sociales. Diario
	2.	Semanalmente, define parámetros, analiza la información recabada, integra y elabora el análisis de coyuntura, imprime y traslada. 1 día
Asistente Administrativo	3.	Recibe informe del análisis de coyuntura, registra y traslada. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad	4.	Recibe informe, analiza y revisa. 1 día
	5.	a) Si hay observaciones las margina y devuelve. b) Si no hay observaciones, da visto bueno y traslada. 10 minutos
Analista Político	6.	Recibe documento marginado, incorpora observaciones y devuelve. 1 hora
Asistente Administrativo	7.	Recibe documento, elabora oficio, gestiona sello y firma, prepara documentación y traslada. 1 día

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario(a) General	8.	Recibe oficio, registra y traslada. 1 hora
Pleno de Magistrados	9.	Reciben, analizan y de ser conveniente aprueban. 1 día
Secretario(a) General	10.	Recibe, registra y traslada. 1 día
Asistente Administrativo	11.	Recibe copia con sello de recibido, notifica a Jefe(a) y archiva. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

4.14 ANÁLISIS DE COYUNTURA

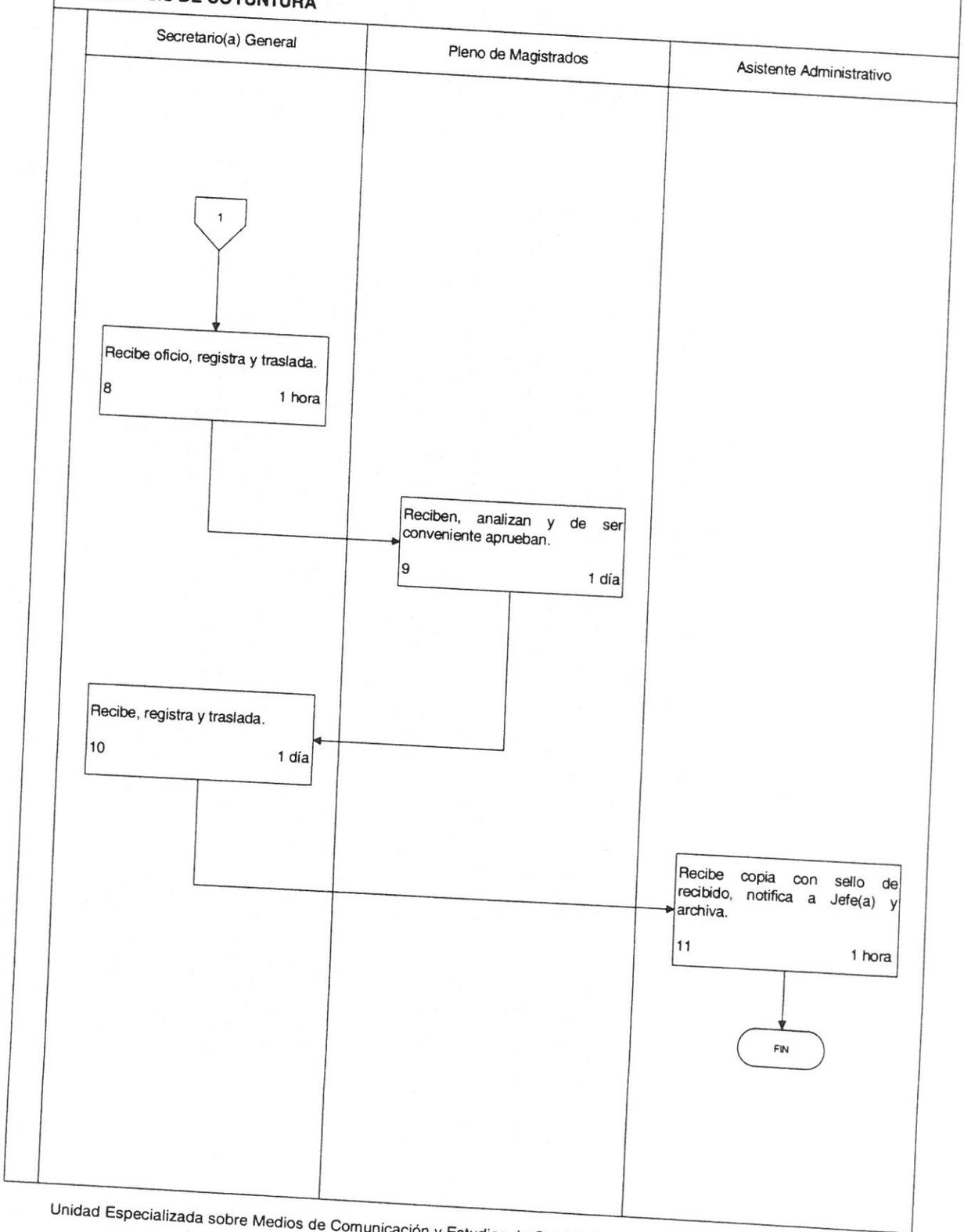


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.14 ANÁLISIS DE COYUNTURA



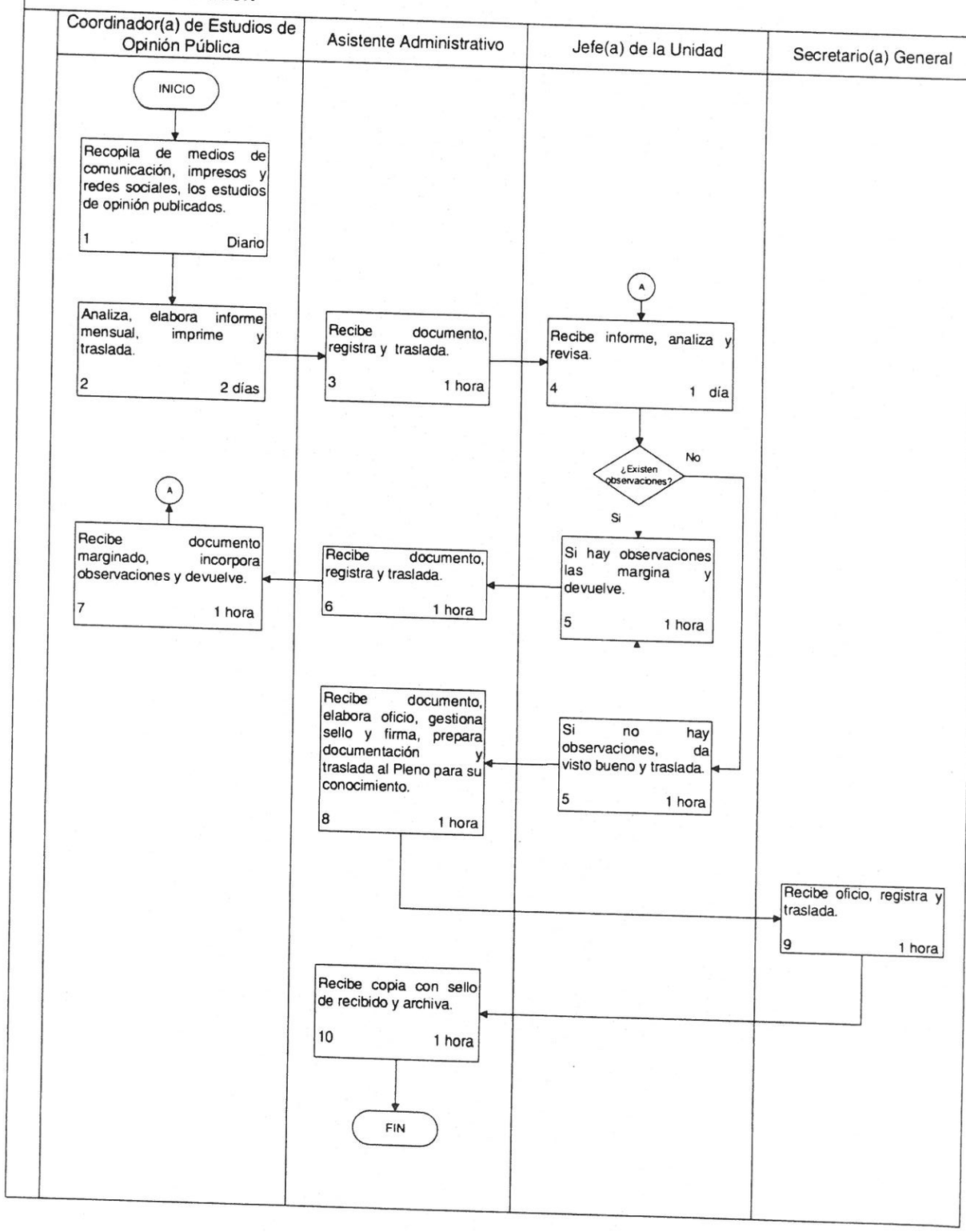
4.15. ESTUDIOS DE OPINIÓN	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	**4. Puesto funcional del responsable:** Coordinador de Estudios de Opinión Pública
2. Departamento Área de Encuestas y Estudios de Opinión	**5. Puesto nominal** Coordinador (a) II
3. Ubicación física 6ª. calle 2-21 fracción 2, zona 2, Ciudad de Guatemala	**6. Puesto funcional del jefe inmediato** Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Coordinador(a) de Estudios de Opinión Pública	1.	Recopila de los medios de comunicación impresos y redes sociales, los estudios de opinión que se publiquen. Diario
	2.	Analiza, elabora informe, imprime y traslada. 2 días
Asistente Administrativo	3.	Recibe informe, registra y traslada. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad	4.	Recibe informe, analiza y revisa 1 día
	5.	a. Si hay observaciones las margina y devuelve. b. Si no hay observaciones, da visto bueno y traslada. 1 hora
Asistente Administrativo	6.	Recibe documento, registra y traslada. 1 hora
Coordinador(a) de Estudios de Opinión Pública	7.	Recibe documento marginado, incorpora observaciones y devuelve. 1 hora
Asistente Administrativo	8.	Recibe documento, elabora oficio, gestiona sello y firma, prepara documentación y traslada al Pleno para su conocimiento. 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Secretario(a) General	9.	Recibe oficio, registra y traslada. 1 hora
Asistente Administrativo	10.	Recibe copia con sello de recibido y archiva. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.

