



SECRETARÍA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 028-A-2023

Guatemala, 01 de junio de 2023

Nº 001358

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 definan las funciones y responsabilidades del recurso humano que posee la institución y brindar las políticas de las mismas; así como el recurso humano que posee, conozca los niveles jerárquicos y sus interrelaciones.

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

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual refleja los niveles jerárquicos y las interrelaciones dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 2. Aprobar el Manual de Puestos y funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con las modificaciones ya integradas, el cual contiene el perfil requerido, las obligaciones y resultados que se espera del personal contratado.

Artículo 3. 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, realice las funciones que le han sido encomendadas, el nivel jerárquico al que pertenece, las relaciones entre los diversos puestos, los canales formales de comunicación, así como las líneas de autoridades responsables de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 4. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.


MSc. Hector Anibal De León Bolanco
Secretario Ejecutivo
Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Guatemala, junio de 2023



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

Código: DG-RRHH-001

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre: *Jesús David Macario de la Cruz*

Nombre:

Puesto: *Encargado de Recursos Humanos*

Puesto:

Firma y sello:

[Handwritten signature]

Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre:

Astrid Cabrera

Nombre:

Puesto:

Directora General

Puesto:

Firma y sello:

[Handwritten signature]

Firma y sello:

Autorización:

Nombre:

Héctor De León

Firma y sello:

Puesto:

Secretario Ejecutivo

[Handwritten signature]

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	1
2.	NATURALEZA DE LA SEICMSJ	1
3.	MARCO LEGAL	1
4.	FUNCIONES.....	1
5.	MISIÓN	2
6.	VISIÓN.....	2
7.	OBJETIVOS	2
8.	VALORES INSTITUCIONALES	2
8.1.	Justicia:	2
8.2.	Honestidad	2
8.3.	Responsabilidad:.....	2
8.4.	Respeto:	3
8.5.	Dedicación.....	3
8.6.	Compromiso.....	3
9.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
10.	DESPACHO SUPERIOR.....	5
10.1.	Secretario Ejecutivo	6
10.2.	Asistente del Despacho	6
10.3.	Asesorías.....	6
10.3.1.	Auditoría Interna	6
10.3.2.	Asesoría Legal	7
10.3.3.	Asesoría Legal para el Despacho Superior	7
10.3.4.	Cooperación Internacional.....	7
10.3.5.	PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	9
10.4.	Subsecretario (A) Ejecutivo (A)	10
10.5.	Director (A) General.....	10

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG-RRHH-001
		Versión: 1

10.6.	Recursos Humanos	10
10.6.1.	Asistente De Recursos Humanos.....	10
10.7.	Recepción.....	10
11.	DEPENDENCIAS DE APOYO.....	11
11.1.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	12
11.2.	ADQUISICIONES	12
11.4.	FONDO ROTATIVO	13
11.5.	INFORMÁTICA.....	13
11.6.	SERVICIOS GENERALES	13
11.6.1.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	13
12.	COORDINACIÓN FINANCIERA	14
12.1.	Contabilidad	14
12.2.	Presupuesto	15
12.3.	Tesorería.....	15
12.4.	Inventarios.....	15
13.	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	16
13.1.	Planificación.....	16
13.2.	Acceso a la Información Pública y Comunicación Social.....	16
14.	ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA – CAJ- Y BUFETE POPULAR	17
14.1.	Asistente Administrativo.....	17
14.2.	Interprete	18
14.3.	Auxiliar De Servicios Generales	18

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 1 de 18

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 2 de 18

y servirá de enlace operativo ante los organismos de Cooperación, estableciendo los mecanismos que correspondan.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. VALORES INSTITUCIONALES

8.1. Justicia: Se busca tanto del bien propio como de la sociedad, dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece.

8.2. Honestidad: Con este valor se busca establecer relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

8.3. Responsabilidad: Este valor se interpreta como cuidar de sí mismo y de los demás, en respuesta a la confianza que las personas depositan entre nosotros, expresando el sentido de comunidad y de compromiso que asumimos con los demás.

