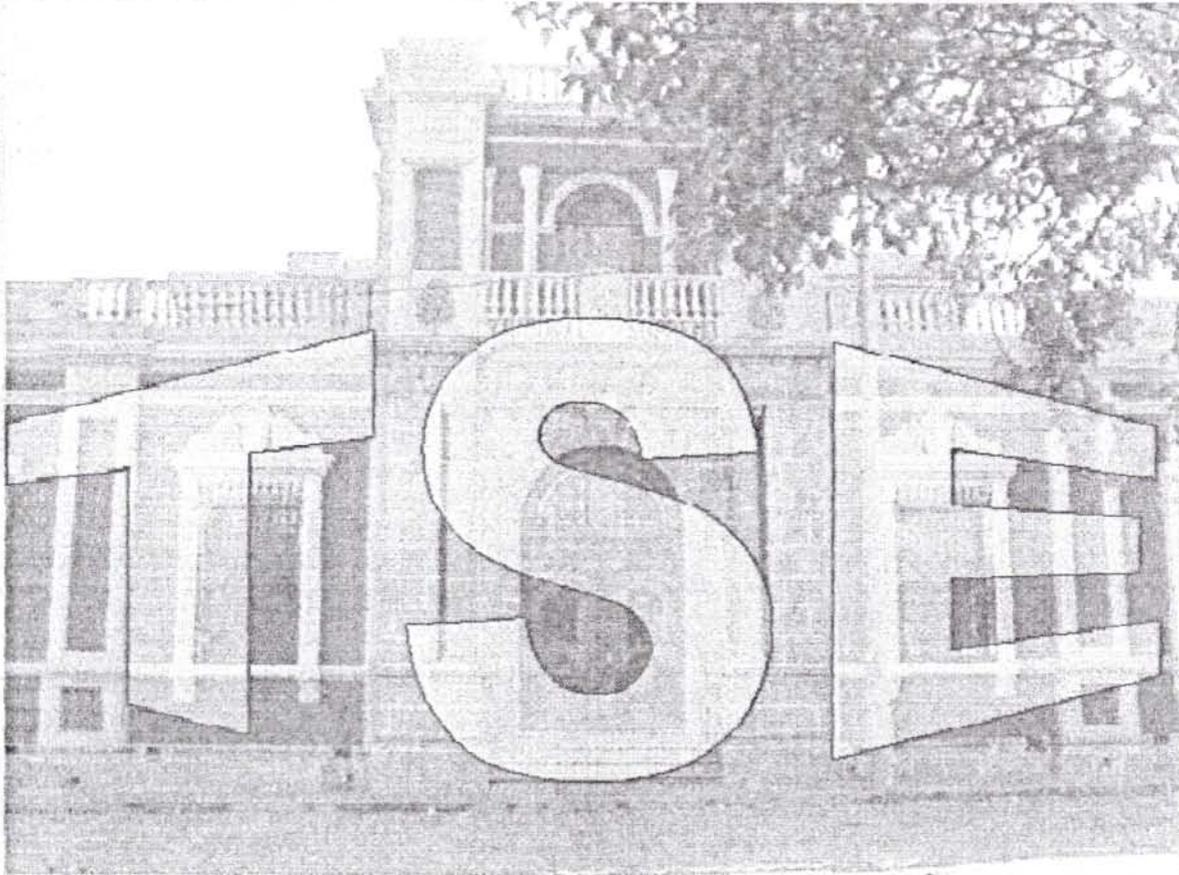




**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**MANUAL DE FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS DE MAGISTRATURA**

**GUATEMALA, DICIEMBRE 2009**

**MANUAL DE  
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DE  
MAGISTRATURAS**



## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN .....	1
2. BASE LEGAL .....	2
3. NORMAS GENERALES.....	3
4. NORMAS ESPECÍFICAS.....	3
5. PROCEDIMIENTOS .....	5
6. GLOSARIO.....	22

## 1. PRESENTACIÓN

Las cinco magistraturas integran el pleno del Tribunal Supremo Electoral y es a los Magistrados a quienes compete velar porque se cumplan las leyes y disposiciones que garanticen la organización y participación política de los ciudadanos; creación, inscripción y otros movimientos relacionados con los partidos políticos.

Tienen a su cargo a realización de convocatoria a elecciones y la organización de dicho proceso, su supervisión y la declaración y organización de los procesos electorales, declarando el resultado y dando validez a dichos procesos.

Asimismo, resuelve todas aquellas peticiones y consultas que presenten ciudadanos, organizaciones políticas y corporaciones municipales.

También tiene como función primordial la capacitación y sensibilización de la población en temas cívicos electorales.

Estas son las actividades primordiales, entre muchas otras, y para su realización, los Magistrados se apoyan en el personal que integra sus dependencias.

En este caso específico, las Auxiliares "A", con función de secretarías constituyen el único personal asignado directamente a las Magistraturas, ya que conserjes y pilotos pertenecen al departamento de Servicios Generales y se asignan a servicio del Magistrado. *Secarías*

En las Auxiliares "A", por su naturaleza de personal de confianza de los Magistrados, recae en ellas la ejecución de actividades de apoyo para la realización de las funciones específicas que la Ley de Electoral y de Partidos Políticos (Acuerdo 1-85) les asigna.

## 2. BASE LEGAL

- a) La Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 223 establece que establece la libertad de formación y funcionamiento de las organizaciones políticas, las cuales tendrán como limitaciones
- b) El Decreto 1-85, Ley Electoral y de Partidos Políticos, en los siguientes artículos, fundamenta el establecimiento y funciones de las Magistraturas:

Artículo 123. Integración. El Tribunal Supremo Electoral se integra con cinco Magistrados Titulares y con cinco Magistrados Suplentes, electos por el Congreso de la República con el voto favorable de las dos terceras partes del total de sus miembros, de una nómina de cuarenta candidatos propuesta por la Comisión de Postulación. Durarán en sus funciones seis años.

Artículo 125. Atribuciones y obligaciones.

- c) El Acuerdo Número 172-86, Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, fundamenta el quehacer del personal que integra las cuatro Magistraturas Titulares de la entidad y se refleja en los artículos siguientes:

Artículo 5. Las atribuciones del personal serán determinadas en los manuales de funciones e instructivos específicos emitidos por el Tribunal para cada dependencia.

Artículo 7. Integración del Tribunal. El Tribunal lo integran: a) Magistraturas, b) Presidencia, d) Secretaría General, e) Registro de Ciudadanos, f) Inspección General, g) Auditoría y h) Departamento de Contabilidad

Artículo 8. Se establece la siguiente jerarquía administrativa: Autoridades, Funcionarios, Jefes de Departamento y Empleados.