4.15 ESTUDIOS DE OPINIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C. A.

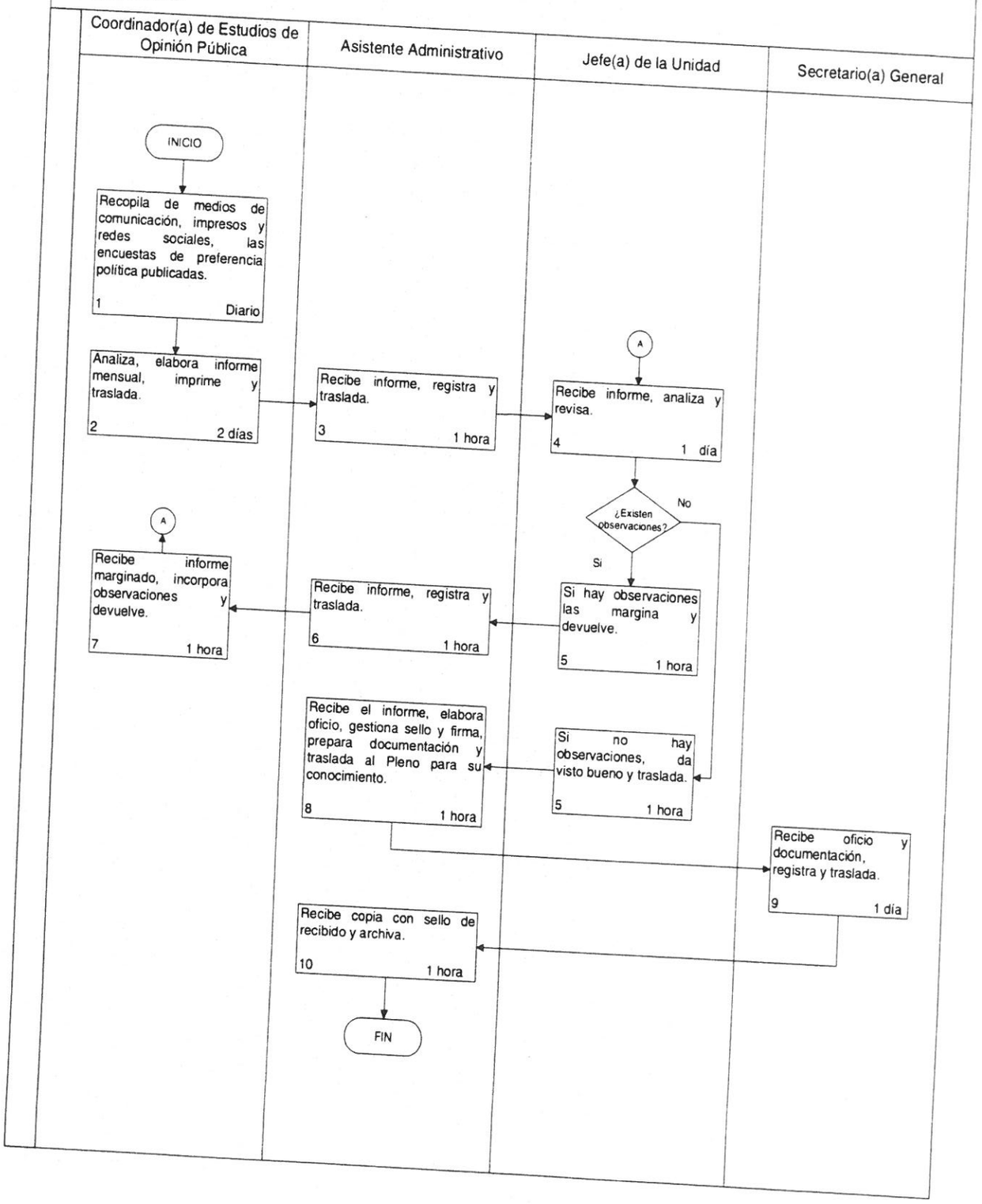
4.16. ENCUESTAS	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión.	**4. Puesto funcional del responsable:** Coordinador de Estudios de Opinión Pública
2. Departamento: Área de Encuestas y Estudios de Opinión	**5. Puesto nominal** Coordinador (a) II
3. Ubicación física 6ª. Calle 2-21 fracción 2, zona 2, Ciudad de Guatemala	**6. Puesto funcional del jefe inmediato** Jefe(a) de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Coordinador(a) de Estudios de Opinión Pública	1.	Recopila de los medios de comunicación impresos y redes sociales, las encuestas de preferencia política publicadas. Diario
	2.	Analiza, elabora informe, imprime y traslada. (Art.32 del Reglamento de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión. Ampliado mediante Acuerdo 337-2016 de fecha 13 de diciembre de 2016). 2 días
Asistente Administrativo	3.	Recibe informe, registra y traslada. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad	4.	Recibe informe, analiza y revisa 1 día
	5.	a) Si hay observaciones las margina y devuelve. b) Si no hay observaciones, da visto bueno y traslada. 1 hora
Asistente Administrativo	6.	Recibe informe, registra y traslada. 1 hora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**Paso No.**	**ACCIÓN**
Coordinador(a) de Estudios de Opinión Pública	7.	Recibe el informe marginado, incorpora observaciones y devuelve. 1 hora
Asistente Administrativo	8.	Recibe el informe, elabora oficio, gestiona sello y firma, prepara documentación y traslada al Pleno para su conocimiento. 1 hora
Secretario(a) General	9.	Recibe oficio y documentación, registra y traslada. 1 día
Asistente Administrativo	10.	Recibe copia con sello de recibido y archiva. 1 hora

