



Universidad de San Carlos de Guatemala  
Facultad de Ingeniería  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

## **MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

**Héctor Rodolfo González Coromac**

Asesorado por la Inga. Sigrid Alitza Calderón de León

Guatemala, julio de 2016

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERÍA

**MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA

POR

**HÉCTOR RODOLFO GONZÁLEZ COROMAC**

ASESORADO POR LA INGA. SIGRID ALITZA CALDERÓN DE LEÓN

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**INGENIERO INDUSTRIAL**

GUATEMALA, JULIO DE 2016

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE INGENIERÍA



**NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA**

DECANO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL I	Ing. Angel Roberto Sic García
VOCAL II	Ing. Pablo Christian de León Rodríguez
VOCAL III	Inga. Elvia Miriam Ruballos Samayoa
VOCAL IV	Br. Raúl Eduardo Ticún Córdova
VOCAL V	Br. Henry Fernando Duarte García
SECRETARIA	Inga. Lesbia Magalí Herrera López

**TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO**

DECANO	Ing. Murphy Olympto Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. César Ernesto Urquizú Rodas
EXAMINADORA	Inga. Nora Leonor Elizabeth García Tobar
EXAMINADORA	Inga. Marcia Ivónne Véliz Vargas
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

## **HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR**

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

### **MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, con fecha 5 de febrero de 2015.

**Héctor Rodolfo González Coromac**



Guatemala, 10 de marzo de 2016.  
REF.EPS.DOC.183.03.16.

Ingeniero  
Silvio José Rodríguez Serrano  
Director Unidad de EPS  
Facultad de Ingeniería  
Presente

Estimado Ing. Rodríguez Serrano:

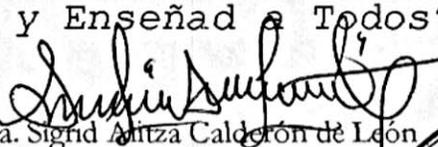
Por este medio atentamente le informo que como Asesora-Supervisora de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) del estudiante universitario de la Carrera de Ingeniería Industrial, **Héctor Rodolfo González Coromac**, Carné No. **199317711** procedí a revisar el informe final, cuyo título es: **MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD.**

En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

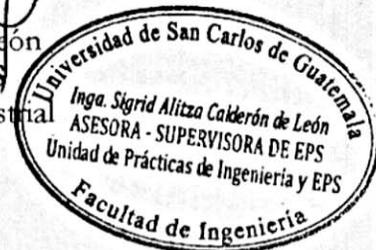
Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"

  
Inga. Sigrid Alitza Calderón de León

**Asesora-Supervisora de EPS**  
Área de Ingeniería Mecánica Industrial



SACdL/ra



Guatemala, 10 de marzo de 2016.  
REF.EPS.D.130.03.16

Ingeniero  
Juan José Peralta  
Director  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial  
Facultad de Ingeniería  
Presente

Estimado Ing. Peralta:

Por este medio atentamente le envío el informe final correspondiente a la práctica del Ejercicio Profesional Supervisado, (E.P.S) titulado **MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**, que fue desarrollado por el estudiante universitario, **Héctor Rodolfo González Coromac** quien fue debidamente asesorado y supervisado por la Inga. Sigrid Alitza Calderón de León.

Por lo que habiendo cumplido con los objetivos y requisitos de ley del referido trabajo y existiendo la aprobación del mismo por parte de la Asesora-Supervisora de EPS, en mi calidad de Director, apruebo su contenido solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Atentamente,  
"Id y Enseñad a Todos"

Ing. Silvio José Rodríguez Serrano  
Director Unidad de EPS



SJRS/ra

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE INGENIERIA

REF.REV.EMI.040.016

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**, presentado por el estudiante universitario **Héctor Rodolfo González Coromac**, apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Ing. Juan José Peralta Dardón  
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial



Guatemala; marzo de 2016.

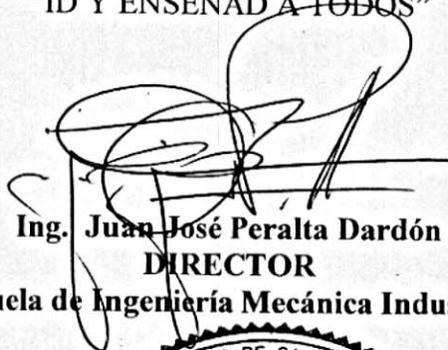
/mgp



REF.DIR.EMI.115.016

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**, presentado por el estudiante universitario **Héctor Rodolfo González Coromac**, aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Ing. Juan José Peralta Dardón  
**DIRECTOR**  
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, julio de 2016.



/mgp

Universidad de San Carlos  
De Guatemala



Facultad de Ingeniería  
Decanato

Ref. DTG.328-2016

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al trabajo de graduación titulado: **MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**, presentado por el estudiante Universitario: **Héctor Rodolfo González Coromac**, y después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, se autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE.

Ing. Pedro Antonio Aguilar Potanco  
Decano



Guatemala, julio de 2016

/cc

## **ACTO QUE DEDICO A:**

<b>Dios</b>	Por darme la sabiduría y fortaleza para realizarme como profesional y por hacerme una mejor persona responsable respetuosa de sus semejantes.
<b>Virgen de Guadalupe</b>	Por interceder por mí en todas mis oraciones.
<b>Mis padres</b>	Rodolfo González y Vitalina Coromac, por ser ejemplo de vida, por guiarme y cuidarme en mi niñez sin desampararme jamás, a quienes respeto y admiro.
<b>Mi esposa</b>	Nuria Izabel de González, por ser el apoyo moral e incondicional de mi vida y por ser a la mujer que amo, respeto y admiro con todo mi corazón.
<b>Mis hijos</b>	Bryan Eduardo y Rodolfo Javier González, por ser la fuente inspiradora de crecer y prosperar continuamente.
<b>Mi hija</b>	María Regina González, por ser la mujer más hermosa que Dios me ha regalado.

<b>Mis hermanos</b>	Saúl, Patricia, Silvia, Aníbal y Lesbia González Coromac, por su apoyo y respeto brindado en cada etapa de mi vida.
<b>Mis suegros</b>	Lic. Rigoberto Solis e Isabel Pineda de Solis, por su consideración y aprecio.
<b>Mis cuñados</b>	Por ser parte de mi vida.
<b>Mis seres queridos</b>	En especial a mi tío Gumercindo Coromac, mi tía Angelina González, a mi primo Néstor González, por su afecto y apoyo económico brindado sin esperar nada a cambio.
<b>Mis amigos y compañeros de trabajo</b>	Los que ahora son muchos, por compartir conmigo sus alegrías, tristezas, problemas y buenos momentos que cada uno han sido una lección de vida.
<b>Mi amigo y consejero</b>	M.A. Lic. Manuel de Jesús Mejicanos Jiménez, por sus valiosos y constantes consejos, mi consideración para su persona por el gran apoyo que siempre me ha brindado.
<b>Mi equipo de trabajo</b>	Por apoyarme diligentemente en todo momento.

## **AGRADECIMIENTOS A:**

<b>Universidad de San Carlos de Guatemala</b>	Por ser más que una escuela de conocimiento y crecimiento personal.
<b>Facultad de Ingeniería</b>	Por ser la fuente y complemento de mi formación profesional.
<b>Mis amigos de la facultad</b>	Porque de cada uno aprendí y apliqué los conocimientos.
<b>M. A. Inga. Sigrid Calderón</b>	Por su apoyo y gran labor brindada durante este trabajo.
<b>Corte de Constitucionalidad</b>	Por ser la fuente de desarrollo y sustento de mi familia.
<b>Señores magistrados de la Corte de Constitucionalidad</b>	Por la confianza brindada para realizar este trabajo.
<b>Coordinadora de Proyectos</b>	Por la oportunidad y confianza depositada en mi persona para realizar este y otros proyectos para la institución.

**Ing. Hugo Humberto  
Rivera Pérez**

Por compartir sus conocimientos y ser parte  
inspiradora de hacer todo bien.

**Señor Juan Carlos  
Valdeavellano Muñoz**

Por su valiosa amistad y por la oportunidad  
económica patrocinando mi carrera técnica.

## ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	V
LISTA DE SÍMBOLOS.....	IX
GLOSARIO .....	XI
RESUMEN .....	XVII
OBJETIVOS.....	XIX
INTRODUCCIÓN.....	XXI
1. GENERALIDADES DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA .....	1
1.1. Descripción .....	1
1.2. Estructura administrativa.....	1
1.3. Estructura jurídica .....	3
1.4. Principal actividad de la Corte de Constitucionalidad .....	4
1.5. Base legal .....	5
1.6. Visión .....	8
1.7. Misión.....	8
1.8. Objetivos .....	9
1.9. Estructura organizacional.....	9
1.10. Funciones .....	12
1.11. Organigrama.....	13
2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL. MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD .....	15
2.1. Diagnóstico de la situación actual .....	15

2.1.1.	Antecedentes .....	23
2.1.2.	Análisis FODA.....	25
2.1.3.	Definición del problema .....	33
2.1.4.	Alcances y límites .....	34
2.1.5.	Situación actual de la institución .....	35
2.1.6.	Competencias administrativas .....	41
2.1.7.	Competencias jurídicas .....	42
2.2.	Aspectos legales .....	42
2.3.	Organigrama.....	43
2.4.	Manual organizacional para la Corte de Constitucionalidad...	45
2.4.1.	Estructura organizacional .....	45
2.5.	Funciones y atribuciones de las dependencias de la Corte de Constitucionalidad.....	82
2.5.1.	Pleno de Magistrados .....	83
2.5.2.	Presidencia.....	84
2.5.3.	Magistraturas .....	88
2.5.4.	Magistraturas suplentes.....	97
2.5.5.	Secretaría General.....	98
2.5.6.	Comisiones de precalificación de sentencias e incidencias procesales.....	100
2.5.7.	Secretaría del Pleno .....	103
2.5.8.	Secciones de apoyo específico.....	107
2.5.9.	Direcciones.....	111
2.5.10.	Departamentos.....	114
2.5.11.	Unidades de apoyo .....	124
2.5.12.	Otras áreas de apoyo .....	138
2.6.	Procedimientos generales de la Corte de Constitucionalidad.....	149
2.6.1.	Conceptos .....	149

2.6.2.	Pleno de Magistrados y Presidencia.....	153
2.6.3.	Magistraturas .....	155
2.6.4.	Secretaría General .....	156
2.6.5.	Comisiones .....	161
2.6.6.	Secciones de apoyo .....	164
2.6.7.	Departamentos .....	165
2.6.8.	Unidades y otras áreas.....	168
2.7.	Costos de la propuesta .....	170
3.	FASE DE INVESTIGACIÓN. PLAN DE AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA .....	171
3.1.	Diagnóstico de la situación actual de energía eléctrica de la institución.....	171
3.2.	Planos de distribución eléctrica .....	177
3.3.	Niveles de luxes en áreas de trabajo, pasillos, salas y sanitarios. ....	194
4.	FASE DE DOCENCIA (PLAN DE CAPACITACIÓN) .....	199
4.1.	Diagrama de causa y efecto .....	199
4.1.1.	Diagnóstico .....	200
4.1.2.	Análisis del diagrama de causa y efecto.....	205
4.1.3.	Metodología de la capacitación .....	207
4.2.	Plan de capacitación .....	207
4.3.	Programación de capacitaciones.....	243
4.4.	Evaluación de las capacitaciones .....	244
4.5.	Asistencia .....	247
4.6.	Costos de las capacitaciones .....	248

CONCLUSIONES ..... 249  
RECOMENDACIONES ..... 251  
BIBLIOGRAFÍA..... 253

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

### FIGURAS

1.	Figura 1.	Organigrama de la Corte de Constitucionalidad .....	14
2.	Figura 2.	Gráfica de resultados, pregunta 1 .....	18
3.	Figura 3.	Gráfica de resultados, pregunta 2 .....	19
4.	Figura 4.	Gráfica de resultados, pregunta 3 .....	20
5.	Figura 5.	Gráfica de resultados, pregunta 4 .....	21
6.	Figura 6.	Gráfica de resultados, pregunta 5 .....	22
7.	Figura 7.	Organigrama actual .....	44
8.	Figura 8.	Organigrama de la Secretaría del Pleno .....	47
9.	Figura 9.	Organigrama de la Presidencia .....	48
10.	Figura 10.	Organigrama de una Magistratura .....	51
11.	Figura 11.	Organigrama de la Secretaría General .....	53
12.	Figura 12.	Organigrama de la Sección Penal .....	58
13.	Figura 13.	Organigrama de la Sección Laboral .....	59
14.	Figura 14.	Organigrama de la Sección Familia y del Menor .....	61
15.	Figura 15.	Organigrama de la Sección Administrativa y Tributaria .....	63
16.	Figura 16.	Organigrama de la Difin .....	65
17.	Figura 17.	Organigrama de la DA .....	67
18.	Figura 18.	Organigrama de la DRRHH .....	69
19.	Figura 19.	Organigrama de la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia .....	74
20.	Figura 20.	Organigrama de la Unidad de Protocolo y Acceso a la Información Pública .....	76
21.	Figura 21.	Organigrama de la Unidad de Informática .....	77
22.	Figura 22.	Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna .....	79

23.	Figura 23.	Presidencia .....	154
24.	Figura 24.	Magistratura.....	155
25.	Figura 25.	Secretaría General 1 .....	156
26.	Figura 26.	Secretaría General 2 .....	157
27.	Figura 27.	Ejecutorias 1 .....	159
28.	Figura 28.	Ejecutorias 2 .....	160
29.	Figura 29.	Comisión 1 .....	162
30.	Figura 30.	Comisión 2.....	163
31.	Figura 31.	Secciones .....	164
32.	Figura 32.	Dirección Financiera.....	166
33.	Figura 33.	Dirección Administrativa.....	167
34.	Figura 34.	Unidad de protocolo .....	168
35.	Figura 35.	Unidad de informática .....	169
36.	Figura 36.	Rango de confort humano a diferentes temperaturas .....	176
37.	Figura 37.	Plano del primer nivel torre I .....	178
38.	Figura 38.	Plano del segundo nivel torre I .....	179
39.	Figura 39.	Plano de tercer nivel torre I.....	180
40.	Figura 40.	Plano de primer nivel torre II .....	181
41.	Figura 41.	Plano de segundo nivel torre II .....	182
42.	Figura 42.	Plano de tercer nivel torre II .....	183
43.	Figura 43.	Plano de cuarto nivel torre II .....	184
44.	Figura 44.	Plano de primer nivel torre III .....	185
45.	Figura 45.	Plano del segundo nivel torre III .....	186
46.	Figura 46.	Plano tercer nivel torre III .....	187
47.	Figura 47.	Plano primer nivel torre VI.....	188
48.	Figura 48.	Plano segundo nivel torre VI.....	189
49.	Figura 49.	Plano tercer nivel torre VI.....	190
50.	Figura 50.	Consumo en watts.....	196
51.	Figura 51.	Diagrama de Ishikawa.....	204

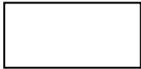
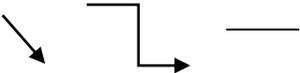
52.	Figura 52.	Formato para la planificación de capacitación .....	209
53.	Figura 53.	Esquema general .....	222
54.	Figura 54.	Barra de títulos .....	225
55.	Figura 55.	Ventana de fuente .....	227
56.	Figura 56.	Ventana interlineado .....	228
57.	Figura 57.	Ventana saltos de sección .....	229
58.	Figura 58.	Ventana insertar .....	230
59.	Figura 59.	Ventana de guardar como.....	234
60.	Figura 60.	Curso de Microsoft Outlook .....	235
61.	Figura 61.	Formulario para ingreso de datos .....	237
62.	Figura 62.	Formato de evaluación de capacitaciones .....	246
63.	Figura 63.	Formato de control de asistencia.....	247

## TABLAS

I.	Tabla I.	Preguntas realizadas para procedimientos .....	17
II.	Tabla II.	Matriz FODA .....	26
III.	Tabla III.	Resumen de resultados .....	29
IV.	Tabla IV.	Magistraturas .....	50
V.	Tabla V.	Costos de la propuesta .....	170
VI.	Tabla VI.	Temperaturas .....	174
VII.	Tabla VII.	Humedad .....	175
VIII.	Tabla VIII.	Luminarias instaladas.....	191
IX.	Tabla IX.	Focos y lámparas .....	194
X.	Tabla X.	Consumo energético en los equipos de cómputo.....	195
XI.	Tabla XI.	Consumo de energía en watts de los equipos eléctricos. ....	197
XII.	Tabla XII.	Historial de consumo de energía en los últimos tres años.....	198
XIII.	Tabla XIII.	Listado de las necesidades para capacitar al personal .....	207

XIV. Tabla XIV. Resumen del plan de capacitación ..... 210  
XV. Tabla XV. Programa de actividades ..... 243  
XVI. Tabla XVI. Costo de las capacitaciones ..... 248

## LISTA DE SÍMBOLOS

Símbolo	Significado
	Punto de inicio o final de un proceso o procedimiento, describe el principio o el fin del flujo.
	Operación, describe las funciones que desempeñan las personas en un procedimiento.
	Conector, describe las conexiones hacia otras páginas que componen el procedimiento.
	Datos, describe la verificación de datos.
	Operación supervisada, describe una actividad que lleva la supervisión o verificación de información.
	Decisión o alternativa, describe la toma de decisión de una acción específica.
	Documento, describe cualquier documento que es parte del procedimiento. (formatos, formularios)
	Líneas de conexión, describen la conexión entre cada actividad.



## GLOSARIO

<b>Acdo.</b>	Acuerdo
<b>Amp.</b>	Amparo
<b>AUI</b>	Amparo en única instancia
<b>AV</b>	Amparo verbal
<b>AAA</b>	Apelación de auto de amparo
<b>AULC</b>	Apelación de auto liquidación de costas
<b>AAS</b>	Apelación de auto por suspensión
<b>AICC</b>	Apelación de inconstitucionalidad de ley en caso concreto
<b>ASA</b>	Apelación de sentencia de amparo
<b>CPR o Constitución</b>	Constitución Política de la República de Guatemala
<b>Proceso</b>	Conjunto de fases sucesivas de un fenómeno natural o artificial

<b>CC, Corte o institución</b>	Corte de Constitucionalidad
<b>D-AI</b>	Departamento de Almacén
<b>D-Cont.</b>	Departamento de Contabilidad
<b>D-Comp.</b>	Departamento de Compras
<b>D-Inv.</b>	Departamento de Inventario
<b>D-MySG</b>	Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales
<b>D-Pres.</b>	Departamento de Presupuesto
<b>DA</b>	Dirección Administrativa
<b>DIFIN</b>	Dirección Financiera
<b>DRRHH</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>DC</b>	Duda de competencia
<b>EP</b>	Exhibición personal
<b>Exp.</b>	Expediente
<b>Atribución</b>	Facultad o poder que posee cada persona

<b>FPR/SD</b>	Formulario pedido de remesa/solicitud de compra
<b>Pastas rojas</b>	Incidencias procesales
<b>Inconst.</b>	Inconstitucionalidad
<b>ICG</b>	Inconstitucionalidad de ley de carácter general
<b>LAEPYC</b>	Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad
<b>Procedimiento</b>	Método o forma de hacer las tareas
<b>MS</b>	Microsoft
<b>Minfin</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>OH</b>	Ocurso de hecho
<b>OQ</b>	Ocurso de queja
<b>OC</b>	Opinión consultiva
<b>PAC</b>	Plan anual de compras
<b>POA</b>	Plan operativo anual

<b>PESP</b>	Planteamiento de error substancial en el procedimiento
<b>Pastas amarillas</b>	Precalificación de sentencias
<b>Ponencia</b>	Proyecto de sentencia o proyecto de auto de sentencia
<b>SG</b>	Secretario (a) general
<b>SGA</b>	Secretario (a) general adjunto (a)
<b>Segeplan</b>	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>Guatecompras</b>	Sitio web para la administración de adquisición de bienes o servicios del Estado.
<b>SE</b>	Solicitud de enmienda
<b>SI</b>	Solicitud innominada
<b>Función</b>	Tarea que corresponde realizar a cada persona
<b>UAIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>UAI</b>	Unidad de Auditoría Interna

**UI** Unidad de Informática

**UP** Unidad de Protocolo



## RESUMEN

Para la elaboración del diagnóstico se utilizaron herramientas como FODA, pensamiento sistémico, lineamientos de los ISO 9001:2008, así como instrumentos legales que utiliza la Corte de Constitucionalidad de base para cumplir con su función sustantiva, diagramas y otras herramientas de comunicación con los colaboradores. La institución es un tribunal permanente que funciona autónomamente; a lo largo de sus veintinueve años de existencia ha sido sometido a realizar fallos de gran trascendencia para los guatemaltecos. En los últimos años se han recibido más de cinco mil expedientes, cantidad que genera gran actividad, la cual dificulta tener un crecimiento ordenado y optimizar los recursos para cumplir con la demanda de justicia constitucional del país.

La gran labor que realiza la Corte de Constitucionalidad se beneficiará con la estandarización de procedimientos que se plasmarán en el Manual organizacional. Este Manual se trabajará en la fase de servicio técnico profesional y coadyuvará con otras labores, como la auditoría de procedimientos de los puestos de trabajo de la institución.

La mayor parte de órganos que forman parte del Estado de Guatemala están pasando por una etapa de cambio tecnológico, en la cual la tecnología ha formado parte de los procesos y procedimientos, tal es el caso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC). Los actos de comunicación se están utilizando cada vez más y la Corte de Constitucionalidad deberá formar parte de esta forma de comunicar sus actuaciones a los usuarios finales. Sin embargo, para dar ese gran cambio deberá contar con un manual de procedimientos, en el que se establezcan las formas de hacer las tareas de cada puesto de trabajo.

Asimismo, la vinculación o relación que tiene cada dependencia de la Corte con otras, tanto a lo interno como a lo externo.

La gran variedad de formas de trabajar y hacer las tareas son el mayor desafío para la creación del manual organizacional, por lo que se trabajará en la estandarización de las formas de trabajar. Esto se deriva de que son cuatro líneas de producción con cuatro formas de trabajar distintas, aunque todas, al final, producen lo mismo (autos y sentencias). Pero, como no existen instrumentos de trabajo que expliquen cuál es la forma de trabajar, se sigue haciendo como los colaboradores creen que es lo correcto.

Por lo tanto, se pretende estudiar las formas de trabajar y optimizar los recursos (tiempo y suministros) para estandarizar las formas de trabajo de las cuatro líneas de producción. Otro gran problema está en la Secretaría General, en donde los oficiales de trámite, oficiales ejecutorios y notificadores no reciben inducción sobre la forma de trabajar, razón por la cual los colaboradores toman ciertas decisiones que afectan a los procesos de la institución. Para ello, se describirá la forma de laborar de cada puesto de trabajo y se comunicará a través de una charla informativa, que será parte de la fase de docencia de este proyecto.

En la fase de investigación, se hará un plan de ahorro de energía eléctrica que contribuya la optimización de los recursos energéticos. Para dicha labor, se deberán sustituir varias lámparas que son de alto consumo. Asimismo, se deberán agregar dispositivos de apagado y encendido automático, para garantizar el uso de las lámparas. En el plan se sugiere la conexión de paneles solares fotovoltaicos con capacidad de suministrar la energía necesaria para las lámparas de cada edificio de la institución.

## **OBJETIVOS**

### **General**

Diseñar el Manual organizacional para la Corte de Constitucionalidad y estandarizar los procedimientos administrativos y jurídicos que coadyuven a optimizar los recursos humanos y financieros en el cumplimiento de su función sustantiva.

### **Específicos**

1. Analizar las actividades que realizan las diferentes dependencias de la Corte de Constitucionalidad para el trámite de los expedientes y las diferentes actividades administrativas que realizan las direcciones y unidades que apoyan a la Presidencia.
2. Diseñar modelos de procedimientos para estandarizar los mismos y conceptualizar la información para unificar las tareas de cada puesto de trabajo, grupo, comisión o pleno.
3. Documentar la información obtenida de entrevistas e investigación de campo, para la formación de los procedimientos en la elaboración del trámite del expediente y las actividades administrativas.
4. Socializar los procedimientos en la institución y replicar los procedimientos en las diferentes líneas de producción para unificar el trabajo.

5. Coadyuvar con la auditoría en la evaluación de los manuales de procedimientos de cada institución y sus dependencias.

## INTRODUCCIÓN

La Corte de Constitucionalidad es un tribunal permanente, autónomo, con dependencia presupuestaria de la Corte Suprema de Justicia. Su función sustantiva es el orden constitucional y sus principales instrumentos son: la Constitución Política de la República de Guatemala (CPRG), la Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad (LAEPyC), el Acuerdo 1-2013, el Auto Acordado 1-2013 en materia judicial. Sus disposiciones administrativas se rigen por el Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas con sus reformas.

El análisis de la información obtenida de cada dependencia de la Corte se deriva una serie de métodos y formas de trabajar, pero ninguno está plasmado o descrito por ningún lineamiento, excepto los que manda la LAEPyC y algunos artículos de la CPRG. La institución está compuesta por cinco magistrados electos por los tres poderes del Estado, uno por el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y otro por la Universidad de San Carlos de Guatemala. Estos cinco magistrados administran la Corte de Constitucionalidad durante los cinco años de gestión, rotándose cada uno, año con año, en su calidad de presidente para administrarla, tomando posesión el de mayor edad, jurídica y administrativamente; los magistrados en pleno representan la máxima autoridad.

La estructura que se presenta para el Manual organizacional para la Corte de Constitucionalidad se estructura en el capítulo dos, en el que se describe cada una de las dependencias que conforman la Corte, la atribución de cada dependencia y las funciones que cada plaza o puesto de trabajo que componen dicha dependencia, y cada procedimiento que se deriva de las funciones de los puestos.

En la fase de servicio técnico profesional, se procura establecer el Manual organizacional para la Corte de Constitucionalidad. Dicha institución elabora sentencias e incidencias procesales, para la mencionada labor, la Corte trabaja con cuatro líneas de producción o magistraturas, cada una con sus métodos y formas de trabajar. Las magistraturas son auxiliadas por oficiales, asesores y coordinadores, asimismo, se cuenta con cuatro áreas específicas para atender cada rama del derecho, áreas que sirven de filtro para trabajar las ponencias o proyectos previo a convertirse en sentencias o incidencias procesales, según sea el caso, se coordinan por medio de dos comisiones, que fueron creadas para minimizar la carga laboral del Pleno de Magistrados.

La realización de estos fallos demanda una serie de métodos y formas de trabajo que se estandarizan para unificar y optimizar los recursos y minimizar los tiempos. La organización de tareas ayudará a lograr los objetivos, minimizará la fatiga de los colaboradores y el uso de los recursos energéticos, suministros de oficina y otros que son necesarios para las operaciones.

El objetivo general de este trabajo de EPS será diseñar un Manual organizacional para la Corte de Constitucionalidad de la República de Guatemala, que estandarice sus actividades para atender a su función sustancial y brindar una justicia eficaz a los ciudadanos.

En la fase de investigación se presenta la condición de iluminación natural y eléctrica, en las instalaciones de la institución y que deberá ser sustituido adecuadamente en los pasillos y oficinas. Para alimentar las luminarias de cada torre se recomienda la instalación de paneles solares.

Se plantea cambiar las luminarias de tubos por focos ahorradores en las áreas de pasillos, los que deberán ser controlados con un sistema sensible al

movimiento a través de un sensor y según sea la necesidad de iluminación. Para el cálculo de inversión para dicha actividad se deberá contratar los servicios de personal calificado para estimar los precios de materiales según el mercado y la fecha actual.

En la tercera fase se tiene proyectado capacitar y explicar el plan de iluminación al encargado de mantenimiento y a su asistente electricista. La capacitación para el resto del personal de la Corte se hará por áreas, ya que es complicado reunir al personal. La actividad se realizará con cada designado del área, estas personas fueron las que colaboraron en la construcción y recopilación de la información informal. La actividad se realizará en las dos últimas semanas del tercer mes programado. En la actividad se les explicará cuáles serán las nuevas formas de trabajar y cuáles serán las relaciones con las otras dependencias, formas de solicitar la información, formas de comunicarse entre dependencias y formas de atención al público, si se tuviera relación con los usuarios.



# **1. GENERALIDADES DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**

## **1.1. Descripción**

La Corte de Constitucionalidad es una entidad gubernamental y autónoma que vela por el orden constitucional de la República de Guatemala, es un tribunal permanente de jurisdicción privada que actúa como tribunal colegiado con independencia de los demás organismos del Estado. Inicia su labor en mil novecientos ochenta y cinco.

La institución cuenta con una planilla de 264 trabajadores activos, ubicada en la once avenida, nueve guion treinta y siete de la zona uno de la ciudad de Guatemala. La Corte de Constitucionalidad se estructura en dos partes fundamentales que son: administrativa y jurídica.

## **1.2. Estructura administrativa**

Se rige por tres direcciones que son: Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Dirección de Recursos Humanos. La Dirección Financiera es la encargada de administrar el presupuesto anual de la institución y los recursos financieros.

La Dirección Administrativa es la encargada de velar por el funcionamiento de la institución y de administrar los recursos de las unidades y departamentos

que están bajo su cargo, así como de las compras y contrataciones de servicios, entre otros.

Los recursos humanos son administrados por la Dirección de Recursos Humanos que es la encargada de velar por las capacitaciones, inducciones y temas de interés para el personal de la Corte, asimismo se encarga de la nómina.

- Dirección Financiera está integrada por: un director financiero, dos personas en el Departamento de Presupuesto, dos personas en el Departamento de Contabilidad, dos personas en el Departamento de Inventarios, tres personas en atención a los usuarios y un encargado de multas.
- Dirección de Recursos Humanos está integrada por: un director de Recursos Humanos, un encargado de nómina y capacitaciones, una secretaria asistente y una asistente. A su cargo tiene la clínica médica, integrada por un doctor y una enfermera.
- Dirección Administrativa está integrada por: una directora Administrativa, un coordinador, una secretaria asistente. A cargo tiene los departamentos de: Servicios Generales, Compras y Almacén, y otras áreas como, el centro de fotocopiado, la biblioteca, seguridad y grupo de conductores de vehículos. El Departamento de Almacén cuenta con dos personas, el Departamento de Compras con tres, el Departamento de Servicios Generales con un grupo de veintitrés personas, en el centro de fotocopiado y biblioteca hay una persona para cada área y el grupo de oficiales de seguridad. Cada área cuenta con un encargado o jefe. A excepción del grupo de conductores de vehículos y de los oficiales ejecutivos, quienes atienden instrucciones directas de los magistrados.

- Unidades de apoyo: existen cuatro unidades de apoyo que reciben instrucciones directas de la Presidencia, Unidad de Auditoría Interna, formado por un jefe y tres asistentes; Unidad de Protocolo y Unidad de Acceso a la Información Pública, dirigidas por un jefe y tres asistentes; Unidad de Informática, integrada por un jefe, un asistente de desarrollo y cinco técnicos de informática.

### **1.3. Estructura jurídica**

La parte jurídica está integrada por cinco magistraturas. La Presidencia de la Corte es rotativa cada año y es asignada a cada Magistratura, como se indica en el artículo 269, Integración de la Corte de Constitucionalidad<sup>1</sup>.

La Corte de Constitucionalidad cuenta con cinco magistrados titulares que son las máximas autoridades, la institución es precedida por uno de los cinco magistrados, la Presidencia se la rotan cada año y es asignada por la edad de cada magistrado. Durante la realización de este trabajo el magistrado, Lic. Roberto Molina Barreto era el presidente y la máxima autoridad del Tribunal periodo (14-04-2014 al 13-04-2015).

- Magistraturas: las magistraturas están integradas por un magistrado titular, un magistrado suplente, abogados coordinadores, abogados asesores, oficiales de magistratura, una asistente, una secretaria y un conserje.
- Secretaría General: integrada por un secretario general, una secretaria general adjunta, una secretaria asistente, oficiales recepción, oficiales de trámite, notificadores, oficiales de ejecutorias, oficiales de turno, oficiales de archivo, personal de apoyo y mensajero.

---

<sup>1</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. p. 63.

- Secciones: existen cuatro secciones especializadas en cada rama del derecho, Sección Penal, Sección Laboral, Sección Familia y del Menor y Sección Administrativa y Tributaria. Cada una está integrada por un(a) coordinador(a) de Sección, una secretaria y un grupo de abogados y oficiales, cada una tiene diferente cantidad de abogados y oficiales.
- Instituto de Justicia Constitucional adscrito a la Corte de Constitucionalidad: integrado por una directora ejecutiva del Instituto y dos secretarías asistentes.
- Unidad de Gaceta y Jurisprudencia: integrada por una encargada de área, una asistente y oficiales.

#### **1.4. Principal actividad de la Corte de Constitucionalidad**

La Corte de Constitucionalidad vela por el orden constitucional, como lo enmarca su visión, principalmente se producen sentencias y autos de sentencia apegadas a derecho. Existen diversos tipos de sentencias que la institución emite y entre los más recurrentes están las apelaciones de sentencia de amparo, las inconstitucionalidades generales, parciales o totales, amparos en única instancia y dictámenes.

La Comisión de Precalificación de sentencias se encarga de precalificar sentencias que luego serán ratificadas por el Pleno de Magistrados, mismas que se convierten en sentencias.

La Comisión de Incidencias Procesales se encarga de los autos de sentencias, estos pueden ser aclaraciones, ampliaciones, recursos de hecho, recursos de queja, amparos verbales, entre otros.

La Corte de Constitucionalidad, por medio de la Presidencia y con el apoyo de las direcciones y Secretaría General, emite por medio de acuerdos todos los actos administrativos. Un acuerdo es: un instrumento legal de la institución, que ratifica la veracidad de sus actuaciones administrativas, por ejemplo: acuerdo de presupuesto para el año o acuerdo de toma de posesión, este último sirve para formalizar la contratación de los servicios de los empleados.

### **1.5. Base legal**

Artículo 268, Función esencial de la Corte de Constitucionalidad. La Corte de Constitucionalidad es un tribunal permanente de jurisdicción privativa, cuya función esencial es la defensa del orden constitucional; actúa como tribunal colegiado con independencia de los demás organismos del Estado y ejerce funciones específicas que le asigna la Constitución y la ley de la materia. La independencia económica de la Corte de Constitucionalidad, será garantizada con un porcentaje de los ingresos que correspondan al Organismo Judicial<sup>2</sup>.

Artículo 269 Integración de la Corte de Constitucionalidad. La Corte de Constitucionalidad se integra con cinco magistrados titulares, cada uno de los cuales tendrá su respectivo suplente. Cuando conozca de asuntos de inconstitucionalidad en contra de la Corte Suprema de Justicia, el Congreso de la República, el Presidente o el Vicepresidente de la República, el número de sus integrantes se elevará a siete, escogiéndose los otros dos magistrados por sorteo de entre los suplentes<sup>3</sup>.

Los magistrados durarán en sus funciones cinco años y son designados en la siguiente forma: la Corte Suprema de Justicia designa un magistrado, el Congreso de la República de Guatemala en sesión designa un magistrado; un magistrado designado por el Presidente de la República en Consejo de Ministros; Un magistrado por el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y un magistrado por la Asamblea del Colegio de

---

<sup>2</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 268.

<sup>3</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 269.

Abogados. Simultáneamente, con la designación del magistrado titular, se elige al respectivo magistrado suplente, antes de tomar posesión del cargo son juramentados por el Congreso de la República.

Artículo 271. Presidencia de la Corte de Constitucionalidad. La Presidencia de la Corte de Constitucionalidad será desempeñada por los mismos magistrados titulares que la integran, en forma rotativa, en período de un año, comenzando por el de mayor edad y siguiendo en orden descendente de edades<sup>4</sup>.

Artículo 272. Funciones de la Corte de Constitucionalidad. La Corte de Constitucionalidad tiene las siguientes funciones:

- Conocer en única instancia de las impugnaciones interpuestas contra leyes o disposiciones de carácter general, objetadas parcial o totalmente de inconstitucionalidad; conocer en única instancia en calidad de Tribunal Extraordinario de Amparo en las acciones de amparo interpuestas en contra del Congreso de la República, la Corte Suprema de Justicia, el Presidente y el Vicepresidente de la República;
- Conocer en apelación de todos los amparos interpuestos ante cualquiera de los tribunales de justicia. Si la apelación fuere en contra de una resolución de amparo de la Corte Suprema de Justicia, la Corte de Constitucionalidad se ampliará con dos vocales en la forma prevista en el artículo 268;
- Conocer en apelación de todas las impugnaciones en contra de las leyes objetadas de inconstitucionalidad en casos concretos, en cualquier juicio, en casación, o en los casos contemplados por la ley de la materia; Emitir opinión sobre la constitucionalidad de los tratados, convenios y proyectos de ley, a solicitud de cualquiera de los organismos del Estado; Conocer y resolver lo relativo a cualquier conflicto de jurisdicción en materia de constitucionalidad;
- Compilar la doctrina y principios constitucionales que se vayan sentando con motivo de las resoluciones de amparo y de inconstitucionalidad de las leyes, manteniendo

---

<sup>4</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 271.

al día el boletín o gaceta jurisprudencial; emitir opinión sobre la inconstitucionalidad de las leyes vetadas por el Ejecutivo alegando inconstitucionalidad; actuar, opinar, dictaminar o conocer de aquellos asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la República<sup>5</sup>.

Artículo 159. Designación del Presidente. En la primera sesión que la Corte de Constitucionalidad celebre después de haber sido instalada, procederá a designar al Presidente y a establecer el orden de los Magistrados vocales conforme a su derecho de asunción a la presidencia<sup>6</sup>.

Artículo 164. Otras funciones de la Corte de Constitucionalidad. Corresponde también a la Corte de Constitucionalidad: Dictaminar sobre la reforma a las leyes constitucionales previamente a su aprobación por parte del Congreso. Emitir opinión sobre la constitucionalidad de los proyectos de ley a solicitud del Congreso de la República. Conocer de las cuestiones de competencia entre los organismos y entidades autónomas del Estado<sup>7</sup>.

Artículo 165. Facultad reglamentaria. La Corte de Constitucionalidad dictará los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento<sup>8</sup>.

Artículo 186. Presupuesto de la Corte de Constitucionalidad. Es atribución de la Corte de Constitucionalidad formular su propio presupuesto; y con base en la disposición contenida en el artículo 268 de la Constitución de la República, se le asignará una cantidad no menor del cinco por ciento del mínimo del dos por ciento del presupuesto de ingresos del Estado que correspondan al Organismo Judicial, cantidad que deberá entregarse a la Tesorería de la Corte de Constitucionalidad cada mes en forma proporcional y anticipada por el órgano que corresponda. Son fondos privativos de la Corte de Constitucionalidad los derivados de la administración de justicia constitucional y a ella corresponde su administración e inversión. Las multas que se impongan con motivo de la aplicación de esta ley ingresarán a los fondos privativos de la Corte de Constitucionalidad<sup>9</sup>.

---

<sup>5</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 272.

<sup>6</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 159.

<sup>7</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 164.

<sup>8</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 165.

<sup>9</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 186.

Artículo 187. Funcionarios de la Corte de Constitucionalidad. Son funcionarios al servicio de la Corte de Constitucionalidad, el Secretario General, los abogados jefes de sección, los oficiales y los auxiliares necesarios para su buen funcionamiento<sup>10</sup>.

Artículo 188. Régimen de servicio civil y clases pasivas. La Corte de Constitucionalidad establecerá el régimen de servicio civil y de clases pasivas del Tribunal, pudiendo incorporarlo al régimen existente en el Estado sobre clases pasivas. La selección del personal, su nombramiento y remoción corresponden a la Presidencia de la Corte<sup>11</sup>.

## **1.6. Visión**

La Corte de Constitucionalidad, como tribunal permanente e independiente, ejerce las funciones esenciales de la defensa y restablecimiento del orden constitucional y del estado constitucional de derecho.

Derivado de esas funciones, que cumple jurisdiccionalmente, controla los actos del poder público y otros que, emanados de personas del ámbito del derecho privado, poseen la característica de autoridad. Para ello interpreta y aplica la normativa que concierne a las garantías constitucionales, protegiendo valores, principios, libertades y derechos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, en diversos tratados y convenios internacionales y otras leyes<sup>12</sup>.

## **1.7. Misión**

Fortalecer el orden constitucional y el estado constitucional de derecho, resolviendo con certeza jurídica y en forma ágil los casos que se someten a su conocimiento, de acuerdo con las competencias que le asignan la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

---

<sup>10</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 187.

<sup>11</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 188.

<sup>12</sup> *Corte de Constitucionalidad*. [www.cc.gob.gt](http://www.cc.gob.gt). Consulta: diciembre de 2014.

Impulsar los estudios y procedimientos necesarios para que determinadas normas contenidas en la Constitución Política de la República, se adecuen a la realidad nacional e histórica, con el objetivo de que se fortalezca el orden constitucional y el estado constitucional de derecho<sup>13</sup>.

## **1.8. Objetivos**

- General
  - Defender el orden constitucional de la República de Guatemala.
  
- Específicos
  - Ser un tribunal permanente de jurisdicción privativa.
  - Actuar como tribunal colegiado con independencia de los demás organismos del Estado<sup>14</sup>.

## **1.9. Estructura organizacional**

- Presidente
- Magistrados Titulares
- Secretario General
- Director Financiero
- Abogado Coordinador I de Presidencia
- Abogado Coordinador I Secretaria del Pleno
- Abogado Coordinador I
- Directora Ejecutiva IJC
- Director de Recursos Humanos
- Directora Administrativa

---

<sup>13</sup> Corte de Constitucionalidad. [www.cc.gob.gt](http://www.cc.gob.gt). Consulta: diciembre de 2014.

<sup>14</sup> Corte de Constitucionalidad. [www.cc.gob.gt](http://www.cc.gob.gt). Consulta: diciembre de 2014.

- Jefe de Jurisprudencia
- Secretaria General Adjunta
- Abogado Asesor V de Presidencia
- Abogado Asesor V
- Jefe de Cómputo
- Auditor Interno
- Jefe Unidad Información Pública
- Abogado Asesor IV
- Abogado Asesor IV (022)
- Abogado Asesor III
- Médico General
- Asistente de Informática
- Jefe de Capacitación y Nomina
- Abogado Asesor II
- Bibliotecaria
- Abogado Asesor I de Presidencia
- Abogado Asesor (022)
- Abogado Asesor I
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Presupuesto
- Jefe de Tesorería
- Profesional de Auditoria
- Oficial I de Presidencia
- Jefe de Compras
- Profesional de Informática
- Profesional de Presidencia
- Coordinador Centro de Notificaciones
- Oficial V
- Auxiliar de Contabilidad
- Jefe de Inventarios

- Coordinador de Servicios Generales
- Encargado de Almacén
- Asistente de Información y Prensa
- Jefe de Seguridad
- Oficial IV
- Administrador SIAF
- Auxiliar de Inventarios
- Auxiliar de Tesorería
- Notificador III
- Oficial III
- Receptora Centro de Notificaciones
- Asistente
- Secretaria Taquígrafa I
- Asistente de Seguridad de Presidencia
- Técnico de Servicios Generales
- Conductor de Vehículos II de Presidencia
- Conserje V
- Notificador II
- Oficial II
- Asistente de Seguridad
- Oficinista III
- Conductor de Vehículos II
- Oficinista II
- Conserje IV
- Mensajero
- Técnico en Ayudas Audiovisuales
- Auxiliar III de Compras
- Auxiliar III de Almacén
- Notificador I
- Oficial I

- Conserje III
- Encargada Centro de Fotocopiado
- Recepcionista II
- Auxiliar de Auditoria I
- Auxiliar II
- Enfermera
- Oficinista I
- Oficinista I (022)
- Auxiliar de Auditoria II
- Conserje II
- Personal de Apoyo (022)
- Auxiliar I
- Personal de Apoyo (022)
- Conserje I<sup>15</sup>

## 1.10. Funciones

La Corte de Constitucionalidad tiene las siguientes funciones:

- Conocer en única instancia de las impugnaciones interpuestas contra leyes o disposiciones de carácter general, objetadas parcial o totalmente de inconstitucionalidad; conocer en única instancia en calidad de Tribunal Extraordinario de Amparo en las acciones de amparo interpuestas en contra del Congreso de la República, la Corte Suprema de Justicia, el Presidente y el Vicepresidente de la República.
- Conocer en apelación de todos los amparos interpuestos ante cualquiera de los tribunales de justicia. Si la apelación fuere en contra de una resolución de amparo de la Corte Suprema de Justicia, la Corte de Constitucionalidad se ampliará con dos vocales en la forma prevista en el artículo 268.

---

<sup>15</sup> Corte de Constitucionalidad. [www.cc.gob.gt](http://www.cc.gob.gt). Consulta: diciembre de 2014.

- Conocer en apelación de todas las impugnaciones en contra de las leyes objetadas de inconstitucionalidad en casos concretos, en cualquier juicio, en casación, o en los casos contemplados por la ley de la materia; Emitir opinión sobre la constitucionalidad de los tratados, convenios y proyectos de ley, a solicitud de cualquiera de los organismos del Estado; Conocer y resolver lo relativo a cualquier conflicto de jurisdicción en materia de constitucionalidad;
- Compilar la doctrina y principios constitucionales que se vayan sentando con motivo de las resoluciones de amparo y de inconstitucionalidad de las leyes, manteniendo al día el boletín o gaceta jurisprudencial; Emitir opinión sobre la inconstitucionalidad de las leyes vetadas por el Ejecutivo alegando inconstitucionalidad; Actuar, opinar, dictaminar o conocer de aquellos asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la República.
- Emitir opinión sobre las inconstitucionalidades de las leyes vetadas por el Ejecutivo alegando inconstitucionalidad.
- Actuar, opinar, dictaminar o conocer de aquellos asuntos de su competencia establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala.
- Dictaminar sobre la reforma a las leyes constitucionales previamente a su aprobación por parte del Congreso de la República.
- Conocer cuestiones de competencia entre los organismos y entidades autónomas del Estado<sup>16</sup>.

### **1.11. Organigrama**

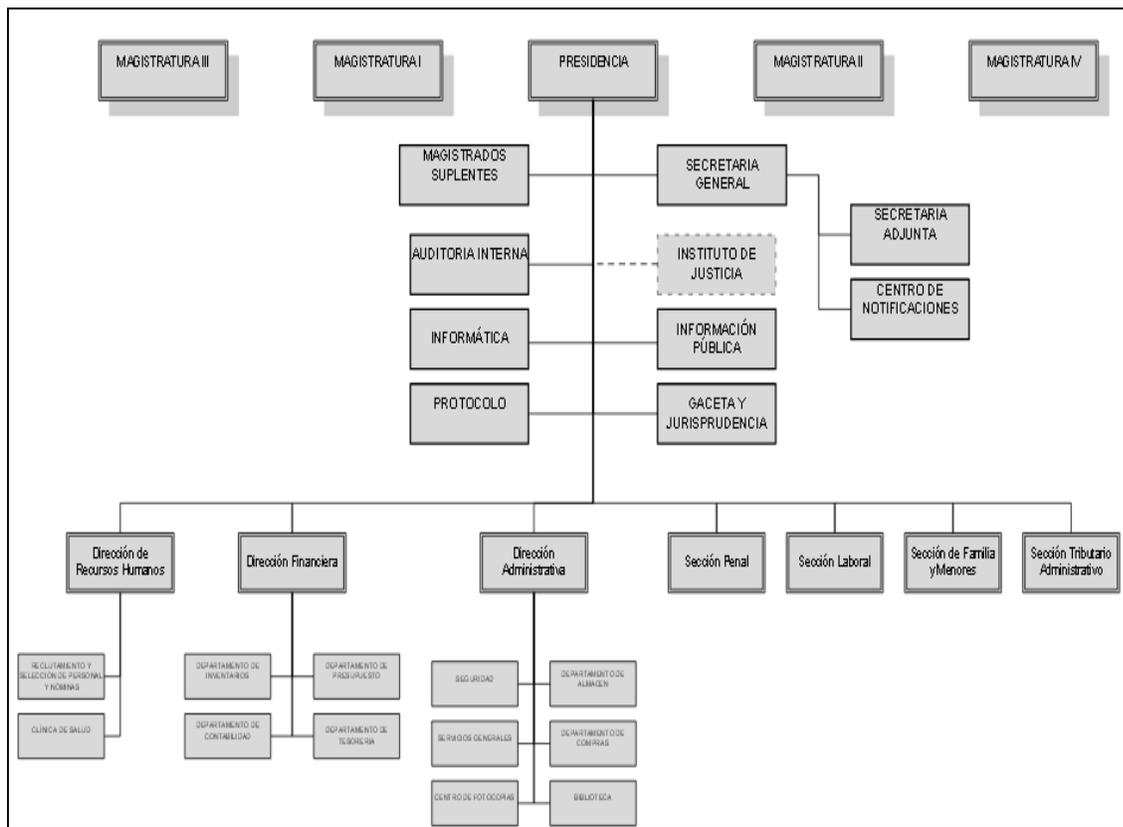
El organigrama de la Corte de Constitucionalidad está estructurado verticalmente, en él se denotan las jerarquías y la dependencia entre cada área.

