

ACUERDO NÚMERO 438-2024  
EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Guatemala, 28 de octubre de 2024

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 el Acuerdo Número 405-2022 de fecha 25 de julio de 2022, emitido por la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad, se aprobó la Guía para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos; Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones; Guía para la Codificación de Documentos para Manuales y Procedimientos; Guía para Versionado de Documentos para Manuales y Procedimientos; de las dependencias de este tribunal;

REG.  
No.



CONSIDERANDO

Que es necesario que la Corte de Constitucionalidad cuente con guías actualizadas que normen la elaboración de manuales de organización y funciones, que permitan registrar y transmitir de forma ordenada la información respecto a que funciones realizan en cada dependencia;

AUTORIZACIÓN:

PORTANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 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 actualización de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones, de la Corte de Constitucionalidad, Versión 3.1

Artículo Dos. Dejar sin vigencia la versión 2.1 de la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones, aprobada mediante Acuerdo de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad Número 405-2022 de fecha 25 de julio de 2022; y cualquier otra guía que contravenga la presente aprobación.

Artículo Tres. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, será la responsable de verificar que se cumpla con la aplicación de la nueva guía aprobada.

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 de la guía aprobada por el Magistrado Presidente de la Corte de Constitucionalidad.

Artículo Cinco. La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera de la Corte de Constitucionalidad, trasladará copia de la guía aprobada 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 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

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

Artículo Siete. Comuníquese.

NESTER MAURICIO VÁSQUEZ PIMENTEL  
MAGISTRADO PRESIDENTE





**GUIA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

**Validación de Elaboración:**

Nombre: *Julio César Montenegro González*

Nombre:

Puesto: *Analista II de Organización y Planificación*

Puesto:

Firma y Sello: *[Firma]*

Firma y Sello:



Nombre:

Nombre:

Puesto:

Puesto:

Firma y Sello:

Firma y Sello:

**Validación de Revisión Técnica:**

Nombre: *Dr. Ahmed Ricardo Arce Abdalla Álvarez*

Nombre: **Dr. Irving Donaldo Miranda Velásquez**

Puesto: *Jefe de Unidad de Planificación*

Puesto: **Director Financiero  
Dirección Financiera  
Corte de Constitucionalidad**

Firma y Sello: *[Firma]*

Firma y Sello: *[Firma]*



Nombre:

Nombre:

Puesto:

Puesto:

Firma y Sello:

Firma y Sello:

**Autorización:**

Nombre:

Firma y Sello:

Puesto: **Dr. Nester Mauricio Vásquez Pimentel  
Presidente  
Corte de Constitucionalidad**





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 1 de 25

**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Guatemala, octubre de 2024.**





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 2 de 25

**CONTENIDO**

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	4
	a. Concepto .....	4
	b. Objetivo .....	5
	c. Ventajas .....	6
III.	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL ..	6
	a. Acciones obligatorias por seguir.....	7
	b. Responsables de la elaboración del manual .....	8
	c. Recomendaciones generales .....	8
IV.	ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL.....	9
	a. Hoja de validación y autorización .....	9
	Plantilla de la Hoja de Validación y Autorización .....	10
	b. Carátula.....	11
	Plantilla de la Carátula.....	12
	c. Plantilla para continuar con el desarrollo del manual .....	13
	d. Contenido del manual.....	14
	1. Introducción .....	15
	2. Objetivo del manual .....	16
	3. Antecedentes históricos .....	16
	4. Marco jurídico .....	17





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 3 de 25

5.	Misión y Visión .....	18
6.	Estructura orgánica .....	18
7.	Objetivos y funciones .....	20
8.	Glosario de términos .....	21
9.	Listado de acrónimos y abreviaturas .....	21
10.	Anexos .....	22
11.	Control de Cambios .....	22
V.	FORMALIZACIÓN DEL MANUAL .....	23
VI.	IMPLEMENTACIÓN .....	24
VII.	ANEXOS .....	25
1.	Ejemplo de Manual de Organización y Funciones (ver a continuación).....	25





# GUÍA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 4 de 25

## I. INTRODUCCIÓN

La Guía para Elaboración de Manuales de Organización y Funciones, constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Corte de Constitucionalidad, al proporcionar información importante para la elaboración de instrumentos técnicos administrativos de cada una de las dependencias que la integran.

Dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera se encuentra la función de asesorar y asistir a todas las dependencias de la Corte de Constitucionalidad, en la elaboración de instrumentos de gestión técnico administrativos para su organización, que permitan contribuir a incrementar de forma sistemática y permanente la eficiencia y eficacia de las funciones de la institución.

La Unidad de Planificación de la Dirección Financiera elabora la presente guía, la cual incluye los lineamientos y aspectos metodológicos para facilitar el proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización y funciones de las dependencias que conforman la Corte de Constitucionalidad.

## II. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### a. Concepto

Los manuales son Instrumentos de gestión técnico administrativos valiosos para la comunicación que sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la dependencia; es decir, entendemos por manual de organización y funciones en general, el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre historia de creación y evolución, organización, política,





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 5 de 25

objetivos y funcionamiento específicos de cada área de una institución, que se consideren necesarios para el mejor conocimiento del área a la que pertenece cada uno de sus colaboradores y la asignación de su trabajo.

El manual de organización y funciones es, por tanto, un instrumento técnico de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones.

El contenido de la guía comprende la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados y los lineamientos para su actualización, presentación y aprobación.

**b. Objetivo**

El manual de organización y funciones permite describir en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la dependencia responsable como una referencia obligatoria para el desarrollo de las funciones encomendadas. El objetivo de la presente guía es proporcionar un instrumento técnico administrativo que norme la elaboración de los manuales de organización y funciones con uniformidad, contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de atribuciones y funcionamiento de las dependencias de la Corte de Constitucionalidad.

Con la adopción y manejo de los conceptos y elementos vertidos en esta guía, se facilita la elaboración de dichos manuales, contribuyendo con ello, a contar con herramientas técnicas que permitan, a quienes laboran en cada una de las dependencias de esta Corte, el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dichas unidades administrativas.





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 6 de 25

**c. Ventajas**

- Presentar una visión de conjunto de la dependencia.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

**III. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL**

- La Unidad de Planificación proporcionará la asesoría y acompañamiento necesarios a las dependencias que integran la Corte de Constitucionalidad, para la elaboración del manual de organización y funciones específicas.
- El manual debe contar con la validación del responsable de la elaboración y visto bueno del jefe de la dependencia; la Unidad de Planificación será la encargada de la revisión técnica, el Jefe de la Unidad de Planificación y el Director Financiero firmarán de visto bueno; será también la responsable de tramitar la autorización y aprobación de los manuales ante la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad.
- La Unidad de Planificación remitirá copia del proyecto de Acuerdo de Aprobación a Presidencia. Una vez firmado el acuerdo de aprobación, se







**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 7 de 25

traslada junto con el documento aprobado a la Dirección de Recursos Humanos, quien resguarda el Acuerdo original y envía el documento aprobado con una copia del acuerdo de aprobación a la Unidad de Planificación.

- La actualización de cada manual de organización y funciones se elaborará cuando se realicen cambios en la estructura orgánica, las funciones o por reformas a las leyes, acuerdos, normativas y reglamentos que impacten en su estructura y/o funcionamiento.
- Las actualizaciones o modificaciones en el manual de organización y funciones deberán ser elaborados y validados por la dependencia responsable y revisados técnicamente por la Unidad de Planificación.
- Los manuales de organización y funciones, una vez autorizados deberán ser implementados y socializados.

**a. Acciones obligatorias por seguir**

- Una vez que se cuenta con el proyecto del manual de organización y funciones, se requiere someterlo a una revisión final del contenido por parte de la dependencia que lo elabora, y de los aspectos técnicos, por parte de la Unidad de Planificación a efecto de verificar que la información incluida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la estructura organizacional y funciones de la dependencia, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias. Después de efectuar esta revisión, es necesario proceder a la validación mediante firma y sello de quien elaboró y revisó técnicamente, para someter el proyecto de manual a la autorización y aprobación correspondientes.
- Cuando el manual de organización y funciones haya sido elaborado, revisado, validado, autorizado y aprobado mediante Acuerdo, debe ser difundido entre los responsables de su aplicación. La Unidad de Planificación de la Dirección





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 8 de 25

Financiera, trasladará copia del manual aprobado a la dependencia propietaria y 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 57-2008 del Congreso de la República.

