



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS**



Nº 001250

ACUERDO SEICMSJ 33-2022

Guatemala, 06 de diciembre de 2022

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
CONSIDERANDO**

Que uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ- es ser un órgano ejecutor, cuya función principal es poner en práctica las decisiones tomadas por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como proporcionarle asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo, con facultades para materializar los programas o proyectos que se le asignen, además de propiciar la coordinación y evaluación general de las acciones realizadas en forma conjunta a nivel intersectorial.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ, es indispensable contar con las herramientas administrativas que definen las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como que el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

CONSIDERANDO

Que para poder dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Numero A-028-2021 Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- emitido por el Contralor General de Cuentas de la Contraloría General de Cuentas y numeral 4.1. El Entorno de Control y Gobernanza está conformado por el conjunto de normas, procesos y estructuras organizacionales que constituyen los fundamentos sobre los que se debe desarrollar el control interno en todos los niveles de la entidad. La máxima autoridad de la entidad deberá impulsar la buena gobernanza y prácticas íntegras de control interno, incorporándolas en las declaraciones de misión y visión institucionales, así como en planes estratégicos institucionales, diseño de manuales de políticas y procedimientos y otras guías que regulen el comportamiento de los servidores públicos.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y 4 del Acuerdo ICMSJ-001-2006, Reglamento

hr



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA
LIBRO DE ACUERDOS



Nº 001251

Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de las áreas de Recepción, Presupuesto, Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, Informática y de Almacén de Suministros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual se definen y estandarizan los criterios y procedimientos.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, para que puedan conocer los diferentes manuales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.



MSc. Héctor Aníbal De León Polanco
Secretario Ejecutivo

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

Guatemala, noviembre de 2022



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:

Anna Luisa Eunice Escobar Pérez

Nombre:

Puesto:

Encargada de Acceso a la
Información Pública y Comunicación
Social.

Puesto:

Firma y sello:



Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre:

Astrid Cabrera

Nombre:

Puesto:

Directora General

Puesto:

Firma y sello:

Firma y sello:

Autorización:

Nombre:

Hector De León

Firma y sello:

Puesto:

Secretario Ejecutivo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-AICS-001
		Versión: 1

Índice

1.	Introducción	1
2.	Objetivo general	1
3.	Objetivos específicos	1
4.	Alcance	2
5.	Glosario de términos o definiciones	2
6.	Listado de acrónimos y siglas	3
7.	Base legal	4
8.	Normas	5
9.	Procedimientos	7
9.1.	Procedimiento para atención de solicitudes de Información Pública	7
9.1.1.	Flujograma del procedimiento para atención de solicitudes de Información Pública	9
9.2.	Procedimiento para actualizar la información pública de oficio	10
9.2.1.	Flujograma del procedimiento para actualización de información pública de oficio	12
9.3.	Procedimiento para cobertura periodística	13
9.3.1.	Flujograma del procedimiento para cobertura periodística	15
9.4.	Procedimiento para producción fotográfica	16
9.4.1.	Flujograma del procedimiento para producción fotográfica	18
9.5.	Procedimiento para publicación de información en redes sociales	19
9.5.1.	Flujograma del procedimiento para publicación de información en redes sociales	21
9.6.	Procedimiento para atención, protocolo y apoyo logístico de eventos	22
9.6.1.	Flujograma del procedimiento para atención, protocolo y apoyo logístico de eventos	24
10.	Anexos	25
10.1.	Formulario de Acceso a la Información Pública	25
	Control de cambios	26



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 1 de 26

1. Introducción

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar los criterios y procedimientos del área de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con el objetivo de articular las funciones con el qué hacer institucional para el logro eficiente y eficaz de los objetivos establecidos, y de esta manera contribuir a los resultados institucionales que tienen la finalidad de provocar un impacto positivo en la modernización del sector justicia guatemalteco; además, para dar cumplimiento a lo estipulado por el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y Ley de Acceso a la Información Pública.

El documento se elaboró bajo el esquema que requiere la metodología vigente de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ).

2. Objetivo general

Describir los procedimientos de las actividades desarrolladas por el área de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia a través del cumplimiento de las leyes vigentes y de los objetivos de la institución.

3. Objetivos específicos

- a) Identificar y describir la secuencia lógica y ordenada de cada una de las actividades que se realizan en el Área de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones a cargo.
- b) Normas las actividades básicas que se desempeñan en el Área de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social.
- c) Delimitar las funciones y responsabilidades de los trabajadores que intervienen en cada uno de los procesos que se desarrollan en el Área de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, de conformidad con la normativa aplicable



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 2 de 26

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para el Área de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

5. Glosario de términos o definiciones

Datos personales

Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

Encargada de UDISE

Es la persona encargada o responsable de realizar las funciones inherentes a la Unidad de Información Pública.

