

**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora  
de la Modernización del Sector Justicia**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Guatemala, diciembre de 2021

## CONTENIDO

	Página
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>NATURALEZA DE LA SEICMSJ</b> .....	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>3</b>
<b>FUNCIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>MISIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>VISIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>VALORES INSTITUCIONALES</b> .....	<b>4</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>5</b>
<b>DIRECCIÓN SUPERIOR</b> .....	<b>6</b>
<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>ASISTENTE DEL DESPACHO</b> .....	<b>7</b>
<b>ASESORÍAS</b> .....	<b>7</b>
<b>AUDITORÍA INTERNA</b> .....	<b>7</b>
<b>COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b> .....	<b>7</b>
<b>(Programas y Proyectos)</b> .....	<b>7</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>8</b>
<b>PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b> .....	<b>9</b>
<b>DIRECTOR (A)</b> .....	<b>9</b>
<b>COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)</b> .....	<b>9</b>
<b>SUBSECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)</b> .....	<b>10</b>
<b>DIRECTOR (A) GENERAL</b> .....	<b>10</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>10</b>
<b>ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>10</b>



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la  
Modernización del Sector Justicia  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

<b>RECEPCIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>DEPENDENCIAS DE APOYO.....</b>	<b>11</b>
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>12</b>
<b>ADQUISICIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>ALMACÉN DE SUMINISTROS .....</b>	<b>13</b>
<b>FONDO ROTATIVO .....</b>	<b>13</b>
<b>INFORMÁTICA .....</b>	<b>13</b>
<b>SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>13</b>
<b>COORDINACIÓN FINANCIERA.....</b>	<b>14</b>
<b>CONTABILIDAD .....</b>	<b>15</b>
<b>PRESUPUESTO.....</b>	<b>15</b>
<b>TESORERÍA.....</b>	<b>15</b>
<b>INVENTARIOS.....</b>	<b>15</b>
<b>COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS .....</b>	<b>16</b>
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>16</b>
<b>Y COMUNICACIÓN SOCIAL.....</b>	<b>16</b>
<b>ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA –CAJ- Y BUFETE POPULAR .....</b>	<b>17</b>
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>17</b>
<b>INTERPRETE .....</b>	<b>17</b>
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES .....</b>	<b>18</b>



## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ–, es un instrumento de uso administrativo que contiene información real y objetiva de su naturaleza, estructura organizacional y funciones, para alcanzar sus objetivos institucionales.

## NATURALEZA DE LA SEICMSJ

La Secretaría Ejecutiva es el órgano ejecutor de las decisiones tomadas por el Pleno de la Instancia. Dicho ente está a cargo de un Secretario Ejecutivo quien ejerce la personería jurídica de la Secretaría Ejecutiva.

## MARCO LEGAL

Carta de Intención del Organismo Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Gobernación, de fecha veinticinco de septiembre del año mil novecientos noventa y siete, que establece la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia; Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho; Artículo 7° del Decreto 89-98 del Congreso de la República de Guatemala, que reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, como órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales que la misma acuerde.

## FUNCIONES

La función principal de la SEICMSJ, es ejecutar las decisiones tomadas por la Instancia, a la que proporcionará asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo. En este carácter, la Secretaría Ejecutiva tendrá las facultades necesarias para ejecutar los programas o proyectos que le asigne la Instancia, celebrando los contratos y realizando los actos necesarios para ese efecto. Realizará, además, la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas por las instituciones en las actividades intersectoriales y servirá de enlace operativo ante los organismos de Cooperación, estableciendo los mecanismos que correspondan.

## MISIÓN

Ser el órgano ejecutor y coordinador de los planes, programas y proyectos sectoriales acordados por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

---



## VISIÓN

Cumplir con lo encomendado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, garantizando el acceso, la eficiencia y el fortalecimiento de la administración de la justicia, a efecto de consolidar el Estado de Derecho.

## OBJETIVOS

- Coordinar actividades, procedimientos y programas que optimicen el empleo de los recursos humanos, materiales y técnicos, de manera integral, racional y permanente, para el fortalecimiento y la modernización de la justicia.
- Apoyar a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en el fortalecimiento de la justicia y en la modernización de las instituciones que la conforman.
- Promover el acceso a la justicia; y facilitar la participación de la sociedad civil para lograr fortalecer las instituciones del sector justicia y seguridad.

