



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 58-2025 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magíster Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

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 determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-055-02-2025 de fecha 06 de marzo 2025, somete a consideración la aprobación del **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social**, 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:

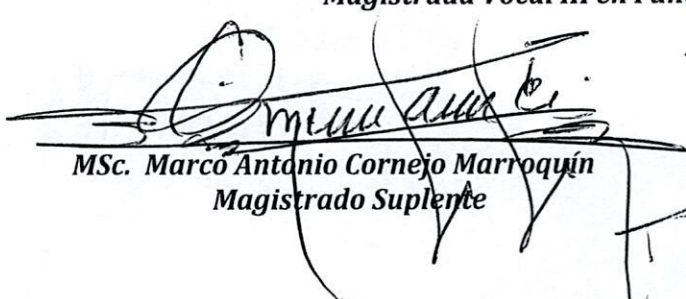
ARTÍCULO 1º: Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social**, adjunto a este Acuerdo;

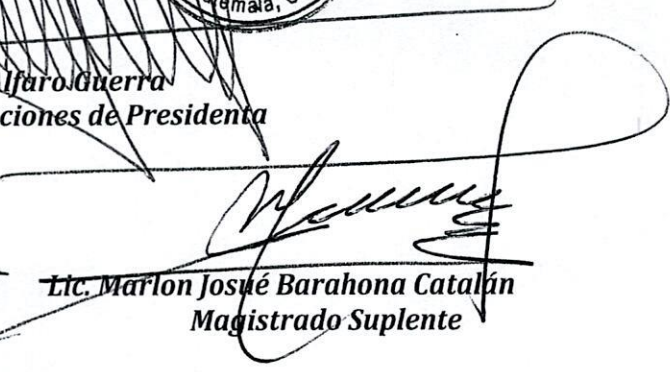
ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

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

COMUNÍQUESE:


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III en Funciones de Presidenta

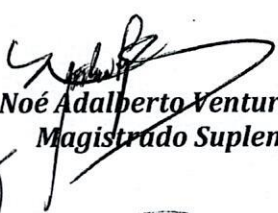

MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquín
Magistrado Suplente


Lic. Marlon Josué Barahona Catalán
Magistrado Suplente



Tribunal Supremo Electoral


Lic. Álvaro Ricardo Córdón Paredes
Magistrado Suplente


Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo
Magistrado Suplente


Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





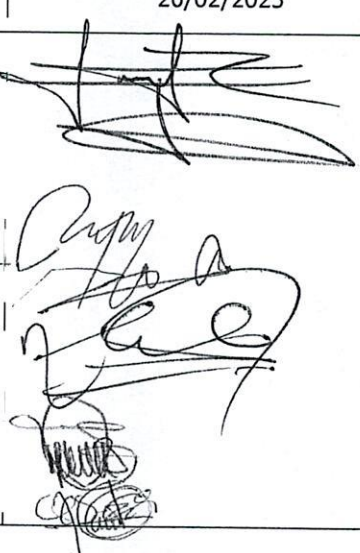


Versión: 01

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

No. de folios: 75

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Juan Francisco Canté Lic. Luis Gerardo Ramírez Ortiz Lcda. Norma Vásquez García Lcda. Ligia Verónica Toledo Muralles	Lic. Herbert Rolando Chávez Gordillo Lic. Luis Gerardo Ramírez Ortiz Lcda. Ligia Verónica Toledo Muralles Lcda. Nubia Aguilar Palma Ing. Carlos Barrientos Vásquez Lcda. María Elena Raymundo Lic. Saúl Ernesto González Coromac	
Cargo que ocupa:	Analista I Director de Comunicación Social Jefa del Departamento de Relacionamiento con las Instancias Internas Coordinador II	Coordinador II Director de Comunicación Social Coordinador II Coordinador(a) IV Administrativo Coordinador(a) IV Financiero Gestor Administrativo de Riesgos Gestor Administrativo de Riesgos	
Fecha	12/02/2025	26/02/2025	
Firma:			



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

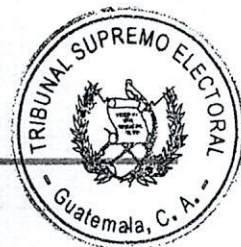
GUATEMALA FEBRERO 2025

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	6
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	6
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	7
VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	11
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	12
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	14
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	16
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	17
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS.....	19
1. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).....	19
2. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES.....	22
3. ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE MONITOREO DE PLANES OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	26
4. RECOPIACIÓN DE AGENDA DE LOS MAGISTRADOS PARA COBERTURA DE ACTIVIDADES.....	28
5. MONITOREO DIARIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRADICIONALES Y DIGITALES.....	30
6. PUBLICACIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS.....	33
7. COORDINACIÓN PARA ATENDER ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIRIGIDAS A MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS, DIRECTORES Y JEFATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	36
8. CONVOCATORIA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	39



9. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL O MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	42
10. COBERTURA PERIODISTICA EN ACTIVIDADES Y PUBLICACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS EN LOS MEDIOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	45
11. PUBLICACIÓN DE DECRETOS, ACUERDOS Y ACTUALIZACIÓN DE NOTICIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.	49
12. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL A TRAVÉS DE CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS.	52
13. GESTIÓN DE COLOCACIÓN DE FONDOS DE PANTALLA PARA LOS ORDENADORES EN RED.	55
14. PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN DE ESQUELAS EN LA INTRANET Y REDES SOCIALES.	57
15. ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE REVISTA CIVIS.....	60
16. ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE BOLETÍN CIVIS.....	69
17. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE NOTICIAS EN LA INTRANET.....	72
18. RESGUARDO DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS, OBTENIDOS EN COBERTURAS DE ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS.....	74



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral y los Departamentos que la conforman, es un documento que contiene su estructura organizativa, base legal, funciones generales y organigrama, así como los procedimientos que se estiman para el cumplimiento de sus roles.

De conformidad con las necesidades del Tribunal Supremo Electoral y las acciones de modernización, este manual requiere ser revisado de forma periódica a efecto de adaptar sus contenidos.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual, como instrumento administrativo, tiene como objetivo general establecer de forma ordenada, con criterios de eficiencia y eficacia, las directrices, funciones principales y atribuciones de los diferentes puestos que componen la Dirección de Comunicación Social y sus dependencias.

Como objetivos específicos se definen la relación de autoridad y coordinación entre la Dirección y los Departamentos, así como con los puestos subordinados. Además, como instrumento de apoyo, se describen los criterios normativos que rigen a la Dirección y sus dependencias con base las regulaciones emanadas de las autoridades de la Institución.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

La Dirección de Comunicación Social y sus dependencias:

- Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas
- Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Ley 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Acuerdo No. 453-2022, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 14 de septiembre de 2022; aprobación de la reestructuración del Departamento de Comunicación a Dirección de Comunicación Social.

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o ~~aprobado y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad~~ deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, diez elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007,

2011, 2015, 2019 y 2023 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el Político. Con ello también se respondió a la necesidad de dar cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular “Diferendo territorial entre Guatemala y Belice”, se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de

“acercar el voto al ciudadano”, beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos.

VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

- **VISIÓN**

“Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente.”

- **MISIÓN**

“Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia.”



OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.



- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección de Comunicación Social del Tribunal Supremo Electoral es la dependencia responsable de formular, dirigir, planificar, supervisar y monitorear tanto la política de comunicación institucional como de sus planes (POA, POE, POC, entre otros), programas y proyectos que desarrollen procesos comunicativos de la Institución con sus diferentes públicos, bajo las directrices de sus máximas autoridades.

Entre sus principales actividades se definen las siguientes:

- Planificar con base a las directrices de las autoridades y los lineamientos definidos en la política de comunicación, las diferentes acciones comunicacionales de la Institución.
- Formular y someter a la aprobación, así como ejecutar los planes operativos y las estrategias de comunicación correspondientes a los procesos de trabajo que desarrolla la Institución (preelectoral, proceso electoral y postelectoral).
- Formular, dirigir y monitorear el manejo de la imagen institucional del TSE.
- Coordinar con las autoridades y las diferentes dependencias del TSE el manejo de la comunicación e imagen institucional.
- Asesorar y capacitar al personal del Tribunal Supremo Electoral en materia de la comunicación social y sus diferentes especialidades, disciplinas y herramientas.
- Coordinar con las autoridades y el personal de las diferentes dependencias la generación de contenidos sobre su quehacer para su respectiva difusión.
- Establecer alianzas estratégicas con actores clave que contribuyan a las acciones de comunicación institucional.
- Generar contenidos y dar cobertura a las acciones internas para su difusión en los medios institucionales de comunicación interna.
- Divulgar contenidos informativos y de oficio en la página Web e Intranet del Tribunal Supremo Electoral.

- Gestionar y elaborar contenidos para su difusión en redes sociales virtuales y otros medios institucionales.
- Apoyar desde las competencias de la comunicación, diferentes acciones de relacionamiento interno con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar la comunicación de la Institución, sus autoridades y diferentes dependencias, con la prensa o medios de comunicación nacional e internacional, relacionada con entrevistas, conferencias de prensa, transmisiones, comunicados, audiovisuales, entre otros.
- Elaborar, facilitar o divulgar información institucional en diferentes formatos de materiales de comunicación por requerimiento de la prensa.
- Elaborar monitoreo de medios de comunicación y el informe correspondiente que contenga temas relacionados con el Tribunal Supremo Electoral o de interés para su difusión con las autoridades de la Institución.
- Facilitar información Institucional dirigida a la prensa o medios de comunicación social, por medio de la vocería.
- Documentar y resguardar, con formatos audiovisuales referentes del quehacer de la Institución para la memoria histórica.
- Elaborar y supervisar las estrategias de campañas publicitarias o promocionales.

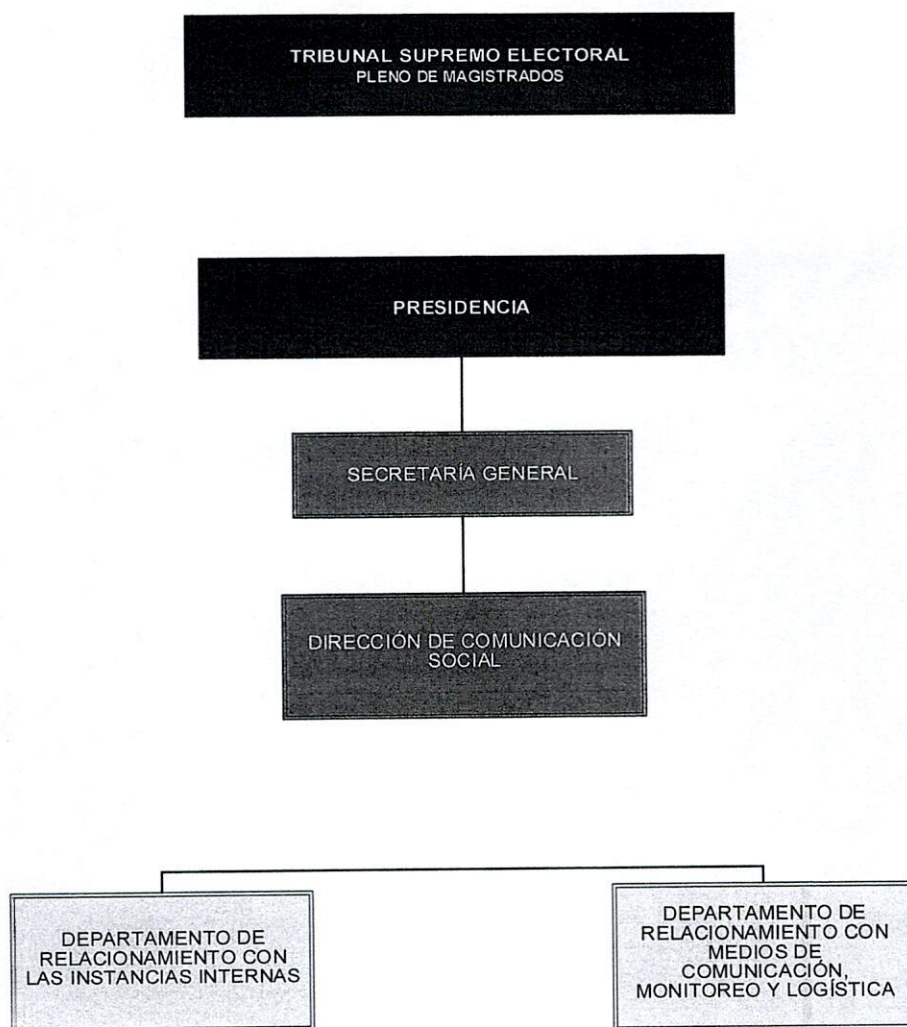
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección de Comunicación Social está conformada por los departamentos de:

- Departamento de Relacionamiento con las Instancias Internas.
- Departamento de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Para el desarrollo de sus funciones, a continuación, se presenta el organigrama funcional de la misma.



COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

PROCEDIMIENTO

1. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).

1

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe la forma en que la Dirección debe elaborar y dar seguimiento a sus Planes Operativos.

