

ACUERDO NÚMERO 657-2022  
LA PRESIDENTA DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

ACUERDOS DE LA  
PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, faculta a la Corte de Constitucionalidad para dictar los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento; asimismo, establece que la representación legal le corresponde al Presidente quien la convoca y preside, adoptando las medidas necesarias para su buen funcionamiento, ejerciendo además las potestades administrativas sobre el personal del tribunal;

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo de Presidencia Número cuatrocientos cinco guión dos mil veintidós (405-2022) de fecha veinticinco (25) de julio del dos mil veintidós (2022), emitido por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de este tribunal;

REG.   
No.

CONSIDERANDO

Que a través del Manual de Normas y Procedimientos para Organización y Métodos se establecen de forma ordenada y objetiva, los lineamientos relacionados a la asesoría y asistencia técnica en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión para la organización, funciones, normas y procedimientos de las dependencias de la Corte de Constitucionalidad, así como para continuar con el proceso de modernización y estandarización de los manuales y procedimientos de esta Corte;

AUTORIZACIÓN:

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 271 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 165 y 166, de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

ACUERDA:

**Artículo Uno.** Aprobar la versión uno punto uno (1.1) del **Manual de Normas y Procedimientos para Organización y Métodos** de la Unidad de Planificación, de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

**Artículo Dos.** Aprobar los formularios **Solicitud de Incorporación o Modificación de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos, DIF guión bajo UPL guión FOR guión cero uno (DIF\_UPL-FOR-01); Solicitud de Bajas de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos, DIF guión bajo UPL guión FOR guión cero dos (DIF\_UPL-FOR-02); la Caracterización del Proceso para Organización y Métodos, DIF guión bajo UPL guión CAR guión cero uno (DIF\_UPL-CAR-01); el Mapa de Proceso para Organización y Métodos, DIF guión bajo UPL guión MPR guión cero uno (DIF\_UPL-MPR-01); e Indicadores del Proceso para Organización y Métodos, DIF guión bajo UPL guión IPP guión cero uno (DIF\_UPL-IPP-01);** de la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

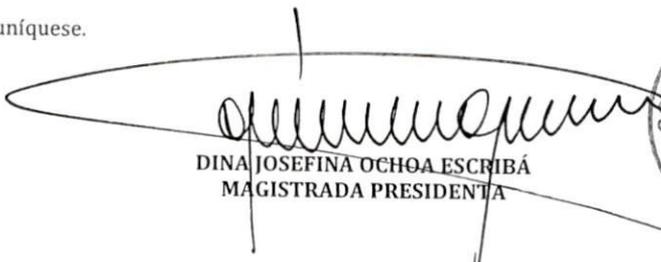
**Artículo Tres.** La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de la aplicación de este manual.

**Artículo Cuatro.** La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de archivar y custodiar, en formato físico y digital, el original del manual aprobado por la Magistrada Presidenta de la Corte de Constitucionalidad.

**Artículo Cinco.** La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, trasladará copia del manual aprobado a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a través de su publicación en la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto cincuenta y siete guión dos mil ocho (57-2008) del Congreso de la República.

**Artículo Seis.** El presente acuerdo entra en vigencia de forma inmediata.

**Artículo Siete.** Comuníquese.

  
DINA JOSEFINA OCHOA ESCRIBÁ  
MAGISTRADA PRESIDENTA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

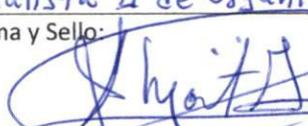
Versión: 1.1

**Validación de Elaboración:**

Nombre:  
*Julio César Montenegro González*

Puesto:  
*Analista II de Organización y Métodos*

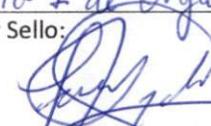
Firma y Sello:




Nombre:  
*Francisco Godínez Ojeda*

Puesto:  
*Analista I de Organización y Métodos*

Firma y Sello:




Nombre:

Puesto:

Firma y Sello:

Nombre:

Puesto:

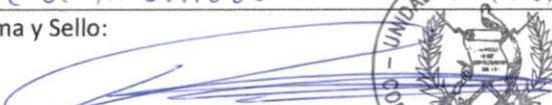
Firma y Sello:

**Validación de Revisión Técnica:**

Nombre:  
*Dante Antonio Avalos Aguilar*

Puesto:  
*Jefe de la Unidad de Planificación*

Firma y Sello:




Nombre:  
*Edgar René Casasola Casasola*

Puesto:  
*Director Financiero*

Firma y Sello:  
**Lic. Edgar René Casasola Casasola**  
Director Financiero  
Corte de Constitucionalidad




Nombre:

Puesto:

Firma y Sello:

Nombre:

Puesto:

Firma y Sello:

**Autorización:**

Nombre:  
*Dina Josefina Ochoa Escobar*

Puesto:  
*Presidenta*

Firma y Sello:



**Dra. Dina Josefina Ochoa Escobar**  
PRESIDENTA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 1 de 22

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN FINANCIERA**

**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 2 de 22

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE .....	4
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
5.	LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.....	5
6.	NORMAS.....	6
6.1.	Para el proceso de elaboración de instrumentos de gestión .....	6
6.2.	Solicitud, Elaboración, Revisión y Validación .....	7
6.3.	Aprobación y Responsabilidades de los Instrumentos de Gestión .....	8
6.4.	Socialización y resguardo .....	9
6.5.	Actualización.....	9
6.6.	Dejar sin vigencia (dar baja) un instrumento de gestión .....	9
6.7.	Control y seguimiento.....	10
6.8.	Distribución de funciones y casos no previstos .....	10
7.	BASE LEGAL .....	11
8.	PROCEDIMIENTOS .....	12
8.1.	Solicitud de asesoría para elaboración e incorporación de instrumentos de gestión.....	12
8.2.	Revisión y aprobación de instrumentos de gestión técnico-administrativos.....	13
8.3.	Modificaciones a los instrumentos de gestión técnico-administrativos.....	15
8.4.	Baja de los instrumentos de gestión técnico-administrativos.....	16
9.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	18
10.	ANEXOS .....	19
10.1.	DIF_UPL-FOR-01 Solicitud de Incorporación o Modificación de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos.....	19
10.2.	DIF_UPL-FOR-02 Solicitud de Baja de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos.....	21
11.	CONTROL DE CAMBIOS .....	22