## VALORES INSTITUCIONALES

**Profesionalismo:** recurso humano comprometido e identificado con el quehacer de la Secretaría Ejecutiva, poniendo en práctica su experiencia y la sinergia institucional, en busca de una mejora permanente en el servicio.

**Producción:** aprovechamiento de las capacidades técnicas y profesionales, para alcanzar resultados a nivel óptimo en función del esfuerzo y recursos invertidos.

**Eficiencia:** respuesta oportuna y eficaz a las peticiones de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y a los Programas y Proyectos de la Cooperación Internacional, en cumplimiento a su mandato institucional.

**Responsabilidad:** convicción positiva institucional que se asume, en respuesta y cumplimiento al mandato de la Secretaría Ejecutiva.

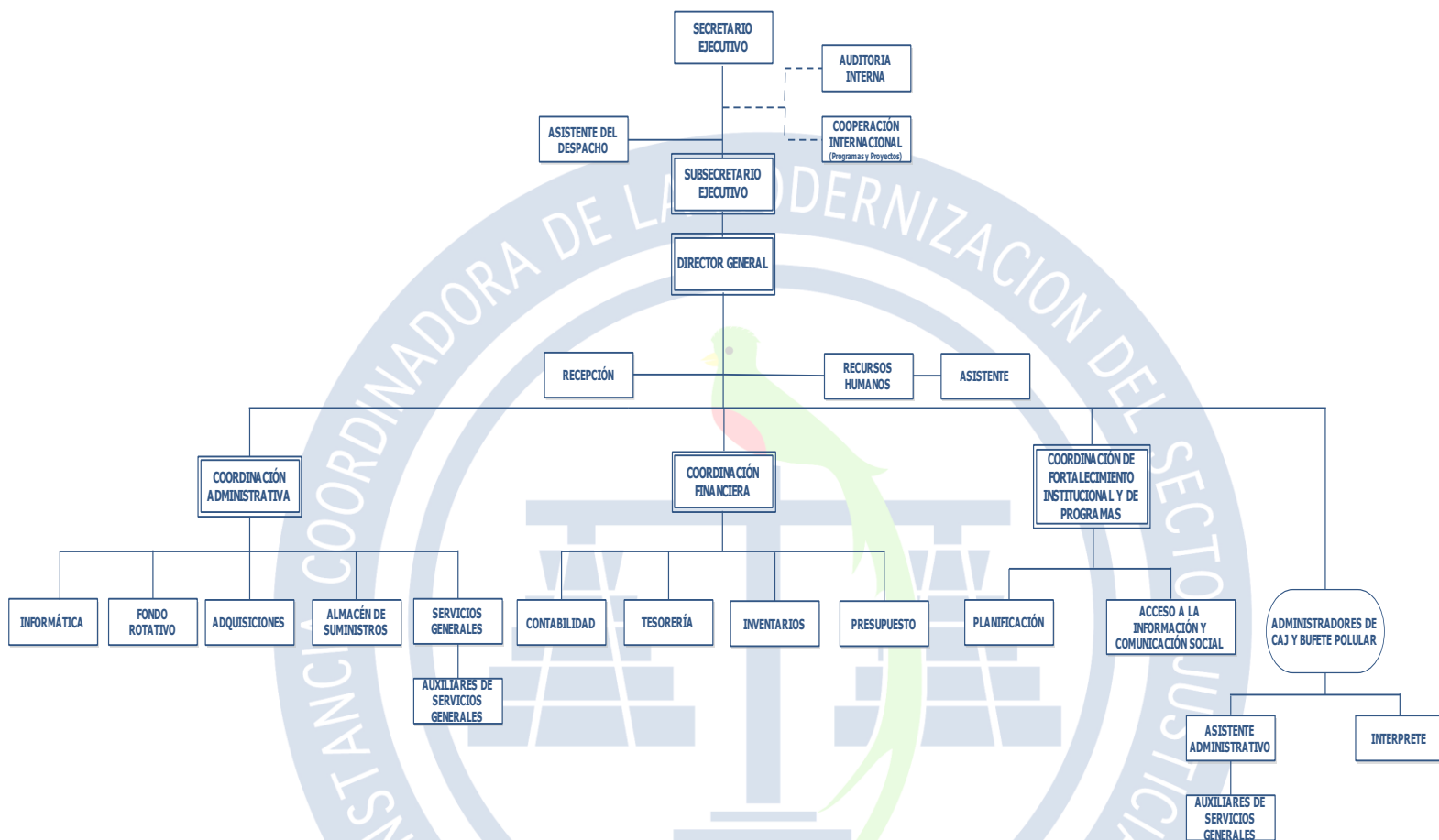
**Transparencia:** uso de sistemas y herramientas modernas y útiles, que permiten el control administrativo, financiero y de auditoría gubernamental; además de aplicar el principio del uso racional de los recursos, que son escasos.



# Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, está conformada de la siguiente forma:

#### I. DIRECCIÓN SUPERIOR:

1. Despacho del Secretario Ejecutivo
2. Despacho del Subsecretario Ejecutivo
3. Despacho del Director General

#### II. ASESORÍAS:

1. Auditoría Interna
2. Cooperación Internacional (Programas y Proyectos)

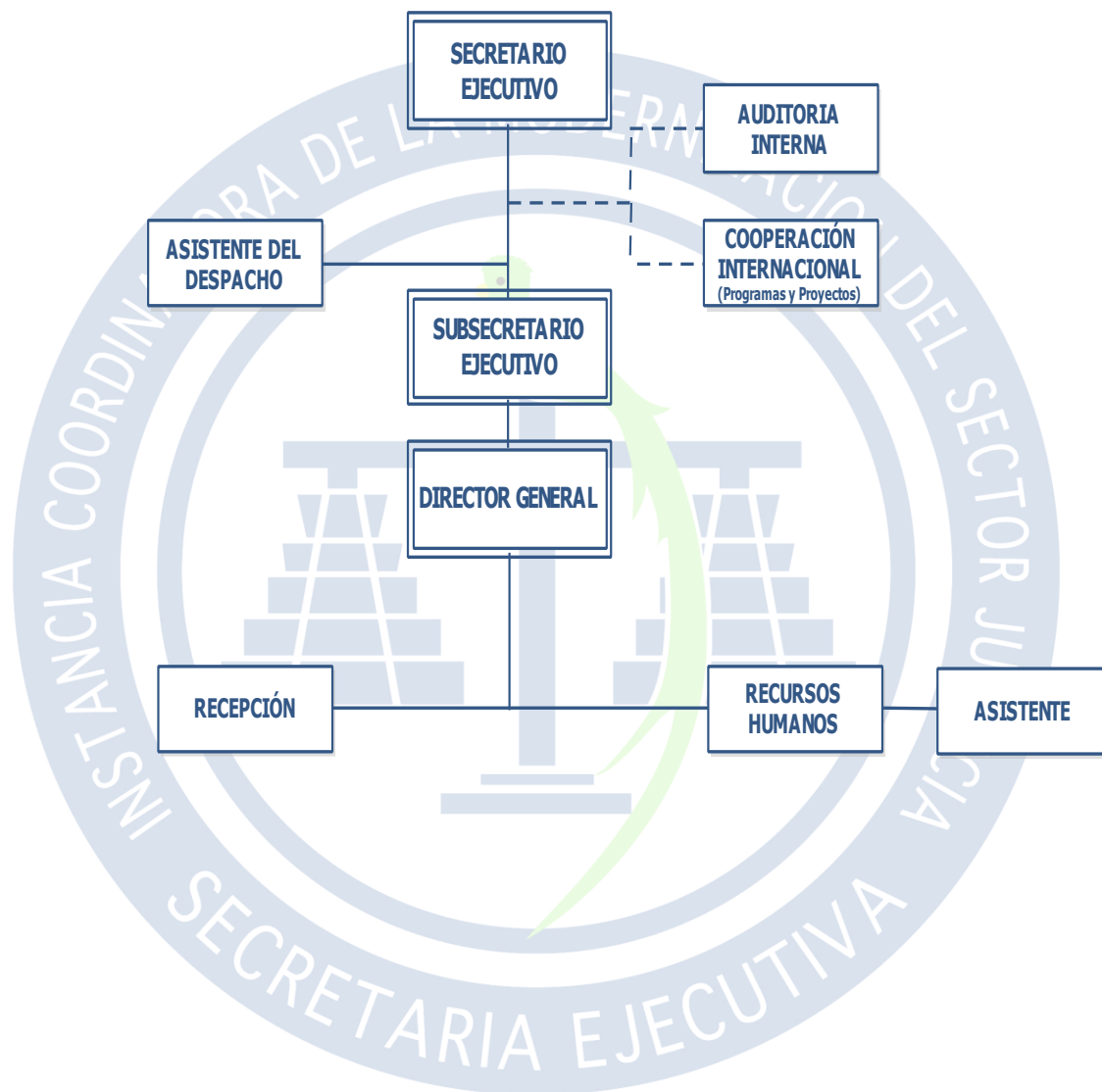
#### III. ADMINISTRACIÓN CENTRAL:

1. Coordinación Administrativa
2. Coordinación Financiera



3. Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas

**DIRECCIÓN SUPERIOR**







## **SECRETARIO EJECUTIVO**

El Secretario Ejecutivo es la máxima autoridad de la Secretaría Ejecutiva y es nombrado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Su objetivo es cumplir las decisiones y acuerdos emanados del pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, a través del apoyo a las instituciones del Sector Justicia en cumplimiento de los Acuerdos de Paz, dar seguimiento a las recomendaciones de la Comisión de Fortalecimiento de la Justicia, así como realizar acciones conjuntas e integrales con el sector justicia con el fin de contribuir al proceso de modernización y fortalecimiento del Estado de Guatemala.

Planificar, organizar, coordinar, controlar dirigir y desarrollar las actividades de la Secretaría Ejecutiva, conjuntamente con sus Directores, Asesores y Coordinadores, de acuerdo a las instrucciones de la Instancia Coordinadora, para que se realicen en forma oportuna, eficiente y eficaz, observando toda la normativa aplicable a los procedimientos del área.

### **ASISTENTE DEL DESPACHO**

La Asistente del Despacho, apoya al Secretario Ejecutivo en todas las actividades de asistencia secretarial, organizando y coordinando de forma eficiente las actividades agendadas, en cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.

### **ASESORÍAS**

### **AUDITORÍA INTERNA**

Le corresponde a esta Unidad, intervenir preventivamente y fiscalizar la ejecución del presupuesto; revisar los sistemas, procedimientos y registros; el manejo de bienes y la evaluación de las operaciones financieras, para asegurar que se ajustan a las normas presupuestarias del Estado y a lo dispuesto en la Ley de la Contraloría General de Cuentas y sus Reglamentos. Esta Unidad está a cargo de un Auditor y el personal de apoyo que se determine necesario para su adecuado funcionamiento y depende jerárquicamente del Secretario Ejecutivo.

## **COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

### **(Programas y Proyectos)**

La unidad es la encargada de la ejecución y acompañamiento de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva. La misma está a cargo de los Directores de