OBJETIVO:

Organizar y describir las actividades de trabajo a realizar durante el año con el objeto de realizar una adecuada planificación de actividades y formulación presupuestaria.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social, Enlace designado(a) de la Dirección de Comunicación Social.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

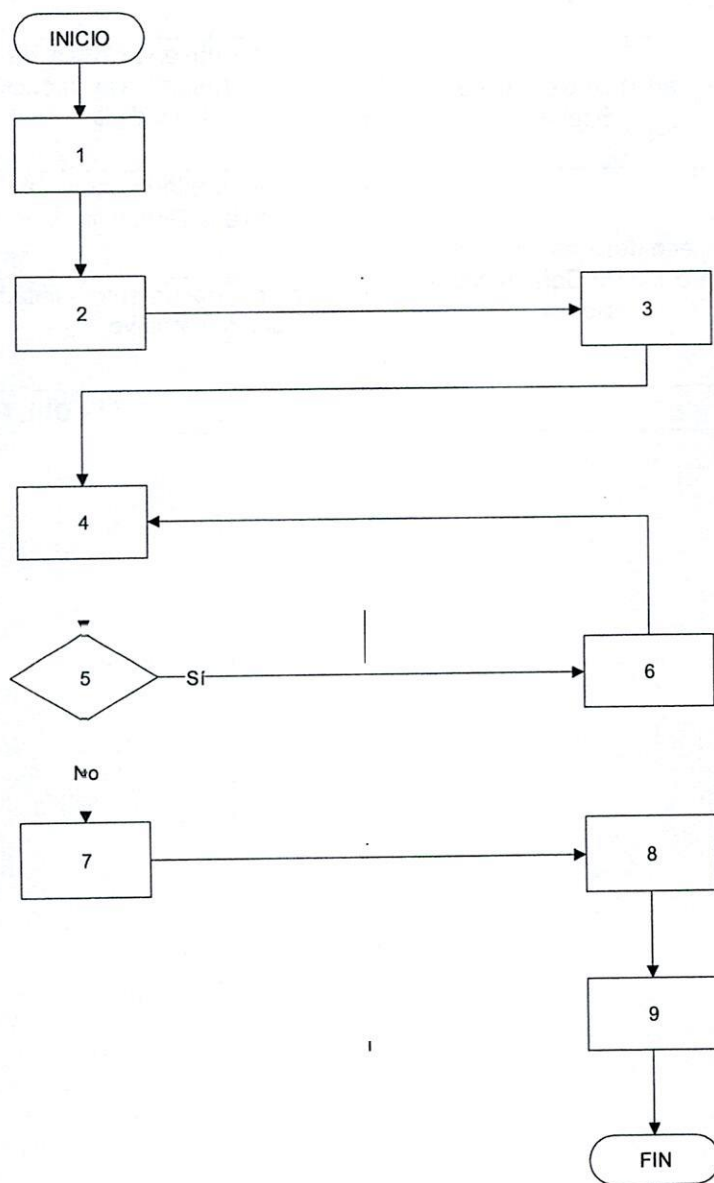
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe solicitud de la Dirección de Planificación, coordina con su equipo de trabajo la elaboración del plan o formatos recibidos.
2.		Designa enlace para la recopilación de información y llenado de formatos recibidos.
3.	Enlace designado(a) de la Dirección de Comunicación Social	Recibe instrucciones, recopila información, analiza, elabora el plan operativo y traslada.
4.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe la propuesta del plan operativo y revisa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.		Si tiene observaciones devuelve para que sean incorporadas.
6.	Enlace designado(a) de la Dirección de Comunicación Social	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y devuelve. Regresa al paso 4.
7.	Director(a) de Comunicación Social	Si no tiene observaciones da su visto bueno e instruye su traslado a la Dirección de Planificación de manera física y digital.
8.	Enlace designado(a) de la Dirección de Comunicación Social	Recibe y traslada con el visto bueno del Director(a) a la Dirección de Planificación.
9.		Recibe el documento sellado por parte de Planificación y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

1. ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA), PLAN OPERATIVO PRE ELECTORAL (POPE), PLAN OPERATIVO ELECTORAL (POE) Y PLAN OPERATIVO DE CONSULTA POPULAR (POC).

Director(a) de Comunicación Social

Enlace designado(a) de la Dirección de Comunicación Social



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

2

2. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES.

DEFINICIÓN GENERAL:
Elaboración y recopilación de las actividades realizadas por la institución en un periodo determinado.
OBJETIVO:
Elaborar un documento en el cual se exponga de forma explicativa los mayores logros de la institución en un año determinado.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.
RESPONSABLE:
Director(a) de Comunicación Social y Coordinador(a) II

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Comunicación Social	Instruye para que se solicite a través de oficio, información de las actividades relevantes realizadas durante la gestión de la presidencia en turno a todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, fijando plazo para la entrega.
2.	Oficinista II de la Dirección de Comunicación Social	Elabora el oficio solicitando la información requerida para la elaboración de la memoria anual de labores, gestiona firma y traslada.
3.		Recibe en digital y físico la información generada por cada Dependencia.
4.	Director(a) de Comunicación Social	Delega a un responsable (Coordinador(a) II) para la integración de la Memoria Anual de Labores.
5.	Coordinador(a) II	Integra y revisa la documentación y entrega documento final al Director(a) de Comunicación Social.
6.	Director(a) de Comunicación Social	Gestiona con el diseñador(a) gráfico(a) del Área de Diseño y Producción de Recursos para su diagramación e impresión.
7.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe la versión impresa y traslada a Presidencia a través de Secretaría General.

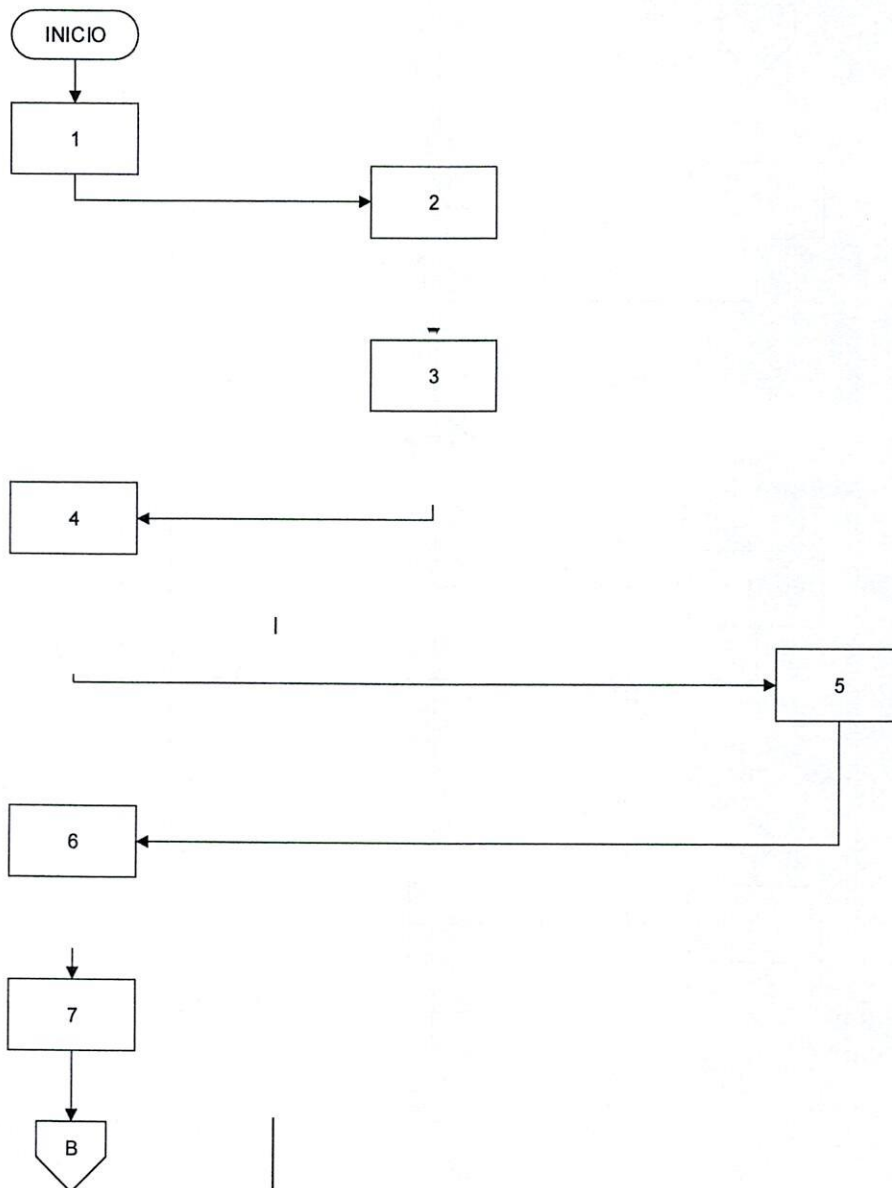
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Secretario(a) General	Recibe la Memoria Laboral y traslada a Presidencia.
9.		Recibe y revisa.
10.	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	Si tiene observaciones, las margina y devuelve a Secretaría General. Si no tiene observación continúa en paso 15.
11.	Secretario(a) General	Recibe y devuelve.
12.		Recibe, gestiona e instruye para que se realicen los cambios y devuelve a Sección de Diseño Gráfico.
13.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe, la versión impresa con los cambios realizados y traslada a Presidencia a través de la Secretaría General.
14.	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	Recibe, revisa, da visto bueno al borrador y traslada.
15.	Secretario(a) General	Recibe y traslada arte aprobado, indica la manera de reproducir la Memoria Laboral.
16.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe arte aprobado, gestiona proceso de reproducción y envía ejemplares a donde corresponda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES.

Director (a) de Comunicación Social

Oficinista II de la Dirección de
Comunicación Social

Coordinador II

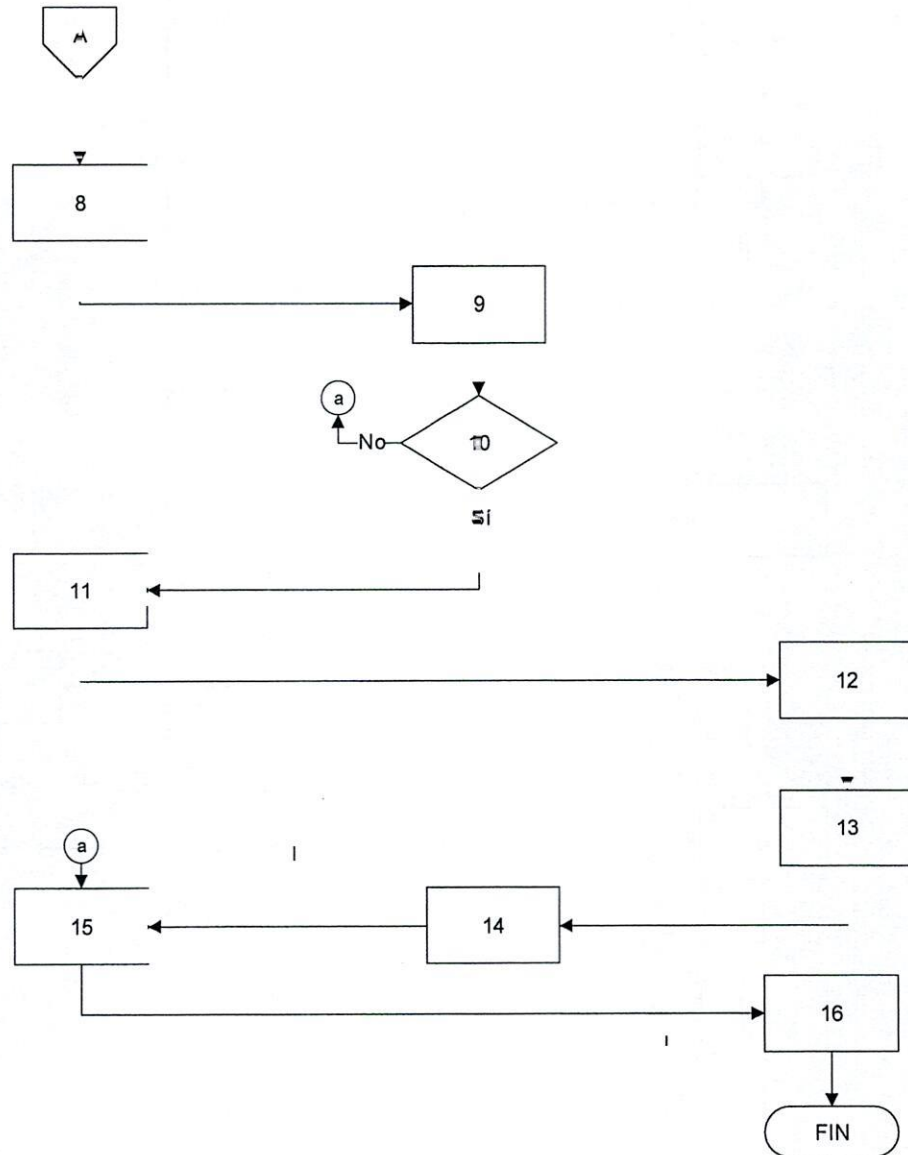


2. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DE LABORES.

Secretario(a) General

Presidente(a) del Tribunal Supremo
Electoral

Director(a) de Comunicación
Social



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

3

3. ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES y CUATRIMESTRALES DE MONITOREO DE PLANES OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos a seguir para reportar mensualmente y cuatrimestralmente a la Dirección de Planificación, la ejecución de metas establecidas en los Planes Operativos.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las normativas específicas de los entes internos y entes rectores.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento,
Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social, Enlace designado(a) de la Dirección de Comunicación Social.