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 3 de 18

- 8.4. Respeto:** Con este valor se busca de no discriminar ni ofender a las personas por su forma de vida y sus decisiones, siempre y cuando dichas decisiones no causen ningún daño, ni afecten o irrespeten a los demás. A la diversidad de ideas, opiniones y maneras de ser.
- 8.5. Dedicación:** Este valor busca que las personas se identifiquen con el tiempo y el esfuerzo que consagran a una actividad dentro de la Institución.
- 8.6. Compromiso:** Este valor busca que las personas logren que tanto la mente y ellos mismos trabajen de manera ardua para conseguir lo que se proponga, superando cualquier obstáculo que se presente en el camino hacia su meta.



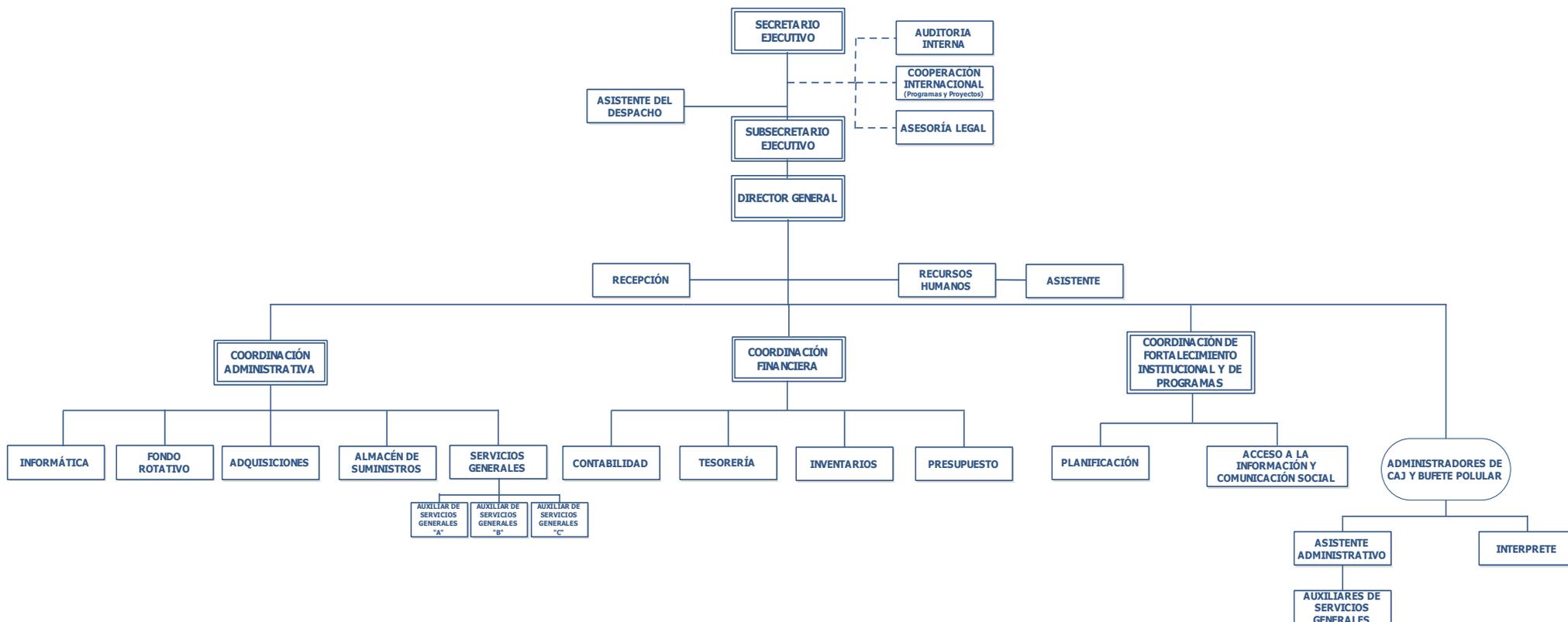
**MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 4 de 18