---

<sup>16</sup> *Corte de Constitucionalidad*. [www.cc.gob.gt](http://www.cc.gob.gt). Consulta: diciembre de 2014.

La Presidencia es la máxima autoridad administrativa, el conjunto de magistraturas y la magistratura presidente forman el Pleno, que es la máxima autoridad jurídica de la institución.

Figura 1. Organigrama de la Corte de Constitucionalidad



Fuente: copia electrónica de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Corte de Constitucionalidad.

## **2. FASE DE SERVICIO TÉCNICO PROFESIONAL. MANUAL ORGANIZACIONAL PARA LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

### **2.1. Diagnóstico de la situación actual**

El diagnóstico fue realizado durante un periodo aproximado de cuatro meses, empezando en octubre de dos mil catorce y finalizando en febrero de dos mil quince. Para hacer el levantado de información se dispuso tiempo de los representantes de las diferentes áreas designadas por cada jefe, coordinador, dirección, secretaría o magistratura.

Asimismo, se utilizaron herramientas como el FODA, pensamiento sistémico, los lineamientos de los ISO 9001:2008, así como instrumentos legales que utiliza la Corte de Constitucionalidad como base para cumplir con su función sustantiva, los diagramas y otras herramientas de comunicación para los colaboradores. La institución es un tribunal permanente, que funciona autónomamente. A través de sus veintinueve años de existencia, ha sido sometido a realizar fallos de gran trascendencia para los guatemaltecos. En los últimos años se han recibido más de cinco mil expedientes, cantidad que genera gran actividad, misma que dificulta tener un crecimiento ordenado y optimizar los recursos para cumplir con la demanda de justicia constitucional del país.

La gran labor que realiza la Corte de Constitucionalidad percibirá beneficios con la estandarización de procedimientos que se plasmarán en el Manual organizacional. Este Manual se trabajará en la fase de servicio técnico profesional

y coadyuvará con otras labores, como la de auditoría de procedimientos de los puestos de trabajo de la institución.

La mayor parte de órganos que forman parte del Estado de Guatemala están pasando por una etapa de cambio tecnológico, en la cual la tecnología ha formado parte de los procesos y procedimientos, tal es el caso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), los actos de comunicación se están utilizando cada vez más y la Corte de Constitucionalidad deberá formar parte de esta forma de comunicar sus actuaciones a los usuarios finales con notificación electrónica. Pero, para dar ese gran cambio, deberá contar con un manual de procedimientos en el que se establezcan las formas de hacer las tareas de cada puesto de trabajo, asimismo, la vinculación o relación que tiene cada dependencia de la Corte con otras, tanto en lo interno como en lo externo.

La gran variedad de formas de trabajar y hacer las tareas son el mayor desafío para la creación del manual organizacional, por lo que se trabajará en la estandarización de las formas de trabajar. Esto se debe a que son cuatro líneas de producción con formas de trabajar distintas, aunque todas al final producen lo mismo (autos y sentencias), pero, como no existen instrumentos de trabajo que expliquen cuál es la forma de trabajar, se sigue haciendo como los colaboradores creen que es lo correcto. Por lo tanto, se pretende estudiar las formas de trabajar y optimizar los recursos (tiempo y suministros) para estandarizar las formas de trabajo de las cuatro líneas de producción.

Otro gran problema que se tiene está en la Secretaría General, en donde los oficiales de trámite, oficiales de ejecutorias y notificadores no reciben inducción sobre la forma de trabajar, razón por la cual los colaboradores toman ciertas decisiones que afectan los procesos de la institución. Para ello se elaborará la

forma de trabajar de cada puesto de trabajo y se les comunicará a través de una charla informativa, que formará parte de la fase de docencia de este proyecto.

La información brindada por colaboradores de la institución fue obtenida durante pláticas y entrevistas no estructuradas, en las que brindaron esquemas y contaron cómo ejercen las funciones.

Las preguntas que se realizaron fueron enfocadas a los procedimientos, inducción, capacitación y propuestas de mejoras, para establecer la forma de trabajar de cada dependencia.

Tabla I. **Preguntas realizadas para procedimientos**

1. ¿Tiene conocimiento de los procedimientos internos de la Corte de Constitucionalidad?
2. ¿Recibió inducción o capacitación?
3. Describa o explique, ¿cómo aprendió a utilizar los sistemas y los procedimientos?
4. ¿Se ajusta el sistema a los procedimientos que utiliza diariamente?
5. ¿Qué sugerencias propone para mejorar el sistema y los procedimientos de la Corte?

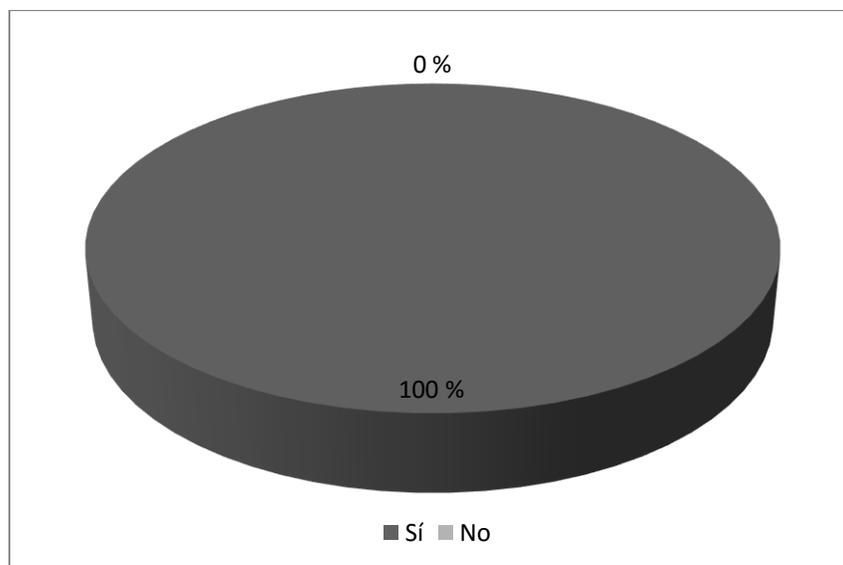
Fuente: elaboración propia.

En las páginas siguientes se muestra gráficamente los resultados de las preguntas realizadas a los colaboradores de la institución en sus diferentes dependencias.

- ¿Tiene conocimiento de los procedimientos internos de la Corte de Constitucionalidad?

En la siguiente gráfica se muestra que el 100 % respondió que tiene conocimientos sobre los procedimientos. Pero, ninguna dependencia de la institución cuenta con manuales para realizar las actividades, en otros casos no saben cuáles son sus funciones y en la mayoría de los casos, saben empíricamente algunas funciones que han aprendido por transferencia de información verbal que día a día se comparten al realizar las tareas cotidianas del puesto.

Figura 2. **Gráfica de resultados, pregunta 1**

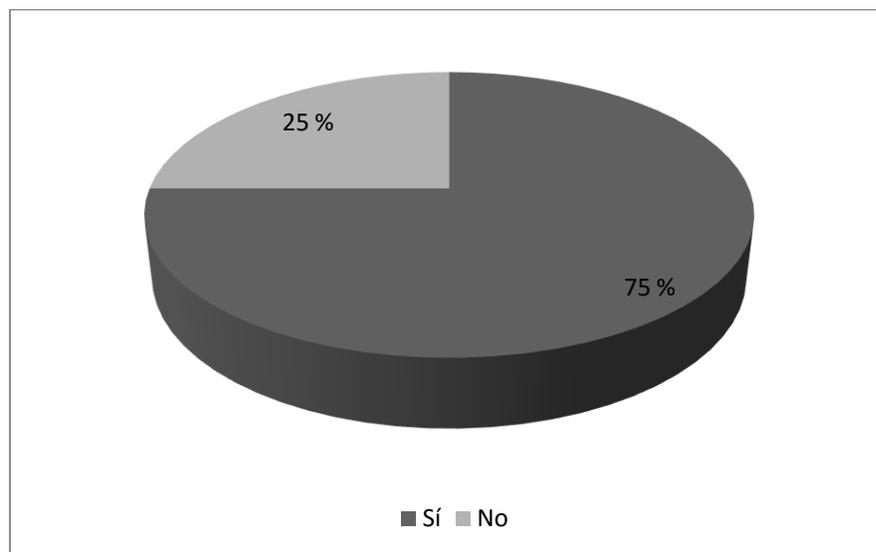


Fuente: elaboración propia.

- ¿Recibió inducción o capacitación?

Se observa en la gráfica siguiente que el 75 % respondió que sí recibió inducción y el 25 % no recibió inducción. Al investigar más acerca de cuál es la forma de recibir inducción, los colaboradores describieron que la inducción la reciben de un compañero, quien les enseña a hacer las actividades de cada puesto y el otro 25 % aprende en la marcha.

Figura 3. **Gráfica de resultados, pregunta 2**

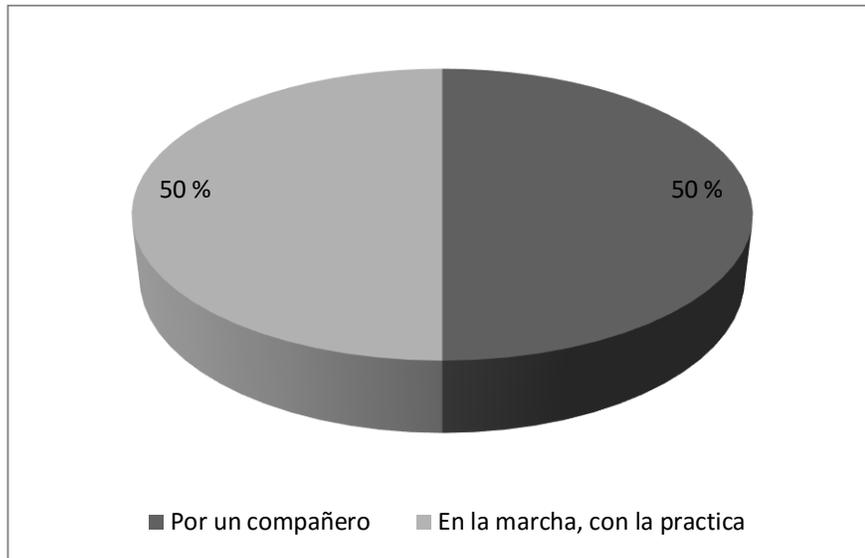


Fuente: elaboración propia.

- Describa o explique, ¿cómo aprendió a utilizar los sistemas y los procedimientos?

Como se describió en el numeral anterior, el 50 % ratificó que aprendió por medio de un compañero y el otro 50 % aprendió por su cuenta, leyendo y conforme experimentaba durante su labor.

Figura 4. **Gráfica de resultados, pregunta 3**

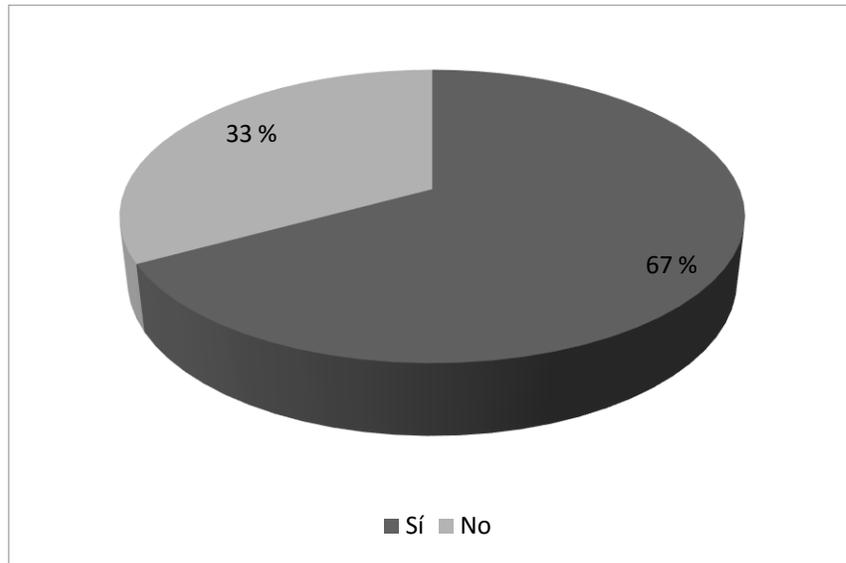


Fuente: elaboración propia.

- ¿Se ajusta el sistema a los procedimientos que utiliza diariamente?

La figura representa que el 67 % respondió que sí se ajusta y el 33 % dijo que no. De lo que se concluye que existe un sistema para la parte judicial que responde a ciertas actividades que realizan, pero en la parte administrativa no existen herramientas informáticas que ayuden agilizar los procedimientos de la institución.

Figura 5. **Gráfica de resultados, pregunta 4**

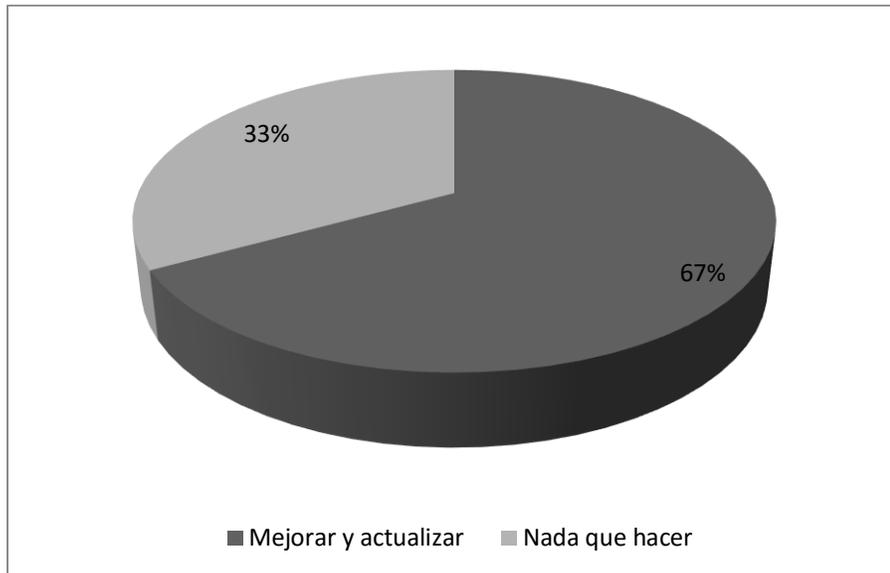


Fuente: elaboración propia.

- ¿Qué sugerencias propone para mejorar el sistema y los procedimientos de la Corte?

En esta pregunta se solicitan sugerencias para mejorar los sistemas y procedimientos, 83 % respondió que debe mejorar y actualizar y el 17 % respondió que nada por hacer.

Figura 6. **Gráfica de resultados, pregunta 5**



Fuente: elaboración propia.

De la plática no estructurada con cada representante de área, se observó que ninguno cuenta con manuales de procedimientos, por lo que se puede deducir que el trabajo lo hacen de acuerdo a experiencias y cultura de hacer las cosas de cierta forma.

Asimismo, cada área entregó ciertos esquemas de la forma de trabajar e interactuar con otras dependencias de la Corte, en donde describen los pasos de algunas actividades. Para fortalecer estos esquemas, se realizaron observaciones acerca del trámite del expediente y otras funciones que se realizan en cada dependencia.

Se observó que de las cinco magistraturas ninguna trabaja de la misma forma, aunque el producto final es el mismo. Una magistratura, según la Real Academia Española, es el oficio y dignidad de magistrado por un periodo. En la

Corte de Constitucionalidad, cada magistratura cuenta con un grupo de abogados asesores y oficiales para cumplir con el oficio del magistrado que dirige cada vocalía.

La información fue recopilada a través de cuestionarios, pláticas e información escrita para describir la situación actual de la institución por medio de una matriz FODA que se desarrolla luego de los antecedentes. Las áreas que colaboraron fueron: Presidencia, magistraturas, Secretaría General, archivo, administración, Financiero, Recursos Humanos, Protocolo, biblioteca, Sección Laboral, Sección Administrativo Tributario, Sección de Familia y del Menor, Informática, Auditoría y Servicios Generales.

### **2.1.1. Antecedentes**

Durante sus veintinueve años de existencia, la Corte de Constitucionalidad se ha regido por lo que dice la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad (LAEPyC), la Constitución Política de la República de Guatemala, (CPRG) y recientemente, a principios del 2014 se publicaron el acuerdo 1-2013 y el auto acordado 1-2013.

De la Ley, acuerdo y auto anteriormente mencionados únicamente responden a procesos y procedimientos sustanciales de la Institución, esto quiere decir “la evacuación de la información requerida, los tiempos, los movimientos de notificación, la sentencia o auto que demandé el trámite y su publicación”<sup>17</sup>. Pero, para llegar a cumplir con cada sentencia o auto, no se cuenta con un procedimiento estándar que guíe a los involucrados en el trámite para minimizar tiempos y costos.

---

<sup>17</sup> Corte de Constitucionalidad. *Acuerdo 1-2013 y Auto acordado 1-2013*.

En 2008 se creó un Manual de Puestos, valiosa información que deberá ser actualizada año con año, por los cambios en plazas y por las mejoras que se desarrollan para realizar un mejor trabajo. En el Manual de Puestos existen funciones del puesto, que son las actividades que deberá realizar cada persona que ocupa el puesto de trabajo. Asimismo, se describen responsabilidades muy superficiales y los bienes propiedad de la Corte se describen en hojas de responsabilidad asignadas al colaborador.

La operación administrativa de cada dependencia se ha creado con base en ensayo y error, se desconoce la existencia de manuales de cada dependencia. Estos manuales de procedimientos deberán estar aprobados por la máxima autoridad; asimismo, como se mencionó en el primer párrafo, la función sustantiva de la Corte se rige por los instrumentos legales citados.

Por la gran rotación que año con año tiene la administración, derivada del acto protocolario que se realiza cada 14 de abril cuando cada magistrado titular toma posesión como presidente de la institución, ciertos puestos administrativos cambian, cada administración trae su forma de trabajar e implementa nuevas formas de hacer las cosas, la Dirección Financiera es la dependencia que mejor define sus actividades y ha mantenido su estructura organizacional a través de los años.

La Corte de Constitucionalidad ha crecido considerablemente en personal, para el dos mil catorce se tiene una planilla de 264 colaboradores activos; El organigrama representa, de cierta manera, su estructura, siendo la máxima autoridad administrativa el presidente, pero, jurídicamente es el Pleno de Magistrados la autoridad superior. Públicamente existen otros puestos, como los notificadores y oficiales de trámite del expediente y los secretarios general y general adjunto.

La función sustantiva de la Corte de Constitucionalidad está estructurada desde el Pleno de Magistrados, presidente, magistrados titulares, magistrados suplentes, Secretaría General, comisiones de Incidencias Procesales y proyectos de sentencias, secciones de familia y del Menor, Administrativo y Tributario, Penal y Laboral. El Instituto de Justicia Constitucional, adscrito a la Corte de Constitucionalidad, apoya en la difusión, socialización, capacitación para los letrados y cuerpo asesor de las magistraturas. Gaceta y Jurisprudencia se encarga de crear y documentar las líneas jurisprudenciales y publicar en colecciones los fallos de la Corte. Como parte fundamental en la administración de la Corte de Constitucionalidad y dirigidos por el presidente, están las direcciones Financiera, Administrativa y Recursos Humanos; unidades de apoyo Informática, Protocolo, Acceso a la Información Pública y Auditoría Interna.

### **2.1.2. Análisis FODA**

Se utilizará la herramienta de planeación estratégica FODA para las áreas administrativa y jurídica. La matriz FODA muestra los factores internos (debilidades y fortalezas) de la Corte de Constitucionalidad contra los factores externos (amenazas y oportunidades), de los cuales se establecen las estrategias a tomar para la elaboración del Manual organizacional para la institución. La información fue obtenida en las pláticas personalizadas y documentos escritos, así como de esquemas que proporcionaron para el presente trabajo.

Tabla II. **Matriz FODA**

	Debilidades (D)	Fortalezas (F)
	Deficiencia en la verificación entre expedientes físicos y expedientes asignados por medio del sistema.	Gran capacidad y amplio conocimiento del derecho constitucional por los magistrados que conforman el tribunal.
	Descontrol en la asignación de expedientes a las secciones por medio de las magistraturas o Secretaría General.	Personal altamente calificado en la coordinación, los años de experiencia hacen una fortaleza más la calidad del trabajo.
	Deficiencia en la comunicación interna y restricción a los proyectos de los expedientes por falta de comunicación	Capacidad adecuada de personal por Magistratura para el trámite del expediente con grado de licenciatura.
	Falta de seguimiento de los expedientes y desbalance en la producción de proyectos de sentencias o autos por parte de los colaboradores de las magistraturas.	Secciones especialistas en temas como laborales, penales, de familia, de menores, tributarios y administrativos, con grado de licenciatura.
	Duplicación de actividades administrativas y difícil acceso a la información para proporcionar informes.	Comisiones de precalificación para filtrar la cantidad de expedientes que son atendidos por el Pleno de Magistrados.
	Rotación anual de controles y métodos de realizar las actividades administrativas.	Estructura organizacional dirigida por el presidente de la Corte Experiencia administrativa y profesionales trabajando en las áreas financiera, recursos humanos y administrativos, con el grado de licenciatura.
	Gran variedad de formas y métodos de realizar las actividades para un mismo trabajo.	
	Recopilar datos estadísticos representa gran cantidad de tiempo.	Apoyo logístico, informático y de protocolo para las actividades administrativas Plan Operativo Anual para cada área de trabajo Oficinas, parqueo, servicios.

Continuación de la tabla II.

Oportunidades (O)	Estrategias (DO)	Estrategias (FO)
Implementar un control que verifique periódicamente la cantidad de expedientes en trámite de cada operador de justicia.	Formular la estandarización de los procesos para el trámite del expediente desde su recepción hasta su sentencia, y comunicar cada etapa según sea el puesto que desempeñe.	Aprovechar la gran capacidad que tiene el recurso humano de la Corte desde los magistrados, coordinadores, secretarios, asesores, oficiales y notificadores en materia de derecho y plantear un esquema de enfoque sistémico en el cual todas sus áreas interactúen con un fin único.
Diseñar filtro de verificación de información y capacitar al personal, proporcionando guías del flujo de los procesos.	Hacer un plan de inducción por puesto de trabajo en el cual se comunique a las personas las funciones, atribuciones, reglas y políticas que deben cumplir en función para alcanzar los objetivos de la institución.	El aprovechamiento de esta fortaleza que se tiene ayudara a minimizar los tiempos de trabajo en cada fallo, derivado a que tendrán menor revisiones, mayores controles y por consiguiente mayor productividad.
Estandarizar el medio de enviar y recibir correspondencia e instrucciones para el trámite de los expedientes.	Comunicar a Auditoría Interna acerca de los nuevos procedimientos para se realicen los respectivos controles y verificación de información.	Aprovechar la capacidad humana, los recursos financieros, la organización para integrar las operaciones y fomentar nuevas formas de hacer las cosas, a través de modelos de gestión de calidad, basadas en procesos.
Hacer casilleros específicos para disponer la información de las expedientes siempre y cuando el expediente ya esté finalizado.	Diseñar e implementar un manual organizacional que comunique las formas de trabajar conjuntamente en equipo con un objetivo claro y unificado por todos los involucrados en el apoyo a la actividad sustancial de la Corte de Constitucionalidad.	Comunicar al personal el manual organizacional para que se formen sobre una base estándar de hacer las cosas a través de procedimientos más ágiles, seguros y confiables para disponer de la información y brindar un mejor servicio.
Capacitar al personal acerca del procedimiento para que revisen los casilleros y correos que para verificar la información.	Minimizar la duplicación de actividades administrativas para evitar la fatiga del recurso humano y minimizar el gasto innecesario de recursos, orientando a trabajar bajo el enfoque sistémico con el compromiso de estar bajo una misma dirección.	
Diseñar un sistema de evaluaciones periódicas para medir el rendimiento de los colaboradores.		
Diseñar manual organizacional para la presidencia de la Corte de Constitucionalidad con procedimiento para cada dirección y unidad de apoyo		
Integrar las operaciones administrativas y judiciales.		

Continuación de la tabla II.

Amenazas (A)	Estrategias (DA)	Estrategias (FA)
<p>Falta de capacidad presupuestaría para la institución.</p> <p>Cambios en la legislación por parte del Congreso de la República de Guatemala.</p> <p>Incurrir en hallazgo por incumplimiento de documentar y cumplir con los procedimientos.</p> <p>Manifestaciones o paros generales por grupos externos.</p> <p>Problemas energéticos y tecnológicos por parte de los proveedores de servicios de telecomunicaciones y energía eléctrica.</p>	<p>El plan de capacitación de personal en el trámite del expediente y en uso de las herramientas informáticas y las formas de trabajar.</p> <p>Simplificar las formas de trabajar y de hacer las tareas, minimizar las constantes revisiones que lleva la creación de un proyecto de sentencias o incidencia procesal.</p> <p>Supervisar periódicamente el cumplimiento de las nuevas formas de trabajar o de los procedimientos minimizar el caer en retrasos, acumulación de expedientes, gastos excesivos de suministros de oficina.</p> <p>Establecer las formas de solicitar la información para evitar atrasos, duplicación de actividades, descontrol y sobre pago de materiales por adquirirlos a última hora.</p> <p>Minimizar la posibilidad de incumplir con los procedimientos o formas de trabajar para evitar caer en hallazgos con la Contraloría.</p>	<p>Aprovechar los recursos con que cuenta la Corte de Constitucionalidad capacitando más al recurso humano y brindando mejores herramientas y formas de trabajo para minimizar las fallas y revisión de proyectos de sentencias y de incidencias procesales.</p> <p>Monitorear continuamente el crecimiento de expedientes y establecer metas que se trabajen en equipo integrados para no colapsar o fatigar al recurso humano derivado del posible crecimiento de ingresos de expedientes que recibe la institución diariamente.</p> <p>Maximizar y potencializar la administración que es manejada por la presidencia creando un único plan operativo anual para maximizar los recursos económicos, buscando minimizar el descontrol de actividades, la duplicación de actividades entre las dos o más áreas de trabajo.</p> <p>Potencializar la fuerza de trabajo del recurso humano, las instalaciones y la experiencia de sus dirigentes para minimizar la fatiga de los colaboradores e incurrir en hallazgos por incumplimiento de los procedimientos.</p>

Fuente: elaboración propia.

En la siguiente tabla se dispone de información para finalizar con el desarrollo del modelo conceptual de planeación estratégica dividido en objetivos, estrategias y políticas.

**Tabla III. Resumen de resultados**

Objetivo	Estrategias	Políticas
<p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar el Manual organizacional para la Corte de Constitucionalidad y estandarizar los procedimientos administrativos y jurídicos que coadyuven a optimizar los recursos humanos y financieros en el cumplimiento de su función sustantiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular la estandarización de los procesos para el trámite del expediente desde su recepción hasta su sentencia, y comunicar cada etapa según sea el puesto que desempeñe.</li> <li>• Hacer un plan de inducción por puesto de trabajo en el cual se comunique a las personas las funciones, atribuciones, reglas y políticas que deben cumplir en función para alcanzar los objetivos de la institución.</li> <li>• Comunicar a Auditoría Interna acerca de los nuevos procedimientos para se realicen los respectivos controles y verificación de información.</li> <li>• Diseñar e implementar un manual organizacional que comunique las formas de trabajar conjuntamente en equipo con un objetivo claro y unificado por todos los involucrados en el apoyo a la actividad sustancial de la Corte de Constitucionalidad.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institucionalizar a través de la Dirección de Recursos Humanos el Manual Organizacional para la Corte de Constitucionalidad.</li> </ol>

Continuación de la tabla III.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimizar la duplicación de actividades administrativas para evitar la fatiga del recurso humano y minimizar el gasto innecesario de recursos, orientando a trabajar bajo el enfoque sistémico con el compromiso de estar bajo una misma dirección.</li> </ul>	
<p>DA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar los procedimientos en la institución y replicar los procedimientos en las diferentes líneas de producción para unificar el trabajo.</li> <li>• Coadyuvar con la Auditoría en la evaluación de los manuales de procedimientos de cada institución y sus dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de capacitación de personal en el trámite del expediente y en uso de las herramientas informáticas y las formas de trabajar.</li> <li>• Simplificar las formas de trabajar y de hacer las tareas, minimizar las constantes revisiones que lleva la creación de un proyecto de sentencias o incidencia procesal.</li> <li>• Supervisar periódicamente el cumplimiento de las nuevas formas de trabajar o de los procedimientos minimizar el caer en retrasos, acumulación de expedientes, gastos excesivos de suministros de oficina.</li> <li>• Establecer las formas de solicitar la información para evitar atrasos, duplicación de actividades, descontrol y sobre pago de materiales por adquirirlos a última hora.</li> <li>• Minimizar la posibilidad de incumplir con los procedimientos o formas de trabajar para evitar caer en hallazgos con la Contraloría.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar a Auditoría Interna y capacitar al personal por medio de la Dirección de Recursos Humanos con el apoyo de cada jefatura de área.</li> </ol>

Continuación de la tabla III.

<p>FO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las actividades que realizan las diferentes dependencias de la Corte de Constitucionalidad para el trámite de los expedientes y las diferentes actividades administrativas que realizan las direcciones y unidades que apoyan la Presidencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar la gran capacidad que tiene el recurso humano de la Corte desde los Magistrados, coordinadores, secretarios, asesores, oficiales y notificadores en materia de derecho y plantear un esquema de enfoque sistémico en el cual todas sus áreas interactúen con un fin único.</li> <li>• El aprovechamiento de esta fortaleza que se tiene ayudara a minimizar los tiempos de trabajo en cada fallo, derivado a que tendrán menor revisiones, mayores controles y por consiguiente mayor productividad.</li> <li>• Aprovechar la capacidad humana, los recursos financieros, la organización para integrar las operaciones y fomentar nuevas formas de hacer las cosas, a través de modelos de gestión de calidad, basadas en procesos.</li> <li>• Comunicar al personal el manual organizacional para que se formen sobre una base estándar de hacer las cosas a través de procedimientos más ágiles, seguros y confiables para disponer de la información y brindar un mejor servicio.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar los procedimientos a las todas las dependencias de la institución con la finalidad de trabajar en una sola dirección.</li> </ol>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Continuación de la tabla III.

<p>FA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar modelos de procedimientos para estandarizar los mismos y conceptualizar la información para unificar tareas de cada puesto de trabajo, grupo, comisión o pleno.</li> <li>• Documentar la información obtenida de entrevistas e investigación de campo para la formación de los procedimientos en la elaboración del trámite del expediente y las actividades administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovechar los recursos con que cuenta la Corte de Constitucionalidad capacitando más al recurso humano y brindando mejores herramientas y formas de trabajo para minimizar las fallas y revisión de proyectos de sentencias y de incidencias procesales.</li> <li>• Monitorear continuamente el crecimiento de expedientes y establecer metas que se trabajen en equipo integrados para no colapsar o fatigar al recurso humano derivado del posible crecimiento de ingresos de expedientes que recibe la institución diariamente.</li> <li>• Maximizar y potencializar la administración que es manejada por la presidencia creando un único plan operativo anual para maximizar los recursos económicos, buscando minimizar el descontrol de actividades, la duplicación de actividades entre las dos o más áreas de trabajo.</li> <li>• Potencializar la fuerza de trabajo del recurso humano, las instalaciones y la experiencia de sus dirigentes para minimizar la fatiga de los colaboradores e incurrir en hallazgos por incumplimiento de los procedimientos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega copia del Manual organizacional a las dependencias de la Corte, y hacer evaluaciones periódicas sobre los procedimientos administrativos y procesos judiciales que la institución realiza para cumplir con su función sustantiva.</li> </ol>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: elaboración propia.

### **2.1.3. Definición del problema**

Se deriva de la formulación y delimitación del problema, la cual es la repetición de actividades en las áreas de trabajo y la carencia de la optimización de recursos.

- Formulación del problema

La institución debe contar con manuales de procedimientos administrativos y jurídicos para evitar duplicación, triplicación, o incluso más, del trabajo, pérdida de tiempo o inversión de tiempo extra y gasto de suministros (papel, tintas, depreciación de equipo).

La estandarización de procedimientos únicamente se logra después de realizar una inspección y análisis de la variedad de procedimientos existente y evaluar cada paso para unificar, minimizar, mejorar y estandarizar los mismos en las líneas de producción del trámite del expediente que generan sentencias y autos de sentencias.

El estandarizar los procedimientos administrativos y jurídicos contribuirá a la creación del Manual de procedimientos en el manejo de los expedientes. Asimismo, podrá conceptualizarse fácilmente para el apoyo de sistemas informáticos que minimicen tareas, reduzcan tiempos y brinden información precisa.

Existe gran cantidad de información acerca de manuales de procedimientos para el área de industria, específicamente para empresas, pero la creación de un manual de procedimiento para la Corte de Constitucionalidad únicamente se logra a través de consultorías, las cuales cuestan aproximadamente más de quince mil

dólares americanos debido a que no existen consultores nacionales con la experiencia de realizarlos.

- **Delimitación**

Los procedimientos abarcan todas las áreas de la institución. Para realizar el estudio, se tomarán los procedimientos administrativos y jurídicos que lleva el trámite del expediente en sus diferentes materias del derecho, así como de toda la logística que este implique en la adquisición de bienes inmuebles, equipos de oficina, suministros, equipos de computación, soluciones informáticas, entre otros.

La estandarización de procedimientos coadyuvará con el crecimiento de la institución y directamente a la población guatemalteca, porque sus garantías constitucionales tendrán una mejor atención, se espera contar con un control eficaz del expediente.

#### **2.1.4. Alcances y límites**

Los alcances del Manual organización para la Corte de Constitucionalidad se verán representados en las validaciones y orden de las operaciones guiadas por los procedimientos, al principio será una tarea complicada, pero es parte de las limitantes para la estandarización de procedimientos, los cuales se limitan única y exclusivamente para esta institución.

- **Alcances**

Se espera que los colaboradores de la Corte tengan instrumentos procedimentales para validar las operaciones administrativas y jurídicas por

medio de los manuales de procedimientos, aumentar la productividad de las actividades de cada puesto de trabajo, principalmente en las magistraturas, asimismo, las direcciones y unidades de apoyo se fortalecerán y ordenarán los procedimientos utilizando este instrumento.

Se mejorarán los controles para manejar la información, se llevarán indicadores para verificar el estado, avance, cantidad y tiempo de cada procedimiento o la medición de trabajo que se realice dentro del expediente.

- Límites

La mayor limitante es el tiempo, debido a que el proyecto debe realizarse en tres meses, que es el tiempo especificado por el Ejercicio Profesional Supervisado.

La cultura de resistencia al cambio por parte de las personas será otra limitante a trabajar, porque la estandarización de procedimientos demandará caminos unificados para las formas de realizar las actividades de cada puesto y con ello será más fácil auditar, medir y controlar.

#### **2.1.5. Situación actual de la institución**

La Corte de Constitucionalidad se encuentra ejerciendo su función sustantiva regida por la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, acuerdos, autos acordados y de la propia Constitución Política de la República de Guatemala, pero con una diversidad de procedimientos para ejercer las funciones administrativas, y variedad de formas de trabajar en las líneas de producción, específicamente para la revisión y aprobación de proyectos de sentencias. Esta información fue obtenida de cada

dependencia de la institución a través de esquemas y documentos que utilizan para trabajar.

El Pleno de Magistrados es la máxima autoridad de la Corte de Constitucionalidad, la función administrativa la funge uno de los cinco magistrados titulares, su nombramiento el 14 de abril de cada año, siendo este el presidente del Tribunal.

Actualmente, la presidencia es auxiliada por tres direcciones para su administración, siendo estas la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera y la Dirección de Recursos Humanos. Para el área jurídica, es auxiliada por las otras cuatro magistraturas, siendo los magistrados titulares las máximas autoridades. Estas, a su vez, se auxilian de los oficiales de trámite, notificadores, receptores, secretarios de la Secretaría General, para el trámite de los expedientes. En materia de derechos, según corresponda, se auxilian de cuatro Secciones que llevan casos específicos como penales, laborales, familiares, administrativos y tributarios, información que se puede verificar en el organigrama de la Corte.

Existen otras dependencias que funcionan como unidades de apoyo y departamentos, por ejemplo: la biblioteca, Servicios Generales, Seguridad, Informática, Auditoría, Compras, Almacén, Jurisprudencia, Protocolo, Acceso a la Información Pública, y el Instituto de Justicia Constitucional adscrito a la Corte de Constitucionalidad.

Cada dependencia funciona de acuerdo a sus propias formas de trabajar con mucha independencia de las otras áreas, únicamente se rigen por la autoridad superior administrativamente o por su jefatura inmediata, como es el caso del Departamento de Compras que se rige por la Dirección Administrativa,

(DA), pero que tiene relación con la Dirección Financiera, (DIFIN), la Presidencia y la Unidad de Informática, (UI).

Pocos colaboradores presentan pasión por el servicio, a pesar de ser empleados públicos. Se deberá trabajar en fortalecer la atención al usuario, colaboración en equipo, cuidar las instalaciones, los recursos energéticos, los suministros, las áreas de trabajo, el mobiliario y equipo, así como fomentar el trabajo de valores de convivencia.

Existen tareas que se repiten varias veces y otras que realizan los coordinadores, como las revisiones, siendo estas tareas las que mayor trabajo representan y consumen más del tiempo disponible por la jornada laboral, demandando que los coordinadores trabajen horas extras para solventar la carga de trabajo.

En el área administrativa existen varias operaciones complejas, por ejemplo, para la solicitud de suministros o materiales de oficina, el usuario hace la solicitud a la DA, aun existiendo un Departamento de Almacén. La finalidad de la DA es verificar si el pedido fue planificado por la dependencia que solicita, situación que consume tiempo y esfuerzos para determinar si procede o no el proceso de adquisición del bien o servicio. Otro procedimiento complejo es el requerimiento de cambiar equipos de cómputo o dispositivos electrónicos, la toma de decisión la hace la Dirección Financiera a través del POA, sin importar las condiciones de los equipos a sustituir. Otros, derivados de los anteriores, son los procedimientos para la realización del Plan Operativo Anual, cuyo formato cambia año con año los movimientos del personal y la recopilación de información del personal resultan complicados porque los colaboradores no disponen de información y documentos inmediatamente o en el tiempo requerido, los expedientes del personal se encuentran con documentos sin completar.

Para disponer de la información que solicitan los usuarios o público en general (Acceso a la Información Pública) se debe trabajar en la recopilación de la información, tabular, verificar, investigar y solicitar el apoyo de varios colaboradores para servir la misma, actividad que resulta improductiva por la cantidad de recursos que se invierten.

- Estructura administrativa

La parte administrativa se rige por tres direcciones, siendo estas: Dirección Financiera (Difin), Dirección Administrativa (DA) y Dirección de Recursos Humanos (DRRH). La Dirección Financiera es la encargada de administrar el presupuesto anual de la institución y los recursos financieros. Está integrada por un director financiero, dos personas en el Departamento de Presupuesto, dos personas en el Departamento de Contabilidad, dos personas en el Departamento de Inventarios y tres personas en atención a los usuarios y un encargado de Multas.

La Dirección Administrativa es la encargada de velar por el funcionamiento de la institución y de administrar los recursos de las unidades y departamentos que están bajo su cargo, así como de las compras y contrataciones de servicios entre otros. Está integrada por una directora administrativa, un coordinador, una secretaria asistente. A cargo tiene los departamentos de Servicios Generales, Compras y Almacén, y otras áreas como el centro de fotocopiado, la biblioteca, seguridad y grupo de conductores de vehículos. El Departamento de Almacén cuenta con dos personas, el Departamento de Compras con tres personas, el Departamento de Servicios Generales con un grupo de veintitrés personas.

Otras áreas como el centro de fotocopiado y biblioteca tienen una persona para cada área, el área de seguridad cuenta con un grupo de oficiales de

seguridad. Cada área cuenta con un encargado o jefe, excepción del grupo de conductores de vehículos y de los oficiales ejecutivos, porque atienden instrucciones directas de los magistrados, por lo que los magistrados son las autoridades superiores.

Los recursos humanos son administrados por la Dirección de Recursos Humanos que es la encargada de velar por las capacitaciones, inducciones y temas de interés para el personal de la Corte, se encarga de la nómina. Está integrada por un director, un encargado de nómina y capacitaciones, una secretaria asistente y una asistente; a su cargo tiene la clínica médica, integrada por un doctor y una enfermera.

Existen cuatro unidades de apoyo que reciben instrucciones directas de la Presidencia: Unidad de Auditoría Interna, formada por un jefe y tres asistentes; Unidad de Protocolo y Unidad de Acceso a la Información Pública, dirigidas por un jefe y tres asistentes; Unidad de Informática, integrada por un jefe, un asistente de desarrollo y cinco técnicos de informática.

- Estructura jurídica

La parte jurídica está integrada por cinco magistraturas, la Presidencia de la Corte es rotativa cada año y es asignada a cada Magistratura, como se indica en el artículo 269, Integración de la Corte de Constitucionalidad<sup>18</sup>.

La Corte de Constitucionalidad cuenta con cinco magistrados titulares que son las máximas autoridades. La institución es presidida por uno de los cinco magistrados, la Presidencia se la rotan cada año y es asignada por la edad de cada magistrado.

---

<sup>18</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*, Artículo 269.

- Magistraturas: están integradas por un magistrado titular, un magistrado suplente, abogados coordinadores, abogados asesores, oficiales de magistratura, una asistente, una secretaria y un conserje.
- Secretaría General: integrada por un secretario general, una secretaria general adjunta, una secretaria asistente, oficiales recepción, oficiales de trámite, notificadores, oficiales de ejecutorias, oficiales de turno, oficiales de archivo, personal de apoyo y mensajero.
- Secciones: existen cuatro, especializadas en cada rama del Derecho, Sección Penal, Sección Laboral, Sección Familia y del Menor y Sección Administrativa y Tributaria. Cada una está integrada por un(a) coordinador(a) de Sección, una secretaria y un grupo de abogados y oficiales, cada una tiene diferente cantidad de abogados y oficiales.
- Instituto de Justicia Constitucional adscrito a la Corte de Constitucionalidad: integrado por una directora ejecutiva del instituto y dos secretarías asistentes.
- Unidad de Gaceta y Jurisprudencia: integrada por una encargada de área, una asistente y oficiales.
- Magistrados Suplentes: tienen su propia oficina y el grupo de cinco magistrados centraliza la administración de la correspondencia, en colaboración de dos asistentes.

### 2.1.6. Competencias administrativas

Se rigen por lo descrito en el capítulo VII Disposiciones Reglamentarias de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y se basa en el Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas del Estado. Otras competencias, como la dotación de personal, se rigen a través de acuerdos de la Presidencia, mismos que son emitidos por la Dirección de Recursos Humanos y firmados por el presidente en funciones. Los asuntos institucionales se analizan en el Pleno de Magistrados y se crean los acuerdos del Pleno, los cuales son firmados por el Pleno de magistrados titulares.

- Artículo 186: Presupuesto de la Corte de Constitucionalidad. Es atribución de la Corte de Constitucionalidad formular su propio presupuesto; y con base en la disposición contenida en el artículo 268 de la Constitución de la República, se le asignará una cantidad no menor del cinco por ciento del mínimo del dos por ciento del presupuesto de ingresos del Estado que correspondan al Organismo Judicial, cantidad que deberá entregarse a la Tesorería de la Corte de Constitucionalidad cada mes en forma proporcional y anticipada por el órgano que corresponda.

Son fondos privativos de la Corte de Constitucionalidad los derivados de la administración de justicia constitucional y a ella corresponde su administración e inversión.

Las multas que se impongan con motivo de la aplicación de esta ley ingresarán a los fondos privativos de la Corte de Constitucionalidad<sup>19</sup>.

- Artículo 187. Funcionarios de la Corte de Constitucionalidad. Son funcionarios al servicio de la Corte de Constitucionalidad, el Secretario General, los abogados jefes de sección, los oficiales y los auxiliares necesarios para su buen funcionamiento<sup>20</sup>.

---

<sup>19</sup> Guatemala. *Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad*. Artículo 186.

<sup>20</sup> Guatemala. *Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad*. Artículo 187.

- Artículo 188. Régimen de servicio civil y clases pasivas. La Corte de Constitucionalidad establecerá el régimen de servicio civil y de clases pasivas del Tribunal, pudiendo incorporarlo al régimen existente en el Estado sobre clases pasivas. La selección del personal, su nombramiento y remoción corresponden a la Presidencia de la Corte<sup>21</sup>.
- Artículo 189. Publicación trimestral de la Gaceta Jurisprudencial. La Corte de Constitucionalidad deberá publicar trimestralmente la Gaceta Jurisprudencial, en la cual se deberán insertar íntegramente todas las sentencias que dicte en materia de su competencia y las opiniones que le corresponda evacuar conforme a la ley. También se podrán incluir en la misma, trabajos relacionados con los asuntos jurídicos de su competencia que estime dignos de su publicación. (Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad, 1986)<sup>22</sup>.

### **2.1.7. Competencias jurídicas**

Están regidas por la Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad y por la Constitución Política de la República de Guatemala.

## **2.2. Aspectos legales**

La Corte de Constitucionalidad emitió el Acuerdo 1-2013, basado en el artículo 191 de la Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad para situaciones no previstas en la citada ley. La Corte de Constitucionalidad acuerda emitir las siguientes disposiciones reglamentarias y complementarias a la ley de amparo exhibición personal y de constitucionalidad con base en la facultad que le concede los artículos 165 y 191 de la Ley de Amparo Exhibición

---

<sup>21</sup> Guatemala. *Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad*. Artículo 188.

<sup>22</sup> Guatemala. *Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad*. Artículo 189.

Personal y de Constitucionalidad<sup>23</sup>.

La Corte de Constitucionalidad basa su función sustantiva en la Constitución Política de la República de Guatemala la Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad Acuerdos de la misma Corte las diferentes leyes de Guatemala, códigos, acuerdos gubernativos, acuerdos y legislación internación, según sea el caso a resolver, tal y como se describió en las competencias jurídicas y administrativas.