### 3. NORMAS GENERALES

La Ley Electoral y de Partidos Políticos, que indica las funciones a realizar por los magistrados y que da una visión del trabajo a realizar tanto por el Magistrado como por las Auxiliares "A".

El Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, que regula los deberes, derechos y demás aspectos importantes para el desempeño en la entidad.

Asimismo, el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, que presenta una serie de regulaciones para las relaciones laborales del personal del Tribunal con las autoridades de la entidad.

El Manual de Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral fundamenta las funciones y atribuciones del personal de apoyo de las Magistraturas; asimismo, proporciona una descripción de la experiencia e inclusive, la formación necesaria para que las Auxiliares "A" puedan desempeñar sus actividades

### 4. NORMAS ESPECÍFICAS

**Procedimiento: Elaboración de resoluciones para las corporaciones municipales.**

1. Las solicitudes que presentan las corporaciones municipales deben ser analizadas por la Secretaría General del Tribunal Supremo, antes de ser trasladadas a Magistraturas, esto se hace con el objeto de filtrar las mismas y evitar que sean rechazadas en caso de previos por resolver.
2. Todas las solicitudes deben ser incluidas en la agenda del Pleno, para su conocimiento y distribución
3. Las solicitudes de las corporaciones municipales se asignan ordinalmente, esto es, siguiendo el número de Magistratura
4. La elaboración de resoluciones en las Magistraturas no está sujeta a un plazo de tiempo establecido y lo que este tome para desarrollarlas, dependerá de la complejidad del caso
5. Todas las resoluciones serán sometidas a votación para su aprobación
6. Al haberse aprobado las resoluciones, la Secretaría General del Tribunal Supremo notificará y entregará dos tipos de documentos: acreditación de miembros de corporación municipal o certificación de resolución para los alcaldes.



**Procedimiento: Trámite de viáticos, combustible y piloto para comisiones del Magistrado al interior del país.**

1. Los trámites para viáticos en comisión al interior del país de un Magistrado son realizados por la Auxiliar "A" de cada magistratura; más no así para el personal que acompañará al Magistrado en el viaje de trabajo (pilotos, funcionarios), quienes deberán solicitar el trámite ante Recursos Humanos
2. Los magistrados presentan informe de comisión al interior y lo trasladan, para conocimiento a los restantes Magistrados.
3. El formulario de viáticos (anticipo/constancia) debe sellarse y firmarse en la Delegación Departamental o Subdelegación Municipal en donde se desarrolló la gira de trabajo.

**Procedimiento: Incorporación de documentación para agendas del Pleno**

1. Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral envía las agendas del pleno con 24 horas de anticipación.
2. Las agendas deben ir en sobre cerrado
3. Los Magistrados abren exclusivamente el sobre y se enteran del contenido de las agendas, dependiendo de lo anterior, solicitarán a la Auxiliar "A" la recopilación de información de respaldo que el Magistrado requiera.

**Procedimiento: Organización de agenda de citas e invitaciones del Magistrado**

1. La Auxiliar "A" no puede asignar audiencias o citas sin autorización del Magistrado.
2. La Auxiliar "A" deberá notificar a los solicitantes sobre la respuesta del Magistrado al requerimiento de los mismos.



## 5. PROCEDIMIENTOS

El personal que conforma la Magistratura está compuesto únicamente por la Auxiliar "A" y con asignación, por parte del departamento de Servicios Generales, del personal de mantenimiento, pilotos y seguridad. *Securin*

Se encontró variación en uno de los procedimientos (trámite de viáticos para comisiones al interior del país); asimismo se detectó que algunas actividades habían sido reasignadas a otras dependencias y que se tiene planeado incrementar el personal de Magistratura con la adición de una Asistente,

A la fecha, una solo magistratura cuenta con este puesto, sin embargo, se determinó la necesidad de equiparar las demás con la creación de esta posición para efectos de homogeneización.

Los procedimientos elaborados son los siguientes:

1. Elaboración de resoluciones para corporaciones municipales
2. Trámite de viáticos, combustible y piloto para comisiones al interior del país de los Magistrados
3. Organización de citas e invitaciones del Magistrado
4. Incorporación de documentación para agendas
5. Firma de resoluciones de la Coordinación del departamento Jurídico

Asimismo, se establecieron dos procedimientos transversales:

1. Elaboración del Plan Operativo Anual
2. Solicitud de equipo y material de oficina



### PROCEDIMIENTO:

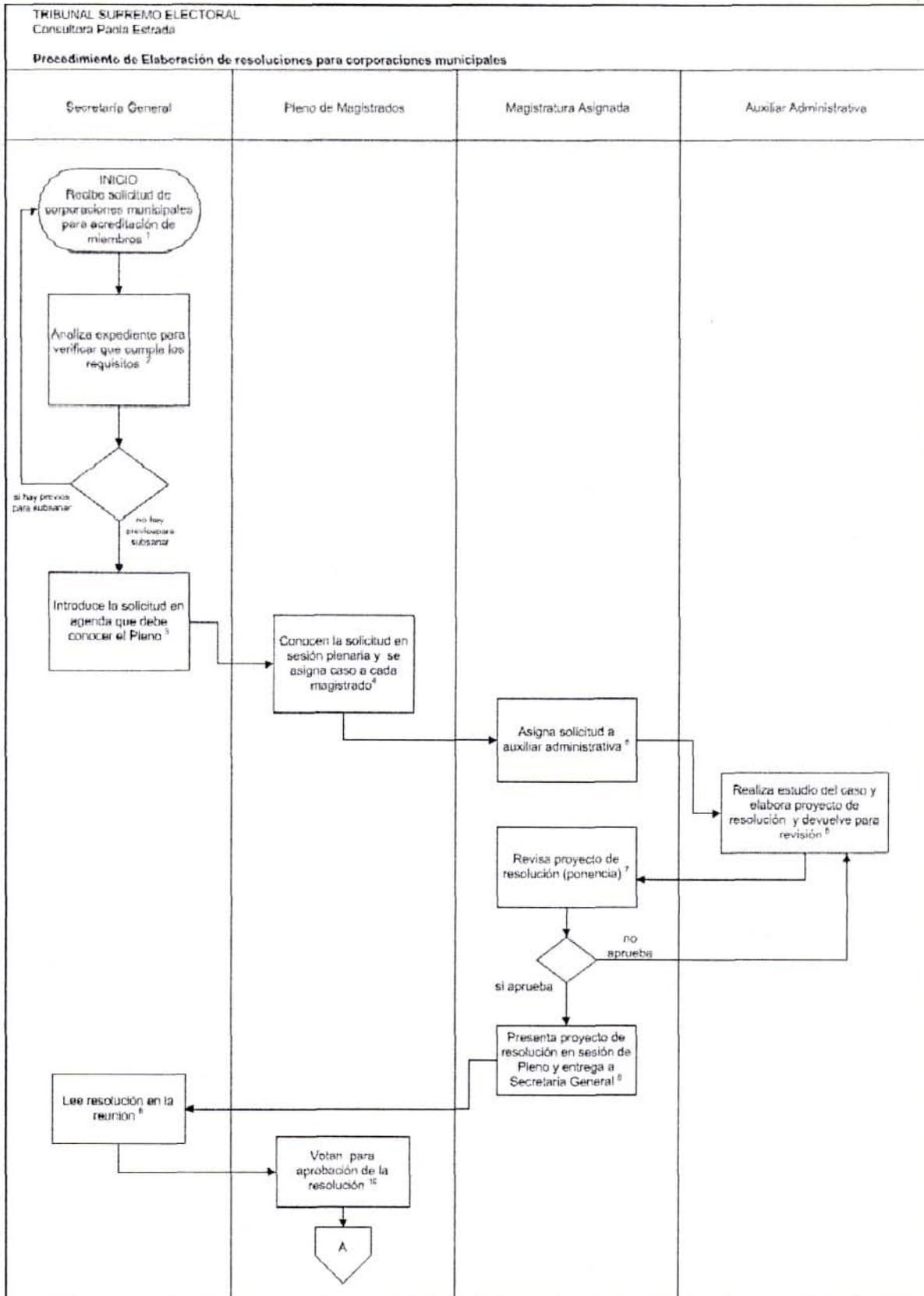
Elaboración de resoluciones para corporaciones municipales	
1. Dependencia: Magistratura	4. Puesto funcional del responsable: Secretaria de Magistratura
2. Departamento: Magistratura	5. Puesto Nominal: Auxiliar "A"
3. Ubicación física: Sede central del Tribunal Supremo Electoral zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Magistrado

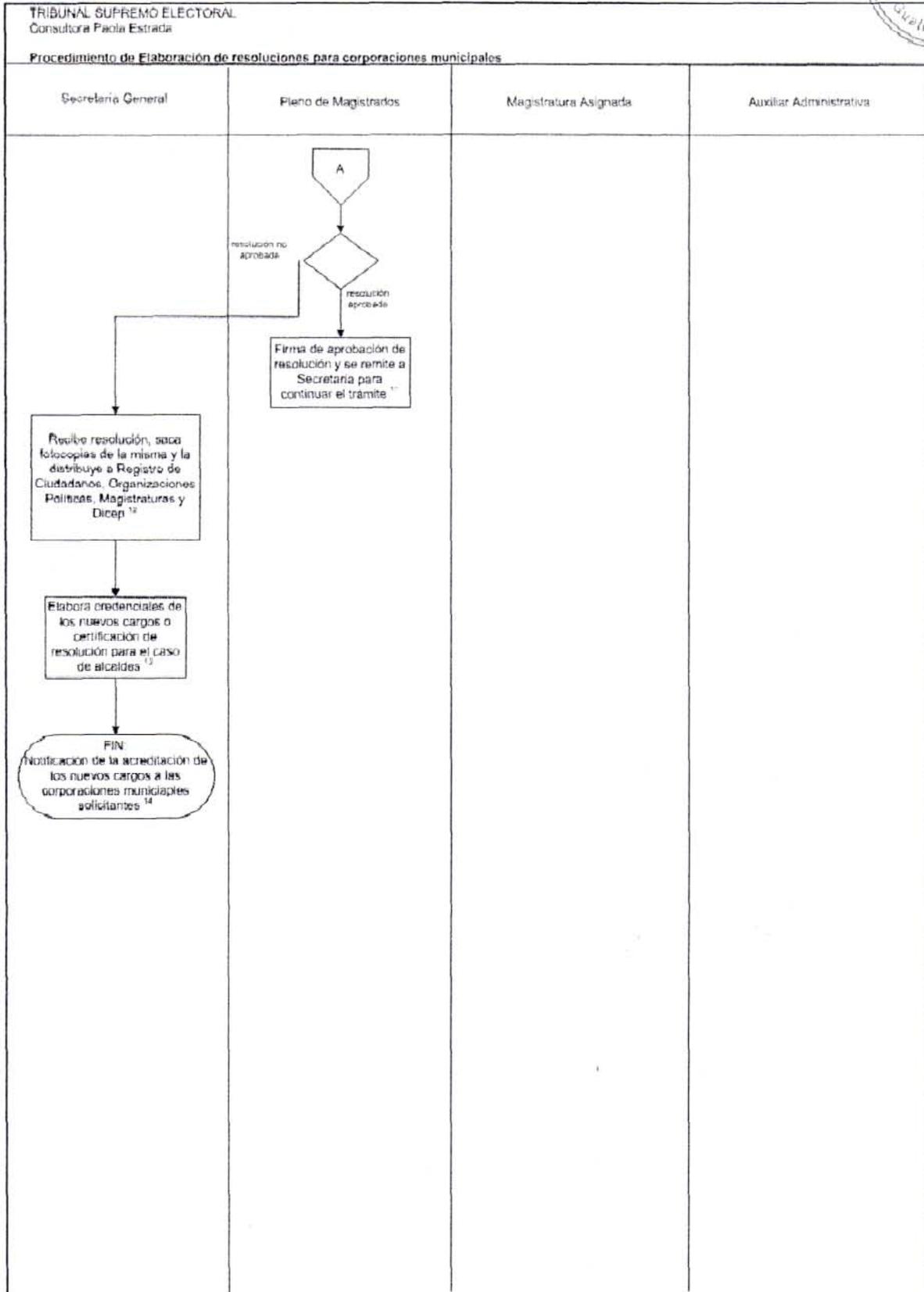
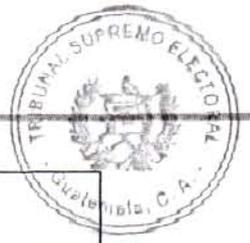
### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCION
Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral	1	Recibe solicitud de corporaciones municipales para acreditar a algún miembro en los casos de defunción, renuncia, separación de cargo
Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral	2	Analiza expediente, para verificar que cumplan con los requerimientos. Se devuelve a los solicitantes si hay previos que subsanar, si no hay previos que subsanar, el expediente sigue su trámite
Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral	3	Introduce solicitud en la agenda del Pleno, para conocimiento de los Magistrados
Pleno de Magistrados	4	Conocen la solicitud y se asigna a uno de los cuatro magistrados, según orden
Magistrado asignado	5	Asigna solicitud a Auxiliar "A"
Auxiliar "A"	6	Realiza estudio del caso y elabora proyecto de resolución (ponencia) y pasa para revisión al Magistrado asignado
Magistrado asignado	7	Revisa proyecto de resolución (ponencia), aprueba o incorpora cambios
Magistrado asignado	8	Presenta proyecto de resolución (ponencia) en sesión de Pleno y entrega a la Secretaria General
Secretaria General del Tribunal Supremo Electoral	9	Lee la resolución en la reunión del Pleno
Pleno de Magistrados	10	Votan para aprobación de la resolución. Si encuentran observaciones que subsanar, se envía a Secretaría General para que devuelva a los solicitantes



