



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**MANUAL DE FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE  
COMUNICACIÓN**

**GUATEMALA, AGOSTO 2018**







**MANUAL DE FUNCIONES  
Y  
PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**







## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	2
2. BASE LEGAL	3
2.1 NORMAS GENERALES	3
2.2 NORMAS ESPECÍFICAS	3
3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN	4
3.1 ORGANIGRAMAS	6
3.1.1 ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	6
3.1.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	7
3.1.3 RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	8
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	10
4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10
4.1 MONITOREO DIARIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS	10
4.2 PUBLICIDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS	13
4.3 COORDINACIÓN PARA ATENDER ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN REQUERIDAS A MAGISTRADOS(AS) DEL TSE	15
4.4 ATENCIÓN A REPORTEROS QUE CUBREN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (ENTREVISTAS NO AGENDADAS)	17
4.5 CONVOCATORIA DE MEDIOS A ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	19
4.6 ACOMPAÑAMIENTO A LAS AUTORIDADES SUPERIORES	21
4.7 ATENCIÓN A ENTREVISTAS EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL U OTRAS)	24
4.8 ATENCIÓN A CONFERENCIAS DE PRENSA	28
4.9 ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN (A REQUERIMIENTO O POR INSTRUCCIÓN DE AUTORIDADES SUPERIORES)	33
4.10 ATENCIÓN A LAS ACLARACIONES POR PUBLICACIONES EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	35
4.11 PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB DE ACTIVIDADES RELEVANTES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	39
4.12 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES	41
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	46
4.13 PROCESO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SUJETO ACTIVO	49
4.14 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE LA REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	54
5. FORMULARIOS	56
5.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	56





## 1. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Comunicación, contiene aquellos aspectos para el adecuado desarrollo de sus actividades, como la base legal, sus normas generales y específicas, el organigrama institucional así como su ubicación en esta estructura organizacional; en el mismo se detallan las principales funciones de este Departamento y por fungir como Unidad de Información Pública, también se incluyen sus procedimientos con los respectivos diagramas de flujo.

Finalmente se presentan los anexos que forman parte del presente Manual.





## 2. BASE LEGAL

- Acuerdo número 456-2008, mediante el cual se crea el Departamento de Comunicación.
- Acuerdo número 124-2009 en el cual se establece que el Departamento de Comunicación funge como Unidad de Información Pública.
- Acuerdo número 352-2009 en el cual se aprueba el Manual de Procedimientos para el pago de la reproducción de la Información.

### 2.1 NORMAS GENERALES

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto No. 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo No. 018-2007 del Tribunal Supremo Electoral y sus reformas.

### 2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- Artículo 19 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala donde se decreta la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo número 217-2016, en el cual se aprueba que el Departamento de Comunicación dependa directamente de la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral.



### 3. FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN

El Departamento de Comunicación es la dependencia encargada de atender a los medios de comunicación, tanto nacionales como internacionales, facilitando la entrega de información relevante del Tribunal Supremo Electoral.

De conformidad con el Artículo 19 del Decreto 57-2008 y del Acuerdo No. 124-2009 del Tribunal Supremo Electoral, funge como Unidad de Información Pública. Es el enlace entre los medios de comunicación y el Tribunal Supremo Electoral, encargado de brindar apoyo logístico a la cobertura que tengan estos medios en el Proceso Electoral y de otorgar las acreditaciones a los representantes de los mismos.

Es la dependencia encargada de gestionar la publicación de los resultados de las votaciones que ha recibido en medios electrónicos y documentales, en los medios de comunicación correspondientes, previa autorización de la Presidencia, además de otras actividades propias del Departamento, entre las principales actividades se encuentran:

- Diseñar estrategias de comunicación y campañas de divulgación, sobre las actividades que desarrollan las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en período electoral y no electoral, para mantener informados a los trabajadores y a la ciudadanía.
- Coordinar la comunicación directa entre los medios de comunicación, nacionales e internacionales, exclusivamente en materia de declaraciones de prensa, con la Presidencia o el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar con el Vocero del Tribunal Supremo Electoral las declaraciones e información que se proporcione a los medios de comunicación locales e internacionales.
- Dar cobertura y divulgar actividades que realice el Tribunal Supremo Electoral por los diferentes medios y redes sociales, utilizando las memorias escritas y fotográficas de éstas.
- Mantener relación directa y cordial con los medios de comunicación escrita, radial, televisiva y por cable.
- Capacitar y asesorar al personal del Tribunal Supremo Electoral en materia de divulgación y comunicación así como en el manejo de micrófonos y otros similares.
- Elaborar, revisar y editar comunicados y boletines de prensa Institucionales o específicos de las dependencias, para consideración y autorización del Pleno de Magistrados previo a su divulgación.



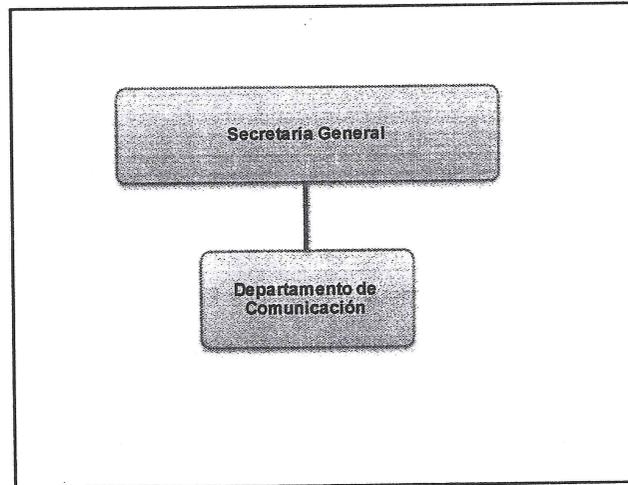


- Convocar a ruedas o conferencias de prensa, cuando el Pleno de Magistrados se lo indique o proponer la convocatoria, cuando las actividades o eventos se encuentren planificados y coordinar con el Vocero del Tribunal para su participación.
- Ser el responsable de supervisar la administración y actualización de la página Web del Tribunal Supremo Electoral y otras páginas de divulgación que se requieran.
- Coordinar diariamente el monitoreo de noticias en los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, por cable y otros, sobre temas electorales o relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.
- Estar alerta a situaciones que pudieran afectar al Tribunal Supremo Electoral, para prevenir a las Autoridades Electorales.
- Monitoreo de medios de comunicación para informarse en el momento de producirse noticia que afecte o tenga interés el Tribunal Supremo Electoral.

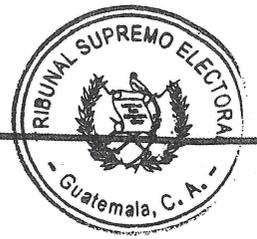




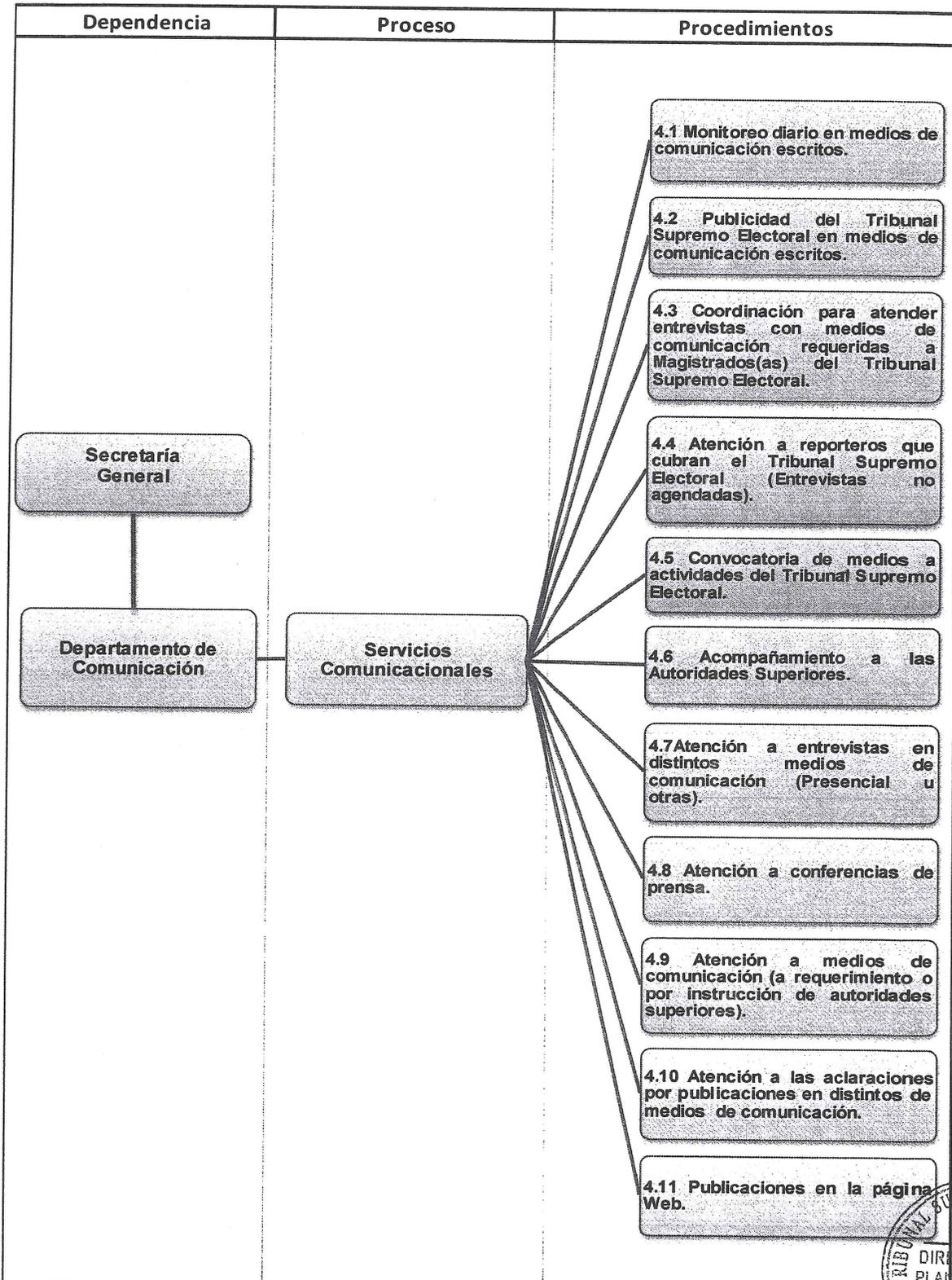
### 3.1.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN



\*De conformidad con el Artículo 19 del Decreto 57-2008 y del Acuerdo No. 124-2009 del Tribunal Supremo Electoral, funge como Unidad de Información Pública.

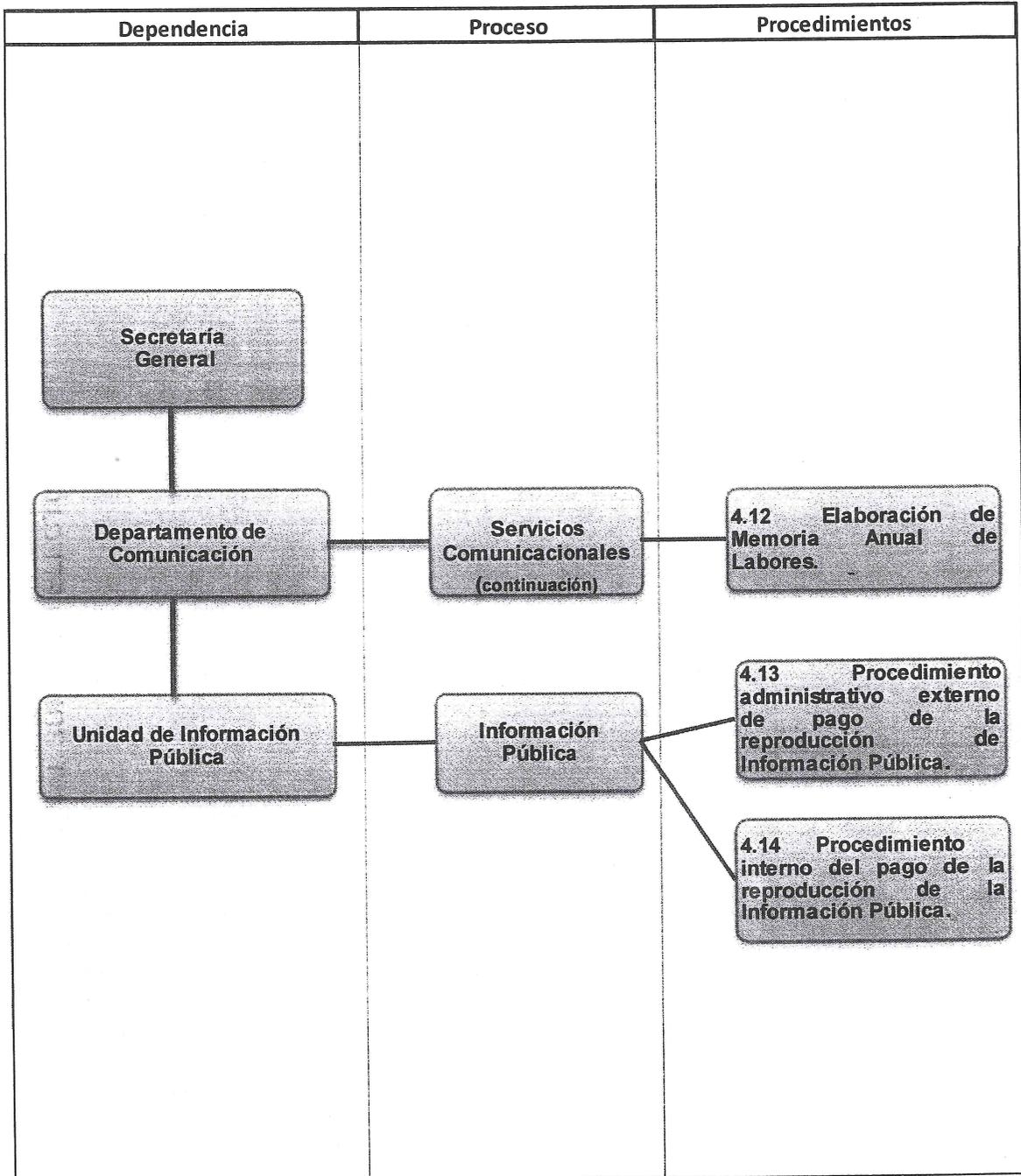


### 3.1.3 RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN





**RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**

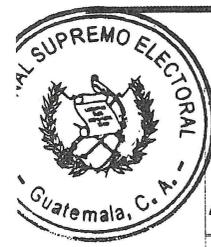


## PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

### 4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 MONITOREO DIARIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS	
<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Encargado(a) de Prensa y Técnico en página web
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Técnico VI y Oficinista I
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento de Comunicación