**b. Responsables de la elaboración del manual**

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada una de las dependencias de la Corte de Constitucionalidad, velar por la estandarización y actualización de sus actividades, a través de la aplicación de la presente guía para la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones; acción para la cual puede solicitar la asesoría y acompañamiento de la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, quien tendrá a su cargo la revisión técnica de la estructura, redacción y formato y velará por la adecuada aplicación de la presente guía.

**c. Recomendaciones generales**

Para que los manuales de organización y funciones sean instrumentos técnico-administrativos que realmente sirvan a las dependencias y sus colaboradores, es necesario que las dependencias los mantengan actualizados a través de revisiones periódicas, con el apoyo técnico de la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera.





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 9 de 25

#### **IV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL**

##### **a. Hoja de validación y autorización**

Respalda la elaboración, revisión técnica y autorización del instrumento aprobado.

1. En el encabezado deben describirse los siguientes componentes:
  - 1.1. Logotipo de la institución.
  - 1.2. Nombre completo del documento y de la dependencia a la que pertenece.
  - 1.3. Código del documento.
  - 1.4. Versión de elaboración.
  - 1.5. Número de página.
  
2. En la tabla o recuadro siguiente, deben describirse los siguientes componentes:
  - 2.1. En el segmento de Validación de Elaboración: nombre completo, puesto, firma y sello de las personas responsables que intervinieron en la elaboración del documento y visto bueno del Jefe de la Dependencia.
  - 2.2. En el segmento de Validación de Revisión Técnica: nombre completo, puesto, firma y sello de las personas responsables de la revisión técnica realizada por el Analista de Organización y Métodos de la Unidad de Planificación, el Jefe de la Unidad de Planificación y el Director Financiero de la Dirección Financiera.
  - 2.3. En el segmento de Autorización: nombre completo, puesto, firma y sello de la máxima autoridad de la Corte de Constitucionalidad que autoriza el documento.





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 10 de 25

**Plantilla de la Hoja de Validación y Autorización**

	<b>GUÍA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-GUI-03
		Versión: 3.1

Validación de Elaboración:	
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:
Validación de Revisión Técnica:	
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:
Nombre:	Nombre:
Puesto:	Puesto:
Firma y Sello:	Firma y Sello:
Autorización:	
Nombre:	Firma y Sello:
Puesto:	





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 11 de 25

**b. Carátula**

1. Logotipo de la Institución vigente (en la esquina superior izquierda, siguiendo los lineamientos de línea gráfica).
2. Nombre del instrumento y de la dependencia que le corresponde en el encabezado general del documento.
3. Código con las siglas de la dependencia que elabora, asignado por la Unidad de Planificación.
4. Número de versión que corresponde al documento indicado por la dependencia y generado por la Unidad de Planificación.
5. Número de páginas que contiene el documento.
6. Nombre del instrumento (manual) y de la dependencia a quien corresponde el instrumento, como Título en la parte central de la carátula.
7. Mes y año de la elaboración en la parte inferior central de la caratula.

Tipos y tamaños de letra para la carátula:

- Numeral 2: Arial, tamaño 11, en negrilla, letras mayúsculas y centrado.
- Numerales 3 al 5: Arial 10, letra inicial mayúscula y alineación izquierda.
- Numeral 6: Arial 18, en negrilla, letras mayúsculas y centrado.
- Numeral 7: Arial 12, en negrilla, letras mayúsculas y centrado.