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-MNP-01
		Versión: 1.1
		Página 3 de 22

## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, como parte de sus funciones en lo concerniente a organización y métodos, realiza una serie de acciones encaminadas a dar acompañamiento, asesorar y formalizar la organización y funcionamiento, normativa y procedimientos de las dependencias de la Institución, procurando la tecnificación y desarrollo de procedimientos dinámicos.

Asimismo, debe analizar, proponer, evaluar y asesorar en la modificación de sistemas y procedimientos administrativos existentes o la implementación de nuevos cuando se consideren necesarios y convenientes para mejorar los servicios que presta la Corte de Constitucionalidad, así también, colaborar con estudios técnicos para la aplicación de procedimientos que ayuden conjuntamente a mejorar o implementar sistemas de trabajo de esta Corte. Con base en lo indicado, es necesario presentar un documento que, de forma técnica, exponga cómo se dará la atención a los requerimientos, relativos a los métodos y procedimientos, que se generen en las distintas dependencias, con el propósito de convertirse en un instrumento de comunicación e información para orientar de forma permanente a funcionarios y empleados de la Corte de Constitucionalidad.

## 2. OBJETIVO

Brindar los lineamientos necesarios para la atención a los requerimientos, relativos al proceso de asesoría y asistencia técnica en la elaboración, modificación y actualización de instrumentos técnicos organizacionales y de funcionamiento, así como de normas y procedimientos, que permitan contribuir a incrementar en forma sistemática y permanente la eficiencia y eficacia de las funciones de la institución.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 4 de 22

### 3. ALCANCE

El presente manual, será de aplicación y observancia obligatoria para los funcionarios y empleados de las dependencias de la Corte de Constitucionalidad, encargados de la elaboración, modificación y actualización de instrumentos de gestión técnico-administrativos : organizacionales y de funcionamiento, además de sus normas y procedimientos; así mismo limita la función de organización y métodos de la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, ente técnico que proporcionará la asesoría y asistencia técnica a las dependencias de esta Corte, en la elaboración, actualización o modificación de los citados instrumentos, conforme a las solicitudes que éstas presenten para tal efecto.

### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sistema de Gestión	Es un conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la gestión de procesos generales o específicos de una organización. Permite establecer una política, unos objetivos y alcanzar dichos objetivos.
Sistemático	Que realiza un trabajo o una tarea ordenadamente, siguiendo un método o sistema.
Eficiente	Persona, actividad, acción o proceso, etc. que lleva a cabo la tarea con el menor número de recursos posible.
Eficaz	Persona que consigue los resultados esperados de forma satisfactoria independientemente de los recursos utilizados.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 5 de 22

Estructura Orgánica	Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.
Gestión	Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir, administrar y controlar una institución.
Instrumento de Gestión	Conjunto de documentos técnico-administrativos que regulan aspectos de gestión interna, generalmente respaldados por una Norma Administrativa.

## 5. LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

DIF	Dirección Financiera
PLA	Unidad de Planificación
MNP	Manual de Normas y Procedimientos
FOR	Formato o Formulario
GUI	Guía





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 6 de 22

## 6. NORMAS

Para el desarrollo de esta sección se dividió en los siguientes apartados:

- Para el proceso de elaboración de instrumentos de gestión
- Solicitud, Elaboración, Revisión y Validación
- Aprobación y Responsabilidades de los Instrumentos de Gestión
- Socialización y resguardo
- Revisión, Modificación y Actualización
- Baja de los instrumentos de gestión
- Control y seguimiento
- Distribución de funciones

### 6.1. Para el proceso de elaboración de instrumentos de gestión

6.1.1. Para efectos de ordenamiento metodológico, los contenidos que conforman la estructura de los manuales se encontrarán definidos en la "Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones" y la "Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos"; así como sus instrumentos complementarios "Guía para la codificación de documentos para manuales y procedimientos" y "Guía para el versionado de documentos para manuales y procedimientos" de la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

6.1.2. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, debe ejecutar sus funciones, apoyándose en la normativa vigente y de los instrumentos técnico-administrativos en donde se establezcan las acciones y responsabilidades a ejecutar por parte de cada dependencia, así mismo proporcionará la asesoría y asistencia técnica necesaria a las dependencias que integran la Corte de Constitucionalidad, para la elaboración de los instrumentos de gestión técnico-administrativos que le competen.

6.1.3. Las actividades contenidas en un Manual de Usuario de un Sistema Informático (Software), no se describirán a detalle en los manuales de normas y procedimientos, solo hará la referencia de la actividad que realiza en dicho software.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-MNP-01
		Versión: 1.1
		Página 7 de 22

6.1.4. En los casos no previstos en los diferentes instrumentos de gestión técnico-administrativos; manuales, guías, políticas, protocolos, formularios, etc.; desarrollados por las dependencias de esta Corte, serán los jefes de cada área quienes resuelvan, dejando constancia por escrito de lo actuado y con el visto bueno del jefe de la dependencia.