Información pública

Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Información Pública de Oficio

Es la información que los sujetos obligados deberán mantener actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, a través del portal electrónico de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 3 de 26

Logística de eventos

Es el conjunto de medios necesarios para llevar a cabo una actividad, que tiene como objetivo controlar con eficiencia los recursos de manera que se cumplan con los objetivos institucionales y se cubran las necesidades planteadas.

Montaje de Evento

Es la disposición del equipo y de los recursos técnicos, materiales y humanos que se utilizarán en el lugar donde se desarrollará el evento.

Protocolo

Es la serie de reglas de actuación que regula el funcionamiento de los actos oficiales de la institución.

Redes Sociales

Son formas de interacción social, definida como un intercambio dinámico entre las personas, grupos e instituciones que se identifican con las mismas necesidades.

Resolución administrativa

Es el documento por medio del cual una autoridad emite una decisión de acuerdo con el servicio público que presta.

6. Listado de acrónimos y siglas

CAJ Centro de Administración de Justicia

ICMSJ Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

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

UDISE Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-AICS-001
		Versión: 1
		Página 4 de 26

7. Base legal

- Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala, reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia.
- Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- Ley de Presupuesto General de ingresos y egresos del estado para el ejercicio fiscal vigente para cada ejercicio fiscal.
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo Número 50-2021, del Ministerio de Finanzas Públicas, Medidas y Lineamientos de control que mejoren el gasto público y transparencia del presupuesto para el ejercicio Fiscal 2021.
- Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete (25/09/1997).
- 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 (26/05/1998).
- Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-AICS-001
		Versión: 1
		Página 5 de 26

- Guía para la elaboración de Informe de Pertenencia Sociolingüística Secretaría de Acceso a la Información Pública. Octubre 2020.

8. Normas

- a) Acceso a la Información Pública y Comunicación Social es la encargada de recibir y tramitar las solicitudes y proporcionar la información pública requerida por los interesados. Para el trámite se consignarán los datos siguientes: identificación del sujeto obligado a quien se dirija, identificación del solicitante e identificación clara y precisa de la información que solicita.
- b) Acceso a la Información Pública y Comunicación Social recibirá las solicitudes electrónicas a través de la página web de la SEICMSJ y del correo electrónico udise.info@seij.gob.gt, la que debe contener los requisitos siguientes:
 - Nombre del solicitante;
 - Código Único de Identificación (CUI);
 - Correo electrónico del solicitante;
 - Teléfono de contacto del solicitante;
 - Descripción de la información solicitada de forma clara y precisa.
- c) Acceso a la Información Pública y Comunicación Social a los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información deberá emitir resolución en alguno de los sentidos siguientes:
 - Entregando la Información Solicitada
 - Notificando Negativa de la información cuando el solicitante no haya realizado las aclaraciones solicitadas.
 - Notificando la negativa de la información total o parcialmente
 - Expresando la inexistencia.
- d) Acceso a la Información Pública y Comunicación Social es la encargada de actualizar la información pública de oficio en un plazo no mayor de 30 días después de



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 6 de 26

producirse un cambio, los sujetos obligados son: los diferentes Encargados de área de la SEICMSJ y responsables de los programas y proyectos.

- e) La administración de las redes sociales de la SEICMSJ estará a cargo del Área de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social y las publicaciones de actividades de la SEICMSJ se realizarán únicamente en las cuentas oficiales.
- f) El equipo fotográfico está cargo del Área de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, si algún servidor de la SEICMSJ o de algún Programa en ejecución solicita hacer uso del equipo fuera de la Secretaría, deberá solicitar al área de Inventarios el formulario respectivo para realizar el préstamo.
- g) Acceso a la Información Pública y Comunicación Social es la responsable de la atención protocolaria de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 7 de 26

9. Procedimientos

9.1. Procedimiento para atención de solicitudes de Información Pública

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe solicitudes de forma escrita, verbal y en línea a través de la página web de la Secretaría de la ICMSJ.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Gestiona la información solicitada ante el área que corresponda a través de oficio.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Recibe notificación por escrito del sujeto obligado acerca de la existencia o inexistencia de la información.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Emite resolución administrativa dentro del plazo establecido.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