Del numeral 1 al 5 se repite en todo el documento





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 12 de 25

**Plantilla de la Carátula**

2. Nombre del instrumento y de la dependencia a quien corresponde

3. Código asignado por la Unidad de Planificación

1. Logotipo de la institución



NOMBRE DEL DOCUMENTO  
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 1 de 1


4. No. de versión

5. No. de páginas que contiene el documento


6. Nombre del instrumento  
Nombre de la dependencia a quien corresponde el instrumento

7. Lugar y fecha de elaboración



	<b>GUÍA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD</b>	Código: DIF_UPL-GUI-03
		Versión: 3.1
		Página 13 de 25

**c. Plantilla para continuar con el desarrollo del manual**

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>  <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Código: DIF_UPL-GUI-03
		Versión: 3.1
		Página 1 de 1

La letra por utilizar para el desarrollo del contenido del Manual de Organización y Funciones será de tipo "Arial" y tamaño "12".





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 14 de 25

**d. Contenido del manual**

En este apartado se presentan, de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen el manual o los títulos principales que comprende. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

Ejemplo:

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
4. MARCO JURÍDICO
5. MISIÓN Y VISIÓN
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA
7. OBJETIVO Y FUNCIONES
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS
9. LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS
10. ANEXOS
11. CONTROL DE CAMBIOS







**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 15 de 25

## 1. Introducción

Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Es recomendable que al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda totalmente los siguientes rubros:

- Propósito y utilidad.
- Síntesis del contenido.
- Ámbito de su aplicación.
- Áreas que participaron en la elaboración del manual.
- Importancia de mantener permanentemente actualizado el manual.

La introducción habrá de elaborarse en un máximo de una página y su redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

El manual de organización y funciones debe servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como las líneas de control y responsabilidad, y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución, estos aspectos pueden servir para estructurar parte de la introducción.





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 16 de 25

## **2. Objetivo del manual**

(Este objetivo será general indicando el propósito del documento.)

En este apartado se debe expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual de organización y funciones por parte de la dependencia administrativa o sustantiva, dentro de la institución.

Debe indicarse que su finalidad es proporcionar un instrumento técnico-administrativo de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal de su dependencia, así como las líneas de control y responsabilidad, y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad a efecto de optimizar la eficiencia dentro de la organización y el funcionamiento de sus unidades administrativas.

El objetivo debe ser lo más concreto posible y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido debe expresar: QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.

## **3. Antecedentes históricos**

Estos deben dar a conocer el historial de la organización y funcionamiento de la dependencia correspondiente en orden cronológico, indicando las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la estructura organizacional y/o funciones de ésta.





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 17 de 25

#### **4. Marco jurídico**

Debe incluir el listado de las principales normas jurídicas vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia, que dan origen a la organización y que establecen su creación y sus atribuciones.

Deben presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales.

Se debe ordenar y presentar las normas jurídico-administrativos vigentes, jerárquicamente, según se muestra a continuación:

- Normas constitucionales
- Legislación ordinaria
  - Códigos
  - Leyes
  - Decretos-Leyes
- Reglamentos
- Convenios internacionales y nacionales.
- Acuerdos
- Actas constitutivas
- Documentos normativo-administrativos (manuales, guías o catálogos)
- Circulares y/u oficios
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Se debe indicar en forma clara y precisa los nombres de las normas jurídicas, el artículo de fundamento (incluyendo: título, capítulo, artículo, y en su caso, el numeral o inciso), fecha de publicación, así como su última reforma. Debe seguirse el orden cronológico en que fue emitida cada disposición.





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 18 de 25

## 5. Misión y Visión

La Misión es la razón de ser de la dependencia dentro de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

La Visión representa el escenario altamente deseado por la dependencia que se quisiera alcanzar en un periodo de largo plazo.

## 6. Estructura orgánica

(Si la dependencia tiene departamentos a su cargo, el número correlativo de aquí en adelante será para enumerar a los departamentos y en cada numeral el punto uno será para su estructura orgánica (organigrama), el punto dos para el objetivo y el punto tres serán las funciones).

El Organigrama: Es la representación gráfica y ordenada de las áreas que componen una dependencia y sus unidades administrativas, reflejando en forma sistemática la ubicación del órgano administrativo, su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad y asesoría.

Los organigramas, por sus características:

- Proporcionan una imagen formal de la organización, constituyéndose en una fuente autorizada de consulta.
- Indican las relaciones de jerarquía que guardan entre sí los principales órganos de la institución.
- Facilitan al personal el conocimiento de su ubicación y relaciones dentro de la estructura orgánica.