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.16 ENCUESTAS



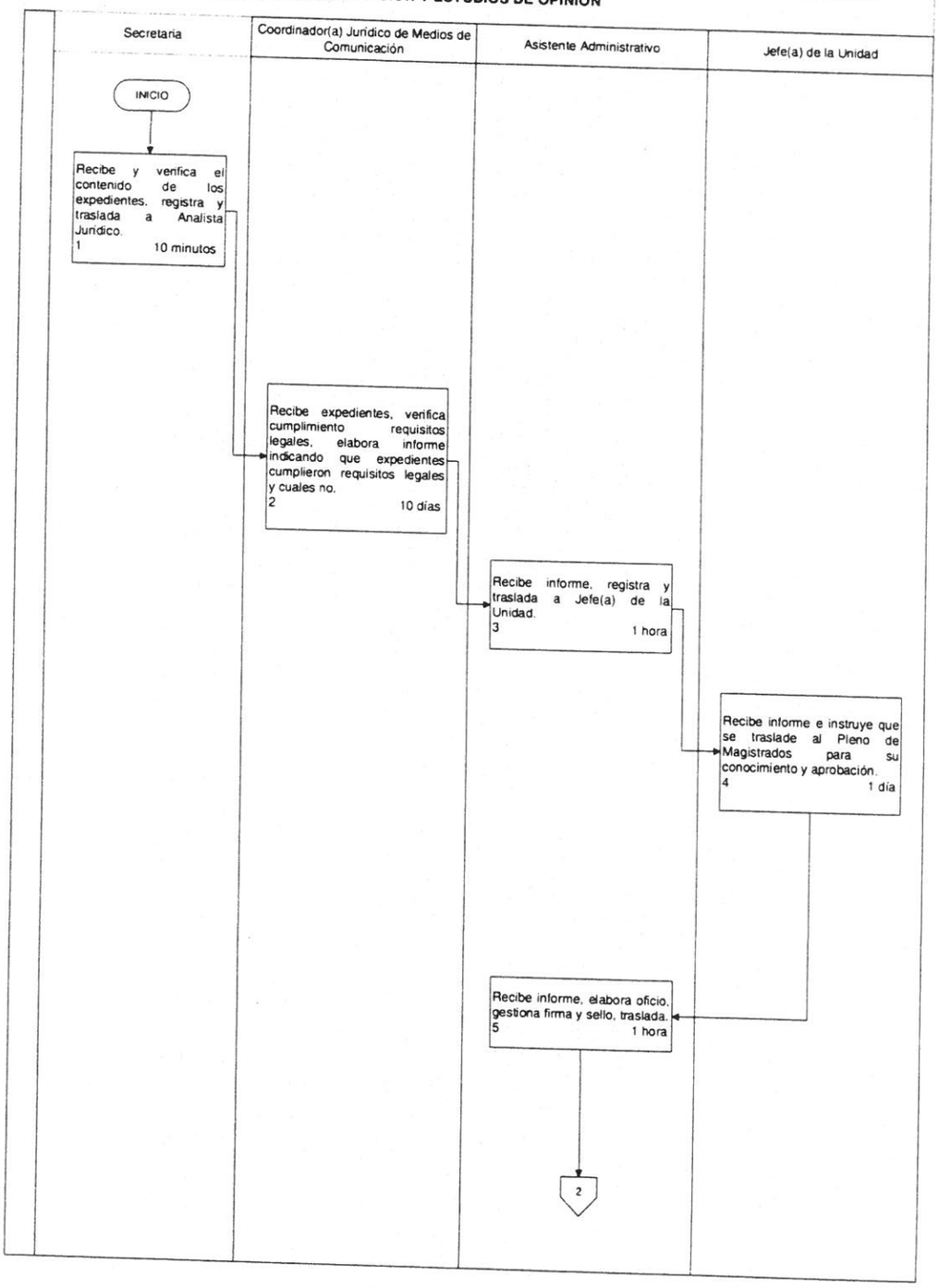
4.17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, ANTE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	
1. **Dependencia:** Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	4. **Puesto funcional del responsable:** Coordinador(a) Jurídico de Medios de Comunicación
2. **Departamento/Sección/Unidad:** Asesoría Jurídica de Medios de Comunicación	5. **Puesto Nominal:** Coordinador(a) II
3. **Ubicación física:** 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala	6. **Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretaria	1.	Recibe y verifica el contenido de los expedientes, registra y traslada a Analista Jurídico. 10 minutos
Coordinador(a) Jurídico de Medios de Comunicación	2.	Recibe los expedientes, verifica que cumplan los requerimientos legales, elabora informe indicando que expedientes cumplieron los requerimientos y cuáles no, imprime y traslada. Resguarda los expedientes. 10 días
Asistente Administrativo	3.	Recibe informe, registra y traslada a Jefe(a) de la Unidad. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad	4.	Recibe informe e instruye que se traslade al Pleno de Magistrados para su conocimiento y aprobación. 1 día
Asistente Administrativo	5.	Recibe informe, elabora oficio, gestiona firma y sello, traslada. 1 hora
Secretario(a) General	6.	Recibe documentación, registra y traslada al Pleno de Magistrados. 1 día

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Pleno de Magistrados	7.	Reciben informe, analizan, si lo consideran conveniente lo aprueban e instruyen para emitir acuerdo respectivo. 1 día
Secretario (a) General	8.	Recibe informe, registra y notifica. 1 hora
Asistente Administrativo	9.	Recibe notificación, registra e informa. 1 hora
	10.	Elabora oficio, traslada para su firma al Jefe (a) de la Unidad y traslada oficio y Acuerdo al Ingeniero de Monitoreo de Medios para lo que corresponda. 1 hora
	11.	Archiva copia de oficio de recibido. 15 minutos
Ingeniero de Monitoreo de Medios	12.	Recibe oficio de aprobación y procede a cargar en el sistema a las empresas autorizadas y notificarles por medio de correo electrónico. 2 horas