Pleno de Magistrados	11	Firma resolución y se remite a la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral
Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral	12	Recibe resolución, saca fotocopias de la misma, que son enviadas al Registro de Ciudadanos, Organizaciones Políticas, Dicep y Magistraturas
Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral	13	Elabora credenciales para los solicitantes, para acreditar los nuevos cargos. En el caso de los alcaldes, se elabora una certificación de resolución
Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral	14	Notifica la acreditación de los nuevos cargos a las corporaciones municipales solicitantes







**PROCEDIMIENTO:**

Trámite de viáticos, vehículo y combustible para comisiones al interior del país de Magistrados

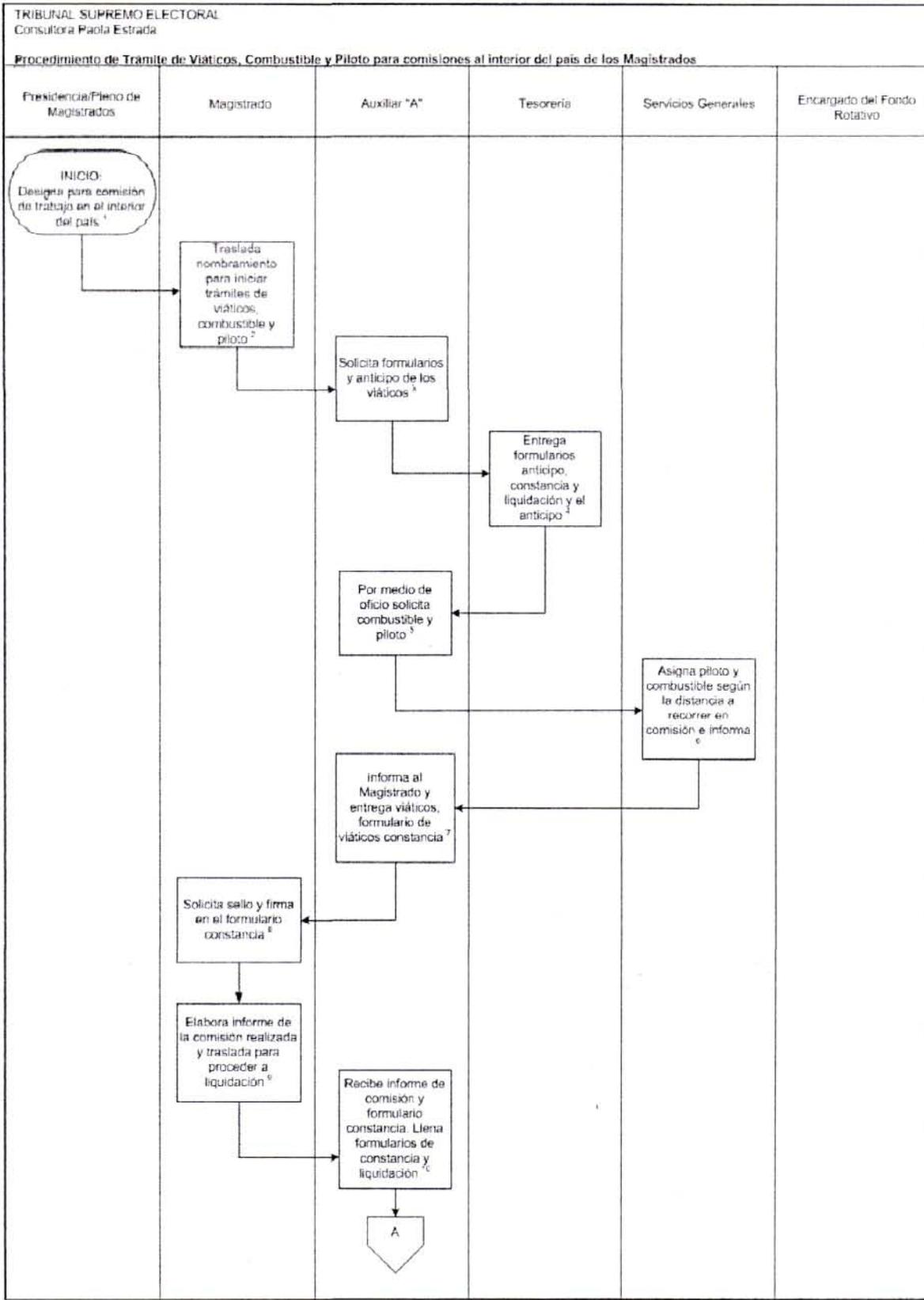
1. Dependencia: Magistratura	4. Puesto funcional del responsable: Secretaria de Magistratura
2. Departamento: Magistratura	5. Puesto Nominal: Auxiliar "A"
3. Ubicación física: Sede central del Tribunal Supremo Electoral zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Magistrado