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 19 de 25

- En las tareas de organización, ayudan a descubrir:
  - Posibles duplicidades o dispersiones en el que hacer o las atribuciones;
  - Fracturas en los procesos;
  - Dualidades de mando;
  - Omisiones;
  - Incongruencia en relaciones de dependencia y niveles jerárquicos, y
  - Tramos insuficientes o excesivos de supervisión y control.
- Constituyen un elemento valioso en el apoyo de la inducción y capacitación de los colaboradores. En general, auxilian en el análisis, conocimiento y diseño de la organización.

Para la elaboración de los organigramas se debe observar lo siguiente:

- Conocer la organización de la dependencia.
- Dibujar el organigrama con figuras de dimensiones semejantes para representar cada área y con líneas de conexión para indicar las relaciones existentes entre éstas.
- Ubicar cada área representada, de acuerdo con el nivel jerárquico que le corresponde.
- Conectar todas las áreas dependientes del titular de la dependencia, por medio de una sola línea.
- Establecer la relación principal de autoridad a través de líneas de conexión.
- Representar áreas de asesoría externa, comisiones temporales y unidades adscritas, mediante líneas discontinuas colocadas perpendicularmente a la autoridad principal o área.
- El organigrama debe representar los niveles jerárquicos que han sido autorizados, desde el máximo nivel y hasta niveles de asistencia o apoyo.





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 20 de 25

## 7. Objetivos y funciones

### Objetivo

El objetivo constituye el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el QUÉ y PARA QUÉ se proyecta y se debe realizar una determinada acción, debiendo ser congruente con el objetivo de la dependencia superior de la cual depende funcional y jerárquicamente. Cuando exista más de un objetivo, jerarquizar de acuerdo con su importancia y con relación a sus atribuciones. La descripción de los objetivos se inicia con un verbo en infinitivo y debe evitar el uso de adjetivos calificativos. Describe la finalidad hacia la cual se orientan los recursos y los esfuerzos de cada área administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde, por atribución, a una dependencia y/o unidad administrativa. Las áreas administrativas pueden participar en el cumplimiento de una o varias actividades de la institución, por lo que sus objetivos reflejan su contribución al cumplimiento de éstas.

### Funciones

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzarán los objetivos planteados. Deben ordenarse de acuerdo con la importancia y naturaleza del área que se trate. Las funciones descritas para cada órgano administrativo serán las que estén establecidas en el acuerdo de creación propio de cada dependencia. En aquellos casos en los que no estén descritas las funciones en el acuerdo de creación, y no exista ningún documento oficial que las describa, se entenderá que las funciones descritas en el manual de organización y funciones de la dependencia, una vez aprobado, serán las funciones oficialmente aceptadas para la dependencia.

**(Para el caso de aquellas dependencias que tienen departamentos a su cargo, este objetivo y funciones debe ser general para la dependencia que corresponda y luego utiliza este mismo apartado, para describir el objetivo específico y las funciones propias de cada departamento).**





## GUÍA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 21 de 25

### 8. Glosario de términos

Es un listado alfabético de definiciones de aquellas palabras o términos utilizados en el documento y que pueden prestarse a confusión en virtud de que no siempre tienen la misma acepción o no son ampliamente conocidos. Para redactarlo se recomienda ajustarse a los criterios siguientes:

- Defina con la mayor claridad y concreción posible los términos técnico administrativos señalados en el manual.
- Incluya solamente los términos que se presten a confusión.
- Ordene los términos en forma alfabética.
- Describa los conceptos sin incluir para ello el término que pretende definir.
- Dar crédito mediante pie de página al autor de cada concepto enunciado.

### 9. Listado de acrónimos y abreviaturas

El listado de acrónimos, son términos o palabras formadas por siglas, en el entendido que no toda abreviatura es un acrónimo, estas siglas se escriben sin puntos entre cada una de las letras, a diferencia de las abreviaturas, que sí llevan un punto final. Un acrónimo debe formar una palabra que se lee tal como se escribe, sin deletreo; incluya también la descripción de las abreviaturas que utilice en el documento para aclarar su significado y uso correctos.