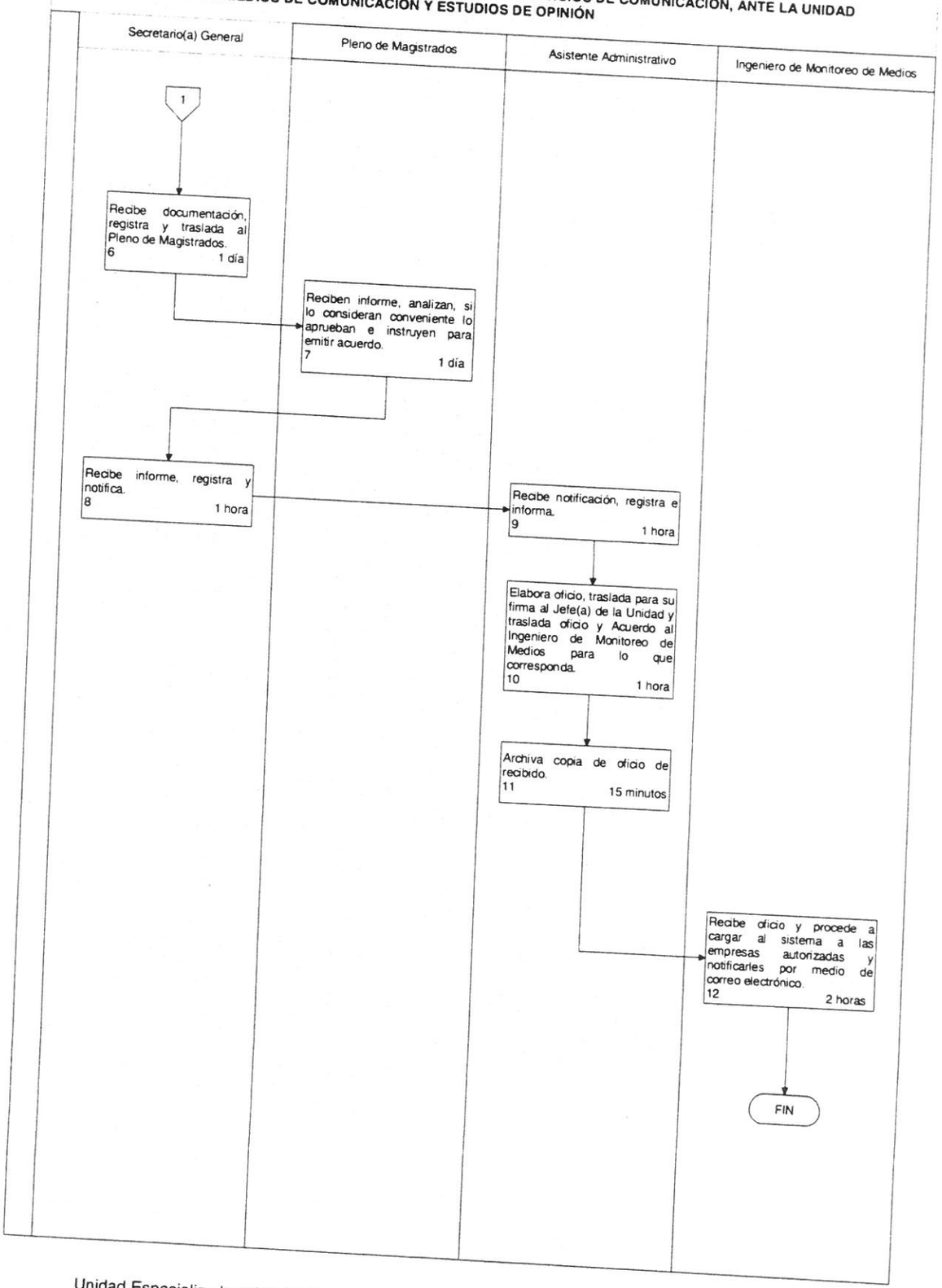
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.17 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, ANTE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.17 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, ANTE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN



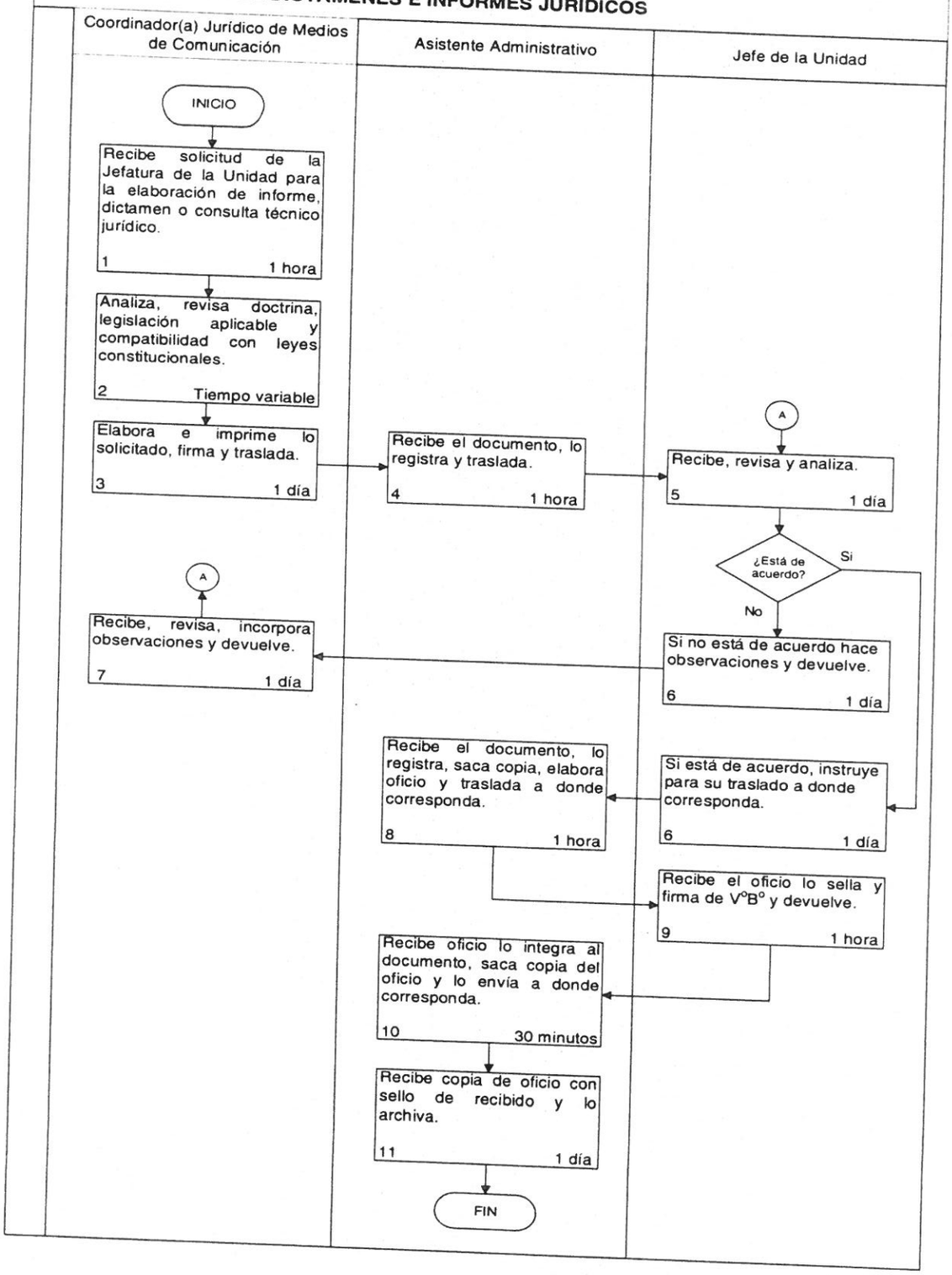
4.18. ELABORACIÓN DE DICTÁMENES E INFORMES JURÍDICOS	
1. Dependencia: Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión (UEMCEO)	**4. Puesto funcional del responsable:** Coordinador(a) Jurídico de Medios de Comunicación
2. Departamento/Sección/Unidad: Asesoría Jurídica de Medios de Comunicación.	**5. Puesto Nominal:** Coordinador II
3. Ubicación física: 6ª. Calle 2-21, Fracción C, zona 2, ciudad de Guatemala	**6. Puesto funcional del jefe inmediato:** Jefe de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Coordinador(a) Jurídico de Medios de Comunicación	1.	Recibe solicitud de la Jefatura de la Unidad para la elaboración de informe, dictamen o consulta técnico jurídico. 1 hora
	2.	Analiza, revisa doctrina, legislación aplicable y compatibilidad con leyes constitucionales. Tiempo variable
	3.	Elabora e imprime lo solicitado, firma y traslada. 1 día
Asistente Administrativo	4.	Recibe el documento, lo registra y traslada. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad	5.	Recibe, revisa y analiza. 1 día
	6.	a) Si está de acuerdo, instruye para su traslado a donde corresponda. b) Si no está de acuerdo hace observaciones y devuelve. 1 día
Coordinador(a) Jurídico de Medios de Comunicación	7.	Recibe, revisa, incorpora observaciones y devuelve. 1 día