6.1.5. Toda disposición relacionada con la modificación de estructura y funcionamiento organizacional y de procedimientos, así como la ejecución técnico-administrativa de los procesos del Instituto de Justicia Constitucional, deberán ser presentadas a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, de forma escrita y electrónica.

## 6.2. Solicitud, Elaboración, Revisión y Validación

6.2.1. Los requerimientos ante la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera deberán realizarlos por medio del formulario Solicitud de Incorporación o Modificación de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos (DIF\_UPL-FOR-01) y firmados por el Jefe de cada una de las Dependencias de la Corte de Constitucionalidad, quienes son los responsables de su elaboración.

6.2.2. Preparativos del Trabajo. Se establecerá un programa de trabajo, y en los casos que por su complejidad lo requieren, se conformará un grupo de trabajo encargado del análisis del instrumento, integrado con representantes de cada una de las dependencias involucradas en el proceso, para realizar el trabajo con homogeneidad en el contenido y las actividades a desarrollar para su estudio y elaboración.

6.2.3. Técnicas de Investigación y recopilación de información. El personal o equipo responsable de la elaboración del instrumento de gestión técnico-administrativo, debe recabar la información necesaria para sustentar el contenido del mismo; se recomienda utilizar alguna de las siguientes técnicas: la investigación documental, la entrevista, los cuestionarios y observación directa, entre otros.

6.2.4. Análisis de la Información. Con la información recabada, deberá organizarla y analizarla de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del Instrumento en estudio, con la asesoría del Analista de Organización y Métodos.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-MNP-01
		Versión: 1.1
		Página 8 de 22

6.2.5. Elaboración del Instrumento de gestión técnico-administrativo. Con la información procesada y con base al diseño establecido, el Jefe de la dependencia o la persona que designe, elaborará el instrumento de gestión técnico-administrativo, siendo responsable de su contenido; con la asesoría y acompañamiento del Analista de Organización y Métodos.

6.2.6. Revisión. Una vez elaborado y verificado el contenido del instrumento, si hubiere otras dependencias involucradas en el proceso, debe ser revisado por éstas, comprobando que no contenga contradicciones o deficiencias; una vez se acepta el contenido por los responsables de la elaboración, se traslada para la revisión de los aspectos técnicos a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera.

6.2.7. Validación. El Instrumento de gestión técnico-administrativo debidamente revisado, será validado en su elaboración y contenido, por los responsables de la o las dependencias que corresponda; y validado de revisión técnica por la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera; mediante las firmas y sellos correspondientes.

6.2.8. Autorización y aprobación. Una vez realizada la validación, se debe formalizar el instrumento, para el efecto la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera será la encargada de trasladar el instrumento de gestión técnico-administrativo mediante oficio a la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, solicitando su autorización y aprobación.

### 6.3. Aprobación y Responsabilidades de los Instrumentos de Gestión

6.3.1. La responsabilidad en la elaboración de los instrumentos de gestión es de la autoridad de cada dependencia, quien podrá delegar ésta a cada uno de los encargados de las áreas que forman dicha dependencia.

6.3.2. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, será la responsable de dar la asesoría, acompañamiento y revisión técnica del instrumento de gestión.

6.3.3. Corresponde al Jefe de cada dependencia dar la aprobación de elaboración mediante la firma y sello de la hoja de validación.

6.3.4. Corresponde a la Unidad de Planificación de la Dirección financiera, la aprobación de la revisión técnica de los instrumentos de gestión, mediante la firma y sello de la hoja de validación.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 9 de 22

6.3.5. Corresponde a la máxima autoridad de esta honorable Corte la aprobación de los instrumentos de gestión técnico-administrativos por medio de Acuerdos de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.

#### **6.4. Socialización y resguardo**

6.4.1. Obtenida la autorización y aprobación, la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera traslada copia digital del instrumento de gestión técnico-administrativo a la dependencia que le pertenece para su aplicación. Así mismo, deberá trasladar copia digital a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a través de publicación en la Página Web Institucional, en cumplimiento a lo establecido a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.

6.4.2. Resguardo. Una vez realizada la socialización del instrumento de gestión técnico-administrativo, la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera será la encargada de resguardar el documento original.

#### **6.5. Actualización**

6.5.1. La actualización de los Instrumentos de gestión técnico-administrativos, debe realizarse periódicamente y estará a cargo de los Jefes de las dependencias, quienes deben velar cuando se susciten cambios en los procesos, estructura orgánica y/o funciones, o por reformas a las leyes, acuerdos, normativas y reglamentos que les compete, que impacten en dichos instrumentos y analizando que estén apegados a la realidad institucional, procurando su respectiva modificación, validación y aprobación oportuna, debiendo conservar el registro de las modificaciones.

#### **6.6. Dejar sin vigencia (dar baja) un instrumento de gestión**

6.6.1. Cuando se trate de cambio en la versión de un instrumento, se debe dejar sin vigencia la versión anterior mediante acuerdo de Presidencia.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 10 de 23

6.6.2. Cuando el Jefe de una dependencia desea dejar sin vigencia un instrumento de gestión, debe ejecutar el procedimiento 8.4 Baja de los instrumentos de gestión técnico-administrativos

### 6.7. Control y seguimiento

6.7.1. Corresponde a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, llevar el control de los instrumentos de gestión técnico-administrativos aprobados por medio de Acuerdos de la Presidencia.

6.7.2. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera debe elaborar anualmente un oficio dirigido a los Jefes de todas las dependencias, con visto bueno de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, recomendándoles que deben elaborar sus manuales y mantenerlos actualizados.

6.7.3. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera debe mantener inventario de instrumentos de gestión actualizado.