**Nota importante:** Los numerales 8 y 9 no son obligatorios, es decir, si no encuentra en el manual que está desarrollando ninguno de éstos, no es necesario que incluya una o ambas secciones.









**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 23 de 25

## V. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

Elaborado el manual de organización y funciones y revisado técnicamente por la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, éste será firmado por la máxima autoridad de la dependencia y las personas que intervinieron en su elaboración, luego lo traslada a la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, para la firma de validación técnica, tramitar su autorización y aprobación, y enviará copia de la aprobación a la dependencia para que proceda con la difusión y aplicación del manual aprobado.

- Validación del manual: consiste en revisar el documento y emitir las observaciones correspondientes, conjuntamente la dependencia administrativa o sustantiva y la Unidad de Planificación, acordarán y harán las modificaciones que sean necesarias.
- Trámite de validación y autorización: consiste en integrar al documento la Hoja de Validación y Autorización (ver anexo) en donde se recabarán las firmas que validan la elaboración del manual por parte de la dependencia responsable, validan la revisión técnica realizada por la Unidad de Planificación y la firma de la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad que autoriza el manual.
- Una vez autorizado el manual, se procede a elaborar el Acuerdo de Aprobación y pasa nuevamente a la Presidencia de la Corte para que emita el acuerdo correspondiente, donde aprueba el manual de organización y funciones; deja sin efecto las versiones anteriores que pudieran existir; indica la entrada en vigencia del nuevo manual autorizado, y los otros aspectos que considere necesarios.
- Difusión del manual aprobado: la Unidad de Planificación de la Dirección Financiera, trasladará copia del manual aprobado a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Corte de Constitucionalidad, para su socialización a





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 24 de 25

través de su publicación en la Página Web Institucional, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República. Así mismo, enviará a la dependencia correspondiente, una copia del manual aprobado y copia del Acuerdo de Aprobación y entrada en vigencia, para su difusión entre sus colaboradores. La autoridad superior de la dependencia a la que le pertenece el manual será la responsable de girar las instrucciones para hacer llegar y hacer de conocimiento de todas las partes interesadas de la dependencia a su cargo, dicho manual, e informar a otras dependencias que considere necesario.

## **VI. IMPLEMENTACIÓN**

Para llevar a cabo la implementación del nuevo manual de organización y funciones, es conveniente elaborar un programa de trabajo que determine las actividades secuenciales que se desarrollarán fijando fecha de inicio y terminación, así como los recursos que se utilizarán y los responsables de cada actividad. Además, debe fijar el método de implementación que más convenga utilizar, de acuerdo con las características del nuevo manual de organización y las condiciones, bajo las cuales se va a introducir en la dependencia. Esto solo aplica cuando existe una reestructuración de fondo en la Institución que implica cambios en las estructuras jerárquicas y/o responsabilidades; también conviene realizar un proceso de implementación al momento de incorporar a la dependencia un nuevo departamento, sección o área; para establecer adecuadamente sus responsabilidades y su interacción con las otras áreas de la dependencia.





**GUÍA PARA ELABORACIÓN DE  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD**

Código:  
DIF\_UPL-GUI-03

Versión: 3.1

Página 25 de 25

**VII. ANEXOS**

**1. Ejemplo de Manual de Organización y Funciones (ver a continuación)**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

Código:  
DEP\_EJE-MOF

Versión: 3.1

Página 1 de 10

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

Guatemala, octubre de 2024.

**EJEMPLO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

Código:  
DEP\_EJE-MOF


Versión: 3.1

Página 2 de 10

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
4. MARCO JURÍDICO
5. MISIÓN Y VISIÓN
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA
7. OBJETIVO Y FUNCIONES
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS
9. LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS
10. ANEXOS
11. CONTROL DE CAMBIOS



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Código: DEP_EJE-MOF
		Versión: 3.1
		Página 3 de 10

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y funciones de la ....., tiene como propósito ..... Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman la ..... El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dependencia.


Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán .....

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la (Dirección, Sección, Unidad) de....., con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de esta dependencia.