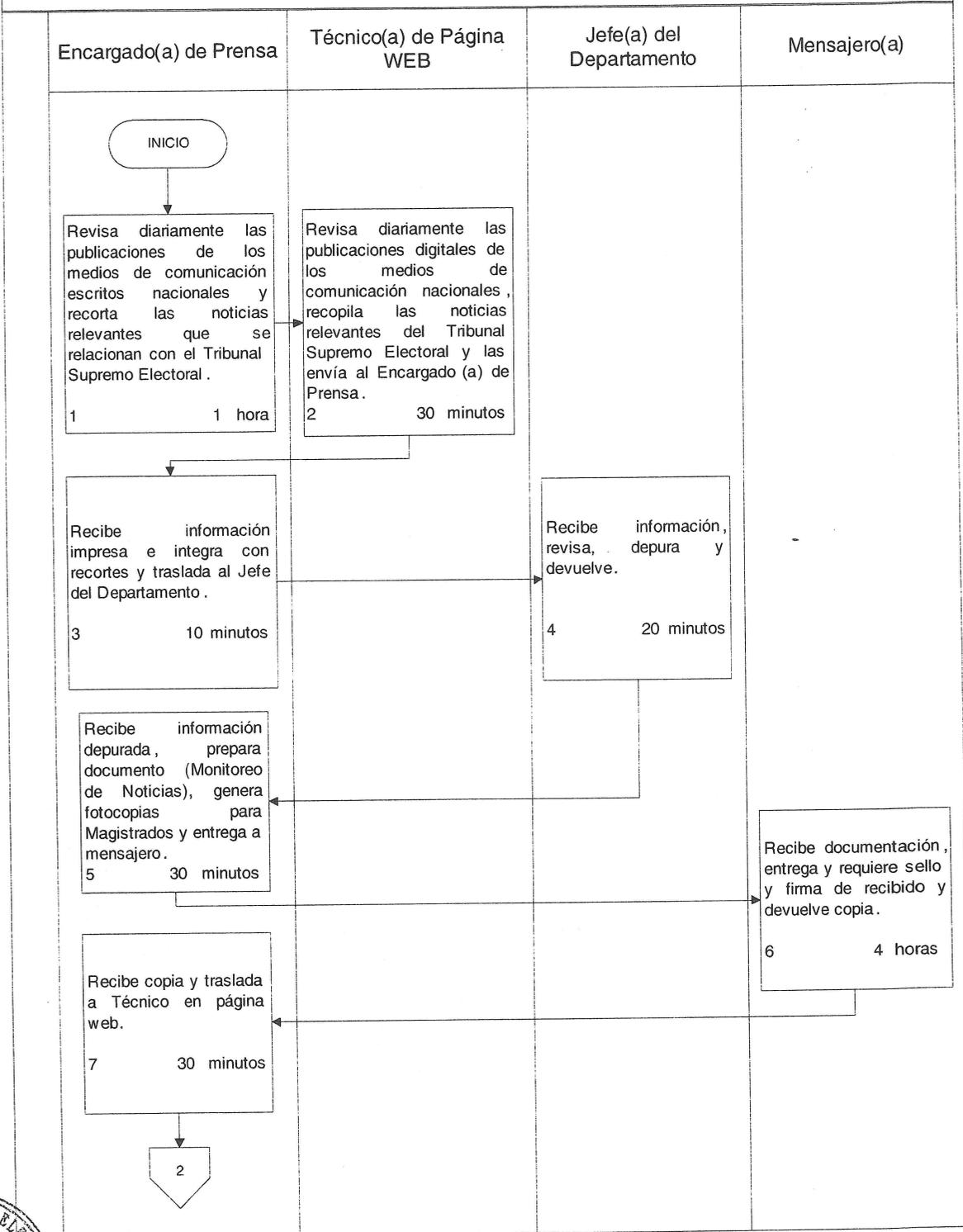
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Prensa	1.	Revisa diariamente las publicaciones de los medios de comunicación escritos nacionales y recorta las noticias relevantes que se relacionan con el Tribunal Supremo Electoral. 1 hora
Técnico en Página Web	2.	Revisa diariamente las publicaciones digitales de los medios de comunicación nacionales, recopila las noticias relevantes del Tribunal Supremo Electoral y las envía al Encargado(a) de Prensa. 30 min
Encargado(a) de Prensa	3.	Recibe información impresa e integra con recortes y traslada al Jefe del Departamento. 10 min
Jefe(a) de Departamento	4.	Recibe información, revisa, depura y devuelve. 20 min
Encargado(a) de Prensa	5.	Recibe información depurada, prepara documento (Monitoreo de Noticias), genera fotocopias para Magistrados y entrega a mensajero. 30 min
Mensajero de Servicios Generales	6.	Recibe documentación, entrega y requiere sello y firma de recibido y devuelve copia a Encargado(a) de Prensa. 4 horas
Encargado(a) de Prensa	7.	Recibe copia y traslada a Técnico en página web. 30 min
Técnico en Página Web	8.	Recibe copia, la escanea, envía por correo electrónico a señores Magistrados y sus secretarías y la publica en Intranet. Devuelve copia a Encargado(a) de Prensa. 10 min
Encargado(a) de Prensa	9.	Recibe copia y archiva.

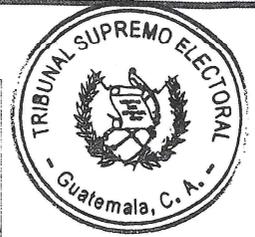


**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.1 MONITOREO DIARIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS**

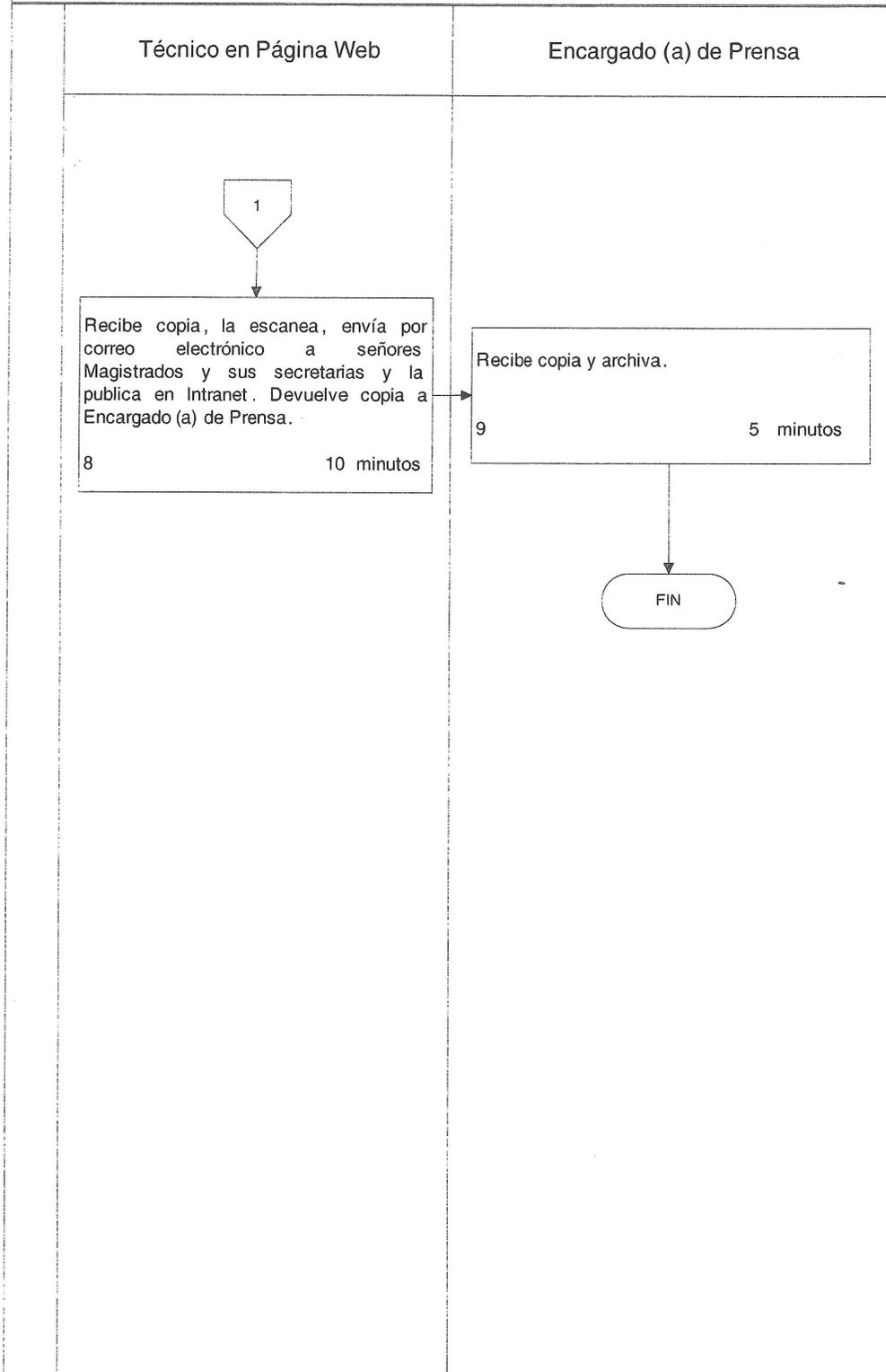




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.1 MONITOREO DIARIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS**



#### 4.2 PUBLICIDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS

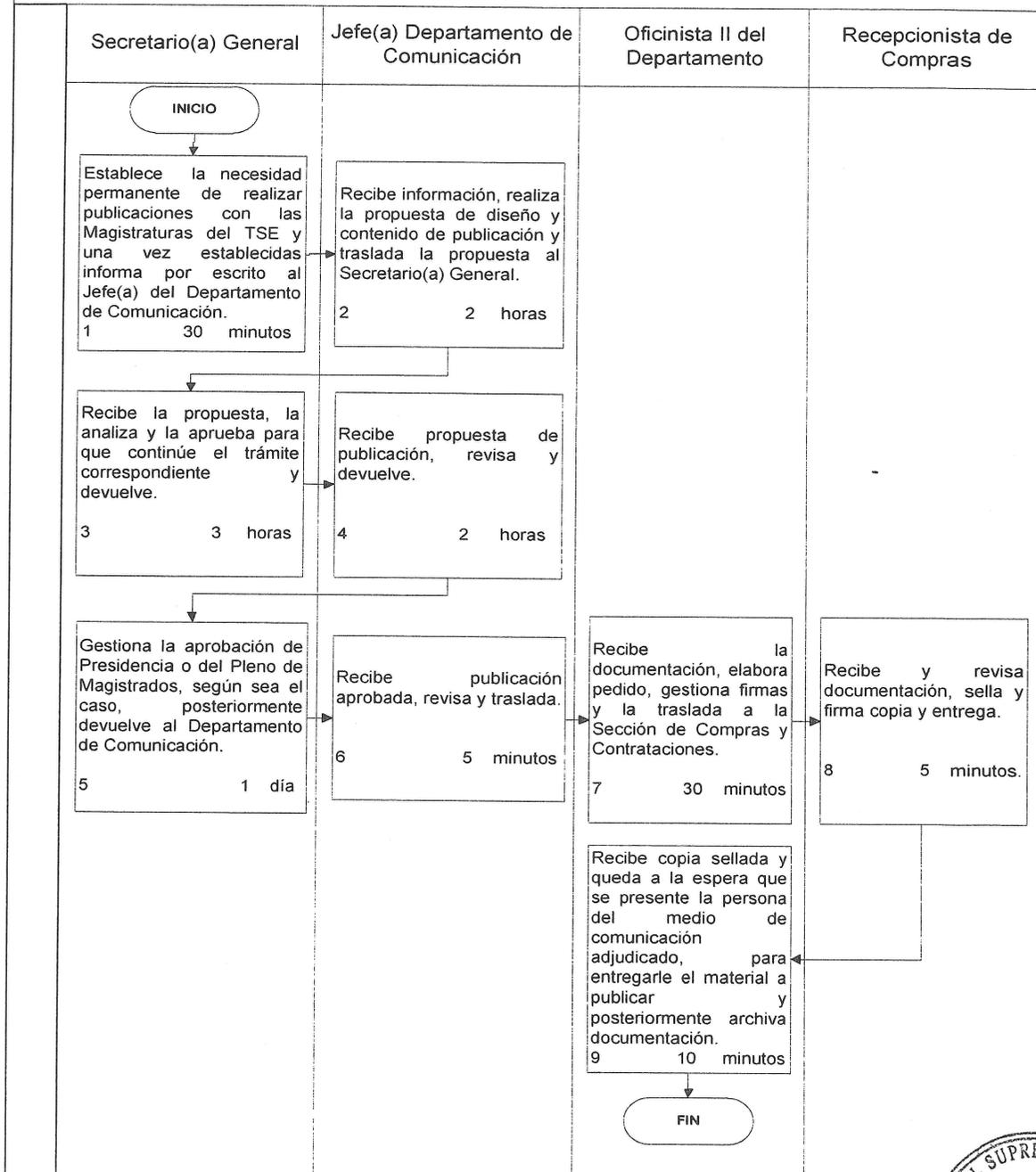
<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe(a) de Departamento y Secretaria de Departamento
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe(a) II y Oficinista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

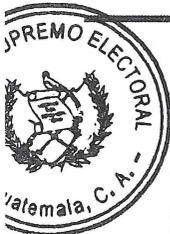
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	1.	Establece la necesidad permanente de realizar publicaciones con las Magistraturas del Tribunal Supremo Electoral y una vez establecidas informa por escrito al Jefe(a) del Departamento de Comunicación. 30 min.
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	2.	Recibe información, realiza la propuesta de diseño y contenido de publicación y traslada la propuesta al Secretario(a) General. 2 horas.
Secretario(a) General	3.	Recibe la propuesta, la analiza y la aprueba para que continúe el trámite correspondiente y devuelve. 3 horas
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	4.	Recibe propuesta de publicación, revisa y devuelve. 2 horas
Secretario(a) General	5.	Gestiona la aprobación de Presidencia o del Pleno de Magistrados, según sea el caso, posteriormente devuelve al Departamento de Comunicación. 1 día
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	6.	Recibe publicación aprobada, revisa y traslada. 5 min
Oficinista II del Departamento de Comunicación	7.	Recibe la documentación, elabora pedido, gestiona las firmas y la traslada a la Sección de Compras y Contrataciones. 30 min
Recepcionista de la Sección de Compras y Contrataciones	8.	Recibe y revisa documentación, sella y firma copia y entrega. 5 min
Oficinista II Departamento de Comunicación	9.	Recibe copia sellada y espera que se presente la persona del medio de comunicación adjudicado, para entregarle el material a publicar y posteriormente archiva documentación. 10 min

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.2 PUBLICIDAD DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS**





### 4.3 COORDINACIÓN PARA ATENDER ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN REQUERIDAS A MAGISTRADOS(AS) DEL TSE

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Encargado(a) de Prensa
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Técnico VI
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento de Comunicación

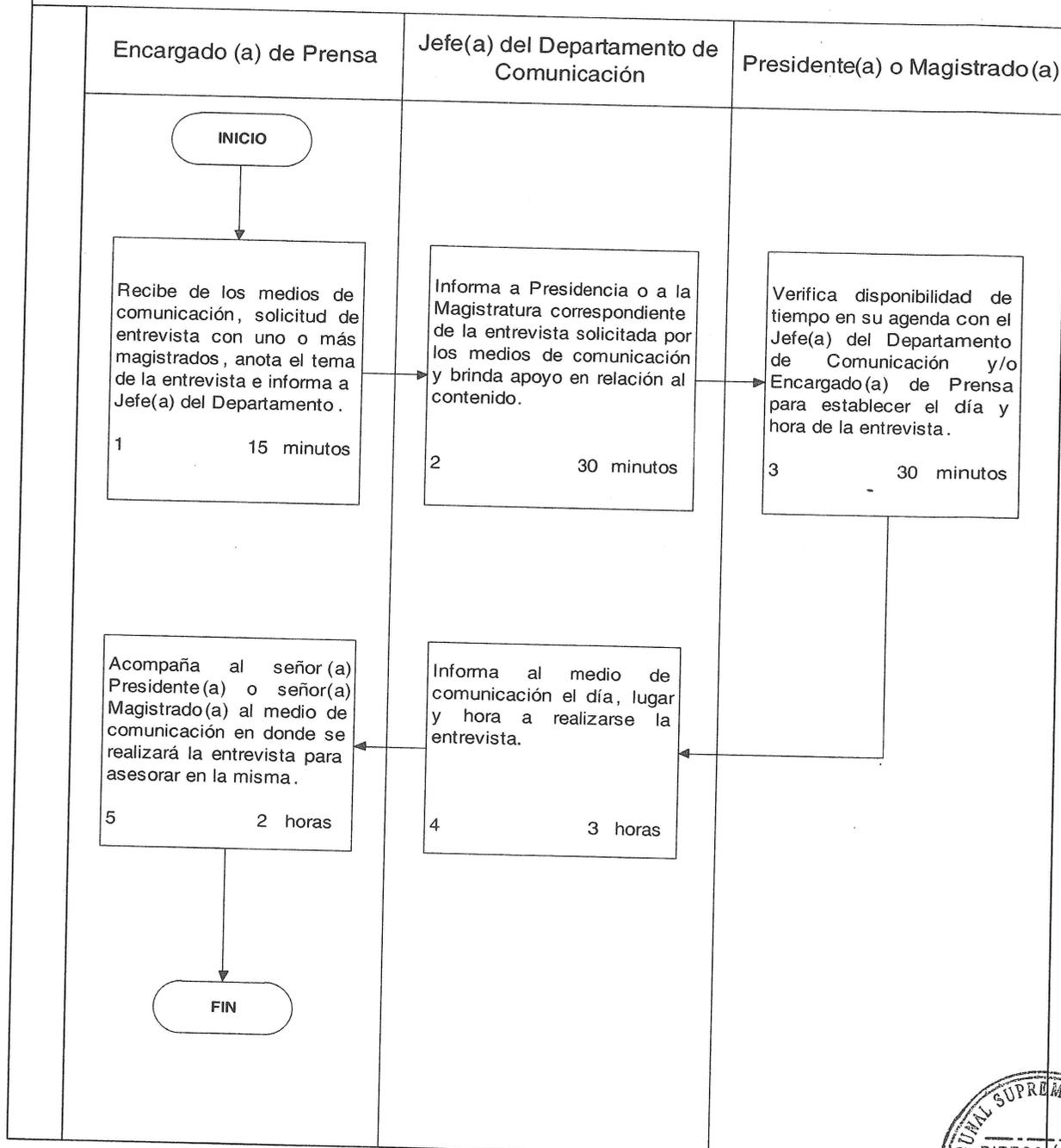
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Prensa	1.	Recibe de los medios de comunicación, solicitud de entrevista con uno o más Magistrados, anota el tema de la entrevista e informa a Jefe(a) del Departamento. 15 min
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	2.	Informa a Presidencia o a la Magistratura correspondiente de la entrevista solicitada por los medios de comunicación y- brinda apoyo en relación al contenido. 30 min
Presidencia o Magistraturas	3.	Verifica disponibilidad de tiempo en su agenda con el Jefe(a) del Departamento de Comunicación y/o Encargado(a) de Prensa para establecer el día y hora de la entrevista. 30 min
Jefe(a) del Departamento de Comunicación y/o Encargado(a) de Prensa	4.	Informa al medio de comunicación el día, lugar y hora a realizarse la entrevista. 3 horas
Encargado(a) de Prensa	5.	Acompaña al señor(a) Presidente(a) o señor(a) Magistrado(a) al medio de comunicación en donde se realizará la entrevista para asesorar en la misma. 2 horas