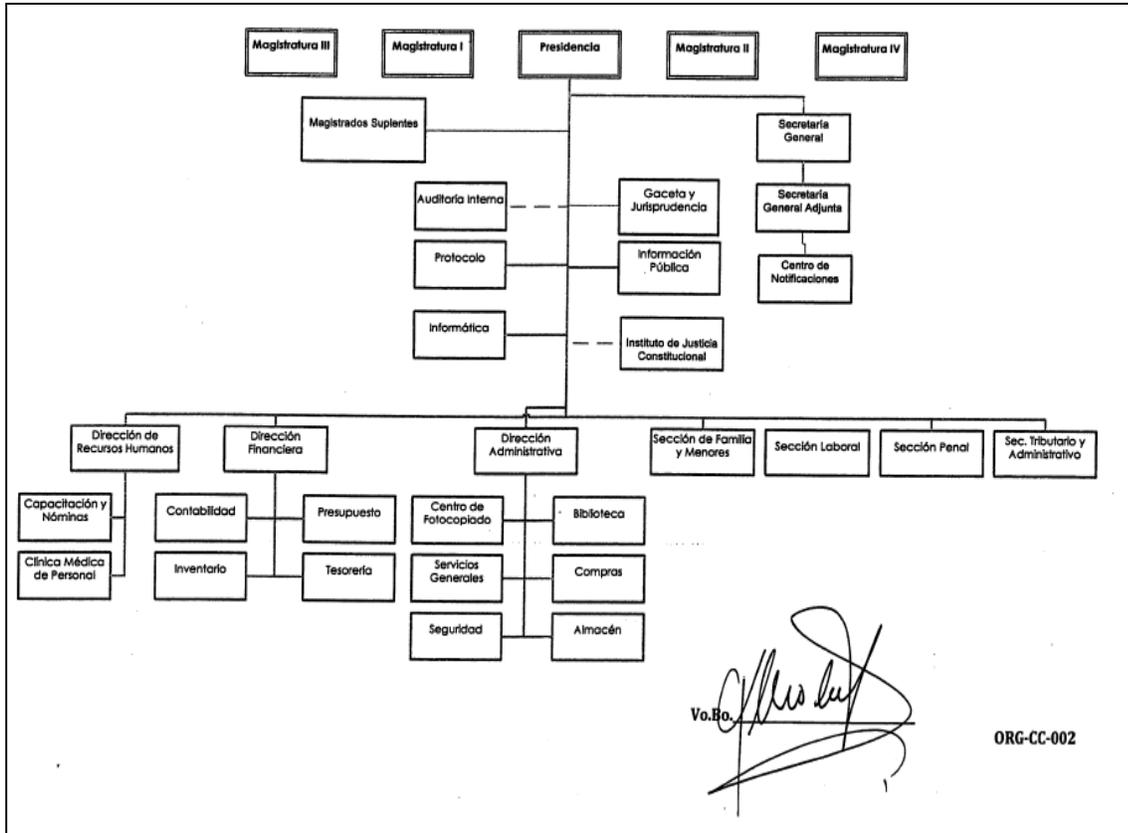
### **2.3. Organigrama**

Por medio de acuerdo administrativo y aprobado por el Presidente en función, se publica el organigrama de la Corte de Constitucionalidad, estructurado verticalmente, en el cual se denotan las jerarquías y la dependencia entre cada área. La Presidencia es la máxima autoridad administrativa y el conjunto de magistraturas y magistratura presidente forman el Pleno que es la máxima autoridad jurídica de la institución.

---

<sup>23</sup> Guatemala. <http://www.cc.gob.gt/DocumentosCC/ResolucionesIntPub/AUTOACORDADO1-2013.pdf>/ y <http://www.cc.gob.gt/DocumentosCC/ResolucionesIntPub/ACUERDO1-2013.pdf>. Consulta: diciembre de 2014.

Figura 7. Organigrama actual



Fuente: Corte de Constitucionalidad. [www.cc.gob.gt](http://www.cc.gob.gt). Consulta: diciembre de 2014.

## **2.4. Manual organizacional para la Corte de Constitucionalidad**

El Manual organizacional para la Corte de Constitucionalidad incluye todas las áreas que componen el Tribunal, por una parte, se describen las jurídicas y por otra las administrativas, ambas complementarias para la labor sustancial de la institución; también se adhiere el Instituto de Justicia Constitucional adscrito a la Corte.

En el Manual organizacional se describe cada una de las áreas y la función de las mismas, seguido, se agregan los organigramas de cada dependencia, y las funciones de cada puesto. Por último, se desarrollan los procedimientos por puesto y se incorporan otros procedimientos que están relacionados con varias dependencias.

### **2.4.1. Estructura organizacional**

La estructura organizacional está basada en una estructura jerárquica escalonada verticalmente, conformada por el grupo de magistrados como primer orden y dirigidos por el presidente de la institución, su desglose hacia abajo está conformado por las direcciones y la Secretaría General, cada dependencia constituida por subdependencias.

- Pleno de Magistrados

Se conforma por un grupo de magistrados dirigidos por el presidente en funciones para aprobar los acuerdos de pleno y fallos que el Tribunal considere por unanimidad o por mayoría de votos. Su integración puede darse de dos formas, una con cinco magistrados u otra con siete magistrados, la diferencia radica por el tipo de caso que se conozca o vaya a conocer, mismos que tienen

que ser ratificados y firmados por el secretario general o por el secretario general adjunto.

Su integración se define en el artículo 269 de la Constitución Política de la República de Guatemala<sup>24</sup>.

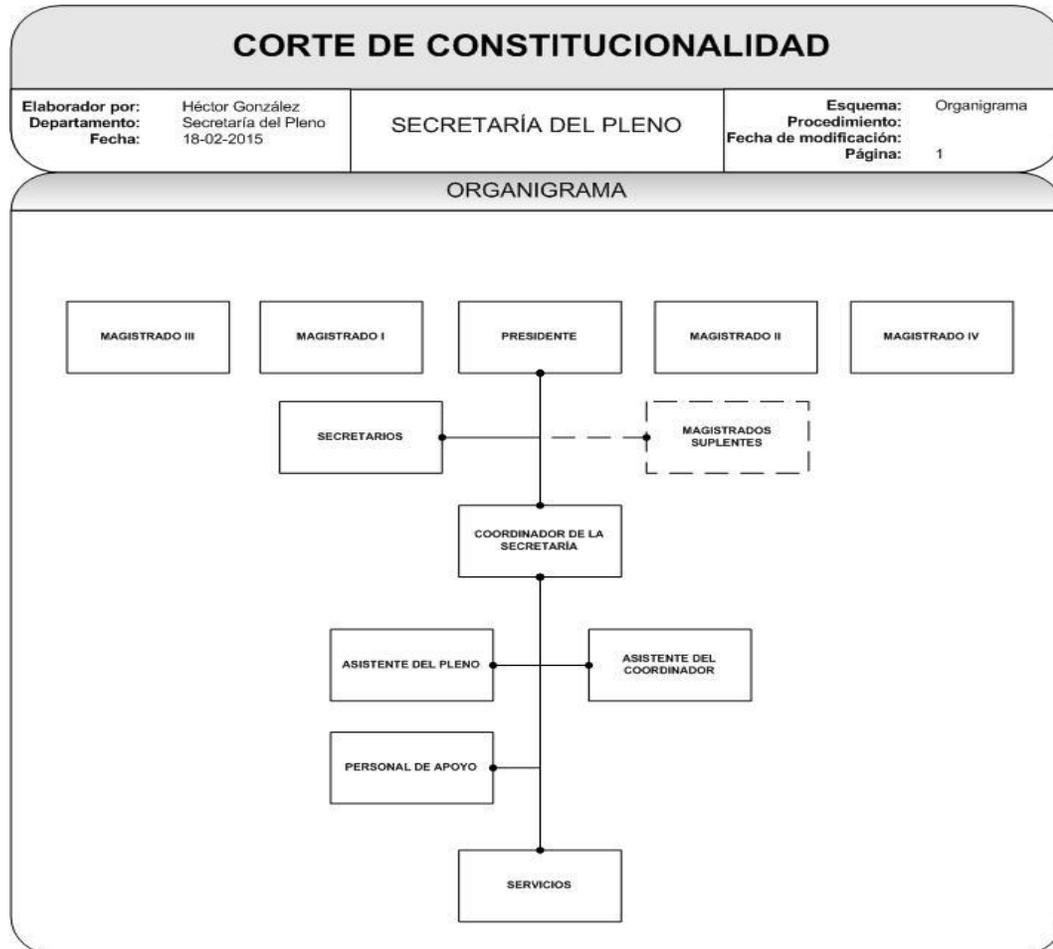
- Organigrama de la Secretaría del Pleno

Está estructurado verticalmente, en su orden superior el grupo de magistrados titulares dirigidos por el presidente, pero coordinados por un abogado asesor que se encarga de la logística de las sesiones plenarias. Cada sesión es auxiliada por un secretario general; y la coordinación se apoya en oficiales y personal asistente, así como de un conserje que se encarga de los servicios generales del Pleno.

---

<sup>24</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículo 269.

Figura 8. Organigrama de la Secretaría del Pleno



Fuente: elaboración propia.

Las garantías constituciones y defensa del orden constitucional, especificadas en los artículos 268, 269, 270, 271 y 272 de la Constitución Política de la República de Guatemala.<sup>25</sup>

<sup>25</sup> Guatemala. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Artículos 268, 269, 270, 271, 272. p. 62, 63 y 64.

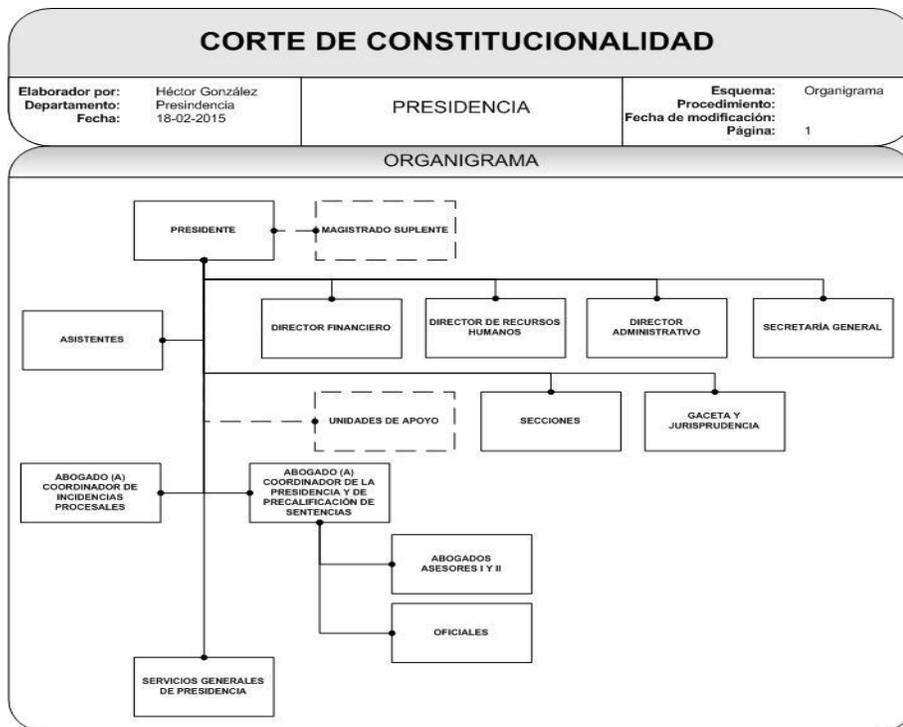
- Presidencia

La Presidencia de la Corte es la máxima autoridad administrativa de la Corte de Constitucionalidad y funge como representante legal de la misma. Está encargada de administrar los recursos económicos y humanos de la institución. Asimismo, debe presidir las reuniones plenarias, vistas públicas, entre otras actividades de carácter administrativo.

- Organigrama de la Presidencia

Similar al organigrama general de la Corte, mantiene una estructura vertical.

Figura 9. **Organigrama de la Presidencia**



Fuente: elaboración propia.

La designación del presidente de la Corte de Constitucionalidad se realiza por medio del Pleno de Magistrados, con un acuerdo para la transferencia de mando entre magistrados. El periodo que presidente de la Corte tiene duración de un año e inicia cada catorce de abril, terminando el trece de abril del próximo año.

La presidencia de la Corte tiene un orden de precedencia que se designa de la siguiente forma: la Corte Suprema de Justicia, el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, el Presidente de la República de Guatemala, el Congreso de la República y la Universidad de San Carlos de Guatemala designan un Magistrado titular y un magistrado suplente, toma posesión el magistrado titular de mayor edad, y sucesivamente de mayor a menor se transfieren la presidencia de la Corte.

- Magistraturas

Una magistratura, según la Real Academia Española, es el oficio y dignidad de magistrado por un periodo. Las magistraturas de la Corte de Constitucionalidad son dirigidas por un magistrado titular, la Corte se compone de cinco magistraturas incluyendo a la Presidencia, pero durante el periodo que preside no conoce expedientes. En la tabla IV se detallan la rotación de las magistraturas.

Tabla IV. **Magistraturas**

Período	Magistrado presidente	Magistratura			
		I	II	III	IV
2011-2012	Lic. Alejandro Maldonado Aguirre	Dr. Chacón Corado	Lic. Pérez Aguilera	Lic. Molina Barreto	Licda. Porras
2012-2013	Dr. Mauro Roderico Chacón Corado	Lic. Pérez Aguilera	Lic. Molina Barreto	Licda. Porras	Lic. Maldonado
2013-2014	Lic. Héctor Hugo Pérez Aguilera	Lic. Molina Barreto	Licda. Porras	Lic. Maldonado	Dr. Chacón Corado
2014-2015	Lic. Roberto Molina Barreto	Licda. Porras	Lic. Maldonado	Dr. Chacón Corado	Lic. Pérez Aguilera
2015-2016	Licda. Gloria Porras	Lic. Maldonado	Dr. Chacón Corado	Lic. Pérez Aguilera	Lic. Molina Barreto

Fuente: elaboración propia.

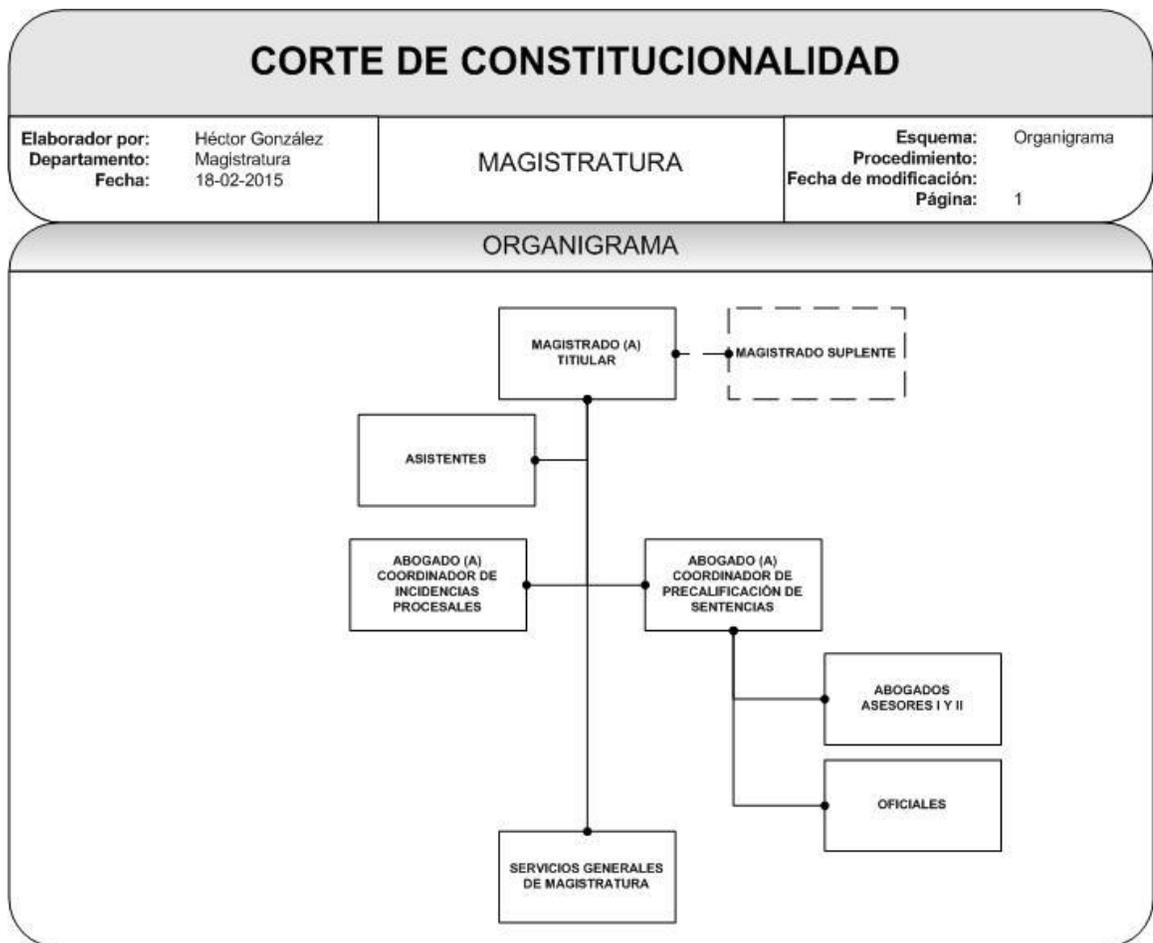
Debido a la rotación de la Presidencia de la Corte, las magistraturas también se rotan, de manera que el presidente saliente toma la Magistratura IV, el magistrado de la Magistratura I pasa a ser presidente, la Magistratura II pasa a ser Magistratura I, la Magistratura III pasa a ser Magistratura II y la Magistratura IV pasa a ser Magistratura III.

Las magistraturas se encargan específicamente de hacer proyectos de sentencias o autos de sentencias, proyectos que son trasladados a las comisiones de Incidencias Procesales, Comisión de Precalificación de Sentencias o directamente al Pleno de Magistrados para emitir sentencia, siempre y cuando el proyecto cumpla con la aprobación parcial o total de los magistrados asignados al expediente. Las comisiones también tienen la facultad de aprobar los proyectos, o en su defecto, de rechazarlos para un nuevo planteamiento.

- Organigrama de Magistratura

Es igual para las cinco magistraturas, debido a que todas tienen que cumplir la función de magistratura durante cierto periodo, igualmente mantienen una estructura vertical.

Figura 10. **Organigrama de una Magistratura**



Fuente: elaboración propia.

- Secretaría General

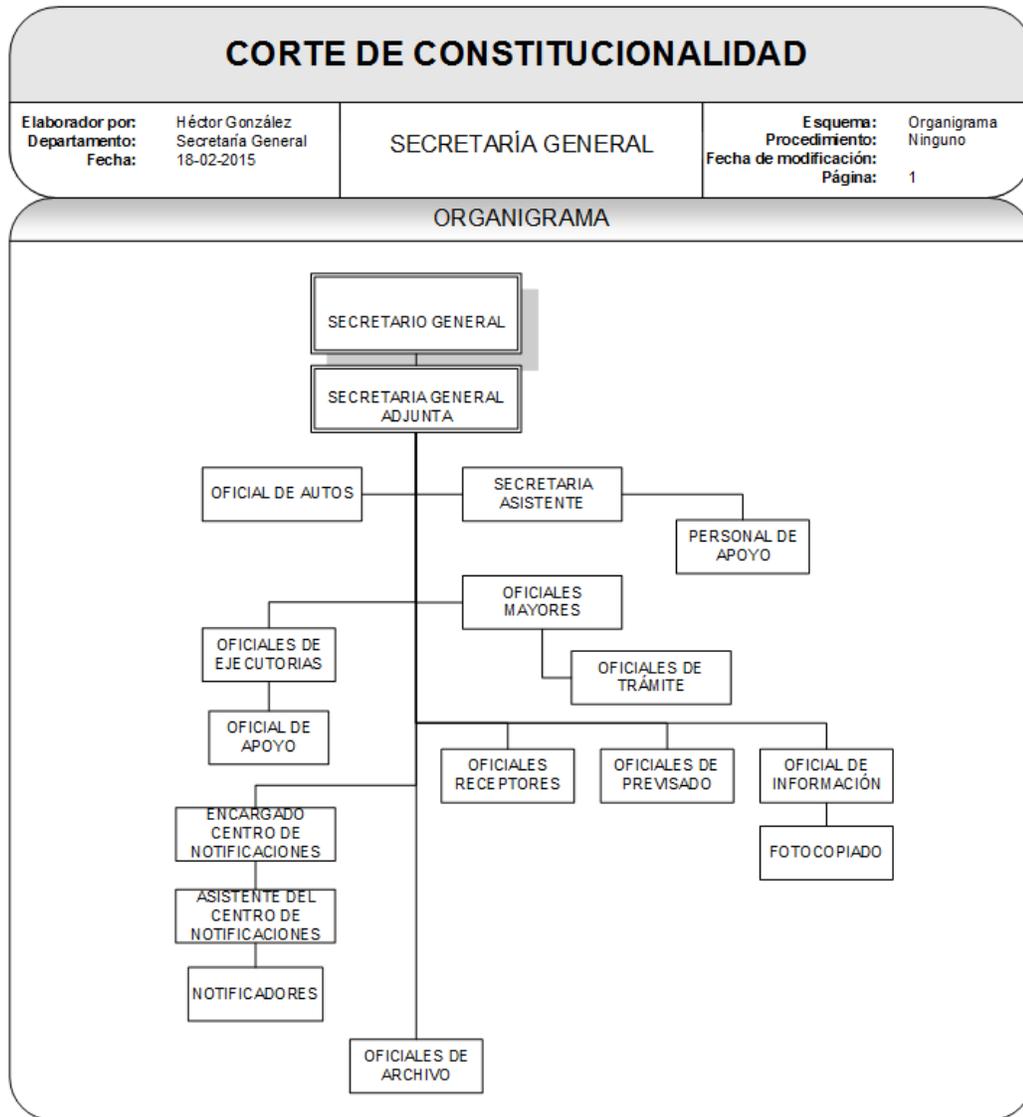
Se encarga de tramitar todos los asuntos planteados a la Corte de Constitucionalidad, es el área más grande de la institución, en la que se reciben, tramitan, notifican, archivan y comunican los fallos de la Corte a los sujetos procesales o medios de comunicación, según sea el caso.

- Organigrama de la Secretaría General

Está estructurado verticalmente y ordenado jerárquicamente, siendo el secretario general la máxima autoridad, seguido por el secretario(a) general adjunto(a), de donde se derivan, los oficiales mayores, oficiales de trámite, asistente, personal de apoyo, encargado del centro de notificaciones, asistente y notificadores. Asimismo, están los oficiales receptores y de información, oficial de auto, oficiales de ejecutorias y, por último, los oficiales de archivo.

El equipo de trabajo de la Secretaría General se encarga específicamente de realizar los procedimientos de trámite previo a que la Corte conozca los casos planteados, de la misma forma realiza los procedimientos posteriores emitidos por la Corte. Las sentencias son enviadas a la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia de la Corte por medio de los oficiales de ejecutorias. Otras sentencias y autos son enviados al Diario Oficial para ser publicados. Asimismo, es la única fuente que conserva cada una de las acciones planteadas y realizadas dentro de cada expediente, es la encargada de almacenar los expedientes completos (en físico) en el archivo general.

Figura 11. Organigrama de la Secretaría General



Fuente: elaboración propia.

- Comisiones de precalificación de sentencias

La Corte de Constitucionalidad instituyó dos comisiones para reducir la carga de trabajo que llega al Pleno de Magistrados, con el objetivo de seleccionar

y clasificar los expedientes para precalificarlos, divido en dos grandes grupos de expedientes: incidencias procesales que son casos como aclaraciones, ampliaciones u otras y precalificación de sentencias que es un grupo de casos que tienen algo en común o en otros casos citan situaciones similares o iguales que al criterio jurisprudencial que la institución ha emitido.

- Comisión de Incidencias Procesales

Es la encargada de conocer y aprobar o reprobar los trámites conocidos en la Corte como pastas rojas estos casos son aclaración, ampliación, ocurso de hecho, ocurso de queja, planteamiento de error substancial en el procedimiento, duda de competencia, amparo verbal, apelación de auto en amparo.

La Comisión fue instituida en dos mil siete y está conformada por un abogado coordinador de cada magistratura, las sesiones de la comisión son precedidas por el abogado asesor en calidad de coordinador designado por la Presidencia en funciones.

Los autos aprobados por esta Comisión son trasladados al Pleno de Magistrados para ser firmados por los magistrados titulares y suplentes que son designados en cada auto.

- Comisión de Precalificación de Sentencias

Es la encargada de conocer y aprobar o reprobar los trámites conocidos en la Corte como pastas amarillas. Estos casos son apelación de sentencia en amparo, amparo en única instancia, inconstitucionalidades en caso concreto, inconstitucionalidades generales, opiniones consultivas y dictámenes.

La Comisión fue instituida en dos mil siete y está conformada por un abogado coordinador de cada magistratura, las sesiones de la comisión son precedidas por el abogado coordinador designado por la Presidencia en funciones.

Las sentencias aprobadas por esta Comisión son trasladadas al Pleno de Magistrados para ser firmados por los magistrados titulares y suplentes que son designados en cada sentencia.

- Instituto de Justicia Constitucional (IJC)

Fue instituido en la V Magistratura y está adscrito a la Corte de Constitucionalidad. se encarga de coordinar las actividades de socialización de la función sustantiva de la Corte por medio de presentaciones en visitas guiadas a los alumnos de universidades, escuelas, colegios, institutos y otros grupos; capacitaciones al personal jurídico; coadyuvan con la edición del anuario y edición de otros libros. Su dependencia es directamente de la Presidencia de la Corte.

Su estructura orgánica está constituida por una junta directiva, el Presidente de la Corte de Constitucionalidad, es quien funge como presidente del IJC, el magistrado titular de la Magistratura I es el vicepresidente, cuenta con un secretario, dos vocales y un director ejecutivo.

Administrativamente, la oficina funciona a través del director ejecutivo del IJC y una secretaria asistente.

- Secciones

La Corte de Constitucionalidad acuerda, por medio de la Presidencia, la creación de las secciones Penal, Laboral, Familia y del Menor y Administrativo Tributaria, con el fin de ejercer de manera eficiente y eficaz el trámite de los expedientes relacionados con cada rama del derecho.

Las secciones pueden recibir expedientes directamente de la Secretaría General o de la Magistratura que tiene asignado el expediente. La Secretaría General, a través de un sistema informático, asigna los expedientes a las magistraturas de forma aleatoria, por lo que la Magistratura debe asignar los expedientes a la sección correspondiente previo análisis, para garantizar la rama del derecho que le corresponde al caso planteado.

Las secciones son responsables de los expedientes asignados y deben hacer los proyectos de sentencia o auto para que luego enviarlos para revisión y aprobación de la Magistratura ponente del expediente, con el entendido de que todas las secciones trabajan para las cuatro magistraturas y jerárquicamente están sujetas a la Presidencia.

- Sección Penal

Está instituida en la IV Magistratura de la Corte de Constitucionalidad, con el fin de atender específicamente los casos relacionados con el derecho penal, como: procesos generales extinción de dominio, antejuicio, juicios de imprentas, traslado de expedientes de mayor riesgo, debidas ejecuciones, estudios generales para los magistrados, entre otros. Su labor se basa en el Derecho Penal para establecer las acciones castigadas por la ley y las sanciones,

debiendo respetar los criterios jurisprudenciales de la Corte de Constitucionalidad.

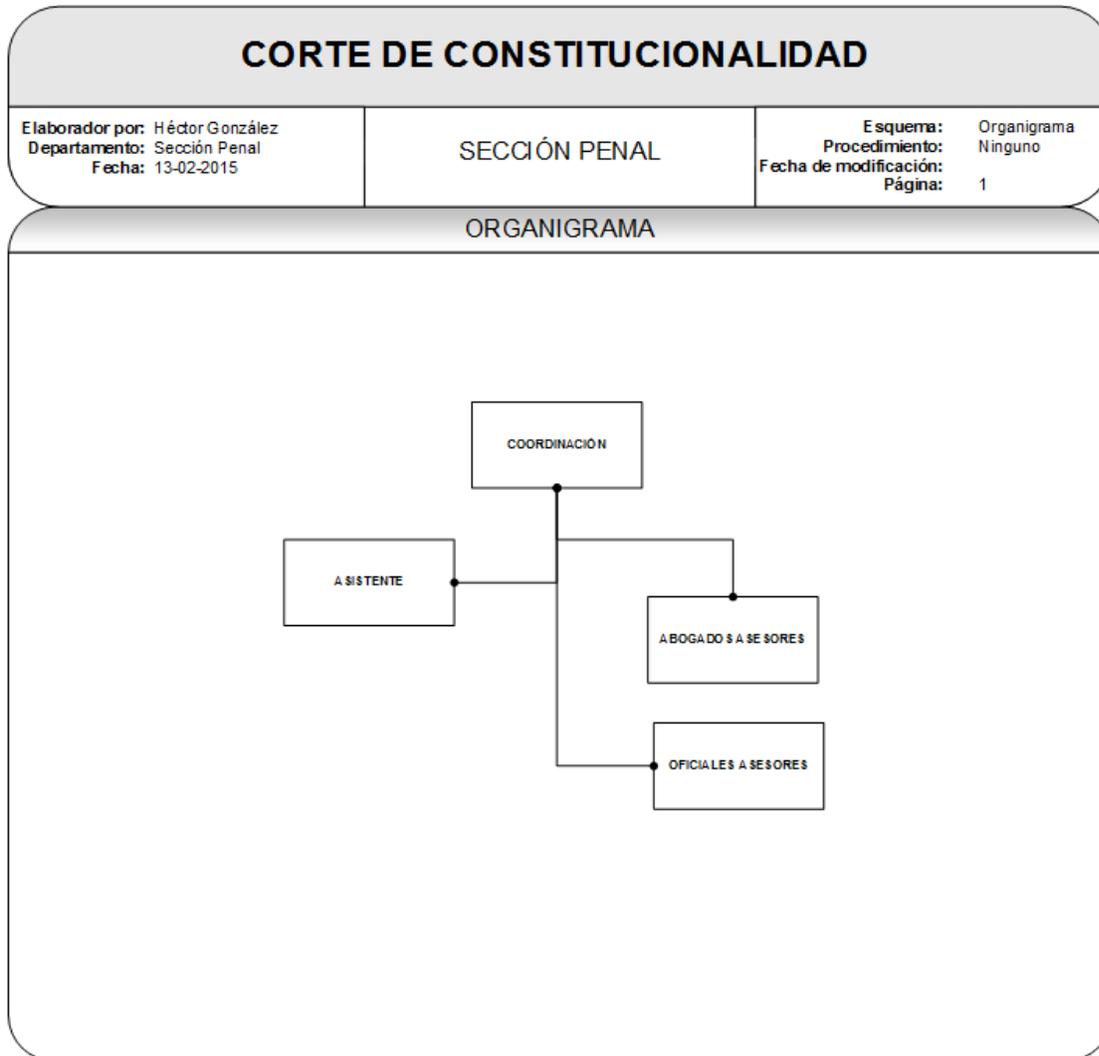
La Sección Penal está encargada de hacer proyectos de sentencias y autos relacionados al derecho penal, mismos que deben ser aprobados por el magistrado ponente. Los expedientes son asignados a una Magistratura en específico (I, II, III o IV) quien es responsable del proyecto de sentencia o auto.

En esta Sección todos los colaboradores conocen los expedientes, debido a que se reúnen semanalmente para conocer los proyectos de sentencias o auto de sentencia, labor que lleva prácticamente más de medio día, por la complejidad de los expedientes. Por mencionar algunas leyes están la Ley Contra la Narcoactividad, la Ley Contra la Delincuencia Organizada, Ley Contra el Femicidio, entre otras herramientas están: el Código Penal, con más de 400 artículos entre delitos y faltas, y el Código Procesal Penal.

- Organigrama de la Sección Penal

Estructurada verticalmente, dirigida por una coordinadora y auxiliada por un grupo de colaboradores entre abogados, oficiales y secretaria asistente.

Figura 12. Organigrama de la Sección Penal



Fuente: elaboración propia.

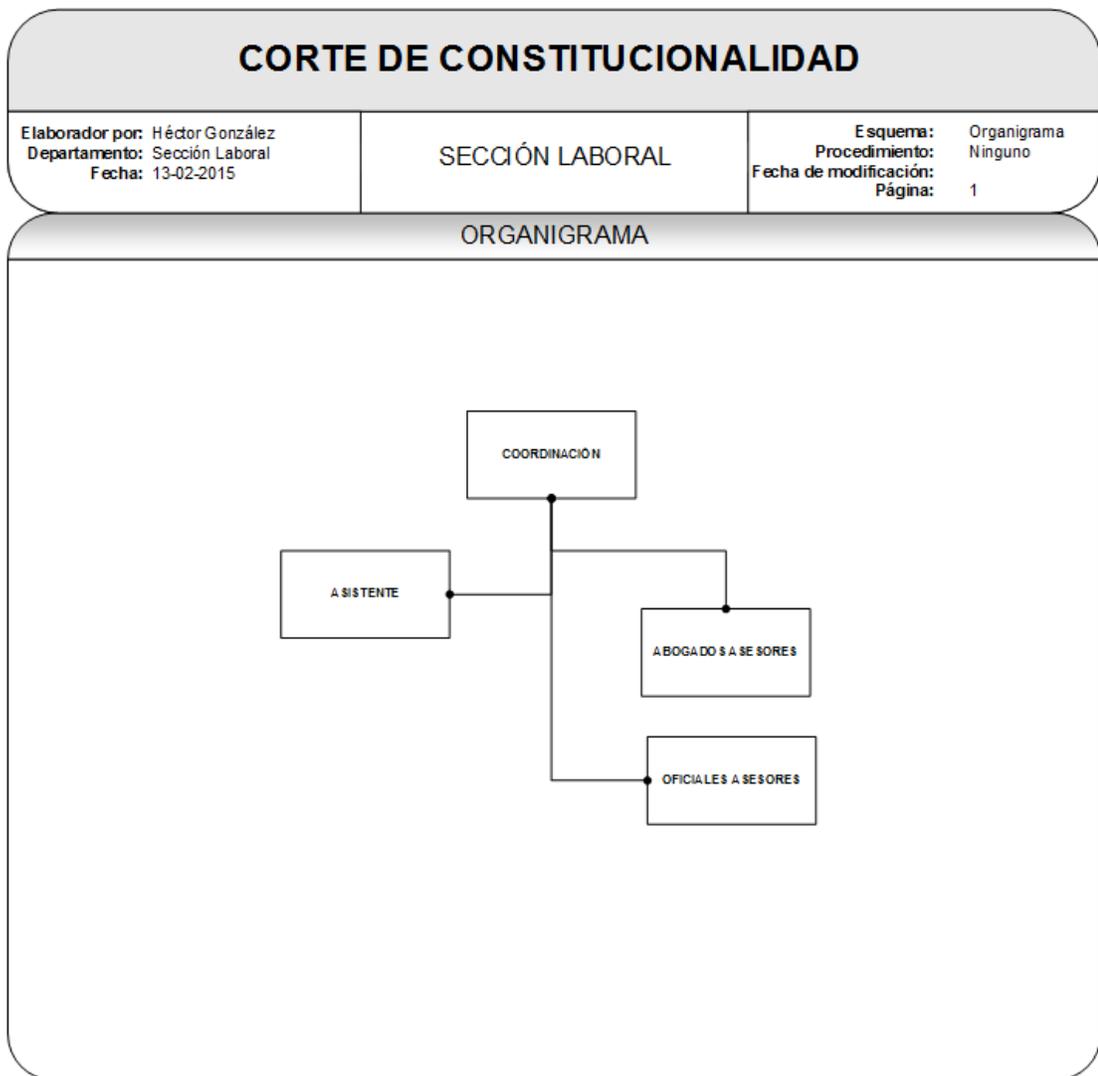
- Sección Laboral

Instituida en la IV Magistratura, atiende específicamente todo lo referente a derecho individual del trabajo y derecho colectivo del trabajo.

- Organigrama de la Sección Laboral

Estructurada verticalmente, dirigida por un coordinador y auxiliada por un grupo de colaboradores entre abogados y oficiales, así mismo cuenta con el apoyo y asistencia de una secretaria.

Figura 13. Organigrama de la Sección Laboral



Fuente: elaboración propia.

Esta Sección está compuesta por un abogado coordinador, una asistente y un grupo de abogados y oficiales especialistas en la rama. Su labor está sujeta a la aprobación de proyectos de sentencias y autos por las magistraturas, según sea la asignación del expediente. El coordinador del área es el encargado de filtrar los proyectos que serán enviados a las magistraturas y esta filtración es prácticamente la revisión del proyecto de sentencia o auto de sentencia.

- Sección de Familia y del Menor

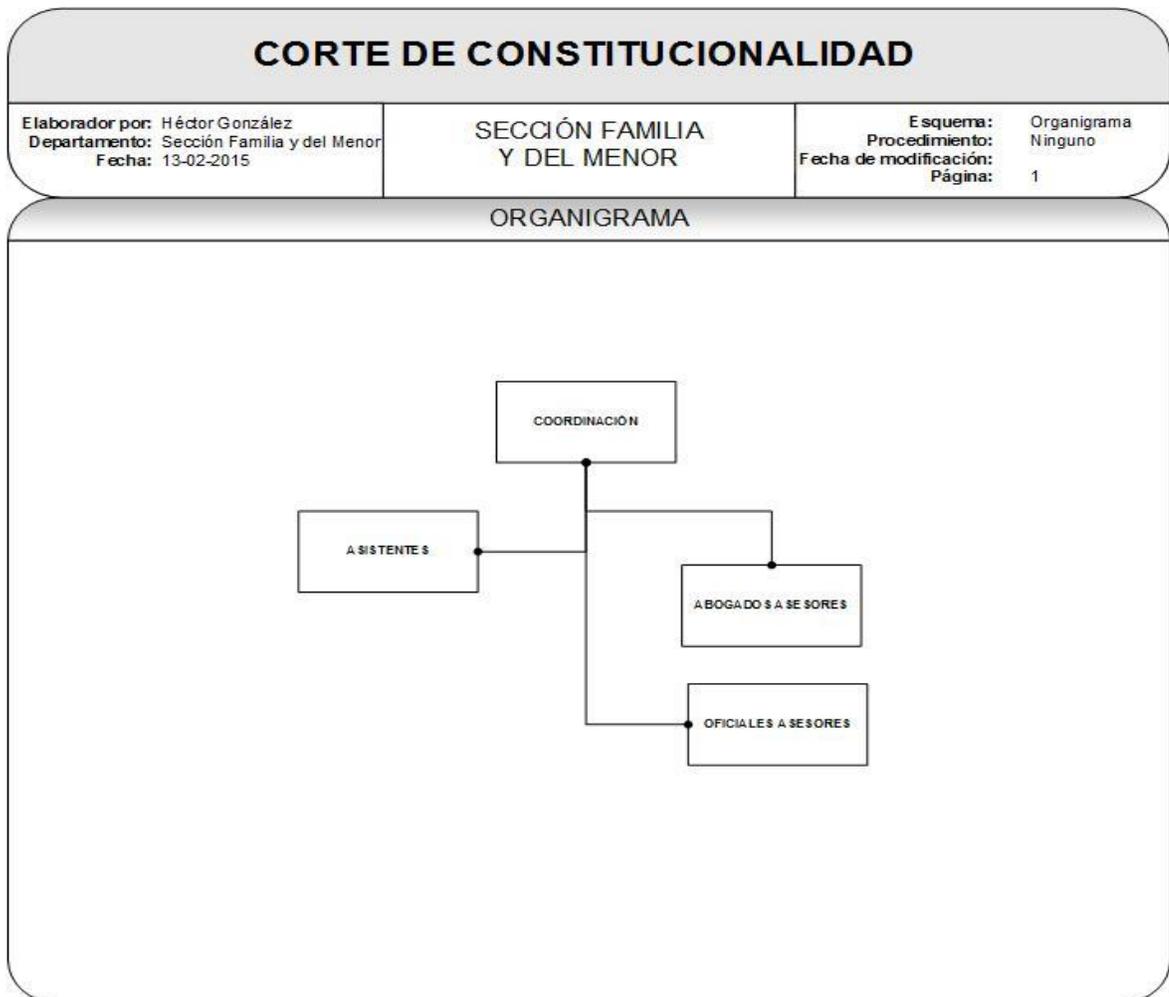
Inició labores en la IV Magistratura, sujeta al trabajo (expedientes) asignados a las magistraturas, está formada por un grupo de abogados asesores y oficiales, una asistente y una coordinadora.

En esta Sección se atienden casos relacionados con el ramo civil, derecho privado, mercantil, arbitraje. En materia civil se atienden amparos en única instancia cuyo acto reclamado son las resoluciones dictadas en casaciones civiles. Para las apelaciones de sentencia en amparo se atienden casos como: sentencias dictada en juicio ordinario de nulidad de instrumento público; en juicios sumarios, sentencias que ordenan desocupación de un bien inmueble; en derecho mercantil, un juicio ordinario de nulidad de una Asamblea General Ordinaria de Accionistas de una Sociedad Anónima; ejecuciones por incumplimiento de pago de tarjetas de crédito; otros amparos contra el Registro General de Propiedad por operaciones registrales que se realizan con instrumentos públicos que se presumen ser falsos.

- Organigrama de la Sección Familia y del Menor

Estructurada verticalmente, dirigida por una coordinadora y auxiliada por un grupo de colaboradores entre abogados y oficiales, cuenta con el apoyo y asistencia de una secretaria.

Figura 14. Organigrama de la Sección Familia y del Menor



Fuente: elaboración propia.

- Sección Administrativa Tributaria

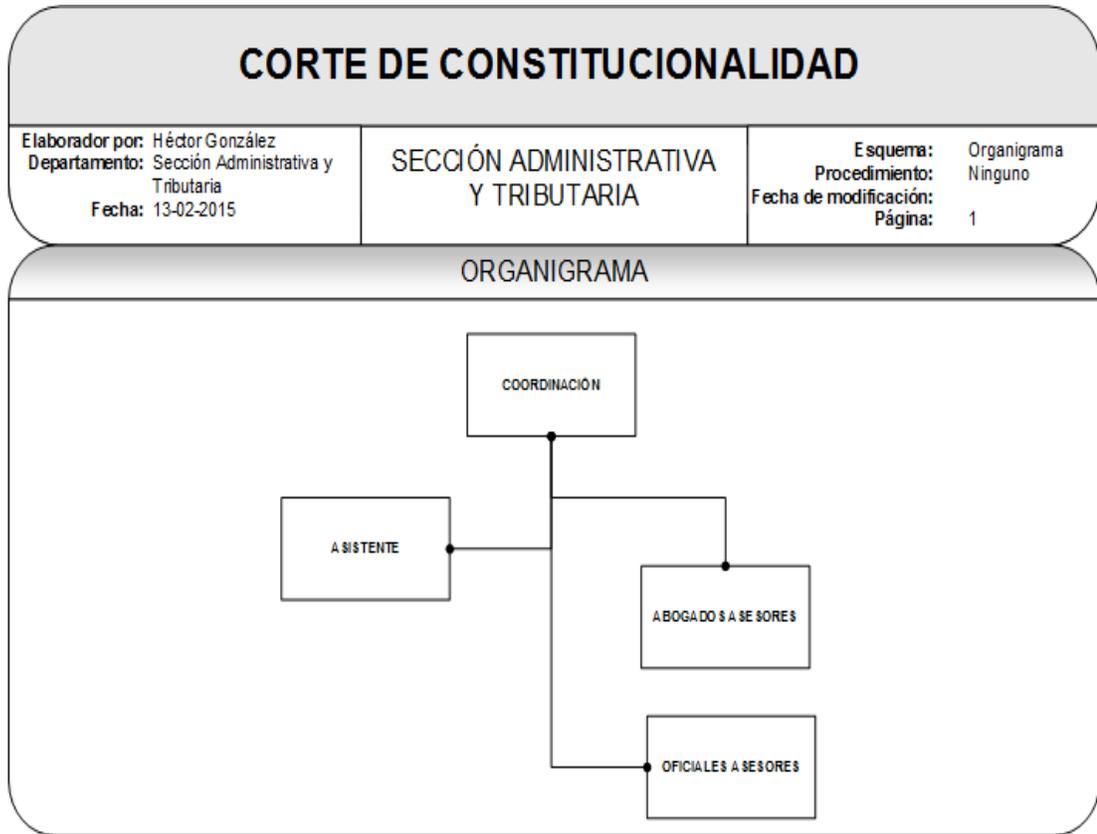
Instituida a inicios de la VI Magistratura, con el fin de atender los conflictos relacionados en cierre de comercios, pago de impuestos, registro de propiedades, entre otros.

La Sección Administrativa Tributaria está conformada por un grupo de abogados asesores y oficiales que asisten en la elaboración de proyectos de sentencia y autos de sentencias al coordinador del área, en la parte administrativa les colabora una secretaria asistente.

- Organigrama de la Sección Administrativo y Tributaria

Estructurada verticalmente, dirigida por un coordinador y auxiliada por un grupo de colaboradores entre abogados y oficiales, cuenta con el apoyo y asistencia de una secretaria.

Figura 15. Organigrama de la Sección Administrativa y Tributaria



Fuente: elaboración propia.

- **Direcciones**

Las direcciones de la Corte se rigen estrictamente por el presidente, quien es el jefe inmediato superior, los directores deben rendir informes a la Presidencia acerca de los movimientos financieros, administrativos y de recursos humanos que la institución demande.

Las direcciones guardan una estrecha relación ya que todas dependen entre sí, como los siguientes casos: para la adquisición de un bien o servicio, la

Dirección Administrativa (DA) y la Dirección Financiera (Difin) realizan las gestiones administrativas y financieras necesarias por medio del formulario de pedido de remesa o solicitud de compra; para las contrataciones del personal, las tres direcciones son las responsables de verificar la disponibilidad presupuestaria, la evaluación del candidato y la disponibilidad de recursos para el puesto (equipo de cómputo, mobiliario y equipo, instalaciones y lugar de trabajo).

- Dirección Financiera (Difin)

Es una de las dependencias mejor estructuradas y organizadas de la institución, es la dirección más antigua y nació con el nombre de Tesorería, misma que se encarga de administrar los recursos financieros de la Corte.

La Difin está estructurada organizacionalmente por Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Inventarios, Unidad de Multas y Servicios Varios (administrador del SIAF y pago y emisión de cheques). Extraordinariamente, la Dirección debe mantener relación con el Ministerio de Finanzas Públicas, la Contraloría General de Cuentas del Estado, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y otras dependencias del Estado.

El presupuesto de la Corte es manejado por la Difin y cada año se genera el proyecto general de presupuesto para ser aprobado por el Pleno de Magistrados, mismo que finalmente el secretario general certifica y envía al Diario Oficial para su publicación. Para el POA de 2015, la Difin comunicó a todas las dependencias de la Corte para crear un proyecto de presupuesto en el cual deberían especificar y justificar el Plan Operativo Anual y prever presupuestariamente cada rubro.

- Organigrama de Dirección Financiera

Organigrama de estructura vertical, dirigida por un director a cargo de varios departamentos que coadyuvan a la administración de los recursos económicos de la institución y apoyados por una asistente y otros colaboradores como mensajería, atención al público y control de multas.

Figura 16. Organigrama de la Difin



Fuente: elaboración propia.

- Dirección Administrativa (DA)

Instituida en la IV Magistratura de la Corte, es la encargada de administrar los servicios generales, eventos, compras y almacén, asimismo es responsable de la seguridad, transporte y otras actividades administrativas propias de la institución.

La DA, por medio del Departamento de Compras, se encarga de administrar los eventos en Guatecompras para la adquisición de bienes o servicios de la Corte, también es la encargada de realizar los contratos administrativos, por consiguiente, verificar los POA de cada dependencia cumplir con el Plan Anual de Compras (PAC).

- Organigrama de Dirección Administrativa

Organigrama de estructura vertical, funciona a través de una dirección y apoyada por los departamentos de Servicios Generales, Compras y Almacén, asimismo se encarga de supervisar la seguridad y biblioteca de la institución; auxiliada por un coordinador y una asistente.

Figura 17. Organigrama de la DA



Fuente: elaboración propia.

- Dirección de Recursos Humanos (DRRHH)

Creada en la IV Magistratura, anteriormente se le conocía como Unidad de Relaciones con el Personal<sup>26</sup>. La DRRHH es la encargada de la administración del recurso humano de la Corte, asimismo se encarga de la dotación de personal y pago de nómina.