6.7.4. El Jefe de cada una de las dependencias de la Corte deberá velar porque su personal esté debidamente capacitado de conformidad con los instrumentos de gestión aprobados y verificar que estén publicados en la página web de la Corte.

### 6.8. Distribución de funciones y casos no previstos

6.8.1. Las actividades descritas en el presente manual, que aparecen como responsabilidad del Analista de Organización y Métodos, serán desarrolladas por el Analista I de Organización y Métodos y por el Analista II de Organización y Métodos, en ausencia de éstos, las actividades podrán ser realizadas por el Jefe de la Unidad de Planificación, por quien éste delegue. Las actividades de responsabilidad del Jefe de la Unidad de Planificación, en su ausencia podrán ser realizadas por el Director Financiero o la Persona que éste designe para tal efecto.

6.8.2. Los casos no previstos en el presente manual se resolverán con la asesoría de los Analistas de Organización y Métodos, y con la aprobación en su orden según corresponda de, el Jefe de la Unidad de Planificación, Director Financiero y Magistrado Presidente.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 11 de 22

## 7. BASE LEGAL

Los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de los procesos presentados en este manual son:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública
- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
- Acuerdo Número 366-2019 de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.
- Acuerdo Número 269-2020 de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.
- Acuerdo Número 436-2020 de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 12 de 22

**8. PROCEDIMIENTOS**

**8.1. Solicitud de asesoría para elaboración e incorporación de instrumentos de gestión**

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	Descripción	Puesto/Cargo	Dependencia
1	<p>Requerir mediante formulario <b>Solicitud de Incorporación o Modificación de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos (DIF_UPL-FOR-01)</b> a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera.</p> <p><b>Nota:</b> El solicitante debe investigar la documentación Interna y Externa relacionada al instrumento solicitado y reúne la que considera necesaria para evaluar, estructurar y sustentar el contenido.</p>	Solicitante	Dependencia Solicitante
2	<p>Recibe la solicitud, la analiza, verifica el propósito y alcance, y de ser necesario elabora oficio con las observaciones y recomendaciones correspondientes y lo traslada al solicitante, con el visto bueno del Jefe de Planificación y del Director Financiero, así mismo envía un correo electrónico con las guías correspondientes.</p>	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera
3	<p>Analiza la información y elabora el instrumento de gestión técnico-administrativo, ajustándolo a sus necesidades. Y lo traslada a la Unidad de Planificación.</p>	Responsable de Elaboración	Dependencia Solicitante
4	<p>Recibe el instrumento de gestión técnico administrativo, lo revisa y analiza, y determina:</p>	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera
4.1	<p><b>Si procede:</b> se imprime el documento y se traslada para firma y visto bueno de validación de elaboración de la dependencia solicitante. Pasa a la actividad 5 de esta sección.</p>		
4.2	<p><b>No Procede:</b> se elabora oficio con las observaciones correspondientes y se traslada al solicitante. Regresa a la actividad 3 de esta sección.</p>		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 13 de 22

5	Recibe el documento lo firman y sellan los responsables de la elaboración y lo Traslada a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, pasa al procedimiento <b>8.2 Revisión técnica y aprobación de instrumentos de gestión técnico-administrativos.</b>	Jefe de la Dependencia	Dependencia Solicitante
---	---	------------------------	-------------------------

**8.2. Revisión y aprobación de instrumentos de gestión técnico-administrativos**

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	Descripción	Puesto/Cargo	Dependencia
1	Recibe el instrumento de gestión técnico-administrativo y se revisa técnicamente:		
1.1	<b>Si Procede:</b> se firma y sella como revisor técnico por los analistas de Organización y Métodos, Jefe de la Unidad de Planificación y Director Financiero, se traslada para autorización y aprobación del Presidente de la Corte de Constitucionalidad.	Jefe de la Unidad de Planificación	Dirección Financiera
1.2	<b>No Procede:</b> se elabora un oficio con las observaciones correspondientes y regresa a la actividad 3 de la sección <b>8.1 Solicitud de asesoría para elaboración e incorporación de instrumentos de gestión.</b>		
2	Recibe el nuevo instrumento o nueva versión para firma de autorización y emisión de acuerdo de aprobación.  Traslada el instrumento con firma de autorizado y su acuerdo de aprobación a la Dirección de Recursos Humanos.  <b>NOTAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Si existen instrumentos anteriores relacionados a éste, debe incluir en el acuerdo el artículo para dejarlos sin vigencia. Además, si hubiese formularios relacionados, debe incluir un artículo para la aprobación de éstos.</li></ul>	Presidente	Corte de Constitucionalidad





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 14 de 22

	<ul style="list-style-type: none"><li>Los procedimientos, instructivos, guías y demás instrumentos serán firmados en la hoja de validación, y rubricado y sellado en cada una de las hojas restantes del documento.</li></ul>		
<b>3</b>	Recibe el Acuerdo de Aprobación firmado y el nuevo instrumento o nueva versión aprobado.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
<b>3.1</b>	Traslada el instrumento nuevo o la nueva versión aprobado y copia del acuerdo a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera.		
<b>4</b>	Recibe el instrumento nuevo aprobado y copia del acuerdo de aprobación correspondiente y los escanea.	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera
<b>4.1</b>	Traslada copia digital a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para socializarlo a través de su publicación en la Página Web Institucional, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.		
<b>4.2</b>	Traslada copia digital a la Dependencia dueña y responsable del instrumento de gestión aprobado.		
<b>5</b>	Una vez realizadas estas acciones, procede a resguardar el instrumento original y la copia del acuerdo de aprobación y se da por terminado el procedimiento.	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01  
Versión: 1.1  
Página 15 de 22