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.3 COORDINACIÓN PARA ATENDER ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN REQUERIDAS A MAGISTRADOS (AS) DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**





#### 4.4 ATENCIÓN A REPORTEROS QUE CUBREN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (ENTREVISTAS NO AGENDADAS)

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Encargado(a) de Prensa
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Técnico VI
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento de Comunicación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Encargado(a) de Prensa	1.	Recibe a reportero(a) de medios que cubren el Tribunal Supremo Electoral, para conocer cuál es su requerimiento y a quién desea entrevistar y traslada la información a la Jefatura del Departamento. 10 min
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	2.	Recibida la información, se comunica con la Secretaria del Magistrado(a) o Funcionario(a) que corresponda. 1 hora
Secretaria de Magistratura/Funcionario(a)	3.	Traslada información a Magistrado(a) o Funcionario(a) que corresponda e informa al Jefe(a) del Departamento de Comunicación sobre la respuesta a la solicitud de entrevista. 30 min
Encargado(a) de Prensa	4.	Acompaña al periodista con el Magistrado o Funcionario(a) que brindará la entrevista y graba la misma. 1 hora

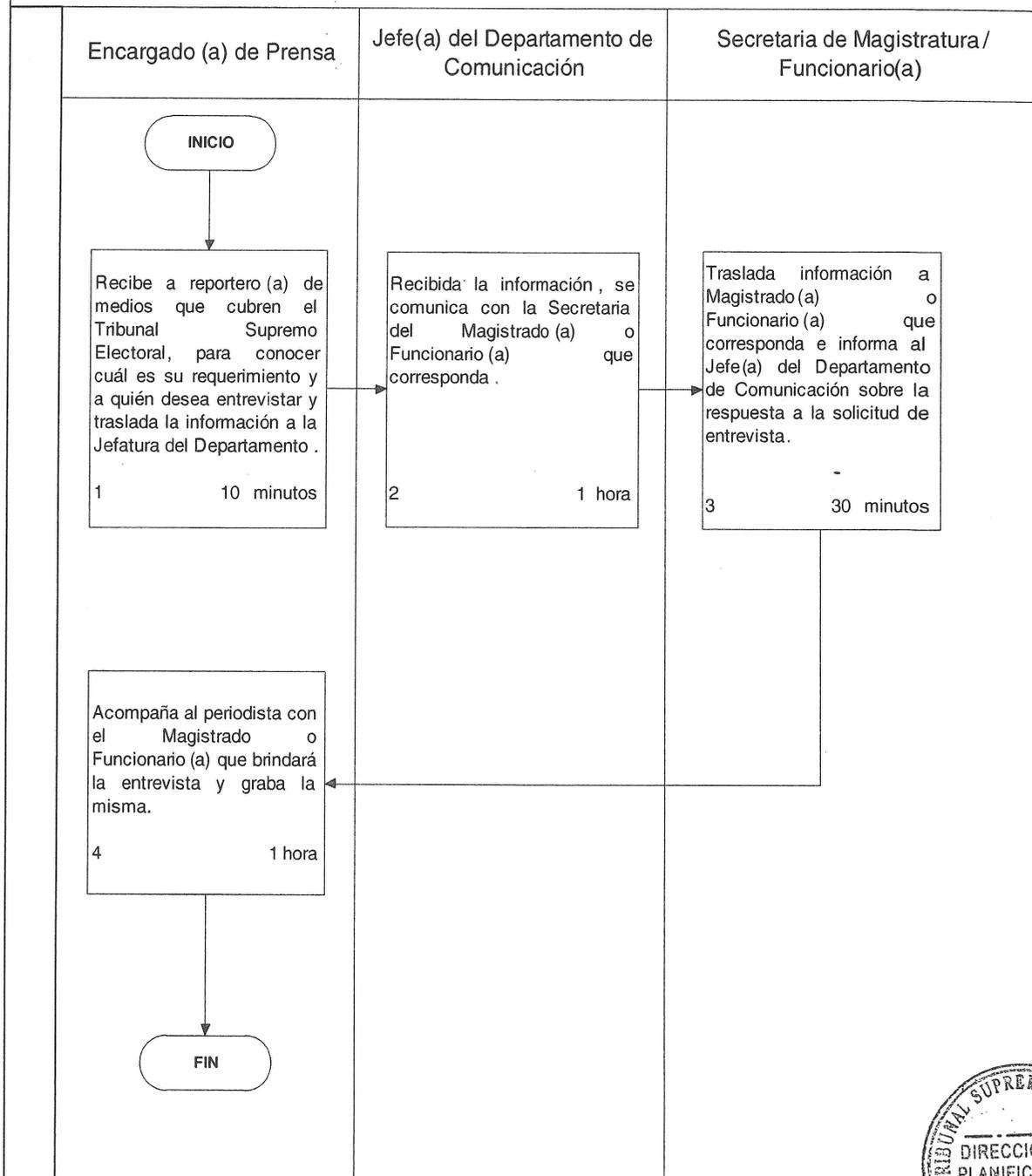


**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.4 ATENCIÓN A REPORTEROS QUE CUBREN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**( ENTREVISTAS NO AGENDADAS )**





#### 4.5 CONVOCATORIA DE MEDIOS A ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe(a) del Departamento de Comunicación
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe(a) II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe (a) del Departamento de Comunicación	1.	Recibe información de Presidencia o de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que habrá un evento de esta Institución que debe ser cubierto por los medios de comunicación y notifica a Encargado(a) de Prensa para que realice la convocatoria de medios. 20 min
Encargado(a) de Prensa	2.	Confirma telefónicamente la asistencia de los reporteros de cada medio, informando al jefe inmediato. 2 horas
	3.	Redacta el Boletín correspondiente para ser colocado en la página electrónica institucional o redes sociales y traslada. 3 horas
Jefe (a) del Departamento de Comunicación	4.	Recibe boletín, lo revisa, aprueba e instruye a los encargados de páginas electrónicas y redes sociales que lo coloquen en los mismos, cuando proceda. 30 min
	5.	Concluido el evento y habiendo sido cubierto por los reporteros, se da seguimiento a las publicaciones o divulgación del mismo para informar a donde corresponda. 1 día







#### 4.6 ACOMPAÑAMIENTO A LAS AUTORIDADES SUPERIORES

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Vocero(a)
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Coordinador(a) II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Magistrados, Presidente, Secretario(a) General

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Vocero(a) del Tribunal	1.	Solicita a Secretaría General, Secretaria de Presidencia o de Magistraturas, que le proporcione la agenda semanal o por día de las actividades públicas de las autoridades en las que es necesario su acompañamiento. 20 min
Secretario(a) General	2.	Recibe solicitud, consulta y recibe instrucciones e instruye. 1 día
Vocero(a) del Tribunal	3.	Recibe instrucción, requiere y organiza la información que pueda servir de base a las autoridades superiores y para su preparación en caso de dar declaraciones. 2 horas
	4.	Coordina con la dependencia correspondiente, los aspectos de traslado y seguridad, si la actividad se realiza fuera de las instalaciones del Tribunal. 30 min
Dependencia que corresponda	5.	Recibe solicitud y traslada la información necesaria para conocer la logística de la actividad. 20 min
Vocero(a) del Tribunal	6.	Solicita a Secretaría General la agenda específica o la explicación sobre la actividad a ser desarrollada para determinar si es necesaria su intervención como Vocero(a). 1 día
Secretario(a) General	7.	Recibe solicitud y remite agenda o explicación de la actividad a desarrollar. 30 min
Vocero(a)	8.	Si le corresponde actuar como Vocero(a) coordina con los organizadores, sobre el momento de su intervención. 20 min
	9.	Completa registro de control de acompañamiento o asistencias de vocería ejecutada, imprime mensualmente y archiva. 20 min