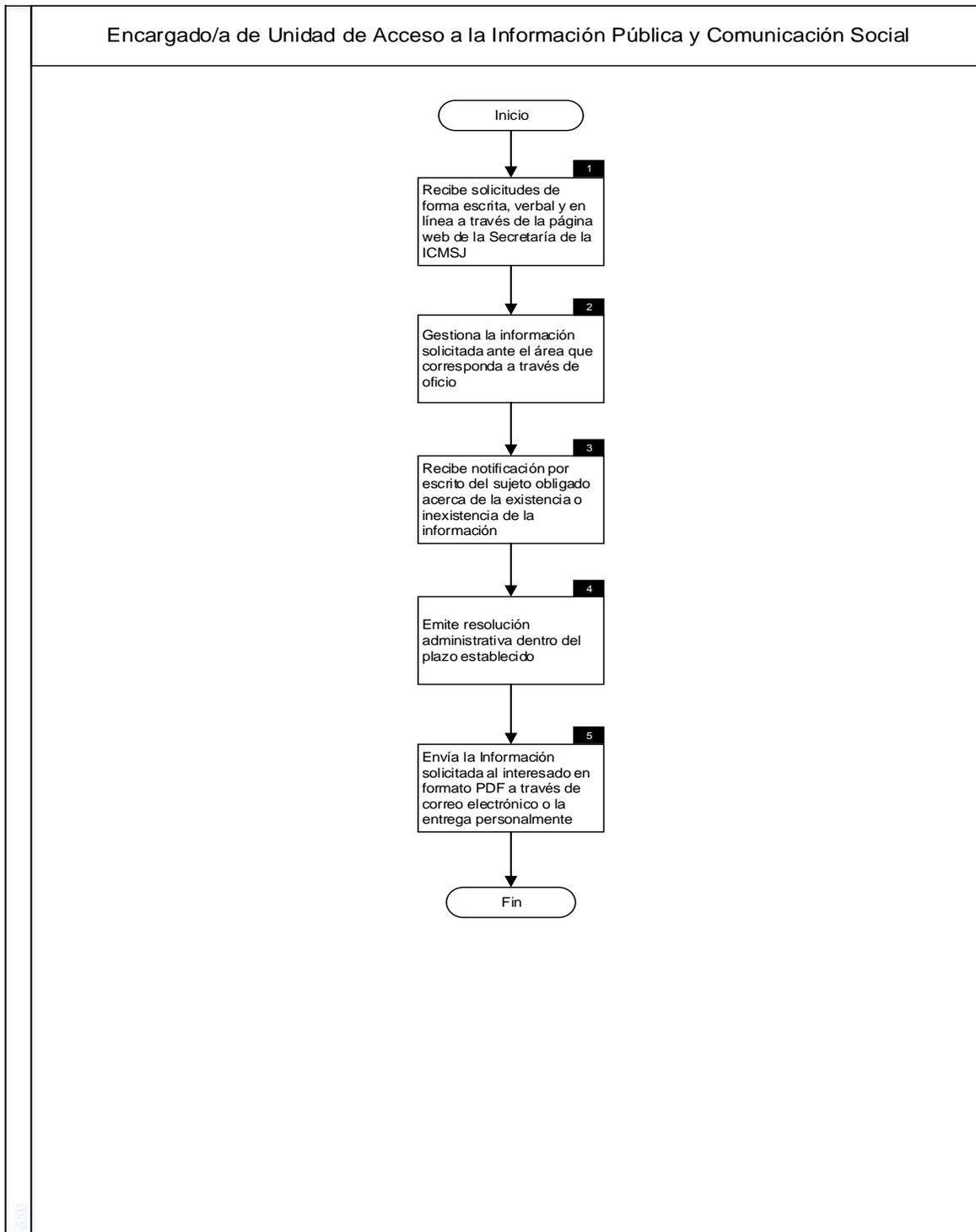
Versión: 1

Página 8 de 26

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Envía la Información solicitada al interesado en formato PDF a través de correo electrónico o la entrega personalmente.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



9.1.1. Flujograma del procedimiento para atención de solicitudes de Información Pública





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 10 de 26

9.2. Procedimiento para actualizar la información pública de oficio

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe de los sujetos obligados de la SEICMSJ, programas y/o proyectos la Información Pública de Oficio a través de correo electrónico, disco compacto o USB.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Clasifica la información recibida en carpetas con cada uno de los numerales en archivos de Word, Excel y PDF.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Traslada la Información Pública de Oficio en carpetas a través de USB al área de Informática para que publique en la página web de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Recibe comunicación del área de Informática para que valide la información agregada a la página web.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 11 de 26

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
4.1	Es correcta, notifica por correo electrónico al área de Informática para que realice la publicación. Fin del procedimiento.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4.2	No es correcta, notifica por correo electrónico al área de Informática para que corrija la información.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