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



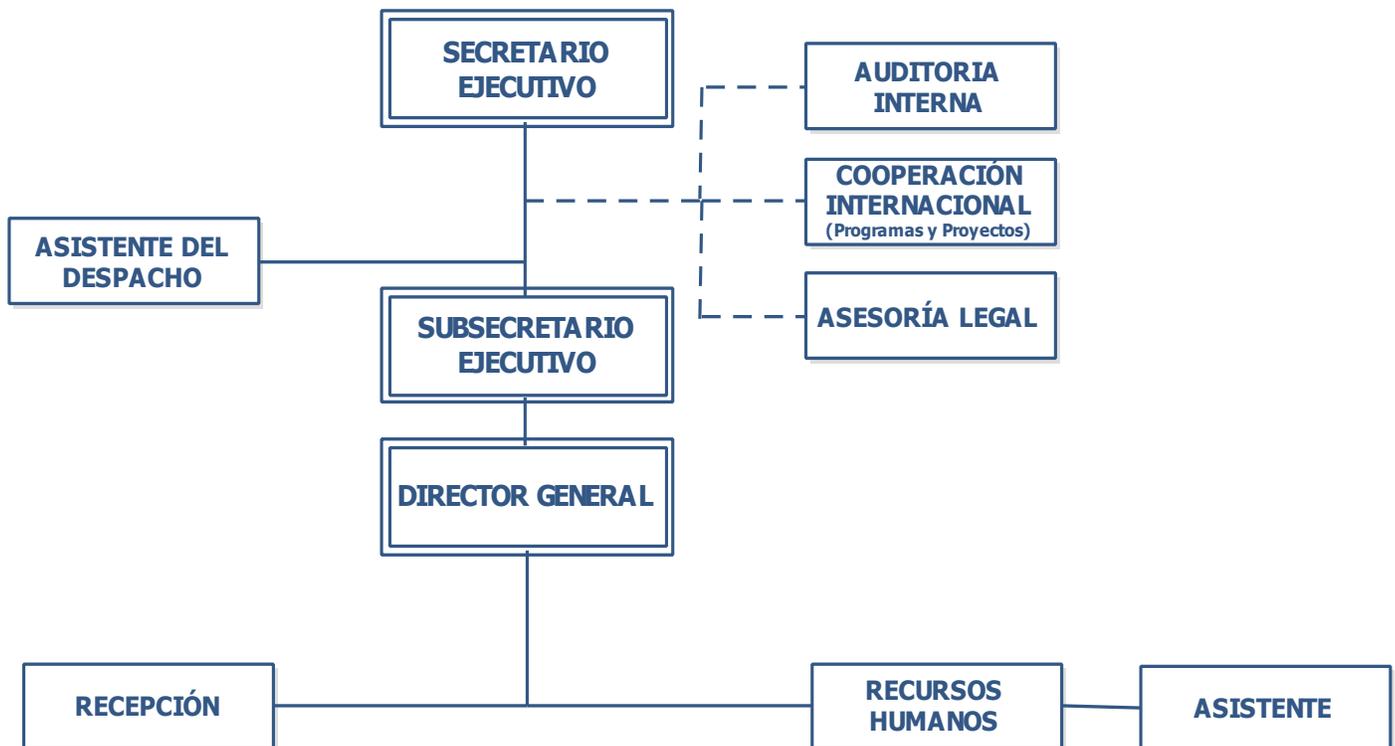
	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 5 de 18

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

- **DESPACHO SUPERIOR:**
 - Despacho del Secretario Ejecutivo
 - Despacho del Subsecretario Ejecutivo
 - Despacho del Director General

- **ASESORÍAS:**
 - Auditoría Interna
 - Cooperación Internacional (Programas y Proyectos)
 - Asesoría Legal
 - Recursos Humanos
 - Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares

10. DESPACHO SUPERIOR



	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 6 de 18

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Asesorías

10.3.1. 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.

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 7 de 18

10.3.2. Asesoría Legal

Asesorar en actividades legales, jurídicas y realizar dictámenes solicitados por la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en relación a los programas y proyectos que son financiados por la Cooperación Internacional, así mismo brindar apoyo a los Centros de Administración de Justicia en aspectos legales.

10.3.3. Asesoría Legal para el Despacho Superior

Brindar asesoría en los asuntos, temas o expedientes del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ, realizando el estudio y/o análisis a efecto de formular las recomendaciones correspondientes.