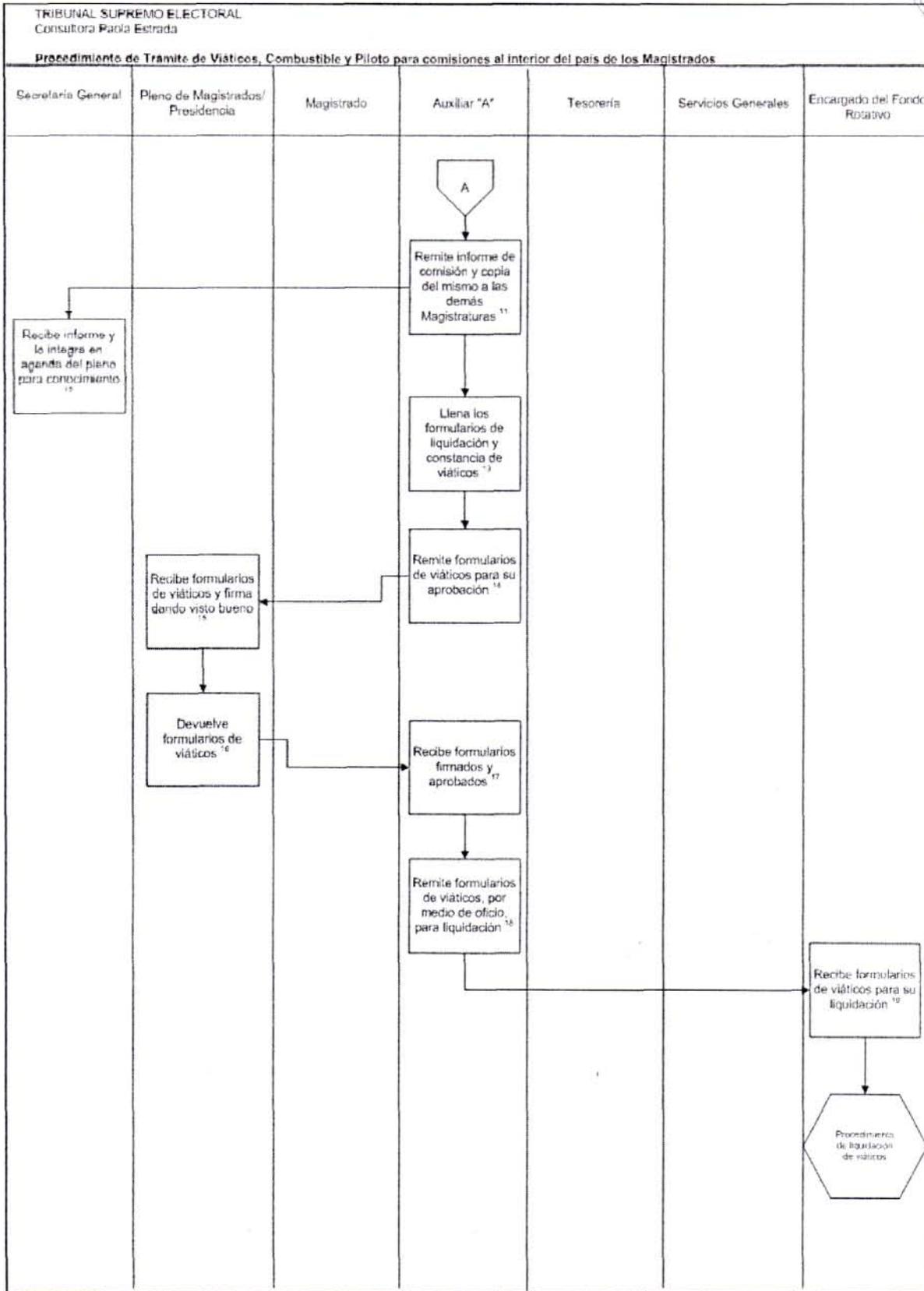
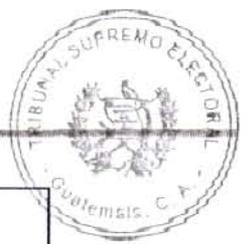
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCION
Pleno de Magistrados	1	Designa en nombramiento a Magistrado para ir en comisión de trabajo al interior
Magistrado	2	Entrega nombramiento a Auxiliar "A" para iniciar trámite de viáticos, combustible y pilotos
Auxiliar "A"	3	Solicita formularios de viáticos a Tesorería
Tesorería	4	Entrega formularios de anticipo, constancia y liquidación
Auxiliar "A"	5	Solicita a Servicios Generales el combustible y piloto
Servicios Generales	6	Asigna piloto y combustible según distancia al destino e informa a Auxiliar "A"
Auxiliar "A"	7	Informa al Magistrado, entrega viáticos y el formulario de viático constancia
Magistrado	8	Solicita sello en el formulario de constancia para presentar a su regreso de la comisión
Magistrado	9	Elabora informe de la comisión realizada
Auxiliar "A"	10	Recibe informe de la comisión
Auxiliar "A"	11	Remite informe de la comisión a Secretaría General con copia para las restantes Magistraturas
Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral	12	Integra informe de comisión en agenda del Pleno, para conocimiento
Auxiliar "A"	13	Llena los formularios de liquidación y constancia de viáticos
Auxiliar "A"	14	Remite los formularios de viáticos a Presidencia, para su aprobación
Presidencia	15	Recibe formularios de viáticos y los firma de visto



		bueno
Presidencia	16	Devuelve formularios de viáticos firmados
Auxiliar "A"	17	Recibe formularios de viáticos
Auxiliar "A"	18	Remite formularios de viáticos al Encargado del Fondo Rotativo para su liquidación
Encargado de Fondo Rotativo	19	Recibe informe y formularios y liquida, según procedimiento establecido para el efecto