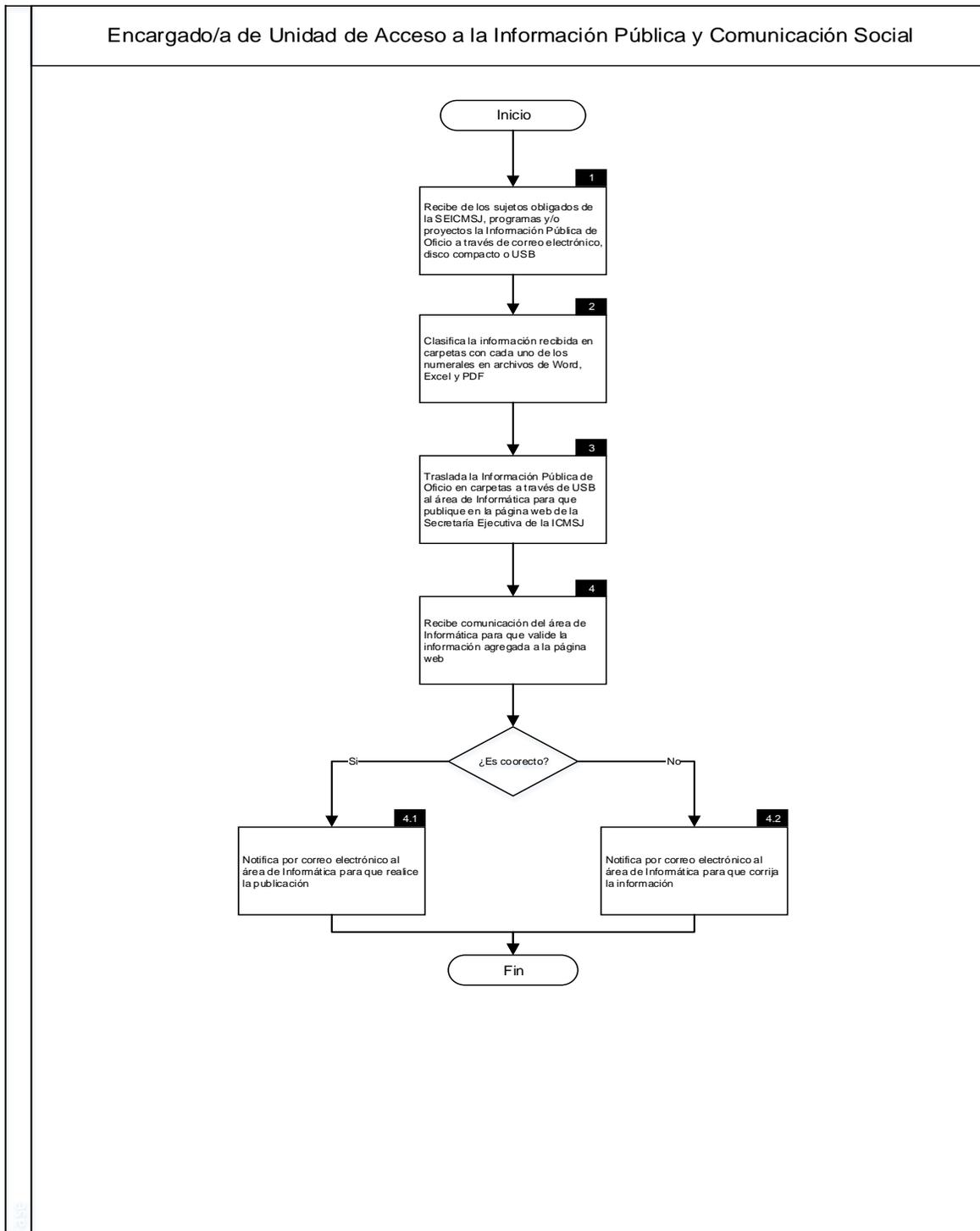
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 12 de 26

9.2.1. Flujograma del procedimiento para actualización de información pública de oficio





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 13 de 26

9.3. Procedimiento para cobertura periodística

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Asiste a reuniones de Instancia, actividades de programas, actividades de los Centros de Administración de Justicia, talleres, capacitaciones de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ o en las que esta participe para realizar cobertura periodística.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Toma fotografías para posteriormente realizar las publicaciones en página web y redes sociales, para archivo digital, informes, resultados, medios de verificación, memoria de labores.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Descarga fotografías de cámara fotográfica profesional y móvil.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Redacta notas informativas para publicarlas en la página web de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y en redes sociales.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