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

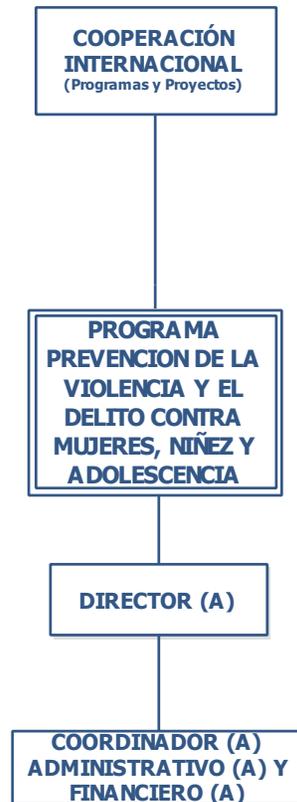


**MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 1

Página 8 de 18

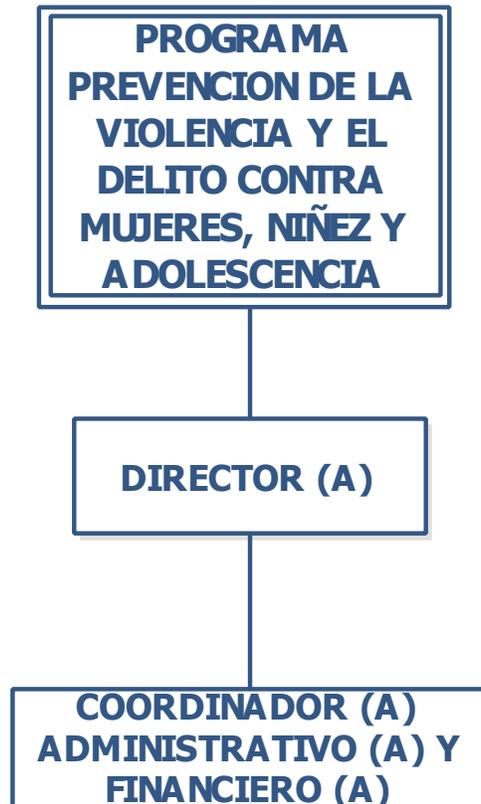


La Cooperación Internacional (Proyectos y Programas), está conformada de la siguiente forma:

- **PROGRAMA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL DELITO CONTRA MUJERES, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:**
 - Directora (a)
 - Coordinador (a) Administrativo y Financiero

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 9 de 18

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



10.3.5.1. Director (A)

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.

10.3.5.2. 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.

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 10 de 18

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. Recursos Humanos

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

10.6.1. Asistente De Recursos Humanos

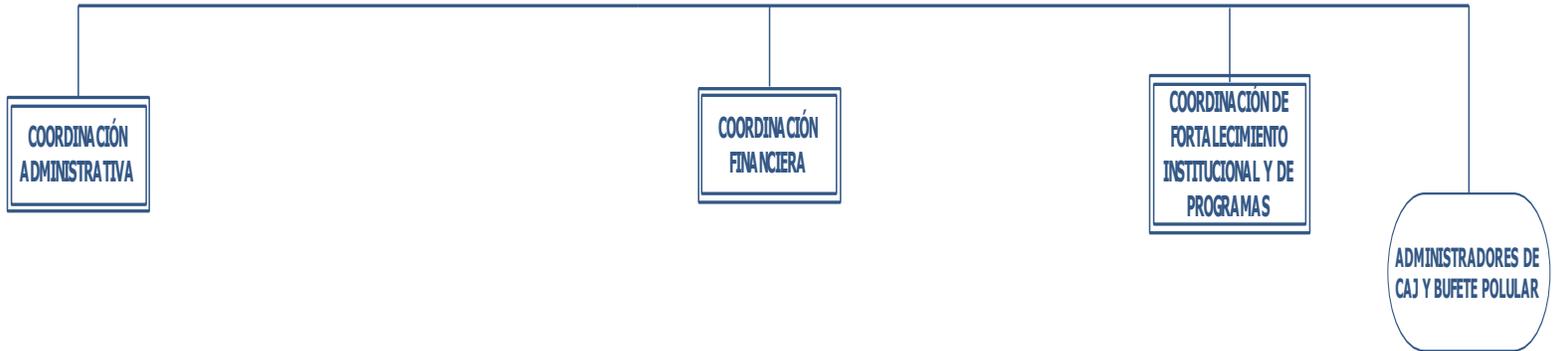
Apoyo al Encargado/a de Recursos Humanos en gestionar las operaciones relacionadas con procesos de pagos de sueldos y salarios, archivo en general físico y digital del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus remuneraciones y prestaciones laborales.

10.7. Recepción

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

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 11 de 18

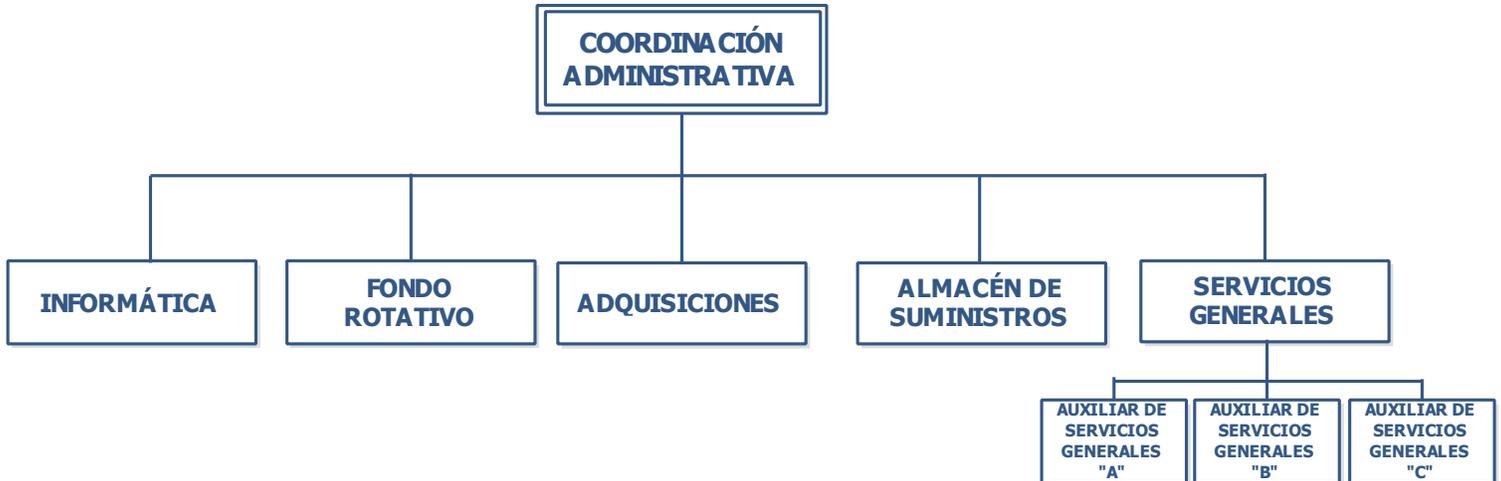
11. DEPENDENCIAS DE APOYO



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

- Coordinación Administrativa.
- Coordinación Financiera.
- Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas,
- Administradores de CAJ y Bufete Popular.
- Otras que se crearen con aprobación del Secretario Ejecutivo de la ICMSJ.

11.1. 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:

- Adquisiciones
- Almacén de Suministros
- Fondo Rotativo
- Informática y
- Servicios Generales
- Auxiliares de Servicios

11.2. 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.

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 13 de 18

11.3. 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; control de ingreso de bienes y suministros de almacén.

11.4. 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.

11.5. INFORMÁTICA

El área de Informática tiene a su cargo la administración y el buen funcionamiento 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.