**Licenciado Melini**

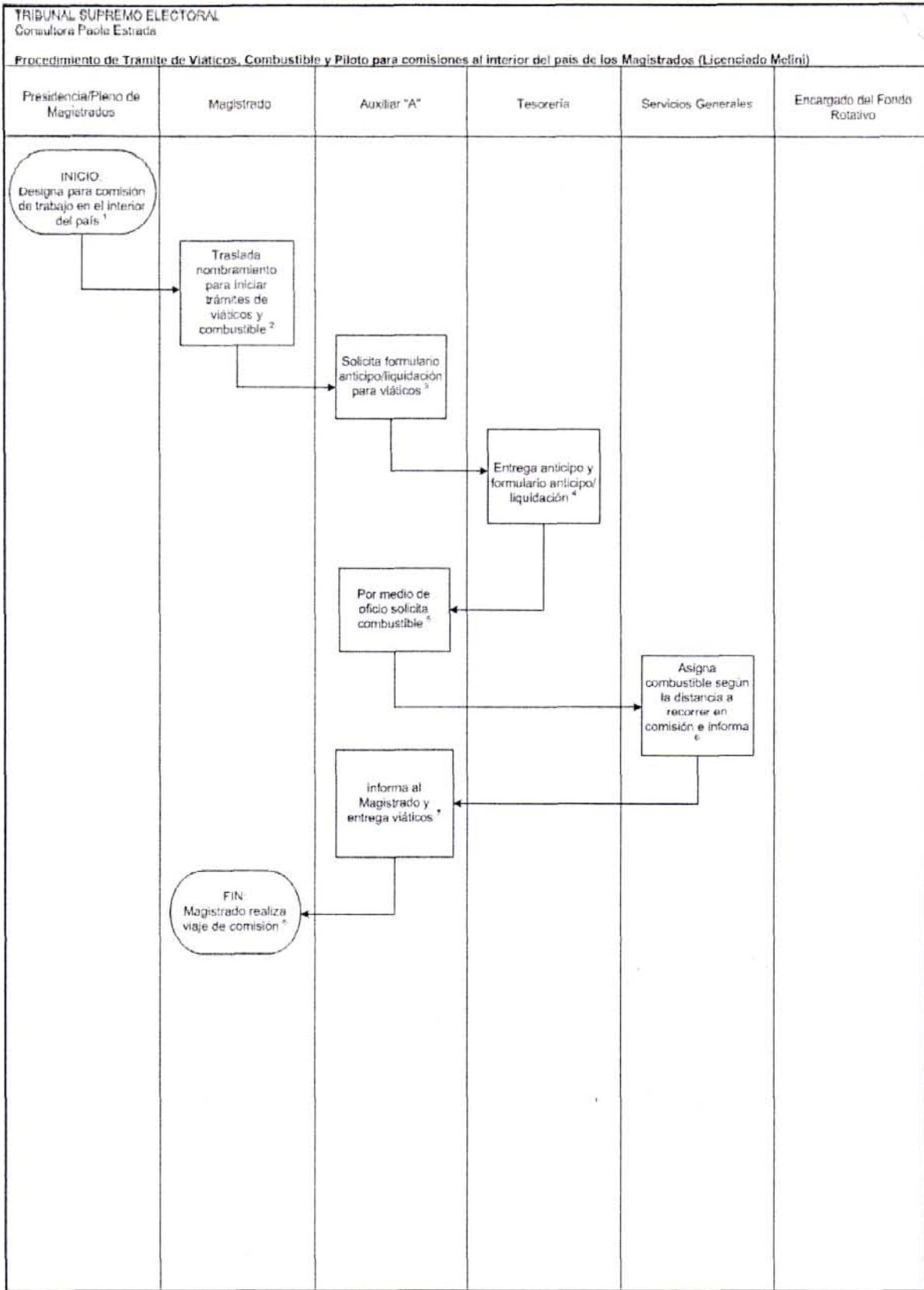
**PROCEDIMIENTO:**

Trámite de viáticos, vehículo y combustible para comisiones al interior del país de Magistrados

1. Dependencia: Magistratura	4. Puesto funcional del responsable: Secretaria de Magistratura
2. Departamento: Magistratura	5. Puesto Nominal: Auxiliar "A"
3. Ubicación física: Sede central del Tribunal Supremo Electoral zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Magistrado

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCION
Pleno de Magistrados	1	Designa en nombramiento a Magistrado para ir en comisión de trabajo al interior
Magistrado	2	Entrega nombramiento a Auxiliar "A" para iniciar trámite de viáticos y combustible
Auxiliar "A"	3	Solicita formularios de viáticos a Tesorería
Tesorería	4	Entrega formulario de anticipo/liquidación
Auxiliar "A"	5	Solicita a Servicios Generales el combustible necesario para cubrir la ruta
Servicios Generales	6	Asigna combustible según distancia al destino e informa a Auxiliar "A"
Auxiliar "A"	7	Informa al Magistrado y entrega viáticos
Magistrado	8	Realiza viaje de comisión de trabajo





**PROCEDIMIENTO:**

Organización de agenda de citas e invitaciones de Magistrado

1. Dependencia: Magistratura	4. Puesto funcional del responsable: Secretaria de Magistratura
2. Departamento: Magistratura	5. Puesto Nominal: Auxiliar "A"
3. Ubicación física: Sede central del Tribunal Supremo Electoral zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Magistrado

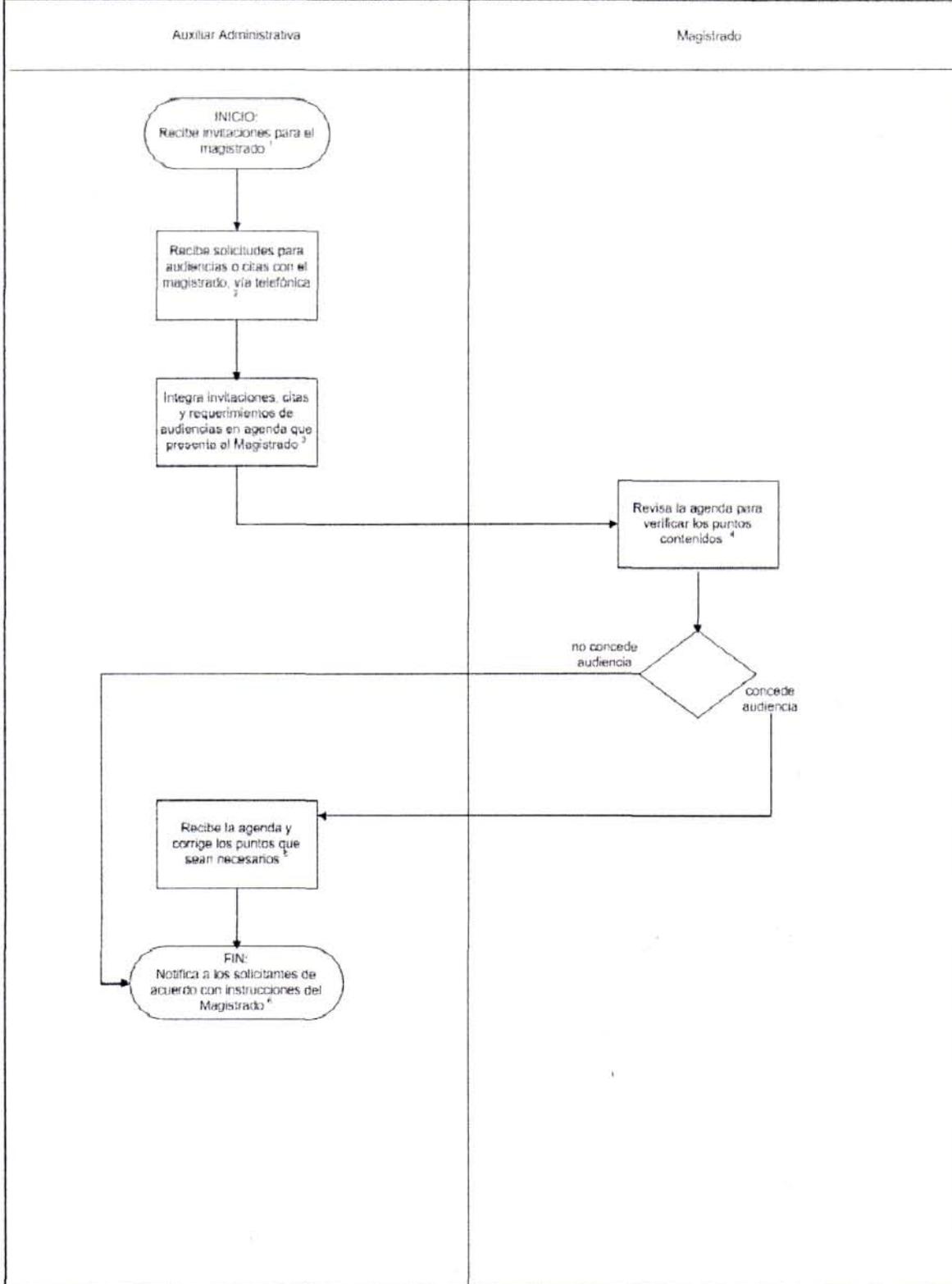
**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCION
Auxiliar "A"	1	Recibe invitaciones para el Magistrado
Auxiliar "A"	2	Recibe solicitudes de audiencias y citas para el Magistrado
Auxiliar "A"	3	Integra invitaciones, citas y otras solicitudes en agenda que presenta al Magistrado
Magistrado	4	Revisa la agenda. Acepta o no acepta los puntos en la agenda e instruye para agendar las invitaciones
Auxiliar "A"	5	Recibe la agenda con las correcciones que correspondan
Auxiliar "A"	6	Notifica a los solicitantes según instrucciones del Magistrado