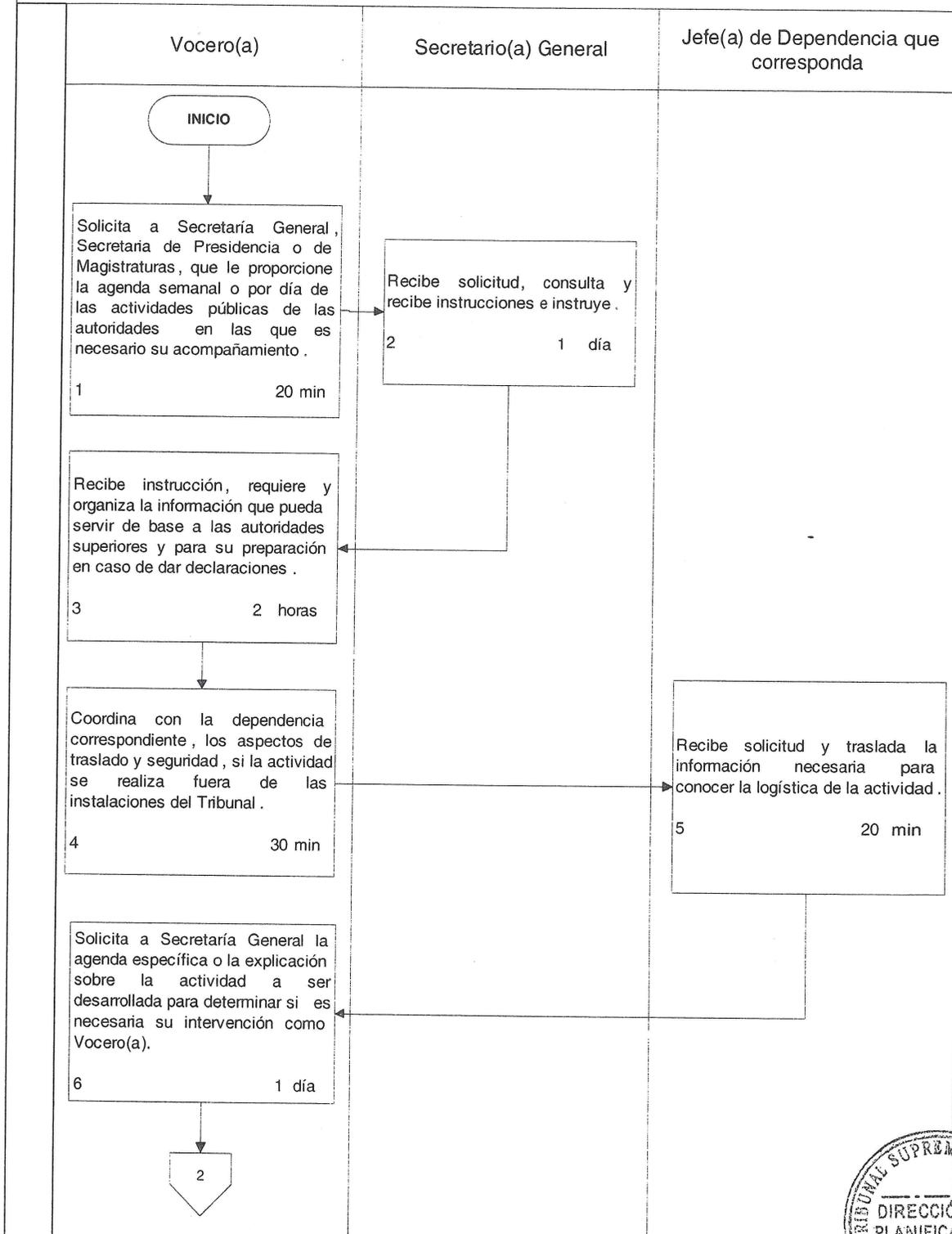




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.6 ACOMPAÑAMIENTO A AUTORIDADES SUPERIORES**

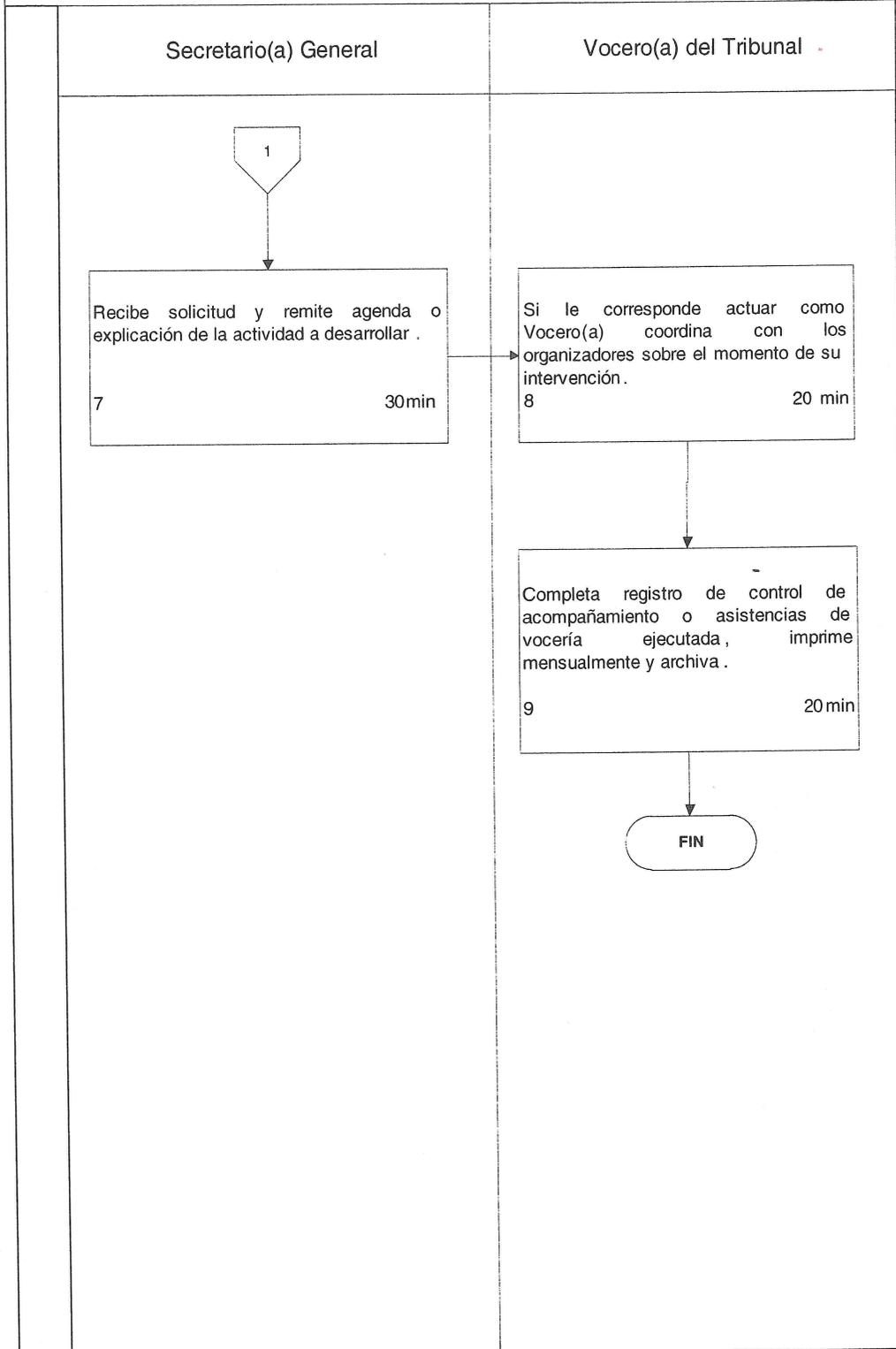




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.6 ACOMPAÑAMIENTO A AUTORIDADES SUPERIORES**



#### 4.7 ATENCIÓN A ENTREVISTAS EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRESENCIAL U OTRAS)

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Vocero(a) del Tribunal
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Coordinador(a) II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Presidente(a), Magistrados(as)	1.	Reciben invitación para asistir a las instalaciones de un medio de comunicación específico, para dar declaraciones. 10 min
	2.	Designa al Vocero (a) del Tribunal para asistir a dicho medio y dar las declaraciones. 30 min
Secretario(a) General	3.	Notifica al Departamento de Comunicación y al Vocero (a) del Tribunal sobre la participación en un medio de comunicación y el tema a abordar. 10 min
Vocero (a) del Tribunal	4.	Recibe información y coordina con Jefe(a) del Departamento de Comunicación la asistencia al medio de comunicación y la cobertura que se le dará. 10 min
	5.	Recaba la información en las distintas dependencias para trasladarlas al medio de comunicación. 1 hora
Vocero (a) del Tribunal / Jefe(a) Departamento de Comunicación	6.	Planifican el desarrollo de la información que se va a trasladar y afinan estrategias a emplear. 30 min
	7.	El día de la entrevista se reúne en el Tribunal Supremo Electoral para asistir al set, estudio, cabina o lugar en donde se realice la entrevista. 1 hora
	8.	Se presentan con los encargados del medio de comunicación. Jefe(a) del Departamento de Comunicación entabla relaciones públicas con el medio. 20 min
Vocero(a) del Tribunal	9.	Conversan con el productor (presentador) del programa para afinar detalles de los temas a tratar. 10 min
	10.	Desarrolla la entrevista.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Vocero (a) del Tribunal / Jefe(a) Departamento de Comunicación	11.	Se despiden del medio y retornan al Tribunal Supremo Electoral. 1 hora
	12.	Hacen una evaluación conjunta de la actividad. Indicando los temas desarrollados, preguntas formuladas, identificando información que debe ser ampliada. 2 horas
	13.	Elaboran y trasladan informe a Secretaría General. 30 min
Secretario(a) General	14.	Traslada a Presidencia el informe enviado por el Vocero (a) y el Jefe (a) del Departamento de Comunicación para su conocimiento. 1 hora

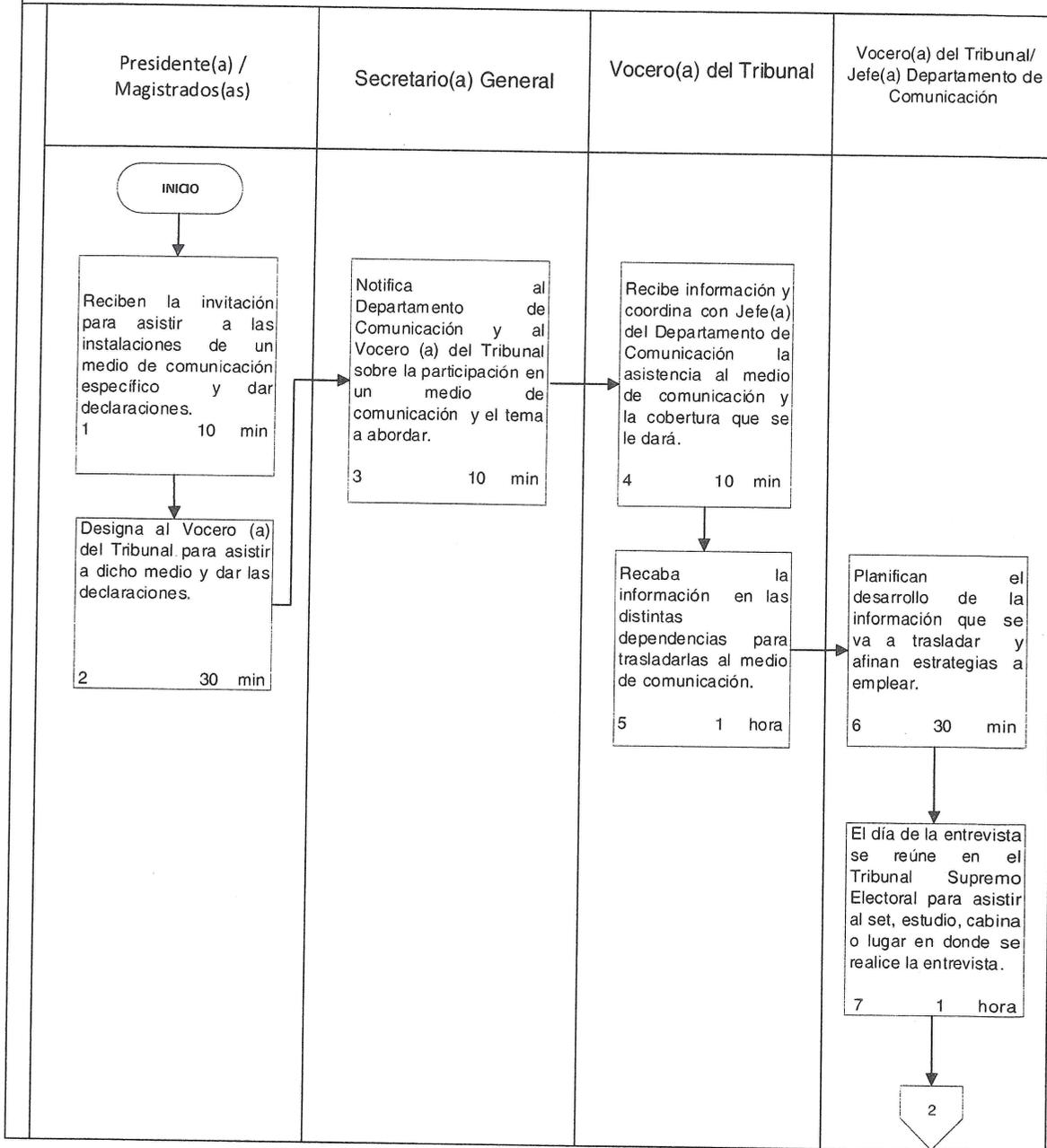




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.7 ATENCIÓN A ENTREVISTAS EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

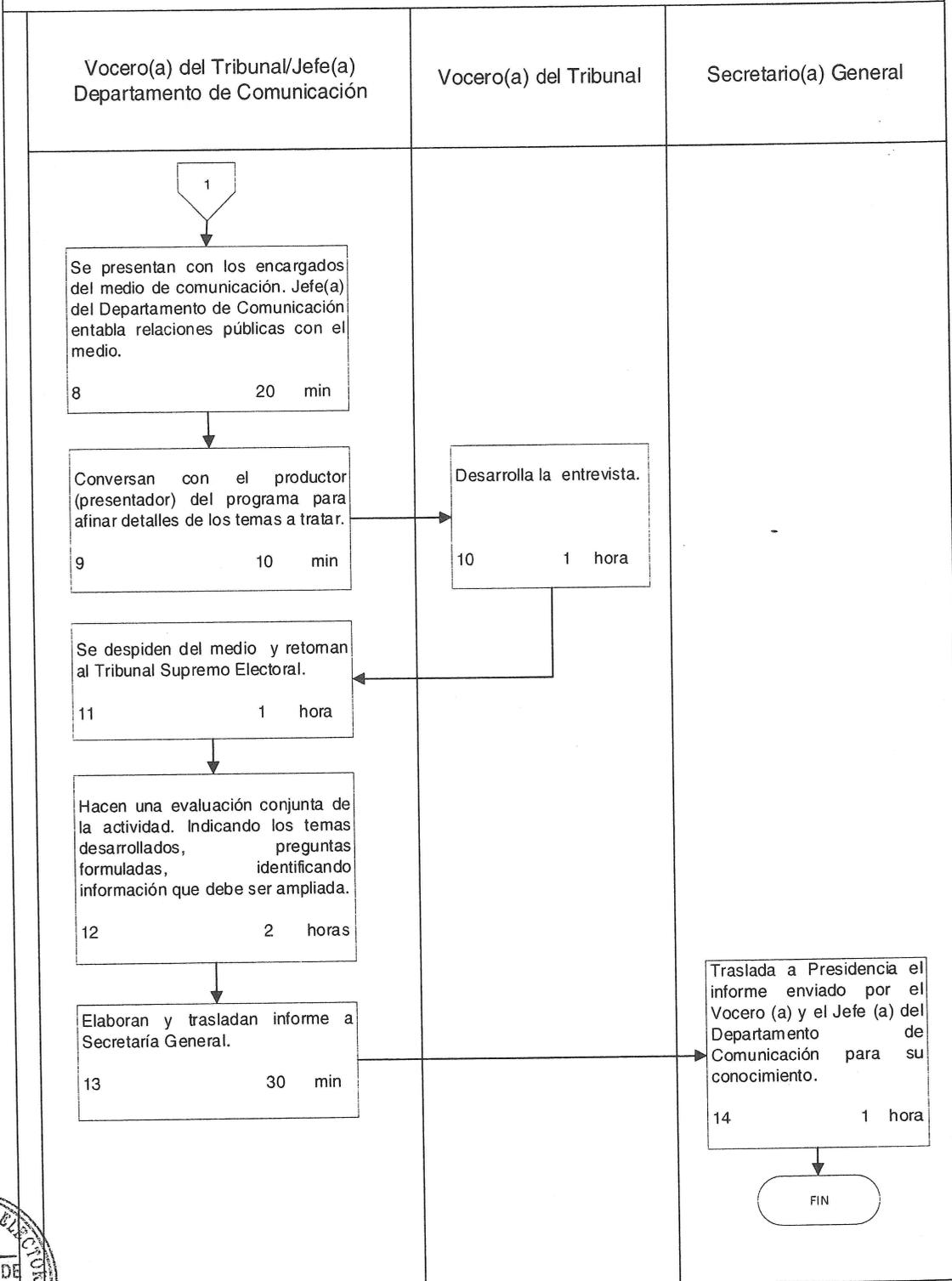




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.7 ATENCIÓN A ENTREVISTAS EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**



#### 4.8 ATENCIÓN A CONFERENCIAS DE PRENSA

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Vocero(a) del Tribunal
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Coordinador(a) II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Vocero (a) del Tribunal	1.	Recibe de Secretaría General instrucciones para participar en una conferencia de prensa, por parte de Presidencia o Magistraturas. 20 min
	2.	Solicita a Secretaría General o al Departamento de Comunicación la agenda o los temas a tratar. 20 min
Secretario(a) General	3.	Recibe la solicitud de requerimiento de información sobre la agenda o temas a tratar y traslada información. 30 min
Vocero (a) del Tribunal	4.	Recibe la información de los temas y agenda a tratar y los medios que van a participar. 20 min
	5.	Prepara su material de referencia e información relacionada con el tema. 2 horas
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	6.	Convoca a los medios de comunicación para participar en la conferencia. 1 hora
	7.	Prepara las instalaciones en donde se va realizar la conferencia de prensa. 1 hora
	8.	Atiende a los periodistas y les indica el lugar, ubicación y hace el registro de los medios de comunicación que participan. 1 hora
Vocero (a) del Tribunal	9.	Consulta con Presidente (a) o Magistrados (as) la dinámica que se va emplear en la conferencia de prensa. 20 min
	10.	Espera a que los Magistrados(as) ingresen al lugar en donde se dará la conferencia de prensa. 20 min



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

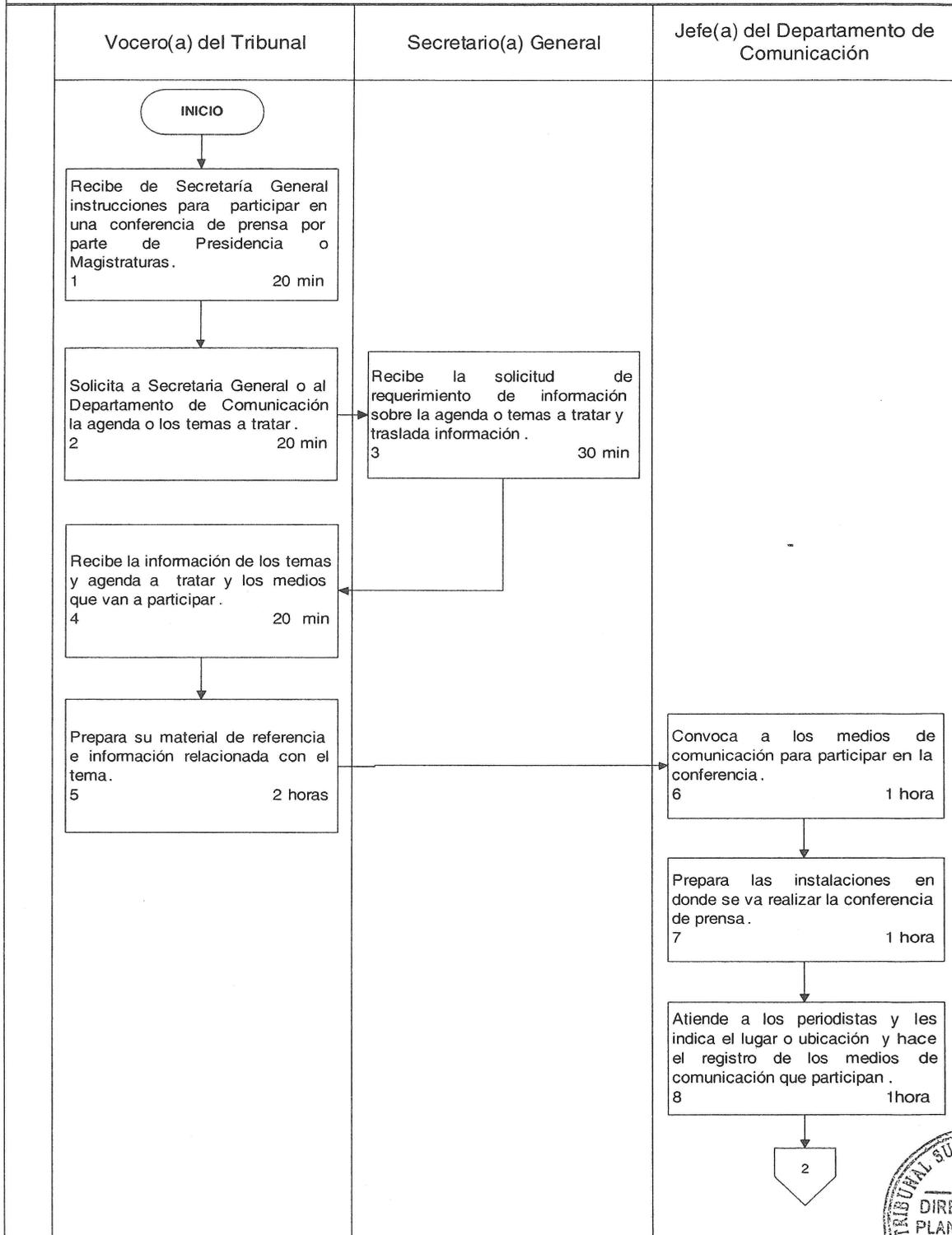
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Presidente/Magistrados	11.	Inicia la conferencia de prensa. 1 hora
Jefe(a) Departamento de Protocolo	12.	Atiende a los Magistrados (as) y a los periodistas. 1 hora
Presidente, Magistrados	13.	Finaliza la intervención del Presidente o los Magistrados (as). 1 hora
Vocero (a) del Tribunal	14.	Anuncia que va iniciar la ronda de preguntas por parte de los periodistas presentes y anuncia la metodología a emplear. 10 min
	15.	Da la palabra a los periodistas que la solicitan. 1 hora
	16.	Agradece la participación de los medios de comunicación. 10 min
	17.	Si el (la) Presidente(a) o algún(a) Magistrado(a) amplía las declaraciones, le acompaña para escuchar las mismas. 20 min
Jefe(a) Departamento de Comunicación	18.	Graba la conferencia de los Magistrados (as) y sus declaraciones con los medios de comunicación. 2 horas
Vocero (a) del Tribunal	19.	Solicita escuchar la grabación de la conferencia y declaraciones de los Magistrados (as). 10 min
Jefe(a) Departamento de Comunicación	20.	Recibe la solicitud para escuchar la grabación y la traslada. 10 min
Vocero (a) del Tribunal	21.	Recibe la grabación, la escucha y analiza. 1 horas
	22.	Realiza un informe que menciona el contenido de la información, tendencia de preguntas y aspectos que considere importante para resaltar. 2 horas
	23.	Traslada el informe a Secretaría General. 30 min
Secretario(a) General	24.	Traslada el informe a Presidencia para su conocimiento. 2 horas