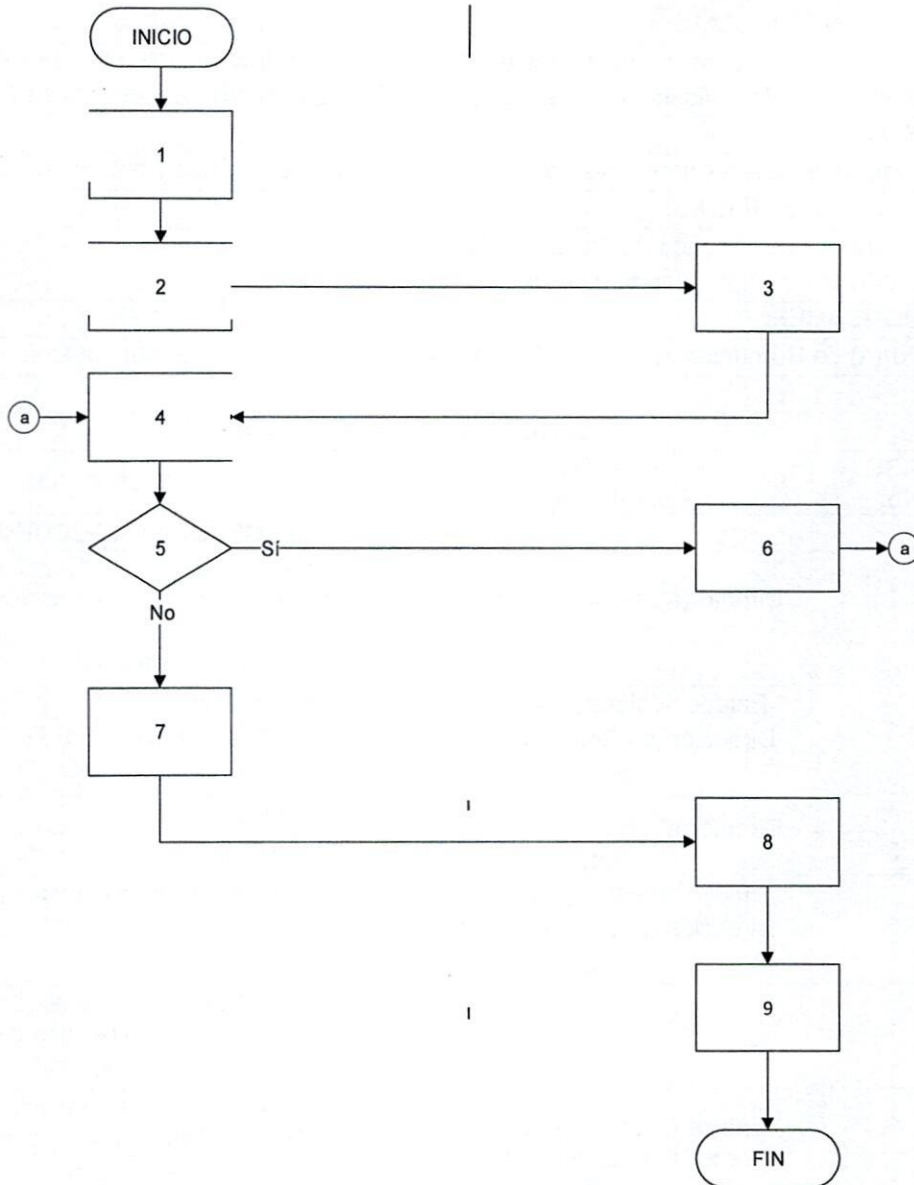
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe de la Dirección de Planificación el formato de informe de su ejecución mensual y cuatrimestral.
2.		Designa a enlace para el llenado del formato.
3.	Enlace designado(a) de la Dirección de Comunicación Social	Recopila la información en los formatos establecidos y lo traslada al Director(a) para su aprobación.
4.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe y revisa.
5.		Si tiene observaciones devuelve.
6.	Enlace designado(a) de la Dirección de Comunicación Social	Recibe, incorpora las observaciones y devuelve. Regresa al paso 4.
7.	Director(a) de Comunicación Social	Si no tiene observaciones coloca su visto bueno e instruye su envío a la Dirección de Planificación a través de la persona designada.
8.	Enlace designado(a) de la Dirección de Comunicación Social	Envía a la Dirección de Planificación de manera física y digital en la fecha estipulada.
9.		Recibe oficio con sello y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

3. ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES y CUATRIMESTRALES DE MONITOREO DE PLANES OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Director(a) de Comunicación Social

Enlace designado(a) de la Dirección de Comunicación Social



PROCEDIMIENTO

**4. RECOPIACIÓN DE AGENDA DE LOS
MAGISTRADOS PARA COBERTURA DE
ACTIVIDADES.**

4

Procedimiento que describe los pasos a seguir para recopilar las agendas de actividades de los Magistrados sobre actividades que requieren cobertura.

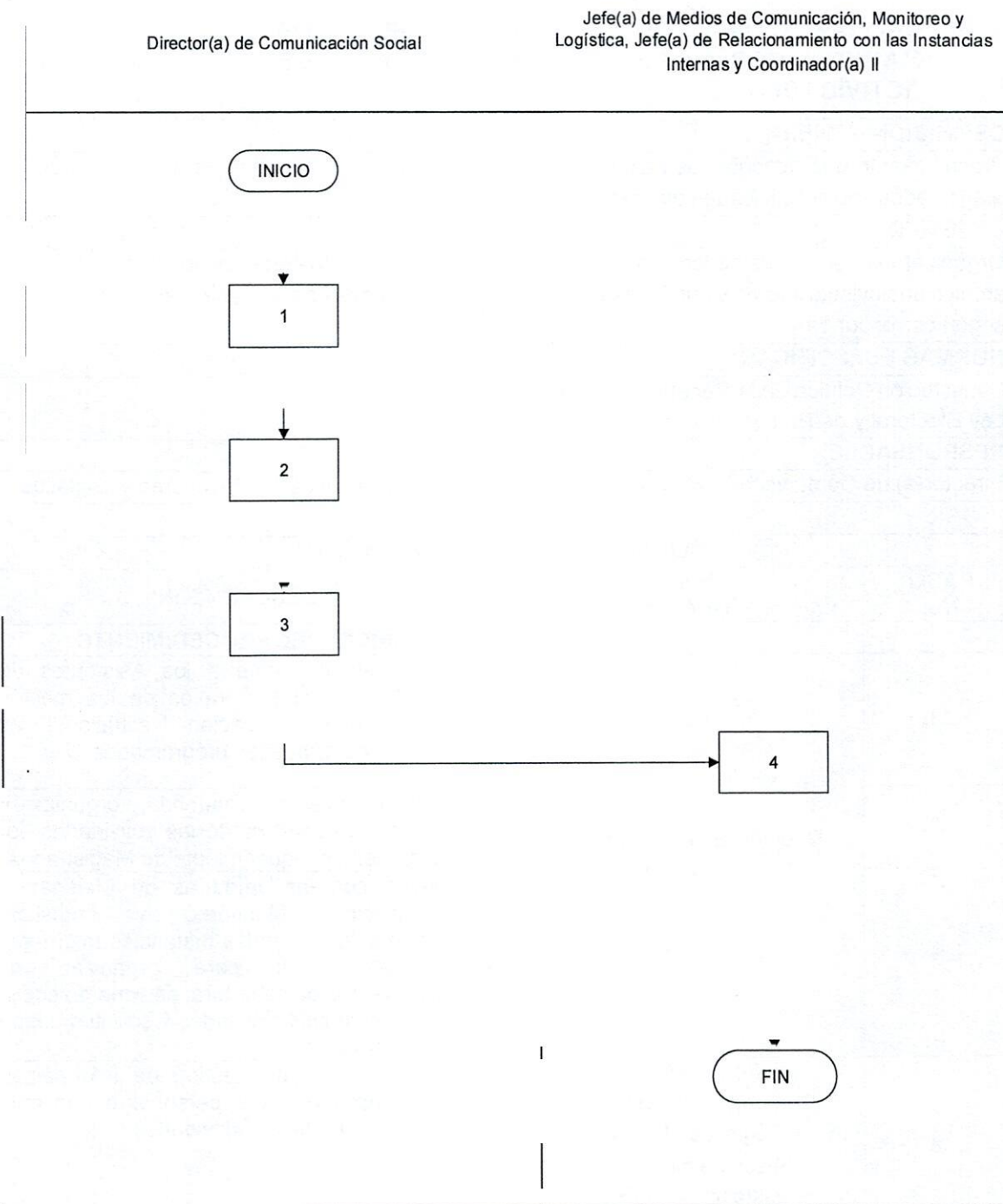
Organizar las coberturas de las actividades de los Magistrados y material de apoyo para tener un archivo audiovisual interno y publicarlas en las distintas plataformas del Tribunal Supremo Electoral, según corresponda.

Constitución Política de la República de Guatemala,
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

Director(a) de Comunicación Social y Jefe(a) de Medios de Comunicación Monitoreo y Logística.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4. RECOPIACIÓN DE AGENDA DE LOS MAGISTRADOS PARA COBERTURA DE ACTIVIDADES.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO
5

**5. MONITOREO DIARIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
TRADICIONALES Y DIGITALES.**

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que describe la recopilación y análisis de información referente a la publicación de temas de interés relacionados con el ente electoral, coyuntura nacional y alusiones a la Institución.
OBJETIVO:
Informar a las autoridades del Tribunal Supremo Electoral temas de interés para el mismo.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Constitución Política de la República de Guatemala. Acuerdo No. 453-2022, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 14 de septiembre de 2022; aprobación de la reestructuración del Departamento de Comunicación a Dirección de Comunicación Social.
RESPONSABLE:
Director(a) de Comunicación Social y Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Revisa diariamente las publicaciones de los medios de comunicación tradicionales y digitales seleccionando la información (notas, editoriales, artículos de opinión, entre otros) que se considere de relevancia y esté relacionada con el Tribunal Supremo Electoral, traslada la información y designa a responsable.
2.	Personal designado de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Recibe e integra el documento (formato digital) con la información, traslada al Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística para su visto bueno.
3.	Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Recibe archivo digital de la información y revisa.
4.	Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Si tiene observaciones, margina y devuelve para su incorporación.

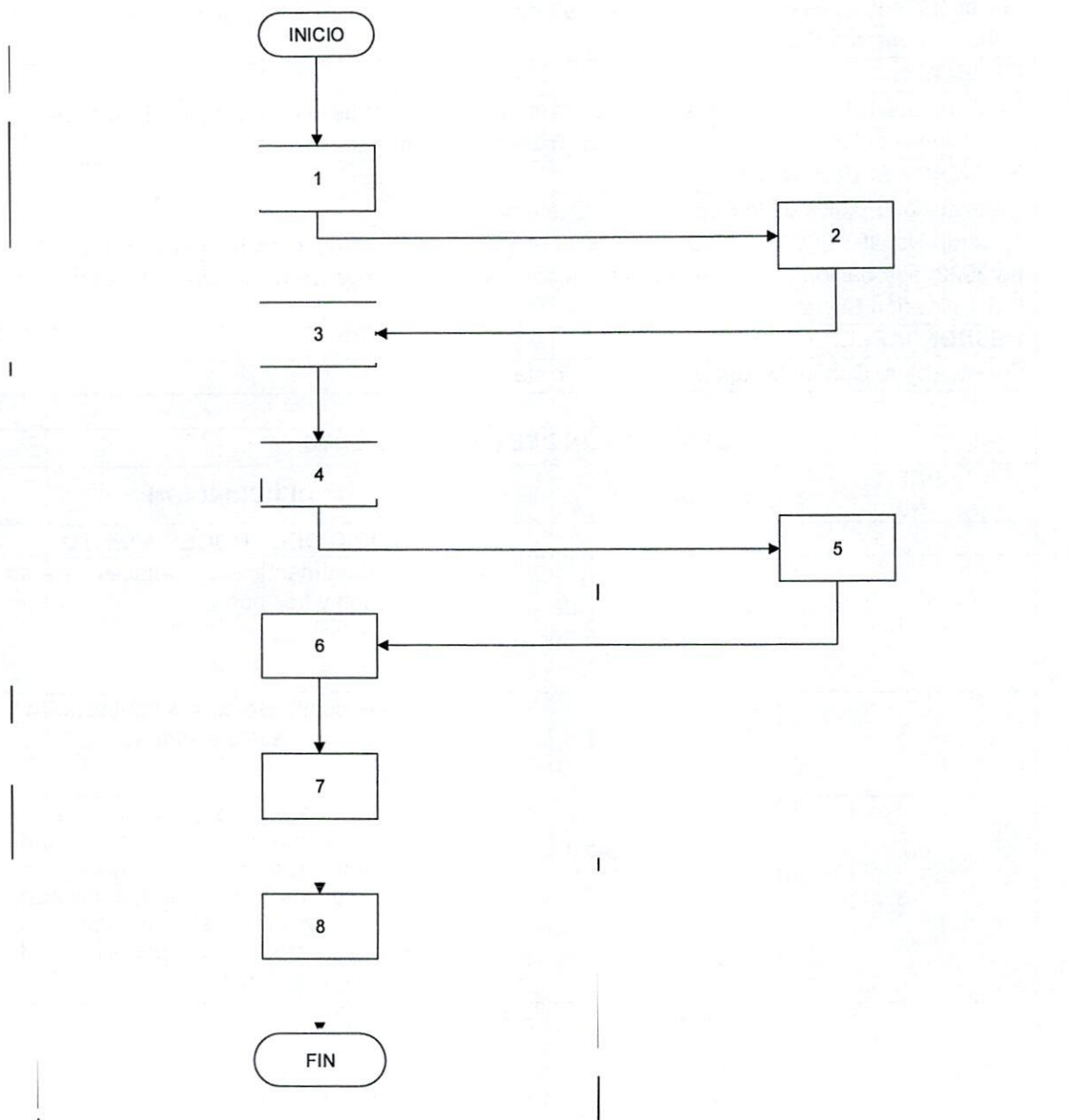


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Personal designado de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Recibe, incorpora observaciones y devuelve. Regresa al paso 3.
6.	Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Si no tiene observaciones aprueba para integrar el documento final.
7.		Distribuye el documento en formato digital a las autoridades de la Institución.
8.		Resguarda copia para futuras consultas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

5. MONITOREO DIARIO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRADICIONALES Y DIGITALES

Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación,
Monitoreo y Logística

Personal designado de Relacionamento con Medios de
Comunicación, Monitoreo y Logística



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

6

6. PUBLICACIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS.

DEFINICIÓN GENERAL:

Gestionar solicitudes de publicaciones a requerimiento de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Realizar publicaciones en el Diario de Centroamérica y otros de mayor circulación de las actuaciones del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala,
Acuerdo No. 453-2022, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, de fecha 14 de septiembre de 2022; aprobación de la reestructuración del Departamento de Comunicación a Dirección de Comunicación Social.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social y Oficinista II

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe documentación y detalles para su publicación y traslada.
2.		Recibe el contenido para su publicación y cotiza con los medios escritos.
3.	Oficinista II	Cuando se trate de la publicación de un Acuerdo, elabora un oficio de solicitud de publicación gratuita por gozar de franquicia en los medios de comunicación estatal y conforma el expediente de acuerdo a los requerimientos del Diario de Centroamérica. Continúa en el paso 5.