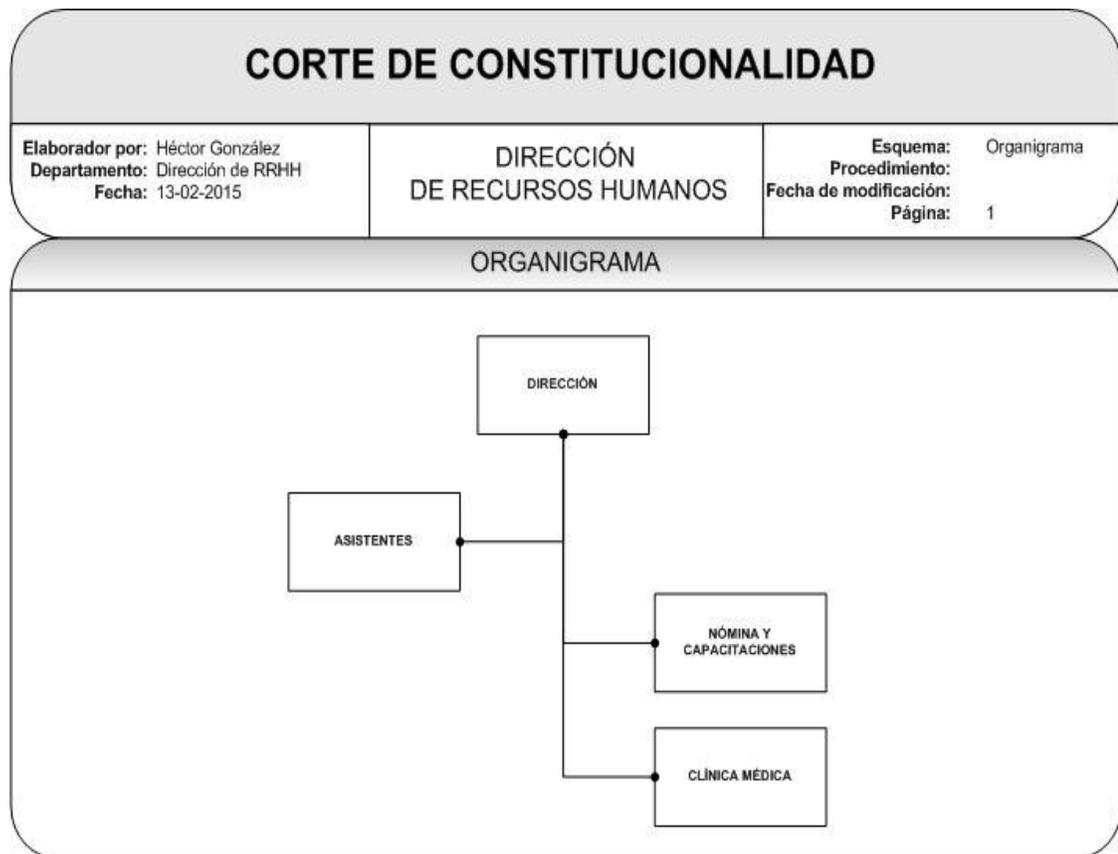
- Organigrama de Dirección de Recursos Humanos

El organigrama de la Dirección de Recursos Humanos guarda una estructura vertical, dirigidos por un Director y apoyados por un encargado de Nóminas y Capacitaciones, asimismo es auxiliado por dos asistentes; la dirección también tiene a su cargo la Clínica Médica que funciona como una enfermería de primeros auxilios para los colaboradores de la institución, la Clínica está a cargo de un médico general auxiliado por una enfermera.

---

<sup>26</sup> Guatemala. *Régimen de Servicio Civil y de Clases Pasivas. Artículo 10.* p. 5.

Figura 18. Organigrama de la DRRHH



Fuente: elaboración propia.

Esta Dirección es la responsable de llevar el control de expedientes de cada colaborador de la Corte, tiene estrecha relación con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y es la encargada de llevar el control de acuerdos de la Corte, instrumento legal que emite la institución y que firma el presidente en casos de contrataciones de personal y otras disposiciones administrativas. Las pasantías y solicitudes de prácticas son atendidas por la DRRHH, entre otras actividades tiene la realización de actas, cédulas de notificación, conocimientos, constancias laborales, contratos laborales, memos, notas de duelo, oficios, vacaciones, solvencias y permisos relacionados con el personal de la institución.

- Departamentos

Los departamentos dependen directamente de las direcciones y son parte fundamental para la realización de las actividades de las mismas. El Departamento de Presupuesto, el Departamento de Contabilidad, el Departamento de Inventarios son parte de la Difin; el Departamento de Compras, el Departamento de Almacén y el Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales son parte de la DA.

Los departamentos de Compras, Almacén, Inventarios, Presupuesto y Contabilidad fueron instituidos formalmente en la V Magistratura, su nombramiento fue realizado por medio de Acuerdo de Presidencia. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales fue instituido en la IV Magistratura, anteriormente se le conocía como Unidad de Servicios Generales.

- Departamento de Inventarios

Departamento a cargo de la Difin que lleva el control de los bienes propiedad de la Corte de Constitucionalidad, las actividades principales consisten crear y resguardar las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores, en las cuales se asignan los bienes necesarios para la actividad de cada puesto de trabajo, cada bien asignado lleva un número de inventario que identifica al bien como único.

- Departamento de Presupuestos

Departamento a cargo de la Difin con el fin de manejar el presupuesto, responsable de dictaminar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los bienes o servicios, asimismo son los responsables de trabajar los POAS de

cada dependencia de la Corte y comunicar la asignación presupuestaria a las mismas.

Es el departamento encargado de elaborar el proyecto de acuerdo para la publicación del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal; deben mantener comunicación con el Minfin y Segeplan para hacer uso de los manuales de formulación presupuestaria y de programación de la ejecución; entre otros como la estimación de los ingresos tomando en cuenta los últimos cinco años de ingresos.

- Departamento de Compras

El Departamento de Compras a cargo de la DA tiene como principal objetivo realizar el trámite correspondiente de adquisición de bienes o servicios a través de las modalidades que rige la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Cada acción realizada para la adquisición de bienes o servicios debe ser registrada en la página de Guatecompras<sup>27</sup>, cada adquisición previa debe estar en el POA y PAC, luego deberá llevar los dictámenes respectivos para darle trámite.

- Departamento de Almacén

Departamento a cargo de la DA que se encarga de resguardar y llevar el control de insumos y suministros que adquiere la Corte para el uso cotidiano, en el almacén se llevan insumos y suministros de uso común para todas las dependencias como papel, folders, grapas, entre otros, estos no se registran en hoja de responsabilidad porque únicamente se utilizan una vez, pero si quedan registrados en los formularios para requisiciones o solicitudes de compra.

---

<sup>27</sup> Guatemala. [www.guatecompras.gt](http://www.guatecompras.gt). Consulta: noviembre de 2014.

El Departamento despacha los suministros o insumos y lleva el control de ingresos y salidas, asimismo debe comunicar a la DA las existencias y los consumos por colaborador, dependencia o por producto, según lo requiera la Dirección; a través de oficio la jefatura del departamento debe comunicar las existencias; la rotación de los producto deberá ser no mayor a cuatro meses, a excepción de los tintes, pinturas y colorantes; para la recepción de productos deberá sellar la factura y llenar los formularios respectivos siempre y cuando no sean objeto de inventario; para los despacho se deberán llenar los respectivos formularios (1-H y FPR/SC) y trasladarlos a la dirección correspondiente; el registro se deberá hacer electrónico y llevar copia impresa (kárdex) con las respectivas autorizaciones y en el tiempo estipulado.

- Departamento de Contabilidad

Dirigido por la Difin, es el Departamento encargado del registro de los ingresos por los diferentes conceptos, como sigue: ingresos no tributarios (multas) y ventas de bienes y servicio de la administración pública (gacetas, fotocopias, entre otros); rentas de la propiedad y aportes de Gobierno.

Asimismo, se encarga del cierre mensual y anual, movimiento de la caja fiscal, registro de multas, viáticos, estados financieros, conciliaciones bancarias, resguardo de documentos contables, elaboración de informes financieros, entre otras actividades que el director requiera.

- Departamento de Servicios Generales

Se conforma por un encargado de área y un grupo de colaboradores (conserjes), este departamento está sujeto a la DA quien coordina las actividades, entre las funciones principales están la limpieza de los edificios, mobiliario de

oficina, sanitarios, entre otros; asisten en las actividades eventuales de la Corte; colaboran en la preparación de alimentos, café, entre otros.

Existen dos tipos de conserjes: unos dedicados a la atención de los magistrados que se encargan del aseo y asistencias a los colaboradores de la magistratura y otros que se encargan a otras áreas como el Pleno de Magistrados y la cocina.

- Unidades

La administración de la Corte, específicamente la Presidencia, tiene a su cargo varias unidades de apoyo, la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia se encarga de recopilar las sentencias emitidas por el Tribunal; la Unidad de Informática se encarga de administrar los recursos de las tecnologías de la información y comunicación; la Unidad de Protocolo y Acceso a la Información Pública, se encarga de lo relacionado con las diligencias protocolarias y de la atención al público que necesita acceso a la información pública y la Unidad de Auditoría Interna encargada de velar por el cumplimiento de las gestiones económicas de la institución entre otras.

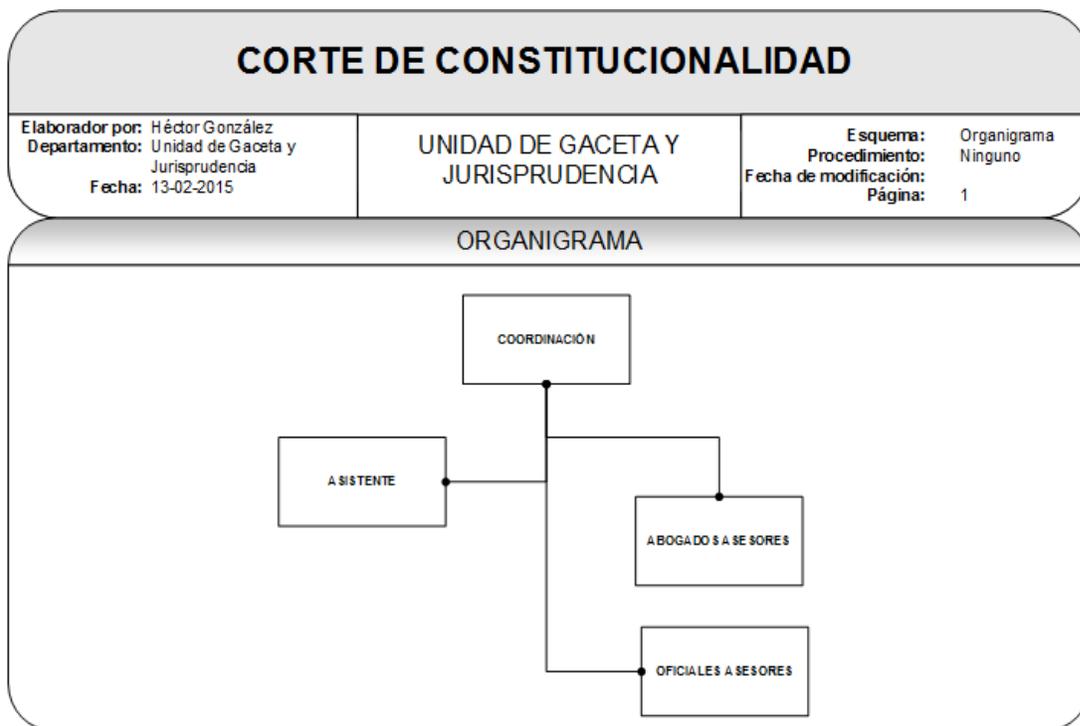
- Unidad de Gaceta y Jurisprudencia

Encargada de recopilar las sentencias de la Corte y publicarlos trimestralmente por medio de Gacetas, así como actualizar los criterios jurisprudenciales de la institución. Dicha Unidad cuenta con un jefe de área y un grupo de técnicos jurídicos que mantienen la actualización de los archivos electrónicos. La Unidad depende directamente de la Presidencia y la principal carga de trabajo la reciben de la Secretaría General, quienes envían documentos electrónicos y certifican electrónicamente el envío de las mismas actuaciones.

- Organigrama de la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia

El organigrama de la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia estructurado verticalmente, funciona a través de una coordinación que es apoyada por una asistente, dos abogados asesores y un grupo de oficiales asesores que se encargan del análisis y recopilación de las sentencias y otros proyectos de la Unidad.

Figura 19. **Organigrama de la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia**



Fuente: elaboración propia.

- Unidad de Protocolo y Acceso a la Información Pública

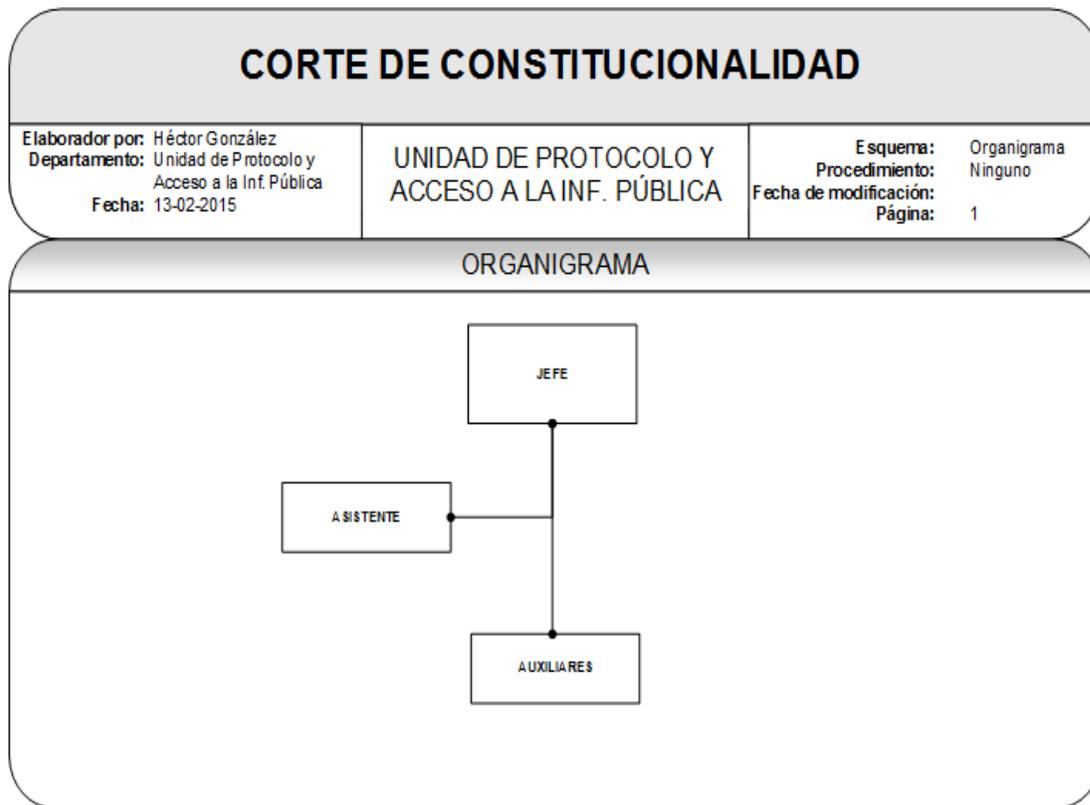
Actualmente funciona como Unidad de Comunicación Social y es dirigida por un encargado de área y asistente en cada rol. Su dependencia es directamente con la Presidencia y debe asistir a los magistrados titulares y suplentes.

La Unidad debe asistir y apoyar al presidente, magistrados y secretarios, en actividades protocolarias u otras que demande la colaboración del personal de protocolo como reuniones con cancilleres, embajadores, o visitantes distinguidos de la Corte. Por otra parte, está encargada de atender las solicitudes que permite la Ley de Acceso a la Información Pública; es responsable de recolectar la información que corresponde al artículo 10 de la mencionada ley para actualizar mensualmente la página web.

- Organigrama de Protocolo y Acceso a la Información Pública

Organigrama de estructura vertical, dirigida por una jefatura y auxiliada por dos agentes sociales y una asistente de oficina.

Figura 20. **Organigrama de la Unidad de Protocolo y Acceso a la Información Pública**



Fuente: elaboración propia.

- **Unidad de Informática**

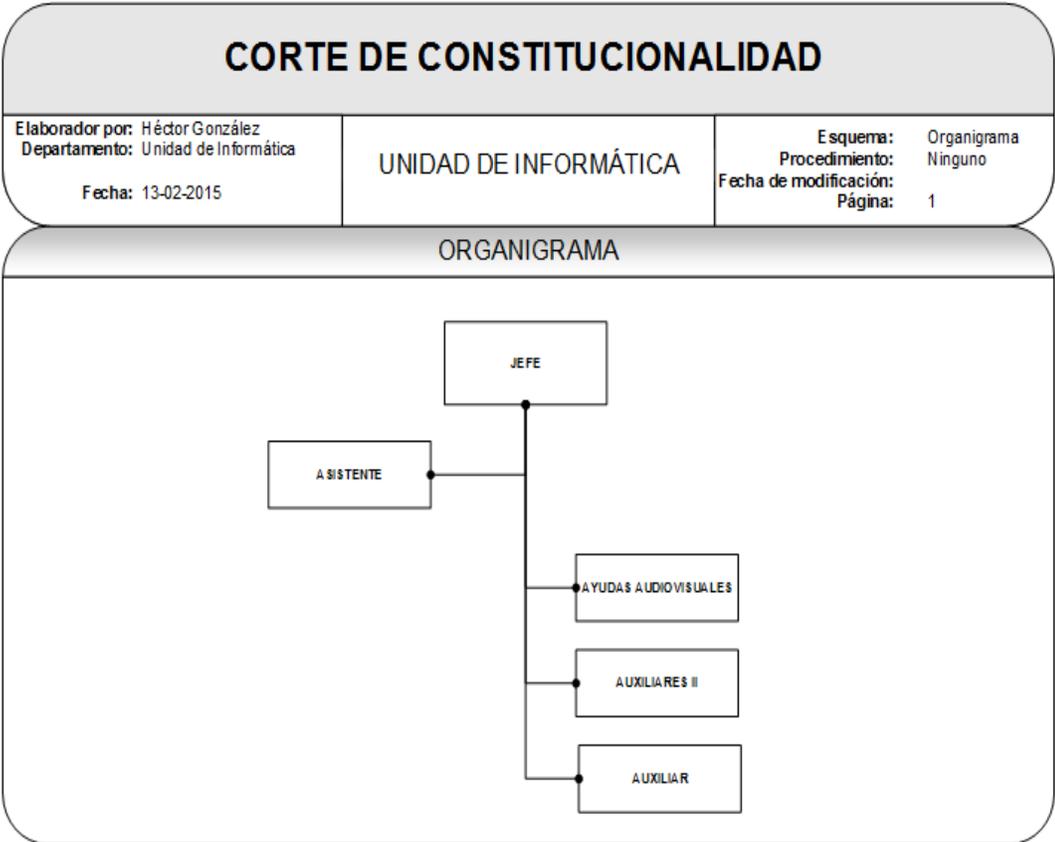
Instituida a finales de la III Magistratura, luego de un estudio realizado por una cooperación internacional, anteriormente se le conocía como Unidad de Procesamiento de Datos Electrónicos, tiene como función principal la administración de las tecnologías de la información y comunicación de la institución.

Su estructura organizacional está compuesta por un jefe del área y un equipo de personas técnicas que coadyuvan con las actividades propias de la Unidad. Por ser una unidad de apoyo tiene relación con todas las dependencias de la Corte y depende directamente del Presidente.

- Organigrama de la Unidad de Informática

Organigrama de estructura vertical, dirigida por un jefe de Unidad, con un asistente y un grupo de técnicos.

Figura 21. Organigrama de la Unidad de Informática



Fuente: elaboración propia.

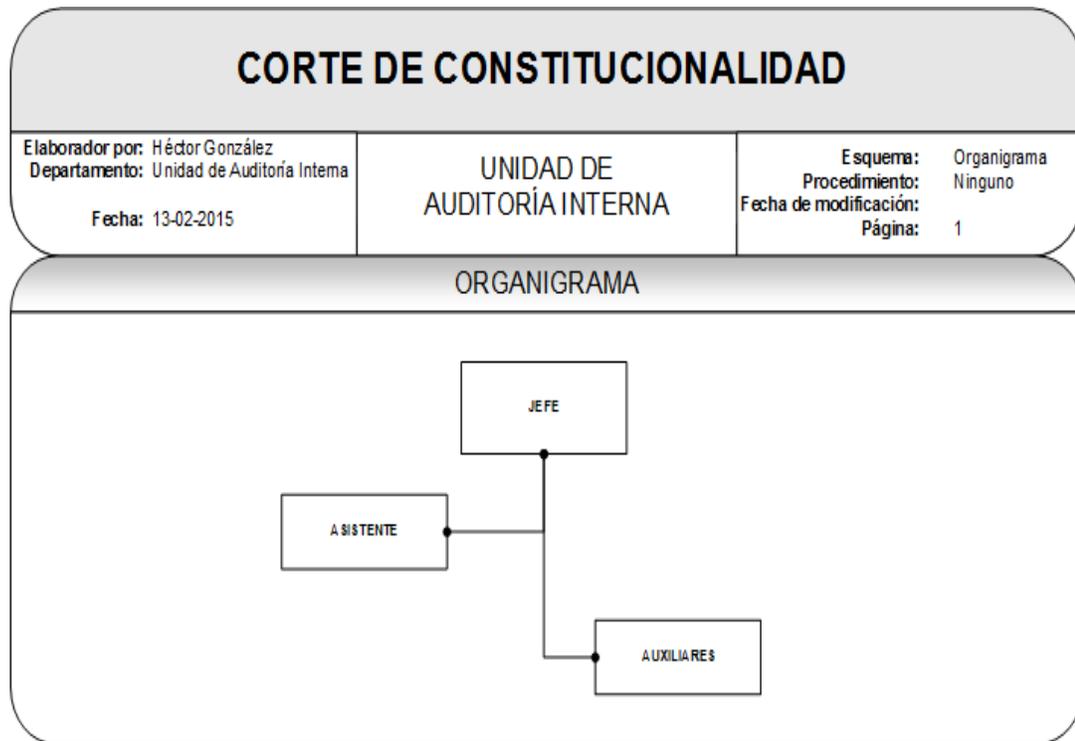
- Unidad de Auditoría Interna

Instituida en la V Magistratura, está a cargo de velar por el cumplimiento de las especificaciones reglamentarias en las transacciones financieras, y verificación de otras operaciones propias de la Unidad; reporta directamente a la Presidencia e informa al Pleno de Magistrados de las actuaciones realizadas en las auditorías practicadas.

- Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna

Organizada por un jefe de área y colaboradores técnicos, quienes se encargan de la inspección y ejecución de la auditorías.

Figura 22. Organigrama de la Unidad de Auditoría Interna



Fuente: elaboración propia.

- Otras áreas

Existen otras dependencias de la institución que se coordinan por las direcciones administrativamente.

- Recepción General

Está a cargo de la DA, su función específica es atender al público en general y orientarlo de manera cordial y cortés cuando lo solicite, las personas que estén a cargo de la recepción deben estar bien presentables con su respectiva identificación y bien instruidas en el conocimiento de las áreas y dependencias

de la institución, así como conocer las distintas actividades de la Corte para orientar de manera asertiva a los visitantes. La institución mantiene la atención al público las veinticuatro horas del día, todos los días del año, por lo que dicho servicio lo coordina la DA con el grupo de conserjes y la recepcionista.

- Biblioteca

Está a cargo de la DA, su función específica es atender a los usuarios de la Corte y público en general que necesite sus servicios, la misma es de carácter especializado en derecho constitucional, en donde se pueden encontrar tesis, libros, gacetas, códigos, leyes y publicaciones del Diario Oficial, la atención al público es de 8:30 a 16:30 de lunes a viernes.

La biblioteca presta libros a los usuarios de la Corte hasta un máximo de tres, debiendo llenar el respectivo formulario de préstamo; para los usuarios externos únicamente se pueden fotocopiar los materiales y cada copia tiene un costo que deberá cancelar en la Difin de la Corte.

- Multas

La Corte impone multas a los abogados y notarios, para el cobro de las mismas existe un encargado de hacer lo efectivo. Esta oficina se encuentra a cargo de la Difin. El cobro de multas que se hagan efectivas ingresaran a los fondos privativos de la institución.

El cobro de multas se registra en cada fallo de la Corte por medio de la Secretaría del Pleno, misma que remite los expedientes a la Secretaría General para finalizar el trámite, quienes a través del Archivo General emiten aviso al encargado de multas para proceder con el cobro respectivo.

- Seguridad local y Policía Nacional Civil (PNC)

Grupo de oficiales organizados por un encargado de área y coordinados por la DA, su principal función es mantener el orden y velar por la seguridad del edificio de la Corte, este grupo se fortalece con la colaboración de la Policía Nacional Civil, quien custodia las veinticuatro horas el ingreso y egreso de personas a las instalaciones de la institución.

La oficina de seguridad presta asistencia personalizada a los Magistrados y colabora en conjunto con otras dependencias en eventos especiales que realiza la Corte.

- Clínica médica

Está a cargo de la DRRHH, su principal función es brindar asistencia médica inmediata a los empleados de la Corte. Fue instituida en los inicios de la IV Magistratura y actualmente funciona proporcionando medicamentos a los pacientes.

El personal de la clínica médica asiste y colabora en eventos especiales promovidos por la institución, cuenta con un médico permanente y una enfermera. Constantemente mantienen jornadas médicas en atención a la vista, sangre, huesos, pulmones, dientes, entre otros, actividades en las que coadyuvan las casas médicas y fabricante de medicina.

- Centro de fotocopiado

Está a cargo de la DA, específicamente su función es la reproducción de los fallos de la Corte de manera eficaz y eficiente para comunicar por medio de copias a los sujetos procesales y magistrados del Tribunal.

Por otra parte, colabora con la reproducción de material necesario para las funciones administrativas de la Corte, entre ellos: informes, proyectos o material de apoyo para eventos.

## **2.5. Funciones y atribuciones de las dependencias de la Corte de Constitucionalidad**

La información recopilada por cada área de trabajo acerca de las funciones de puestos de trabajo fue validada con la información contenida en el proyecto de Manual de descripciones y perfiles de puestos<sup>28</sup> de dos mil ocho publicada por la Unidad de Relaciones con el Personal.

Para el año dos mil catorce, algunos puestos siguen siendo los mismos, pero otros cambiaron, por mencionar los más relevantes se encuentra la Dirección de Recursos Humanos, antes era una Unidad y se llamaba Unidad de Relaciones con el Personal, y por consiguiente toda la estructura organizacional cambio, a través de acuerdos de Presidencia se instituyeron la dirección financiera y la dirección administrativa, cada una con sus respectivos departamentos y con el transcurrir del tiempo fueron surgiendo nuevas dependencias como el Instituto de Justicia Constitucional, el centro de fotocopiado, entre otros, que han sido producto de las necesidades y del crecimiento de la institución.

---

<sup>28</sup> Funciones validadas con el Proyecto de Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos.

### **2.5.1. Pleno de Magistrados**

Está conformado por cinco magistrados titulares y cinco magistrados suplentes. La integración del Pleno de Magistrados depende del tipo de caso a tratar, únicamente existen dos tipos de integración:

- Pleno de Magistrados con cinco magistrados: en este caso puede estar integrado por solo magistrados titulares, pero también cuando exista inhibitoria o ausencia de un magistrado titular, deberá suplir la inhibitoria o ausencia un magistrado suplente.
- Pleno de Magistrados con siete magistrados: en este caso siempre existe una combinación entre magistrados titulares y suplentes.
- Principales funciones
  - Planificar las convocatorias de sesiones plenarias para resolver los casos propuestos por el magistrado ponente.
  - Analizar y aprobar el presupuesto anual de la Corte.
  - Conocer y aprobar las decisiones administrativas propuestas por el presidente de Corte.
  - Firmar las sentencias o autos aprobados por unanimidad o por mayoría de votos.
  - Participar en las vistas públicas programadas por la Secretaría General.

### **2.5.2. Presidencia**

Es la máxima autoridad administrativa con representación legal de la misma y es quien dirige administrativamente todas las dependencias de la institución y al personal de las mismas.

- **Atribuciones del magistrado presidente**

Abogado y notario colegiado con atribuciones de presidir, convocar y representar a la Corte de Constitucionalidad; adoptar las medidas disciplinarias necesarias para su buen funcionamiento de la institución; ejercer la potestad administrativa como representante legal de la Corte.

- **Principales funciones del magistrado presidente**

- Dirigir las sesiones plenarias y llevar el control de los expedientes que son convocados y analizados por el Pleno de Magistrados para su aprobación.
- Convoca y dirige las sesiones administrativas con las direcciones y otras dependencias de la Corte.
- Convoca los proyectos de sentencia o auto aprobados por las Comisiones a través de la coordinación del Pleno.
- Aprueba las decisiones relacionadas con la dotación de personal de la Corte.
- Firma sentencias, autos, y documentos legales de la Corte.
- Aprueba las decisiones relacionadas con la adquisición de equipos o servicios y con la administración de los recursos financieros de la institución.

- Atribuciones de los abogados coordinadores de la Presidencia

Abogado y notario colegiado con atribuciones de coordinar la actividad jurídica en las comisiones de incidencias procesales y precalificación de sentencias, y aprobar, retirar o reprobar las ponencias planteadas; resguardar los expedientes asignados.

- Principales funciones de los abogados coordinadores de la Presidencia
  - Participar y presidir las sesiones de la Comisión correspondiente.
  - Aprobar, rubricar y sellar las sentencias o autos de sentencia previo firma de magistrados.
  - Participar en la elaboración del POA de la Oficina de Sesiones de las Comisiones.
  - Supervisar y monitorear la información ingresada electrónicamente al sistema.
  - Atender las actividades del Pleno de Magistrados (coordinador de pastas amarillas).

- Atribuciones de los abogados asesores de la Presidencia

Abogado y notario colegiado con atribuciones de asesorar jurídicamente en proyectos de sentencias y autos asignados a la Presidencia; resguardar los expedientes asignados.

- Principales funciones de los abogados asesores de Presidencia
  - Recibir física y electrónicamente los expedientes asignados por la asistente de presidencia y actualizar el sistema.
  - Elaborar, editar, verificar y corregir los proyectos de sentencias, autos de sentencias y votos razonados asignados a su mesa de trabajo.
  - Solicitar, recibir y analizar los memoriales, pruebas y documentos que forman parte de los expedientes asignados.
  - Informar periódicamente acerca de los expedientes asignados al coordinador o presidente.
  - Apoyar en temas de capacitación, talleres, conferencias u otras actividades del presidente.
  - Enviar física y electrónicamente los proyectos de sentencias, autos de sentencias y votos razonados al coordinador de la presidencia o asistente de presidencia.
  
- Atribuciones de los oficiales de la Presidencia

Estudiante de derecho, con atribuciones de patrocinar los proyectos de sentencias y autos de sentencias creadas; resguardar los expedientes asignados.

- Principales funciones de los oficiales de la Presidencia
  - Recibir física y electrónicamente los expedientes asignados por la asistente de Presidencia y actualizar el sistema.
  - Elaborar, editar, verificar y corregir los proyectos de sentencias, autos de sentencias y votos razonados asignados a su mesa de trabajo.
  - Solicitar, recibir y analizar los memoriales, pruebas y documentos que forman parte de los expedientes asignados.
  - Informar periódicamente acerca de los expedientes asignados al coordinador o presidente.
  - Apoyar en temas de capacitación, talleres, conferencias u otras actividades del presidente.
  - Enviar física y electrónicamente los proyectos de sentencias, autos de sentencias y votos razonados al coordinador de la Presidencia o asistente de la Presidencia.
  
- Atribuciones de las secretarías asistentes de la Presidencia

Secretaría oficinista, con atribuciones de auxiliar la agenda del Presidente, solicitar las ponencias, firmar la recepción de ponencias y participar en la coordinación de actividades con el personal de Presidencia; resguardar los documentos y expedientes asignados.

- Principales funciones de las secretarías asistentes de la Presidencia
  - Recibir física y electrónicamente los expedientes asignados a la Magistratura y actualizar el sistema.
  - Enviar física y electrónicamente los expedientes a los colaboradores de la Presidencia previo la asignación automática o manual que el coordinador de la presidencia decida.
  - Recibir física y electrónicamente los proyectos enviados por los colaboradores de presidencia para imprimir y coordinar las convocatorias del Pleno de Magistrados.
  - Informar periódicamente acerca de la carga laboral al coordinador o presidente.
  - Colaborar en la recepción y comunicación de correspondencia del presidente y participar en la atención a la agenda de audiencias del presidente diariamente.

### **2.5.3. Magistraturas**

Las cinco magistraturas que conforman la Corte de Constitucionalidad se dedican a plantear ponencias al Pleno de Magistrados siempre y cuando no esté designado como magistrado presidente como se describió en el numeral anterior.

- Atribuciones de magistrado titular

Abogado y notario colegiado con atribuciones de conocer los casos asignados; analizar y proponer las ponencias planteadas al Pleno de Magistrados; emitir voto en las sesiones plenarias; tomar decisiones respecto al personal asignado; considerar los criterios jurisprudenciales; administrar la Magistratura designada.

- Principales funciones de magistrado titular

- Ejercer las funciones contenidas en el artículo 272 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y las establecidas por la Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- Administrar las actividades relacionadas con la Magistratura y personal de la misma.
- Conocer y aprobar las ponencias previa revisión del coordinador y trasladarlas para conocimiento del Pleno de Magistrados.
- Analizar las ponencias provenientes de otras magistraturas y emitir las observaciones correcciones pertinentes, referentes a criterio jurisdiccional, previo a la firma.
- Participar en las vistas públicas convocadas por la Secretaría General.
- Participar en actividades protocolarias convocadas por el Presidente de la Corte.
- Firmar las sentencias y autos de sentencias aprobados por el Pleno.
- Firmar las decisiones administrativas o económicas aprobadas por el Pleno.
- Aprobar el Plan Operativo Anual de la Magistratura asignada.

- Atribuciones de abogados coordinadores de Magistratura

Abogado y notario colegiados con atribuciones de coordinar la actividad jurídica de los colaboradores de la Magistratura; aprobar o rechazar las ponencias realizadas por los colaboradores de la Magistratura o Secciones; asesorar al magistrado; resguardar los expedientes asignados.

- Principales funciones de abogados coordinadores de Magistratura

- Participar en las sesiones de la Comisión correspondiente.
- Aprobar, rubricar y sellar las sentencias o autos de sentencia previo firma de magistrados.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Oficina de sesiones de las comisiones y de la Magistratura.
- Supervisar y monitorear la información ingresada electrónicamente al sistema.
- Asesorar a los colaboradores de Magistratura y revisar la elaboración de proyectos de sentencia o proyectos de autos de sentencias.
- Solicitar y analizar cualquier tipo de información relacionada con los expedientes asignados, por ejemplo, memoriales, documentos o pruebas.
- Proponer la convocatoria de las ponencias a las comisiones correspondientes o Pleno.
- Apoyar al magistrado en capacitaciones, talleres, exposiciones y otras actividades de socialización.
- Rendir informes al magistrado acerca del estatus de los expedientes asignados a la Magistratura.

- Abogados asesores de Magistratura

Abogado y notario colegiado con atribuciones de asesorar en proyectos de sentencias y autos asignados a la Magistratura; resguardar los expedientes asignados.

- Principales funciones de abogados asesores de Magistratura

- Recibir física y electrónicamente los expedientes asignados por la asistente de Magistratura y actualizar el sistema.
- Elaborar, editar, verificar y corregir los proyectos de sentencias, autos de sentencias y votos razonados asignados a su mesa de trabajo.
- Solicitar, recibir y analizar los memoriales, pruebas y documentos que forman parte de los expedientes asignados.
- Informar periódicamente acerca de los expedientes asignados al coordinador o magistrado.
- Coadyuvar en temas de capacitación, talleres, conferencias u otras actividades del magistrado.
- Enviar física y electrónicamente los proyectos de sentencias, autos de sentencias y votos razonados al coordinador de la Magistratura o asistente de Magistratura.

- Atribuciones de los oficiales de Magistratura

Estudiante de derecho o abogados, con atribuciones de proponer proyectos de sentencias y autos de sentencias; recibir, corregir y resguardar los expedientes asignados.

- Principales funciones de los oficiales de Magistratura

- Recibir física y electrónicamente los expedientes asignados por la asistente de Presidencia y actualizar el sistema.
- Elaborar, editar, verificar y corregir los proyectos de sentencias, autos de sentencias y votos razonados asignados a su mesa de trabajo.
- Solicitar, recibir y analizar los memoriales, pruebas y documentos que forman parte de los expedientes asignados.
- Informar periódicamente acerca de los expedientes asignados al coordinador o magistrado.
- Enviar física y electrónicamente los proyectos de sentencias, autos de sentencias y votos razonados al coordinador de la Magistratura o asistente de magistrado.

- Atribuciones de las secretarías asistentes de la Magistratura

Secretaria oficinista, con atribuciones de auxiliar al magistrado titular, solicitar los proyectos de sentencias o autos de sentencias, firmar la recepción de los proyectos, ponencias y expedientes; participar en la coordinación de actividades con el personal de Magistratura; resguardar los documentos y expedientes asignados.

- Principales funciones de las secretarías asistentes de la Magistratura

- Recibir física y electrónicamente los expedientes asignados a la Magistratura y actualizar el sistema.
- Enviar física y electrónicamente los expedientes a los colaboradores de la Magistratura previo la asignación automática o manual que el coordinador de la Magistratura decida.
- Recibir física y electrónicamente los proyectos enviados por los colaboradores de Magistratura para imprimir y coordinar las convocatorias del Pleno de Magistrados.
- Informar periódicamente acerca de la carga laboral al coordinador o magistrado.
- Colaborar en la recepción y comunicación de correspondencia del Magistrado y participar en la atención a la agenda de audiencias del magistrado diariamente.

- Atribuciones del personal de servicios generales de Magistratura y Presidencia.

Conserje encargado de la limpieza y servicios generales de la Presidencia o Magistratura, con atribuciones de atender directamente al presidente o magistrado y al personal de la Presidencia o Magistratura correspondiente.

- Principales funciones del personal de servicios generales de Magistratura y Presidencia.
  - Velar por el mantenimiento en óptimas condiciones de limpieza de los pasillos, escritorios, sillas, muebles, archivos, vajillas, oficinas, vidrios de ventanas, puertas, cocina, aparatos de cocina y cualquier otra cosa que se encuentre en el área.
  - Extraer los residuos sólidos del despacho, baños, oficinas y recepción de la Presidencia o Magistratura.
  - Preparar y servir los alimentos y bebidas al presidente o magistrado.
  - Encargo de trasladar la correspondencia, fotocopias y expedientes de la Magistratura hacia otras dependencias.

- Atribuciones de los conductores de vehículos del magistrado o presidente.

Encargado de los vehículos asignados al presidente o magistrado, con atribuciones de conducir y mantener en óptimas condiciones los vehículos; transportar al magistrado.

- Principales funciones de los conductores de vehículos del magistrado o presidente.
  - Limpiar, verificar y mantener en óptimas condiciones los vehículos asignados a la Presidencia o Magistratura.
  - Conducir los vehículos para transportar al presidente o magistrado y atender las diligencias del despacho correspondiente.
  - Solicitar combustible y reportar detalladamente cada consumo (adjuntar facturas) previa autorización del presidente o magistrado, y atender los servicios de los vehículos.

- Atribuciones de los agentes de seguridad ejecutiva del magistrado o presidente.

Agente de seguridad ejecutiva con atribuciones de custodiar la integridad del presidente o magistrado y acompañantes.

- Principales funciones de los agentes de seguridad ejecutiva del magistrado o presidente:
  - Garantizar la seguridad del protegido durante las visitas públicas o privadas previamente agendadas.
  - Hacer recorridos de las instalaciones a visitar previa llegada del protegido.
  - Atender las reuniones diarias realizadas por el jefe de seguridad para estandarizar los lineamientos generales del día.
  - Colaborar con el jefe de seguridad en eventos realizados y organizados por las dependencias del Estado.

#### **2.5.4. Magistraturas suplentes**

El grupo de magistrados suplentes participan en las sesiones plenarias y vistas públicas según se la convocatoria y asignación de expedientes.

- Atribuciones de los magistrados suplentes

Abogado y notario colegiado con atribución principal de conformar el Pleno de Magistrados para conocer, analizar, formular criterio; emitir voto y firmar los fallos asignados.

- Principales funciones de los magistrados suplentes
  - Ejercer las funciones contenidas en el artículo 272 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y las establecidas por la Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
  - Analizar las ponencias provenientes de otras magistraturas y emitir las observaciones correcciones pertinentes, referentes a criterio jurisdiccional.
  - Participar en actividades protocolarias convocadas por el Presidente de la Corte.
  - Aprobar, firmar y sellar las sentencias y autos de sentencias aprobados por el Pleno.
  - Aprobar el plan operativo anual de magistrados suplentes.

### **2.5.5. Secretaría General**

Es la dependencia más grande de la institución, su labor es continua y demanda de atención permanente, debido a que todos los expedientes pasan por esta área, para su recepción, evacuación de trámite y comunicación final a los sujetos procesales, asimismo cuenta con personal de turno para la recepción de documento o trámites nuevos.

- Atribuciones del secretario general

Abogado y notario colegiado con atribuciones de firmar y comunicar públicamente las sentencias o autos de sentencias que emite la Corte.

- Principales funciones del secretario general
  - Revisar, verificar y firmar las resoluciones y otros documentos elaborados por el personal del área.
  - Atender, comunicar e informar a los sujetos procesales y medios de comunicación el trámite de los procesos.
  - Requerir informe laboral que describa el avance semanal.
  - Participar en las reuniones del Pleno de Magistrados de la Corte para asistir al presidente.
  - Coordinar y dirigir las vistas públicas calendarizadas, debiendo informar a los participantes los antecedentes de los casos, según el *Reglamento para la Celebración de Vistas Públicas*.
  - Firmar documentos legales (constancias, copias, certificaciones) que sean parte de cualquier proceso tramitado por la institución.

- Atribuciones del secretario general adjunto

Abogado y notario colegiado con atribuciones de sustituir o asistir al secretario general para firmar y comunicar públicamente las sentencias o autos de sentencias que emite la Corte.

- Principales funciones del secretario general adjunto

- Coordinar las actividades del personal de la Secretaría General.
- Coordinar los proyectos de modernización relacionados con la Secretaría General.
- Revisar, verificar y firmar las resoluciones y otros documentos elaborados por el personal asignado al área.
- Atender, comunicar e informar a los sujetos procesales y medios de comunicación el trámite de los procesos.
- Participar en las reuniones del Pleno de Magistrados de la Corte para asistir al presidente en sustitución de secretario general.
- Coordinar y dirigir en sustitución de secretario general para asistir a las vistas públicas calendarizadas, según en el *Reglamento para la Celebración de Vistas Públicas*.

### **2.5.6. Comisiones de precalificación de sentencias e incidencias procesales**

Estas no permanecen reunidas, sino únicamente lo hacen dos o tres veces por semana o según sea la demanda de proyectos de sentencias o autos de sentencia a analizar.

- Atribuciones del abogado coordinador de la Comisión de Incidencias Procesales

Abogado y notario colegiado con atribuciones de presidir y coordinar las actividades de la Comisión; asesorar al magistrado; resguardar los expedientes asignados.

- Principales funciones de abogados coordinadores de la Comisión de Incidencias Procesales
  - Aprobar, rubricar y sellar los autos de sentencia previo firma de magistrados.
  - Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Oficina de Sesiones de la Comisión.
  - Solicitar y analizar cualquier tipo de información relacionada con los expedientes asignados, por ejemplo, memoriales, documentos o pruebas.
  - Proponer la convocatoria de los autos de sentencia para firma de la Comisión de Incidencias Procesales al Pleno.
  - Informar al presidente o magistrados acerca del estatus de los expedientes que corresponden a Incidencias Procesales asignados.

- Atribuciones del abogado coordinador de la Comisión de Precalificación de Sentencias.

Abogado y notario colegiado con atribuciones de presidir y coordinar las actividades de la Comisión y Secretaría del Pleno; asesorar al magistrado; resguardar los expedientes asignados.

- Principales funciones del abogado coordinador de la Comisión de Precalificación de Sentencias.
  - Aprobar, rubricar y sellar las sentencias previo firma de magistrados.
  - Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Oficina de Sesiones de la Comisión.
  - Solicitar y analizar cualquier tipo de información relacionada con los expedientes asignados, por ejemplo, memoriales, documentos o pruebas.
  - Proponer la convocatoria de las sentencias para firma de la Comisión de Precalificación de Sentencias al Pleno.
  - Informar al presidente o magistrado acerca del estatus de los expedientes que corresponden a la Comisión de Precalificación de Sentencias asignados.

Ambas comisiones se auxilian con dos oficiales de presidencia para dirigir la Comisión.

- Atribuciones del oficial auxiliar de las comisiones de Incidencias Procesales y de Precalificación de Sentencias

Estudiante de Derecho o abogado y notario con atribuciones de asistir en la coordinación de las actividades de la Comisión y Secretaría del Pleno.

- Principales funciones del oficial auxiliar de las comisiones de Incidencias Procesales y de Precalificación de Sentencias.
  - Recibir física y electrónicamente los proyectos de sentencia o autos de sentencias propuestos por las magistraturas.
  - Asistir en las reuniones de las comisiones para proyectar, editar e imprimir los proyectos de sentencias o autos de sentencias analizados en sesión de la Comisión.
  - Comunicar y enviar las ponencias de sentencias o autos de sentencias para firma de los magistrados.

### **2.5.7. Secretaría del Pleno**

Se encarga de asistir y apoyar al magistrado presidente, en la coordinación de la Pleno y atender los asuntos que se convocan el pleno; elaboración de actas y comunicar los fallos hacia la Secretaría General; notificar a la Dirección Financiera de las resoluciones en que se condena al pago de multas; imprimir las sentencias aprobadas por el pleno y elaborar inhibitorias e integraciones que se necesiten el día de la aprobación del fallo; y copiar el archivo electrónico en la red de sentencias aprobadas para consultas de todos los letrados.

- Atribuciones del abogado coordinador de la Secretaría del Pleno

Abogado y notario colegiado con atribuciones de coordinar las actividades de la Secretaría del Pleno; realizar las convocatorias para las sesiones plenarias; firmar las actas de cada sesión plenaria y apoyar al presidente en funciones.

- Principales funciones del abogado coordinador de la Secretaría del Pleno
  - Coordinar la actividad de cada sesión plenaria de los magistrados.
  - Coordinar las actividades administrativas para el funcionamiento de la Secretaría del Pleno.
  - Cotejar la integridad de las ponencias convocadas a la sesión del Pleno.
  - Firmar los formularios de pedidos de remesas/solicitudes de compras para el funcionamiento de la Secretaría.
  - Elaborar el plan operativo anual de la Secretaría del Pleno.

- Atribuciones de la secretaria asistente de la Secretaría del Pleno

Secretaria oficinista con atribuciones de solicitar los proyectos de sentencia, firmar la recepción de los proyectos de sentencias y participar en la coordinación de la Secretaría del Pleno en el área administrativa; resguardar los documentos y expedientes asignados.

- Principales funciones de la secretaria asistente de la Secretaría del Pleno
  - Recibir física y electrónicamente los proyectos de sentencias o ponencias convocadas.
  - Realizar la agenda de proyectos que conocerán para cada sesión del Pleno.
  - Actualizar las carpetas electrónicas, adjuntando las copias electrónicas y el sistema de expedientes.
  - Elaborar cualquier tipo de documento que coadyuve a la función de la Secretaría previa solicitud del coordinador.
  - Verificar la integridad de las sentencias e imprimir las sentencias aprobadas por el Pleno de Magistrados.
  - Brindar la atención personal y telefónicamente a las diferentes dependencias para aclarar dudas sobre las convocatorias y otros asuntos internos de la Secretaría del Pleno.

- Atribuciones del oficial de la Secretaría del Pleno

Abogado y notario o estudiante de derecho con atribuciones apoyar al coordinador y asistir a los magistrados; resguardar los expedientes asignados.

- Principales funciones del oficial de la Secretaría del Pleno
  - Verificar y clasificar las sentencias aprobadas por el Pleno de Magistrados.
  - Entregar a cada magistrado las sentencias para firmar.
  - Disponer una copia de las sentencias electrónicas en carpetas correspondientes.
  - Verificar las sentencias debidamente firmadas para reproducirlas;
  - Llevar o enviar los expedientes físicos a las magistraturas o Secretaría General.

- Atribuciones del personal de apoyo de la Secretaría del Pleno

Estudiante de derecho con atribuciones apoyar y colaborar al coordinador del Pleno; resguarda los expedientes asignados.

- Principales funciones del personal de apoyo de la Secretaría del Pleno
  - Cotejar los contenidos electrónicos y físico (en papel) de las ponencias de autos de sentencias.
  - Reproducir los autos de sentencias (fotocopiar).
  - Imprimir y guardar los controles de los expedientes físicos.
  - Comunicar y disponer los autos de sentencias electrónicas en carpetas correspondientes.

- Atribuciones del personal de servicios generales de la Secretaría del Pleno

Encargado de la limpieza y servicios generales, escolaridad de nivel medio con atribuciones de atender directamente a los magistrados.

- Principales funciones del personal de servicios generales de la Secretaría del Pleno
  - Velar por el mantenimiento en óptimas condiciones de limpieza de los pasillos, escritorios, sillas, muebles, archivos, vajillas, oficinas, vidrios de ventanas, puertas, cocina, aparatos de cocina y cualquier otra cosa que se encuentre en el área.
  - Extraer los residuos sólidos de la cocina, oficinas de Secretaría del Pleno y protocolo, salón de embajadores y pleno de magistrados.
  - Preparar y servir los alimentos y bebidas a los magistrados en cada sesión realizada en el Pleno de Magistrados.
  - Solicitar pedidos de remesas o solicitudes de compras de alimentos y bebidas, así como de suministros e insumos necesarios para el mantenimiento del área asignada.

### **2.5.8. Secciones de apoyo específico**

Se denominan así porque cada una atiende una materia del derecho, por ejemplo: la Sección Laboral, atiende todos los asuntos que estén relacionados con fallos acerca de temas laborales, por mencionar algunos están: despidos injustificados, pagos de prestaciones, entre otros. Las secciones están conformadas en su estructura organizacional de la misma forma.

- Atribuciones del abogado coordinador de la Sección de Apoyo

Abogado y notario con atribuciones de coordinar las actividades para el análisis de los expedientes que en materia de derecho corresponda; aprobar los proyectos de sentencia; dirigir las actividades de los colaboradores de la Sección; resguardar los expedientes físicos y electrónicos asignados.

- Principales funciones del abogado coordinador de la Sección de Apoyo
  - Coordinar la actividad de los colaboradores asesores de la Sección correspondiente y asesorar en temas de la labor de la Sección.
  - Revisar y corregir los proyectos de sentencias o autos de sentencias previo a enviarlos a la Magistratura correspondiente.
  - Participar y aprobar el POA para el siguiente año.
  - Convocar y participar en las reuniones para el análisis el trabajo de cada colaborador de la Sección correspondiente.
  - Generar informes periódicos y dirigirlos a los magistrados y Presidencia acerca de la carga laboral y los avances del trabajo de la Sección correspondiente.
  - Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos para administrar el recurso humano asignado a la Sección correspondiente.

- Atribuciones del abogado asesor de Sección de Apoyo

Abogado y notario con atribuciones de analizar los expedientes asignados para elaborar proyectos de sentencia o autos de sentencia que en materia corresponda; resguardar los expedientes físicos y electrónicos asignados.

- Principales funciones del abogado asesor de Sección de Apoyo
  - Recibir física y electrónicamente los expedientes asignados para la elaboración de ponencia según sea el caso que corresponda a la Sección.
  - Analizar los expedientes asignados para elaborar proyecto de sentencia o proyecto de auto de sentencia.
  - Revisar y compartir el criterio de resolución utilizado a los miembros de la Sección para validar y sustentar el proyecto de sentencia o proyecto de auto de sentencia.
  - Enviar física y electrónicamente el expediente y proyecto de sentencia o proyecto de auto de sentencia a la asistente de la Sección previa aprobación del Coordinador de la Sección.
  - Asistir y participar en reuniones de trabajo y otras actividades encomendadas por el coordinador a solicitud de Presidencia.

- Atribuciones del oficial de Sección de Apoyo

Abogado y notario o estudiante de derecho, con atribuciones de analizar y resolver los expedientes según la rama del derecho correspondiente; resguardar los expedientes físicos y electrónicos asignados.

- Principales funciones del oficial de Sección de Apoyo

- Recibir física y electrónicamente los expedientes asignados para la elaboración de ponencia según sea el caso que corresponda a la Sección.
- Analizar y resolver los expedientes asignados para elaborar proyecto de sentencia o proyecto de auto de sentencia.
- Revisar y compartir el criterio de resolución utilizado a los miembros de la Sección para validar y sustentar el proyecto de sentencia o proyecto de auto de sentencia.
- Enviar física y electrónicamente el expediente y proyecto de sentencia o auto de sentencia a la asistente de la Sección previa aprobación del Coordinador.

- Atribuciones de la secretaria asistente de Sección de Apoyo

Secretaria taquígrafa con atribuciones de asistir administrativamente al Coordinador; asignar la carga laboral a los colaboradores de la Sección; y resguardar los expedientes y proyectos físicos y electrónicos.

- Principales funciones de la secretaria asistente de Sección de Apoyo
  - Recibir física y electrónicamente los expedientes enviados de la Secretaría General o Magistratura para la elaboración de ponencia según corresponda a la Sección.
  - Archivar, ordenar y clasificar física y electrónicamente los expedientes enviados y recibidos.
  - Llevar el control de la actividad de cada expediente para la elaboración de datos estadísticos.
  - Asignar física y electrónicamente los expedientes a los colaboradores de la Sección.
  - Comunicar y compartir el estado de los expedientes asignados a la Sección.
  - Asistir administrativamente al coordinador de Sección.

### **2.5.9. Direcciones**

La Corte de Constitucionalidad cuenta con tres direcciones para dirigir y apoyar la administración de los recursos humanos, financieros y actividades que coadyuvan con la función sustantiva de la institución.

- Dirección Financiera (Difin)
  - Atribuciones del director financiero

Contador público y auditor colegiado, con atribuciones de administrar la Dirección Financiera; supervisar la ejecución del gasto; planificar el presupuesto de la institución y supervisión de los activos de la institución.

- Principales funciones del director financiero
  - Coordinar la actividad de los departamentos de Presupuesto e Inventarios.
  - Solicitar informes periódicos acerca de las actividades de los departamentos de presupuestos, inventarios, contabilidad y unidad de multas.
  - Comunicar a la Presidencia acerca de los movimientos económicos de la institución.
  - Supervisar la labor del Administrador del SIAF.
  - Dirigir al personal de la Difin.
  - Asesorar al presidente en la generación de políticas o proyectos de acuerdos de Presidencia en temas correspondientes a la administración financiera de la institución.

- Dirección Administrativa
  - Atribuciones del director administrativo

Licenciado en Administración de empresas o ingeniero Industrial colegiado activo, con atribuciones de administrar los recursos de la Corte; supervisar las gestiones de los servicios generales de la administración.

- Principales funciones de director administrativo
  - Dirigir al personal de los departamentos de Compras, Almacén, Pilotos, Seguridad, Servicios Generales.
  - Asesorar y recomendar a la Presidencia políticas o proyectos de acuerdos de Presidencia para la adquisición de equipos, mobiliario, servicios y otros que la institución demande.
  - Solicitar la revisión de las facturas por conceptos de servicios y requerir el informe de entera satisfacción del servicio de la dependencia responsable.
  - Preparar, revisar y publicar los POA y PAC correspondientes.
  - Autorizar los pagos de servicios, previamente gestionados y debidamente planificados.
  - Comunicar al personal de forma escrita de las actividades de la institución.
  - Administrar las cajas chicas de las diferentes dependencias.

- Dirección de Recursos Humanos
  - Atribuciones del director de Recursos Humanos

Licenciado en Psicología Industrial o ingeniero Industrial colegiado activo, con atribuciones de administrar el personal de la institución; supervisar y sancionar las gestiones disciplinarias del personal y coordinar la actividad de la nómina de empleados, emitir documentos solicitados por el personal o entidad ajena a la institución.

- Principales funciones del director de Recursos Humanos
  - Llevar el control de los expedientes del personal.
  - Coordinar las gestiones de dotación de personal.
  - Verificar y aprobar el pago de nómina de la institución.
  - Autorizar vacaciones, permisos y otras gestiones del personal de la institución.
  - Comunicar por escrito las gestiones referentes a asuetos, feriados, días festivos y cualquier otra información sensible que previo acuerdo de Presidencia sea autorizado.
  - Asesorar y recomendar a la Presidencia, políticas o proyectos de acuerdos de Presidencia en la contratación de servicios técnicos o profesionales que demande la institución.
  - Preparar y publicar los informes que por ley se requiera de la Dirección de Recursos Humanos.
  - Colaborar y aprobar el plan operativo anual.

### **2.5.10. Departamentos**

Los departamentos figuran como parte del esquema orgánico de la institución y son parte fundamental de las direcciones, son de apoyo específico de cada una de estas, realizando tareas como la administración de activos fijos, contabilidad, almacenaje, compras, entre otros.

- Departamento de Inventario

Se describe como un departamento de apoyo a la Difin para el control y gestión de los activos fijos de la institución.

- Atribuciones del jefe de inventarios

Licenciado en Administración de empresas o auditor y contador público o estudiante de carrera afín, con atribuciones de supervisar el ingreso de las adquisiciones de la Corte y coordinar el despacho de los bienes y suministros; certificar el estado de los bienes; responsable de proporcionar las solvencias de cada empleado.

- Principales funciones del jefe de inventarios
  - Realizar el inventario físico de bienes y registrar en el libro los valores unitarios y totales.
  - Asignar las tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados a cada colaborador de la Corte y llevar el control de las mismas.
  - Actualizar los sistemas para controlar los cambios internos por traslados, cambios de tecnología y otras circunstancias.
  - Reportar los inventarios de la institución a las direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado.
  - Recibir los bienes del personal al momento de la entrega del puesto y extender la solvencia de inventario.
  
- Atribuciones del auxiliar de inventarios

Estudiante de Auditoría o contabilidad, con atribuciones de asistir al jefe de inventarios en la realización de toma de inventarios y verificación de bienes de la institución; actualizar las bases de datos de los bienes y servicios.

- Principales funciones del auxiliar de inventarios
  - Ingresar datos en libros, tarjetas kárdex y medios electrónicos de los bienes que ingresen al almacén.
  - Almacenar adecuadamente los equipos y mobiliario.
  - Elaborar los formularios correspondientes para el ingreso al almacén e inventario.
  - Informar a la autoridad inmediata superior sobre la recepción y entrega de bienes a cargo del personal de la Corte.

- Departamento de Presupuestos

Se describe como un departamento de apoyo a la Difin para el control y gestión del presupuesto de la institución.

- Atribuciones del jefe de presupuesto

Auditor y contador público o estudiante de auditoría, con atribuciones de planificar y evaluar el presupuesto de la institución, y supervisar el gasto de cada dependencia para tomar las acciones de ajuste presupuestario de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la institución.

- Principales funciones del jefe de presupuestos

- Coordinar la ejecución presupuestaria de cada dependencia de la institución.
- Formular dictámenes para aprobación o denegación del gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- Realizar transferencias presupuestarias necesarias durante la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Corte.
- Llevar el control de la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos clasificado por cada dependencia de la Corte.

- Atribuciones del administrador del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Licenciado en Administración de Empresas con conocimientos en sistemas contables de gobierno, con atribuciones de administrar el uso de los sistemas públicos Sicoin, Siges y Guatecompras, administrar las cuentas de usuarios a los sistemas del Minfin.

- Principales funciones del administrador del SIAF
  - Crear usuarios en los sistemas gubernamentales, así como del sistema de banca virtual de la institución.
  - Capacitar al personal de la Corte en el manejo de los sistemas Sicoin, Siges y Guatecompras.
  - Entregar al director financiero los informes del movimiento del presupuesto de la institución.
  - Registrar los usuarios y accesos a los sistemas gubernamentales de la institución.
  - Participar en capacitaciones, talleres o modificaciones de los sistemas Sicoin, Siges y Guatecompras.

- Departamento de Contabilidad

Se describe como un departamento de apoyo contable a la Difin para llevar la administración de la contabilidad de la institución.

- Atribuciones del jefe de contabilidad

Auditor y contador público o estudiante de carrera afín, con atribuciones de administrar la contabilidad de la institución por medio de herramientas informáticas y contables.

- Principales funciones del jefe de contabilidad

- Autorizar el pago correspondiente de servicios o bienes previa verificación de documentos contables que garanticen y justifiquen el gasto.
- Autorizar el pago de cajas chicas previa verificación de documentación reglamentaria.
- Registrar los CUR y realizar las conciliaciones bancarias y comunicar al director financiero.
- Gestionar el pago de viáticos de conformidad con lo establece la ley.
- Enviar informes previa aprobación del director financiero a las dependencias del Estado correspondientes.

- Atribuciones del asistente de contabilidad

Estudiante de auditoría y contabilidad, con atribuciones de asistir al contador en la contabilidad y verificación de las operaciones financieras del departamento.

- Principales funciones del asistente de contabilidad
  - Asistir al contador en revisiones de documentación para liquidaciones de facturas de gastos de la institución.
  - Colaborar con el contador para realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
  - Preparar el informe cuatrimestral que se remite al Minfin previa autorización del contador y director financiero.
  - Verificar la documentación correspondiente para la liquidación y reintegro de las cajas chicas.

- Departamento de Almacén

Se describe como un Departamento de apoyo a la DA para atender las gestiones de almacenamiento y requerimientos de útiles de oficina para las dependencias de la institución.

- Atribuciones del jefe de almacén

Estudiante de auditoría y contabilidad pública, con atribuciones de resguardar materiales consumibles, insumos y otros productos de consumo para la gestión de la labor sustantiva de la Corte.

- Principales funciones del jefe de almacén
  - Registrar el ingreso y egreso de los insumos y materiales requeridos por los colaboradores y funcionarios de la institución.
  - Reportar detallada y periódicamente las existencias de la bodega.
  - Mantener en óptimas condiciones los insumos y materiales contenidos en la bodega.
  
- Atribuciones del asistente de almacén

Estudiante de Auditoría y contabilidad pública, con atribuciones de colaborar en el mantenimiento óptimo de los insumos y materiales que contiene la bodega.

- Principales funciones del asistente de almacén
  - Atender la entrega de los pedidos según formulario de requerimientos / órdenes de compra.
  - Anunciar y reportar las existencias de insumos y materiales al jefe de almacén para planificar la orden de pedido.
  - Llenar los formularios requeridos por ley para el manejo y reporte de los mismos.
  - Comunicar a las dependencias solicitantes para la entrega de lo requerido.
  - Actualizar los sistemas informáticos con los ingresos y egresos de insumos y materiales.
  - Clasificar y almacenar de forma ordenada los insumos y materiales.

- Departamento de Compras

Se describe como un Departamento de apoyo a la Dirección Administrativa para atender las gestiones referentes a la adquisición de bienes y servicios según el decreto 57-92 del Congreso de la República<sup>29</sup>.

- Atribuciones del jefe compras

Licenciado en Administración de Empresas o estudiante de carrera afín, con atribuciones de gestionar la adquisición de bienes o servicios apegados a la ley en vigencia.

- Principales funciones del jefe de compras

- Solicitar las bases de compra según la modalidad que la ley demande.
- Hacer el programa de compras y socializarlo con el director administrativo para su aprobación.
- Gestionar la cuota financiera con el departamento de presupuesto y previa autorización del director administrativo.
- Abrir los nuevos eventos para la adquisición de bienes o servicios en los sistemas gubernamentales.
- Gestionar los eventos publicados en los sistemas gubernamentales.

---

<sup>29</sup> Guatemala. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Decreto 57-92.

- Atribuciones del asistente de compras

Estudiante de auditoría y contabilidad pública, con atribuciones de asistir en la revisión de la facturación y actualizar los archivos de compras generales de la institución.

- Principales funciones del asistente de compras
  - Revisar las facturas para su respectivo proceso de pago.
  - Entregar los comprobantes de pago.
  - Actualizar los libros de facturas y cheques.
  - Informar a la Dirección Financiera para el respectivo trámite de pago.
  - Registrar y controlar el correlativo de los documentos oficiales (oficios, formularios, otros documentos).

- Departamento de Servicios Generales

Departamento que colabora con la DA, que se encarga de la coordinación y ejecución de los servicios generales de la institución, el departamento tiene a cargo la limpieza de las instalaciones, la supervisión de la extracción de desechos sólidos de los edificios, asegurar el funcionamiento de los vehículos, bomba de agua general, energía eléctrica (iluminación y toma de corriente), entre otros.

- Atribuciones del jefe de Servicios Generales

Ingeniero Industrial o administrador de empresas con atribuciones de administrar al personal de servicios generales y responsable de la supervisión de las áreas de mantenimiento.

- Principales funciones del jefe de Servicios Generales
  - Coordinar las actividades de los conserjes y personal de mantenimiento.
  - Participar en la planificación de actividades de la DA.
  - Supervisar las tareas de los conserjes y personal de mantenimiento.
  - Proveer a los conserjes y personal de mantenimiento los suministros y herramientas necesarias para sus actividades.
  - Atender las solicitudes de movimiento de muebles o cambios de oficinas del personal de la institución.
  - Colaborar en las actividades extraoficiales de la institución para el montaje de eventos protocolarios.

- Atribuciones de los conserjes

Personal técnico con educación media, con atribuciones de atender las solicitudes de los colaboradores de la institución en temas de mantenimiento preventivo o correctivo de las instalaciones.

- Principales funciones de los conserjes
  - Extraer los desechos sólidos de las oficinas e instalaciones de la institución asignadas por el coordinador.
  - Limpiar las oficinas, escritorios, sanitarios, muebles y otros que estén dentro de las oficinas o pasillos de la institución.
  - Colaborar en las actividades de movimientos de mobiliario y equipo de las oficinas en remodelación o readecuación de mobiliario y equipo.
  - Preparar las bahías de agua y café.
  - Auxiliar a las magistraturas en la ejecución de tareas de administrativas y de mensajería local.

#### **2.5.11. Unidades de apoyo**

Las unidades de apoyo forman parte del esquema organizacional de la Corte, normalmente son oficinas de apoyo, aunque algunas siguen teniendo este nombramiento, pero por la capacidad de personal debería de pasar a la categoría de departamento o dirección en su defecto, como son los casos de la Unidad de Informática y la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia.

- Unidad de Gaceta y Jurisprudencia

Se encarga de recopilar las sentencias de la Corte y unificar criterios jurisprudenciales, socializarlos y publicarlos en el sistema de control jurisprudencial.

- Atribuciones del encargado de Gaceta y Jurisprudencia

Abogado y notario con atribuciones de administrar la unidad de Gaceta y Jurisprudencia; recopilar y analizar los fallos emitidos por la Corte para su almacenamiento y publicación.

- Principales funciones del encargado de Gaceta y Jurisprudencia

- Administrar las actividades y personal de la Unidad.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual de Gaceta y Jurisprudencia.
- Dar cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- Supervisar las actividades de los colaboradores respecto a la realización de las fichas y análisis jurisprudencial.
- Asesorar a los abogados de la institución en temas relacionados a las sentencias emitidas por la Corte.
- Analizar las sentencias emitidas por la Corte para estudios posteriores.

- Atribuciones del abogado asesor de Gaceta y Jurisprudencia

Abogado y notario colegiado activo con atribuciones de hacer análisis de las sentencias emitidas por la Corte y extraer los datos relevantes; almacenar los archivos electrónicos y actualizar el sistema de administración de sentencias.

- Principales funciones del abogado asesor de Gaceta y Jurisprudencia
  - Asesorar a los abogados de la institución en temas que forman parte de la jurisprudencia de la Corte para la elaboración de proyectos de sentencias similares.
  - Actualizar las fichas jurisprudenciales en el sistema de administración de sentencias.
  - Recibir y almacenar los archivos electrónicos enviados por la Secretaría General.
  - Emitir informe de los criterios jurisprudenciales que deben adjuntarse a la Constitución Política de la República comentada.
  - Colaborar en actividades protocolarias solicitadas por la Presidencia de la Corte.
  - Participar en capacitaciones planificadas.
  - Participar en la elaboración del plan operativo anual de Gaceta y Jurisprudencia.

- Atribuciones de los oficiales de Gaceta y Jurisprudencia

Estudiante de Derecho, con atribuciones de resguardar los archivos electrónicos, analizar sentencias emitidas por la Corte y extraer los datos relevantes; almacenar los archivos electrónicos y actualizar el sistema de administración de sentencias.

- Principales funciones de los oficiales de Gaceta y Jurisprudencia
  - Asesorar a los abogados de la institución en temas que forman parte de la jurisprudencia de la Corte para la elaboración de proyectos de sentencias similares.
  - Actualizar las fichas jurisprudenciales en el sistema de administración de sentencias.
  - Recibir y almacenar los archivos electrónicos enviados por la Secretaría General.
  - Colaborar en actividades protocolarias solicitadas por la Presidencia de la Corte.
  - Participar en capacitaciones planificadas.

- Atribuciones de la secretaria de Gaceta y Jurisprudencia

Secretaria oficinista con atribuciones de asistir a la coordinación de la Unidad en actividades de tipo administrativo.

- Principales funciones de la secretaria de Gaceta y Jurisprudencia
  - Atender física y vía telefónica al personal que solicita información de la Unidad.
  - Manejar los archivos físicos y electrónicos de la Unidad.
  - Asistir en las gestiones secretariales de la Unidad.
  - Elaborar los requerimientos de insumos de oficina (tintas, tóner, hojas de papel bond, lapiceros, lápices, marcadores, entre otros)
  - Llevar la agenda de contactos de la Unidad.
  - Llevar los controles de emisión y recepción de documentos de la Unidad.

- Unidad de Protocolo y Acceso a la Información Pública

Unidad de apoyo a la Presidencia en gestiones protocolarias y acceso a la información al público en general, atender la logística de eventos y actos protocolarios a nivel nacional o internacional.

- Atribuciones del encargado de comunicación social

Comunicador social con atribuciones de coordinar las actividades protocolarias de la Corte con el personal de la institución, medios de comunicación y dependencias de los organismos del Estado.

- Principales funciones del encargado de comunicación social

- Coordinar las actividades protocolarias de las autoridades de la Corte.
- Manejar las agendas de los magistrados para coordinar las reuniones.
- Manejar la agenda de contactos de funcionarios públicos y personalidades internacionales.
- Coordinar las actividades públicas con la Presidencia, Secretaría General y medios de comunicación.
- Coordinar las actividades administrativas de la Unidad.

- Atribuciones del asistente de acceso a la información pública.

Secretaria taquígrafa con atribuciones de solicitar información a las dependencias de la institución para actualizar la información pública de la Corte de acuerdo al decreto 57-2008 del Congreso de la República<sup>30</sup>; atender las solicitudes de información pública requeridas a la Unidad.

- Principales funciones del asistente de acceso a la información pública.
  - Solicitar los documentos a las diferentes dependencias de la Corte.
  - Enviar mensualmente los documentos a la Unidad de Informática para publicarlos en el sitio web.
  - Actualizar el sistema de administración de requerimientos de información pública.
  - Emitir informe mensual a la jefatura de la Unidad.
  - Participar en actividades protocolarias.
  - Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Unidad.

---

<sup>30</sup> Guatemala. *Congreso de la República de Guatemala*. Decreto 57-2008.

- Atribuciones del asistente de protocolo.

Estudiante de licenciatura en comunicación, con atribuciones de colaborar en fortalecer la imagen de la Corte.

- Principales funciones del asistente de protocolo.
  - Recopilar información para la elaboración de la revista INFOCC.
  - Verificar la información recopilada para la publicación de la revista INFOCC.
  - Hacer las gestiones de las actividades para la reproducción y publicación de la revista INFOCC.
  - Participar en los proyectos de edición de documentos públicos que emite la Corte.
  - Recopilar las publicaciones de los periódicos de mayor circulación en el país que presenten temas relacionados con la Corte.

- Unidad de Informática

Unidad de apoyo a la Presidencia en gestiones de la administración de las tecnologías de la información y comunicación.

- Atribuciones del jefe de cómputo

Ingeniero en sistemas, ingeniero Industrial con especialidad en TIC, o Licenciado en Informática con atribuciones de administrar las tecnologías de la información y comunicación de la Corte.

- Principales funciones del jefe de cómputo

- Planificar la operación de desarrollo, mantenimiento, ayudas audiovisuales y capacitaciones de la Unidad.
- Coordinar los eventos de socialización.
- Seguimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos.
- Supervisar diariamente las conexiones de red local y externa.
- Dirigir el recurso humano de la Unidad.
- Colaborar con la Presidencia en temas de tecnología y soluciones informáticas.
- Investigar nuevas tecnologías de la información y comunicación para mejorar las comunicaciones de la Corte.
- Elaborar el plan operativo anual de la Unidad.

- Atribuciones del asistente de cómputo

Estudiante de Ingeniería en Sistemas con atribuciones de desarrollar soluciones informáticas; resguardar los códigos fuente de los sistemas y herramientas informáticas de la institución.

- Principales funciones del asistente de cómputo
  - Desarrollar soluciones informáticas para optimizar los recursos de la Corte.
  - Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Unidad.
  - Investigar las operaciones y procedimientos de la Corte para documentar los sistemas informáticos.
  - Elaborar los manuales de usuario y técnico de los sistemas creados por la Unidad.
  - Proponer las mejoras a los sistemas informáticos utilizados por el personal de la Corte.
  - Atender las solicitudes de la jefatura para emitir datos recopilados por los sistemas.
  - Implementar las nuevas soluciones informáticas.
  - Capacitar al personal jurídico, administrativo y técnico para el uso de las nuevas soluciones informáticas.

- Atribuciones del auxiliar de ayudas audiovisuales de cómputo

Bachiller en computación con atribuciones de administrar los recursos audiovisuales de la sala virtual y sala de vistas públicas.

- Principales funciones del auxiliar de ayudas audiovisuales de cómputo
  - Velar por el buen estado de los equipos de audiovisuales a cargo.
  - Mantener en óptimas condiciones los equipos audiovisuales de la institución
  - Coordinar las actividades de las salas con la jefatura y otras dependencias de la Corte.
  - Proporcionar temporalmente equipo de audiovisual a los usuarios de las salas.
  - Resguardar copias de seguridad de los equipos y grabar o fotografiar cada evento.
  - Participar en los eventos de la Corte.
  - Capacitar al personal en el uso de los equipos informáticos de la sala virtual.
  - Almacenar las fotografías y videos de los eventos atendidos.

- Unidad de Auditoría Interna

Unidad de apoyo a la Presidencia en gestiones de verificar las operaciones financieras y operativas de la institución.

- Atribuciones del jefe de Auditoría Interna

Licenciado auditor y contador público, con atribuciones de verificar los procedimientos y transacciones operacionales reflejadas en los movimientos financieros de la institución.

- Principales funciones del jefe de Auditoría Interna

- Verificar los expedientes de las operaciones de compras y contrataciones de la Corte.
- Verificar las tarjetas de responsabilidad de cada empleado de la institución.
- Evaluar y supervisar los procedimientos de las dependencias de la Corte.
- Elaborar el plan operativo anual y plan anual de auditoría.
- Coordinar las operaciones de auditoría con las diferentes dependencias de la Corte.
- Emitir a la Presidencia los informes de auditoría interna con las respectivas recomendaciones.
- Verificar y controlar el cumplimiento del gasto y el plan anual de compras.
- Verificar los documentos adjuntos en los expedientes de los empleados.

- Atribuciones de los asistentes de Auditoría Interna

Licenciado o estudiante de auditoría y contador público, con atribuciones evaluar y supervisar los procedimientos y bienes de la institución.

- Principales funciones de los asistentes de Auditoría Interna
  - Verificar el cumplimiento de las auditorías.
  - Supervisar y evaluar los informes de auditoría reportados.
  - Participar en la elaboración de planes de trabajo de la Unidad.
  - Supervisar las gestiones realizadas en los sistemas informáticos.
  - Recomendar mejoras en las metodologías de auditoría de procedimientos y gestiones financieras de la Corte.

- Atribuciones del auxiliar de Auditoría Interna

Perito contador con atribuciones de realizar auditorías internas en las oficinas de la institución.

- Principales funciones del auxiliar de Auditoría Interna
  - Realizar auditorías periódicas en las diferentes dependencias de la Corte.
  - Verificar la información de las tarjetas de responsabilidad.
  - Participar en la elaboración de planes de trabajo de la Unidad.
  - Emitir informes de auditorías realizadas.
  - Verificar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las diferentes dependencias de la Corte.
  - Coadyuvar en la solución de incongruencias que la labor de la auditoría presente.

### **2.5.12. Otras áreas de apoyo**

La institución cuenta con otras áreas de apoyo logístico para cumplir con su misión y función sustantiva, como es el caso del Instituto de Justicia Constitucional.

- Instituto de Justicia Constitucional (IJC)

Instituto adscrito a la Corte de Constitucionalidad para la gestión de socializar la función sustantiva de la institución por medio de capacitaciones, conferencias, charlas y mesas de trabajo.

- Atribuciones del director ejecutivo de IJC

Abogado y notario colegiado con atribuciones de administrar las actividades del instituto.

- Principales funciones del director ejecutivo de IJC
  - Elaborar los planes de operaciones anuales del instituto.
  - Coordinar capacitaciones para los abogados y colaboradores de la institución.
  - Realizar mesas de trabajo con los miembros de la Junta Directiva del IJC para atender casos de toma de decisión.
  - Elaborar el plan de capacitaciones dirigido a abogados y notarios en los diferentes departamentos del país.
  - Realizar eventos internacionales relacionados en temas constitucionales e invitar a magistrados de salas y cortes constitucionales.

- Atribuciones de las secretarias asistentes del IJC

Secretaria oficinista con estudios en administración, con atribuciones de convocar e invitar a los participantes de las capacitaciones y solicitar firma de los participantes en listados específicos.

- Principales funciones de las secretarias asistentes del IJC
  - Participar en la elaboración de planes de trabajo del IJC.
  - Solicitar los insumos necesarios para el funcionamiento del IJC.
  - Enviar invitaciones y convocatorias de reuniones.
  - Mantener el archivo general del IJC.
  - Guardar la lista de contactos de magistrados, abogados, catedráticos y personal que participa en la edición y presentación de instrumentos jurídicos de la institución.
  - Participar en eventos protocolarios de la Corte.

- Recepción general

Área de trabajo designada por la DA para la recepción de documentos y atención al público en general.

- Atribuciones de la secretaria recepcionista

Secretaria taquígrafa con atribuciones de atender la recepción de documentos y correspondencia, así como, la atención de personas y llamadas.

- Principales funciones de la secretaría recepcionista

- Gestionar las llamadas telefónicas y atender la planta telefónica.
- Recibir y llevar el control de la correspondencia recibida en los cuadernos de secretarías de magistrados.
- Atender a personas y conducirlos con el personal correspondiente.
- Elaborar y trasladar reportes a la DA sobre el movimiento diario de la recepción.

- Biblioteca

La biblioteca general de la Corte de Constitucionalidad atiende al usuario de la institución como a estudiantes y licenciados en ciencias jurídicas en investigaciones de derecho constitucional y otras ramas del derecho.

- Atribuciones del encargado de biblioteca

Bibliotecario de profesión con atribuciones de atender al público en general y velar por el resguardo de los libros y material de consulta de la biblioteca.

- Principales funciones del encargado de biblioteca

- Recopilar las publicaciones de sentencias y archivarlas.
- Llevar el control de visitas a la biblioteca.
- Elaborar y emitir solvencias de biblioteca.
- Llevar el control de préstamos de libros y materiales de consulta.
- Reproducir copias y emitir recibo de cobros.
- Atender solicitudes de abogados asesores, magistrados y otros consultores de la institución.

- Multas

Área encargada de la cobranza de multas emitida a los abogados sancionados por la Corte de Constitucionalidad, dirigida por la Difin.

- Atribuciones del encargado de multas

Abogado y notario colegiado activo con atribuciones de gestionar la cobranza de las multas impuestas a los abogados.

- Principales funciones del encargado de multas

- Emitir recibos de pago y recibir pago de multas.
- Gestionar la cobranza de multas a abogados según listado y hacer convenios de pago.
- Recibir y almacenar copias de sentencias que corresponde a la cobranza de multas.
- Actualizar los listados de cobros y pendientes de pago de multas.
- Informar periódicamente al presidente de la Corte el avance de cobro de multas.

- Atribuciones del personal de apoyo

Perito contador con atribuciones de llevar la correspondencia de la oficina y trámites administrativos.

- Principales funciones de personal de apoyo
  - Recibir los pagos y entregar el recibo correspondiente.
  - Generar informe diario de pagos y depósitos bancarios.
  - Documentar y adjuntar al expediente correspondiente las gestiones de cobro y pago de multas.
  - Verificar en copias de expedientes las multas impuestas y el nombre de los abogados relacionados.

- Seguridad local y Policía Nacional Civil (PNC)

Área dirigida por la DA y coordinada por el jefe de seguridad, para la atención de seguridad de la institución y los magistrados de la Corte.

- Atribuciones del jefe de seguridad

Estratega militar con estudios en administración, con atribuciones de velar por la seguridad de los magistrados y las instalaciones de la Corte.

- Principales funciones del jefe de seguridad

- Llevar el control del estado de fuerza diariamente.
- Delegar y supervisar las actividades de vigilancias de las instalaciones.
- Supervisar los puestos de registro e ingresos del personal y visitantes.
- Atender actividades de seguridad encomendadas por la Presidencia de la Corte.
- Verificar el movimiento de vehículos en las instalaciones de la Corte.
- Coordinar al personal y supervisar los cambios de turnos del personal asignado.
- Elaborar reporte diario de actividades y consignas realizadas en cada turno y reportar al director administrativo.

- Atribuciones de los agentes de seguridad

Agentes de seguridad ejecutiva de carrera, con atribuciones de velar por la seguridad del personaje a cargo.

- Principales funciones de los agentes de seguridad
  - Comunicar diariamente las actividades realizadas al jefe de seguridad.
  - Elaborar el reporte de novedades y consignas del turno.
  - Llevar agenda del funcionario para garantizar la seguridad en las actividades que realice.
  - Apoyar en eventos protocolarios solicitados por la Presidencia de la Corte.
  - Apoyar al funcionario en gestiones de seguridad y trámites correspondientes al cargo.
  - Participar en actividades de capacitación y entrenamiento periódico coordinado por el jefe de seguridad.

- Clínica médica

Área de apoyo a la Dirección de Recursos Humanos que se encarga de la atención de los primeros auxilios del personal de la institución.

- Atribuciones del médico general

Médico general y colegiado activo con atribuciones de brindar los primeros auxilios al personal de la Corte de Constitucionalidad.

- Principales funciones del médico general

- Atender a los colaboradores de la institución que presenten problemas o síntomas de enfermedad.
- Diagnosticar y recetar al paciente según corresponda o emitir orden de suspensión si el caso lo amerita.
- Documentar y llevar el control de cada paciente.
- Participar en el plan operativo anual de la Dirección de Recursos Humanos.
- Promover campañas de salud.

- Atribuciones del enfermero

Bachiller industrial con especialización en enfermería y primeros auxilios con atribuciones de atender y llevar el control de los medicamentos del personal de la Corte.

- Principales funciones del enfermero
  - Llevar el control de medicamentos entregados a cada paciente y hacer solicitudes o requerimientos de compra de nuevos medicamentos.
  - Atender física y telefónicamente las solicitudes de los pacientes.
  - Llevar el control de archivo de expedientes de pacientes.
  - Atender la correspondencia y visitantes médicos que frecuentan la clínica.
  - Brindar primeros auxilios en eventos protocolarios que el presidente requiera.

- Centro de fotocopiado
  - Atribuciones del encargado de centro de fotocopiado

Bachiller en computación con atribuciones de reproducir sentencias, autos de sentencias y cualquier otro material de apoyo para la función sustantiva de la Corte.

- Principales funciones del encargado del centro de fotocopiado
  - Recibir y reproducir documentos para fotocopiar, previa solicitud por medio de vale autorizado.
  - Llevar el control de la cantidad de documentos, libros o expedientes reproducidos y levantar el informe diario.
  - Escaneo de documentos y almacenaje en carpetas de red.
  - Solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos (fotocopiadoras).

## **2.6. Procedimientos generales de la Corte de Constitucionalidad**

La Corte de Constitucionalidad cuenta con una serie de procesos y procedimientos generales para la resolución de casos planteados ante el más alto tribunal, a continuación, se describe los procesos y procedimientos de cada dependencia de la institución.

### **2.6.1. Conceptos**

La Corte de Constitucionalidad cuenta con una serie de procedimientos para los trámites de expedientes, desde la recepción del expediente hasta la publicación de la sentencia. Asimismo, coadyuvan otros procedimientos administrativos, dentro de los que se pueden mencionar, los pedidos de remesas o solicitudes de compra para la adquisición de bienes o servicios.

Antes de seguir con los procedimientos se resolverán algunas interrogantes para entender de lo que se está hablando:

- ¿Qué es un expediente? Es una solicitud interpuesta por una o unas personas que se les denomina sujeto procesal, con el fin de ampararse o encontrar una solución al problema planteado. El planteamiento se hace a través de un memorial o escrito, mismos que pueden llevar adjuntos (antecedentes de un fallo anterior o un informe circunstanciado).
- ¿Qué es un memorial o escrito? Es un planteamiento elaborado por un abogado para solicitar una solución por medio del máximo órgano (Corte de Constitucional).

- ¿Qué es un antecedente? Es una copia de documentos que sirven como prueba o hablen acerca del caso tratado en primera instancia.
- ¿Qué es un informe circunstanciado? Es un resumen que emite el juez competente o entidad que emite el mismo, en el cual se describe cada detalle importante del caso planteado o problema.
- ¿Qué es sujeto procesal? Es la persona o grupo de personas que buscan una solución legal a través de la Corte de Constitucionalidad.
- ¿Qué es sistema? Para la Corte de Constitucionalidad sistema significa sistema informático, en otras palabras, es una solución informática que sirve para llevar el control de los expedientes, por ejemplo: llevar el control de la cantidad de expedientes, cantidad de expedientes según su tipo, cantidad de expedientes asignados a cada magistratura, cantidad de expedientes resueltos, cantidad de expedientes pendientes de firma, cantidad de expedientes pendientes de notificación, estado de expedientes, entre otros.
- ¿Qué es expediente electrónico? Se llama expediente electrónico porque nace dentro de una computadora y todo lo que se desarrolla desde una computadora recibe el nombre de electrónico, tal es el caso de correo electrónico, el expediente electrónico inicia con un número de registro que lo hace único y en el transcurso de su vida adquiere más datos (información que aporta cada persona que forma parte del mismo). El expediente electrónico fenece o finaliza cuando es enviado al archivo general, pero la sentencia que forma parte del expediente sigue viva y expuesta a estudio en otra solución

informática que administra la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia, el expediente electrónico queda registrado en la base de datos de la solución informática y puede servir para fines de análisis estadísticos.

- ¿Qué es expediente físico? El expediente físico es un conjunto de documentos que se identifican con por un número asignado en la recepción de memoriales o escritos (1-2015), los expedientes no tienen una cantidad exacta de documentos, porque cada documento es diferente y tiene su particularidad.
- ¿Qué es sentencia? La sentencia es el resultado de la toma de decisión de la Corte de Constitucionalidad acerca de un caso específico, en algunas ocasiones sencillas se resuelve con forme lo que digan los criterios jurisprudenciales de la institución.
- ¿Qué es un auto de sentencia? Es una incidencia procesal, por mencionar las más recursivas están: ampliación y aclaración, casi siempre solicitan que se emita una ampliación de la sentencia.
- ¿Qué es fallo? Es el sentido que tiene una sentencia cuando se analiza, estos fallos pueden ser favorables o desfavorables, con lugar o sin lugar, entre otros.

La Corte de Constitucionalidad recibe las solicitudes a cualquier hora del día sin importar el día, los planteamientos son llevados a la ventanilla de atención al público durante el día, y por la noche existe una ventanilla especial para la recepción de los casos. La recepción de los escritos se hace en cualquiera de las dos ventanillas descritas anteriormente, se sella y firma de recibido con hora y

fecha, luego se ingresa al sistema informático para emitir un número de caso (número de expediente), datos que el abogado patrocinador o sujeto procesar deberá guardar.

Los oficiales de trámite son los encargados de darle seguimiento al trámite del expediente asignado electrónica y aleatoriamente a su mesa, los oficiales de trámite atienden directamente a los magistrados, existen cuatro oficiales de trámite para cada Magistratura, para continuar con el caso, los oficiales solicitan a los sujetos procesales o al abogado patrocinador los documentos e información para completar el expediente. Las solicitudes de información y documentos lo hacen de forma escrita y son enviadas personalmente con los notificadores, quienes son personas que se encargan de llevar la correspondencia oficial de la institución. Evacuada la solicitud y recibidos los documentos por los oficiales de trámite se verifica la integridad del expediente y se envía a la Magistratura o Sección según corresponda.

El envío del expediente físico y electrónicamente lo hacen a las magistraturas o las secciones según sea el caso, por ejemplo: si se trata de un expediente solicitando el pago de prestaciones de un empleado, por inspección y análisis del oficial de trámite con el auxilio de los oficiales mayores y secretarios, el expediente corresponde a la Sección Laboral.

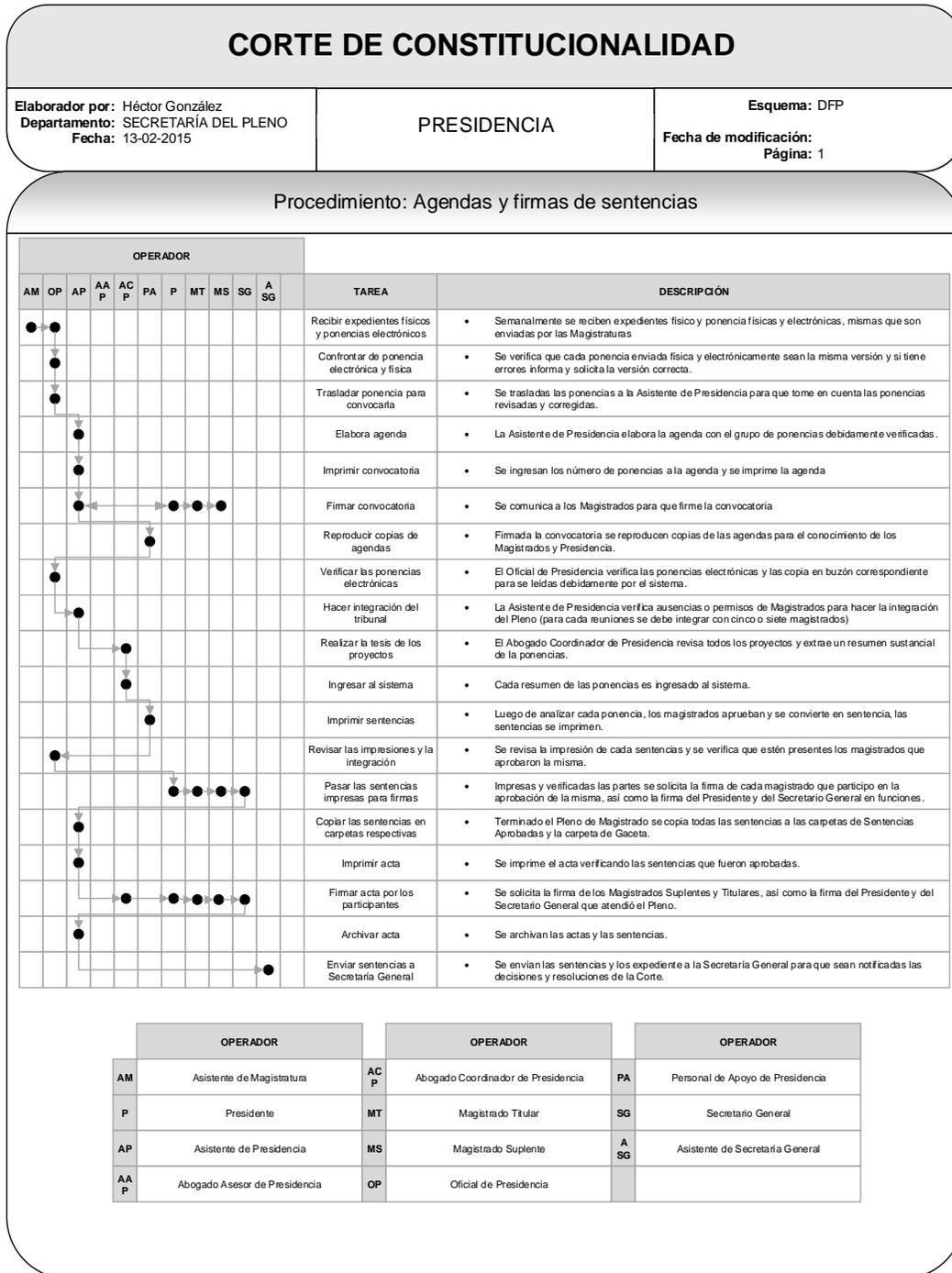
## **2.6.2. Pleno de Magistrados y Presidencia**

La Secretaría del Pleno es dirigida por la Presidencia de la Corte, el equipo de trabajo es directamente de la Presidencia, el grupo de trabajo tiene dentro de sus principales funciones, hacer las agendas, revisar las ponencias y comunicar a las magistraturas el programa de actividades del Pleno.

- Presidencia

El siguiente diagrama de flujo de proceso describe el trabajo que realizan los colaboradores de Presidencia en el Pleno de Magistrados, de tres a cuatro días se llevan a cabo las reuniones de magistrados con el fin de mantener al día la carga de trabajo.

Figura 23. Presidencia



Fuente: elaboración propia.

### 2.6.3. Magistraturas

Las magistraturas reciben los expedientes para la elaboración ponencias (proyectos de sentencias o autos de sentencias).

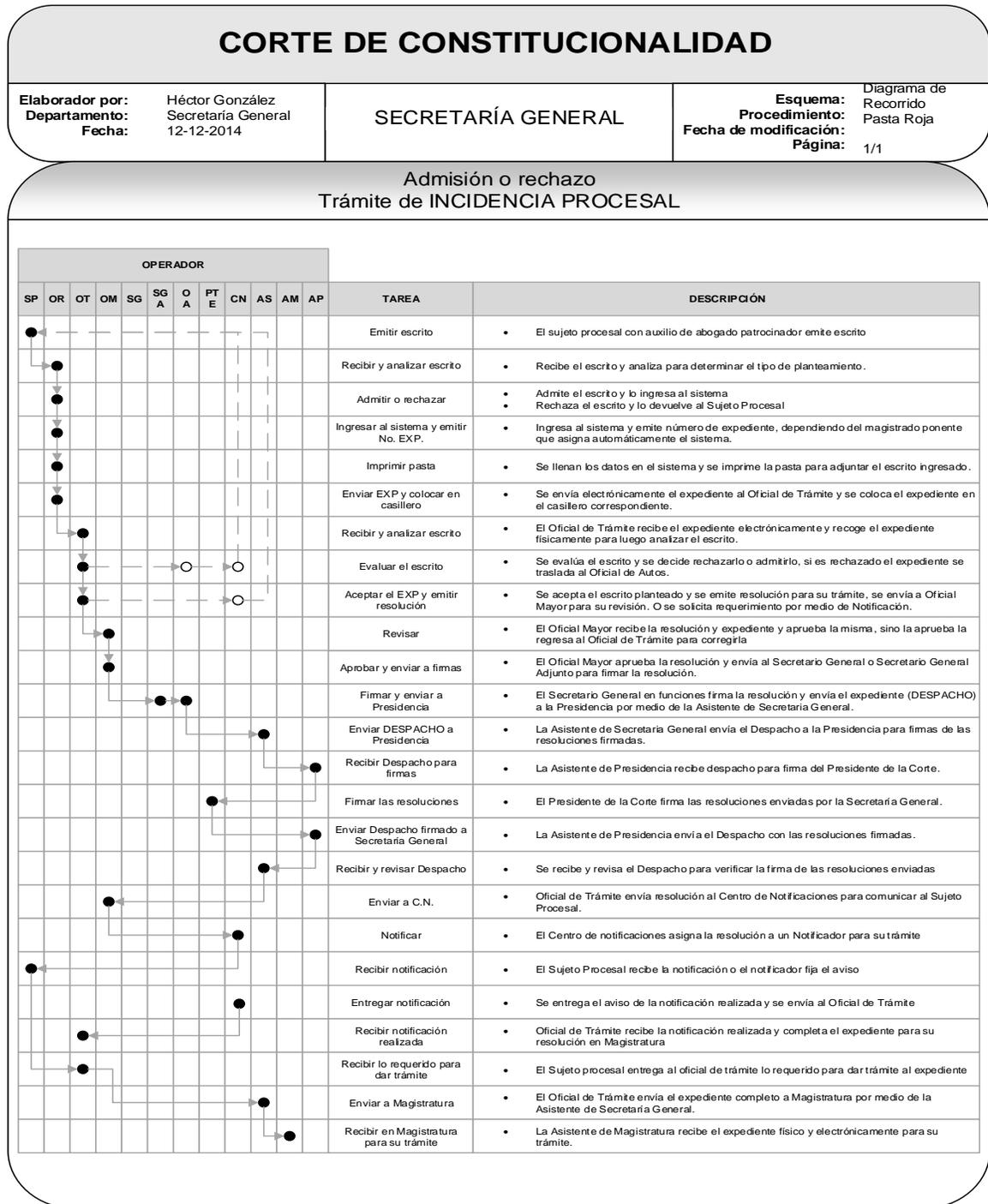
Figura 24. Magistratura



Fuente: elaboración propia.



Figura 26. **Secretaría General 2**



Fuente: elaboración propia.

- Ejecutorias

Existen dos tipos de ejecutorias:

- Ejecutorias de sentencias, específicamente se encargan de verificar la información de la sentencia y su respectiva notificación o publicación si el caso lo amerita
- Ejecutorias de autos de sentencias, que específicamente se trata de los trámites de incidencias procesales requieren la verificación del trabajo realizado por la Comisión de Incidencias Procesales y las firmas de los magistrados titulares y suplentes.

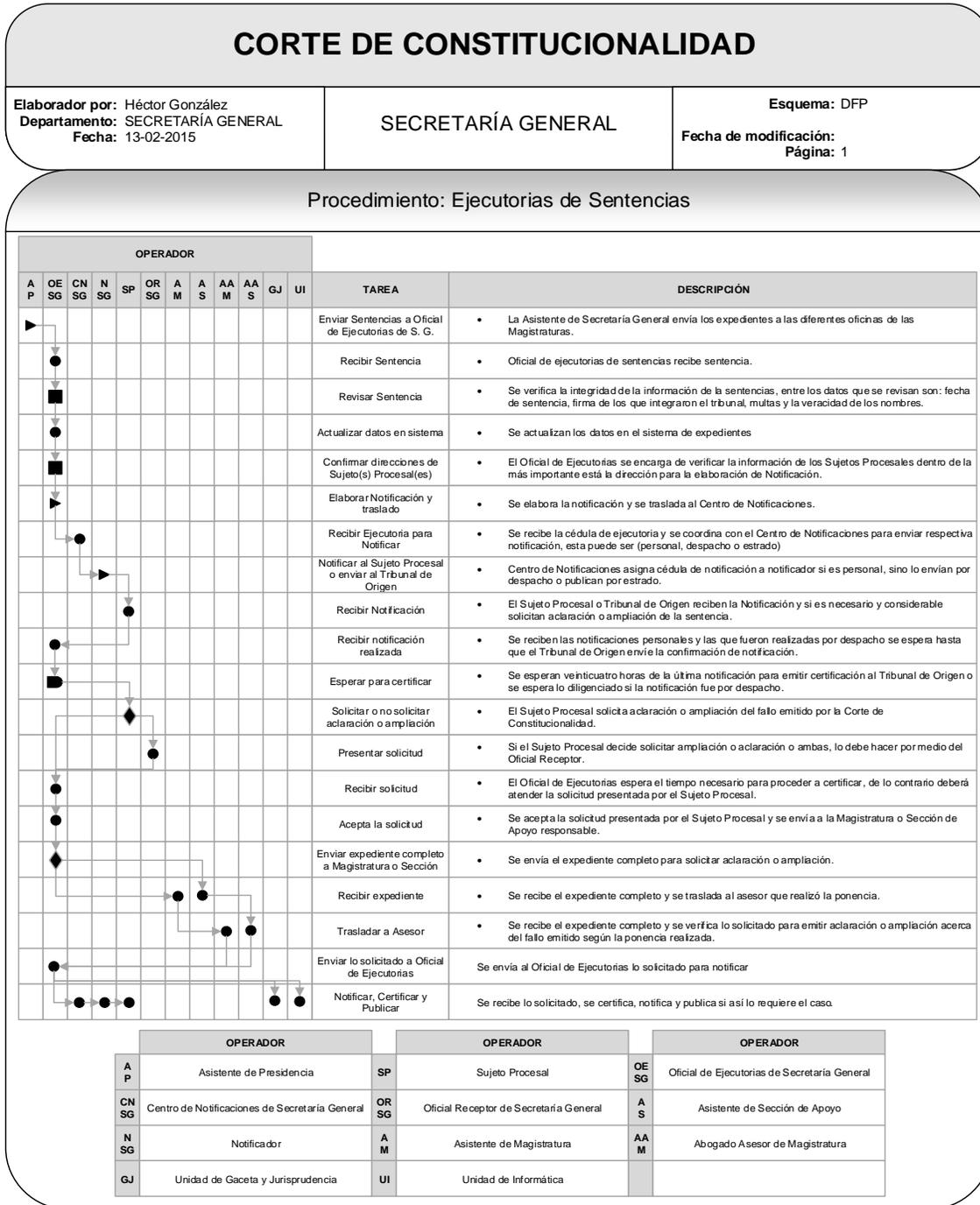
Los diagramas siguientes representan la elaboración y aprobación de autos de sentencias, y el diagrama de ejecutorias de sentencias.

Figura 27. Ejecutorias 1



Fuente: elaboración propia.

Figura 28. Ejecutorias 2



Fuente: elaboración propia.

### **2.6.5. Comisiones**

Fueron creadas con el objetivo de disminuir la carga laboral del Pleno de Magistrados, por tal razón se crearon dos: Comisión de Incidencias Procesales y Comisión de Precalificación de Sentencias.

- Comisión de Incidencias Procesales: procedimiento para la aprobación o rechazo de autos de sentencias.





## 2.6.6. Secciones de apoyo

Estas coadyuvan con la elaboración de ponencias de sentencias y autos de sentencias, específicamente en las áreas penal, laboral, civil y mercantil.

Figura 31. Secciones



Fuente: elaboración propia.

### **2.6.7. Departamentos**

Representan el apoyo directo a cada dirección de la institución, a través de estos se realizan operaciones sustantivas que coadyuvan con la función principal de la Corte de Constitucionalidad.

- Departamento de Inventarios: tiene una dependencia directa de la Dirección Financiera y su principal actividad es la realización de inventarios y actualización de tarjetas de responsabilidad (hojas que contienen la descripción de los mobiliarios y equipos, equipos de cómputo y fungibles de cada colaborador).

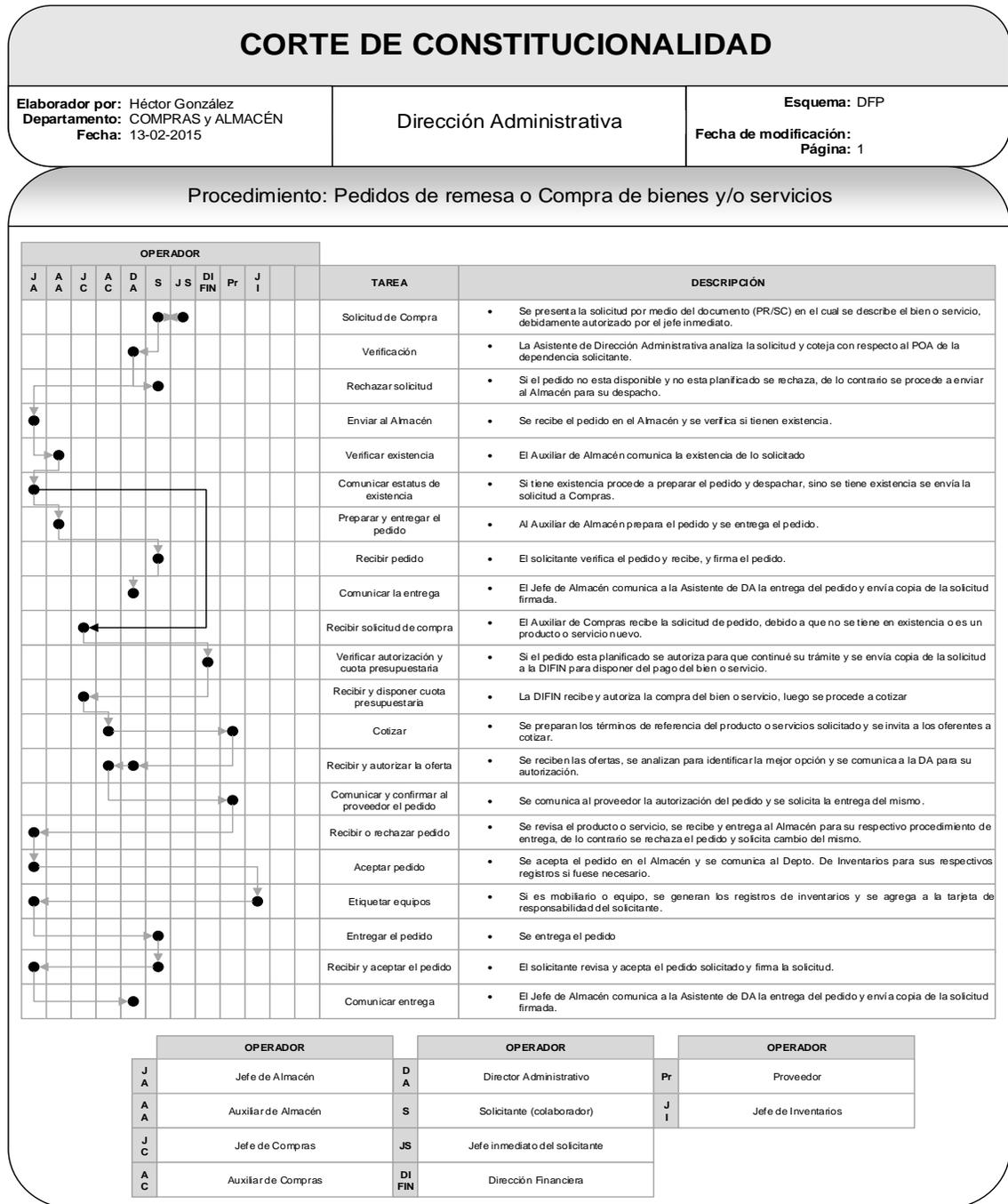
Figura 32. Dirección Financiera



Fuente: elaboración propia.

- Departamentos de Compras y Almacén: ambos departamentos dependen de la Dirección Administrativa y se encargan de suministrar lo requerido por medio del almacén o realizan los procedimientos de compra que la Ley de Compras y Contrataciones del Estado rige.

Figura 33. Dirección Administrativa



Fuente: elaboración propia.

## 2.6.8. Unidades y otras áreas

- Unidad de Protocolo: área que depende directamente de la Presidencia y asiste a los funcionarios de la Corte de Constitucionalidad, entre sus principales funciones está la coordinación de reuniones con otros funcionarios de gobierno o funcionarios internacionales.

Figura 34. Unidad de protocolo



Fuente: elaboración propia.

- Unidad de Informática: área que depende directamente de la Presidencia y se encarga de la administración de las tecnologías de la información y comunicación de la Corte de Constitucionalidad de la República de Guatemala. A continuación, se describe el procedimiento de atención a los usuarios de la institución.

Figura 35. Unidad de informática



Fuente: elaboración propia.

## 2.7. Costos de la propuesta

En el cuadro siguiente se presentan los costos de la propuesta para la elaboración del presente Manual organizacional para la Corte de Constitucionalidad.

Tabla V. Costos de la propuesta

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Humano	Investigador	1	Q 0,00	Q 0,00
	Asesor	1	Q 0,00	Q 0,00
	Revisor	1	Q 0,00	Q 0,00
<b>Subtotal</b>				<b>Q 0,00</b>
Material/físico	Alimentación	60	Q 20,00	Q 1200,00
	Resma papel	5	Q 32,00	Q 160,00
	Impresión/tinta	1000	Q 0,20	Q 200,00
	Bolígrafos	1	Q 3,00	Q 3,00
	Salón para capacitación	1	Q 0,00	Q 0,00
	Sillas	40	Q 0,00	Q 0,00
	Pizarrón	1	Q 0,00	Q 0,00
	Marcadores para pizarrón	12	Q 6,00	Q 40,00
	Herramienta para medir la humedad relativa	1	Q 8,00	Q 8,00
	Herramienta para medir los luxes	1	Q 8,00	Q 8,00
<b>Subtotal</b>				<b>Q 1,619,00</b>
Financiero	Recurso humano			Q 0,00
	Recurso material			Q 1,619,00
<b>TOTAL, ESTIMACIÓN DE RECURSOS</b>				<b>Q 1,619,00</b>
Nota: tipo de cambio US \$ 1,00 por Q 7,54 según el Banco de Guatemala. Consulta: 27 de mayo de 2,015				

Fuente: elaboración propia.

### **3. FASE DE INVESTIGACIÓN. PLAN DE AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

La fase de investigación busca optimizar el uso de la energía eléctrica de la Corte de Constitucionalidad, así como utilizar la luz solar que ingresa por las ventanas de cada oficina para que se minimice el uso de las lámparas y focos durante el día. De la misma forma, se pretende minimizar el uso de las lámparas de los pasillos y áreas abiertas que no necesitan estar encendidas durante el día.

#### **3.1. Diagnóstico de la situación actual de energía eléctrica de la institución**

El consumo de energía eléctrica en la Corte de Constitucionalidad es distribuido en carga e iluminación. La iluminación está representada en lámparas y focos, y la carga eléctrica en las tomas de corriente, a los cuales están conectados cualquier tipo de dispositivo eléctrico, por ejemplo, equipos de cómputo, UPS, radios, fotocopiadoras, impresoras, calentadores, ventiladores, servidores, cargadores de dispositivos móviles, hornos de microondas, refrigeradores, pantallas planas, islas para agua, entre otros.

En la fase de investigación se hará un plan de ahorro de energía eléctrica que coadyuve con la optimización de recursos energéticos. Para dicha labor se deberá sustituir varias lámparas que son de alto consumo, asimismo, se deberá agregar dispositivos de apagado y encendido automático para garantizar el uso de las lámparas. Dentro del plan se sugiere la conexión de paneles solares fotovoltaicos con capacidad de suministrar la energía necesaria para las lámparas de cada edificio de la institución.

- Estrategia para la energía eléctrica

El aprovechamiento de los recursos naturales y la protección del medio ambiente, principalmente el calentamiento global, motiva a los profesionales para plantear otras soluciones que ayuden a minimizar los impactos antes descritos y aprovechar la energía que emite el sol, por medio de paneles solares fotovoltaicos instalados en el techo de cada torre y conectados a los circuitos eléctricos de las luminarias de la institución.

Como consecuencia de proponer el cambio de las luminarias que consumen más energía por otras que sean más eficientes, de tal forma que el consumo sea bajo y el área de iluminación sea mayor, consecuencia se tendrán dos beneficios: minimizar el gasto de energía eléctrica que para la Corte representa más de treinta mil quetzales mensuales, contribuir a minimizar el calentamiento del cableado y deterioro del mismo derivado del bajo consumo o consumo racionado.

- Información general de la Corte de Constitucionalidad

La construcción de los edificios de la institución es de concreto y terraza, es un complejo de siete edificios enumerados del I al VII. Tres de estos, específicamente el III y IV, en el último nivel tienen techo de lámina. El edificio principal (VII) está construido con grandes ventanas. Pero el techo del segundo nivel es de teja, razón por la cual en estas áreas la temperatura alcanza valores de hasta 26 °C.

Con una temperatura superior a los 26 °C el ambiente se vuelve incómodo, otros factores que se toman en cuenta para el aumento de temperatura es la cantidad de personas, la forma de vestir, la actividad que realizan, el espacio, la ventilación, los dispositivos eléctricos y la iluminación que se necesite en el área.

El aumento de la temperatura se puede sentir, principalmente, en la época de verano y entre las 10:30 y las 17:00 horas. Se hicieron mediciones de temperatura y humedad relativa de las áreas, así como de iluminación, tal y como se muestran en las tablas V y VI.

- Humedad relativa (HR)

Es la cantidad de vapor de agua en gramos que hay en un kilogramo de aire con relación a la máxima cantidad de vapor que puede haber a una temperatura determinada. Se mide con un higrómetro o mediante temperatura de bulbo seco y bulbo húmedo, con una carta psicométrica. Se observa que, a mayor temperatura del aire, puede haber un mayor contenido de vapor de agua, a diferencia de un aire frío, que tiende a ser seco a menor temperatura, llegando a un porcentaje de humedad relativa igual a 0 %. El porcentaje de humedad puede influir negativamente en la sensación térmica ya que, en un ambiente caluroso, si los valores de la humedad relativa son altos, impiden que el cuerpo humano pierda calor por evaporación de agua, es decir, por el sudor; pero si son muy bajos, el organismo se puede deshidratar. Por eso, hay quienes han estimado que la humedad relativa debe rondar entre el 30 y 70 % para temperaturas entre los 15 y los 30 grados centígrados.

Autores como Rafael Serra Florensa recomiendan valores de temperatura del aire y humedad relativa según la estación. Por ejemplo, para interiores de viviendas, establece una temperatura de verano entre los 25 y 27 grados centígrados con una humedad relativa entre un 50 y 55 %, mientras que para el invierno sostiene que la temperatura debe ser de 16 a 18 °C en los dormitorios, 18 a 20 °C en las salas de estar, 15 y 18 °C en la cocina y 20 a 22 °C en los baños, en este caso no habla de la humedad<sup>31</sup>.

---

<sup>31</sup> *Humedad relativa*. [www.tdx.cat](http://www.tdx.cat). Consulta: diciembre de 2014.

A continuación, se presentan las tablas V y VI, donde se muestran los valores de temperatura y humedad relativa en las distintas áreas de la Corte de Constitucionalidad. Los datos obtenidos son comparados con la tabla de confort humano publicada por American Society of Heating, Refrigerating, and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE), donde se observa que el confort humano no corresponde, debido a que excede los límites permitidos. Los datos superan el rango de confort, por lo que se deberá implementar un sistema de aire acondicionado para guardar una temperatura adecuada.

Según la tabla de temperaturas (ASHRAE) las temperaturas promedio superan la incomodidad de los colaboradores en las oficinas, se recomienda utilizar dispositivos de enfriamiento de las áreas.

En la tabla V se presentan las mediciones de las diferentes áreas evaluadas, se presentan los datos obtenidos en horario de trabajo (9:00 a 16:00) las mediciones se realizaron en diciembre 2014 y enero de 2015.

Tabla VI. **Temperaturas**

<b>OFICINA</b>	<b>GRADOS CENTÍGRADOS (mínima-máxima)</b>	<b>TEMPERATURA</b>
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	23,4-25,1	Moderada
<b>PROTOCOLO</b>	23,4-25,1	Moderada
<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>	22,7-23,2	Moderada
<b>UNIDAD DE GACETA</b>	23,5-25,2	Moderada
<b>OFICINAS DE MAG. IV y III</b>	23,5-25,2	Moderada
<b>OFICINAS DE MAG. II</b>	23,2-24,8	Moderada
<b>OFICINAS DE MAG I</b>	23,2-24,8	Moderada
<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	23,2-24,5	Moderada
<b>OFICINAS DE ADMON</b>	23,2-24,8	Moderada
<b>OFICINAS DE RRHH</b>	23,8-24,9	Moderada

Continuación de la tabla V.

<b>OFICINAS DE SEGURIDAD</b>	24,1–25,5	Moderada
<b>OFICINAS DE SEC. FAM.</b>	24,2–25,2	Moderada
<b>OFICINAS DE SEC. LAB.</b>	24,5–25,1	Moderada
<b>OFICINAS DE SEC. TRIB.</b>	24,5–25,5	Moderada
<b>OFICINAS DE SEC. PEN.</b>	23,5–25,2	Moderada

Fuente: elaboración propia.

En la tabla VI se reflejan los porcentajes mínimos y máximos de la temperatura relativa en las distintas áreas de las instalaciones de la Corte.

Tabla VII. **Humedad**

<b>OFICINA</b>	<b>Porcentaje (mínima–máxima)</b>
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	70–89
<b>PROTOCOLO</b>	70–89
<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>	74–78
<b>UNIDAD DE GACETA</b>	75–89
<b>OFICINAS DE MAG. IV y III</b>	75–89
<b>OFICINAS DE MAG. II</b>	70–85
<b>OFICINAS DE MAG I</b>	71–85
<b>OFICINA DE PRESIDENCIA</b>	71–78
<b>OFICINAS DE ADMON</b>	71–80
<b>OFICINAS DE RRHH</b>	71–79
<b>OFICINAS DE SEGURIDAD</b>	78–88
<b>OFICINAS DE SEC. FAM.</b>	78–91
<b>OFICINAS DE SEC. LAB.</b>	76–88
<b>OFICINAS DE SEC. TRIB.</b>	77–91
<b>OFICINAS DE SEC. PEN.</b>	72–82

Fuente: elaboración propia.

Según ASHRAE, la temperatura neutral es 25 °C, por arriba o por debajo de esta temperatura se torna incómodo el ambiente, resultado que se experimenta en las áreas de los edificios III, IV y VII. Para contrarrestar la incomodidad de los colaboradores, se deben instalar sistemas de aire acondicionado que ayuden a mantener el confort humano. La incomodidad del colaborador afecta directamente con el desempeño y productividad.

Figura 36. Rango de confort humano a diferentes temperaturas

Escala	SENSACIÓN		FISIOLOGÍA	SALUD	
	Temp.	Confort			
°C	Tolerancia limite		Cuerpo calentándose	Colapso circulatorio	
	40	Muy caliente	Muy Incómodo	Falla de regulación	
	35	Caliente	Incómodo	Creciente presión causada por sudoración y flujo sanguíneo	Aumento del peligro de golpes de calor. Perturbación cardiovascular
		Tibio		Regulación normal por sudoración y cambio vascular	
	30	Ligeramente tibio			
	25	Neutral	Cómodo	Regulación por cambio vascular	Salud Normal
	20	Ligeramente fresco		Creciente pérdida de calor	
	15	Fresco	Ligeramente Incómodo	Urgencia por más abrigo o ejercicio	
		Frio		Vasoconstricción, temblor en manos y pies	Incremento de mucosas y piel secas
	10	Muy frio	Incómodo		Dolor muscular. Discapacidad de circulación periférica

Fuente: Norma ASHRAE 2005. Capítulo 9. p.11.

Se recomienda que la humedad relativa en interiores debe estar entre el 30 a 60 % según la ASHRAE. Al comparar el rango dado por las tablas V y VI, se toma como aceptable, exceptuando las horas de la mañana, es decir antes de las diez.

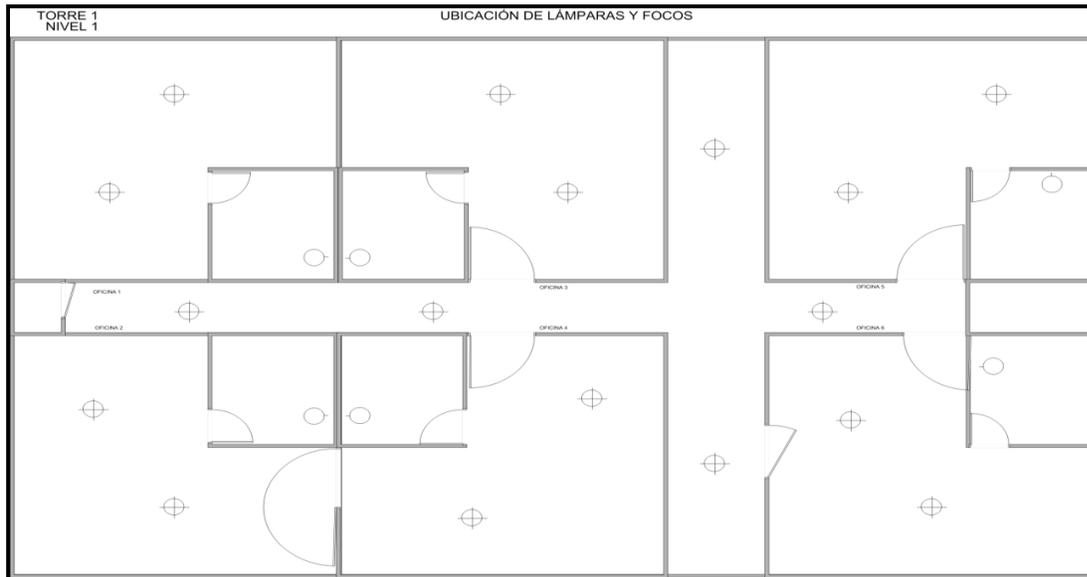
### **3.2. Planos de distribución eléctrica**

En los siguientes planos se muestran las ubicaciones de los focos y lámparas instalados en cada nivel que compone las torres de las instalaciones de la Corte. La institución está conformada por un complejo de siete torres y cada torre tiene tres niveles, con excepción de la torre II que tiene cuatro niveles. Asimismo, se cuenta con dos sótanos ubicados en la torre principal o torre VII y el otro ubicado debajo del parqueo que tiene ingreso sobre la 9 calle y parte de la torre VI.

- Torre I: primer nivel

A continuación, se presenta el plano del primer nivel de la torre I, nivel que cuenta con seis oficinas utilizadas por las oficinas principales de Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Auditoría Interna.

Figura 37. **Plano del primer nivel torre I**

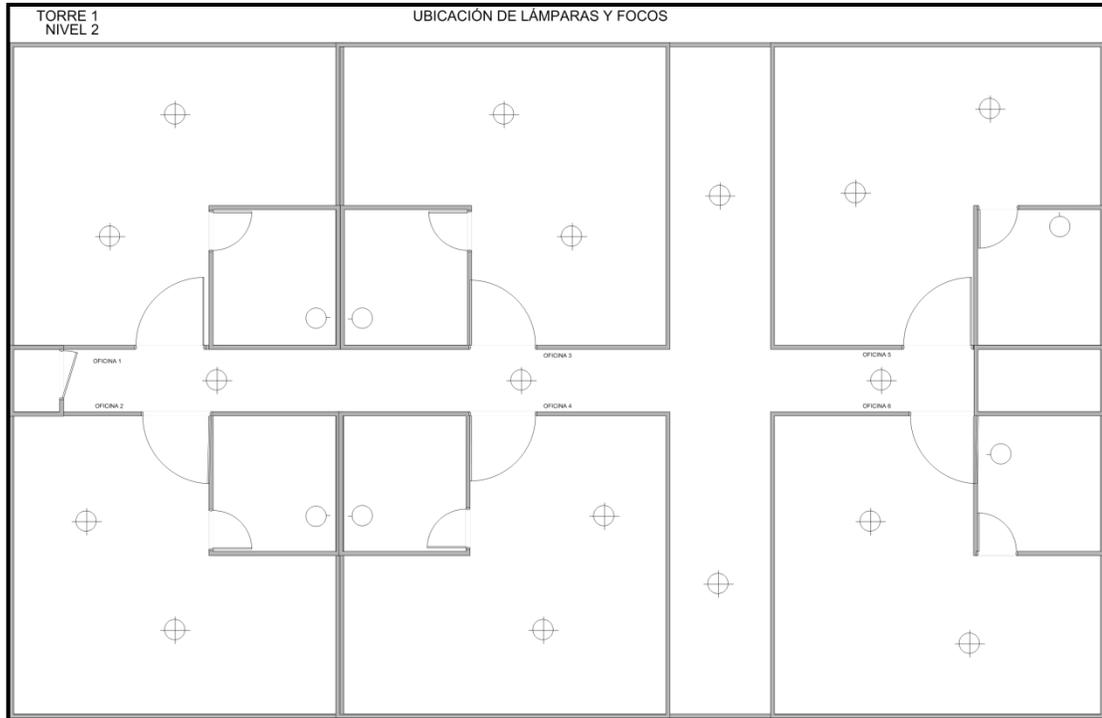


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre I: segundo nivel

El segundo nivel de la torre I cuenta con seis oficinas, comunicadas entre sí por medio de pasillos, en cada oficina hay 3 focos y en los pasillos cortos hay una lámpara y en el pasillo largo dos lámparas, como se muestra en el plano siguiente.

Figura 38. Plano del segundo nivel torre I

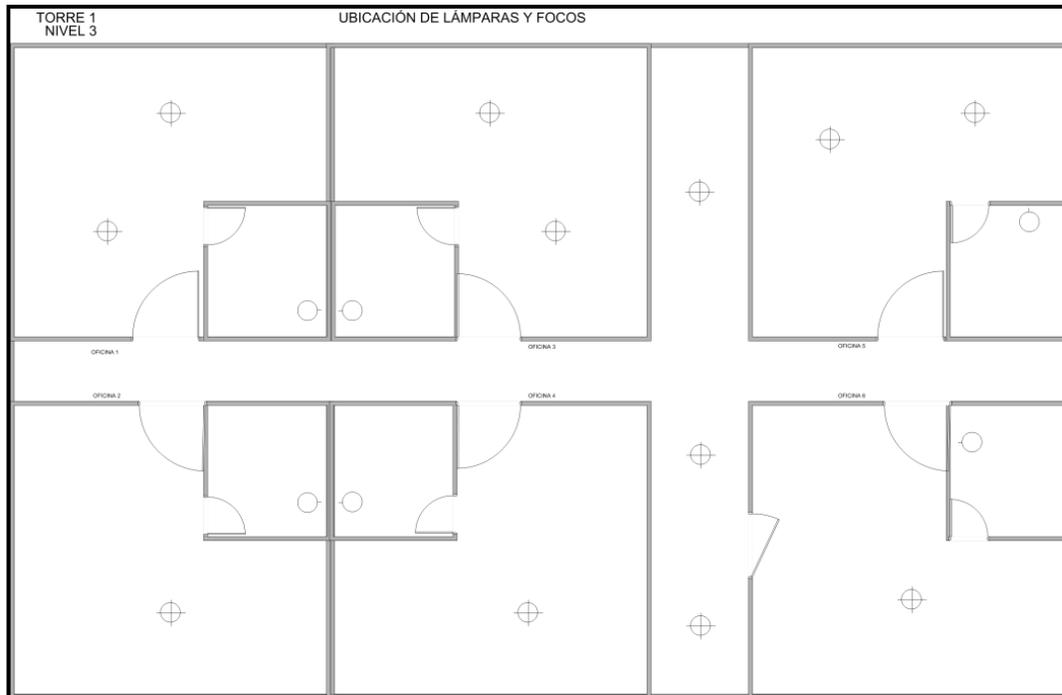


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre I: tercer nivel

Compuesto por seis oficinas comunicadas entre sí por medio de pasillos. En cada oficina hay 3 focos en los pasillos cortos hay una lámpara y el pasillo largo no cuenta con lámparas, como se muestra en el plano siguiente. Este nivel no tiene con lámparas porque tiene techo con láminas transparentes, que hacen que la luz solar pase e ilumine el pasillo.

Figura 39. Plano de tercer nivel torre I

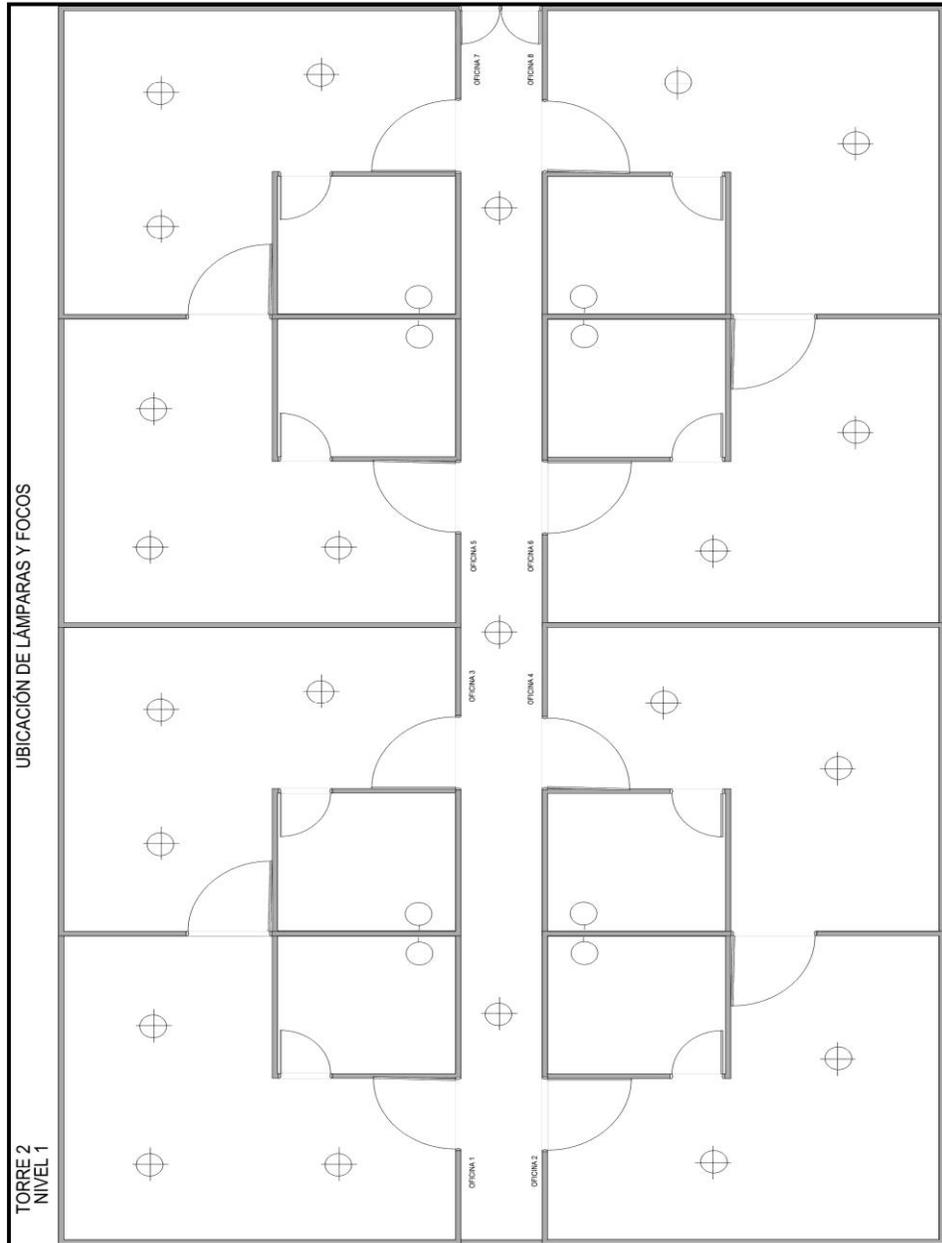


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre II: primer nivel

Este nivel cuenta con ocho oficinas comunicadas entre sí por medio de un pasillo, en cada oficina hay 4 focos y en pasillo hay tres lámparas.

Figura 40. **Plano de primer nivel torre II**

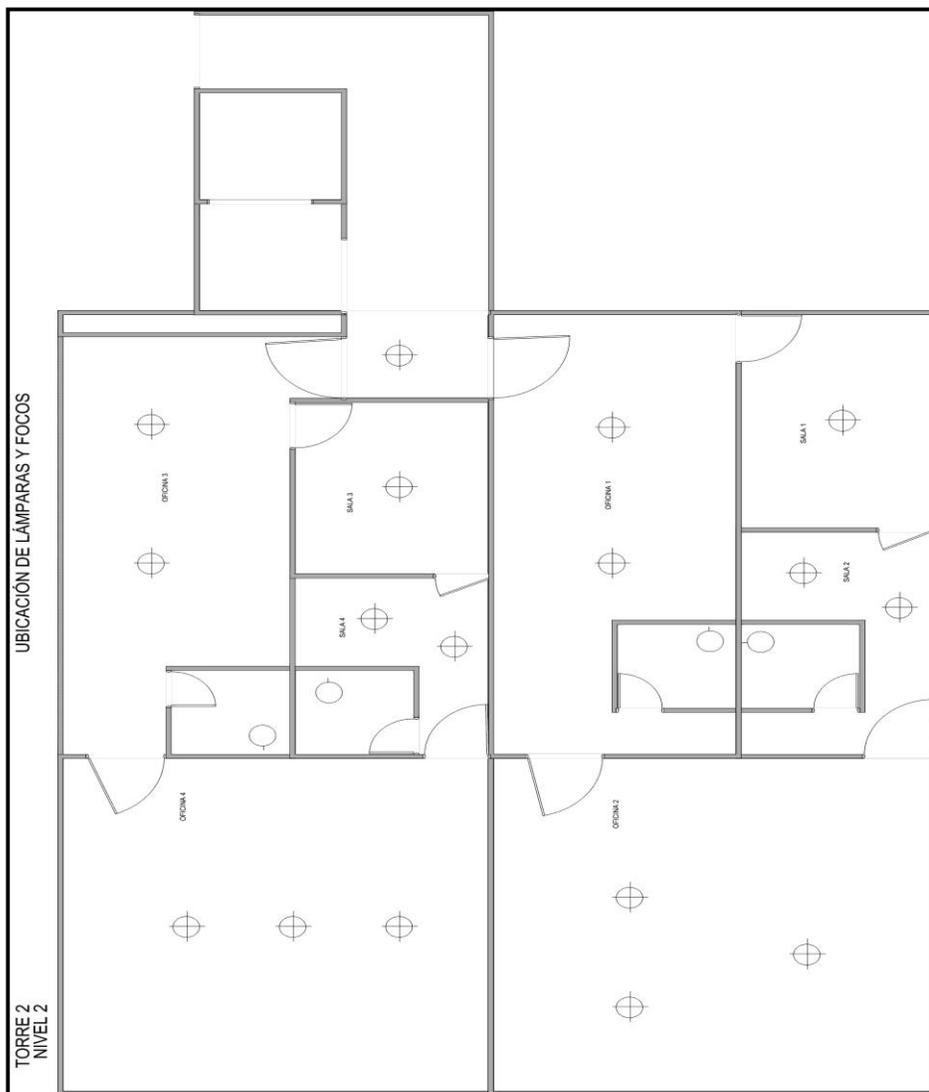


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre II: segundo nivel

El siguiente plano presenta el segundo nivel de la torre II, en el cual se encuentran dos despachos de magistrados, cada uno con diez y once focos respectivamente.

Figura 41. Plano de segundo nivel torre II

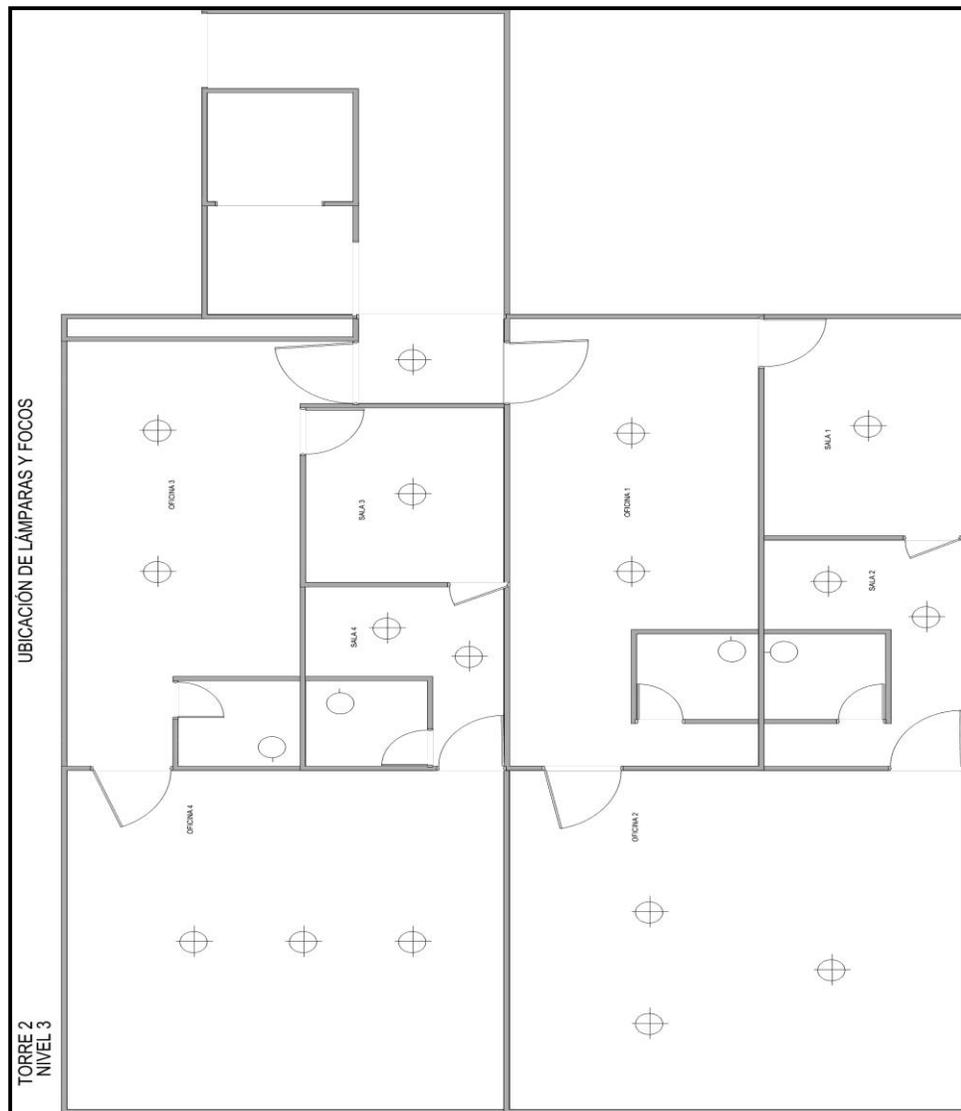


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre II: tercer nivel

El siguiente plano muestra dos despachos de magistrados, cada uno con 9 y 8 focos respectivamente.

Figura 42. Plano de tercer nivel torre II



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre II: cuarto nivel

El siguiente plano que muestra un despacho de magistrado con una carga de 8 focos respectivamente y 11 focos más distribuidos en cuatro oficinas y el pasillo de ingreso.

Figura 43. **Plano de cuarto nivel torre II**

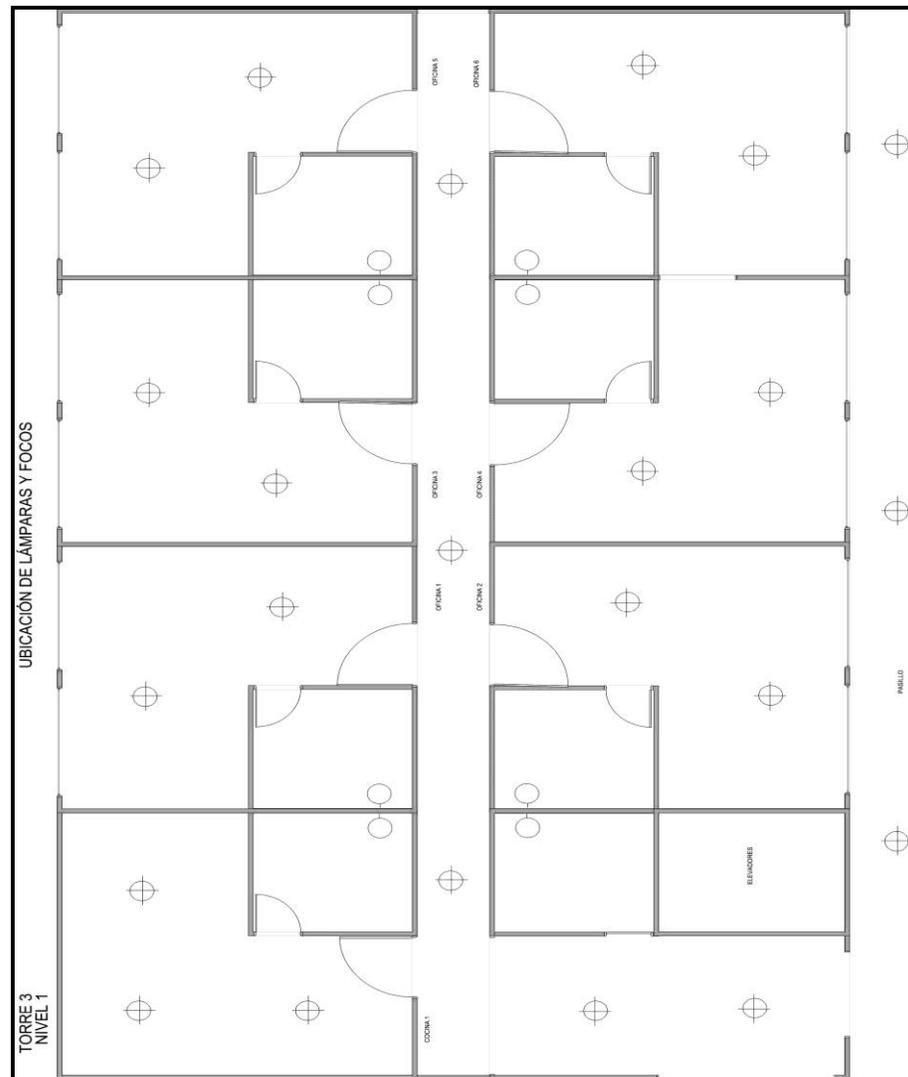


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre III: primer nivel

El siguiente plano muestra seis oficinas con tres focos cada una, una cocina con cuatro focos, un pasillo corto con dos lámparas y dos pasillos largos con tres lámparas cada uno.

Figura 44. Plano de primer nivel torre III

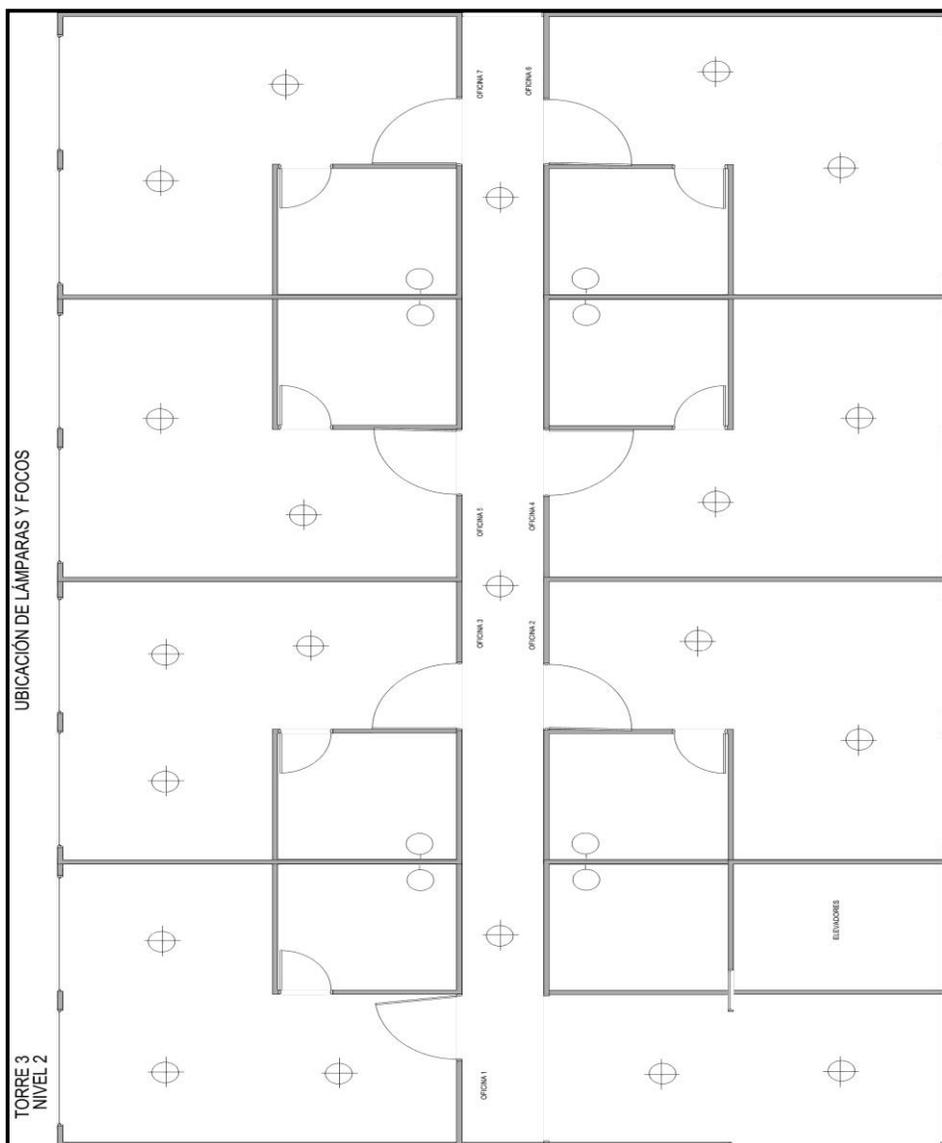


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre III: segundo nivel

El siguiente plano que muestra siete oficinas con tres focos en cada una, un pasillo con dos lámparas y un pasillo largo con tres lámparas.

Figura 45. **Plano del segundo nivel torre III**

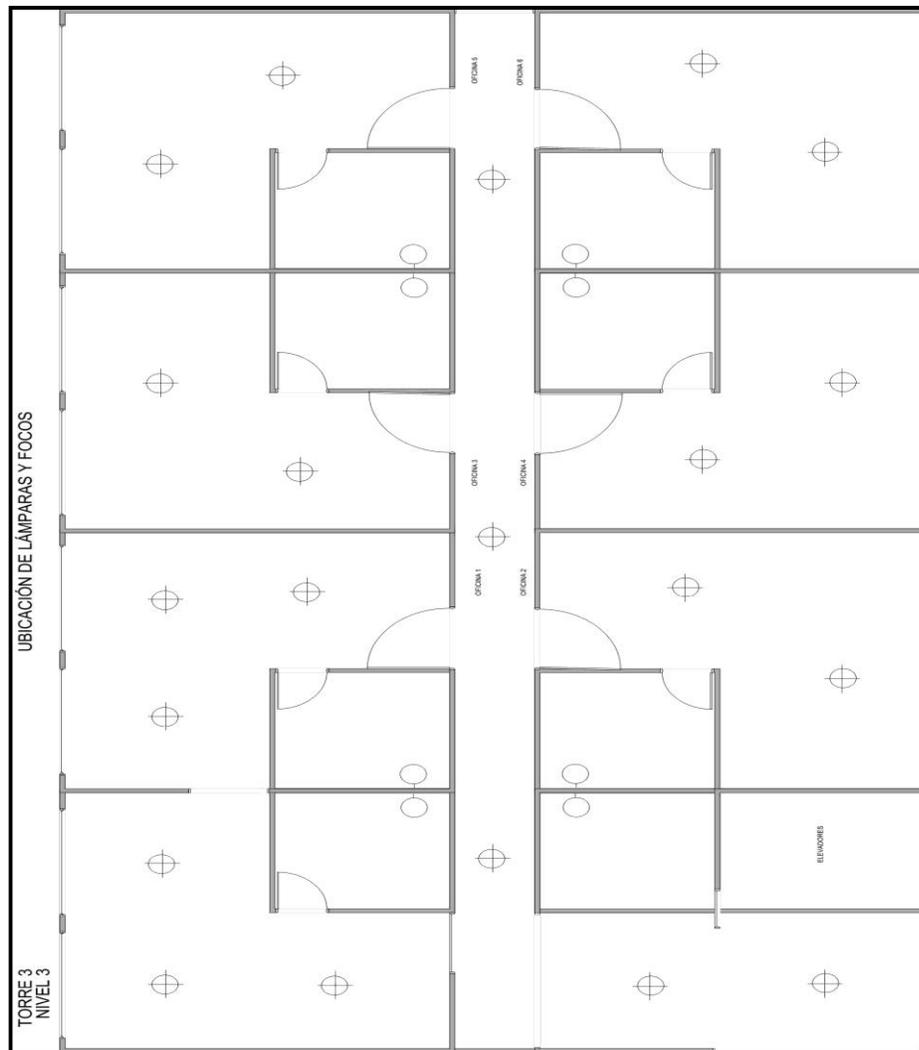


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre III: tercer nivel

El tercer nivel es exactamente igual que el segundo nivel, tal y como se muestra en el plano, con tres focos en cada oficina, un pasillo corto con dos lámparas y un pasillo largo con tres lámparas.

Figura 46. **Plano tercer nivel torre III**

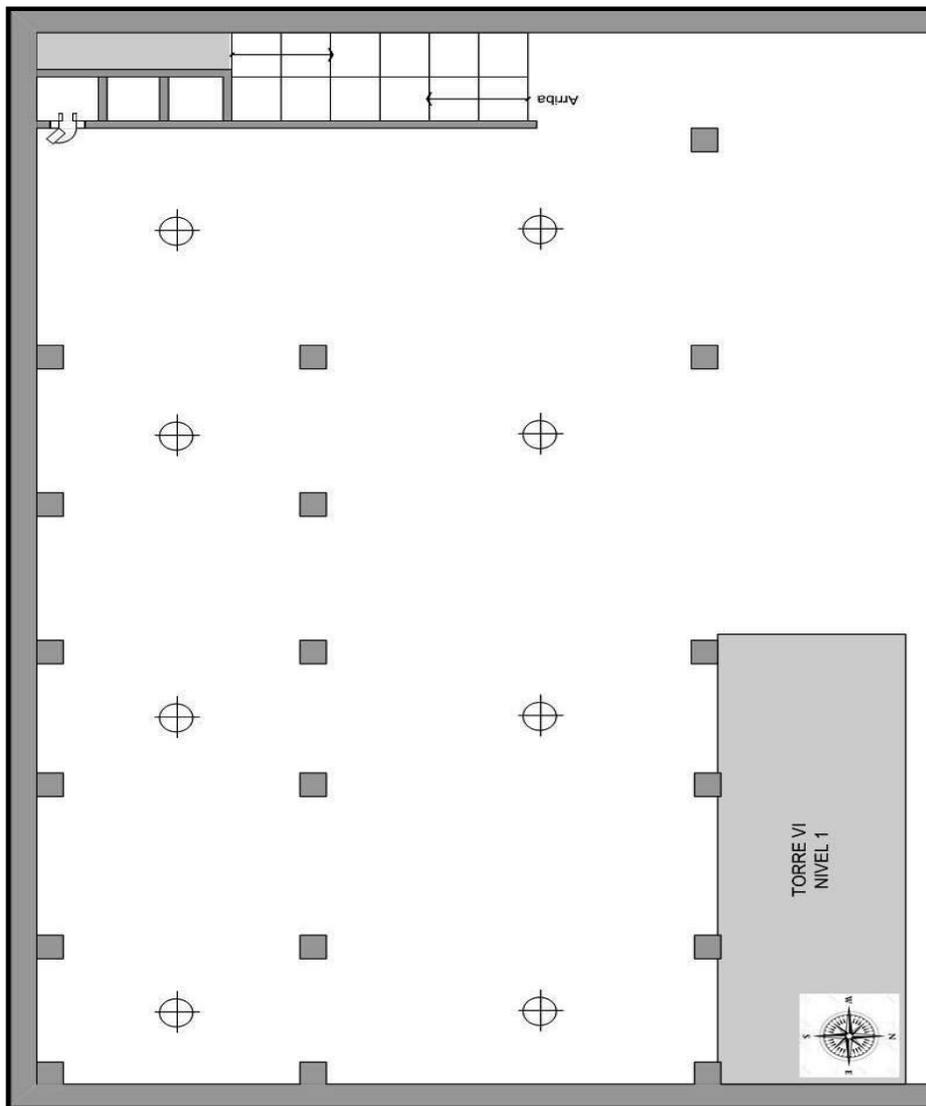


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre VI: primer nivel

El siguiente plano muestra un área abierta que se utiliza como parqueo bajo techo y está iluminado con ocho lámparas de cuatro tubos cada una.

Figura 47. **Plano primer nivel torre VI**

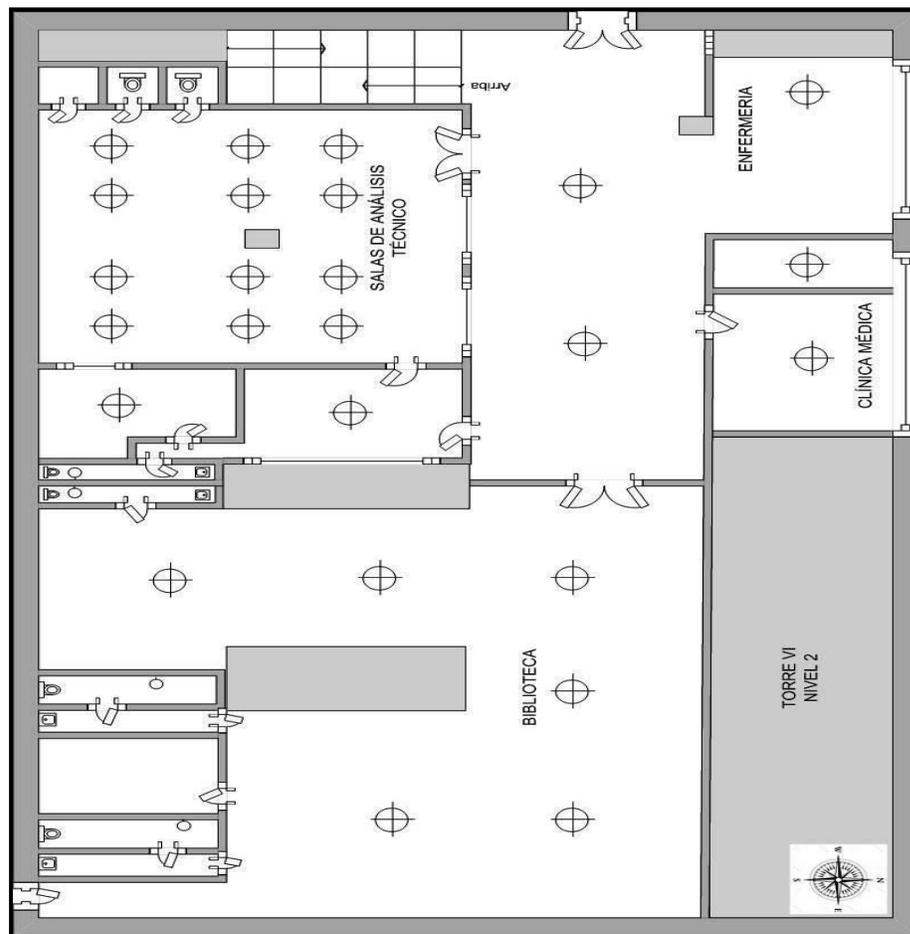


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre VI: segundo nivel

El siguiente plano muestra un área muy cerrada con catorce lámparas grandes con cuatro tubos cada una, una enfermería con tres lámparas y la biblioteca con un área más grande e iluminada naturalmente, pero que necesita de siete lámparas en días nublados o por la mañana, y un pasillo con dos lámparas.

Figura 48. **Plano segundo nivel torre VI**

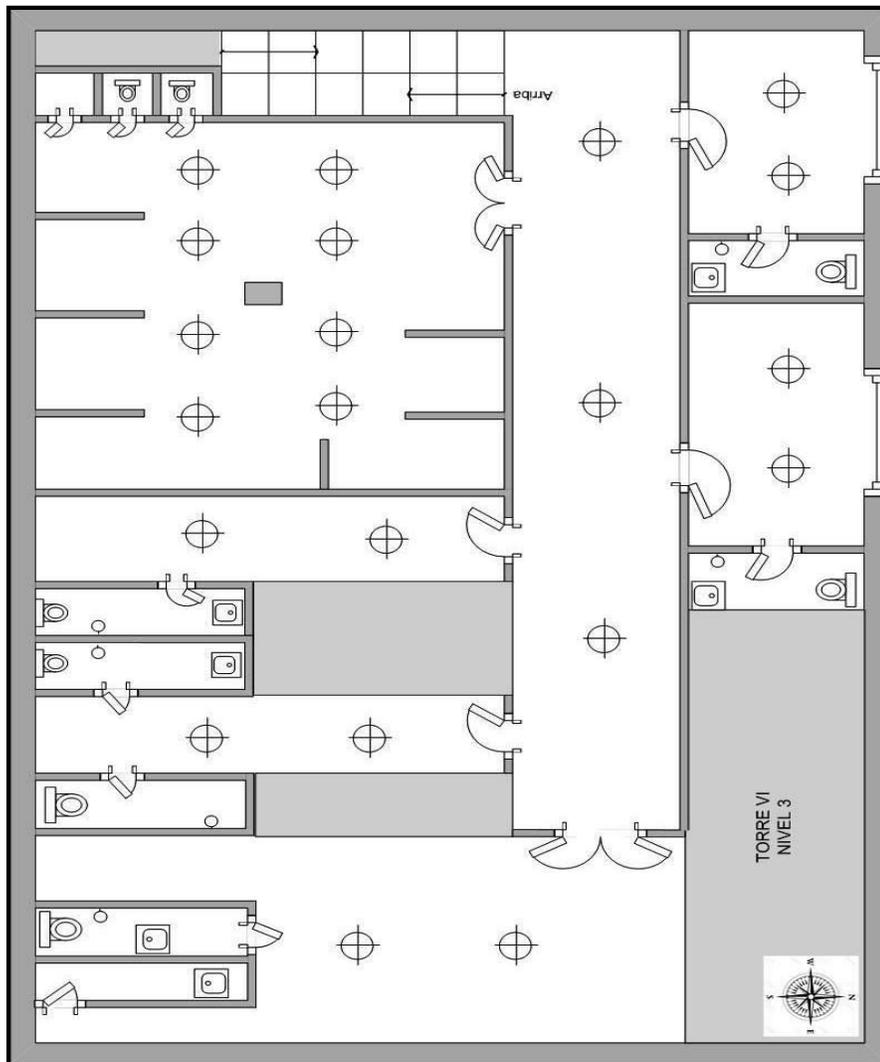


Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

- Torre VI: tercer nivel

El siguiente plano muestra seis ambientes, el más grande que necesita ocho lámparas, los otros cinco ambientes necesitan dos lámparas cada uno y un pasillo con tres lámparas.

Figura 49. Plano tercer nivel torre VI



Fuente: elaboración propia, empleando Microsoft Visio 2007.

En la tabla VIII se presenta el resumen de la cantidad de luminarias instaladas en la torre VII, el consumo en luminarias instaladas es aproximadamente 15 kW.

Tabla VIII. Luminarias instaladas

Lugar	Luxes	Watts	Lugar	Luxes	Watts
Recepción 1º. nivel	254	128	Sala de vistas 2º. Nivel	150	128
Recepción 1º. nivel	254	128	Sala de vistas 2º. Nivel	150	128
Recepción 1º. nivel	254	128	Sala de vistas 2º. Nivel	150	128
Financiero 1º. nivel	203	128	Sala de vistas 2º. Nivel	150	128
Financiero 1º. nivel	203	128	Gradas para secretaria	320	25
Financiero 1º. nivel	203	128	Gradas para secretaria	320	27
Financiero 1º. nivel	203	128	Mesa de seguridad	320	128
Financiero 1º. nivel	234	128	Mesa de seguridad	320	128
Financiero 1º. nivel	215	128	Secretaría 2º. nivel	509	80
Financiero 1º. nivel	203	128	Secretaría 2º. nivel	509	80
Financiero 1º. nivel	203	128	Secretaría 2º. nivel	509	80
Financiero 1º. nivel	215	128	Secretaría 2º. nivel	509	80
Financiero 1º. nivel	205	128	Secretaría 2º. nivel	509	80
Financiero 1º. nivel	215	128	Secretaría 2º. nivel	509	64
Financiero 1º. nivel	203	128	Secretaría 2º. nivel	509	64
Financiero 1º. nivel	203	128	Secretaría 2º. nivel	509	64
Financiero 1º. nivel	205	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Protocolo 1º. nivel	254	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Protocolo 1º. nivel	254	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Protocolo 1º. nivel	254	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Protocolo 1º. nivel	254	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. nivel	150	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	150	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	150	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	150	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	150	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	150	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	150	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	150	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	150	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	150	128	Secretaría 2º. nivel	516	64

Continuación de la tabla VIII.

Sala de vistas 2º. Nivel	516	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	516	128	Secretaría 2º. nivel	516	64
Sala de vistas 2º. Nivel	516	128	Secretaria 2 nivel	516	64
Secretaria 2º. nivel	516	64	Almacén	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Almacén	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Archivo sótano	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Archivo sótano	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Archivo sótano	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Archivo sótano	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Archivo sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Archivo sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Archivo sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Compras sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Compras sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Compras sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Compras sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Comedor de Serv. Generales	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Comedor de Serv. Generales	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Comedor de Serv. Generales	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Comedor de Serv. Generales	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Carpintero sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Servicios generales sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Servicios generales sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Servicios generales sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Servicios generales sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	64	Corredor de atrás de laboral	139	75
Secretaria 2º. nivel	516	64	Corredor de atrás de laboral	139	75
Secretaria 2º. nivel	516	64	Corredor de atrás de laboral	139	75
Secretaria 2º. nivel	516	64	Corredor de atrás de laboral	139	75
Secretaria 2º. nivel	516	80	Corredor de atrás de laboral	139	75
Secretaria 2º. nivel	516	80	Sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	80	Sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	80	Almacén sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	516	160	Almacén sótano 1	139	80

Continuación de la tabla VIII.

Secretaria 2º. nivel	94	40	Almacén sótano 1	139	80
Secretaria 2º. nivel	94	40	Sótano 1	154	80
Secretaria 2º. nivel	94	40	Sótano 1	154	80
Sótano 1	154	80	Sótano 1	154	80
Sótano 1	154	80	Sótano 1	154	80
Sótano 1	154	80	Sótano 1	154	80
Sótano 1	154	80	Sótano 2	154	80
Sótano 1	154	80	Sótano 2	154	80
Sótano 1	154	80	Sótano 2	154	80
Sótano 1	154	80	Sótano 2	154	80
Sótano 2	151	75	Sótano 2	154	80
Sótano 2	151	75	Sótano 2	154	80
Sótano 2	151	75	Sótano 2	154	80
Sótano 2	151	75	Sótano 2	154	80
Sótano 2	154	80	Sótano 2	151	75
Sótano 2	154	80	Sótano 2	151	75
Sótano 2	94	40	Sótano 2	139	60
Sótano 2	154	80	Gradas del sótano 1	94	40
Sótano 2	154	80	Gradas del sótano 1	94	40
<b>14,356</b>					

Fuente: elaboración propia.

Se realizó una inspección de las áreas que conforman la torre VII, revisando todas las luminarias que se utilizan durante el día y parte de la noche, la suma de watts que se consume en esta torre es de aproximadamente, 15 kW.

La tabla VIII muestra los luxes obtenidos por medio de un luxómetro, tomados de cada área de trabajo y salas de la torre VII, en donde se observa que existen áreas que están por debajo de los 200 luxes y no cumplen con la recomendación de las normas de la Sociedad Mexicana de Ingenieros en

Iluminación (SMII), una iluminación media de 200 luxes en áreas de trabajo de oficina con poca exigencia visual.

### 3.3. Niveles de luxes en áreas de trabajo, pasillos, salas y sanitarios.

La tabla VIII describe los niveles de luxes durante el día en cada oficina. Las muestras fueron tomadas en horas de la mañana, medio día y media tarde, específicamente, 9 am, 12 pm y 3 pm. Se tomaron muestras en los pasillos y baños para optimizar el recurso energético. También se tomaron mediciones en días soleados y días ligeramente nublados, el rango de horas fue de 8:30 a 17:00 horas. Las lámparas de las áreas varían tal y como se muestra a continuación.

- Focos y lámparas

La tabla IX muestra los valores de las luminarias que se utilizan en la institución, como se puede observar, no hay un estándar de luminaria y no se cuenta con un estudio que determine la cantidad de watts que debe utilizarse en el área. El mecanismo que utilizan es: se solicita al Departamento de Mantenimiento el cambio de una luminaria o la instalación de una nueva luminaria y el encargado envía al electricista a realizar el trabajo, sin tomar un parámetro para solicitar el tipo de luminaria y la cantidad de watts que la misma deberá emitir.

Tabla IX. **Focos y lámparas**

Tipo de lámpara	Cantidad Focos o candelas por lámpara	Watts
Foco	1	25
Foco	1	50
Lámpara fluorescente	2	40 / candela
Lámpara fluorescente	4	40 / candela

Continuación de la tabla VI.

Foco ahorrativo	1	15
Foco ahorrativo	1	25
Foco ahorrativo	1	35

Fuente: elaboración propia.

- **Inventario**

Se realizó el inventario de los dispositivos eléctricos en las áreas donde tiene un uso más habitual dentro de la Corte, con el fin de calcular un aproximado del consumo energético de estos. La tabla IX muestra los aparatos conectados al circuito eléctrico de la Corte y el consumo energético aproximado de estos al mes.

Para estimar la cantidad de watts por equipo de cómputo se realizó a través de un promedio, derivado de la tabla X. Los equipos de cómputo utilizan diferentes cantidades de watts, debido a que son de diferentes marcas y diferentes modelos.

A continuación, se presentan una serie de tablas de consumos energéticos de los equipos eléctricos que se utilizan en las oficinas de la institución. La tabla de consumos de energía en watts de los equipos de cómputo, datos tomados de las etiquetas de cada equipo según los modelos, ciento ochenta equipos de cómputo se tienen funcionando

Tabla X. **Consumo energético en los equipos de cómputo**

Equipos de cómputo	Consumo (Watts)
<b>Pro3500</b>	300
<b>dx2300</b>	250
<b>dc5000mt</b>	240

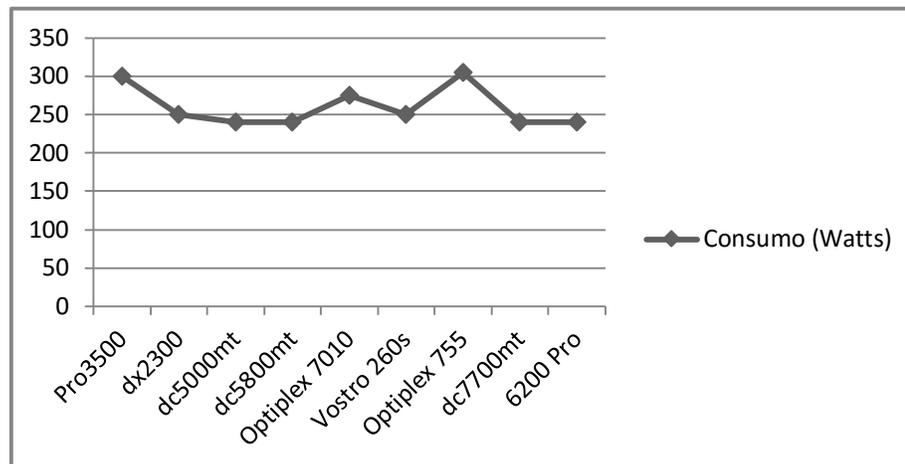
Continuación de la tabla VI.

<b>dc5800mt</b>	240
<b>Optiplex 7010</b>	275
<b>Vostro 260s</b>	250
<b>Optiplex 755</b>	305
<b>dc7700mt</b>	240
<b>6200 Pro</b>	240

Fuente: elaboración propia.

La figura 50 muestra claramente que el consumo de los equipos de cómputo oscila entre los 240 y 300 watts, lo cual indica que el promedio es de 260 watts.

Figura 50. **Consumo en watts**



Fuente: elaboración propia.

En la tabla XI se presenta la cantidad de dispositivos eléctrico que se utilizan en la institución, así como la cantidad de watts por categoría de equipos eléctricos. Los datos de mayor importancia son: la cantidad de horas que se mantienen conectados y los días que permanecen conectados al fluido eléctrico.

El resultado de la tabla es la cantidad de watts/hora consumidos en el mes, se estima que en la época de diciembre aumenta un 13 % porque se conectan juegos de luces en 19 áreas y las luminarias se mantienen activas todo el día.

Tabla XI. **Consumo de energía en watts de los equipos eléctricos**

Dispositivo o aparato eléctrico	Cantidad	Potencia eléctrica (watts)	Horas de uso (hr)	Días de uso al mes	kW h / mes
CPU	180	260	10	20	9 360
PANTALLA	180	42	10	20	1 512
UPS	130	315	24	30	29 484
IMPRESORA	130	400	10	20	10 400
ESCÁNER	20	400	10	20	1 600
FOTOCOPIADORA	6	850	10	20	1 020
DISPENS. DE AGUA	26	520	24	30	9 734,4
AIRE CONDICIONADO	9	2 500	7	20	3 150
ACUARIO	1	15	24	30	10,8
VENTILADOR	15	1 500	8	20	3 600
CALENTADOR	3	1 320	8	8	253,44
TV	12	160	2	14	53,6

Fuente: elaboración propia.

- Historial de consumo de energía

A continuación, se presenta el historial del consumo de energía de la Corte de los últimos tres años, mes a mes, los datos fueron proporcionados por la Dirección Financiera, derivado al presente estudio se refleja una baja en el consumo de aproximadamente el 30 %.

Tabla XII. **Historial de consumo de energía en los últimos tres años**

MES \ AÑO	2013	2014	2015
ENERO	32 775,30	30 545,42	26 407,25
FEBRERO	34 927,79	34 502,16	27552,44
MARZO	38 457,45	35 892,79	-
ABRIL	37 710,74	38 636,35	-
MAYO	45 891,87	33 436,93	-
JUNIO	42 871,50	38 257,55	-
JULIO	40 042,03	35 703,09	-
AGOSTO	37 183,68		-
SEPTIEMBRE	37 356,35	38 616,14	-
OCTUBRE	37 690,37	72 350,68	-
NOVIEMBRE	34 431,46	32 680,43	-
DICIEMBRE	36 715,19	32 680,43	-
	<b>38 004,48</b>	<b>38 482,00</b>	<b>26 979,85</b>

Fuente: elaboración propia.

## **4. FASE DE DOCENCIA (PLAN DE CAPACITACIÓN)**

Capacitar es parte del proceso de dotación de personal, surge luego de realizar una evaluación del personal o colaboradores, también puede surgir cuando se quieren socializar nuevas políticas, formas de trabajar, nuevos procedimientos o lanzamiento de nuevos productos. En el diagnóstico se detectó que la Dirección de Recursos Humanos no tiene plan de capacitación para personal, únicamente cuenta con una inducción general para la bienvenida a los colaboradores de nuevo ingreso. Esta situación que hace que los colaboradores no conozcan los procesos y procedimientos internos de la institución y de cada dependencia de la Corte.

### **4.1. Diagrama de causa y efecto**

Para realizar el diagrama de causa y efecto se tomaron notas del personal entrevistado y otra información de los cuadros y esquemas proporcionados por los mismos colaboradores de las diferentes dependencias.

El diagrama consiste en precisar la ocurrencia de un evento, para el caso particular del método es efecto, luego se definen las causas que provocan este efecto. Para este estudio se ramifican o agrupan en cuatro grandes grupos que reúnen las principales causas, partiendo de las herramientas, personal o colaboradores, políticas o medio ambiente y materias primas. Se definen al problema principal como la carencia de capacitaciones para el personal en relación a la función sustantiva de la Corte de Constitucionalidad (procedimientos administrativos) y herramientas tecnológicas de oficina.

#### 4.1.1. Diagnóstico

Para analizar el problema se estudiaron una serie de causas, que fueron elaboradas utilizando el diagrama de la metodología de los ¿por qué?<sup>32</sup> en secuencia. Cada pregunta realizada indicó la fuerte necesidad de corregir el problema de la carencia de las capacitaciones, tal y como se describen en las causas.

- Problema: carencia de capacitaciones para el personal en relación a la función sustantiva de la Corte de Constitucionalidad y las herramientas tecnológicas de oficina por falta de manuales organizacionales.
- Causas: son todas las actividades y cosas que están deficientes, obsoleta o en mal estado, pero, también existen causas directamente relacionadas con los colaboradores y estas pueden reflejarse en su bajo desempeño o mala coordinación en sus actividades.
  - Herramientas (equipos de cómputo obsoletos)

Más del cincuenta por ciento de los entrevistados se quejaron de contar con equipos obsoletos, por lo que se toma como rama principal las herramientas de trabajo, en este caso los equipos de cómputo. Se realizaron los siguientes cuestionamientos en secuencia:

---

<sup>32</sup> Construcción del diagrama de los por qué en secuencia: se pide al grupo que dé respuesta a la pregunta ¿por qué? De esta manera se conocen las razones por las que el grupo considera que se está produciendo esta situación. PALOMO VADILLO, María Teresa. *Liderazgo y motivación de equipos de trabajo*. p. 240.

- ¿Por qué estaban los equipos de cómputo obsoletos? Porque no se tenía el presupuesto disponible para actualizarlos.
- ¿Por qué no se tenía presupuesto para adquirir equipos? Porque no hacían los planes operativos anuales con el requerimiento.
- ¿Por qué no incluían en los POA los equipos de cómputo? Porque no era necesidad del momento y porque no tenían conocimiento del procedimiento para adquirir equipos.
- ¿Por qué no conocían los procedimientos? Porque la Difin se rige anualmente en los lineamientos que definan el Minfin y otras entidades para los POA.
- ¿Por qué la Difin no estandariza el procedimiento? Porque no existen manuales de procedimientos que especifiquen la forma de estandarizar los POA.

- Materias primas

Limitada medición del gasto de insumos por dependencia (no se lleva el control de la cantidad de hojas de papel bond, lapiceros, folders, entre otros), para determinar el consumo de materias primas se cuestionó de la siguiente forma, partiendo de:

- ¿Por qué no se tiene medido el gasto de insumos por dependencia? Porque no actualizan periódicamente el

sistema para que refleje el consumo de cada dependencia y no controlan la salida.

- ¿Por qué no actualizan el sistema y controlan las salidas? Porque no cuentan con la capacitación del sistema y porque desconocen la forma para controlar el producto final.
- ¿Por qué no capacitan al personal? Porque no hay planes de capacitación ni instrumentos para hacerlo.
- ¿Por qué no hay planes de capacitación? Porque no existen manuales ni procedimientos definidos para hacerlos.
- ¿Por qué no existen manuales? Porque el proveedor del sistema proporcionó unos que no se acoplan a las necesidades reales de la institución, por lo que se recomienda hacer un sistema basado en los procedimientos de la institución.

- Colaboradores: Carencia de capacitación

Las capacitaciones surgen luego de hacer una evaluación a los colaboradores para reforzar la forma de hacer las actividades del puesto, otra justificación es porque se ha creado una nueva forma de trabajar o existen nuevos productos o servicios que atender. La pregunta principal surge:

- ¿Por qué no se capacitan al personal? Porque no hay planes de capacitación.

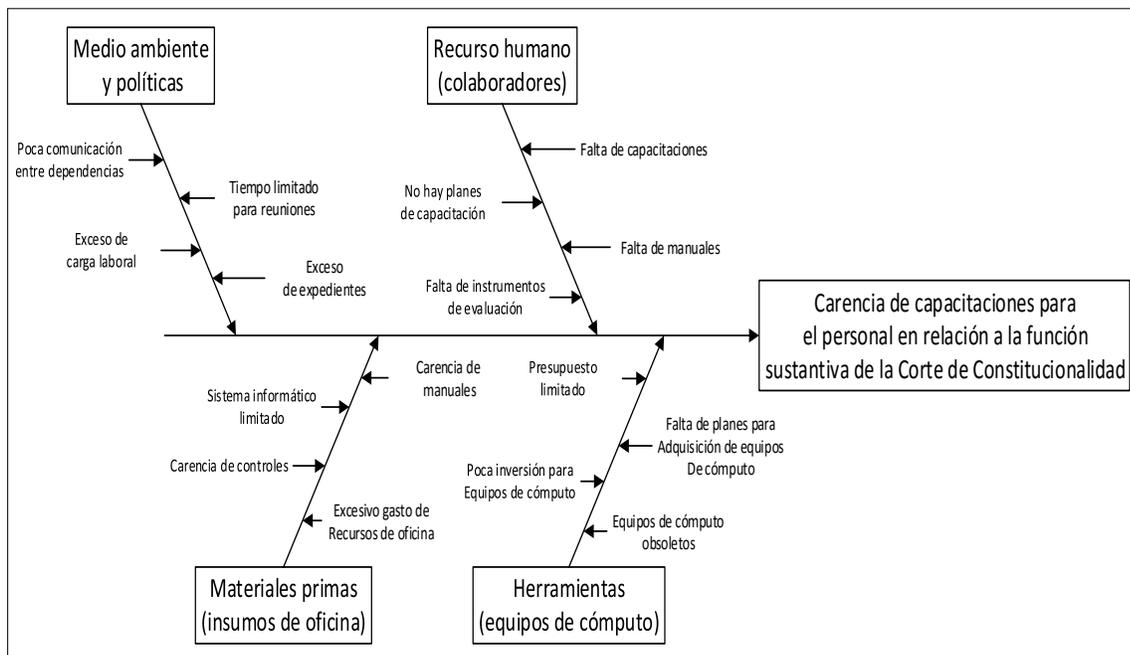
- ¿Por qué no hay planes de capacitación? Porque no hay manuales e instrumentos de evaluación.
  - ¿Por qué no hay manuales e instrumentos de evaluación? Lo único que existe es el reglamento que define ciertas políticas como el horario de trabajo, por parte de Recursos Humanos únicamente se cuenta con un proyecto de perfiles de puestos generalizados.
- Medio ambiente y políticas

Existe limitada comunicación entre las dependencias y se desconocen las políticas internas en cada dependencia. La Corte se rige por los lineamientos establecidos por el Acuerdo 1-2013 y Auto Acordado 1-2013, asimismo, por la Ley de Clases Pasivas del Estado de Guatemala. La Dirección de Recursos Humanos únicamente hace llamadas de atención a los colaboradores cuando incurren en llegar tarde, pero no se tiene ningún antecedente despidos por esta causa. A continuación, se presentan las preguntas:

- ¿Por qué es limitada la comunicación entre las dependencias? Entre dependencias existe poca relación o el trabajo de cada dependencia limita a reunirse o relacionarse con otras dependencias.
- ¿Por qué es limitado el tiempo para reunirse y planificar? En la parte jurídica argumentan la carga laboral es demasiada, y en el área administrativa argumentan que todo está bien. Entonces.

- ¿Por qué tienen tanta carga laboral? Porque ingresan más expedientes.
- ¿Por qué no han creado alguna política para contra restar y mejorar los tiempos de trabajo u optimizar los recursos para avanzar o evacuar los expedientes? La respuesta fue otra pregunta: ¿Quién puede ayudar con este trabajo? La mayor parte no toman acción para crear políticas internas y luego replicarlas con las demás dependencias con la previa autorización del presidente de la Corte. La limitada creación de políticas y comunicación hacen que el medio ambiente laboral sea tenso y con falta de ideas para mejorar continuamente.

Figura 51. Diagrama de Ishikawa



Fuente: elaboración propia.

#### **4.1.2. Análisis del diagrama de causa y efecto**

La necesidad de capacitar al personal surge por las causas descritas anteriormente. Como parte de la fase de docencia, se identifican las necesidades de comunicar y compartir los lineamientos, políticas, manuales y el uso de las herramientas informáticas que coadyuvan con la función sustantiva de la Corte de Constitucionalidad y las diferentes dependencias de la institución.

Corresponde al análisis realizado con el diagrama de causa y efecto resaltar que el problema identificado es la carencia de capacitaciones para el personal, en relación a la función sustantiva de la Corte de Constitucionalidad y las herramientas tecnológicas de oficina por falta de manuales organizacionales.

Para la elaboración del diagrama de causa y efecto se tomaron cuatro parámetros: herramientas, materias primas, colaboradores y medio ambiente y políticas; los efectos que producen radica en la carencia de capacitaciones y comunicación de herramientas de tecnologías y, por consiguiente, por la falta de manuales.

Los datos adquiridos en cada rama del diagrama ayudan para plantear las estrategias para resolver el problema principal y mejorar las áreas, para fortalecerlas y armonizar la comunicación de cada una.

- La carencia de equipos en buenas condiciones para trabajar los programas provoca atrasos y complicaciones para el trabajo de los colaboradores. Por lo tanto, se debe organizar, a través del Manual organizacional los planes operativos anuales para lograr la adquisición de nuevos dispositivos y equipos de cómputo periódicamente. La tasa de obsolescencia de los equipos de cómputo es medida cada tres punto

treinta y tres años para el caso de las depreciaciones, parámetro que resulta oportuno aplicarlo para planificar la sustitución de equipos obsoletos.

- Los sistemas informáticos para la administración de los recursos no proporcionan un dato real del consumo de hojas de papel, ni por proyecto, ni por usuario o por oficina. La Presidencia de la institución deberá trabajar en la creación de un sistema informático basado en el Manual organizacional y verificar cada detalle de los procedimientos de cada dependencia de la institución. Asimismo, se deberá tomar en cuenta que el diseño del sistema se genera por medio de los procedimientos descritos en el manual organizacional, luego será la Unidad de Informática quien desarrolle el mismo o proponga el mecanismo ideal para la adquisición del sistema.
- La carencia de planes de capacitación se deriva de la falta de evaluaciones de desempeño y de auditoría de procedimientos, pero estos no pueden realizarse por la inexistencia de procedimientos definidos y autorizados por la autoridad superior, también deben existir manuales operativos, administrativos, financieros, entre otros, que coadyuven a la función sustantiva de la institución.
- La limitada comunicación entre las dependencias y limitación de la socialización de las políticas internas únicamente se pueden mejorar a través de un plan de capacitaciones basado en la socialización del Manual organizacional dirigido a fortalecer la función sustantiva de la Corte y las funciones administrativas para optimizar los recursos. Se debe elaborar un plan de capacitación de cada dependencia de la Corte en relación a sus operaciones internas y las operaciones con otras dependencias externas.

### 4.1.3. Metodología de la capacitación

Por medio de entrevistas no estructuradas, se realizaron las preguntas sobre los temas de interés a capacitar, cada dependencia respondió de acuerdo a sus necesidades, encontrando un listado de temas. Para el personal de servicios generales y seguridad ejecutiva únicamente se les capacitará en los procedimientos administrativos, toma de decisión aceptada porque esta parte de los colaboradores no utilizan equipos de cómputo.

A continuación, se muestra un listado de las necesidades a capacitar para el personal de la Corte.

Tabla XIII. **Listado de las necesidades para capacitar al personal**

Número de actividad	Actividad
1	Procedimientos jurídicos
2	Procedimientos administrativos
3	Sistema de expedientes
4	Sistema de comunicación (Microsoft Outlook)
5	Procesador de palabras (Microsoft Word)
6	Análisis de proyectos de sentencias y autos

Fuente: elaboración propia.

### 4.2. Plan de capacitación

Los temas que se detectaron como necesidades de capacitación se calendarizaron para las últimas tres semanas de actividades del proyecto, capacitando al personal de las secciones los días lunes, a las unidades los

martes, a los departamentos los miércoles, los jueves a Secretaría General y los viernes a otras áreas como Seguridad, Servicios Generales, entre otros.

La planificación de cada actividad se deberá hacer por medio del siguiente formato.

Se desarrolló cada tema específicamente de forma resumida y directa para el personal de la Corte, debido a que existen temas amplios, como las herramientas informáticas de Microsoft Office, de tal forma que se comunicó lo más básico. Para optimizar los recursos, principalmente el tiempo, se unificó la actividad 1 compuesta por procedimiento jurídicos y administrativos, la actividad 2 por manejo del sistema de expedientes y todo lo relacionado con la actividad sustantiva de la Corte y la actividad 3 herramientas informáticas de Microsoft Office (Word y Outlook).

Figura 52. Formato para la planificación de capacitación

<p><b>Corte de Constitucionalidad</b>  <b>Dirección de Recursos Humanos</b>  <b>Unidad de Capacitación</b></p>			
<b>Planificación de capacitación</b>			
Nombre del curso:			
Instructor:			
Dependencia:			
Responsable:			
Destinatarios:			
<b>Especificaciones</b>			
Fecha de inicio:	Horario:		Lugar:
Fecha de fin:			
Objetivo de la capacitación:		Metodología:	
<b>Materiales:</b>			
Impresos:		Audiovisuales:	
Contenido:			
Evaluación:			
Refacción:		Diplomas:	
Observaciones:			
Vo.Bo. Director de RRHH			

Fuente: elaboración propia.

- Actividades

En la tabla XV se muestra el plan de capacitación para la Corte de Constitucionalidad.

Tabla XIV. **Resumen del plan de capacitación**

Núm.	Tema	Encargado de la capacitación	Dirigido a	Tiempo
1	Procedimientos jurídicos y administrativos	Encargado de proyectos, con la colaboración de los directores administrativo y financiero.	Personal de las secciones, secretarías, direcciones y unidades administrativas	Semestralmente
2	Sistema de expedientes	Encargado de proyectos y jefe de área	Personal de las secciones, secretarías, comisiones y magistraturas	Trimestralmente
3	Microsoft Word y Microsoft Outlook	Unidad de Informática y Director de Recursos Humanos	Todo el personal de la institución	Semestralmente

Fuente: elaboración propia.

- Actividad 1 (procedimientos jurídicos y administrativos)

A continuación, se describe la actividad 1 está compuesta por los procedimientos jurídicos y administrativos que se desarrollan por las dependencias de la Corte y que colaboran para llevar a cabo cada actividad.

- Procedimientos jurídicos

Están compuestos por lineamientos. Empieza con la recepción de expedientes por medio de los oficiales de recepción diurna o nocturna. Luego, la asignación de expedientes a las magistraturas, actividad que está relacionada con un grupo de oficiales de trámite asignados directamente para trabajar con cada magistratura. La Corte funciona con cuatro magistraturas, enumeradas de la siguiente forma I, II, III y IV, para cada magistratura existe un magistrado titular que es conocido también como el magistrado ponente o encargado de aprobar el proyecto de sentencia o auto que será planteado al Pleno de Magistrados para convertir en sentencia o auto.

Luego de realizar las formalidades del caso por los oficiales de trámite en Secretaría General, el expediente es trasladado a la Magistratura correspondiente. En la Magistratura es asignado a un abogado asesor u oficial de magistratura para la elaboración del proyecto de sentencia o auto; otros expedientes son trasladados por los oficiales de trámite a las secciones para la elaboración de proyecto de sentencia o auto, luego las secciones trasladan el expediente al magistrado ponente para su convocatoria en el Pleno de Magistrados.

Los proyectos de sentencia o auto pueden tomar tres caminos para su aprobación, estos: Comisión de Incidencias Procesales (pastas rojas), Comisión de Precalificación de Sentencias (pastas amarillas) y Pleno de Magistrados. Los proyectos que son aprobados por cualquiera de las tres áreas se convierten en sentencia o auto de sentencia, existen proyectos que son rechazados y deberán elaborar otro proyecto, otros son retirados, es decir que el magistrado ponente puede retirar un proyecto antes de ser conocido por el Pleno de Magistrados, este caso es muy eventual.

Aprobados los proyectos y convertidos en sentencia o auto son enviados a la Secretaría General para que siga con el trámite de comunicar a los sujetos procesales. Esta labor está a cargo de los notificadores, quienes llevan físicamente las actuaciones de la Corte (fallos) y entregan copia a los sujetos procesales, quienes son las partes involucradas en cada proceso.

Terminada la fase de comunicación y concluido el cobro de multas, aclaraciones o ampliaciones de caso, la Secretaría General por medio del secretario general adjunto envía las sentencias la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia y el expediente completo al archivo general de la Corte.

La Unidad de Gaceta y Jurisprudencia, a través de su grupo de oficiales técnico jurídicos, inician el proceso de publicación en el Sistema de Jurisprudencia Constitucional, copiando las Sentencia al Sistema de Jurisprudencia Constitucional, previo a la creación de una ficha y análisis de cada fallo emitido por la Corte de Constitucionalidad.

- Procedimientos administrativos

Entre estas están las solicitudes de compra o pedidos de remesa, que inician desde la preparación del plan operativo anual de cada dependencia, este se realiza en conjunto con la Difin en los meses de octubre y noviembre de cada año.

Aprobado el presupuesto para cada dependencia, se regirá por medio del POA para hacer los pedidos en el tiempo programado, normalmente se hace mes a mes, el pedido de remesa se hace a través de un formulario y se solicita a la DA quien es la dirección encargada de llevar le control.

Cada dependencia llena el formulario, mismo que debe llevar la firma y sello de la persona que autoriza el pedido. Asimismo, debe llevar los dictámenes o estudios requeridos dependiendo del bien o servicio que se solicite. El dictamen más común es el técnico, que es emitido por la Unidad de Informática cuando se requiera la adquisición de un equipo de cómputo o dispositivo electrónico.

La DA analiza el pedido, si cumple con el POA y el PAC procede a trasladarlo al departamento correspondiente para su adquisición o despacho. Existen suministros y bienes de uso común que están disponibles en el Departamento de Almacén y otros que deberán llevar el proceso de compra que, según sea el monto o valor del bien o servicio se debe regir por la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Previo a la compra, el Departamento de Presupuesto deberá comunicar que existe disponibilidad presupuestaria para seguir con el procedimiento.

Los equipos o bienes que se adquieran deberán ser trasladados a la dependencia responsable de hacer las pruebas de funcionamiento, para luego trasladar el bien o equipo al Departamento de Inventarios para y ingreso en los libros de la Corte, para luego finalmente enviarlo al almacén y despacharlo al usuario final. Cuando se trata de equipo de cómputo, se le comunica a la Unidad de Informática para que coordine la instalación. El usuario finalmente deberá firmar el formulario en la casilla de recibo, para luego archivar el expediente administrativo.

- Actividad 2 (sistema de expedientes)

Para llevar el control de los expedientes que se plantean en la Corte de Constitucionalidad se utiliza un sistema informático. El sistema de control de expedientes es la herramienta informática que lleva el control de los expedientes,

dicho sistema existe desde el dos mil cinco, funciona sobre una plataforma Windows y base de datos Oracle, fue desarrollado por la Unidad de Informática.

Su principal objetivo es llevar el control de los expedientes, se puede decir que en él se registran los datos desde su inicio (apertura de expedientes) hasta su finalización (sentencia o auto de sentencia), el sistema se asigna a los usuarios u operadores del sistema, en este caso son oficiales, notificadores, asesores, secretarios, asistentes y coordinadores. Se puede decir que cada puesto de trabajo tiene un rol específico dentro del sistema.

- Recepción de expedientes

Existen dos formas de recibir los expedientes: trámites nuevos (expediente nuevo) e incorporación de piezas a un trámite abierto. La recepción de expedientes se realiza en las ventanillas de la Secretaría General ubicada en el segundo nivel del edificio principal de la Corte (edificio VII), la atención es de 8:30 a 16:30, y en horario nocturno se reciben expedientes en una ventanilla especial que se encuentra ubicada en el primer nivel, contiguo a la recepción general, esta ventanilla la atienden oficiales receptores de la jornada nocturna. Para la recepción de los expedientes existen pantallas especiales dentro del sistema que ayudan a incorporar expedientes o darles apertura a nuevos expedientes.

Los expedientes recibidos son ubicados en casilleros enumerados dentro de la Secretaría General, cada casillero está asignado a un oficial de trámite, quien es la persona que se encarga de recibir el expediente dentro del sistema o de los agregados a los expedientes en trámite. Para el dos mil catorce existen doce oficiales de trámite que se encargan de llenar las formalidades del trámite.

- Trámite del expediente

Realizado el trámite del expediente en la Secretaría General, los oficiales envían los expedientes por medio del sistema a la Magistratura que corresponde. En algunos casos, también envían los expedientes a las secciones (las secciones reciben expedientes para preparación de proyecto y luego los envían a través del sistema al coordinador del magistrado ponente). En las magistraturas, los expedientes son recibidos por una asistente, quien revisa la bandeja de expedientes y automáticamente puede repartir (asignar) los expedientes entre su grupo de letrados (abogados u oficiales asesores).