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.8 ATENCIÓN A CONFERENCIAS DE PRENSA**

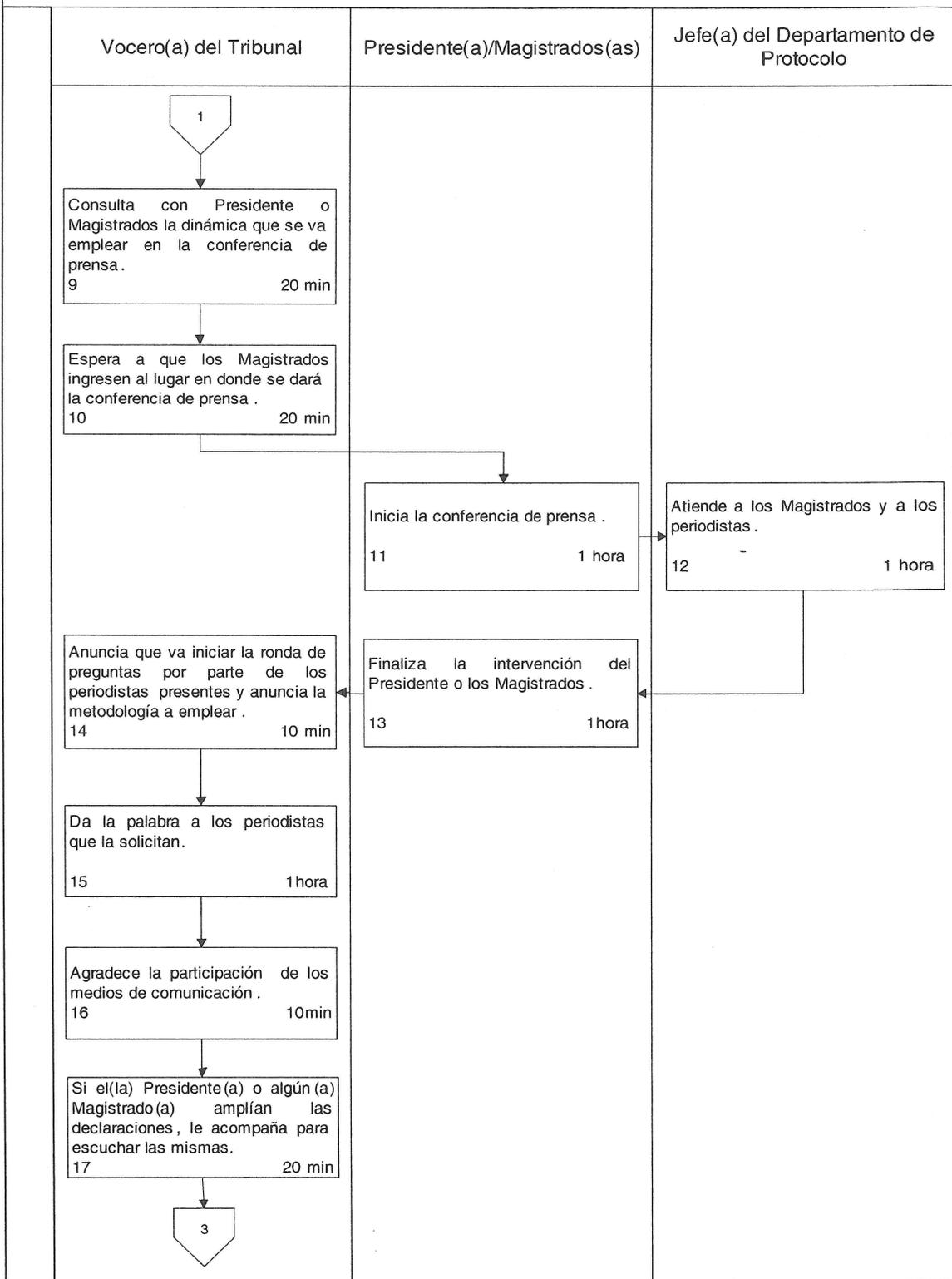




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

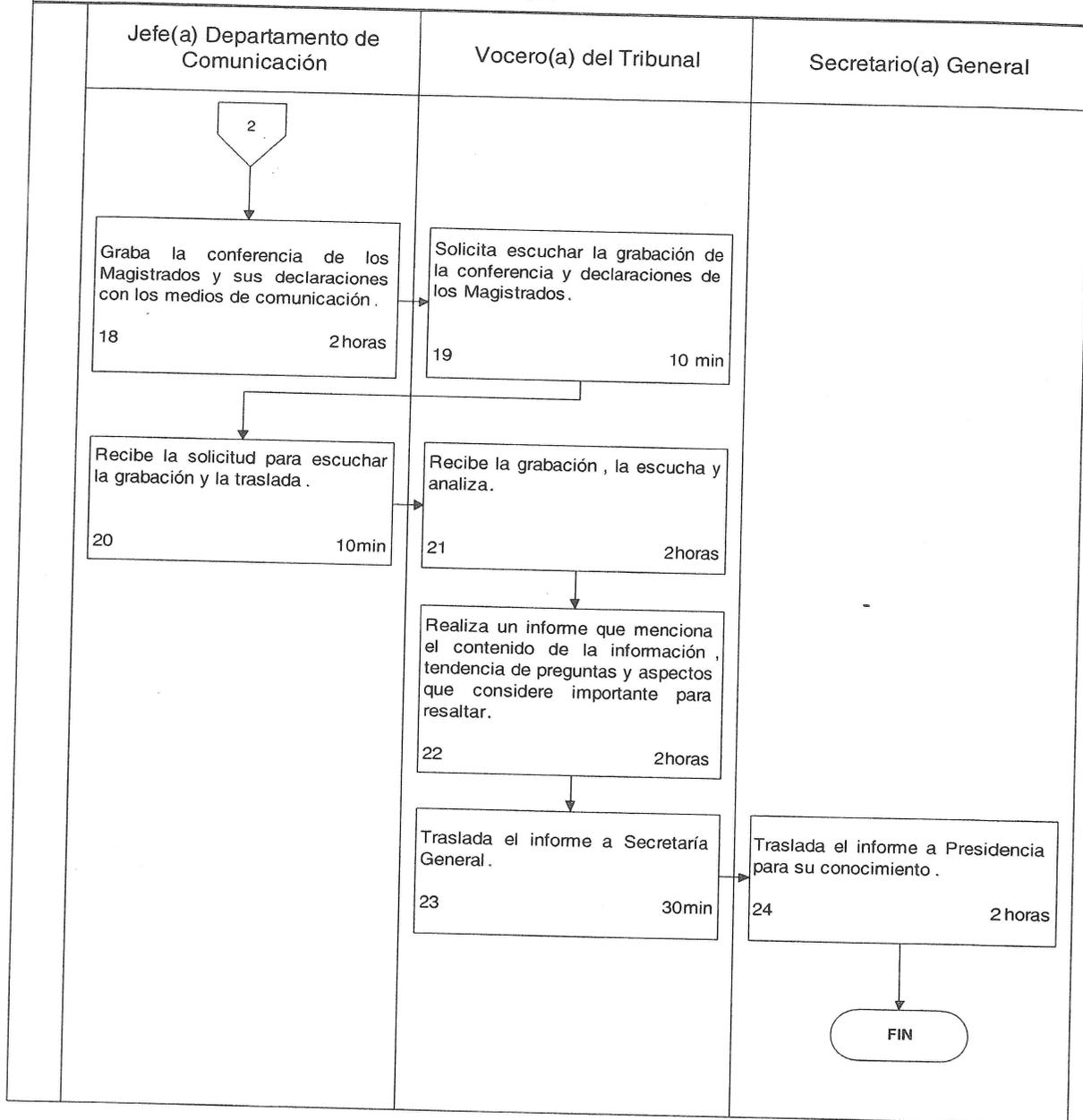
**4.8 ATENCIÓN A CONFERENCIAS DE PRENSA**



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.8 ATENCIÓN A CONFERENCIAS DE PRENSA**





#### 4.9 ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN (A REQUERIMIENTO O POR INSTRUCCIÓN DE AUTORIDADES SUPERIORES)

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Vocero(a) del Tribunal
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Coordinador(a) II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Magistrados, Presidente, Secretario(a) General

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) Departamento de Comunicación	1.	Recibe las solicitudes de los periodistas que acuden al Tribunal Supremo Electoral para obtener información. 20 min
	2.	Comunica al Vocero del Tribunal el interés de los medios de comunicación y los temas que desean abordar. 20 min
Vocero (a) del Tribunal	3.	Recibe solicitud, consulta a las Autoridades Superiores, requiere y organiza la información que pueda servirles de base para su preparación en caso de dar declaraciones. 20 min
	4.	Recabada la información se presenta con el periodista, atiende las preguntas y agradece su asistencia. 15 min
Jefe(a) Departamento de Comunicación	5.	Graba la conferencia de los(as) Magistrados(as) y sus declaraciones o las del Vocero(a) del Tribunal. 30 min
Vocero (a) del Tribunal	6.	Solicita escuchar la grabación de la conferencia y las declaraciones de los Magistrados (as). 10 min
Jefe(a) Departamento de Comunicación	7.	Recibe la solicitud para escuchar la grabación y la traslada. 10 min
Vocero (a) del Tribunal	8.	Recibe la grabación, la escucha y la analiza. 2 horas
	9.	Realiza un informe que menciona el contenido de la información, tendencia de preguntas y aspectos que considere importante para resaltar. 2 horas

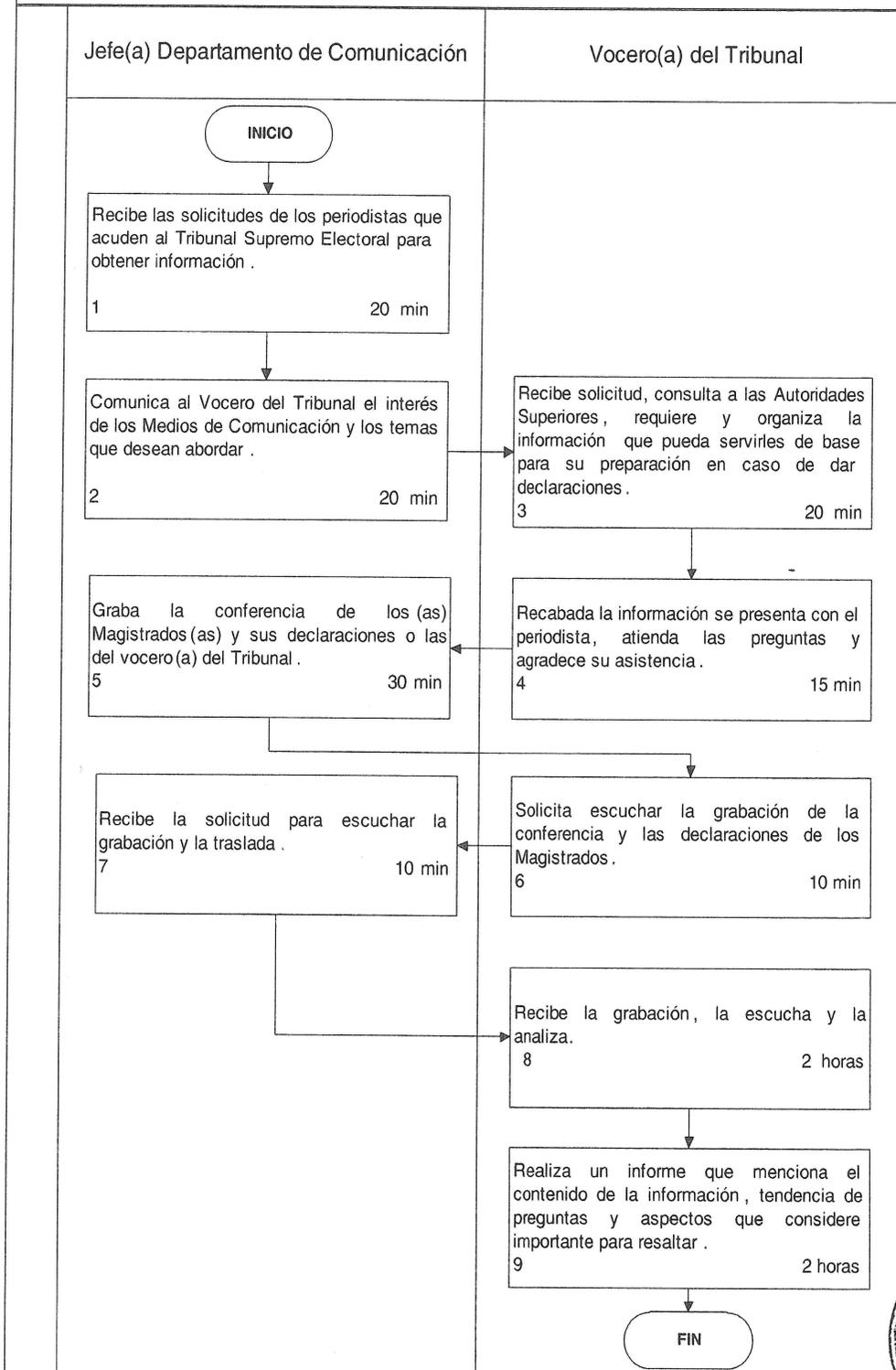




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.9 ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN (A REQUERIMIENTO O POR INSTRUCCIÓN DE AUTORIDADES SUPERIORES)**





### 4.10 ATENCIÓN A LAS ACLARACIONES POR PUBLICACIONES EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Vocero del Tribunal
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Coordinador(a) II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Magistrados, Presidente, Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Presidente/Pleno de Magistrados	1.	Identifican un tema que no ha sido correctamente tratado y que debe aclararse a la población.  1 hora
	2.	Solicitan por medio de Secretaría General realizar un documento que siga las directrices que desean que se aclaren.  20 min
Secretario(a) General	3.	Traslada la solicitud al Departamento de Comunicación para que elaboren el documento.  20 min
	4.	Se informa al Vocero(a) del Tribunal que se hará una nota aclaratoria sobre un tema específico.  10 min
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	5.	Elabora el comunicado aclaratorio, lo traslada a Secretaría General para su entrega a Presidente/Pleno de Magistrados.  1 hora
Presidente/Pleno de Magistrados	6.	Conocen la nota aclaratoria y aprobada retorna con el visto bueno a Secretaría General.  1 hora
Secretario(a) General	7.	Aprobada la aclaración, comparte la información con el Vocero(a) para su conocimiento e instruye al(la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación para que convoque a los medios de comunicación.  20 min