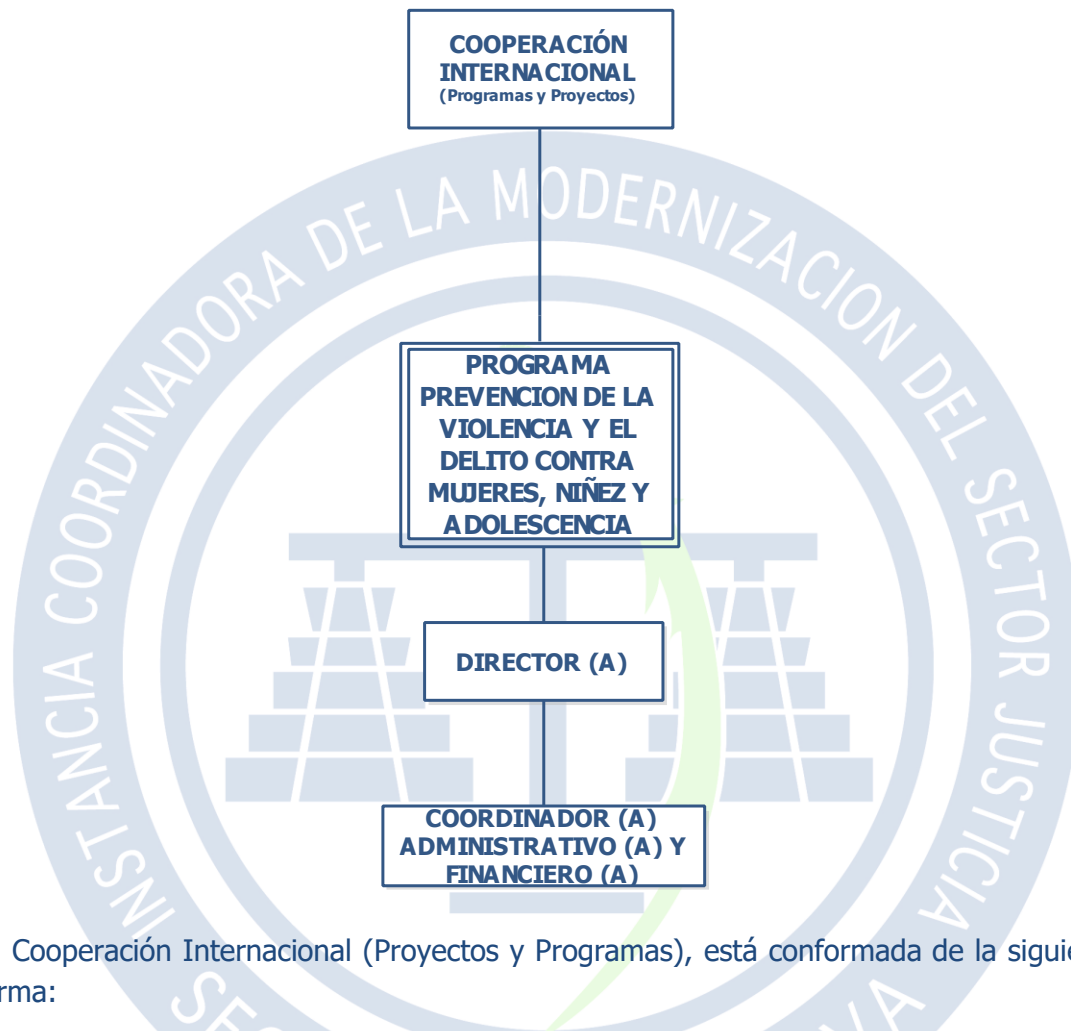




Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la  
Modernización del Sector Justicia  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Programas y Proyectos, con las unidades funcionales que se consideren necesarias, previa aprobación del Secretario Ejecutivo.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Cooperación Internacional (Proyectos y Programas), está conformada de la siguiente forma:

#### I. PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:

1. Directora (a)
2. Coordinador (a) Administrativo y Financiero



## PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



Es el responsable de ejercer la Cuentadancia del Programa, realizar informe al Secretario Ejecutivo de la ICMSJ y al equipo técnico de la AECID de los avances del Programa y en los casos que sea requerido por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

### **COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)**

El Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero (a) es el responsable de ejecutar adecuadamente el Plan de Gestión y el Reglamento Operativo del Programa, cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos nacionales y demás que le sean aplicables.



## **SUBSECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)**

El Subsecretario (a) Ejecutivo (a) es nombrado por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con el objetivo de apoyar la gestión de los planes, proyectos y programas que la Instancia, a través del Secretario Ejecutivo, le designe. Tiene a su cargo la coordinación, ejecución, seguimiento y monitoreo físico y financiero de los mismos. Sustituye al Secretario Ejecutivo, en su ausencia.

### **DIRECTOR (A) GENERAL**

Es el responsable de coordinar, apoyar y vigilar que la administración de los planes de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, proyectos y programas, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos de la Institución.

### **RECURSOS HUMANOS**

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de gestionar las operaciones relacionadas con la captación, registro, administración, atención, control y desarrollo del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus remuneraciones y prestaciones laborales.

### **ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Apoyo al Encargado/a de Recursos Humanos en gestionar las operaciones relacionadas con la captación, registro, administración, atención, control y desarrollo del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus remuneraciones y prestaciones laborales.

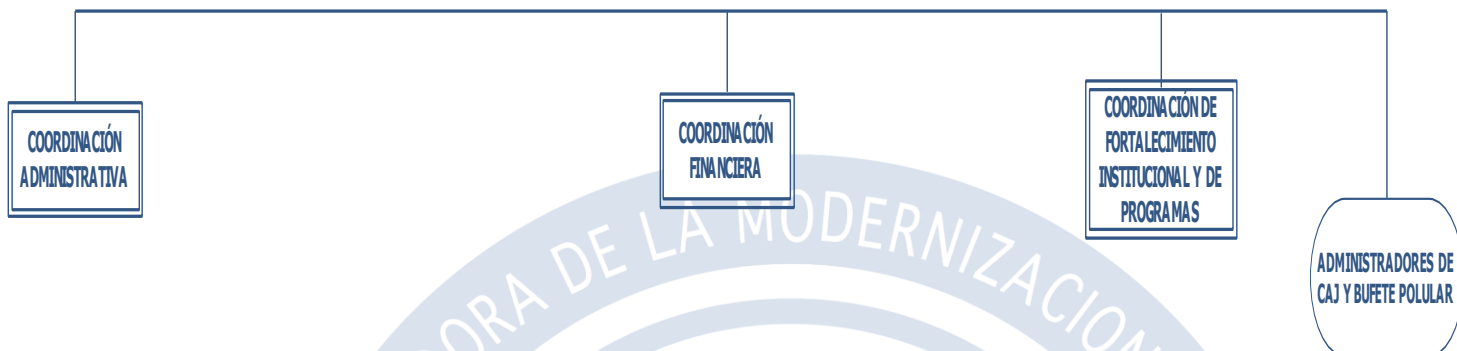
### **RECEPCIÓN**

El área de Recepción está a cargo de la Secretaria Recepcionista y apoya al Secretario y Subsecretario Ejecutivo en la organización, asistencia secretarial y coordinación de reuniones y actividades internas; atención de visitantes, correspondencia y llamadas telefónicas.



Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la  
Modernización del Sector Justicia  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPENDENCIAS DE APOYO**

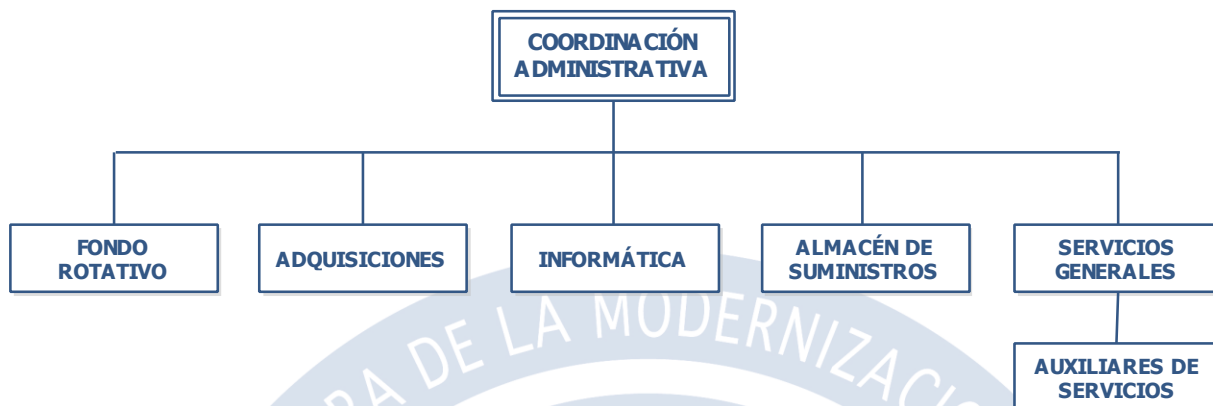


Para viabilizar el cumplimiento de los fines y funciones establecidos en su Reglamento Operativo, la Secretaría Ejecutiva se integra con las siguientes dependencias:

1. Coordinación Administrativa.
2. Coordinación Financiera.
3. Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, y
4. Administradores de CAJ y Bufete Popular.
5. Otras que se crearen con aprobación del Pleno de la Instancia.



## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



La Coordinación Administrativa, es la encargada de administrar y proveer oportunamente los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva. La misma está a cargo del Coordinador Administrativo y las unidades funcionales que se consideren necesarias, previa aprobación del Secretario Ejecutivo.

La Coordinación Administrativa está integrada por las áreas de:

1. Adquisiciones
2. Almacén de Suministros
3. Fondo Rotativo
4. Informática y
5. Servicios Generales
6. Auxiliares de Servicios



## ADQUISICIONES

El área de Adquisiciones proporciona apoyo directo a la Coordinación Administrativa, en las gestiones de cotización, compra y adquisición de bienes, suministros y servicios requeridos por la Secretaría Ejecutiva, observando la normativa y legislación vigente, ejerciendo control y registro de los eventos en los sistemas físicos y electrónicos establecidos para el efecto.

## ALMACÉN DE SUMINISTROS

El Almacén de Suministros tiene a su cargo la administración de los bienes y suministros adquiridos por la Secretaría Ejecutiva, observando la normativa y legislación vigente, ejerciendo control y registro de los movimientos en los sistemas físicos y electrónicos establecidos para el efecto.

## FONDO ROTATIVO

El área de Fondo Rotativo, es la responsable de la administración, ejecución y reposición de los recursos económicos otorgados a la Secretaría Ejecutiva para sus gastos de funcionamiento, observando la normativa y legislación vigente, ejerciendo control y registro de los eventos en los sistemas físicos y electrónicos establecidos para el efecto.

## INFORMÁTICA

El área de Informática tiene a su cargo la administración de los recursos informáticos, análisis y diseño de sistemas de información que permitan el desarrollo integral de la Secretaría Ejecutiva. Proporciona soporte técnico en software y hardware a todos los usuarios, a fin de optimizar sus tareas.