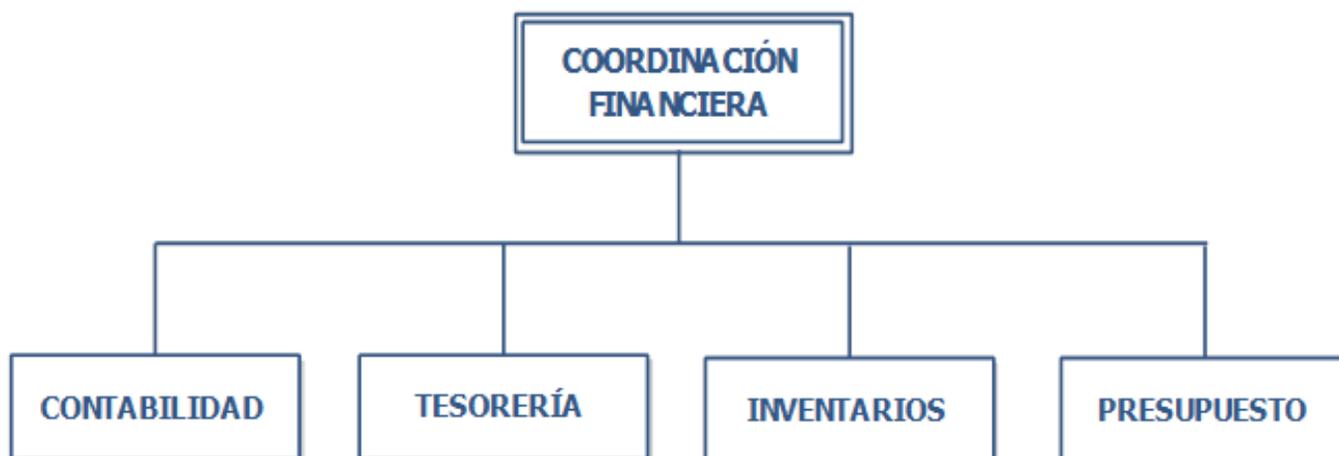
11.6. SERVICIOS GENERALES

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

11.6.1. 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.

12. 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:

- Contabilidad
- Presupuesto
- Tesorería
- Inventarios

12.1. Contabilidad

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

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 15 de 18

12.2. 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.

12.3. Tesorería

El área de Tesorería, es responsable de la gestión y registros 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.

12.4. Inventarios

El área de Inventarios tiene a su cargo la gestión y la administración de las operaciones relacionadas con el registro y control de los Activos fijos y fungibles de la Secretaría Ejecutiva.

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 16 de 18

13. 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.

13.1. 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 y ejecución 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 y análisis de resultados de metas

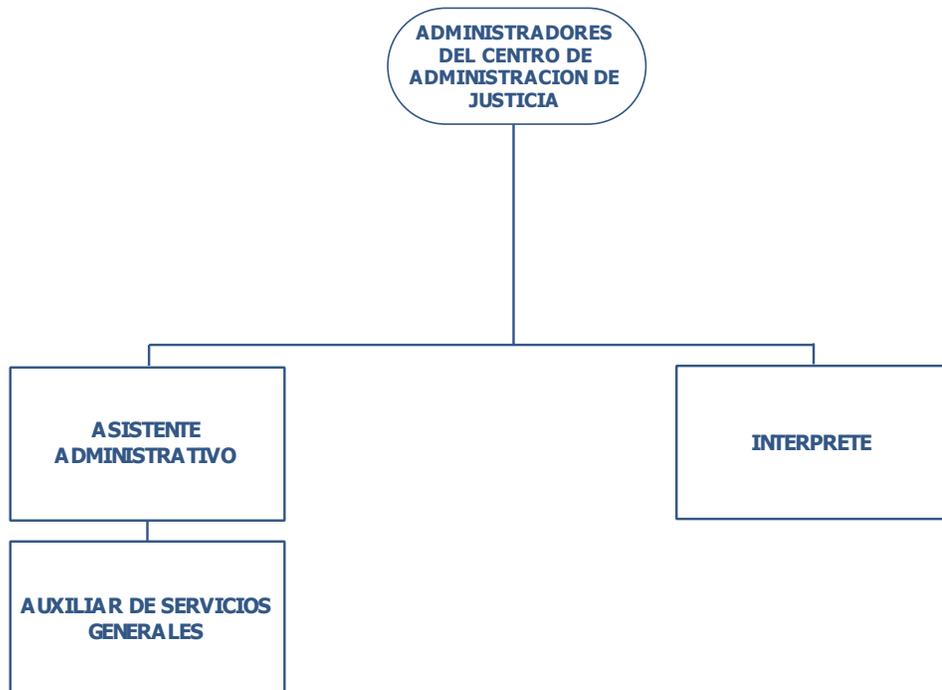
13.2. Acceso a la Información Pública y Comunicación Social

La Unidad de Acceso a la Información Pública brinda a toda persona interesada, sin discriminación alguna, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública,

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 17 de 18

Decreto 57-2008 y es la encargada de ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la Imagen Institucional y mantendrá contacto con las comunicadoras de otras instituciones.

14. 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.

14.1. 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.

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 1
		Página 18 de 18

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

14.3. 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.