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Código: DEP_EJE-MOF
		Versión: 3.1
		Página 4 de 10

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La integración de la actual (Dirección, Unidad, Sección o Departamento) ....., dentro del marco estructural de la Corte de Constitucionalidad, ha venido evolucionando de acuerdo con las funciones que se han asignado a diferentes Direcciones y/o Unidades, de acuerdo con las necesidades de desarrollar proyectos que permitan mejorar los esquemas de modernización y fortalecer la estructura general de la administración de la institución.

Ante la necesidad de simplificar y agilizar el manejo de los procesos, control y operación del desarrollo de proyectos institucionales función sustantiva que actualmente no se encuentra definida en (Dirección, Unidad, Sección o Departamento), el XX de enero del XXXX, la Presidencia de la Corte de Constitucionalidad definió... y crea la (Dirección, Unidad, Sección o Departamento) de XXXXXX para unificar en una sola dependencia el desarrollo de los procesos enfocados a la modernización de los servicios de la Corte de Constitucionalidad, como ente asesor de las dependencias que generarán y ejecutarán los proyectos, cuyo ámbito de competencia es básicamente identificar, asesorar, desarrollar, dar seguimiento a los proyectos de modernización de la Corte de Constitucionalidad.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Código: DEP_EJE-MOF
		Versión: 3.1
		Página 5 de 10

#### 4. MARCO JURÍDICO

El origen, organización, operación y funcionamiento (o atribuciones) de la (Dirección, Sección, Unidad) de la Corte de Constitucionalidad, se encuentra sustentada en el marco jurídico–normativo que se presenta a continuación:

- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos ... , y sus reformas.
- Ley para ..., Decreto ...
- Ley de ..., Decreto ...
- Ley Marco de ..., Decreto ...
- Plan Nacional de ...
- Política Nacional de ...
- Convención sobre ... (ratificada por el estado de Guatemala en ...)
- Resolución ... del Consejo de ... de Naciones Unidas.
- Convenio Internacional sobre ...
- Acuerdo Gubernativo ..., Creación de ...
- Acuerdo Gubernativo ..., Implementación ...
- Convenio No. ...
- Convención Interamericana para ...
- Objetivos de Desarrollo de Sostenible ...







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

Código:  
DEP\_EJE-MOF

Versión: 3.1

Página 6 de 10

## 5. MISIÓN Y VISIÓN

(Este ejemplifica lo que podría ser la misión principal y razón de ser de una dirección de recursos humanos).

### MISIÓN

Impulsar el desarrollo de proyectos institucionales de la Corte de Constitucionalidad, orientados a elevar la calidad de los servicios que presta.

### VISIÓN

Elevar el nivel de servicio de la Corte de Constitucionalidad a través del desarrollo de proyectos que modernicen a la institución.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