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Asistente Administrativo	8.	Recibe el documento, lo registra, saca copia, elabora oficio y traslada a donde corresponda. 1 hora
Jefe(a) de la Unidad de Medios	9.	Recibe el oficio lo sella y firma de V°B° y devuelve. 1 hora
Asistente Administrativo	10.	Recibe oficio lo integra al documento, saca copia del oficio y lo envía a donde corresponda. 30 minutos
	11.	Recibe copia de oficio con sello de recibido y lo archiva. 1 día

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión

4.18 ELABORACIÓN DE DICTAMENES E INFORMES JURÍDICOS



5. DEFINICIONES

Para mejor comprensión del presente Manual a continuación se detallan las siguientes definiciones:

a. **Propaganda electoral:** El Artículo 219 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos la define como "...es toda actividad, ejercida únicamente durante el proceso electoral, realizada por las organizaciones políticas, coaliciones, candidatos, afiliados, simpatizantes, personas jurídicas, individuales y colectivas, con el objeto de difundir programas de gobierno; captar, estimular o persuadir a los electores; así como, promover políticamente a ciudadanos, afiliados o candidatos, por medio de la celebración de reuniones públicas, asambleas, marchas, a través de medios de comunicación escritos, televisivos, radiales, televisión por cable, internet y similares..."

b. **Distribución igualitaria:** Se define como la distribución de los recursos públicos entre los partidos políticos de conformidad con los cargos a los que se postularán. La igualdad será entre pares y el Artículo 220 literal a) de la Ley Electoral y de Partidos Políticos lo determina de la siguiente manera: "...Para la presidencia un cincuenta por ciento, para diputaciones un veinticinco por ciento y para corporaciones municipales, veinticinco por ciento, quedando la facultad del candidato para que en el caso de diputaciones y corporaciones municipales se pueda ceder, total o parcialmente, el espacio o tiempo a favor del candidato a la presidencia. No tendrá derecho al cincuenta por ciento aquí regulado el partido político que no postule candidatos a la Presidencia y Vicepresidencia y estos tiempos y espacios no serán redistribuidos entre los demás partidos políticos..."

c. **Medios de comunicación:** De conformidad con el Artículo 63 del Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, se entiende como Medios de Comunicación "...aquellos soportes en los cuales puede ser transmitida una idea o mensaje tales como: prensa, radio, cine, televisión, internet, cable, distribución de impresos o de otra índole..."

d. **Monitoreo de Medios:** Es la acción de observar a través de diferentes métodos, técnicas y aparatos especiales, realizando seguimiento, evaluación, certificación y archivo de los medios de comunicación respecto a un tema, persona, organización o campaña, para su posterior análisis cuantitativo y cualitativo.

e. **Proselitismo:** De conformidad con la literal h), del Artículo 20 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, son "...las acciones y actividades de formación y capacitación, organización y difusión de su ideología, programa político, propuestas políticas, posiciones políticas, convocatorias y cualquier otra actividad referida al funcionamiento de las organizaciones políticas, así como su difusión en medios de comunicación..."

f. **Tarifa electoral:** El Artículo 220 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos la define como "...La tarifa electoral es el valor que los medios de comunicación social, que posean frecuencia por usufructo otorgado por el Estado o que requieran de una autorización gubernamental, percibirán del Tribunal Supremo Electoral por pago de la propaganda de los partidos políticos, que se realice en el plazo establecido para la campaña electoral. La tarifa electoral será del 20% del valor que resulte del promedio de la tarifa comercial cobrada a los auspiciantes comerciales. El promedio se calculará por modalidad de medio de comunicación social que se trate, utilizando el promedio que los medios de comunicación hayan fijado en los últimos seis meses, previos a la convocatoria de la campaña electoral..."

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -