



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 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 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 Ramírez
Magistrado Vocal II


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal III


Msc. Maria Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal IV

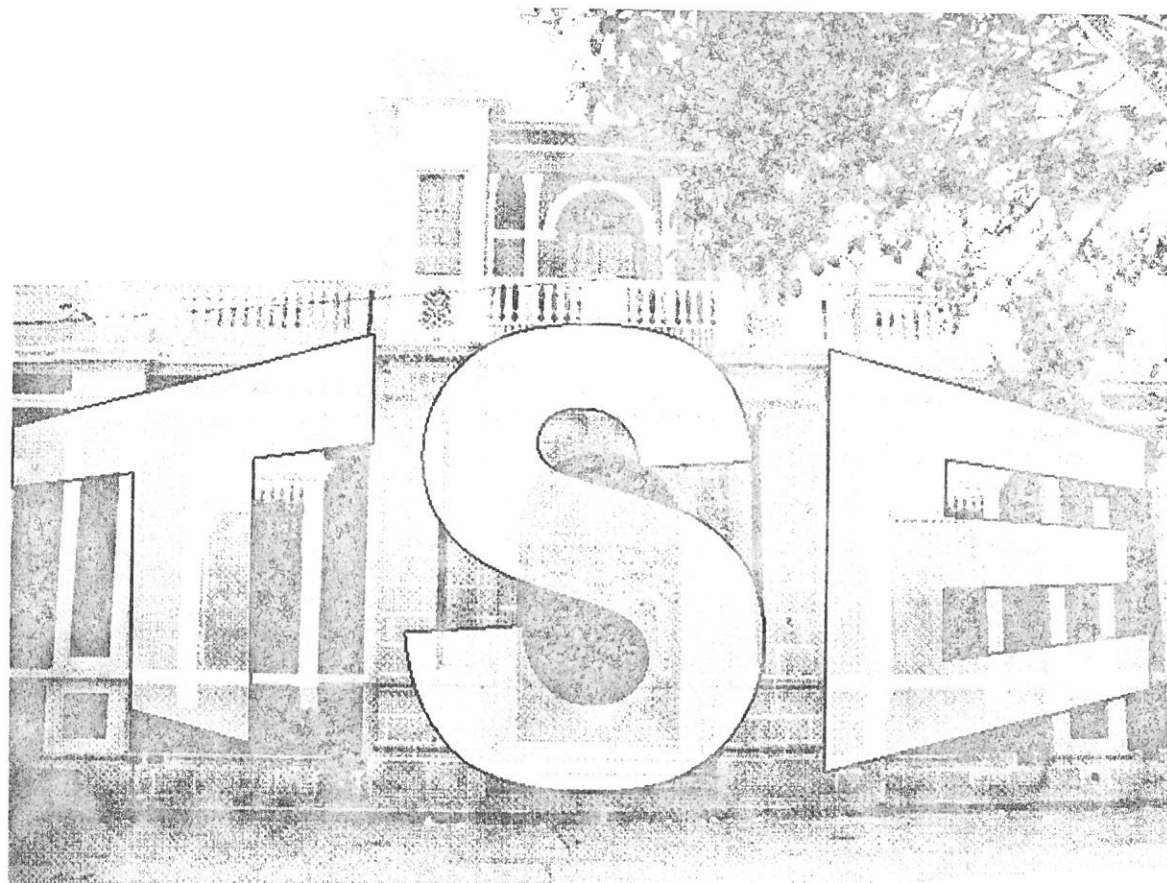
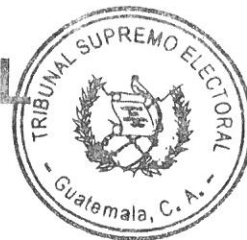
ANTE MÍ:


Licda. Elisa Virginia Guzmán Paz
Encargada del Despacho
Secretaría General





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



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

GUATEMALA, AGOSTO 2018

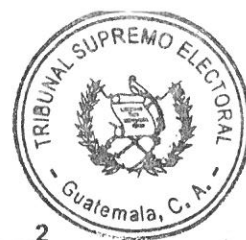




**MANUAL DE FUNCIONES
Y
PROCEDIMIENTOS**

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





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.

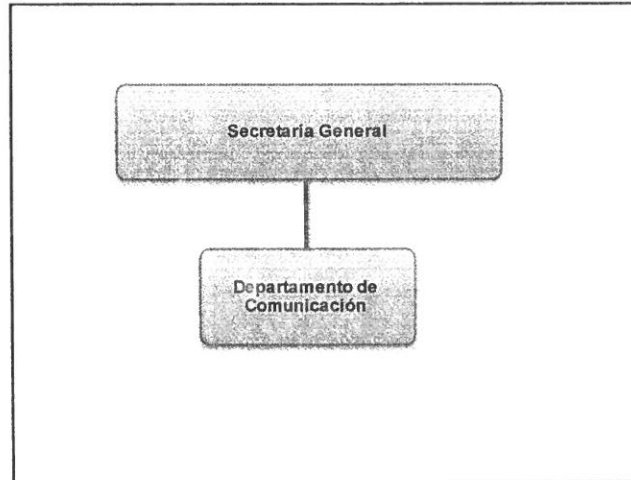




- Convocar a ruedas o conferencias de prensa, cuando el Pleno de Magistrados se lo indique o proponer la convocatoria, cuando las actividades o eventos se encuentren planificados y coordinar con el Vocero del Tribunal para su participación.
- Ser el responsable de supervisar la administración y actualización 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.

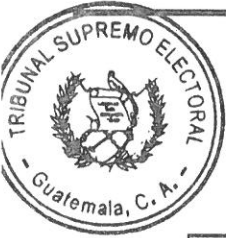


3.1.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

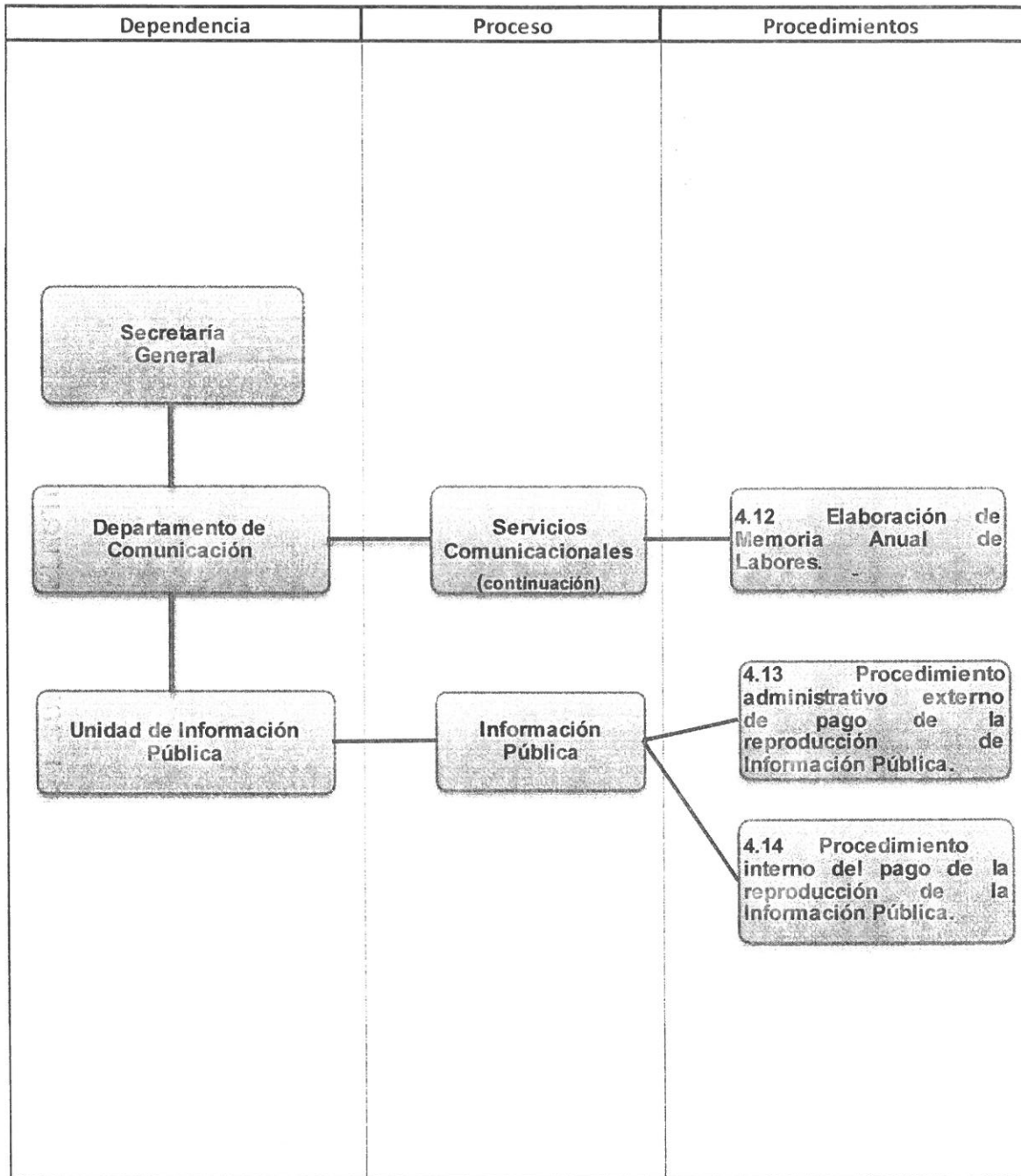


*De conformidad con el Artículo 19 del Decreto 57-2008 y del Acuerdo No. 124-2009 del Tribunal Supremo Electoral, funge como Unidad de Información Pública.





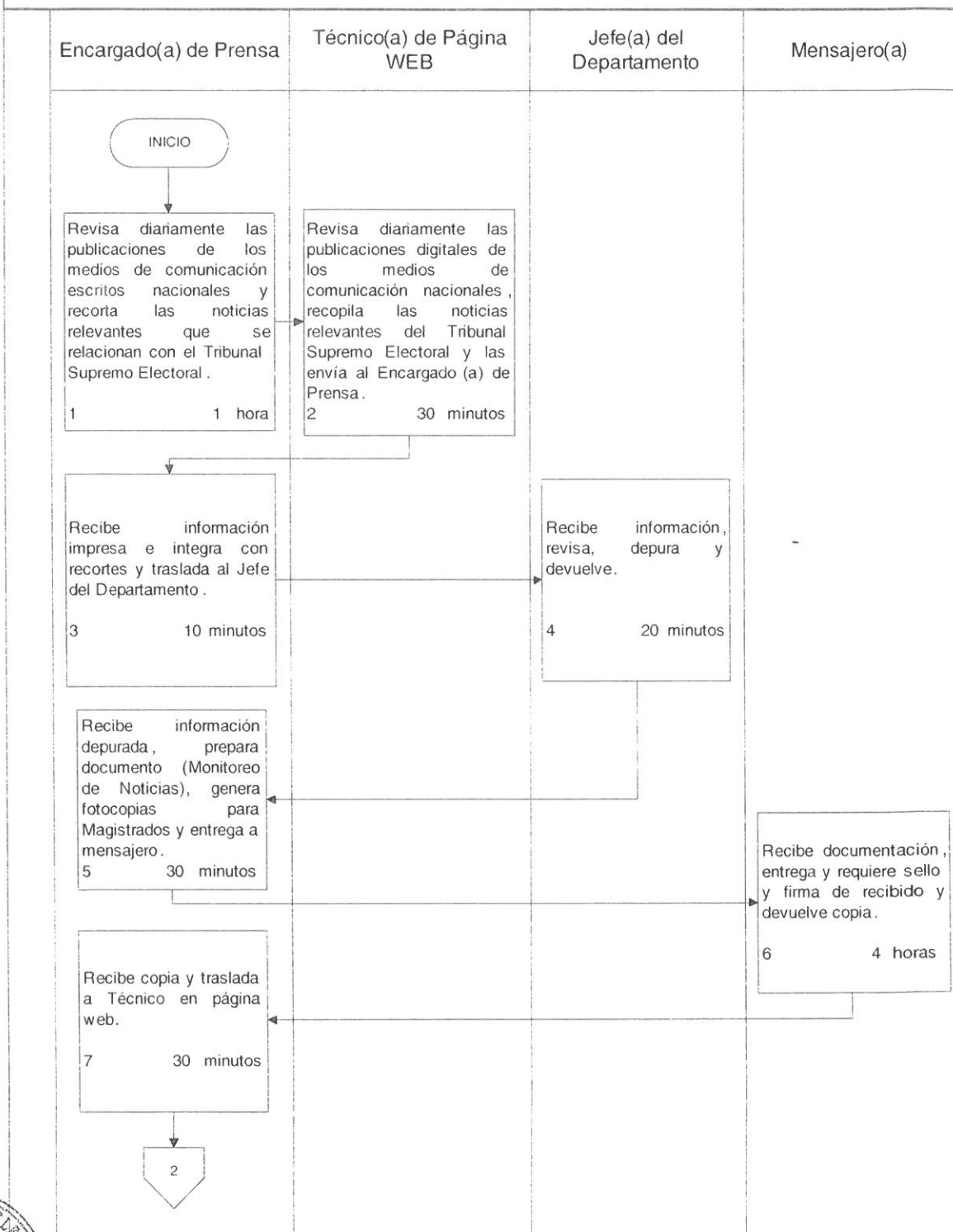
RED DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN





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

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



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

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





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

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





4.5 CONVOCATORIA DE MEDIOS A ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

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

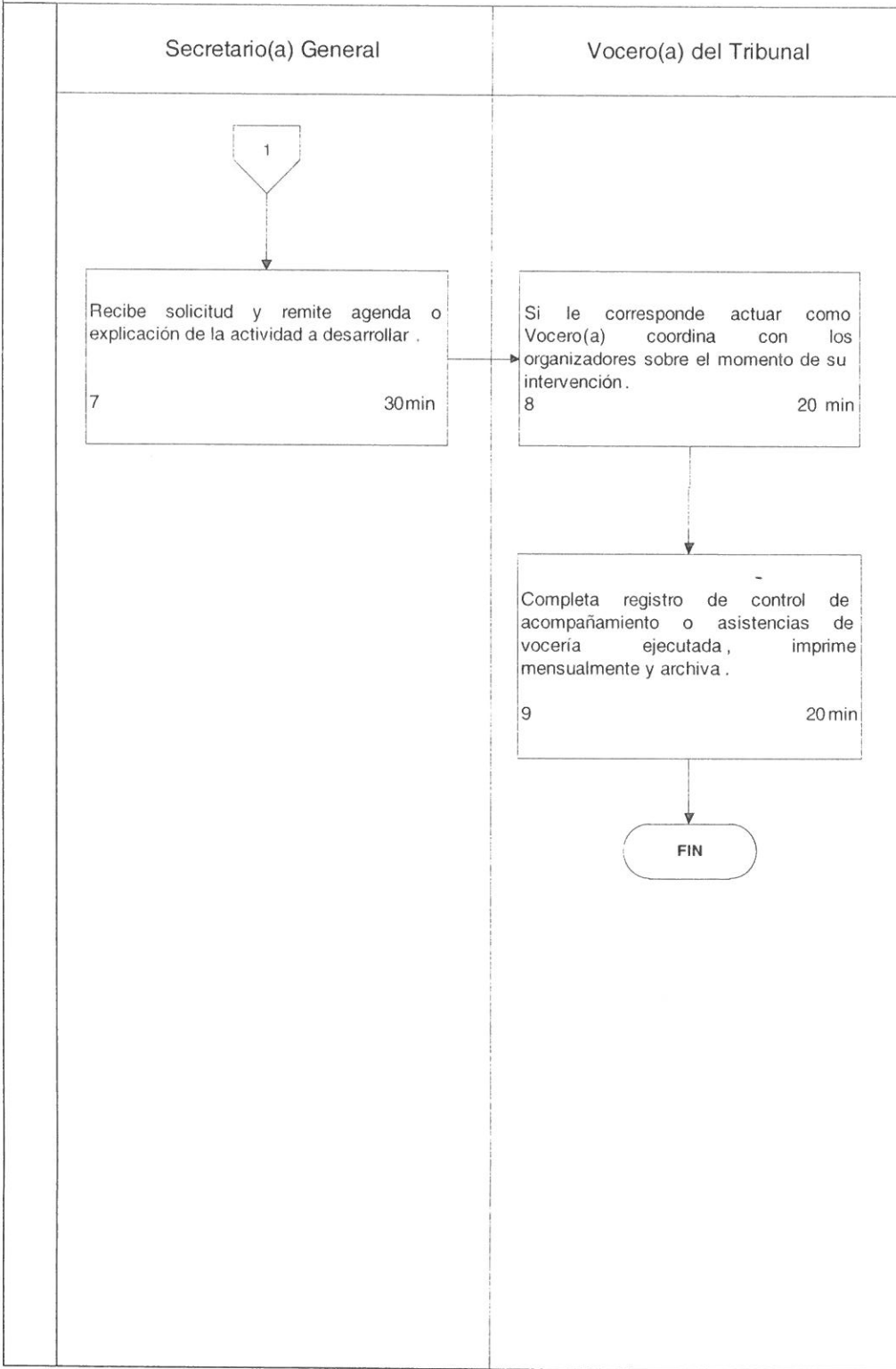




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento de Comunicación

4.6 ACOMPAÑAMIENTO A AUTORIDADES SUPERIORES



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



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

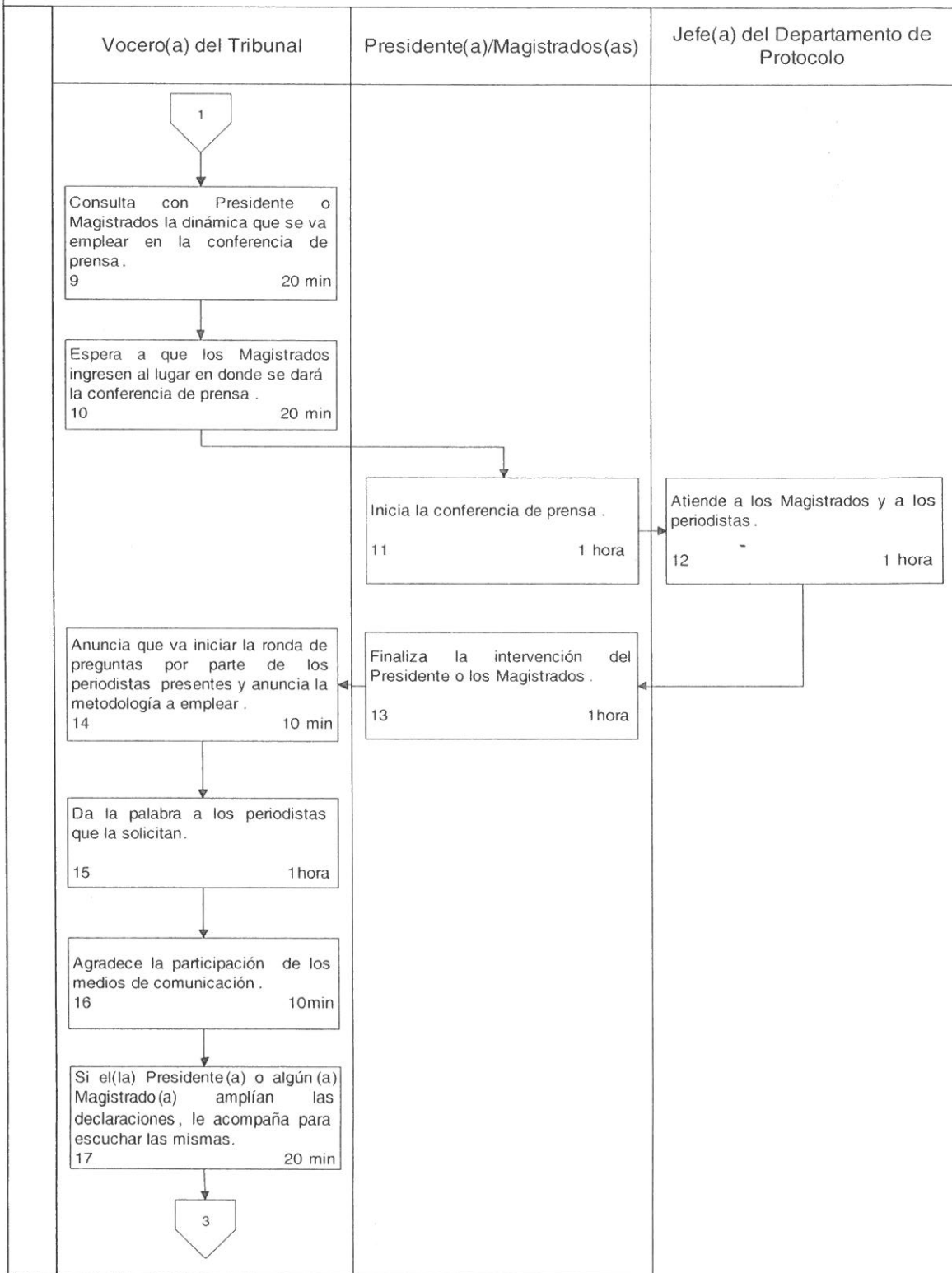




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento de Comunicación

4.8 ATENCIÓN A CONFERENCIAS DE PRENSA





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

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



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

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

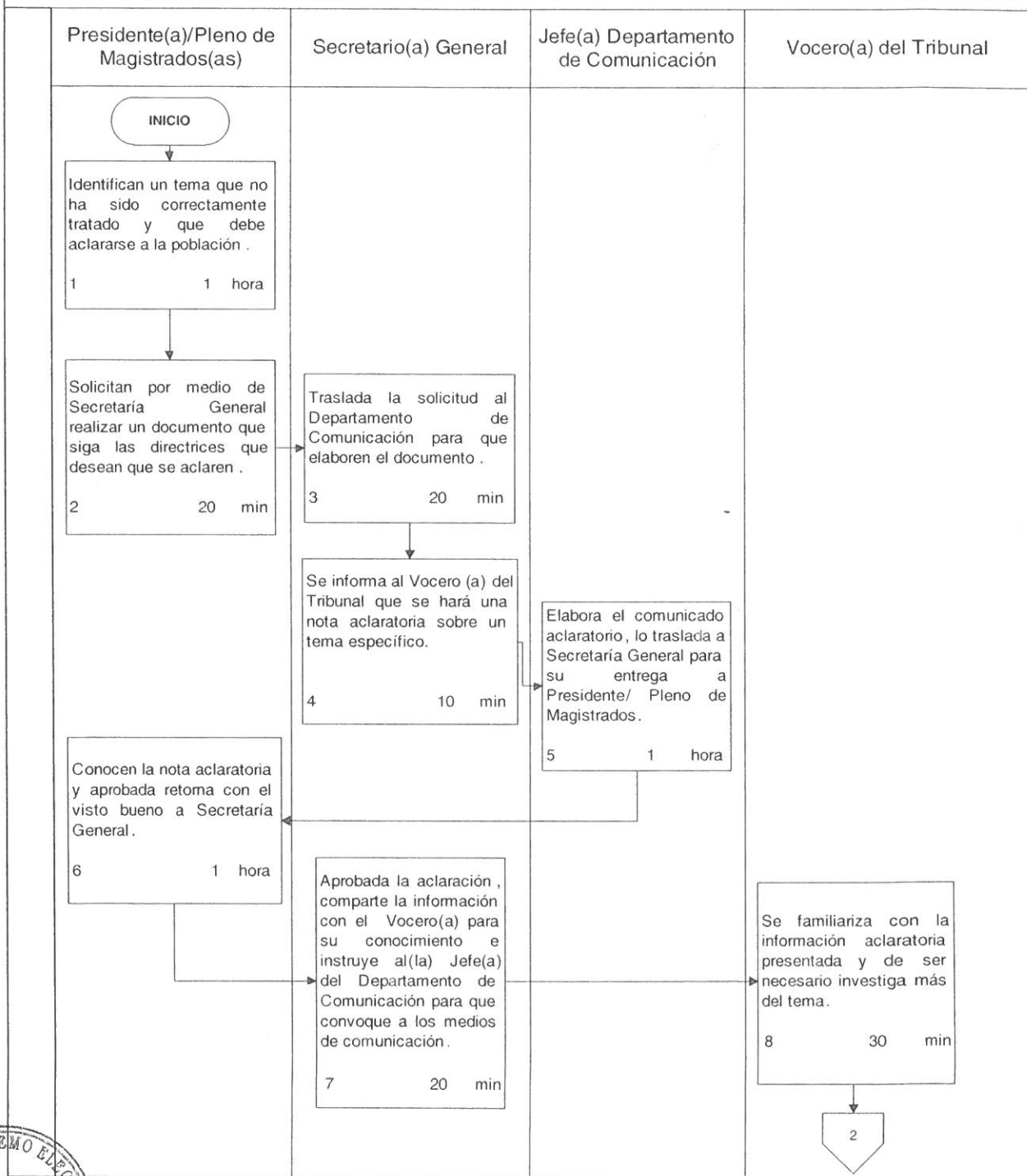
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
Presidente/Pleno de Magistrados	1.	Identifican un tema que no ha sido correctamente tratado y que debe aclararse a la población. 1 hora
	2.	Solicitan por medio de Secretaría General realizar un documento que siga las directrices que desean que 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



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

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



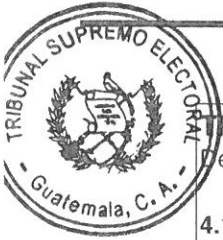


4.12 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES

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

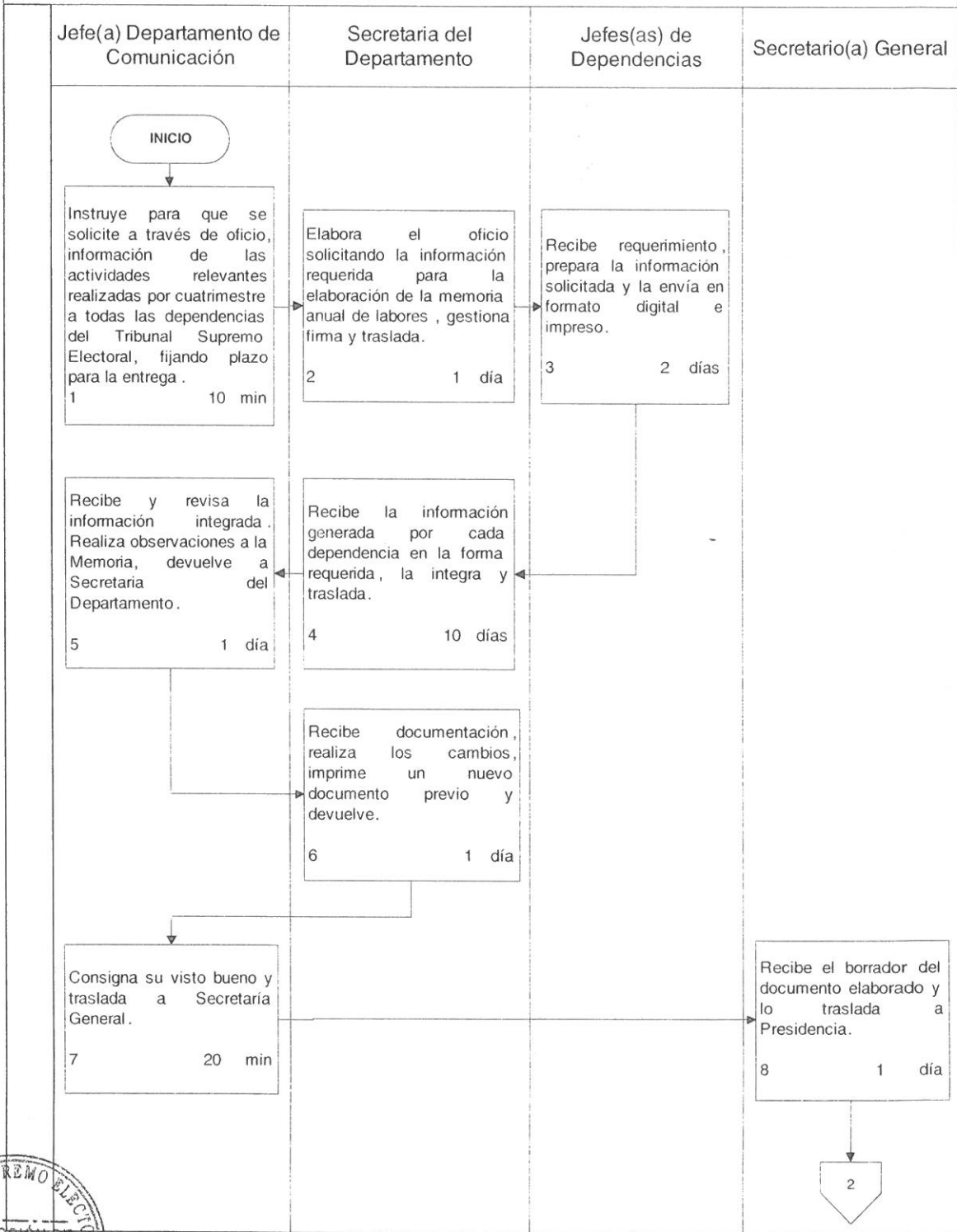


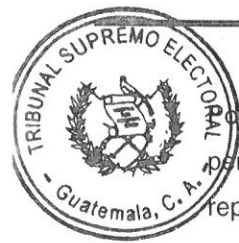


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento de Comunicación

4.12 ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES





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.





4.13 PROCESO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SUJETO ACTIVO

1. Dependencia: Departamento de Comunicación	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de la Unidad de Información Pública
2. Departamento/Sección/Unidad: Unidad de Información Pública	5. Puesto nominal: Asistente Legal
3. Ubicación física: 6ta. Avenida 0-32 zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: 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
Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2.	Presentada y admitida la solicitud, la Unidad, tiene como tiempo máximo de respuesta siete días hábiles. Art. 42 LAIP. 7 días
	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

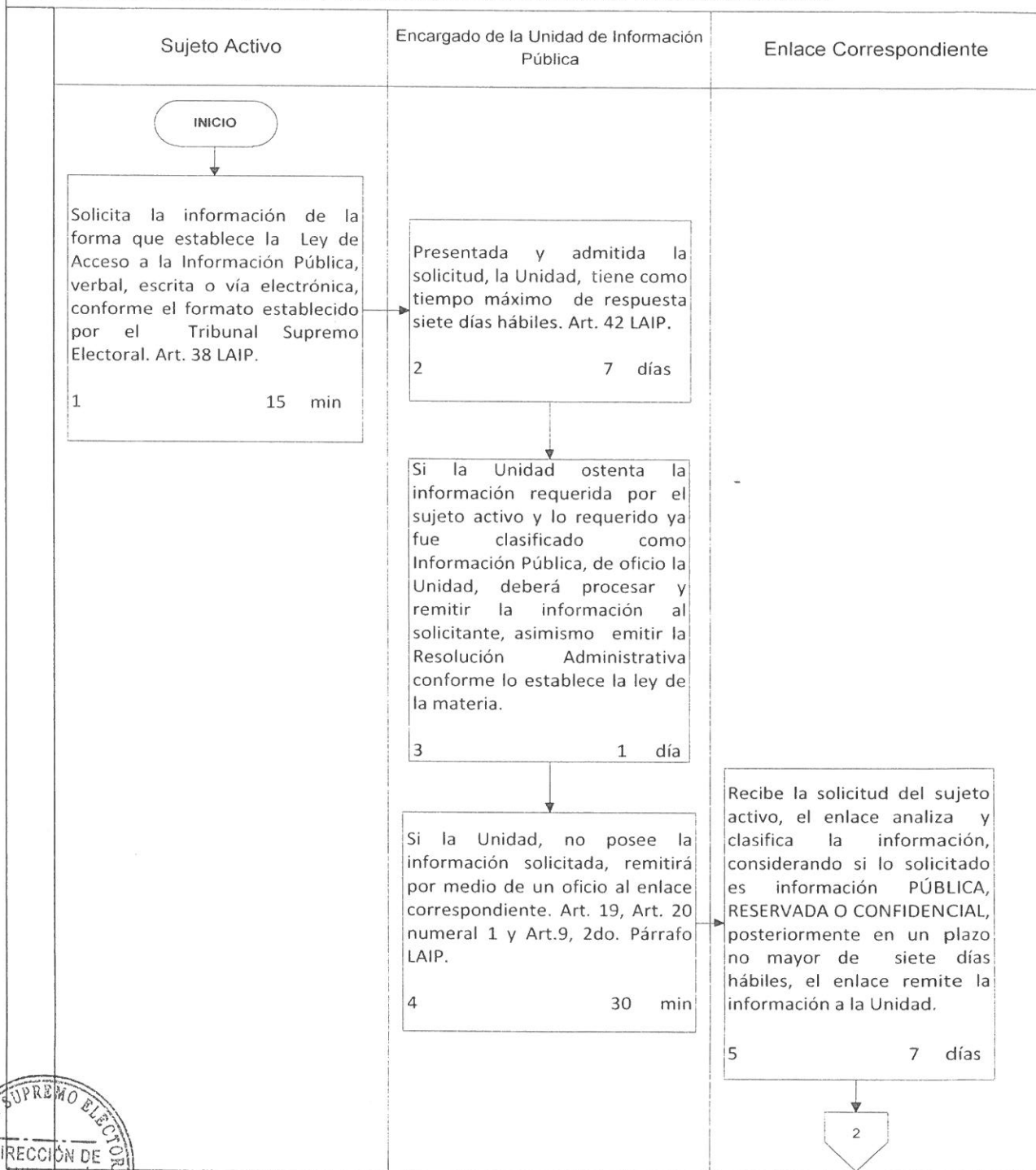




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Departamento de Comunicación