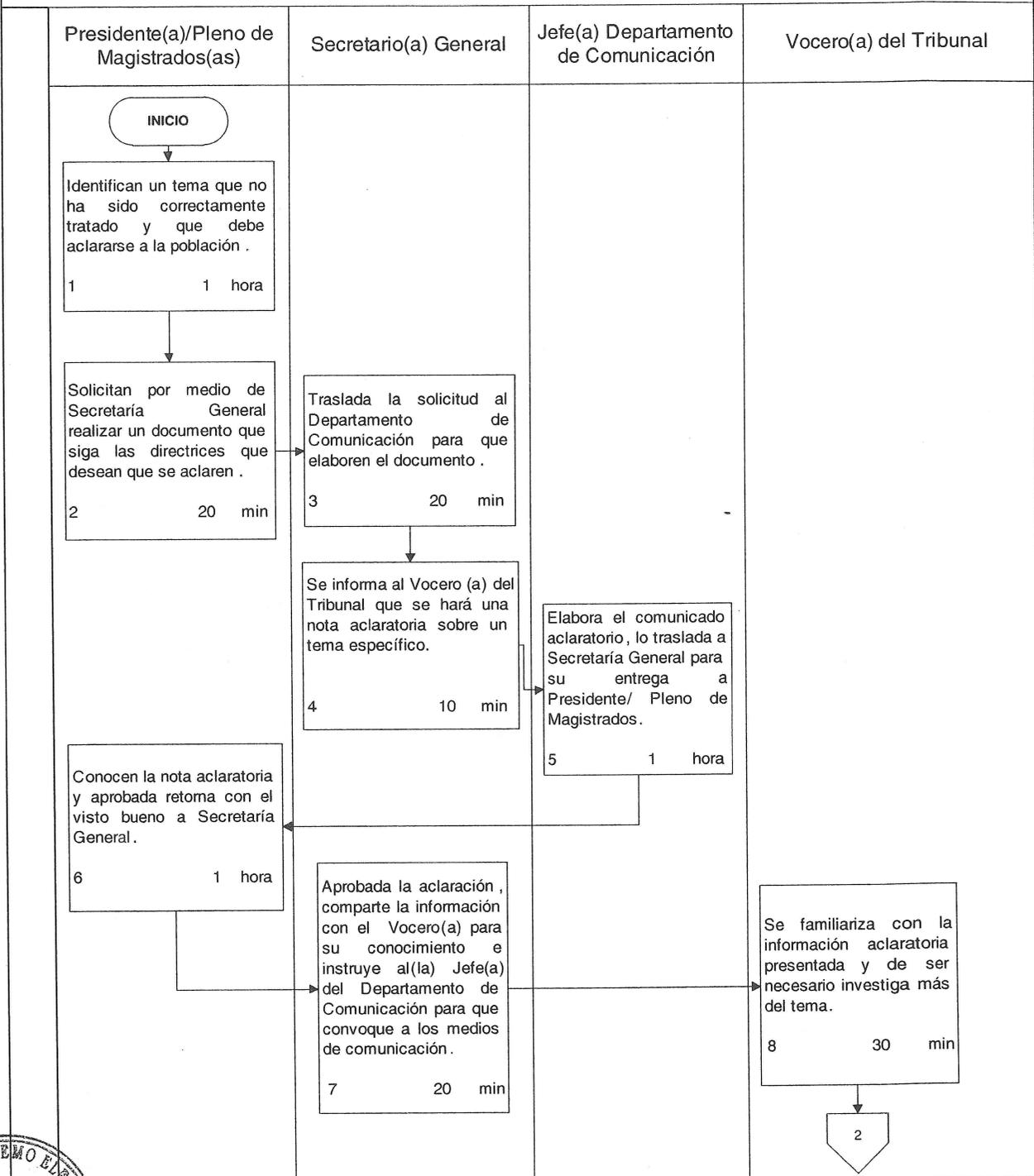
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Secretario(a) General	8.	Se familiariza con la información aclaratoria presentada y de ser necesario investiga más del tema. 30 min
Vocero (a) del Tribunal	9.	Se informa con el(la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación acerca de la hora, el lugar y los medios que asistirán a la lectura de la nota aclaratoria. Conjuntamente con el(la) Jefe(a) del Departamento de Comunicación definen la estrategia a utilizar. 20 min
	10.	Llega al lugar donde se hará la actividad, da la bienvenida a los medios y lee el comunicado. 20 min
	11.	Agradece a los periodistas su participación y si se autoriza efectuar una ronda de preguntas a los medios, se procede a efectuar la misma. 20 min
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	12.	Graba la actividad y distribuye entre los asistentes la nota aclaratoria. 20 min
Vocero (a) del Tribunal	13.	Solicita escuchar la grabación de la conferencia. 10 min
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	14.	Recibe la solicitud para escuchar la grabación y la traslada. 10 min
Vocero (a) del Tribunal	15.	Recibe la grabación, la escucha y la analiza. 2 horas
	16.	Realiza un informe con los aspectos importantes de la actividad, la tendencia de las preguntas y traslada. 2 horas
Secretario(a) General	17.	Recibe el informe, revisa y traslada a Presidencia o a los Magistrados(as) para su conocimiento y lo que corresponda. 2 horas



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.10 ATENCIÓN A ACLARACIONES POR PUBLICACIONES EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

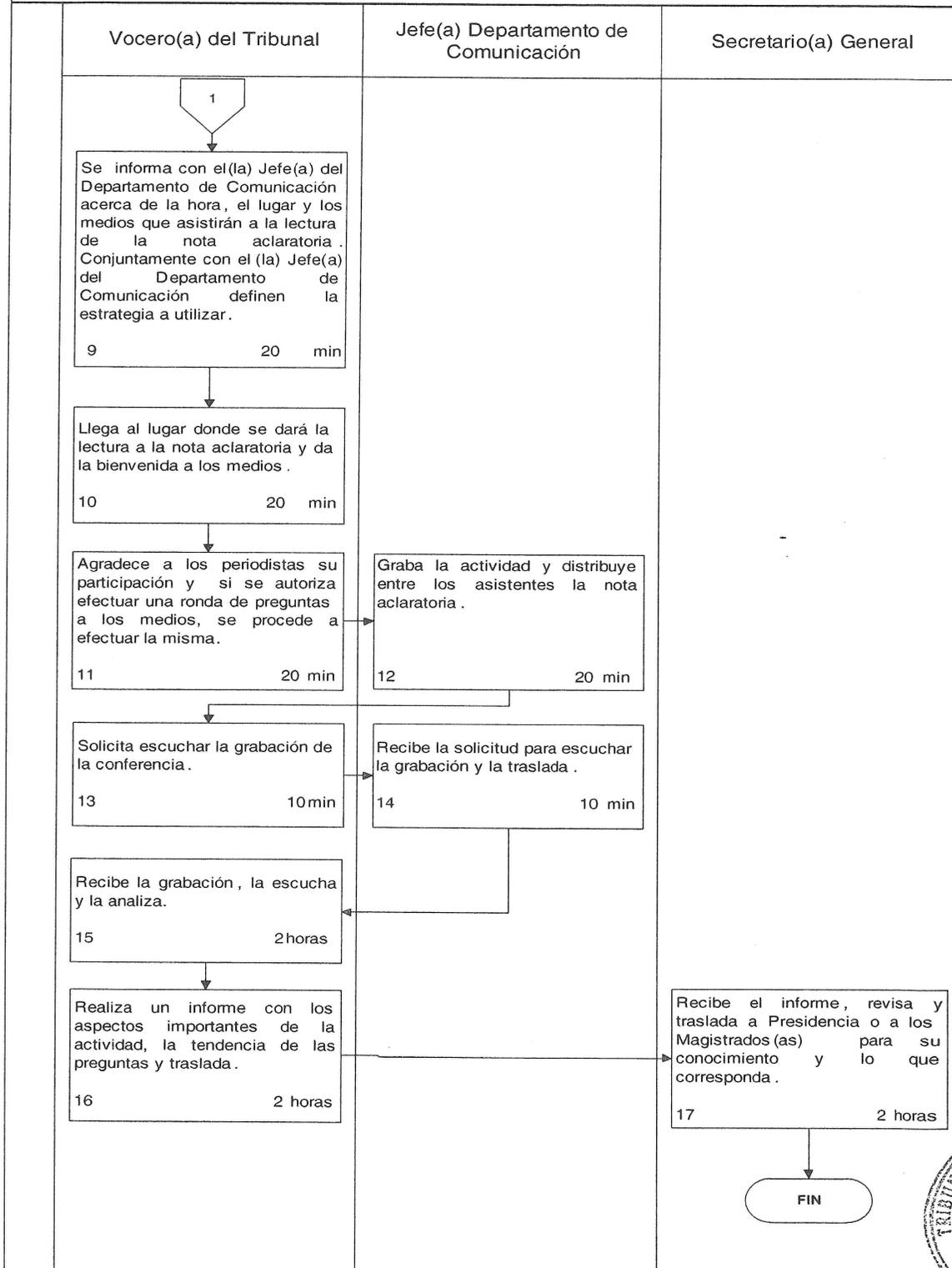




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.10 ATENCIÓN A ACLARACIONES POR PUBLICACIONES EN DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**





#### 4.11 PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB DE ACTIVIDADES RELEVANTES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

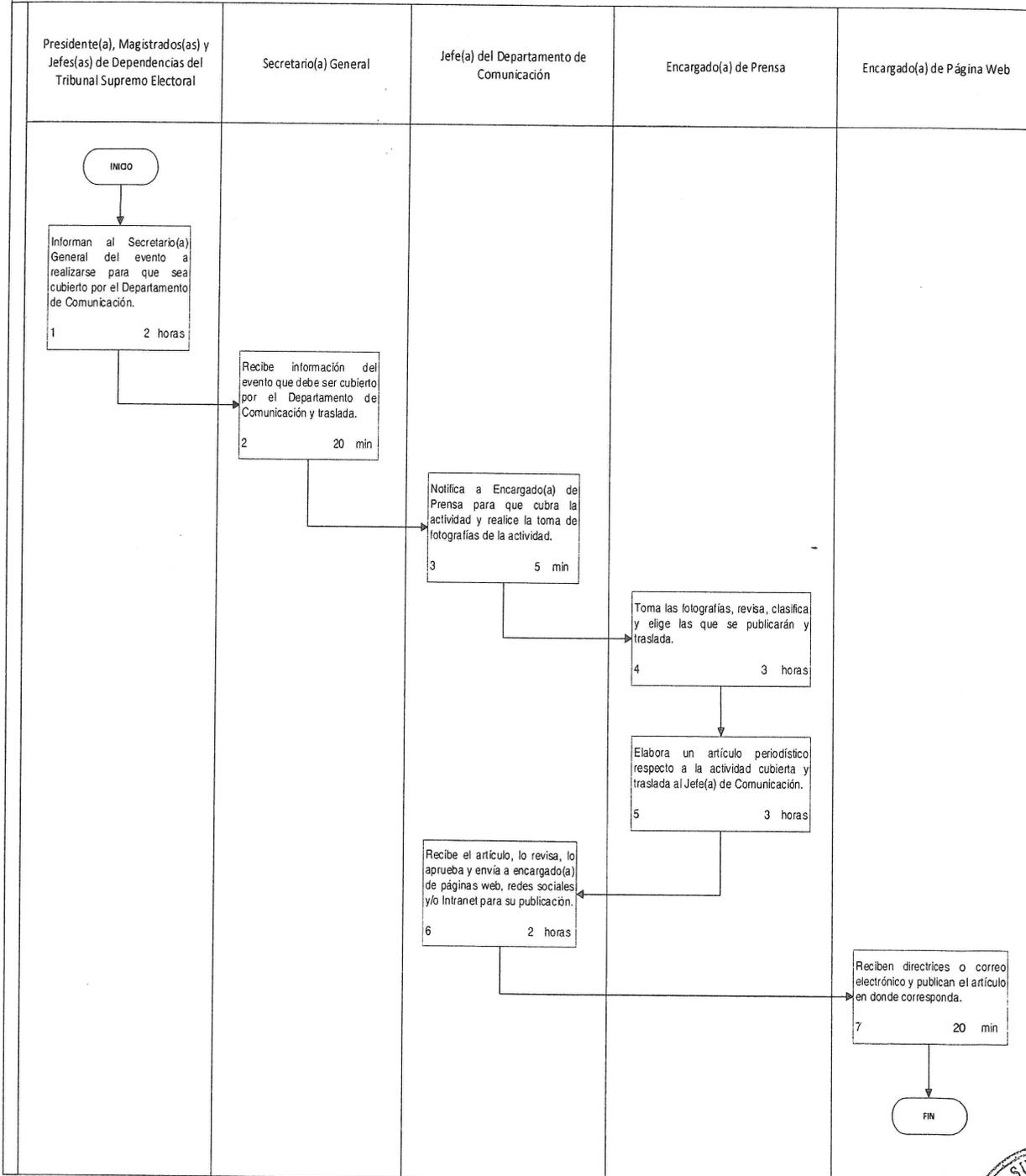
<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe(a) del Departamento de Comunicación
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe(a) II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Presidente(a), Magistrados(as) y Jefes(as) de Dependencias del Tribunal Supremo Electoral	1.	Informan al Secretario(a) General del evento a realizarse para que sea cubierto por el Departamento de Comunicación. 2 horas
Secretario(a) General	2.	Recibe información del evento que debe ser cubierto por el Departamento de Comunicación y traslada. 20 min
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	3.	Notifica a Encargado(a) de Prensa para que cubra la actividad y realice la toma de fotografías de la actividad. 5 min
Encargado(a) de Prensa	4.	Toma las fotografías, revisa, clasifica y elige las que se publicarán. 3 horas
	5.	Elabora un artículo periodístico respecto a la actividad cubierta y traslada al Jefe(a) del Departamento de Comunicación. 3 horas
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	6.	Recibe el artículo, lo revisa, lo aprueba y envía a Encargado(a) de Página Web para su publicación. 2 horas
Encargado de Página Web	7.	Reciben directrices o correo electrónico y publican el artículo en donde corresponda. 20 min



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento de Comunicación

**4.11 PUBLICACIONES EN LA PÁGINA WEB DE ACTIVIDADES RELEVANTES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**





#### 4.12 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES

<b>1. Dependencia:</b> Secretaría General	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Jefe(a) del Departamento de Comunicación, Secretaria de Departamento
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Departamento de Comunicación	<b>5. Puesto nominal:</b> Jefe(a) II, Oficinista II
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Secretario(a) General

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	1.	Instruye para que se solicite a través de oficio, información de las actividades relevantes realizadas por cuatrimestre a todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, fijando plazo para la entrega. 10 min
Secretaria del Departamento	2.	Elabora el oficio solicitando la información requerida para la elaboración de la memoria anual de labores, gestiona firma y traslada. 1 día
Jefes(as) de Dependencias del Tribunal Supremo Electoral	3.	Recibe requerimiento, prepara la información solicitada y la envía en formato digital e impreso. 2 días
Secretaria del Departamento	4.	Recibe la información generada por cada Dependencia en la forma requerida, la integra y traslada. 10 días
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	5.	Recibe y revisa la información integrada. Realiza observaciones a la Memoria, devuelve a Secretaria del Departamento. 1 día
Secretaria del Departamento	6.	Recibe documentación, realiza los cambios, imprime un nuevo documento previo y devuelve. 1 día
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	7.	Consigna su visto bueno y traslada a Secretaría General. 20 min
Secretario(a) General	8.	Recibe el borrador del documento elaborado y lo traslada a Presidencia. 1 día
Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	9.	Recibe y revisa. Hace observaciones, las margina y devuelve a Secretaría General. 2 días
Secretario(a) General	10.	Recibe y devuelve al Departamento de Comunicación. 1 día