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
Consultora Paola Estrada

Procedimiento de organización de agenda de citas e invitaciones para participación de Magistrados en eventos





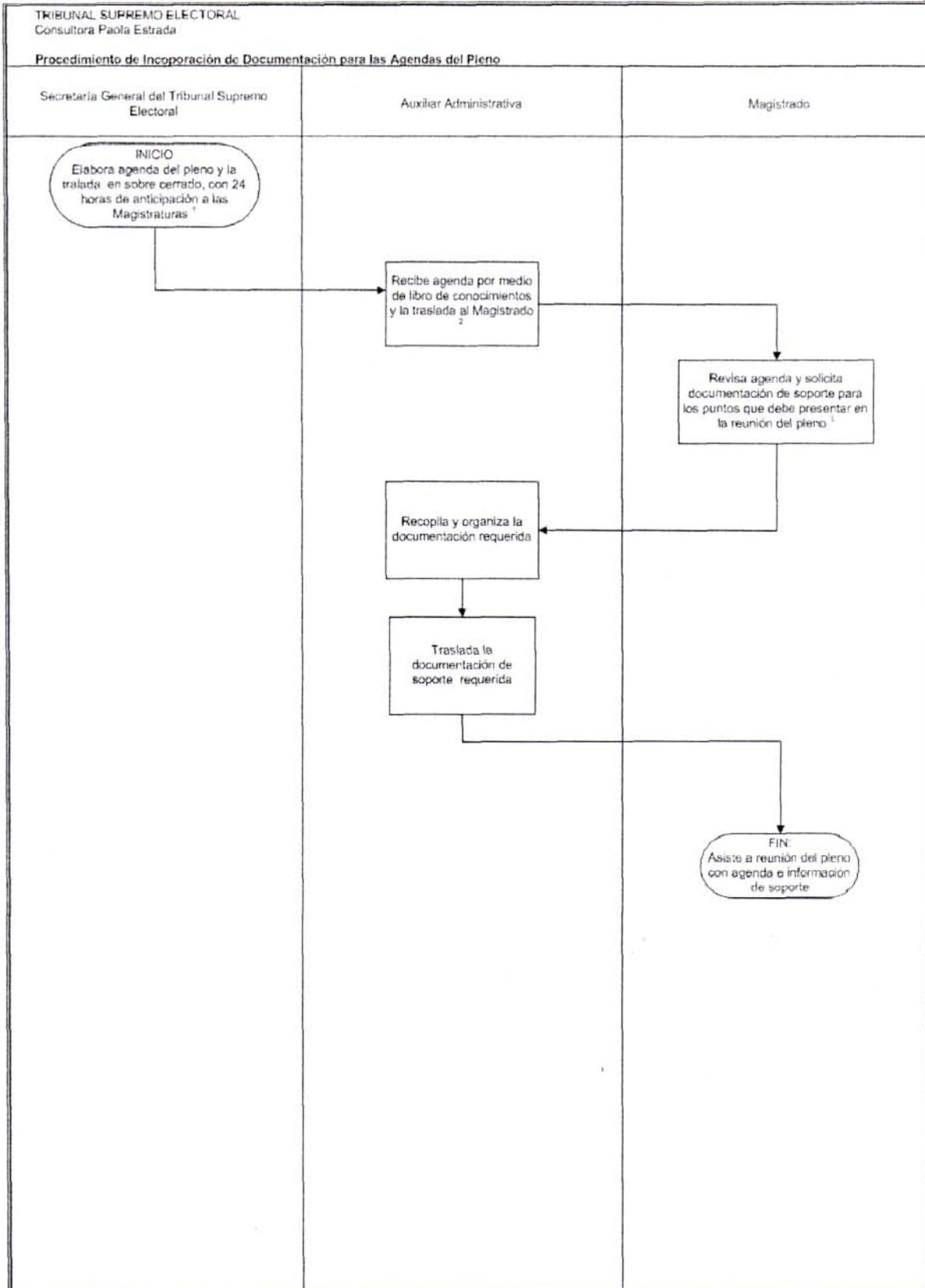
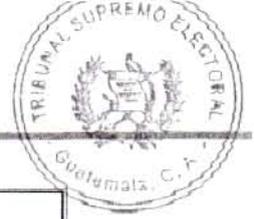
**PROCEDIMIENTO:**

Incorporación de documentación para las agendas de Pleno

1. Dependencia: Magistratura	4. Puesto funcional del responsable: Secretaria de Magistratura
2. Departamento: Magistratura	5. Puesto Nominal: Auxiliar "A"
3. Ubicación física: Sede central del Tribunal Supremo Electoral zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Magistrado