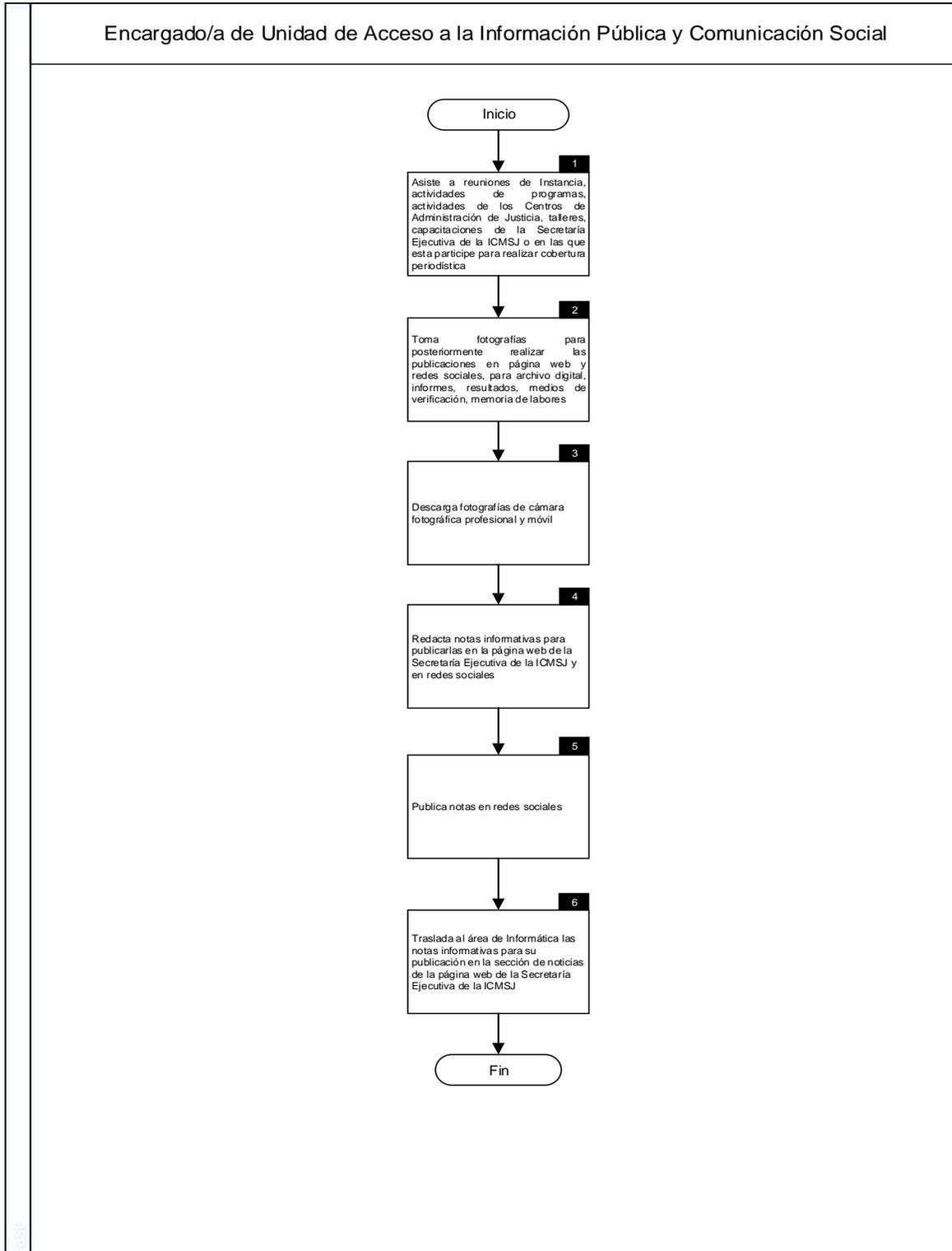
Versión: 1

Página 14 de 26

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Publica notas en redes sociales.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Traslada al área de Informática las notas informativas para su publicación en la sección de noticias de la página web de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



9.3.1. Flujograma del procedimiento para cobertura periodística





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 16 de 26

9.4. Procedimiento para producción fotográfica

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe instrucciones por parte de Dirección General o Secretaria Ejecutiva para participar en diferentes eventos.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Realiza cobertura fotográfica de las actividades que ejecuta la SEICMSJ y programas, determinando el contenido a documentar y a divulgar según la agenda de la actividad.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Toma diversas fotografías con cámara fotográfica y dispositivo móvil.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Descarga fotografías de manera técnica y realiza filtro del material que cumple con los estándares para publicación.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

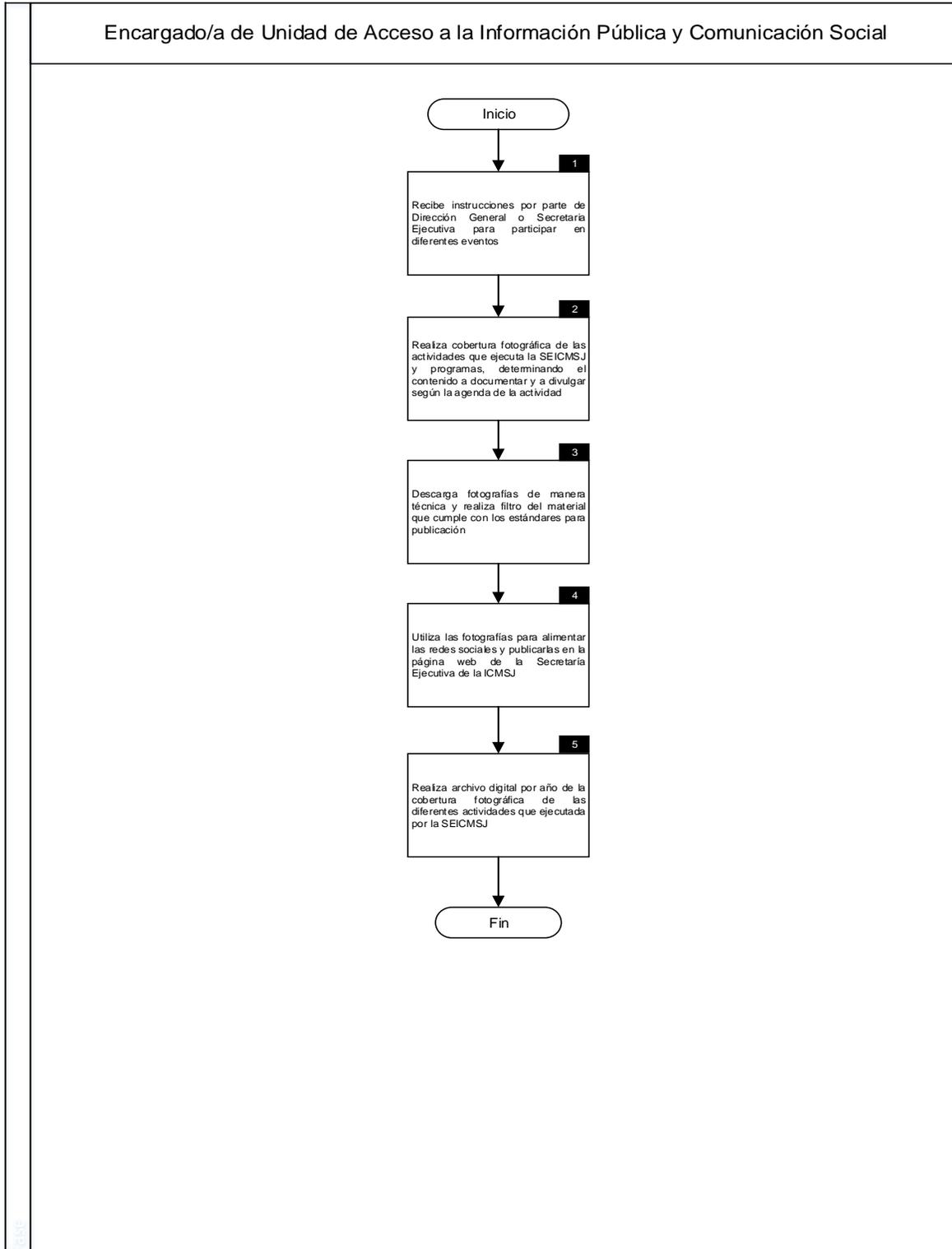
Versión: 1

Página 17 de 26

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
4	Utiliza las fotografías para alimentar las redes sociales y publicarlas en la página web de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5	Realiza archivo digital por año de la cobertura fotográfica de las diferentes actividades que ejecutada por la SEICMSJ.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



9.4.1. Flujograma del procedimiento para producción fotográfica





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 19 de 26

9.5. Procedimiento para publicación de información en redes sociales

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Redacta nota informativa para redes sociales y elige fotografías de calidad que ilustren las actividades.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Revisa la información y amplia esta si es necesario, verificando que la información a publicar se enfoque en los objetivos institucionales.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Solicita autorización para realizar la publicación en las distintas plataformas digitales.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Publica la información en las distintas plataformas digitales.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