El sistema tiene pantalla para realizar esta labor de forma automática o manual, la forma de hacerlo lo decide el coordinador de la Magistratura y normalmente depende de la complejidad del caso. Cada caso que ingresa a la institución es diferente, por ejemplo, amparos en única instancia, apelaciones de sentencia de amparo, inconstitucionalidades, dictámenes y opiniones consultivas requieren de un estudio más profundo, por tal razón se demanda que estos casos los analicen los profesionales con más experiencia.

En pantalla, para los usuarios con rol de asesor, se reciben los expedientes, esto significa que el expediente le fue asignado. Un asesor puede tener uno o varios expedientes asignados, situación que depende de la forma de trabajar del magistrado ponente, quien es el magistrado que tiene asignado el caso. Para la preparación de un proyecto de sentencia no existen tiempos definidos a ciencia cierta, un proyecto puede llevar varias semanas debido a que existen casos que son muy complicados o complejos de resolver. Cuando el asesor termina el proyecto de sentencia o auto, este lo traslada por el sistema al coordinador de la Magistratura para su revisión. El coordinador lo recibe por medio del sistema, revisa, analiza el proyecto y aprueba o regresa para un nuevo proyecto.

En el sistema, los coordinadores pueden tener n cantidad de expedientes, pendientes de aprobar o aprobados, pero no terminar de ser aprobados hasta que el magistrado ponente autoriza y para colocarlo en lista de expedientes convocados.

No todos los magistrados utilizan esta herramienta informática, aunque existe un rol específico para llevar el control de las diferentes actuaciones de los expedientes dentro del sistema. Cada asistente de los magistrados lleva el control de los expedientes en trámite, asignados, convocados, aprobados, retirados y cualquier otro estatus del expediente.

Cada magistratura, por medio de las asistentes, convoca los expedientes para ser conocidos en las comisiones o en Pleno de Magistrados, los coordinadores de las magistraturas son las personas que se encargan, con la aprobación del magistrado ponente, de decidir hacia donde deben enviar el expediente.

Es por medio de los coordinadores que los expedientes son remitidos a la Comisión de Incidencias Procesales o Comisión de Precalificación de Sentencias, y otros son convocados al Pleno de Magistrados. Para que se conozcan y resuelvan los proyectos existe la Secretaría del Pleno, atendido por un coordinador y grupo de colaboradores, quienes reciben los expedientes por medio del sistema.

Cada proyecto convocado es analizado por los magistrados y resuelto durante la sesión plenaria, los colaboradores de la Secretaría del Pleno y los secretarios son los encargados de registrar las actuaciones del Pleno de Magistrados en el sistema. Al finalizar la sesión, el sistema emite una serie de actas en donde quedan registradas las actuaciones de los fallos emitidos por la

Corte. Los colaboradores de la Secretaría del Pleno se encargan de enviar los expedientes aprobados a la Secretaría General y de regresar los expedientes que no fueron aprobados a las magistraturas ponentes.

Los oficiales de trámite reciben los expedientes por medio del sistema y comunican, a través de los notificadores, los fallos de la Corte a los sujetos procesales. Las pantallas que muestra el sistema de los notificadores funcionan en un nuevo desarrollo de la Unidad de Informática. El sistema de notificaciones es administrado por el Centro de Notificaciones, quienes son los encargados de coordinar las actividades de los notificadores.

Luego de comunicar los fallos de la Corte, se registran los datos en el sistema correspondiente y la Secretaría General envía el expediente al archivo general, asimismo registra el fallo en el sistema. Si el fallo emite multa al abogado o abogados, el oficial del archivo envía aviso de cobro a la Unidad de Multas para hacer efectivo el pago.

Para el cobro de multas se utiliza otro sistema. La Secretaría General registra y envía las sentencias a la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia para la recopilación de sentencias por trimestre. LaUGyJ utiliza el sistema de jurisprudencia constitucional para registrar las sentencias y publicarlas por medio de internet.

- Magistratura

Cada Magistratura está compuesta por un grupo de colaboradores dirigidos por un magistrado titular, el equipo de trabajo de la Magistratura se encarga de hacer proyectos de sentencias y proyectos de autos de sentencias. Los coordinadores y los magistrados se encargan de convertir dichos proyectos en

ponencia de sentencia y proyectos de autos de sentencias, a continuación, se describe cada etapa del trabajo de Magistratura.

- Recepción: la recepción de los expedientes se debe hacer de dos formas: recepción física que consiste en recibir físicamente el expediente que es enviado en su defecto por el oficial de Secretaría General, acompañado de un cuaderno que describe el número y tipo de expediente para firmar de recibido. La otra es la recepción electrónica que consiste en ingresar al sistema de expedientes para verificar el envío del expediente recibido físicamente.
- Distribución de expedientes: la distribución de expedientes es realizada por la asistente de Magistratura previa autorización de los coordinadores y magistrado. Cada expediente es asignado a un colaborador de la Magistratura o Sección según sea el caso.
- Proyecto: los proyectos los realizan los oficiales de Magistratura o abogados de Magistratura, pero también pueden hacerlo los oficiales y abogados asesores de las secciones. Cada Magistratura está organizada de diferente forma para trabajar los expedientes, por consiguiente, cada Magistratura maneja diferente tiempo para la entrega de proyectos.
- Análisis del expediente: los colaboradores de las magistraturas y secciones son los encargados de analizar los expedientes y generar los proyectos de sentencia o auto de

sentencia de los expedientes que tienen a su cargo, este análisis se convierte en un proyecto que debe ser aprobado por los coordinadores y magistrados.

- Aprobación: es realizada por los coordinadores de Magistratura y luego el magistrado debe aprobar el proyecto para convertirlo en ponencia. Estas ponencias se convocan al Pleno de Magistrados para ser aprobadas por mayoría de votos o por unanimidad de los magistrados que participan de la Sesión Plenaria.
- Convocatoria: la asistente de Magistratura recibe las ponencias enviadas por los coordinadores para que se envíen al Pleno de Magistrados, esta actividad se realiza semanalmente.

- Pleno de magistrados

Es la máxima autoridad jurídica de la Corte de Constitucionalidad y le asiste la Secretaría del Pleno, que está conformada por un grupo de colaboradores entre abogados asesores y oficiales de la Presidencia que se encargan de la parte administrativa de esta área. A continuación, se describen las principales actividades de la Secretaría del Pleno:

- Recepción de proyectos para convocatoria: por medio del sistema de control de expedientes se reciben los expedientes que son convocados para el análisis del Pleno de Magistrados, también se copian los proyectos de sentencias en carpeta especial (protegida y con acceso limitado para las

asistentes de cada Magistratura). Por otra parte, se reciben los proyectos que provienen de las comisiones y de la Secretaría General. Todos los proyectos se reciben impresos en papel y luego son confrontados para garantizar su fidelidad.

- Elaboración de agenda: es la actividad de ordenar todos los proyectos recibidos y clasificarlos de acuerdo a la procedencia para disponer de veinte proyectos para ser analizados en una sesión plenaria. La agenda se hace para los martes, miércoles y jueves, los proyectos de autos de sentencias son atendidos los viernes.
- Análisis de proyectos de sentencias: la agenda propuesta para la sesión plenaria deberá constar de los proyectos de sentencias para ser analizadas uno por uno, hasta llegar a aprobarlo por unanimidad del Pleno o por mayoría de votos. Los proyectos aprobados se convierten en sentencia después de ser firmados por los magistrados que integran el Pleno.
- Firma de sentencias: los colaboradores de la Secretaría del Pleno imprimen las sentencias que aprueban los magistrados y luego pasan con cada uno de ellos para firmar cada sentencia.
- Copias de sentencias: los colaboradores de la Secretaría del Pleno fotocopian cada sentencia, emitiendo 10 juegos de

cada sentencia para luego ser enviados a la Secretaría General de la Corte de Constitucionalidad.

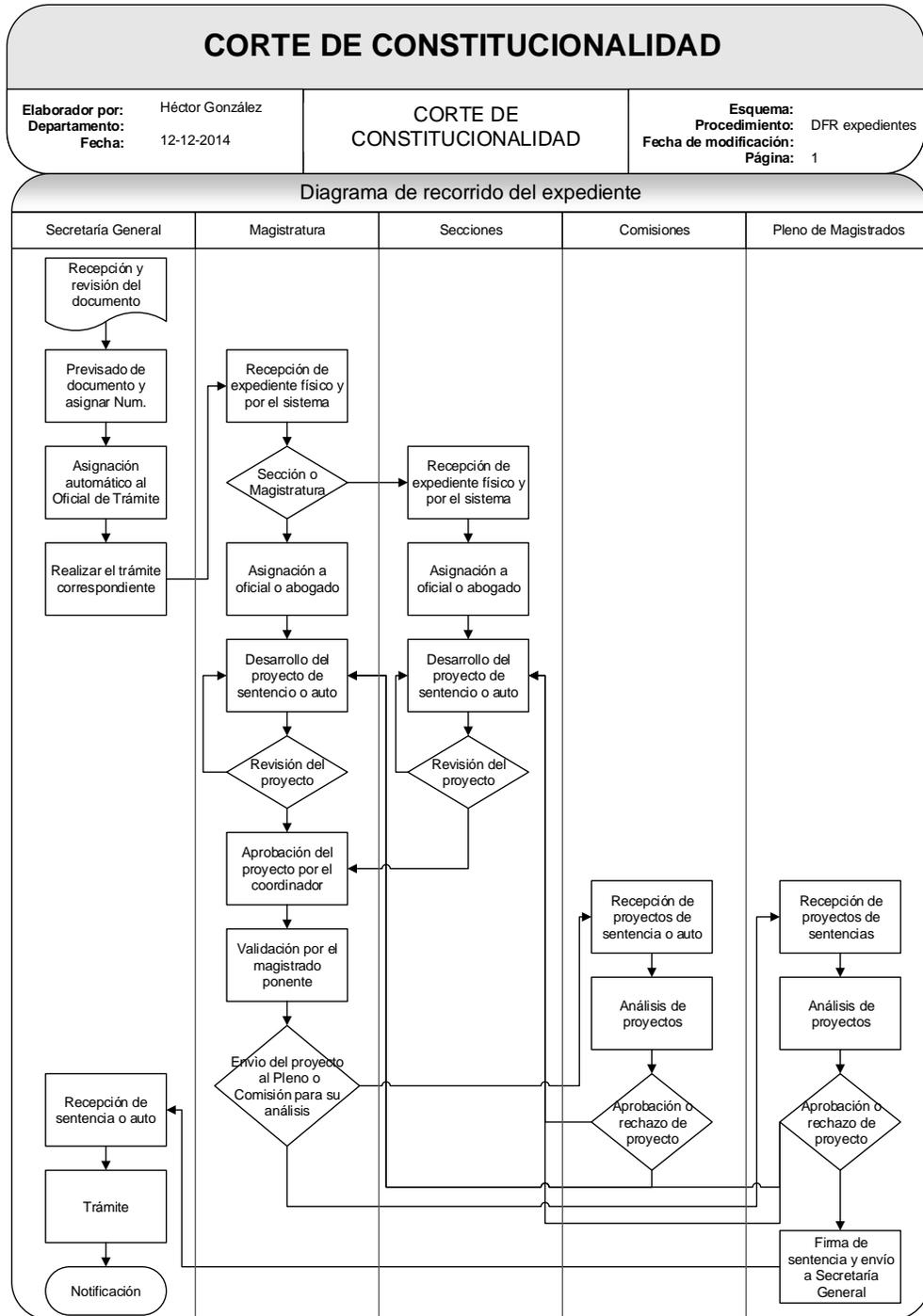
- Envío de sentencias a secretaría general para notificación: al finalizar la sesión plenaria, los colaboradores de la Secretaría del Pleno envían la sentencia y el juego de copias a la Secretaría General, para enviar a notificar a las partes (sujetos procesales).
- Esquema general de fases de los expedientes

A continuación, se presenta el diagrama de recorrido que siguen los expedientes en el trámite dentro de la Corte de Constitucionalidad. Se hace la observación que luego de finalizada la fase de notificación, la sentencia regresa a la Corte para continuar con un post proceso que consta de:

- Agotar el debido proceso para aclaraciones o ampliaciones
- Comunicar a la dirección financiera el cobro de multa, si hubiere
- Certificación
- Archivo
- Gaceta y jurisprudencia
- Publicación

Cada fase antes mencionada requiere de una serie de actividades en cada dependencia como la Unidad de Gaceta y Jurisprudencia, Dirección Financiera y la Secretaría General con el apoyo de la Unidad de Informática.

Figura 53. Esquema general



Fuente: elaboración propia.

- Actividad 3 herramientas informáticas de oficina: Microsoft Office Word y Outlook

Las herramientas informáticas de Microsoft son de gran importancia para la labor cotidiana de los colaboradores de la institución, porque son utilizadas para realizar los proyectos de sentencias, sentencias, autos de sentencias y otras actividades de oficina que demande el cargo. Asimismo, la herramienta de Outlook se utiliza para intercambiar correspondencia entre cada dependencia. Este intercambio se realiza internamente, pero la herramienta tiene la capacidad de intercambiar correspondencia con otras entidades fuera de la Corte.

- Microsoft Word

Es una herramienta informática que utiliza como procesador de palabras, está instalado en las computadoras de la Corte para la creación de proyectos de sentencia o auto de sentencia, entre otras actividades, sirve para redactar cualquier tipo de documento electrónico, Microsoft cuenta con varias versiones de esta herramienta, para el uso de la institución se estableció la versión diez como estándar.

Es importante conocer la herramienta y visualizar la gama de opciones que tiene. En la parte superior derecha de la pantalla está el botón Office en el cual se están varias opciones como guardar, abrir, nuevo, entre otros.

También cuenta con varias barras como, barra de acceso rápido, que sirve para colocar en ella los íconos que más se utilicen; barra de título, que indica el nombre del documento; barra de opciones, que varía dependiendo de la pestaña elegida; barras de desplazamiento que se encuentran abajo y lateral; barra de estado; vistas de documentos; barra para agrandar o reducir la vista del

documento; botones de desplazamientos, que son muy utilizados para desplazarse de hoja en hoja; regla que ayuda a visualizar las tabulaciones del documento.

- Manual de Microsoft Word

El manual de Microsoft Word está estructurado de forma sencilla y práctica, para facilitar al usuario su utilización y conocer la herramienta para obtener el mejor beneficio.

- ✓ Crear documentos

¿Cómo crear nuevos documentos? para la creación de documentos nuevos en Microsoft Word. Se debe seguir los siguientes pasos. Nota: primero debe asegurarse de abrir Microsoft Word.

- ❖ Clic en Archivo
- ❖ Clic en Nuevo
- ❖ Clic en “cartas”

Se despliegan una serie de plantillas

- ❖ Doble clic en la plantilla elegida (se abre la plantilla)
  - ❖ Luego se puede sobre escribir o rellenar los espacios para nuestro trabajo.
- 
- Cartas
  - Oficios

- Memos
- Informes

✓ Creación de títulos

Para la creación de títulos en los trabajos, Microsoft Word cuenta con un área de estilos y es sencillo.

Figura 54. **Barra de títulos**



Fuente: elaboración propia.

- ❖ Se escribe el título
- ❖ Se marca
- ❖ Se elige el estilo de título

- Normal
- Preliminar
- Título
- Sin sangría
- Título 1, 2, 3, 4...

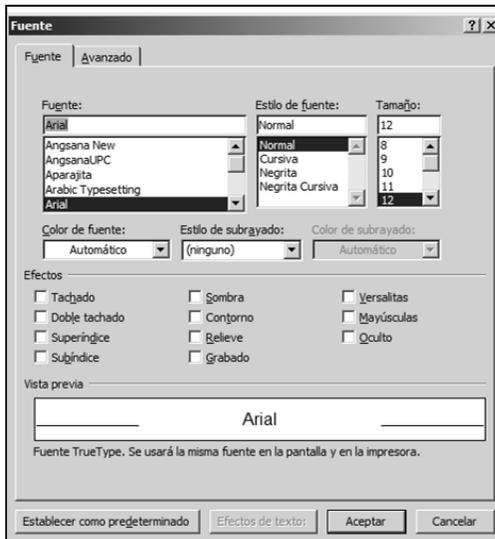
✓ Características de las letras y diseño de página

- ❖ Tamaño: para cambiar el tamaño de letra o definir el tamaño:

- Clic en Inicio
  - Clic en Fuente
  - Clic en Tamaño
  - Clic en Aceptar
- ❖ Tipo de fuente: para cambiar tipo de fuente o letra:
- Clic en Inicio
  - Clic en Fuente
  - Clic en Fuente y elegir el tipo de letra.
  - Clic en Aceptar
- ❖ Color de fuente: para cambiar el color de la letra o fuente:
- Clic en Inicio
  - Clic en Fuente
  - Clic en Color de Fuente
  - Clic en Aceptar

La figura 54 muestra la ventana de Fuente que se utiliza para hacer los cambios de letra respectivos, dependiendo de las formalidades del texto y los gustos de los usuarios.

Figura 55. Ventana de fuente

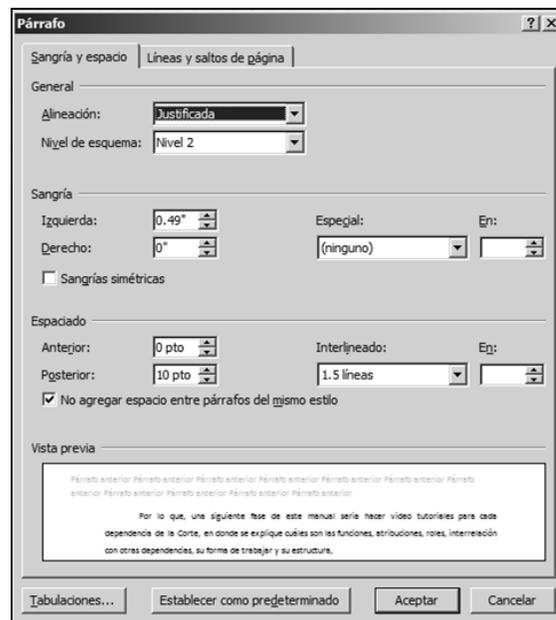


Fuente: elaboración propia.

### ❖ Interlineado

Sirve para trabajar el tamaño de espacio entre fila y fila del texto por ejemplo existe: simple, doble, 1.5 líneas, mínimo, exacto y múltiple.

Figura 56. Ventana interlineado



Fuente: elaboración propia.

La gráfica anterior muestra la ventana de párrafo que se obtiene al dar clic en Inicio y luego en Párrafo luego se elige el interlineado y para aceptar clic en el botón Aceptar.

#### ❖ Sangrías

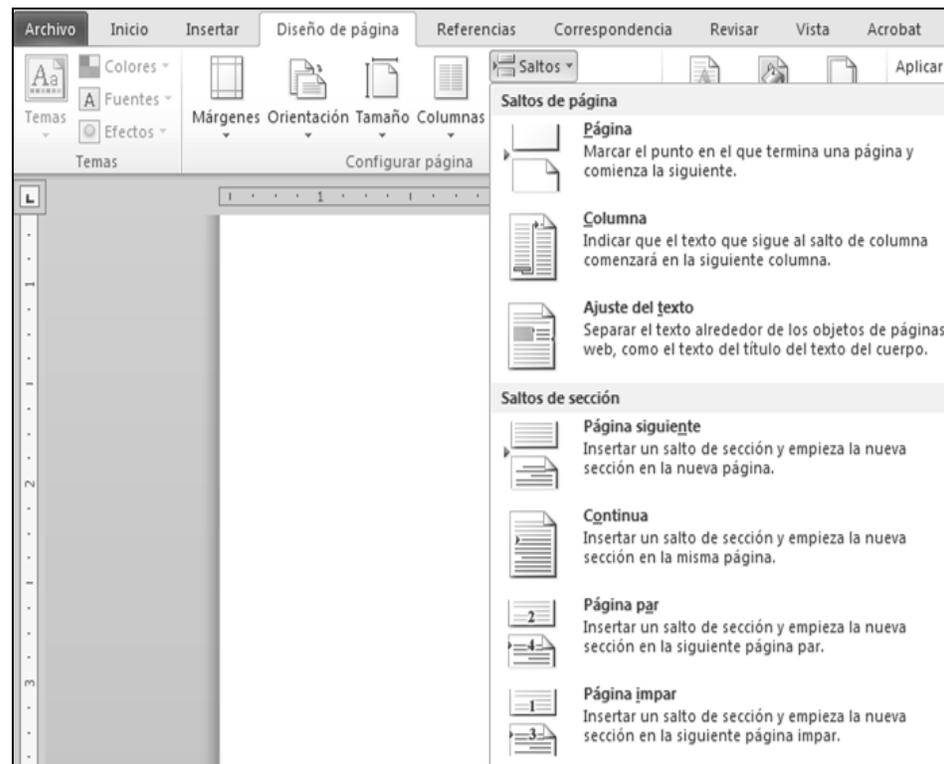
La gráfica anterior muestra la ventana de párrafo que también contiene el tipo de sangría a utilizar para el formato del texto, luego de elegir el tamaño de sangría, se aceptan los cambios con clic en el botón Aceptar.

#### ❖ Saltos de página o sección

En la sección de Diseño de página se encuentra el botón Saltos, y sirve para

dividir por secciones un mismo documento, normalmente se utiliza para trabajos grandes, para enumerar de diferente forma, como en una tesis, una sección lleva número romanos y otras, número ordinales.

Figura 57. **Ventana saltos de sección**



Fuente: elaboración propia.

## ❖ Insertar

Microsoft Word tiene una pestaña llamada Insertar que contiene una serie de íconos que sirven para insertar tablas, imágenes, gráficos, cuadros, símbolos, entre otros. La figura 57 muestra la serie de opciones de la pestaña Insertar.

Figura 58. Ventana insertar



Fuente: elaboración propia.

- ✓ Tablas: sirven para la tabulación de datos y ordenar el contenido, es más utilizado para contenido contable. Las tablas pueden tener varias columnas y varias filas, se acoplan a las necesidades del usuario.
  
- ❖ Para insertar una tabla:
  - Clic en Insertar
  - Clic en Tabla
  - Elegir el tamaño de filas y columnas, y clic.
  
- ❖ Imagen: para insertar imágenes
  - Clic en Insertar
  - Clic en botón Imágenes
  - Elegir la imagen, luego clic
  - Clic en Aceptar y automáticamente la imagen se encuentra en el documento.

- ✓ Gráficos: para insertar gráficos
  - ❖ Clic en Insertar
  - ❖ Clic en botón de Gráfico
  - ❖ Elegir el tipo de gráfico, luego clic
  - ❖ Automáticamente, el gráfico se encuentra en el documento.
  
- ✓ Formas: las formas sirven para insertar flechas, cuadros, líneas, círculos o cualquier otro dibujo geométrico, es muy útil para hacer diagramas.
  - ❖ Clic en Insertar
  - ❖ Clic en botón de Formas
  - ❖ Elegir la forma, luego clic
  - ❖ Luego aparece una cruz como cursor.
  - ❖ Clic en la parte de la hoja en donde se desea insertar la forma.
  
- ✓ Combinación de correspondencia

La combinación de correspondencia es una herramienta muy utilizada para la creación de cartas que van dirigidas a distintas personas o para hacer invitaciones o sobres. La lista de invitados o personas siempre se encuentra en una base de datos u hoja electrónica de Microsoft Excel, esta información puede ser combinada con una única carta o documento por medio de la combinación de correspondencia.

- ✓ Para combinar correspondencia:
  - ❖ Clic en la pestaña Correspondencia
  - ❖ Clic en Iniciar combinación de correspondencia
  - ❖ Elegir el tipo de documento a trabajar
  - ❖ Clic en el botón Seleccionar destinatarios
  - ❖ Clic en nueva lista (asumiendo que contamos con un listado).
  - ❖ Clic en el botón Insertar campo combinado
  - ❖ Se eligen los campos que deseemos
  - ❖ Clic en el botón Finalizar y combinar

Dependiendo de la cantidad de destinatarios Microsoft Word creará la misma cantidad de cartas, sobres, etiquetas o la opción que se haya elegido.

- ✓ Creación de macros

Se utilizará para programar un botón con actividades que se realizan n cantidad de veces, de tal forma que, si se trabajan cincuenta documentos y se tiene que usar interlineado doble, justificación, márgenes y otros detalles, el macro ayudará a no realizar cincuenta veces las mismas cosas, simplemente se hace una vez y luego con dar clic en el macro se harán las actividades programadas.

- ❖ Para hacer un macro:
  - Clic en el botón Vista
  - Clic en el botón Macros
  - Clic en Grabar macro

- Realizar las actividades que se deseen que haga el macro.
- Clic en el botón Detener
- Guardar macro, clic en botón Guardar
- Previo escribir nombre del macro

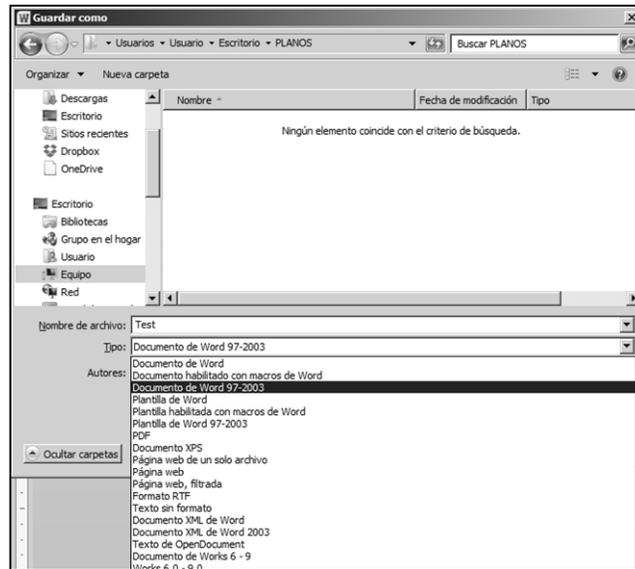
✓ Imprimir y guardar en diferentes formatos

Es importante darle un buen formato al documento, para luego imprimirlo.  
Para imprimir un documento:

- ❖ Presionar la combinación de teclas (Ctl. + P) o clic en la pestaña Archivo
- ❖ Clic en el botón Imprimir
- ❖ Clic en el botón Imprimir
- ❖ Previo asegurarse de elegir bien la impresora

Es recomendable guardar los documentos cada cinco minutos las veces que sea necesario, la forma más sencilla de hacerlo es presionando la combinación de teclas (Ctrl + s). La otra forma es: hacer clic en la pestaña Archivo luego clic en el botón Guardar. Microsoft Word tiene una variedad de formas de guardar los documentos, por ejemplo: .doc, .docx, .pdf, .rtf, entre otros. Para guardar de forma diferente se llama Guardar como y se puede hacer presionando la tecla F12 o clic en la pestaña Archivo, luego clic en el botón Guardar como. Para guardar como tiene otras opciones para guardar en diferente carpeta y diferente tipo de formato, sin olvidar escribir el nombre del trabajo.

Figura 59. **Ventana de guardar como**



Fuente: elaboración propia.

- **Microsoft Outlook**

Es una herramienta informática que utiliza para intercambiar documentos o información entre equipos de cómputo vía electrónica, es muy utilizada porque facilita la transferencia de información, es rápido y confiable.

- Curso básico de Microsoft Outlook: para el uso de correo electrónico se debe abrir el programa Microsoft Outlook.

Figura 60. **Curso de Microsoft Outlook**



Fuente: elaboración propia.

- Bandejas: a continuación, se presentan las bandejas que tiene Microsoft Outlook.
  - Bandeja de entrada: contiene los correos electrónicos recibidos, se pueden ordenar por nombre, fecha de ingreso, por categorías, por tamaño, por tipo, entre otros. Los correos se encuentran ordenados en la bandeja de entrada y guardan descripciones de encabezados de fecha de ingreso, quien lo envió, asunto, tamaño, fecha de recibido y marcas, las marcas se utilizan para dejar como tarea pendiente el correo o como tarea terminada.
  - Bandeja de salida: se encuentran los correos electrónicos que están pendientes de ser enviados. Normalmente, cuando se redacta un correo electrónico se envía al dar clic sobre el botón Enviar, pero en algunos casos estos correos no se envían porque no hay conexión de internet o de red de área local.
  - Elementos enviados: se encuentran los correos enviados, bandeja que contiene encabezados para ordenar los correos por fecha de enviados, tamaño, tipo, categoría, entre otros.

- Borradores: se encuentran los correos electrónicos que están pendientes de terminar de redactar o incluir documentos adjuntos.
- Elementos eliminados: están los correos electrónicos que se eliminan desde cualquier bandeja, pero que aún se guardan en esta bandeja para recuperarse si fuera necesario. Al ser borrados de esta bandeja, los correos son difícil de recuperar.
- Carpetas de búsquedas: se encuentran los correos electrónicos ordenados y clasificados por tamaño, organizados por categorías, clasificados sin leer y clasificados para dar seguimientos. En esta bandeja se encuentran correos enviados y recibidos.
- Correo no deseado: se encuentran en esta bandeja, normalmente los correos de personas quienes no se quiere recibir o de empresas que envían publicidad de sus productos.
- Fuentes RSS: son para suscripciones a sitios web para recibir correos electrónicos automáticamente. Utilizados específicamente para recibir noticias de los sitios suscritos.

- Enviar y recibir correos: se hace de la siguiente forma:
  - ✓ Enviar: para el envío de correos electrónicos:
    - ❖ Clic en pestaña Inicio
    - ❖ Clic en botón Nuevo mensaje de correo electrónico
    - ❖ Llenar cada casilla: destinatario (Para), con copia (CC), asunto y, por último, escribir el contenido que se desea comunicar. Si se desea adjuntar un documento o foto, hacer clic en el botón Incluir que tiene dibujo de clip.
    - ❖ Clic en botón Enviar

La figura 60 muestra el formulario para ingresar los datos que necesita el envío de un correo electrónico.

Figura 61. **Formulario para ingreso de datos**

The image shows a screenshot of an email client's 'Compose' window. The window title is 'Sin título - Mensaje (HTML)'. The menu bar includes 'Archivo', 'Mensaje', 'Insertar', 'Opciones', 'Formato de texto', 'Revisar', and 'Adobe PDF'. The ribbon contains 'Pegar', 'Portapap...', 'Texto básico', 'Nombres', 'Incluir', 'Etiquetas', and 'Zoom'. The main area has fields for 'Para...', 'CC...', and 'Asunto:'. Below these is a large text area containing 'Atentamente,'.

Fuente: elaboración propia.

- Recibir

La recepción de correos electrónicos es automática, siempre y cuando esté abierto el Microsoft Outlook.

Algunas veces se debe forzar la conexión presionando la tecla F9, forzar la conexión sirve para verificar las bandejas de entrada y salida, también se puede hacer de la siguiente forma:

- ✓ Clic en la pestaña Enviar y recibir
- ✓ Clic en el botón Enviar y recibir todas las carpetas

Los correos electrónicos recibidos se encuentran en la Bandeja de entrada.

- Reenviar

Para reenviar un correo electrónico únicamente se debe recibirlo y dar clic en el botón Reenviar, previo a llenar los datos del destinatario o destinatarios. Esta opción es utilizada para compartir la información con otras personas de la institución, ejemplo: se recibe un correo electrónico acerca de una nueva instrucción administrativa, los correos los reciben los jefes y encargados de áreas, pero la instrucción debe llegar a todo el personal, por lo que los jefes o encargados deberán reenviar el correo al personal a cargo.

- Responder

Para responder un correo electrónico se debe abrir. Los correos se encuentran en la Bandeja de entrada, para abrir un correo debe darle clic y luego

de leído se procede a contestar, para lo cual se presiona el botón Responder. Se escribe la respuesta y luego se hace clic en el botón Enviar.

- Crear carpetas

La creación de carpetas es una forma de ordenar o categorizar los correos electrónicos. Se pueden crear carpetas en cualquier bandeja. Para crear una carpeta únicamente se debe, ubicarse en la bandeja deseada, luego clic izquierdo, aparece un menú de opciones, luego clic en el botón Nueva carpeta, se escribe el nombre de la carpeta y clic en el botón Aceptar.

- Crear reglas

Es una forma de hacer que ciertos correos electrónicos sean almacenados en carpetas diferentes, dependiendo de la organización, por ejemplo: se puede crear una carpeta Mantenimiento y crear una regla que cuando reciba un correo del jefe de Mantenimiento la direcciona a la carpeta Mantenimiento.

- Calendario

El calendario de actividades de Microsoft Outlook está sincronizado con el calendario mundial, similar a una agenda contiene años, meses, días, horas. Se utiliza para programar actividades en las que se desee involucrar a otros colaboradores y que se activen los avisos automáticamente previos a la actividad programada.

- Crear actividades

Cada actividad se realiza de la siguiente forma: primero debe dar clic en la

pestaña Calendario, en pantalla aparecerá un calendario, este puede configurarse en diario, semanal, mensual, por defecto aparecen el mes actual y el mes siguiente. Para crear una actividad se posiciona el *mouse* en el día que se desea tener la actividad, luego clic derecho, agregar nueva cita y aparece una nueva ventana que solicita los datos de la actividad, nombre del asunto, ubicación, fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización. Pueden escribirse más detalles en la parte blanca y por último presiona el botón guardar y cerrar.

- Invitar a los asistentes

Para agregar invitados a un evento que se ha creado es sencillo, pero antes de todo se debe estar en Microsoft Outlook y luego dar clic al botón Calendario.

- ✓ Dar doble clic en el evento creado, aparecerá el nombre del evento, el lugar, fecha y hora de realización y un comentario.
- ✓ Buscar el botón Invitar a los asistentes y dar clic.
- ✓ Luego se despliegan las pantallas de enviar y solicita la dirección de correo que enviará y el correo electrónico del invitado.
- ✓ Se ingresan los datos de los correos solicitados y luego dar clic en el botón Enviar.
- ✓ El evento se queda guardado en el calendario y enviado al invitado o los invitados.

- Contactos

Este apartado de Microsoft Outlook sirve para organizar los contactos, guarda información como nombres completos, direcciones, números de

teléfonos, correo electrónico, fotos, entre otros.

- Agregar nuevos contactos
  - ✓ Abrir el Microsoft Outlook y luego dar clic en el botón Contactos.
  - ✓ Buscar y dar clic en el botón Nuevo contacto
  - ✓ Aparece un formulario que solicita el ingreso de la información.
  - ✓ Posicionar el puntero del *mouse* en la primera casilla que solicita el nombre.
  - ✓ Llenar todas las casillas solicitadas
  - ✓ Y para finalizar, dar clic en el botón Guardar y cerrar

De la misma forma puede agregar n contactos y tenerlos disponibles, asimismo los puede visualizar por listado, por categorías, por ficha, entre otros.

- Buscar contactos: para buscar un contacto en específico, se realiza de la siguiente forma:
  - ✓ Verificar que Microsoft Outlook este abierto y posicionarse en Contactos.
  - ✓ Existe una casilla de Buscar, dar clic sobre esta casilla
  - ✓ Ingresar el nombre del contacto y dar clic en la lupa de buscar.
  - ✓ Verificar si es el contacto que está buscando.

- Tareas

Microsoft Outlook puede guardar y administrar las tareas que se programen en el día o a futuro, puede programarse la alarma para ser activada un tiempo antes (5, 10 o más minutos)

- Crear nuevas tareas: para crear una tarea, deberá abrir el Microsoft Outlook y luego dar clic en el botón Tareas.
  - ✓ Hacer clic en el botón Nueva tarea
  - ✓ Escribir el nombre de la tarea (asunto)
  - ✓ Ingresar los datos de la tarea, fecha de inicio, fecha de finalización, seguimiento (estado); activar la casilla de Aviso, la prioridad y escribir un comentario en la casilla.
  - ✓ Verificar la información
  - ✓ Hacer clic en Guardar y cerrar
- Asignar tareas a los contactos: para agregar una tarea a un contacto, se hace de la siguiente forma:
  - ✓ En la sección de tareas dar clic en la tarea que se ha creado.
  - ✓ Hacer clic en el botón Asignar tarea
  - ✓ Posicionarse en la casilla De, que es desde el correo que se enviará.
  - ✓ Luego automáticamente nos posiciona en la casilla Para y se Escribe el nombre del contacto o el correo electrónico.

- ✓ Seguidamente nos posiciona sobre el asunto, se verifica la información.
- ✓ Finalizada la verificación de información, se hace clic al botón Enviar.

### 4.3. Programación de capacitaciones

A continuación, se presenta la tabla de programa de actividades a realizar periódicamente, se sugiere que puede aplicar semestralmente la capacitación.

Tabla XV. Programa de actividades

Actividad	MESES				
	UNO	DOS	TRES	CUATRO	CINCO
Procedimientos jurídico y administrativos	Secciones	Unidades	Departamentos	Secretarías	Otras áreas
Sistema de expedientes	Secciones	Secretarías	Comisiones	Magistraturas	Otras áreas
Word y Outlook	Secciones	Direcciones	Departamentos	Unidades	Otras áreas

Fuente: elaboración propia.

Las actividades a capacitar periódicamente son las siguientes, con la finalidad de ir mejorando los procedimientos para optimizar recursos y actualizar a los usuarios.

- Procedimientos jurídicos y administrativos
- Sistema de expedientes
- Microsoft Office, Word y Outlook

#### **4.4. Evaluación de las capacitaciones**

No se practicaron evaluaciones escritas porque estas únicamente miden la memoria de las personas, algunas retienen muy rápido pero así olvidan, otras no logran guardar gran cantidad de información y muchas veces no saben literalmente las cosas o los conceptos, pero sí saben hacerlas. Sin embargo, se deja una hoja de evaluación de la actividad.

Los talleres son prácticos y se imparten en grupos de diez personas, con el apoyo de diez equipos de cómputo para realizar las actividades, cada colaborador participa y realiza de forma práctica los ejercicios que incluye el contenido de los cursos. En la metodología se trata de que los colaboradores aprendan de forma gráfica, viendo, haciendo e innovando la forma de hacer las cosas.

- Hoja de evaluación

Cuenta con varias características fundamentales para llevar el control de evaluaciones, tal y como se describe a continuación.

Para comunicar el funcionamiento de un sistema o una herramienta informática, es más fácil que el alumno entienda y comprenda los pasos a seguir cuando lo practica, puesto que es una forma dinámica de aprender. Sucede lo mismo cuando se aprende a manejar, se puede leer un libro, las leyes de tránsito y todos los manuales del mundo, pero únicamente se aprende subiéndose al carro, encendiéndolo, apagándolo, tomando el timón, conectar las velocidades y poner atención al camino, así se aprende más rápido.

Por lo tanto, una fase siguiente de este manual sería hacer videotutoriales para cada dependencia de la Corte, en donde se explique cuáles son las funciones, atribuciones, roles, interrelación con otras dependencias, su forma de trabajar y su estructura, es decir cómo se realizan las actividades dentro cada dependencia de la Corte de Constitucionalidad.

Figura 62. Formato de evaluación de capacitaciones

**Corte de Constitucionalidad**  
**Dirección de Recursos Humanos**  
**Unidad de Capacitaciones**

**Evaluación de capacitaciones**

Fecha: \_\_\_\_\_



Núm.		Muy deficiente	Deficiente	Regular	Buena	Excelente
1	Organización					
2	Puntualidad					
3	Material					
4	Tema					
5	Capacitador					
6	Presentación					

	Sí	No
Alcanzó sus objetivos la capacitación		
Llenó sus expectativas la actividad		
La actividad brindó el material necesario		
Recomendaría esta capacitación		
Le gustaría recibir capacitación de otros temas		

¿Qué otro tema le interesa?

\_\_\_\_\_

Recomendaciones para mejorar las próximas capacitaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fuente: elaboración propia.

#### 4.5. Asistencia

Esta será documentada por medio de un documento que deberá llenarse en cada reunión realizada, la cual debe ser firmada de visto bueno por el director de Recursos Humanos o el delegado que el director disponga. Una copia del documento será enviada al magistrado, director o jefe de área que esté siendo capacitada.

Figura 63. Formato de control de asistencia

<b>Corte de Constitucionalidad</b> <b>Dirección de Recursos Humanos</b> <b>Unidad de Capacitación</b>			
Fecha: _____			
Hora: _____			
<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>			
ACTIVIDAD: _____			
Núm.	Dependencia	Nombres	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
_____		_____	
<b>Firma del capacitador</b>		<b>Firma Vo. Bo.</b>	

Fuente: elaboración propia.

#### 4.6. Costos de las capacitaciones

En tabla XVII se estiman los costos para capacitar al personal de la Corte de Constitucionalidad. La institución cuenta con un conjunto de salones<sup>33</sup> diseñados para impartir capacitaciones, los salones tienen conexiones de red y equipos de cómputo portátiles para la actividad. El encargado de las capacitaciones deberá ser el delegado por el director de Recursos Humanos. Para la impresión de los manuales se estima que se gastará Q 5,81 por cuarenta páginas de papel bond tamaño carta, tinta, material para encuadernar, con la aclaración que se dispone de mano de obra y máquinas para realizar el trabajo.

Tabla XVI. Costo de las capacitaciones

TIPO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Humano	Investigador	1	Q 0,00	Q 0,00
	Asesor	1	Q 0,00	Q 0,00
	Revisor	1	Q 0,00	Q 0,00
<b>Subtotal</b>				<b>Q 0,00</b>
Material/Físico	Salón para capacitación	1	Q 0,00	Q 0,00
	Sillas	10	Q 0,00	Q 0,00
	Pizarrón	1	Q 0,00	Q 0,00
	Marcadores para pizarrón	12	Q 6,00	Q 40,00
	Material impreso (manual)	20	Q 5,81	Q 116,20
	Recurso humano			Q 0,00
	Recurso material			Q 156,20
				<b>Q 156,20</b>

Fuente: elaboración propia.

<sup>33</sup> Los salones fueron equipados por medio de una donación de la Embajada de China Taiwán en 2012. Realizada en la gestión del licenciado Alejandro Maldonado Aguirre como presidente de la Corte Constitucionalidad.

## CONCLUSIONES

1. El Manual organizacional para la Corte de Constitucionalidad detalla los procedimientos administrativos y jurídicos que coadyuvan a optimizar los recursos humanos y financieros en el cumplimiento de su función sustantiva.
2. Se describe cada una de las actividades que realizan las diferentes dependencias que apoyan a la Presidencia de la Corte para el trámite de los expedientes y actividades administrativas, así como de las secretarías, direcciones, departamentos, secciones y comisiones.
3. Se estandarizaron los procedimientos para unificar formas de trabajar, con el objetivo de minimizar tiempos, recursos y revisiones.
4. En el Manual organizacional se documenta la información de los procedimientos en la elaboración del trámite del expediente y las actividades administrativas.
5. El Manual organizacional servirá para comunicar a las dependencias los procedimientos que la institución utiliza para unificar las tareas.
6. La auditoría interna podrá realizar las evaluaciones de funciones, puestos y procedimientos tomando como base el Manual organizacional.



## RECOMENDACIONES

1. La Corte de Constitucionalidad debe manejar su administración basada en un plan estratégico de cinco años, debido a que es el tiempo que permanece una magistratura en funciones. A la fecha, por la Corte han pasado cinco magistraturas y la VI Magistratura está en funciones, la cual finalizará el catorce de abril de dos mil dieciséis. Asimismo, deberán actualizar el presente Manual orientado al nuevo plan.
2. Crear la Oficina de Análisis de Datos para llevar el control de los datos y dar seguimiento al trámite de cada expediente planteado en la Corte. Asimismo emitir informes a las magistraturas para ver la cantidad de expedientes ingresados, expedientes terminados, expedientes en trámite, por oficial de trámite, por abogado asesor, terminados por semana, por día, por mes, por año, entre otros.
3. Crear la Oficina de Modernización que coadyuve con el plan estratégico de la Corte, para la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y que se encargue de los proyectos a corto y mediano plazo. Se debería contar con un supervisor que se encargue de verificar el ingreso de datos al sistema de expedientes.
4. Crear un sistema informático para el control administrativo que puede coadyuvar con las auditorías periódicas, que guarde las actuaciones de compras, despachos, clasificación de bienes, libro de inventarios, genere reportes, listado de usuarios, listado de proveedores, facturas pendientes

de pagar, entre otros. El sistema debe operar con códigos de barras y lectoras de barras inalámbricas que se comuniquen con la base de datos.

5. El Departamento de Servicios Generales debe contar con un grupo de técnicos especializado servicios en mantenimiento (fontanero, electricista, albañil, carpintero, jardinero), un encargado de bodega del Departamento y desligar los servicios de conserjería de los servicios de mantenimiento.
6. Convocar grupos de colaboradores que se encarguen específicamente de conformar círculos de calidad, con el objetivo de mantener los sistemas actualizados y velar por la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos y jurídicos de la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

1. FRANKLIN FINCOWSKY, Enrique Benjamín. *Organización de empresas*. 3a ed. México: McGraw-Hill. 542 p.
2. Guatemala. Congreso de la República de Guatemala. 1986 *Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad*. Decreto 1-86. [en línea]. <[http://www.oj.gob.gt/files/cc/Ley\\_de\\_Amparo.pdf](http://www.oj.gob.gt/files/cc/Ley_de_Amparo.pdf)>. [Consulta: julio de 2014].
3. \_\_\_\_\_. Corte de Constitucionalidad, C. D. *Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad*. Acuerdo 1 - 2013. [en línea]. <[http://www.cc.gob.gt/DocumentosCC/ResolucionesIntPub/ACUERDO\\_1-2013.pdf](http://www.cc.gob.gt/DocumentosCC/ResolucionesIntPub/ACUERDO_1-2013.pdf)>. [Consulta: agosto de 2014].
4. \_\_\_\_\_. Corte de Constitucionalidad, C. D. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993. [en línea]. <<http://www.cc.gob.gt/DocumentosCC/ConstitucionGuatemala.pdf>>. [Consulta: septiembre de 2014].

5. \_\_\_\_\_. Corte de Constitucionalidad, C. D. *Vista pública No. 24-2014 Expediente 3810-2013*. [en línea]. <<http://www.cc.gob.gt>>. [Consulta: octubre de 2014].
6. \_\_\_\_\_. Corte de Constitucionalidad. *Manual de Perfiles y Puestos: Descripción y Perfil de Puestos*. [en línea]. <<http://www.cc.gob.gt/DocumentosCC/publicaciones/1-ManualDescripcionesPuestos.pdf>>. [Consulta: diciembre de 2014].
7. LARA, Laura. *Técnica de recepción y comunicación*. Málaga: Innovación y cualificación. 400 p.
8. ISO. Norma Internacional ISO. *Sistemas de gestión de la calidad -ISO 9001-2008*. 4a ed. [en línea]. <[http://www.iso.org/iso/home/standards/management-standards/iso-9001\\_2008.pdf](http://www.iso.org/iso/home/standards/management-standards/iso-9001_2008.pdf)>. [Consulta: octubre de 2014].
9. MARTÍNEZ ROBLES, J. M. *Universidad Autónoma de Queretaro*. [en línea]. <<http://hdl.handle.net/123456789/1227>>. [Consulta: diciembre de 2014].
10. MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. *Fundamentos de Administración: teoría general y proceso administrativo*. CHÁVEZ SERVIN, Jacqueline Leticia. (trad.) México: Pearson Educación, 2009. 488 p. ISBN:978-970-26-1511-8.

11. NIEBEL, Benjamin W; FREIVALDS, Andris. *Ingeniería Industrial: métodos, estándares y diseño del trabajo*. 12a ed. México: Alfaomega, 2009. 615 p. ISBN: 978-970-10-6962-2.
12. Organización Mundial de la Salud. *Aplicación del pensamiento sistémico: el fortalecimiento de los servicios de salud*. Suiza: OMS, 2009. 111 p. ISBN: 978 92 4 356389 3.
13. ROJAS, Fernando. *Formulación de proyectos*. Argentina: Espasa Calpe, 2007. 300 p.
14. SENGE, Peter. *La quinta disciplina*. Colombia: Grupo Editorial Norma, 2004. 632 p. ISBN: 958-04-6511-8.