**8.3. Modificaciones a los instrumentos de gestión técnico-administrativos**

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	Descripción	Puesto/Cargo	Dependencia
1	Traslada la <b>Solicitud de Incorporación o Modificación de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos</b> (DIF_UPL-FOR-01) a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera.	Solicitante	Dependencia a la que pertenece el proceso
2	Recibe la solicitud, analiza la modificación, verifica y determina si hay otras dependencias o instrumentos que sean afectados por ésta modificación y procede a hacer las consultas y tomar nota de las recomendaciones que indiquen.		
2.1	<b>Si procede la modificación:</b> continua en la siguiente actividad.	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera
2.2	<b>No procede la modificación:</b> Elabora oficio con las observaciones y recomendaciones correspondientes y solicita el visto bueno del Jefe de Planificación y del Director Financiero, el solicitante deberá atender los observaciones y recomendaciones y vuelve a iniciar este procedimiento. <b>Termina el Procedimiento.</b>		
3	Se aplican las modificaciones solicitadas al instrumento de gestión y genera la nueva versión del instrumento de acuerdo a la metodología indicada en la Guía para Versionado de Documentos de Manuales y Procedimientos de la Corte de Constitucionalidad.	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera
4	Realiza las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Modificación de la versión del documento,</li><li>• Guarda todos los registros del Control de Cambios junto con la versión que se está reemplazando,</li><li>• Incluye en el Control de Cambios la última anotación que generó la nueva versión,</li></ul>	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 16 de 22

<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprime completa la nueva versión,</li><li>• Presenta la nueva versión del instrumento y procede con las firmas correspondientes en la hoja de validación, pasa a ejecutar las actividades <b>del número 2 al número 5 de la sección 8.2. Revisión y aprobación de instrumentos de gestión técnico-administrativos;</b></li></ul> <p>Una vez ejecutadas, <b>Termina el Procedimiento.</b></p>		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**8.4. Baja de los instrumentos de gestión técnico-administrativos**

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	
No.	Descripción	Puesto/Cargo	Dependencia
1	Traslada la <b>Solicitud de Bajas de Instrumentos de Gestión (DIF_UPL-FOR-02)</b> a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera.	Jefe	Dependencia Solicitante
2	Analiza si la baja solicitada por la Dependencia afecta a otros procesos y/u otras dependencias:		
2.1	<b>Si afecta:</b> previo a realizar el proceso de baja, analiza con las partes afectadas, para determinar cómo se solventará la situación y hasta lograr el consenso continua con la siguiente actividad.	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera
2.2	<b>No afecta:</b> pasa a la siguiente actividad.		
3	Elabora opinión técnica con visto bueno de Jefe de Planificación y del Director Financiero, manifestando que si procede la baja y solicita dejar sin vigencia el instrumento de gestión técnico-administrativo mediante Acuerdo a la Presidencia de la Corte, adjuntando la solicitud de baja.	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 17 de 22

4	Revisa y verifica que todo esté correcto:		
4.1	<b>Si está correcto:</b> procede a emitir el Acuerdo de Aprobación de la baja solicitada y traslada a Dirección de Recursos Humanos.	Presidente	Corte de Constitucionalidad
4.2	<b>No está correcto:</b> devuelve a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera con sus observaciones de corrección y mejora. Regresa a la actividad 3.		
5	Recibe Acuerdo de Aprobación firmado; imprime copia del Acuerdo y traslada a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera y resguarda el Acuerdo original.	Asistente de Dirección	Dirección de Recursos Humanos
6	Recibe copia del acuerdo de aprobación correspondiente; imprime fotocopia y escanea estos documentos y traslada copia digital del acuerdo aprobado de la baja por medio de correo electrónico a la dependencia que solicitó la baja.	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera
7	Elabora oficio con Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Planificación y Director Financiero, dirigido a la Unidad de Acceso a la Información Pública solicitando que retire de la página web el instrumento de gestión dado de baja, adjuntando copia del acuerdo que corresponda.	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera
8	Realizadas estas acciones, resguardar la copia del oficio recibido por la Unidad de Acceso a la Información Pública y su documento de respaldo, copia del acuerdo de aprobación de la baja; y procede a archivar.	Analista de Organización y Métodos	Unidad de Planificación de la Dirección Financiera
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 18 de 22

**9. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**Documentación Interna**

- DIF\_UPL-GUI-01 Guía para la Codificación de Documentos para Manuales y Procedimientos.
- DIF\_UPL-GUI-02 Guía para Versionado de Documentos para Manuales y Procedimientos.
- DIF\_UPL-GUI-03 Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones.
- DIF\_UPL-GUI-04 Guía para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.
- DIF\_UPL-FOR-01 Solicitud de Incorporación o Modificación de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos.
- DIF\_UPL-FOR-02 Solicitud de Bajas de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos.

**Documentación Externa**

----- NINGUNA -----





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 19 de 22

**10. ANEXOS**

**10.1. DIF\_UPL-FOR-01 Solicitud de Incorporación o Modificación de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos**



**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE  
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

Código:  
DIF\_UPL-FOR-01

Versión: 1

Página: 1 de 2

**Utilice este formato siempre que necesite incorporar una mejora al sistema de gestión de la Corte de Constitucionalidad**

Número: \_\_\_\_\_  
(Lo establece la Unidad de Planificación)

Marque el tipo de solicitud que realiza:

Nuevo Instrumento de Gestión:

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

Modificar un Instrumento de Gestión:

Dependencia solicitante: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE LA INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN SOLICITADA:**

Tipo de elemento:      Formulario     Guía     Instructivo     Procedimiento     Manual

Otro; especifique: \_\_\_\_\_

Nombre sugerido: \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN del instrumento que está solicitando:

ALCANCE del instrumento que está solicitando:

DESCRIPCIÓN BÁSICA del instrumento que está solicitando: (anexe una ampliación de la descripción si la necesita)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Enlace para la elaboración del instrumento designado por la dependencia

\_\_\_\_\_  
Puesto, firma y sello

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello del Jefe de la Dependencia





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 20 de 22

**DIF\_UPL-FOR-01 Solicitud de Incorporación o Modificación de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos (Página 2)**



**SOLICITUD DE INCORPORACIÓN O MODIFICACIÓN DE  
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

Código:  
DIF\_UPL-FOR-01

Versión: 1

Página: 2 de 2

**Observaciones organización y métodos de la Unidad de Planificación:**

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello del  
Analista de Organización y Métodos

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello del  
Jefe de la Unidad de Planificación

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello del  
Director Financiero





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-MNP-01

Versión: 1.1

Página 21 de 22

**10.2. DIF\_UPL-FOR-02 Solicitud de Baja de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos**

	<b>SOLICITUD DE BAJA DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</b>	Código: DIF_UPL-FOR-02
		Versión: 1
		Página: 1 de 1

**Utilice este formato siempre que necesite dar de baja un instrumento del sistema de gestión de la Corte de Constitucionalidad**

Número: \_\_\_\_\_ (lo establece la Unidad de Planificación)

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

Dependencia solicitante: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DE LA BAJA SOLICITADA:**

Código y Nombre del instrumento: \_\_\_\_\_

Justifique la baja del instrumento:

\_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Sello del Jefe de la Dependencia

**Observaciones organización y métodos de la Unidad de Planificación:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Sello del  
Analista de Organización y Métodos

Nombre, Firma y Sello del  
Jefe de la Unidad de Planificación

Nombre, Firma y Sello del  
Director Financiero







# CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Plan Estratégico

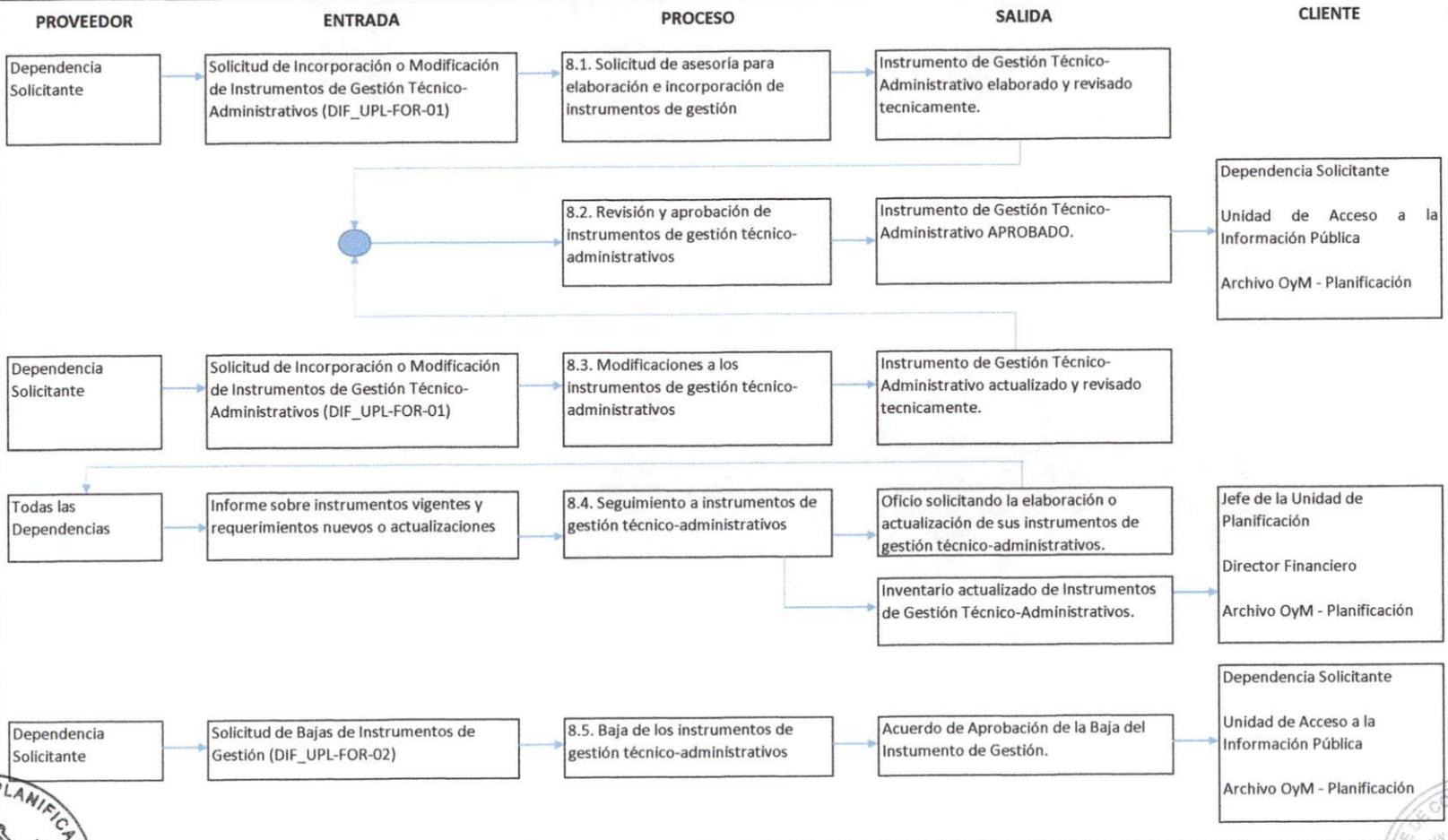
Eje número CINCO del Plan Estratégico Quinquenal de la Corte de Constitucional - PLAEC. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN Y LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA CORTE.