4.13 PROCESO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN AL SUJETO ACTIVO





INFORMATIVA PARA EL PROCEDIMIENTO INTERNO DEL PAGO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

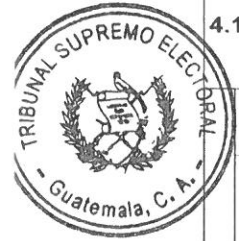
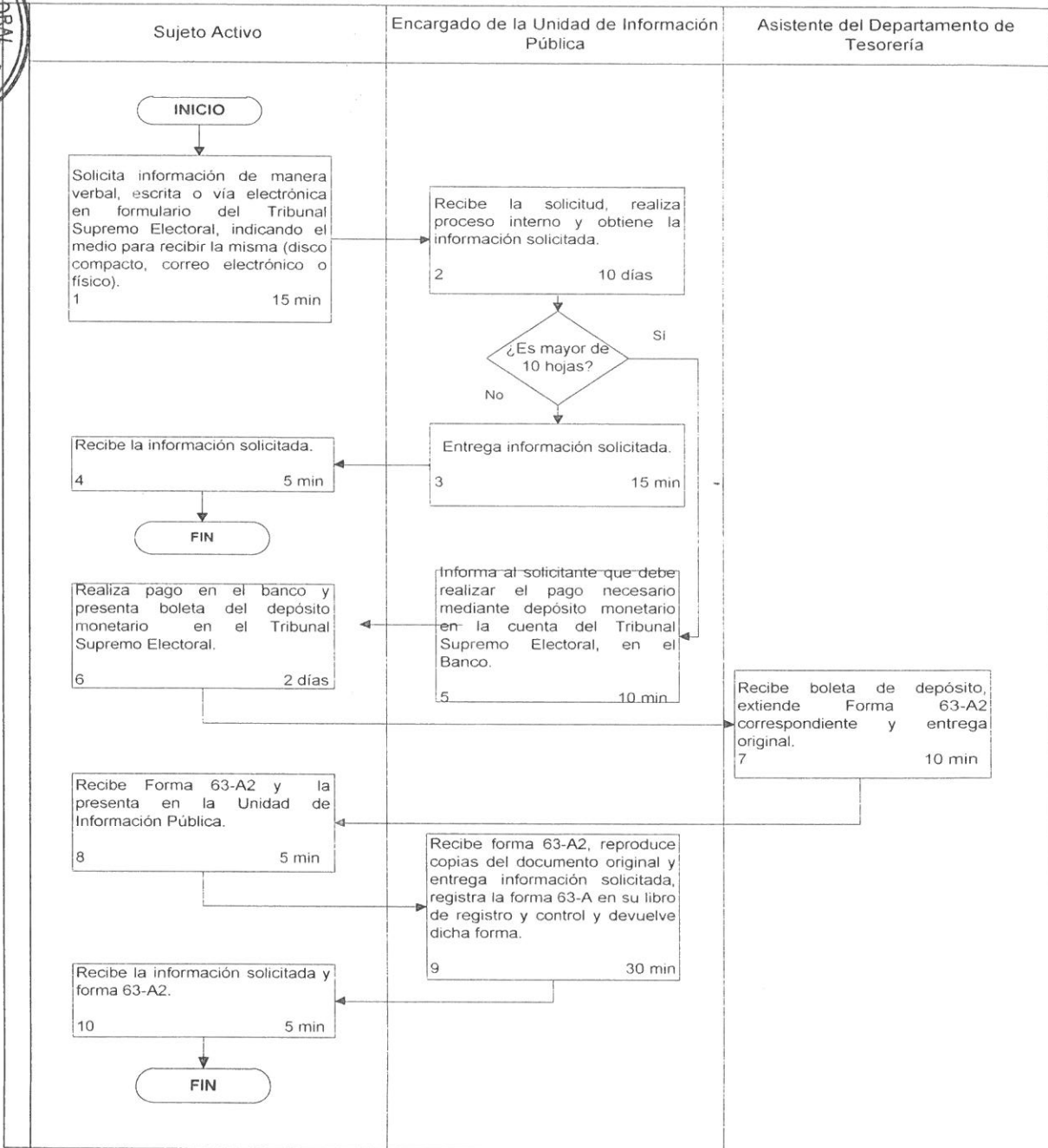
El procedimiento interno del pago de la reproducción de la Información Pública, se realizará bajo las siguientes condiciones:

- 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.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Unidad de Información Pública

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



5. FORMULARIOS

Para iniciar la gestión en la Unidad de Información Pública, se presenta el formulario que debe ser completado por el sujeto activo al requerir la información.

5.1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Solicitud No.
Guatemala _____ de _____ de 20____		Fecha de vencimiento
<small>(día) (mes) (año)</small>		
Datos del solicitante o representante	Primer apellido	Segundo apellido
	Nombres	
	DPI	No. de empadronamiento
	Firma o impresión digital	
	Sexo	Fecha de Nacimiento
	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>	/ /
	Ocupación	Estado Civil
Dirección		
Teléfono		Correo electrónico
Descripción de lo solicitado		
3. Tipo de Información *Costo: artículo 18 Ley de Acceso a la Información Pública Simple <input type="checkbox"/> Certificada <input type="checkbox"/> Digital <input type="checkbox"/>		
4. Forma de Notificación *Depende de la extensión de la información solicitada Personal <input type="checkbox"/> Electrónica <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/>		
LOS INTERESADOS TENDRÁN RESPONSABILIDAD PENAL Y CIVIL POR EL USO, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA. ARTICULO 15 DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Observaciones • Llenar a máquina o letra de molde clara y legible. • Cada requerimiento debe individualizarse • Los datos de la solicitud deben de ser claros y precisos • Toda solicitud desde el momento que es admitida, aplicará lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública		
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL GUATEMALA, C.A. GARANTÍA DE LA VOLUNTAD POPULAR		

Tribunal Supremo Electoral - 6a. avenida 0-32 zona 2 Guatemala, C.A. - PBX 24130303