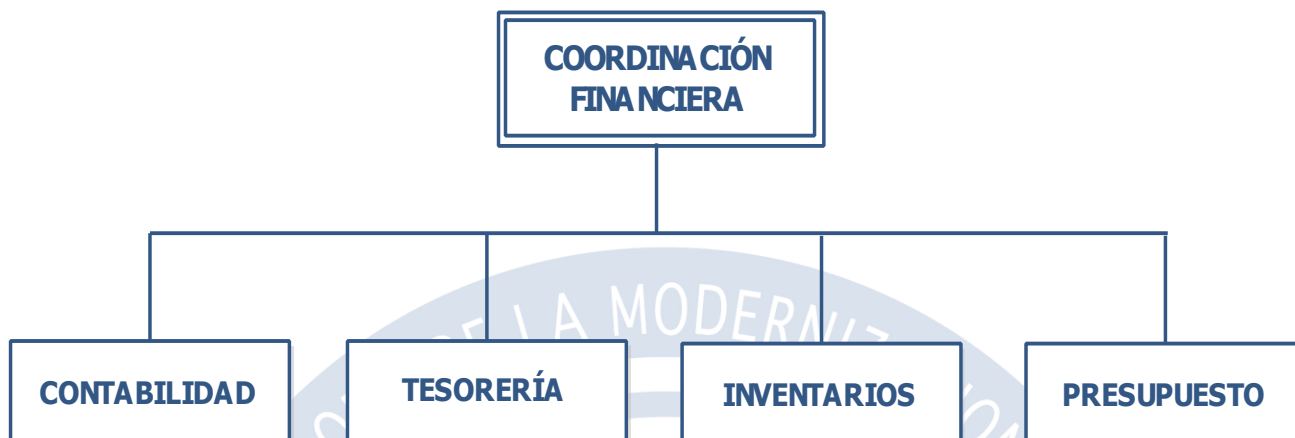
## SERVICIOS GENERALES

El área de Servicios Generales es responsable del cuidado, limpieza y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios básicos de la Secretaría Ejecutiva, optimizando el uso de éstos para alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales.

## AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Es el responsable de la atención de los visitantes en reuniones, el buen mantenimiento de las instalaciones, limpieza y áreas verdes. Así como el apoyo para conducción de vehículos para comisiones especiales asignadas por la Secretaría.

## COORDINACIÓN FINANCIERA



La Coordinación Financiera es responsable de la administración óptima y transparente de los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva, mediante el registro de operaciones presupuestarias, contables y de tesorería, en el marco de la legislación vigente, coordinando y supervisando directamente las responsabilidades de los Analistas Financieros y de los Encargados de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería e Inventarios.

La Coordinación Financiera está a cargo del Coordinador Financiero y conformada por las áreas de:

1. Contabilidad
2. Presupuesto
3. Tesorería
4. Inventarios





## CONTABILIDAD

La Contabilidad es responsabilidad del Contador General y tiene a su cargo la gestión técnica-administrativa de las operaciones financieras de la Secretaría Ejecutiva, responsable de las operaciones de Ejecución Presupuestaria, velando por la aplicación, ejecución y cumplimiento de las disposiciones, normas, Leyes Fiscales y Presupuestarias del País.

## PRESUPUESTO

El área de Presupuesto, es responsable de la aplicación y cumplimiento de la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento en las operaciones presupuestarias, de formulación de anteproyectos de presupuesto y planes operativos anuales de la Secretaría Ejecutiva.

## TESORERÍA

El área de Tesorería, es responsable de la gestión técnica-administrativa de las operaciones de Tesorería, de realizar los pagos de forma oportuna y transparente, observando toda la normativa y legislación de carácter obligatorio en el País.

## INVENTARIOS

El área de Inventarios tiene a su cargo la gestión técnica-administrativa de las operaciones relacionadas con la administración, registro y control de los Activos fijos y fungibles de la Secretaría Ejecutiva; control de ingreso de bienes y suministros de almacén.



## COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS



La Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, es la que se encarga de proporcionar apoyo técnico en lo concerniente al análisis, formulación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva. Es responsabilidad del Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas. La responsable de coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus programas.

### PLANIFICACIÓN

El área de Planificación es la encargada de elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus Programas. También realizar las modificaciones de metas físicas que sean solicitadas por los Coordinadores, Administradores y director y llevar a cabo en conjunto con la Coordinación la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.