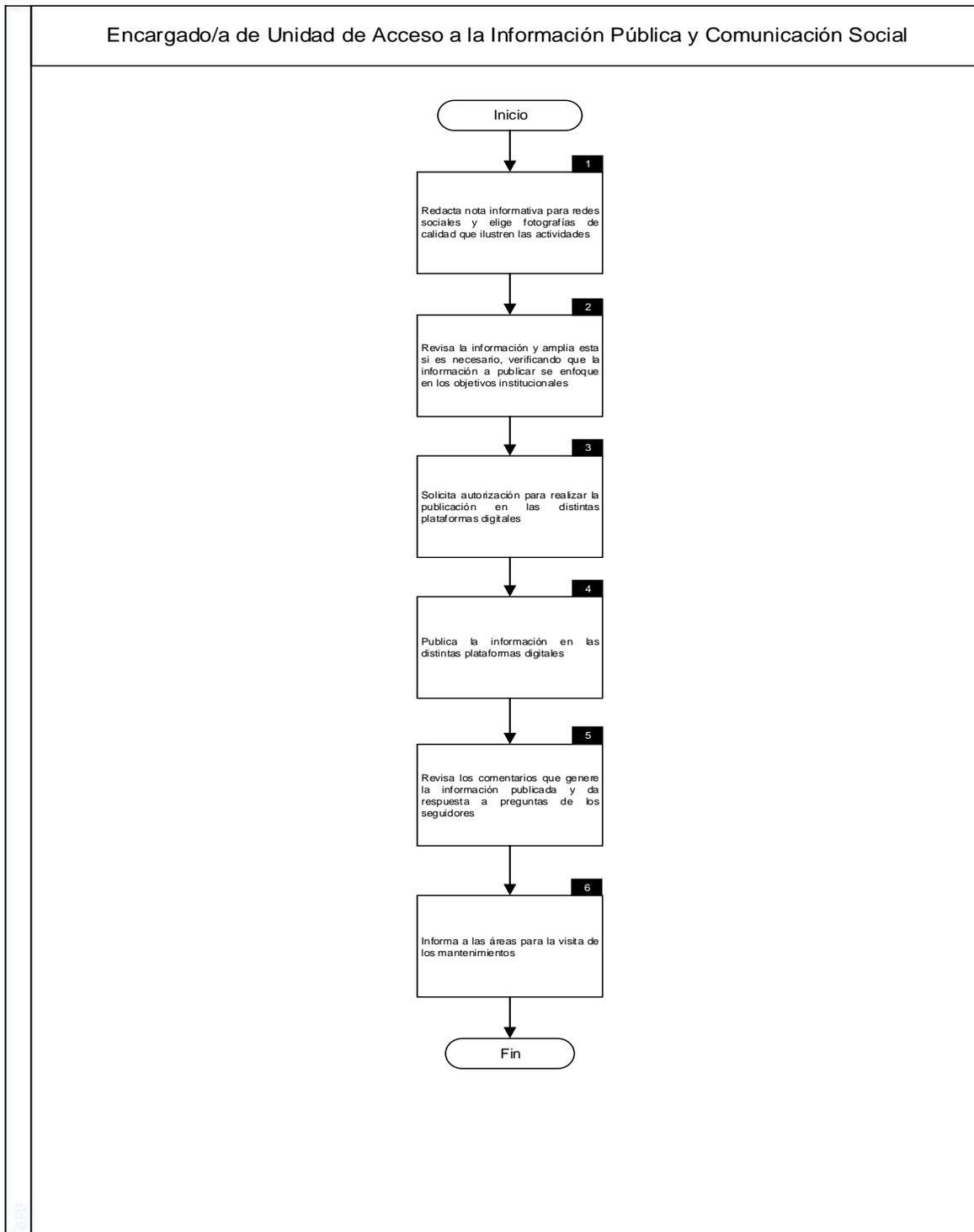
Versión: 1

Página 20 de 26

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Revisa los comentarios que genere la información publicada y da respuesta a preguntas de los seguidores.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Informa a las áreas para la visita de los mantenimientos.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



9.5.1. Flujograma del procedimiento para publicación de información en redes sociales





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 22 de 26

9.6. Procedimiento para atención, protocolo y apoyo logístico de eventos

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe instrucciones sobre alguna actividad que involucre a la Institución.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Verifica que el lugar en donde se desarrollará la actividad cuente con los recursos necesarios para su desarrollo.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Propone clase de montaje a ejecutar, considerando ubicación de mesa principal, pódium, flores, equipo audiovisual, banderas e imagen institucional, entre otros.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Determina el equipo audiovisual a utilizar de acuerdo con la cantidad de personas que asiste y a la capacidad del lugar donde se desarrolla la actividad.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
COMUNICACIÓN SOCIAL**