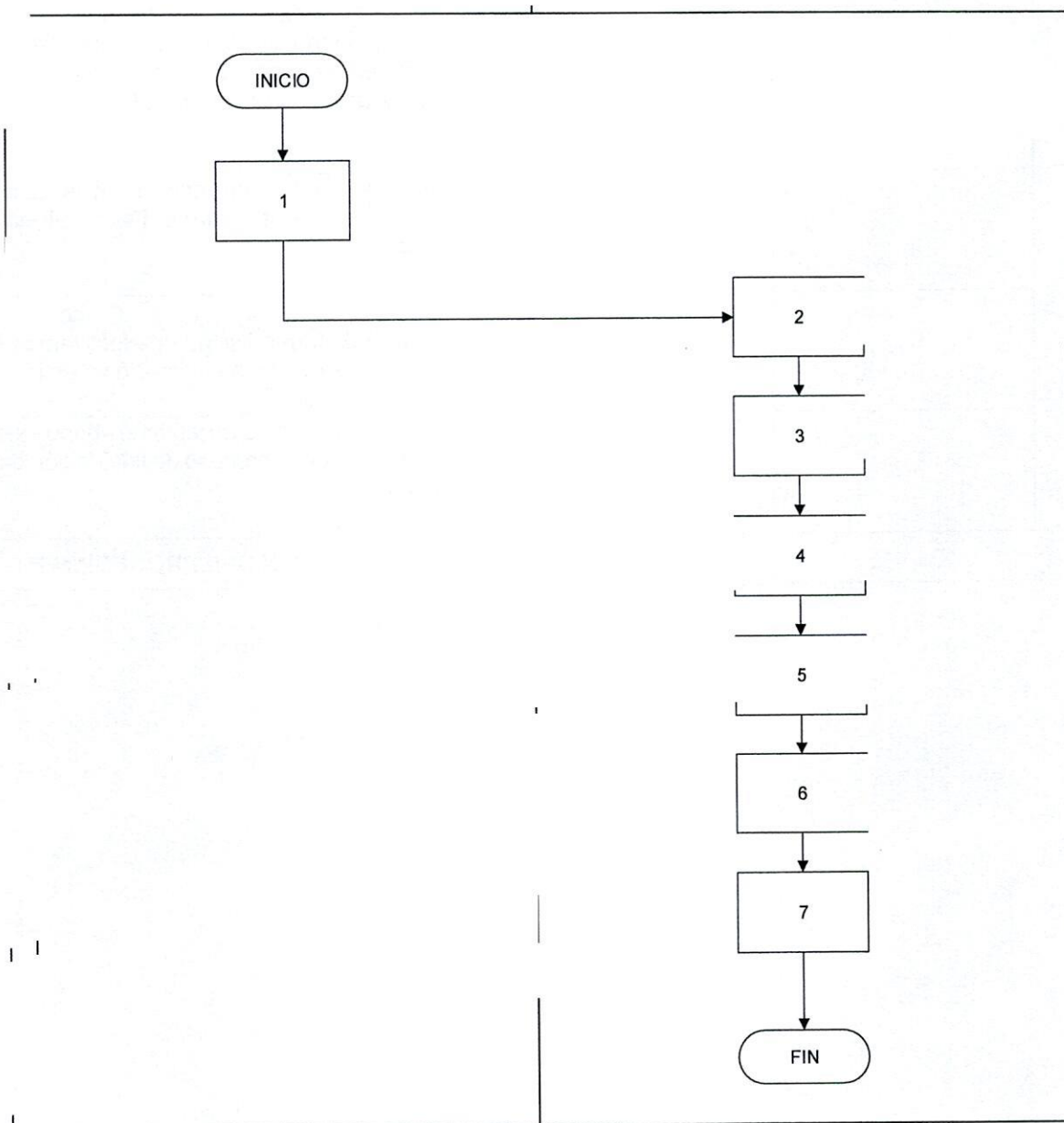


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Oficinista II	Cuando corresponda a una publicación de anuncio o comunicado de prensa se verifica disponibilidad presupuestaria, traslada pedido para las gestiones correspondientes al Departamento de Compras y Contrataciones, Fondo Rotativo de Funcionamiento o Extraordinario según corresponda y traslada el arte al medio escrito a contratar. Continúa en paso 6.
5.		Entrega en las oficinas del Diario de Centroamérica en forma física, el arte final.
6.		Verifica de forma física que efectivamente se haya realizado la publicación y archiva.
7.		Solicita documento de legítimo abono para continuar con el proceso de liquidación del gasto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

6. PUBLICACIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS

Director(a) de Comunicación Social

Oficinista II





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**7. COORDINACIÓN PARA ATENDER ENTREVISTAS
CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIRIGIDAS A
MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS, DIRECTORES Y
JEFATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO
ELECTORAL.**

PROCEDIMIENTO

7

DEFINICIÓN GENERAL:

Asistencia técnica sobre la interrelación con periodistas y medios de comunicación para entrevistas con las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Coordinar requerimientos de entrevistas provenientes de la prensa; los temas a tratar y su programación.

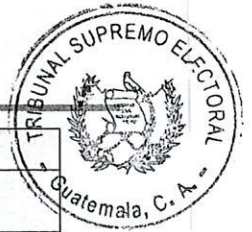
NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala,
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social y Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Recibe de periodistas o representantes de medios de comunicación, la solicitud de entrevistas y se identifica temática a tratar.
2.		Informa y coordina con el Director(a) de Comunicación Social, la solicitud de entrevistas.
3.	Director(a) de Comunicación Social	Informa a la autoridad correspondiente de la entrevista solicitada.
4.		Cuando corresponda a entrevista con Magistrado(a), se verifica la disponibilidad del mismo con la asistente de la Magistratura correspondiente.
5.		Instruye la coordinación de la entrevista.
6.	Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Informa al medio de comunicación el lugar, día y hora a realizarse la entrevista.

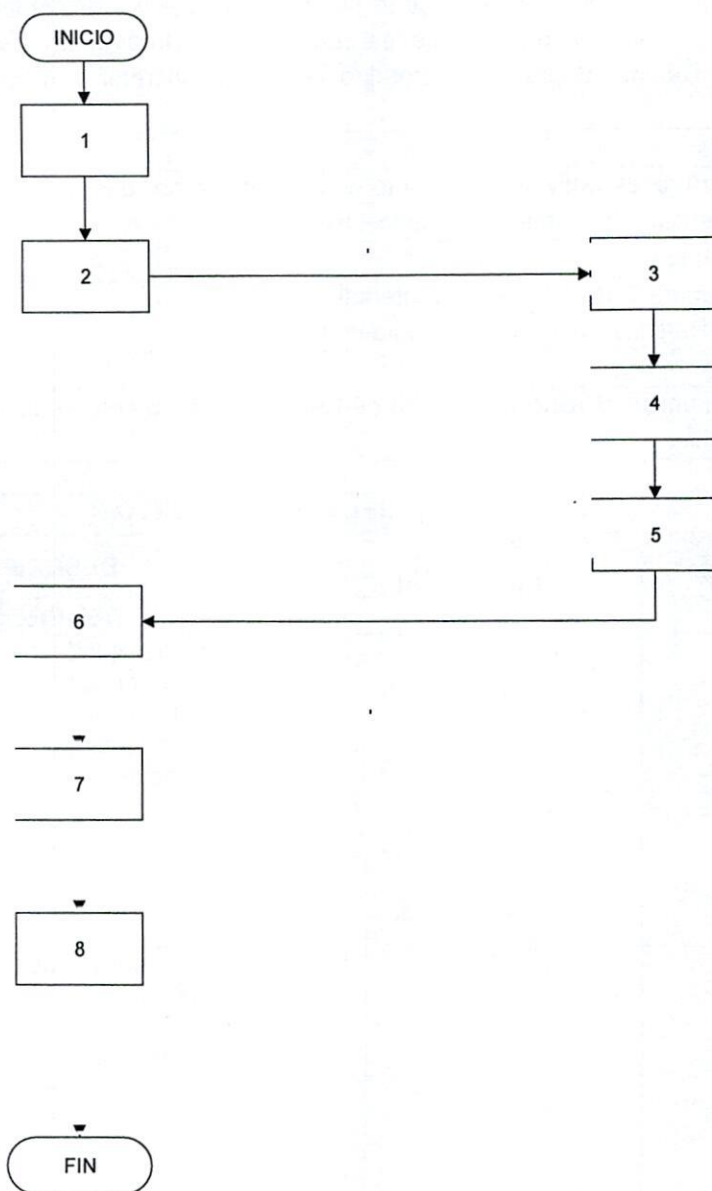


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Jefe(a) de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Coordina y designa personal para el acompañamiento, cobertura y archivo de la entrevista.
8.		En coordinación con el Director(a) de Comunicación Social acompañan a la autoridad en la entrevista pactada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. COORDINACIÓN PARA ATENDER ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIRIGIDAS A MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS, DIRECTORES Y JEFATURAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación,
Monitoreo y Logística

Director(a) de Comunicación Social



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

PROCEDIMIENTO

8

**8. CONVOCATORIA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
PARA ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO
ELECTORAL.**

DEFINICIÓN GENERAL:

Convocar a periodistas, comunicadores y otros integrantes de medios de comunicación, en tiempo oportuno, de las actividades en las que se requiera cobertura informativa; ya sea en las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral o sedes a concretar con responsables de las actividades.

OBJETIVO:

Gestionar la cobertura de actividades de interés público promovidas por las autoridades y las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala,
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social y Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

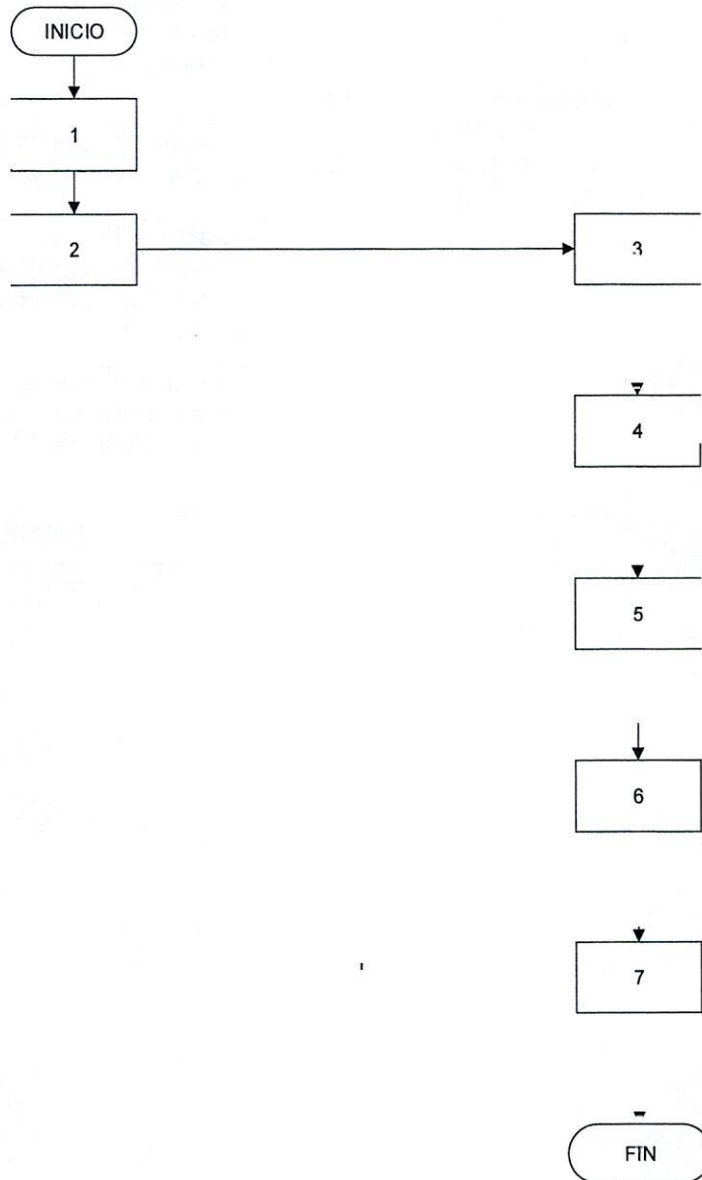
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.		Recibe información de Magistraturas o de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que se realizará un evento y que debe ser cubierto por los medios de comunicación.
2.	Director(a) de Comunicación Social	Instruye para que se realice la convocatoria a los medios de comunicación, así como la coordinación del soporte técnico necesario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Convoca a los medios de comunicación informando actividad, lugar, día y hora.
4.		Coordina el apoyo del equipo de trabajo para la asistencia técnica y cobertura de la actividad (Fotógrafo, Camarógrafo, responsable de audio, maestro de ceremonias y transmisiones en redes sociales).
5.		Coordina y designa ubicación para el personal convocado.
6.		Durante la actividad coordina la intervención para realizar preguntas y trasladarlas al maestro de ceremonias de la actividad.
7.		Concluido el evento da seguimiento a las publicaciones en las páginas oficiales del Tribunal Supremo Electoral y archiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8. CONVOCATORIA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Director(a) de Comunicación Social

Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación,
Monitoreo y Logística



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

PROCEDIMIENTO

9

9. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL O MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

DEFINICIÓN GENERAL:

Identificar la información que se solicita, gestionar con las dependencias donde corresponda, los requerimientos de información noticiosa solicitada por periodistas o miembros de medios de comunicación, trasladar los documentos o datos pertinentes.

OBJETIVO:

Atender adecuadamente los requerimientos internos y externos de la información Institucional.

NORMAS ESPECÍFICAS:

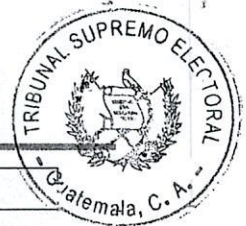
Constitución Política de la República de Guatemala,
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamentos.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social, Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística, y Coordinador(a) II.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe (a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística, y Coordinador(a) II	Recibe las solicitudes de los periodistas que acuden al Tribunal Supremo Electoral.
2.		Comunica al Director(a) de Comunicación Social, los requerimientos de información presentados por periodistas y comunicadores.
3.		Recibe solicitud y consulta a las autoridades superiores o dependencias del Tribunal Supremo Electoral para recabar la información solicitada.
4.	Director(a) de Comunicación Social	Con base a las respuestas de las autoridades y dependencias, se determina el traslado de la información ya sea por medio de documentos.

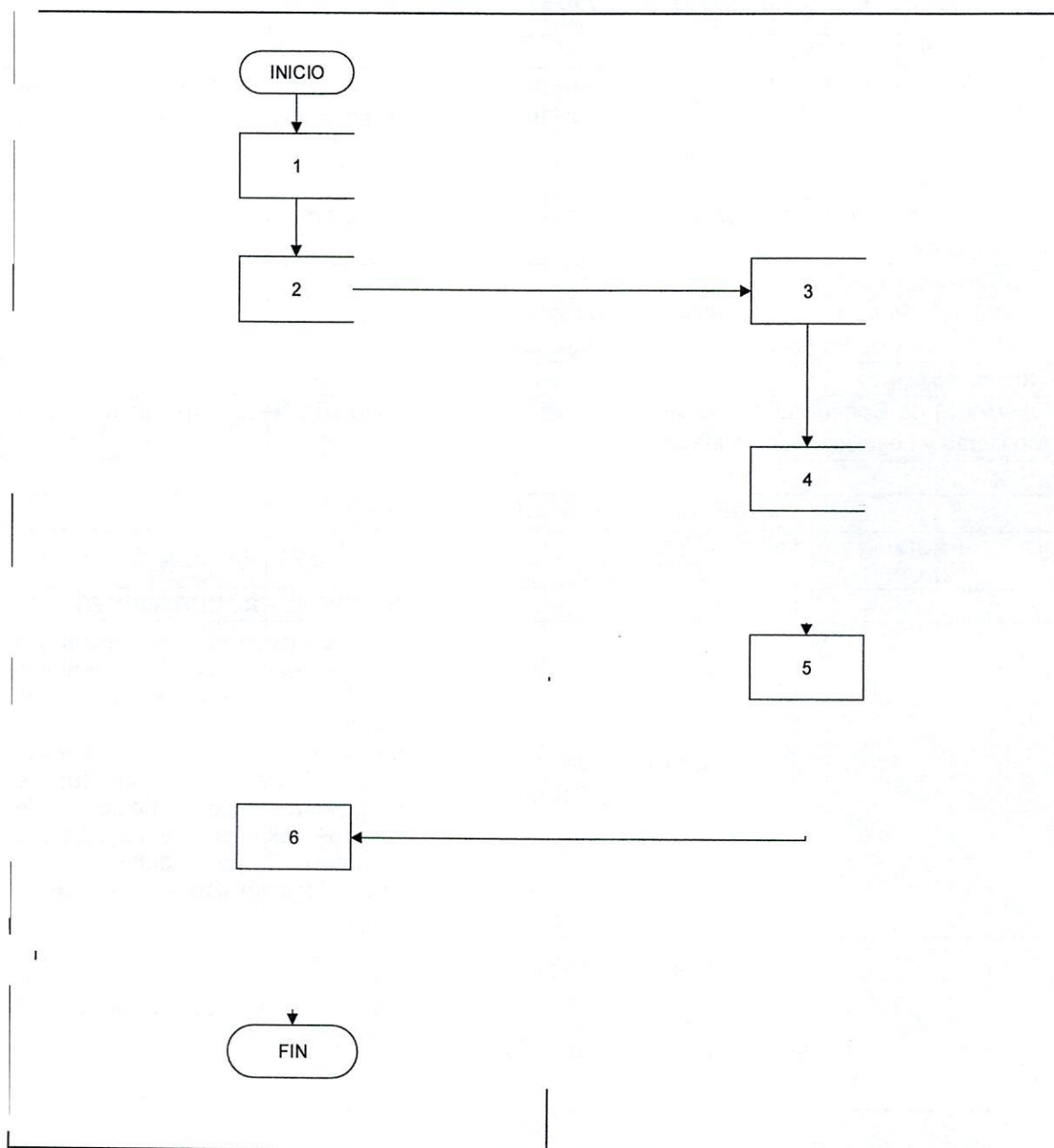


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Director(a) de Comunicación Social	Coordina con el Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística, y Coordinador(a) II del Tribunal Supremo Electoral, el traslado de la información pertinente.
6.	Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística, y Coordinador(a) II	Con base en las instrucciones y respuestas dadas por el Director(a) de Comunicación Social, traslada la información o respuestas proporcionadas a los periodistas o comunicadores que presentaron la solicitud.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

9. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL O MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

Jefe (a) de Relacionamento con Medios de Comunicación,
Monitoreo y Logística y Coordinador(a) II

Director(a) de Comunicación Social



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO
10

10. COBERTURA PERIODISTICA EN ACTIVIDADES Y PUBLICACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS EN LOS MEDIOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que describe la forma en que se genera, divulga y actualiza la información relevante del Tribunal Supremo Electoral en los medios institucionales como la página web y redes sociales virtuales e Intranet.
OBJETIVO:
Divulgar información referente a las acciones del Tribunal Supremo Electoral en los medios institucionales.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.
RESPONSABLE:
Director(a) de Comunicación Social, Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística, y Coordinador(a) II.

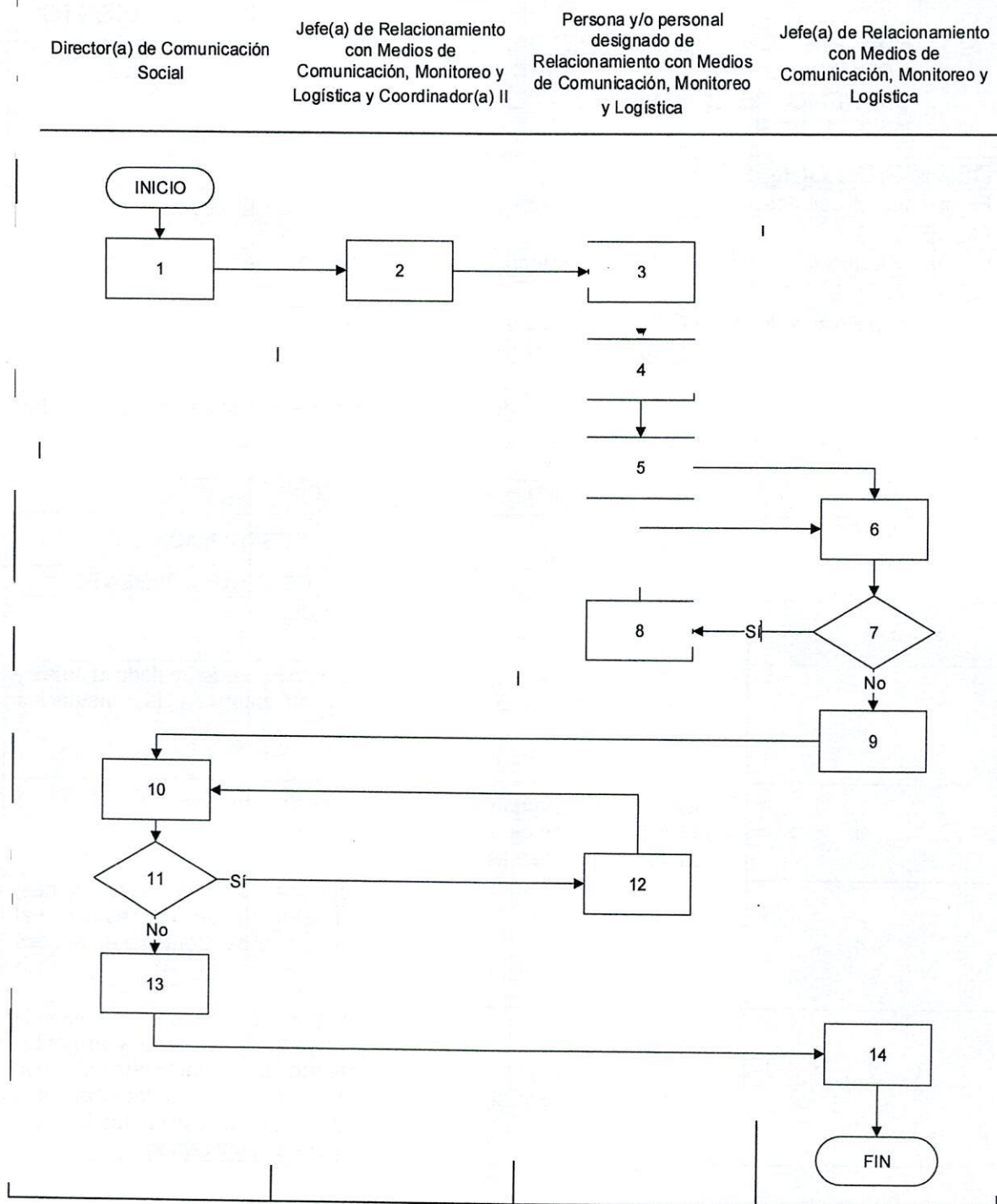
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe instrucciones de Presidencia y/o Secretaria General en relación a eventos a los cuales fueron invitados los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral para planificar la generación de contenidos, coberturas externas con el Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística, y Coordinador(a) II para definir si es necesaria la transmisión en vivo de la actividad.
2.	Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística, y Coordinador(a) II	Organiza al equipo de trabajo para realizar la cobertura y la generación de diferentes formatos de material audiovisual para su divulgación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
3.	Persona y/o personal designado de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Elabora notas informativas y producción audiovisual respecto a las actividades cubiertas, así como de información gestionada.
4.		Selecciona al menos tres fotografías de propuesta para acompañar cada nota a ser publicada.
5.		Traslada al Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística para revisión y aprobación.
6.	Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Recibe y revisa.
7.		Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.
8.	Persona y/o personal designado de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Recibe, realiza las observaciones y devuelve. Regresa a paso 6.
9.	Jefe (a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	De no haber observaciones o correcciones, traslada al Director(a) de Comunicación Social.
10.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe las notas y otros materiales de comunicación, según el formato para página web o redes sociales y revisa.
11.		Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.
12.	Jefe (a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Recibe, realiza las observaciones y devuelve. Regresa al paso 10.
13.	Director(a) de Comunicación Social	Si no tiene observaciones aprueba y traslada al Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística para su divulgación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
14.	Jefe (a) de Relacionamiento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Coordina con administrador de redes sociales la divulgación de los materiales de comunicación elaborados en diferentes formatos, traslada al Jefe(a) de Relacionamiento con las Instancias Internas para su publicación en página Web e Intranet.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

10. COBERTURA PERIODISTICA EN ACTIVIDADES Y PUBLICACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS EN LOS MEDIOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

11

11. PUBLICACIÓN DE DECRETOS, ACUERDOS Y ACTUALIZACIÓN DE NOTICIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe la publicación de información oficial institucional.

OBJETIVO:

Divulgar información oficial del Tribunal Supremo Electoral a través de la página web institucional.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala,
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

RESPONSABLE:

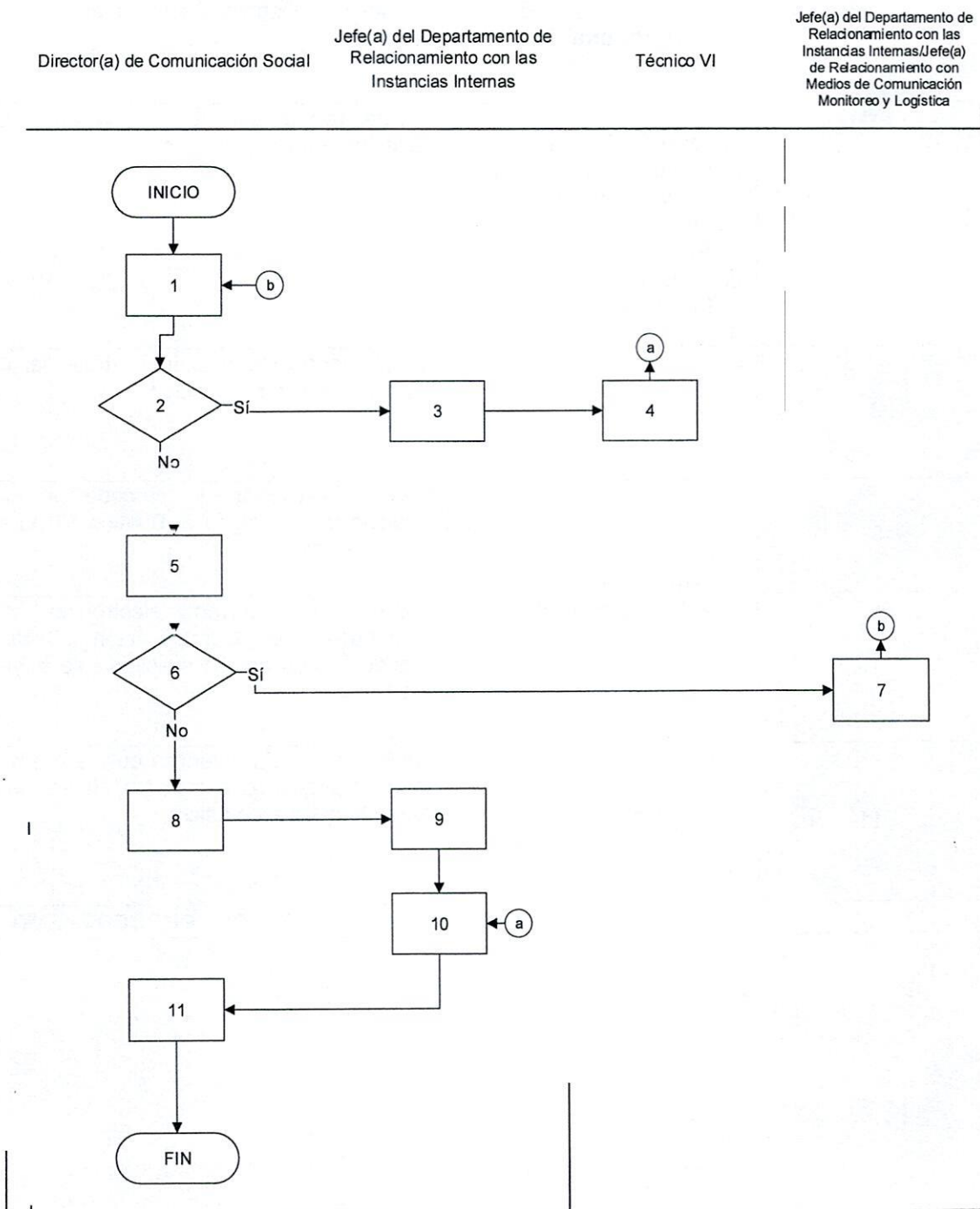
Director(a) de Comunicación Social, Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas y Técnico VI.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe y revisa.
2.		Si es Decreto o Acuerdo traslada al Jefe(a) de Relacionamento con las Instancias Internas.
3.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe Decreto o Acuerdo, revisa y traslada.
4.	Técnico VI	Recibe documentación e instrucciones, realiza el lead (breve descripción del documento) y publica. Continúa en el paso 10
5.	Director(a) de Comunicación Social	Si no es Decreto o Acuerdo, revisa la información y fotografías generadas por los departamentos de Relacionamento con las Instancias Internas y Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística para su publicación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Director(a) de Comunicación Social	Si tiene observaciones, margina y devuelve.
7.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas/Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Recibe, revisa, atiende observaciones y devuelve. Regresa al paso 2.
8.	Director(a) de Comunicación Social	Si no tiene observaciones, traslada e instruye para su publicación.
9.		Recibe instrucción y procede a su publicación o designa a Técnico VI para que lo realice.
10.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Notifica por correo electrónico al Director(a) de Comunicación Social cuando la publicación solicitada se haya realizado.
11.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe notificación, verifica que la misma se haya realizado e instruye su archivo (Decreto o Acuerdo físico).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

11. PUBLICACIÓN DE DECRETOS, ACUERDOS Y ACTUALIZACIÓN DE NOTICIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

12

**12. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN AL PERSONAL
DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL A TRAVÉS
DE CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS.**

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe la forma para informar al personal sobre actividades e información de relevancia.

OBJETIVO:

Divulgar información al personal del Tribunal Supremo Electoral a través de los canales de comunicación internos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala,
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social, Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas y Técnico VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe la información, actividades o eventos que deban divulgarse a los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral y lo traslada al Jefe(a) de Relacionamento con las Instancias Internas.
2.	Jefe(a) de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe y revisa la información a divulgar, redacta texto y traslada al Director(a) de Comunicación Social para su aprobación.
3.		Recibe y revisa.
4.	Director(a) de Comunicación Social	Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.
5.	Jefe(a) de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe, realiza correcciones y devuelve. Regresa al paso 3.
6.	Director(a) de Comunicación Social	Si no tiene observaciones brinda su aprobación y traslada al Jefe (a) de Relacionamento con las Instancias Internas.



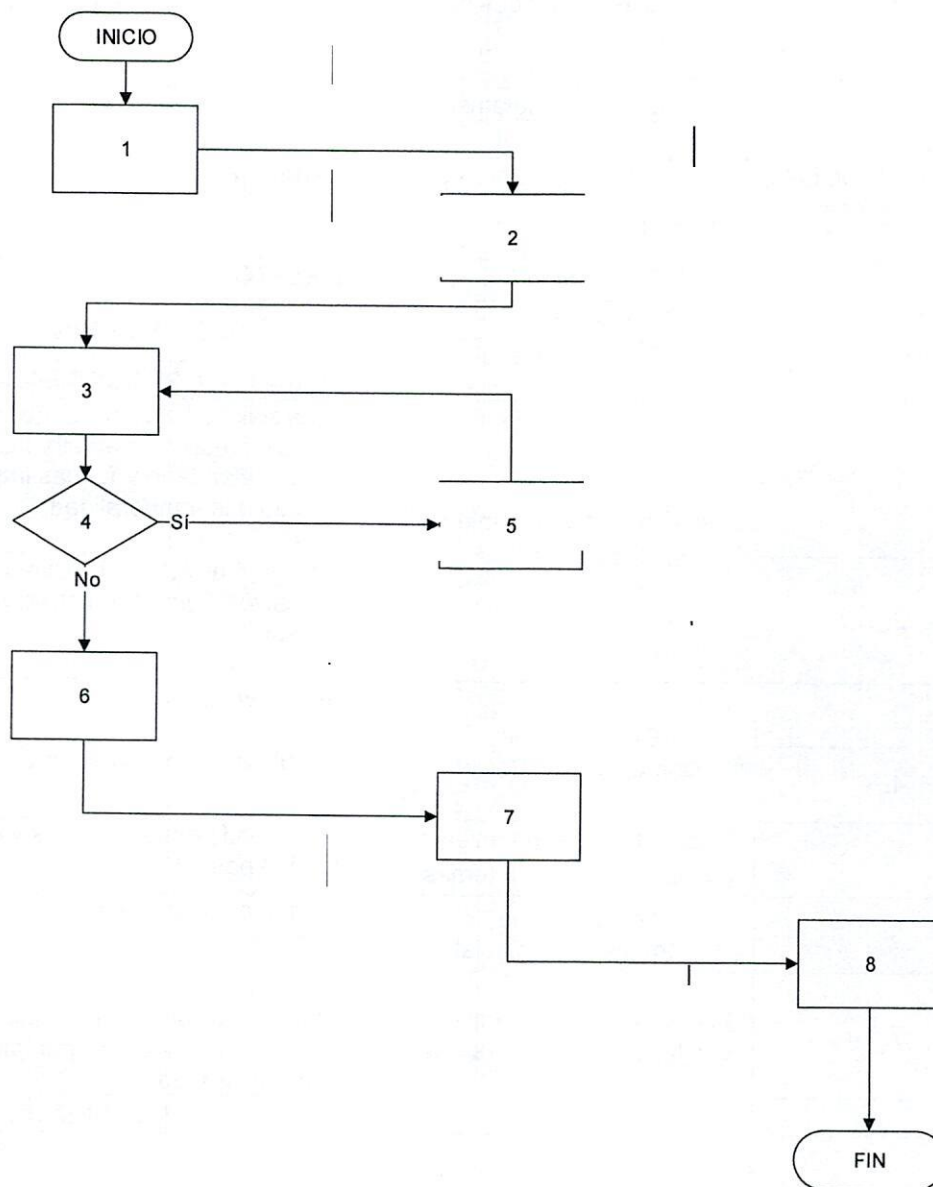
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Jefe(a) de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe y traslada para su publicación en la Intranet y envío al personal por correo electrónico masivo.
8.	Técnico VI	Recibe y notifica por correo electrónico al Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas cuando la publicación se haya realizado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

12. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL A TRAVÉS DE CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS.

Director(a) de Comunicación Social

Jefe(a) de Relacionamento con las
Instancias Internas

Técnico VI



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

13

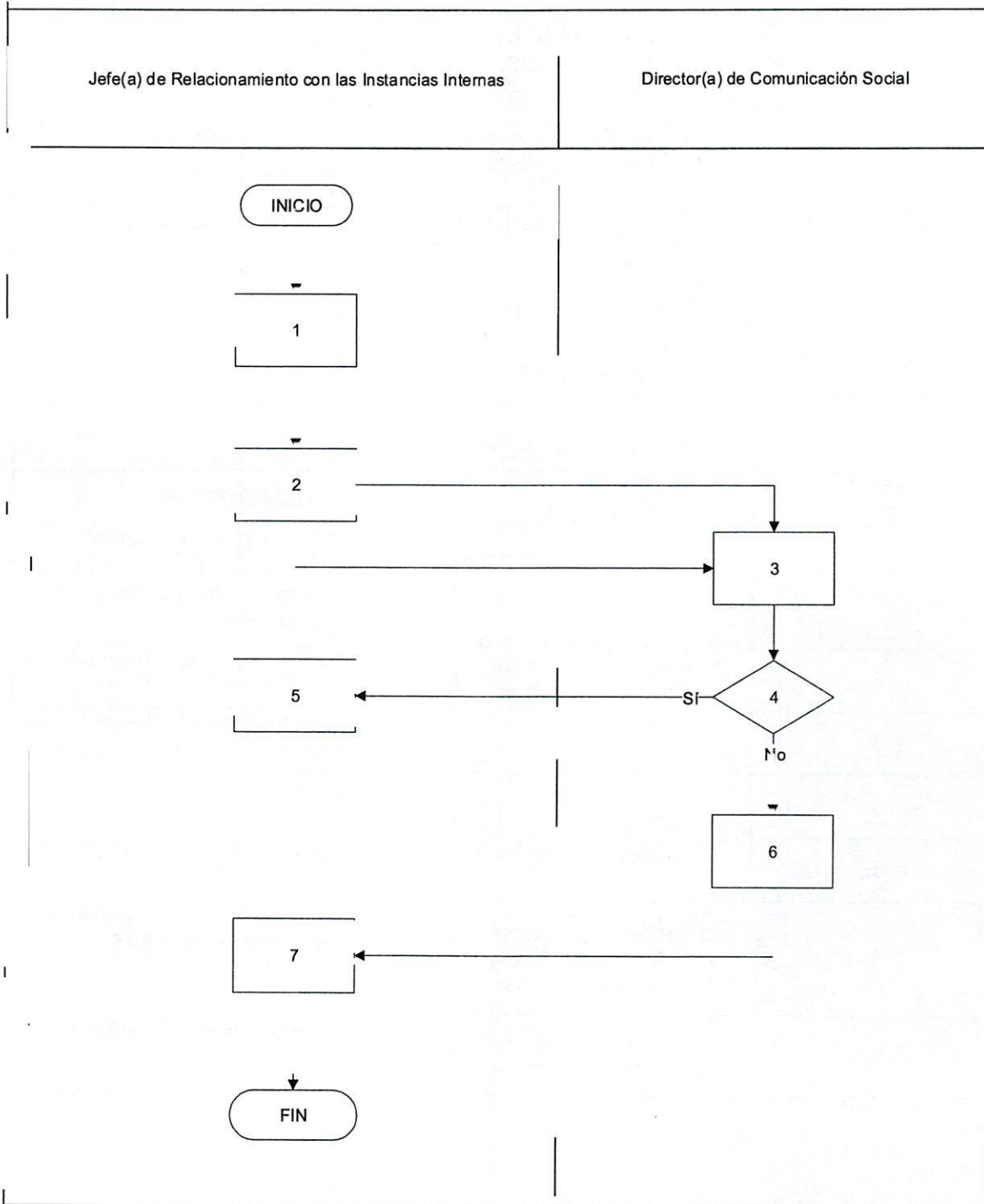
13. GESTIÓN DE COLOCACIÓN DE FONDOS DE PANTALLA PARA LOS ORDENADORES EN RED.

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que describe la gestión para la colocación de fondos de pantalla para los ordenadores en red del Tribunal Supremo Electoral.
OBJETIVO:
Posicionar temas específicos a través de fondos de pantalla de ordenadores en red del Tribunal Supremo Electoral.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.
RESPONSABLE:
Director(a) de Comunicación Social, Jefe(a) del Departamento de Relacionamiento con las Instancias Internas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) de Relacionamiento con las Instancias Internas	Gestiona solicitud a diseñador(a) gráfico(a) del arte de fondo de pantalla institucional con tema, calendario y fechas importantes de acuerdo a la temporalidad.
2.		Recibe y traslada al Director(a) de Comunicación Social para observaciones y visto bueno.
3.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe y revisa.
4.		Si tiene observaciones devuelve.
5.	Jefe(a) de Relacionamiento con las Instancias Internas	Recibe, atiende observaciones y devuelve. Regresa al paso 3
6.	Director(a) de Comunicación Social	Si no tiene observaciones, aprueba y traslada con visto bueno.
7.	Jefe(a) de Relacionamiento con las Instancias Internas	Recibe con visto bueno y traslada a la Dirección General de Informática para la aplicación del fondo de pantalla en los ordenadores en red.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



13. GESTIÓN DE COLOCACIÓN DE FONDOS DE PANTALLA PARA LOS ORDENADORES EN RED



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO
14

14. PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN DE ESQUELAS EN LA INTRANET Y REDES SOCIALES.

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe la realización de esquelas y publicación en los medios de comunicación oficiales del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Informar interna y externamente sobre fallecimientos de personas externas, trabajadores del Tribunal Supremo Electoral y sus familiares.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social y Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe del Jefe(a) de Departamento de Bienestar Laboral la información completa sobre la persona fallecida.
2.		Gestiona arte con el diseñador(a) gráfico(a).
3.		Recibe arte y traslada al Director(a) de Comunicación Social para su aprobación.
4.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe el arte gráfico y revisa.
5.		Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.
6.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe, realiza correcciones, gestiona el arte y traslada. Regresa al paso 4.
7.	Director(a) de Comunicación Social	Si no tiene observaciones, aprueba y traslada.

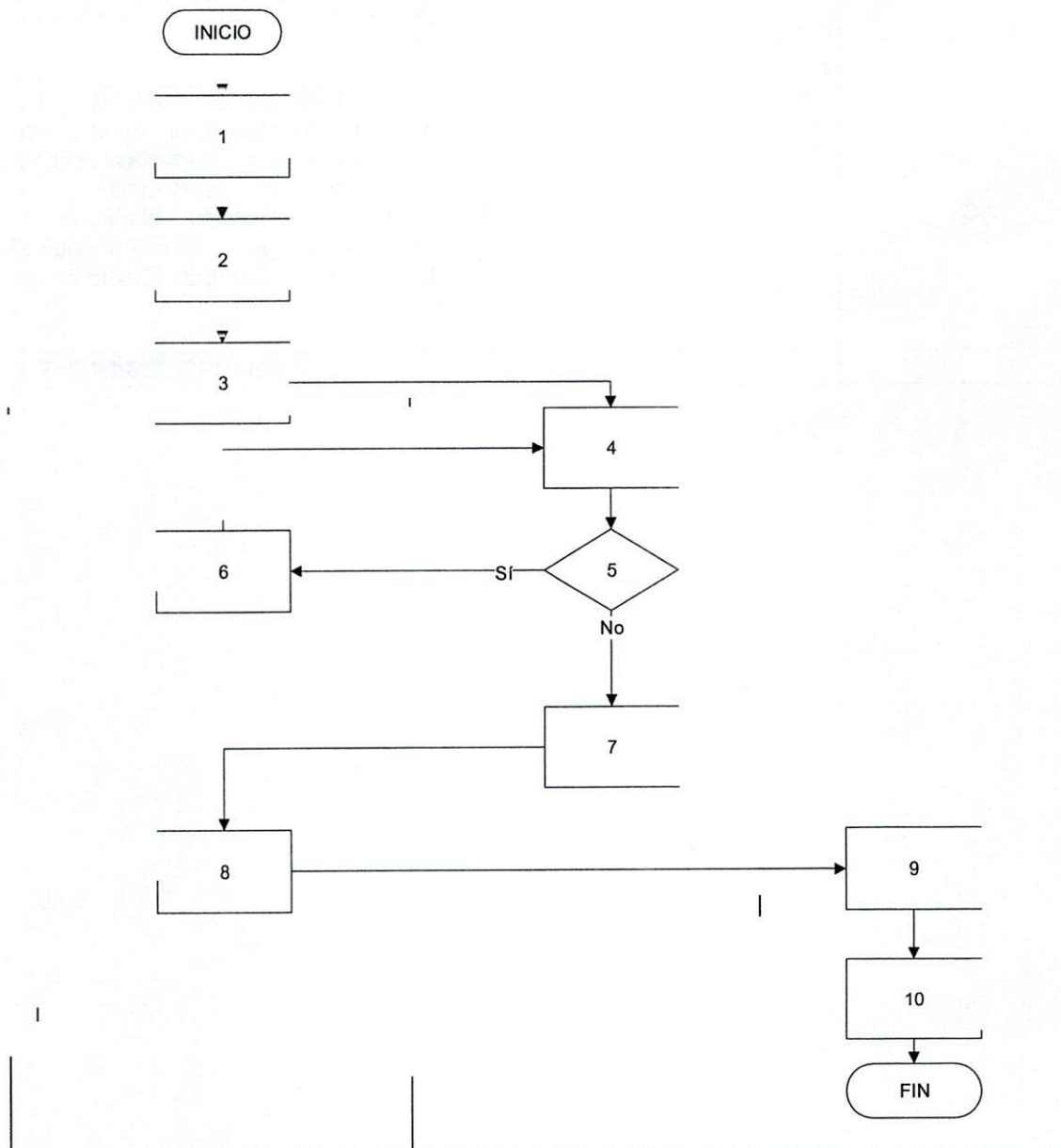
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Envía la esquila para su publicación en el medio que corresponda.
9.	Técnico VI	Recibe instrucción y realiza publicación en la Intranet.
10.		Cuando se trate de un trabajador del Tribunal Supremo Electoral, familiar en primer grado o cónyuge, traslada al Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística para su publicación en página oficial del Tribunal Supremo Electoral en Facebook.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

14. PRODUCCIÓN Y DIVULGACIÓN DE ESQUELAS EN LA INTRANET Y REDES SOCIALES.

Jefe(a) del Departamento de
Relacionamiento con las Instancias
Internas

Director(a) de Comunicación Social

Técnico VI



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO
 15

15. ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE REVISTA CIVIS

DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que describe la forma para informar al personal y la población sobre actividades e información de relevancia del Tribunal Supremo Electoral.
OBJETIVO:
Divulgar información interna y externamente a través de la revista institucional.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Constitución Política de la República de Guatemala, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.
RESPONSABLE:
Director(a) de Comunicación Social, Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas, Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Comunicación Social, Jefe (a) del Departamento de	Se reúnen y discuten la línea editorial y los temas que consideren que se deben divulgar a nivel interno y externo.
2.	Relacionamento con las Instancias Internas y Jefe (a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística (Consejo Editorial de la Revista)	Elaboran un listado de temas para notas periodísticas cuya información será gestionada por el personal de los Departamentos de la Dirección de Comunicación Social designados.
3.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Elabora oficio por medio del cual enviara a la Presidencia el listado de temas y propuesta de la línea editorial.
4.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe, da su visto bueno y eleva a presidencia para su conocimiento.
5.	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	Recibe documentación y revisa.
6.		Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe del Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral para la atención de correcciones. Devuelve al Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas.
8.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe del Director(a) de Comunicación Social, revisa, atiende las correcciones y traslada nuevamente. Regresa al paso 4.
9.	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	Si no tiene observaciones brinda su aprobación y traslada al Director(a) de Comunicación Social para la elaboración de la revista.
10.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe y traslada.
11.	Jefe (a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas y Jefe (a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Reciben y designan a los Técnicos para el desarrollo de los temas y la gestión de la información que conformará la revista.
12.	Técnicos VI	Reciben documentación e instrucciones y redactan las notas informativas asignadas, al finalizar trasladan.
13.	Jefe (a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas y Jefe (a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Reciben, revisan, editan, elaboran un boceto de la revista y trasladan al Director(a) de Comunicación Social para su revisión.
14.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe y revisa el boceto de la revista.
15.		Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
16.	Jefe (a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas y Jefe (a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Reciben, realizan las correcciones y devuelven. Regresa al paso 13.
17.	Director(a) de Comunicación Social	Si no tiene observaciones aprueba y entrega el boceto de la revista a la Presidencia del Tribunal Supremo Electoral para tomarse en cuenta su contenido para la redacción de la carta de presentación.
18.	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	Traslada carta de presentación de la revista a la Dirección de Comunicación Social para su adición a la revista.
19.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe carta de presentación y traslada a Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas para su inclusión a la revista.
20.	Jefe (a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe carta de presentación, la incluye en el boceto de la revista y traslada.
21.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe boceto final de la revista, elabora oficio y eleva a Presidencia del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación.
22.	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	Recibe y revisa.
23.		Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.
24.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe boceto con correcciones y traslada para su atención.
25.	Jefe (a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe, atiende correcciones y devuelve. Regresa al paso 20.
26.	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	Si no tiene observaciones brinda su aprobación y traslada al Director de Comunicación Social para la elaboración de la revista.
27.	Director(a) de Comunicación Social	Traslada boceto de la revista con visto bueno de la Presidencia.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
28.	Jefe (a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe boceto y traslada al diseñador(a) gráfico(a) para su diagramación indicándole la fecha de entrega. Al finalizar traslada al Director(a) de Comunicación Social.
29.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe y revisa.
30.		Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.
31.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe, realiza las correcciones y devuelve. Regresa al paso 28.
32.	Director(a) de Comunicación Social	Si no tiene observaciones, traslada a Presidencia para su visto bueno.
33.	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	Recibe y revisa.
34.		Si tiene correcciones u observaciones devuelve para que sean atendidas.
35.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe y devuelve para que realicen correcciones.
36.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe, realiza correcciones y devuelve nuevamente. Regresa al paso 28.
37.	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral	Si no tiene observaciones, traslada a la Dirección de Comunicación con su visto bueno e indica el número de ejemplares y el canal de distribución.
38.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe documento, gira instrucciones para su publicación en los canales de comunicación internos y externos.
39.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Traslada al Técnico VI del Departamento de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística para la publicación de la revista en las redes sociales digitales del Tribunal Supremo Electoral y la versión digital de la revista a la Dirección General de Informática para su publicación en la página web.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
40.		Traslada al Técnico VI del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas para la publicación de la revista en la INTRANET y correo electrónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

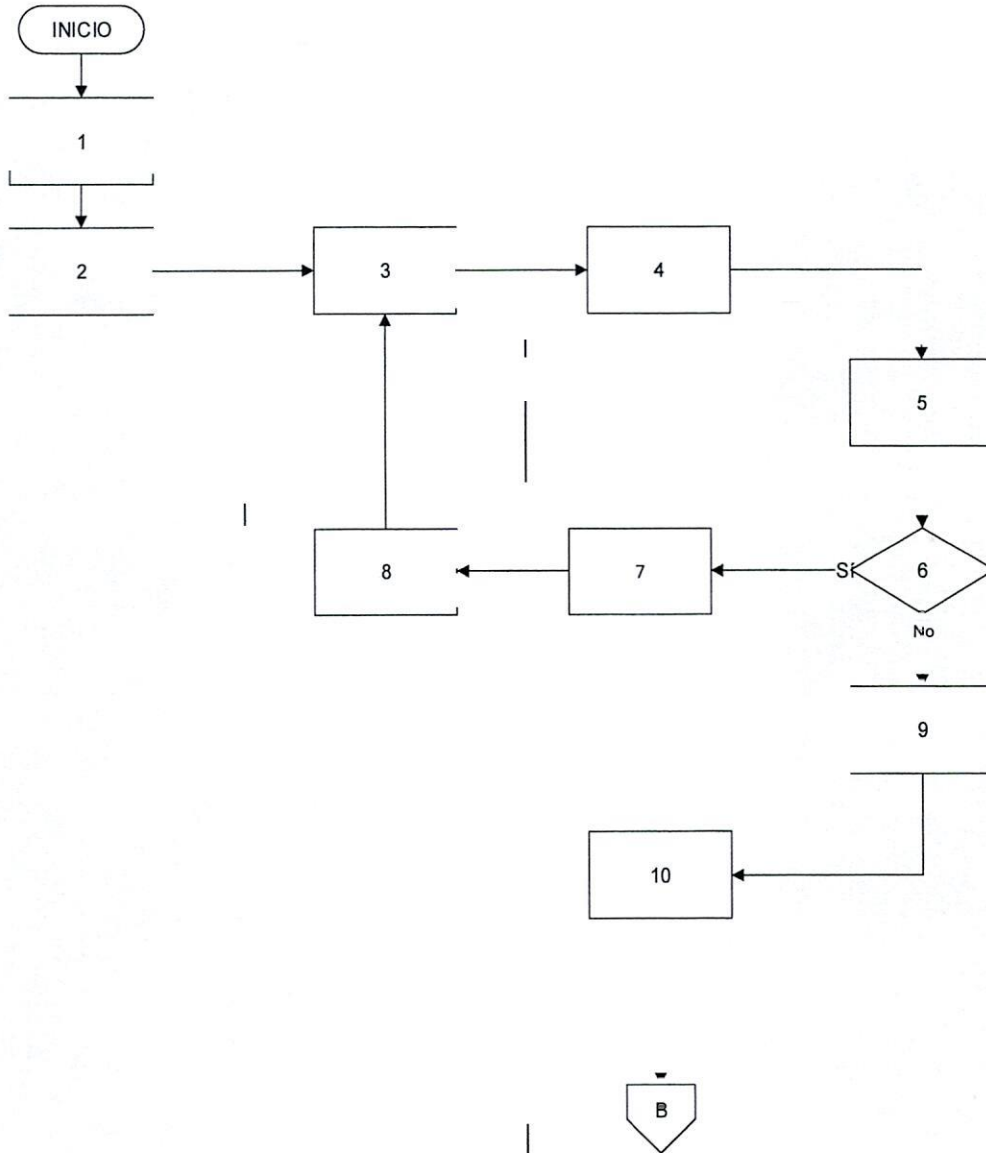
15. ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE REVISTA CIVIS

Director(a) de Comunicación Social,
Jefe (a) del Departamento de
Relacionamiento con las Instancias
Internas y Jefe (a) de
Relacionamiento con Medios de
Comunicación, Monitoreo y Logística
(Consejo Editorial de la Revista)

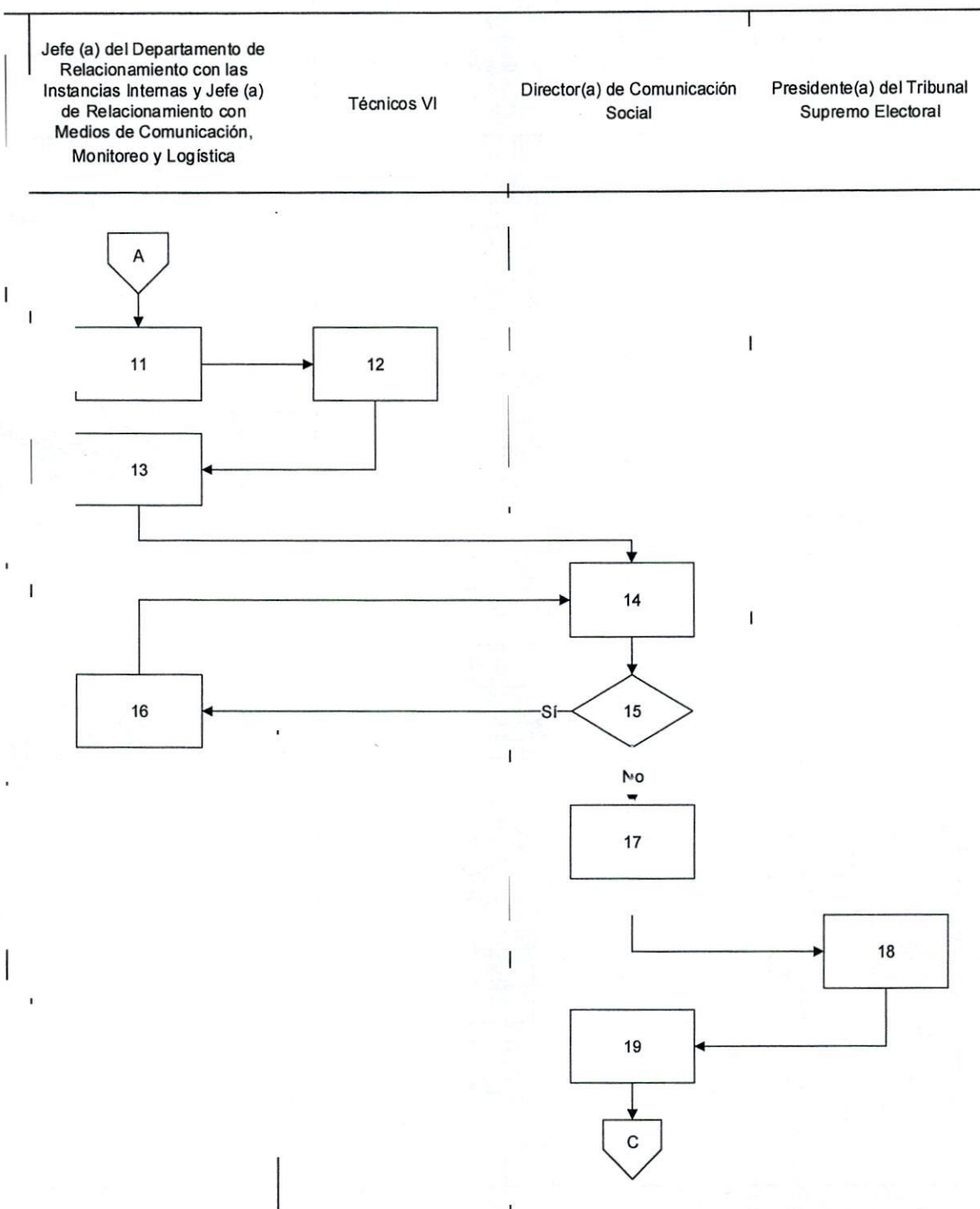
Jefe(a) del Departamento de
Relacionamiento con las
Instancias Internas

Director(a) de
Comunicación Social

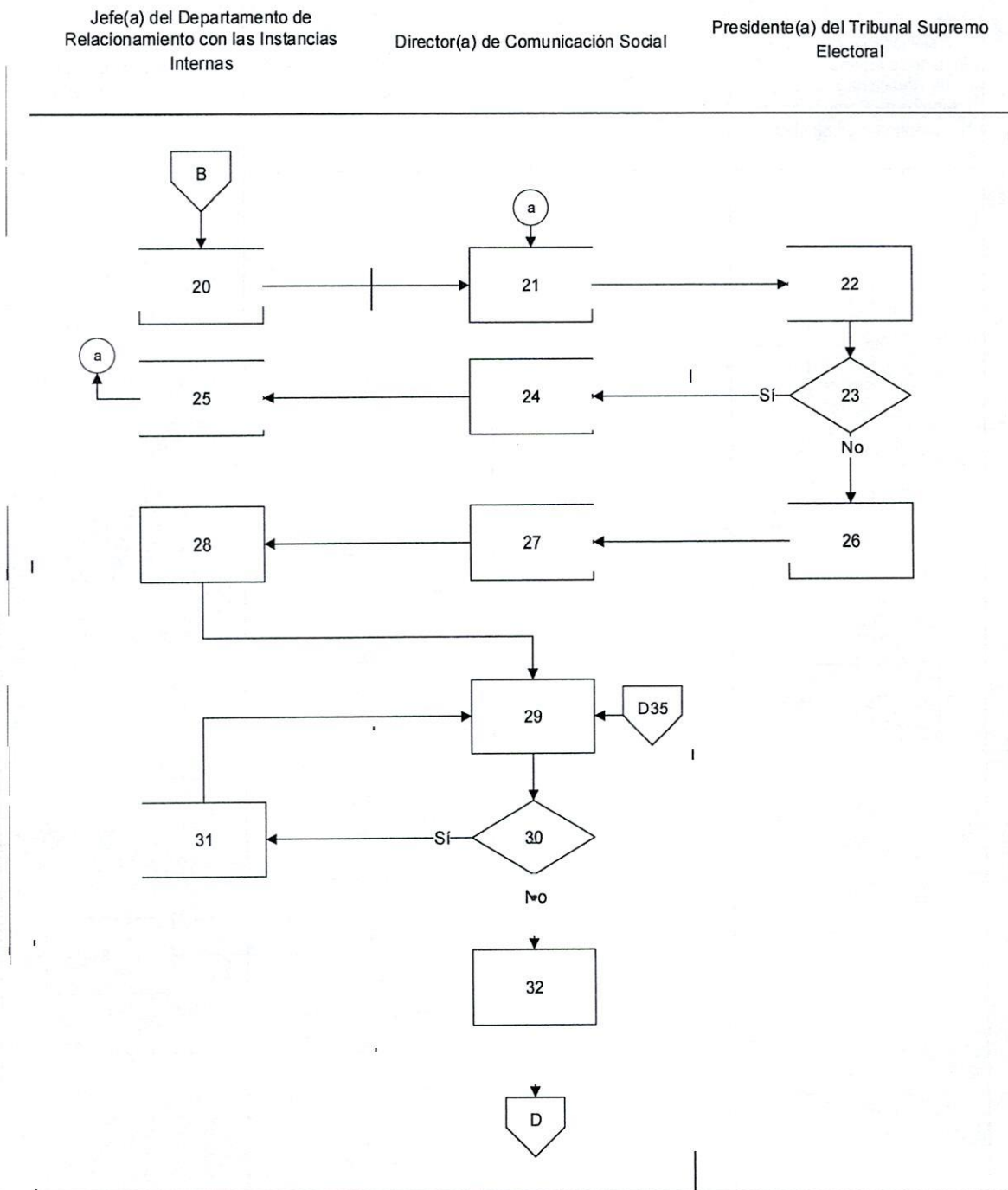
Presidente(a) del Tribunal
Supremo Electoral



15. ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE REVISTA CIVIS



15. ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE REVISTA CIVIS

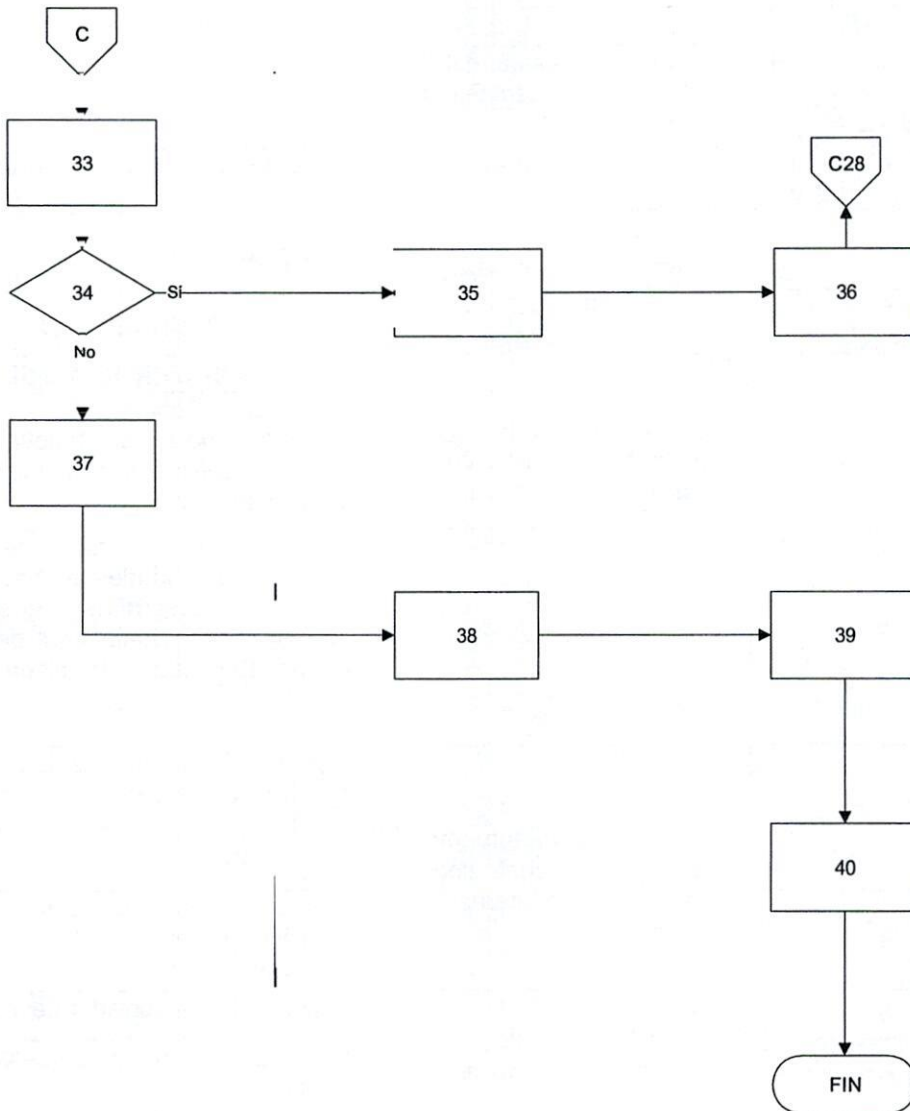


15. ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE REVISTA CIVIS

Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral

Director(a) de Comunicación Social

Jefe(a) del Departamento de
Relacionamiento con las Instancias
Internas



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO
16

16. ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE BOLETÍN CIVIS

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe la forma para informar al personal sobre actividades y temas de relevancia.

OBJETIVO:

Divulgar información al personal del Tribunal Supremo Electoral a través de los canales de comunicación internos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala,
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social, Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas y Técnico VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe (a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Instruye al Técnico VI que recopile información para el boletín de las actividades realizadas mensualmente en el Tribunal Supremo Electoral.
2.	Técnico VI	Recopila notas informativas y/o información, actividades o eventos y sus respectivas fotografías que deban divulgarse a los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral y traslada para su revisión.
3.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe y revisa la información a divulgar, edita de ser necesario y traslada al diseñador(a) gráfico(a) para su diagramación.
4.		Recibe el borrador del boletín, brinda su aprobación y traslada al Director(a) de Comunicación Social.
5.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe y revisa el borrador del boletín
6.		Si tiene observaciones, devuelve para su corrección.
7.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe, atiende correcciones y devuelve. Regresa al paso 5.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
8.	Director(a) de Comunicación Social	Si no tiene observaciones, aprueba y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Envía la versión final del boletín al Técnico VI para su publicación en la Intranet y envío por correo electrónico masivo al personal del Tribunal Supremo Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

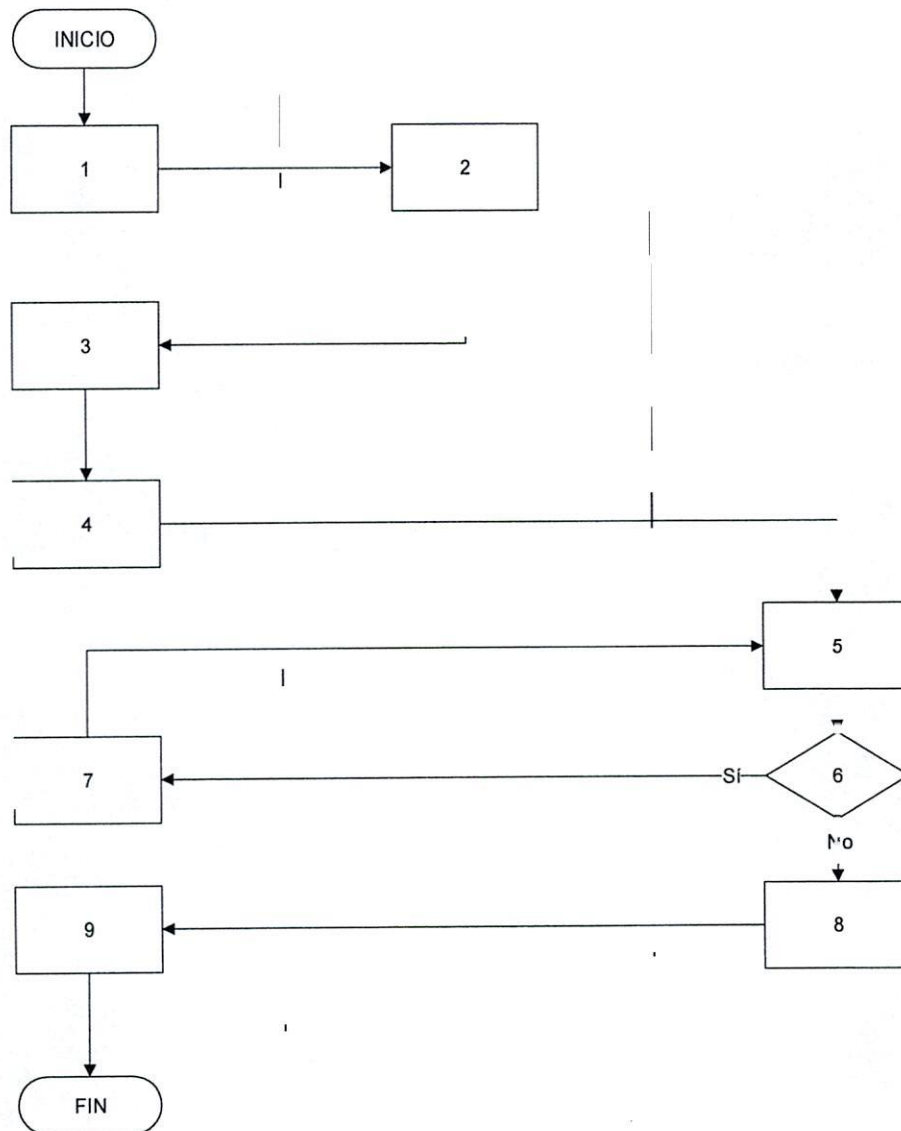


16. ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DE BOLETÍN CIVIS

Jefe(a) del Departamento de
Relacionamiento con las Instancias
Internas

Técnico VI

Director(a) de Comunicación Social





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

17

**17. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN
DE NOTICIAS EN LA INTRANET.**

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe la publicación y actualización de la sección "Noticias" de la Intranet.

OBJETIVO:

Divulgar información al personal del Tribunal Supremo Electoral a través de los canales de comunicación internos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala,
Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social, Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas y Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística.

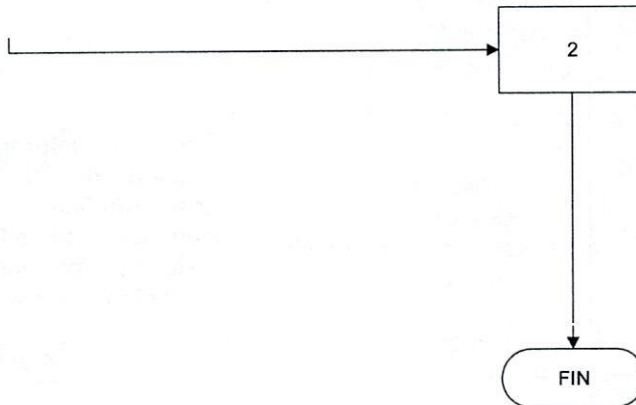
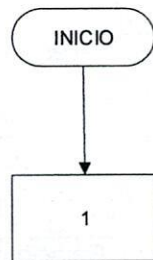
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas y Jefe(a) de Relacionamento con Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística	Trasladan nota informativa y fotografías al Técnico VI del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas para su publicación en la Intranet.
2.	Técnico VI del Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas	Recibe la información y publica en la sección de Noticias de la Intranet, posteriormente, notifica al Jefe(a) de Departamento de Relacionamento con las Instancias Internas cuando la publicación haya sido realizada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

17. PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE NOTICIAS EN LA INTRANET.

Jefe(a) del Departamento de Relacionamento con las
Instancias Internas y Jefe(a) de Relacionamento con
Medios de Comunicación, Monitoreo y Logística

Técnico VI del Departamento de Relacionamento con las
Instancias Internas



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO

18

18. RESGUARDO DE FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS, OBTENIDOS EN COBERTURAS DE ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS.

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe el resguardo de material audiovisual.

OBJETIVO:

Mantener un archivo histórico digital de las actividades del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

RESPONSABLE:

Director(a) de Comunicación Social y Coordinador(a) II

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO No.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Personal designado de la Dirección de Comunicación Social	Traslada fotografías, videos, audios e insumos informativos (pdf, ppt, agendas, etc.) al servidor multimedia, en una carpeta que indique la fecha y nombre de la actividad.
2.	Coordinador(a) II	Verifica, selecciona y archiva el material multimedia. Informa al Director(a) de Comunicación Social.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

18. RESGUARDO DE FOTOGRAFIAS Y VIDEOS, OBTENIDOS EN COBERTURAS DE ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS.

Personal designado de la Dirección de Comunicación Social

Coordinador II