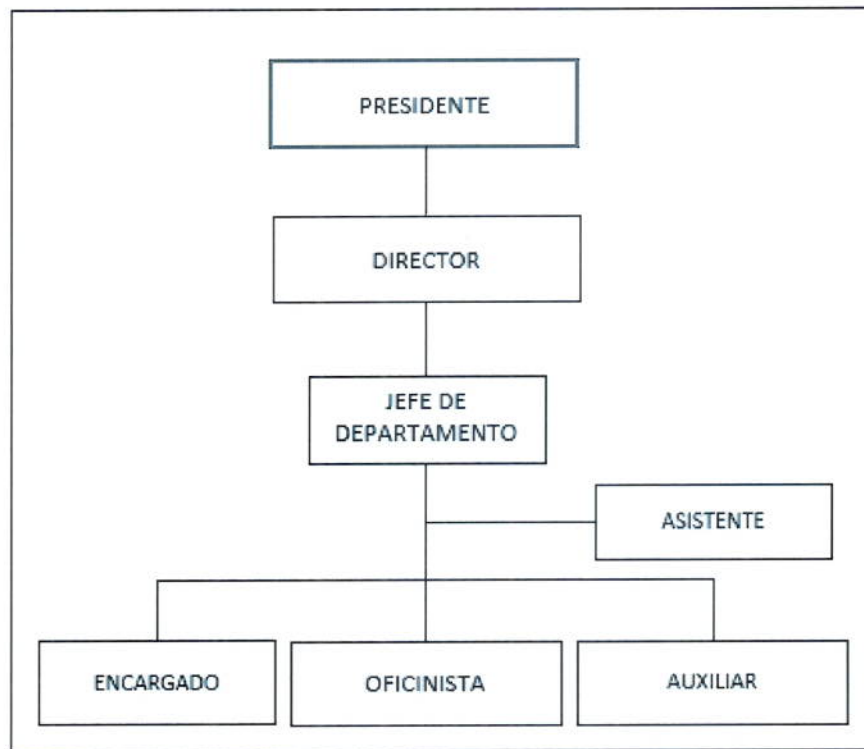
Código:  
DEP\_EJE-MOF


Versión: 3.1

Página 7 de 10

## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	Código: DEP_EJE-MOF
		Versión: 3.1
		Página 8 de 10

## 7. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### OBJETIVO

Impulsar el desarrollo de proyectos enfocados a la mejora continua de los servicios que presta la Corte de Constitucionalidad, implementando instrumentos que permitan el desarrollo institucional, enfocados en la modernización de los servicios y desarrollar mecanismos de gestión de proyectos a nivel institucional o a través de la cooperación internacional.

(Esta sección puede dividirse en objetivo general y objetivos específicos si lo considera necesario).

### FUNCIONES

Con observancia en lo establecido en el artículo XXX, del Acuerdo No. XXXX-XXXXXXX, de fecha XXXX, del Presidente de la Corte de Constitucionalidad se describen a continuación las funciones de esta dependencia:

- Diseñar y proponer el desarrollo de proyectos que orienten la gestión institucional hacia la desconcentración administrativa, operativa y funcional.
- Ejecutar estudios técnicos de simplificación de procesos institucionales, para el efectivo desempeño de las actividades de las dependencias
- Llevar el control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en la institución.
- Asesorar a la máxima autoridad en los procesos de cooperación internacional enfocadas en el desarrollo de la modernización institucional
- Apoyar a las dependencias administrativas en la estructuración de sus proyectos y la correlación entre éstos.

Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de modernización institucional.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

Código:  
DEP\_EJE-MOF

Versión: 3.1

Página 9 de 10

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Acuerdo	Es la decisión tomada por una junta, asamblea, tribunal o autoridad competente, con la finalidad de producir efectos jurídicos. <sup>1</sup>
Congruencia	Es la conveniencia, coherencia o relación lógica que se establece entre distintas cosas u opiniones. <sup>1</sup>
Convención	Acuerdo o pacto entre personas, entidades o naciones con el objetivo de cumplir los compromisos pactados. <sup>1</sup>
Convenio	Pacto, acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final a una controversia. <sup>2</sup>
Extinta	Significa que ya no existe en la actualidad. <sup>1</sup>
Implementar	Poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo. <sup>3</sup>
Resolución	Cualquiera de las decisiones, desde las de mero trámite a la sentencia definitiva, que dicta un juez o tribunal en causa contenciosa o en expediente de jurisdicción voluntaria. En principio se adoptan por escrito, salvo algunas de orden secundario que se adaptan verbalmente en las vistas o audiencias, de las cuales cabe tomar nota a petición de parte. <sup>4</sup>

## 9. LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Acrónimo	Significado
OIT	Organización Internacional del Trabajo
ONU	Organización de la Naciones Unidas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual

<sup>1</sup> Elaboración propia (Dirección, Sección, Unidad, Departamento) de Xxxxx.

<sup>2</sup> Diccionario Hispanoamericano del Español Jurídico, <https://dpej.rae.es/lema/convenio>.

<sup>3</sup> Diccionario de la Lengua Española, Edición Tricentenario, Actualización 2023, <https://dle.rae.es/implementar>.

<sup>4</sup> OSSORIO, Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Editorial Heliasta, S.R.L., Buenos Aires, Argentina, 1987. Página: 672.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**

Código:  
DEP\_EJE-MOF

Versión: 3.1

Página 10 de 10

### 10. ANEXOS

Documentos que desee anexar.  
Ejemplo: Acuerdo de Presidencia.

### 11. CONTROL DE CAMBIOS

Documento de Respaldo	Fecha de Aprobación	Sección Modificada	Descripción del Cambio