Código: CFIP-AICS-001

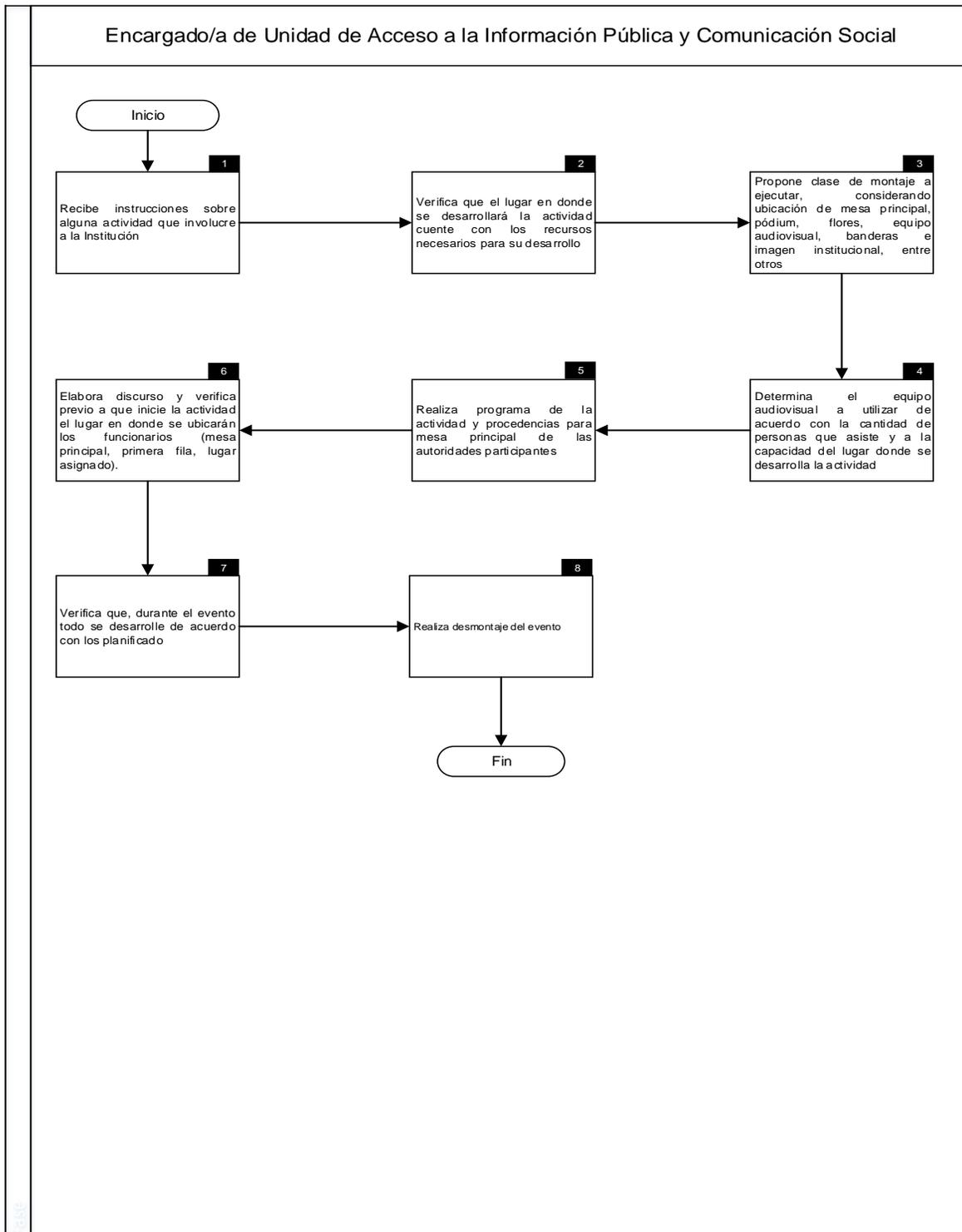
Versión: 1

Página 23 de 26

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5	Realiza programa de la actividad y procedencias para mesa principal de las autoridades participantes.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Elabora discurso y verifica previo a que inicie la actividad el lugar en donde se ubicarán los funcionarios (mesa principal, primera fila, lugar asignado).	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
7	Verifica que, durante el evento todo se desarrolle de acuerdo con los planificado.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
8	Realiza desmontaje del evento.	Encargado/a de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



9.6.1. Flujograma del procedimiento para atención, protocolo y apoyo logístico de eventos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Código: CFIP-AICS-001

Versión: 1

Página 25 de 26

10. Anexos

10.1. Formulario de Acceso a la Información Pública



Secretaría Ejecutiva

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Formulario de Acceso a la Información Pública

CÓDIGO

Formulario-CFIP-AICS-001

Versión 1

Solicitud de información pública

Nombre del solicitante: _____

DPI: _____ Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Descripción de la información:

Firma: _____