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCION
Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral	1	Elabora la agenda de Pleno y la remite en sobre cerrado a la Auxiliar A con 24 horas de anticipación a la reunión del Pleno
Auxiliar "A"	2	Recibe agenda y la traslada al Magistrado
Magistrado	3	Revisa agenda y solicita a Auxiliar "A" documentación de soporte para los puntos que deberá presentar en la reunión de Pleno
Auxiliar "A"	4	Recopila y organiza la documentación de soporte requerida
Auxiliar "A"	5	Traslada al Magistrado la documentación de soporte necesaria
Magistrado	6	Asiste a reunión de pleno, con la documentación de soporte requerida según puntos de agenda





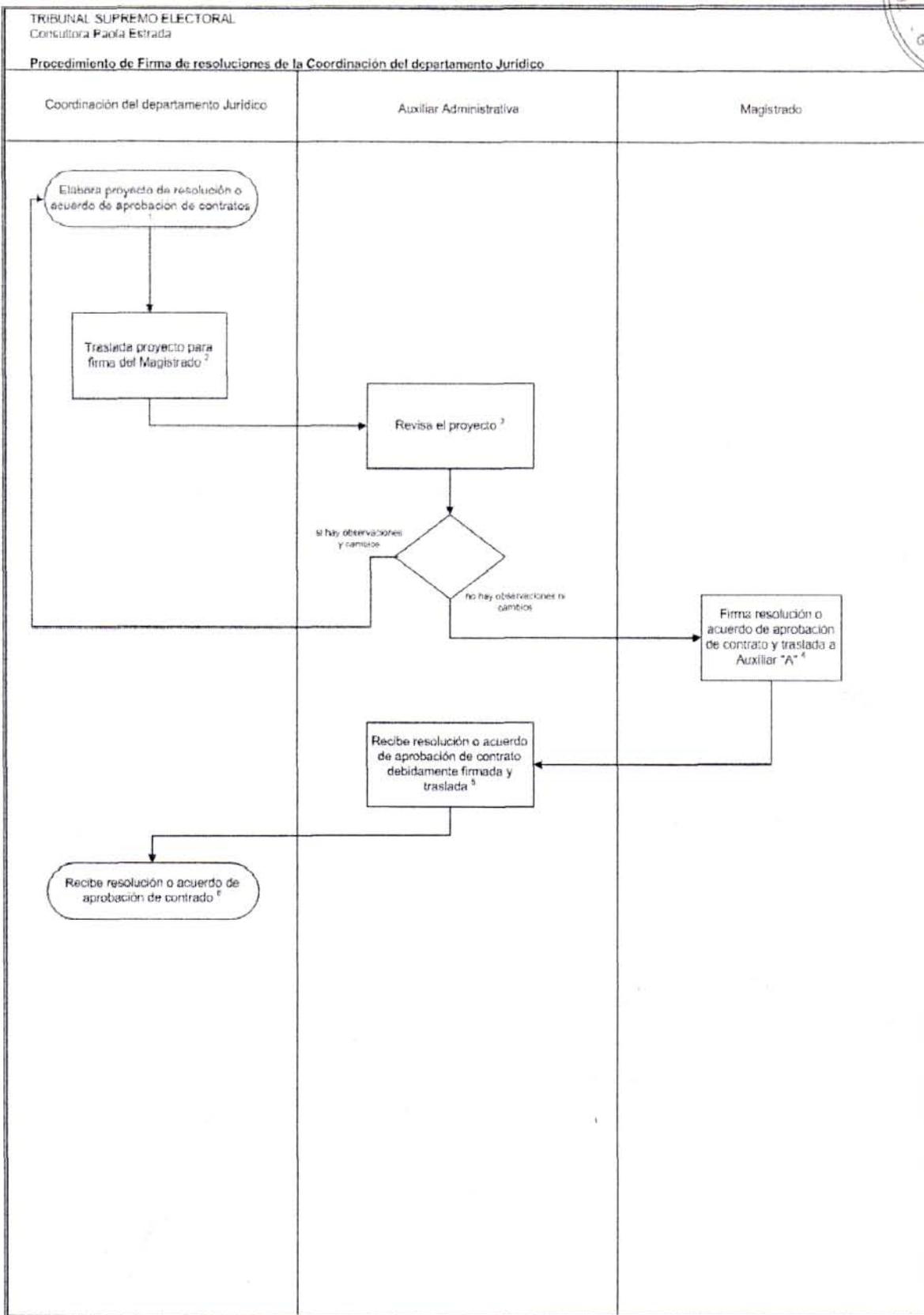
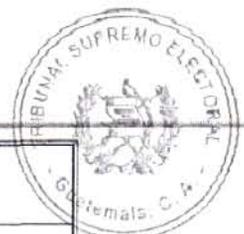
**PROCEDIMIENTO:**

Firma de resoluciones de la Coordinación del departamento Jurídico

1. Dependencia: Magistratura	4. Puesto funcional del responsable: Secretaria de Magistratura
2. Departamento: Magistratura	5. Puesto Nominal: Auxiliar "A"
3. Ubicación física: Sede central del Tribunal Supremo Electoral zona 2	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Magistrado

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCION
Coordinación del departamento Jurídico	1	Elaboran proyecto de resolución o acuerdo de aprobación de contratos
Coordinación del departamento Jurídico	2	Trasladan proyecto para firma del Magistrado
Auxiliar "A"	3	Revisa el proyecto de resolución o acuerdo de aprobación de contratos e informa al Magistrado: si hay áreas que subsanar, con orden del Magistrado se devuelve a la Coordinación del departamento Jurídico y si no hay observaciones, continúa el trámite
Magistrado	4	Firma la resolución o acuerdo de aprobación de contratos y traslada a Auxiliar "A"
Auxiliar "A"	5	Recibe resolución o acuerdo de aprobación de contrato debidamente firmados y devuelve a la Coordinación del Departamento Jurídico
Coordinación del departamento Jurídico	6	Recibe resolución o acuerdo de aprobación de contrato



## 6. Glosario

**Agenda:**

Conjunto de actividades, solicitudes y puntos a tratar, organizados por tema e importancia y se presentan en un formato establecido, para conocimiento de los Magistrados antes y durante las sesiones plenarias.

**Agenda personal del magistrado:**

Conjunto de invitaciones, solicitudes de audiencia y otras actividades de tipo oficial y personal del Magistrado que su secretaria organiza según asunto e importancia.

**Corporaciones municipales:**

Grupo elegido por medio de votación para representar a una jurisdicción municipal.

**Resolución:**

Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

**Viático:**

Subvención que en dinero se abona a funcionarios y magistrados para trasladarse al punto de su destino