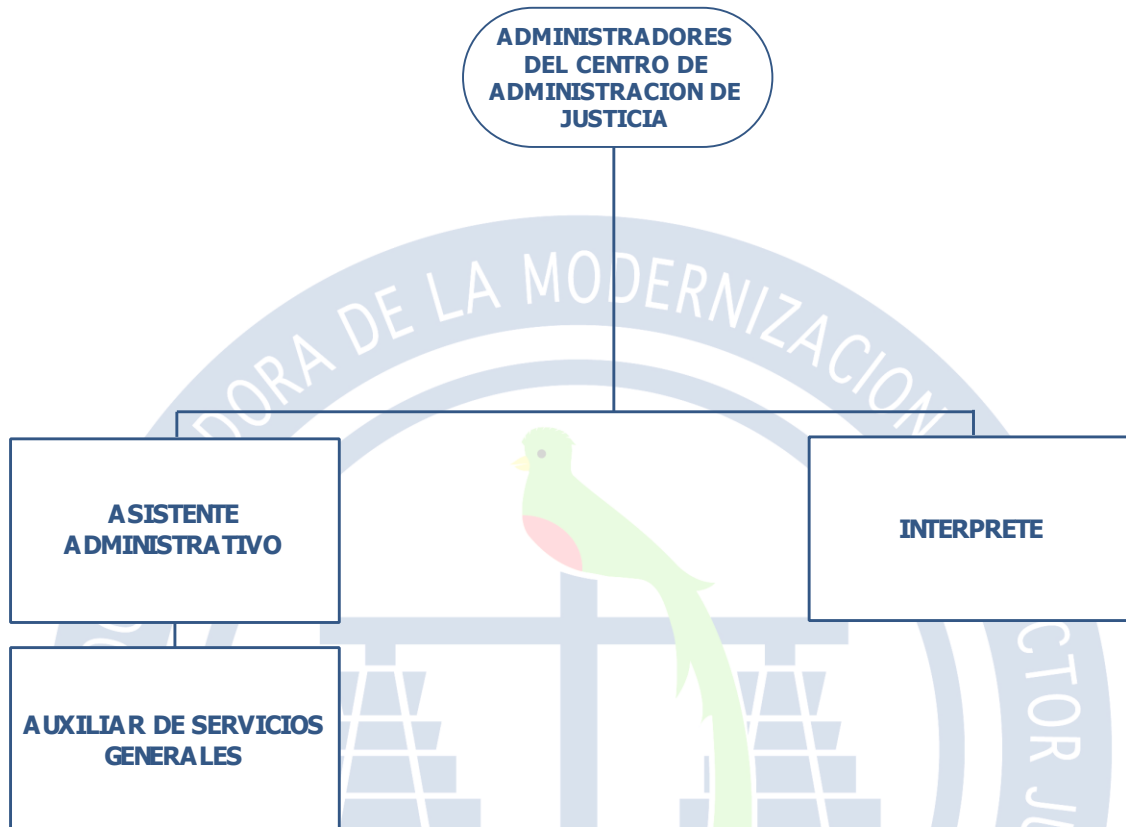
### ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

La Unidad de Acceso a la Información Pública brinda a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el acceso a la información pública de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

Asimismo, esta Unidad es responsable de la Comunicación e Imagen de la Secretaría.



## ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA – CAJ- Y BUFETE POPULAR



El Administrador (a) del Centro de Administración de Justicia y Bufete Popular, es el Responsable de las actividades técnico-administrativas, prestar auxilio profesional y dar seguimiento a los casos que, de acuerdo a la competencia del Bufete Popular, sean aceptados para su trámite proporcionar asesoría a los pasantes que realizan prácticas.

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Asistencia, acompañamiento y asegurar el buen funcionamiento de la actividades para la Administración del Centro de Administración de Justicia –CAJ- y del Bufete Popular y registro y control de los procesos de diferentes expedientes que ingresan en la Administración del Centro de Administración de Justicia.

### **INTERPRETE**

Desarrollar la actividad de interpretación entre los usuarios y los Operadores de Justicia, cuando sea requerido para fortalecer los espacios de comunicación de su



**Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la  
Modernización del Sector Justicia  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

dominio, realizar transcripciones de materiales como volantes, trifoliales y otros instrumentos de comunicación que sean necesarios.

**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

Mantener el cuidado, limpieza y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios básicos de la Secretaría Ejecutiva, mensajería, optimizando el uso de éstos para alcanzar con eficiencia los objetivos institucionales.