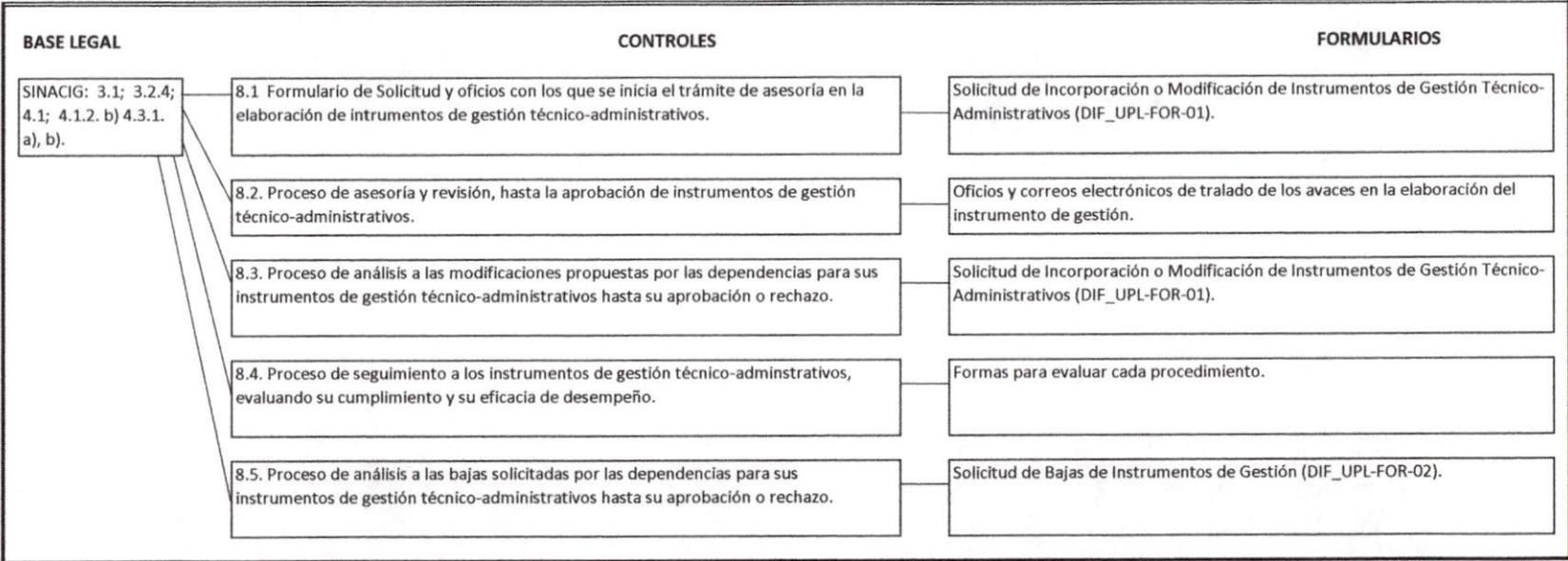
Intervención Clave

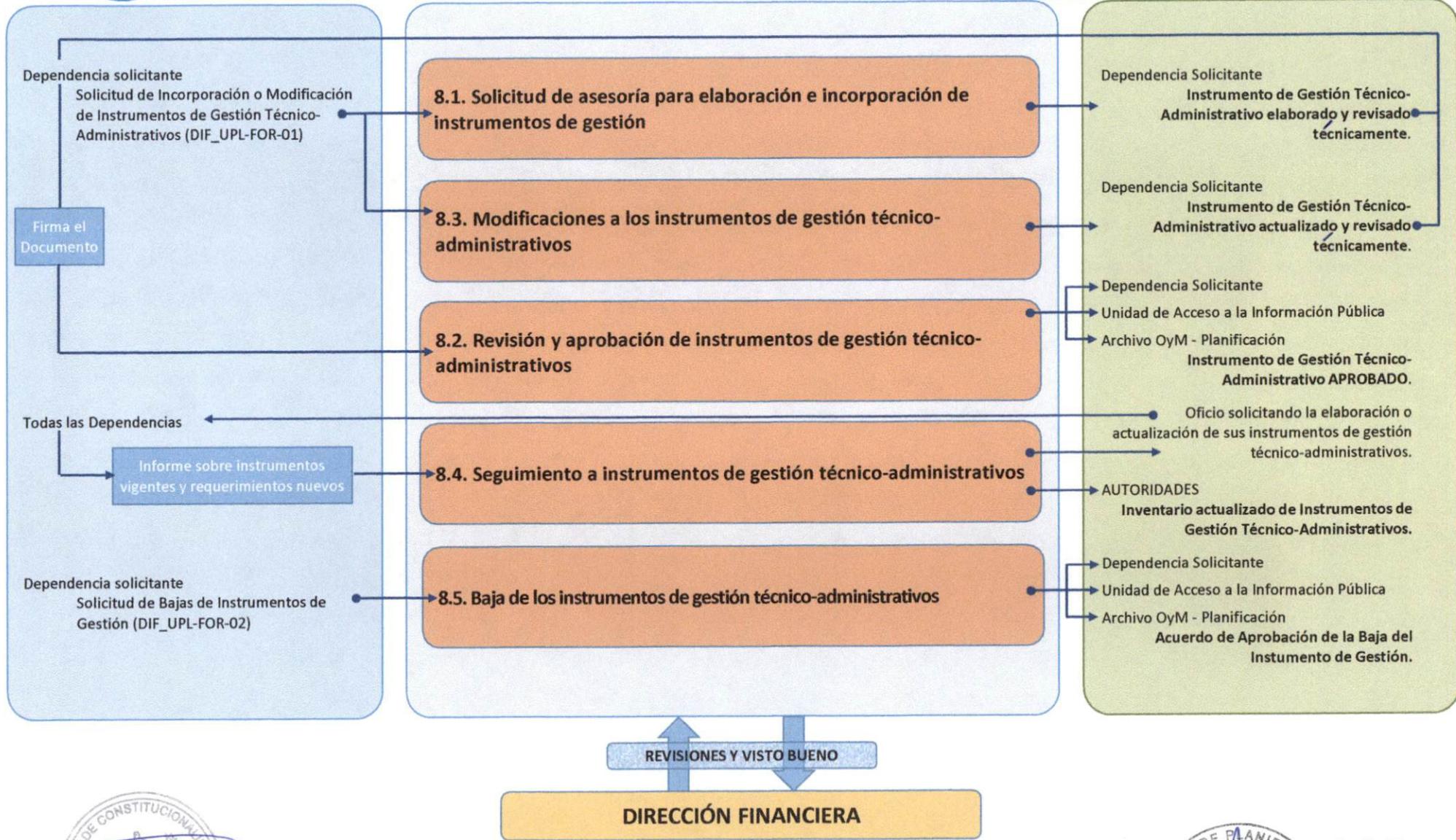
Diagnóstico validado, detecta los principales obstáculos en el funcionamiento del modelo de gestión y se actualizan y ajustan normativas, métodos y unidades de trabajo y recursos tecnológicos necesarios.