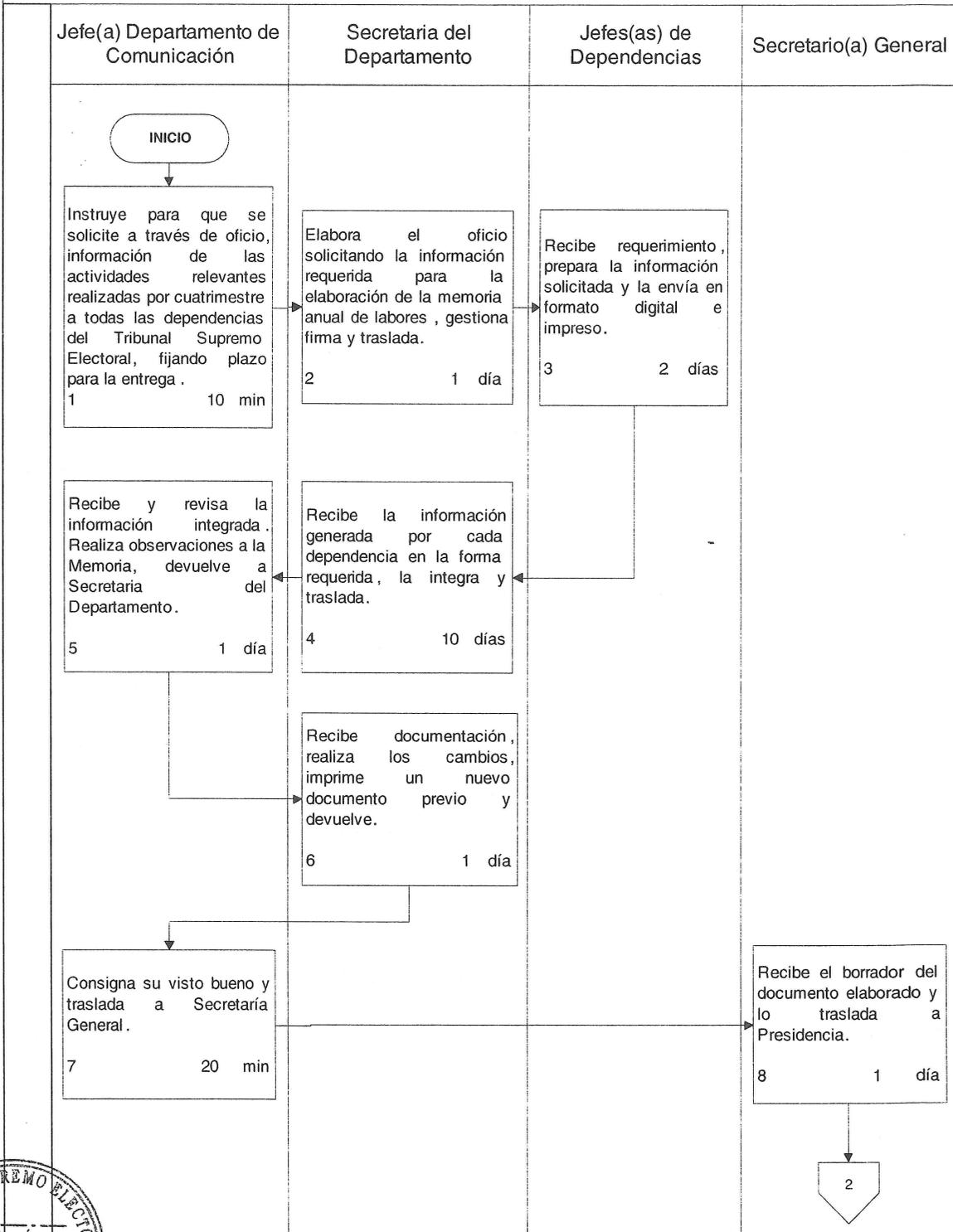
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	11.	Recibe, revisa, instruye para que se realicen los cambios y devuelve. 1 día
Secretaria del Departamento	12.	Recibe memoria de labores, realiza los cambios, imprime y devuelve. 2 días
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	13.	Recibe, revisa y traslada a Presidencia a través de la Secretaría General. 1 día
Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	14.	Recibe, revisa, da visto bueno al borrador y devuelve. 1 día
Secretario(a) General	15.	Recibe y devuelve. 1 día
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	16.	Recibe documento aprobado, solicita a través de oficio el diseño y diagramación del arte al(la) Diseñador(a) Gráfico del Instituto Electoral. 1 día
	17.	Recibe el diseño, diagrama del arte y muestra impresa, del Instituto Electoral, revisa y traslada. 1 día
Secretario(a) General	18.	Recibe y traslada a Presidencia la muestra impresa de la Memoria. 1 día
Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	19.	Recibe, revisa y autoriza la impresión y divulgación de la Memoria de Labores. 1 día
Secretario(a) General	20.	Recibe la autorización de Presidencia y devuelve. 1 día
Jefe(a) del Departamento de Comunicación	21.	Recibe de Secretaría General la aprobación de la Memoria y traslada. 1 día
Secretaria del Departamento	22.	Elabora pedido para la contratación del servicio de impresión, gestiona firma del Jefe (a) del Departamento y traslada. 1 día
	23.	Gestiona en la Sección de Compras y Contrataciones, la contratación del servicio de impresión. Al formalizar la misma, hace entrega del arte final a la empresa contratada. 1 día





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
Departamento de Comunicación

**4.12 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES**

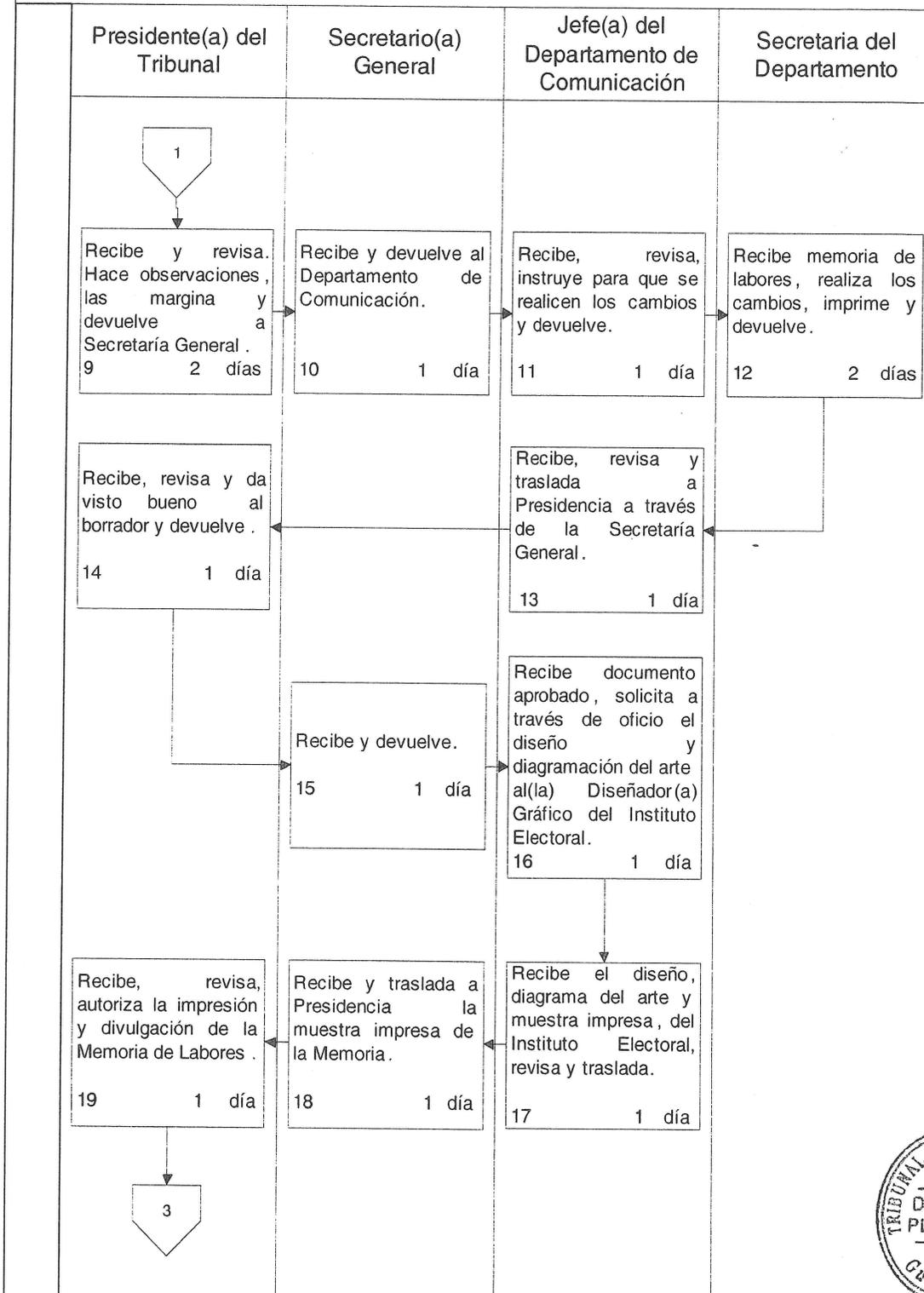




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.12 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES**





## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con el Acuerdo 124-2009 del Tribunal Supremo Electoral, el Departamento de Comunicación funge como Unidad de Información Pública, cuya base es el Decreto 57-2008 del Congreso de la República “Ley de Acceso a la información Pública”. Para el efecto, se presentan los procesos que corresponden para el pago de dicha información por parte del sujeto activo, así como aquellos procesos internos de registro que se derivan del mismo.

## BASE LEGAL PARA EL PROCESO DE PAGO DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

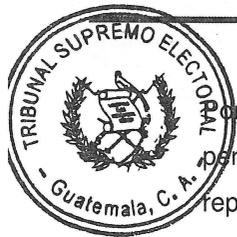
Para efectuar la entrega de la reproducción de la información pública que se solicite al Tribunal Supremo Electoral, se realizan básicamente, los siguientes procedimientos:

- a) Procedimiento administrativo externo de pago de la reproducción de la Información Pública.
- b) Procedimiento interno de registro del pago de la reproducción de la Información Pública.

Como lo establece el Artículo 9 inciso 6 de la Ley de Acceso a la Información Pública, información pública es la información en poder de los sujetos obligados contenida en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico y que no sea confidencial ni estar clasificado como temporalmente reservado.

Conforme el “Artículo 18 Gratuidad, el acceso a la información pública será gratuito, para efectos de análisis y consulta en las oficinas del sujeto obligado. Si el interesado solicita la obtención de copias, reproducciones escritas o por medios electrónicos, se hará de conformidad con lo establecido en la presente ley”.





Por lo anterior, es necesario contar en el Tribunal Supremo Electoral, con los procedimientos que permitan realizar con transparencia, eficacia y de acuerdo a los costos necesarios para la reproducción, el pago de la copia de la información que sea solicitada.

## **NORMATIVA PARA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EXTERNO DE PAGO DE LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

El pago de la reproducción de la Información Pública procederá bajo las siguientes condiciones:

- El sujeto activo solicitará la documentación de la información que se desee obtener de manera verbal, escrita o vía electrónica, a través del formulario que proporciona el Tribunal Supremo Electoral, indicando el tipo de medio para recibir la documentación (disco compacto, memoria USB, correo electrónico o físico). Se adjunta el formulario para solicitar información.
- La Unidad de Información Pública recibe la solicitud analizando el requerimiento y la documentación de la información a entregar.
- El responsable de la Unidad de Información recabará la información solicitada y determinará la cantidad de hojas a reproducir.
  - ✓ Si el documento comprende de 1 a 10 hojas, será remitido por correo electrónico y en caso sea necesaria su reproducción en papel, se entregará sin ningún costo.
  - ✓ Si el documento excede de 10 hojas el costo total será cubierto por el solicitante, entendiéndose la totalidad de las hojas reproducidas. Dicho valor dependerá del medio en el que se entregue la documentación, siendo en papel, disco compacto o memoria USB.
  - ✓ El valor de la reproducción en tamaño carta por hoja, será de treinta centavos de quetzal (Q 0.30); la reproducción en tamaño oficio por hoja, tendrá un valor de treinta y cinco centavos de quetzal (Q 0.35) y el disco compacto con la información grabada, tendrá un costo de diez quetzales (Q10.00).
  - ✓ Si el sujeto activo proporciona los medios para la reproducción de lo solicitado, la entrega de la información será de conformidad con el artículo 18 de la ley citada.
- La Unidad de Información Pública, le indicará al solicitante que debe realizar el pago necesario mediante un depósito en efectivo en la cuenta de depósitos monetarios a nombre del Tribunal Supremo Electoral con el número de cuenta y en el banco, que le serán indicados.



- El sujeto activo deberá realizar el pago y presentar en el Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, la boleta de depósito con la que efectuó el pago, para la elaboración de la forma correspondiente.
- El sujeto activo recibe la boleta de depósito y la Forma 63-A2 para presentarla a la Unidad de Información Pública, demostrando con ello, que el pago fue efectuado, para que se le proporcione la información solicitada.



### 4.13 PROCESO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SUJETO ACTIVO

<b>1. Dependencia:</b> Departamento de Comunicación	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Encargado de la Unidad de Información Pública
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Unidad de Información Pública	<b>5. Puesto nominal:</b> Asistente Legal
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento de Comunicación

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sujeto Activo	1.	Solicita la información de la forma que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, verbal, escrita o vía electrónica, conforme el formato establecido por el Tribunal Supremo Electoral. Art. 38“LAIP 15 min
	2.	Presentada y admitida la solicitud, la Unidad, tiene como tiempo máximo de respuesta siete días hábiles. Art. 42 LAIP. 7 días
Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	3.	Si la Unidad ostenta la información requerida por el sujeto activo y lo requerido ya fue clasificado como Información Pública, de oficio la Unidad, deberá procesar y remitir la información al solicitante, asimismo emitir la Resolución Administrativa conforme lo establece la ley de la materia. 1 día
	4.	Si la Unidad, no posee la información solicitada, remitirá por medio de un oficio al enlace correspondiente. Art. 19, Art. 20 numeral 1 y Art.9, 2do. Párrafo LAIP. 30 min
Enlace correspondiente	5.	Recibe la solicitud del sujeto activo, el enlace analiza y clasifica la información, considerando si lo solicitado es información PÚBLICA, RESERVADA O CONFIDENCIAL, posteriormente en un plazo no mayor de siete días hábiles, el enlace remite la información a la Unidad. 7 días
	6.	Si por el volumen o extensión de la información el enlace no puede cumplir en el plazo establecido (siete días hábiles), deberá emitir un oficio a más tardar el día sexto para solicitar a la Unidad la prórroga correspondiente. Art. 43 LAIP. 6 días
Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	7.	Recibido el oficio de solicitud de prórroga por el enlace, la Unidad deberá de emitir la Resolución Administrativa notificándole al sujeto activo el plazo de diez días más. La Resolución relacionada debe de emitirse con dos días de anticipación (art. 43 LAIP), previo a la terminación del plazo establecido por la ley. 1 hora





RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Enlace correspondiente	8.	Si el enlace solicitó prórroga, debe de enviar la información a más tardar el día dieciocho de manera parcial (considerando si la información es Reservada o Confidencial) o total a la Unidad de Información Pública. 18 días
Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	9.	Recibida la información, la Unidad emite la Resolución Administrativa correspondiente y notifica en la forma que el sujeto activo lo solicitó (personal, vía electrónica o domicilio). 1 hora
	10.	Si la notificación debe realizarse en el domicilio del sujeto activo, la Unidad elabora la notificación y gestiona ante la Coordinación de Asuntos Jurídicos (área procesal) para su notificación. 30 min
Jefe del Área Procesal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	11.	Después de entregada la notificación por la Unidad relacionada, dentro del plazo no mayor de un día hábil, la Coordinación de Asuntos Jurídicos (Área Procesal) deberá notificar al sujeto activo y entregar a la Unidad copia de la notificación realizada. 1 día

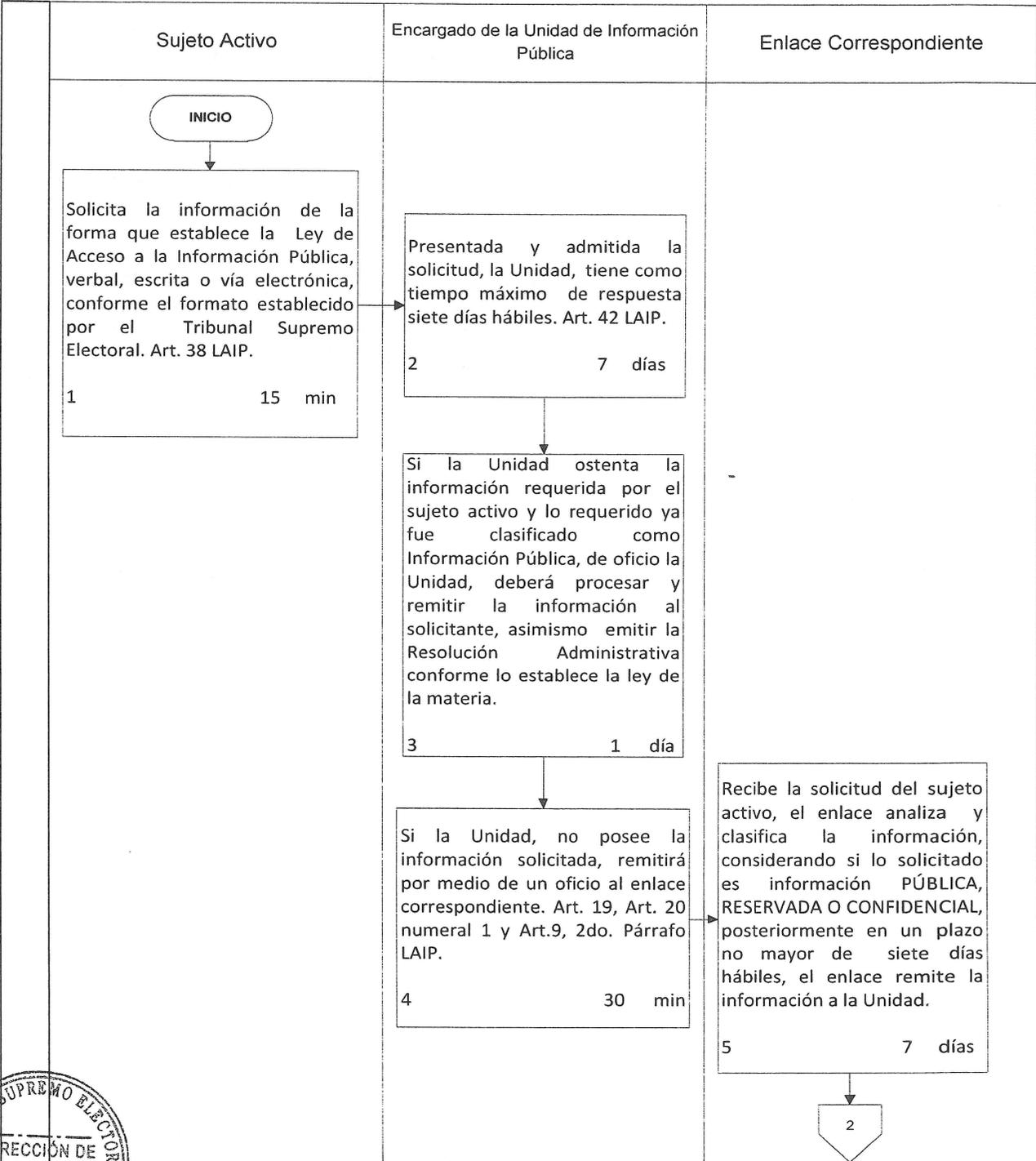




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.13 PROCESO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SUJETO ACTIVO**

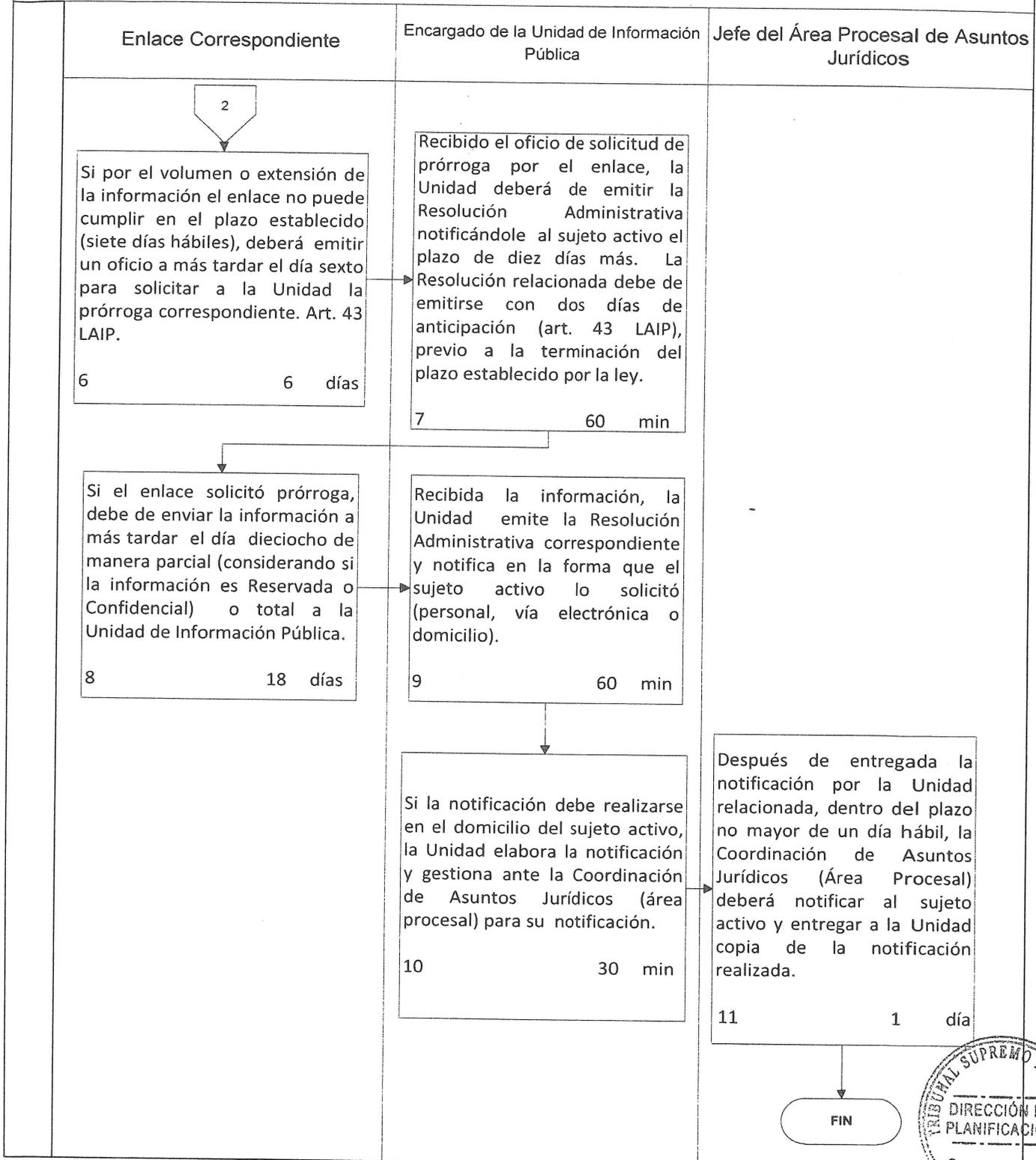




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

Departamento de Comunicación

**4.13 PROCESO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SUJETO ACTIVO**





## **NORMATIVA PARA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DEL PAGO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

El procedimiento interno del pago de la reproducción de la Información Pública, se realizará bajo las siguientes condiciones:

- El Departamento de Tesorería del Tribunal Supremo Electoral, recibirá la boleta de pago y verificará que el depósito esté efectuado en la cuenta a nombre de TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en el número de cuenta y banco correspondiente.
  - ✓ Emitirá el recibo de ingresos varios Forma 63-A2 al solicitante de la información.
  - ✓ Entregará el original de la Forma 63-A2 al sujeto activo y resguarda copia de la misma, para trasladarla al Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral.
- El sujeto activo recibirá el recibo de ingresos varios Forma 63-A2 y continúa con el trámite correspondiente.
- El Departamento de Tesorería elaborará un conocimiento de traslado de ingresos del día al Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral e informará a la Dirección de Finanzas.
- El Departamento de Contabilidad recibirá la documentación que incluirá copia de la Forma 63-A2 y comprobante de depósito, realizará el registro contable por la vía de ejecución de ingresos (Comprobante único de registro de devengado y percibido) y conciliará con el Departamento de Tesorería los ingresos del mes.



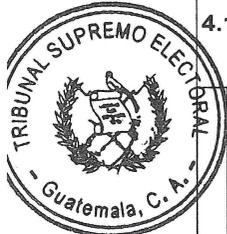
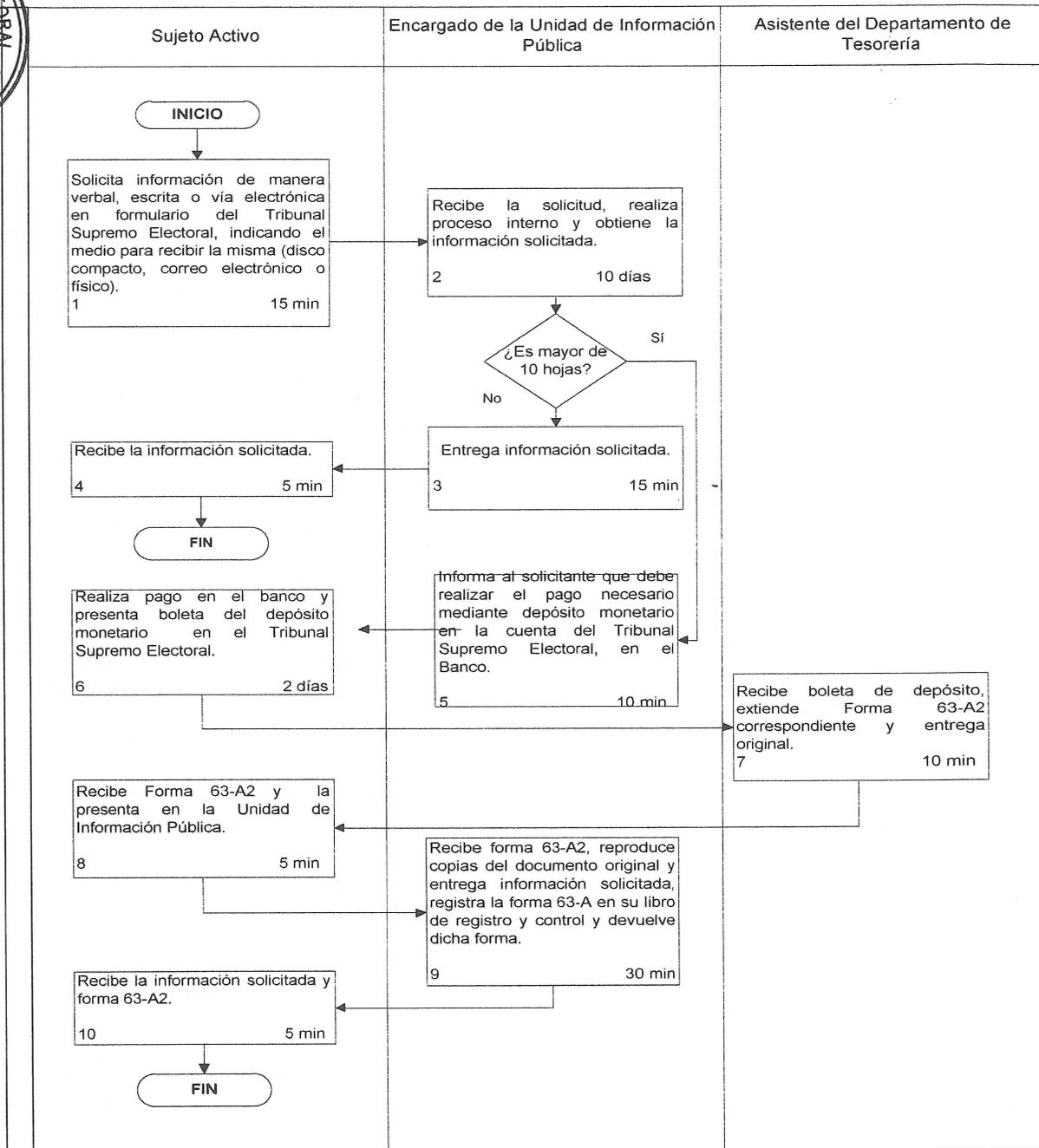
#### 4.14 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE PAGO DE LA REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>1. Dependencia:</b> Departamento de Comunicación	<b>4. Puesto funcional del responsable:</b> Encargado de la Unidad de Información Pública
<b>2. Departamento/Sección/Unidad:</b> Unidad de Información Pública	<b>5. Puesto nominal:</b> Asistente Legal
<b>3. Ubicación física:</b> 6ta. Avenida 0-32 zona 2	<b>6. Puesto funcional del jefe inmediato:</b> Jefe(a) del Departamento de Comunicación

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Sujeto Activo	1	Solicita información de manera verbal, escrita o vía electrónica en formulario del Tribunal Supremo Electoral, indicando el medio (disco compacto, correo electrónico o físico) para recibir la misma. 15 min
Encargado de la Unidad de Información Pública	2	Recibe la solicitud, realiza proceso interno y obtiene la información solicitada. 10 días
	3	Si el documento comprende de una a diez hojas, será remitido por correo electrónico al solicitante y en caso sea necesaria su reproducción en papel, sin ningún costo se entregará al sujeto activo. 15 min
Sujeto Activo	4	Recibe la Información. 5 min
Encargado de la Unidad de Información Pública	5	Si el documento excede de 10 hojas, el costo se cubrirá por el solicitante, para lo cual la Unidad de Información Pública le indica que debe realizar el pago respectivo mediante un depósito en efectivo en la cuenta de depósitos monetarios a nombre del Tribunal Supremo Electoral, en el número de cuenta y banco que se le indique. 10 min
Sujeto Activo	6	Realiza pago en el banco y presenta la boleta del depósito monetario en la Tesorería del Tribunal Supremo Electoral. 2 días
Asistente del Departamento de Tesorería	7	Recibe boleta de depósito. Extiende Forma 63-A2 correspondiente y entrega original. 10 min
Sujeto Activo	8	Recibe Forma 63-A2 y la presenta en la Unidad de Información Pública para que se le proporcione la información solicitada. 5 min
Encargado de la Unidad de Información Pública	9	Recibe Forma 63-A2, reproduce copia del documento original y entrega copia de la información solicitada, registra la forma 63-A2 en su libro de registro y control y devuelve dicha forma. 30 min
Sujeto Activo	10	Recibe la información solicitada y forma 63-A2. 5 min

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**  
**Unidad de Información Pública**

**4.15 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EXTERNO DE PAGO DE LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**







# Tribunal Supremo Electoral

## ACUERDO NÚMERO 420-2018 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 se sometió a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, en oficio número DP-O-235-08-2018, de fecha 23 de agosto del año en curso, el proyecto del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Comunicación, el cual incluye procedimientos de la Unidad de Información Pública, debidamente validado, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que correspondè;

### 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);

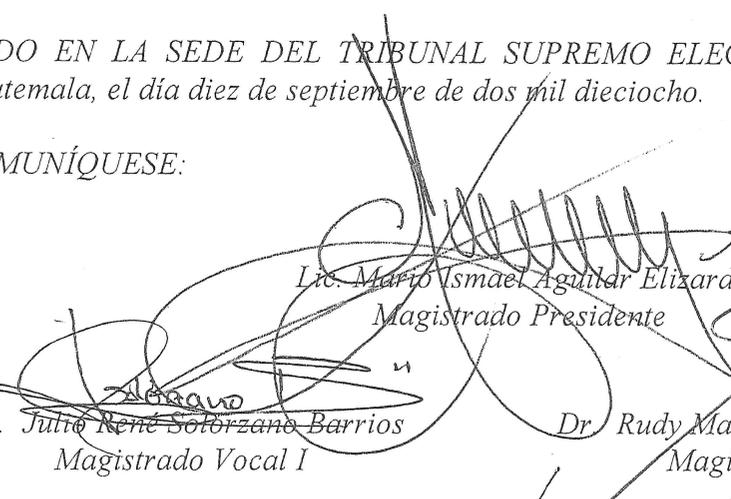
### ACUERDA:

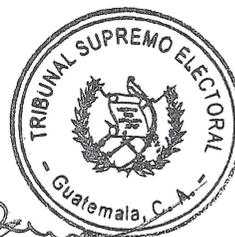
**ARTÍCULO 1º:** Aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Comunicación, que forma parte de este Acuerdo;

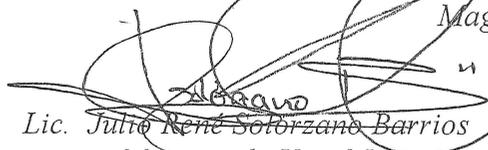
**ARTÍCULO 2º.** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente y deberá hacerse del conocimiento de las dependencias involucradas;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día diez de septiembre de dos mil dieciocho.

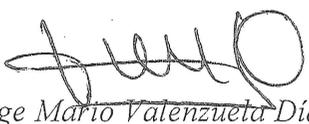
COMUNÍQUESE:

  
Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi  
Magistrado Presidente



  
Lic. Julio René Solorzano Barrios  
Magistrado Vocal I

  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez  
Magistrado Vocal II

  
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
Magistrado Vocal III

  
Msc. Maria Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal IV

ANTE MÍ:

  
Licda. Elisa Virginia Guzman Paz  
Encargada del Despacho  
Secretaria General