Macroproceso  
PROCESO

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DIRECCIÓN FINANCIERA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN - ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS









**CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**  
**DIRECCION FINANCIERA**  
 Unidad de Planificación

**ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**  
**Indicadores del Proceso**

DIF\_UPL-IPP-01

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	Efectividad en la asesoría brindada a las dependencias de la Corte.	Medir el porcentaje de solicitudes de asesoría atendidas.	$((\text{Asesoría brindada a las dependencias}) / (\text{Solicitud de asesoría recibidas})) * 100$	100%	Documento (Solicitud)	Mensual	Analistas de Organización y Métodos (I y II)
2	Efectividad en la asesoría, seguimiento y presentación para aprobación de instrumentos de gestión	Medir el porcentaje de efectividad en la presentación para aprobación de los instrumentos de gestión solicitados.	$((\text{Instrumentos de gestión solicitados por las dependencias}) / (\text{Instrumentos de gestión trasladados para aprobación de Presidencia})) * 100$	70%	Documento	Anual	Director Financiero / Jefe de la Unidad de Planificación / Analistas de Organización y Métodos (I y II)
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Versión 1.1



ACUERDO NÚMERO 657-2022  
LA PRESIDENTA DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, 29 de diciembre de 2022

ACUERDOS DE LA  
PRESIDENCIA

CONSIDERANDO

Que la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, faculta a la Corte de Constitucionalidad para dictar los reglamentos sobre su propia organización y funcionamiento; asimismo, establece que la representación legal le corresponde al Presidente quien la convoca y preside, adoptando las medidas necesarias para su buen funcionamiento, ejerciendo además las potestades administrativas sobre el personal del tribunal;

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo de Presidencia Número cuatrocientos cinco guión dos mil veintidós (405-2022) de fecha veinticinco (25) de julio del dos mil veintidós (2022), emitido por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias de este tribunal;

REG. [REDACTED]  
No. [REDACTED]

CONSIDERANDO

Que a través del Manual de Normas y Procedimientos para Organización y Métodos se establecen de forma ordenada y objetiva, los lineamientos relacionados a la asesoría y asistencia técnica en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión para la organización, funciones, normas y procedimientos de las dependencias de la Corte de Constitucionalidad, así como para continuar con el proceso de modernización y estandarización de los manuales y procedimientos de esta Corte;

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 271 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y los artículos 165 y 166, de la Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.

AUTORIZACIÓN:

ACUERDA:

**Artículo Uno.** Aprobar la versión uno punto uno (1.1) del **Manual de Normas y Procedimientos para Organización y Métodos** de la Unidad de Planificación, de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

**Artículo Dos.** Aprobar los formularios **Solicitud de Incorporación o Modificación de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos**, DIF guión bajo UPL guión FOR guión cero uno (DIF\_UPL-FOR-01); **Solicitud de Bajas de Instrumentos de Gestión Técnico-Administrativos**, DIF guión bajo UPL guión FOR guión cero dos (DIF\_UPL-FOR-02); la **Caracterización del Proceso para Organización y Métodos**, DIF guión bajo UPL guión CAR guión cero uno (DIF\_UPL-CAR-01); el **Mapa de Proceso para Organización y Métodos**, DIF guión bajo UPL guión MPR guión cero uno (DIF\_UPL-MPR-01); e **Indicadores del Proceso para Organización y Métodos**, DIF guión bajo UPL guión IPP guión cero uno (DIF\_UPL-IPP-01); de la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad.

**Artículo Tres.** La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de la aplicación de este manual.

**Artículo Cuatro.** La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de archivar y custodiar, en formato físico y digital, el original del manual aprobado por la Magistrada Presidenta de la Corte de Constitucionalidad.

**Artículo Cinco.** La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, trasladará copia del manual aprobado a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a través de su publicación en la página web institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto cincuenta y siete guión dos mil ocho (57-2008) del Congreso de la República.

**Artículo Seis.** El presente acuerdo entra en vigencia de forma inmediata.

**Artículo Siete.** Comuníquese.

  
DINA JOSEFINA OCHOA ESCRIBÁ  
MAGISTRADA PRESIDENTA

