



SECRETARIA EJECUTIVA  
INSTANCIA COORDINADORA DE LA  
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS  
ACUERDO SEICMSJ 016-2024



Nº 001433

Guatemala, 26 de marzo de 2024

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 Normas y Procedimientos de los Centros de Administración de Justicia -CAJ- 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.** Se Instruye al Encargado de Recursos Humanos que deberá dar a conocer el manual aprobado, para todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Licda. Clara Guadalupe López Villatoro de Paíz  
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 LOS  
CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA -CAJ-**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Guatemala, marzo de 2024**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

**Validación de elaboración:**

**Nombre:**

Antonina del Milagro  
Molina Morales

**Nombre:**

Thelmy Ovilla  
MIRANDA NAJERO

**Puesto:**

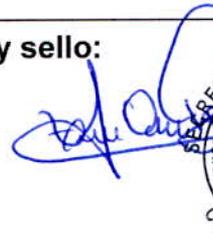
Administradora del Centro  
de Administración de Justicia  
-CAJ- y de Bufete Popular de  
Santiago Atitlán, Sololá

**Puesto:** ADMINISTRADORA DEL  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA - CAJ - Y DE BUFETE PO-  
PULAR DE IXCHIGUAN, SAN  
MARCOS.

**Firma y sello:**


**Firma y sello:**


**Nombre:**

Héctor Abelardo  
Reyes Coy.

**Nombre:**

Juan Carlos Art  
Rodríguez

**Puesto:** Administrador  
del Centro de Administra-  
ción de Justicia y de  
Bufete Popular, Playa  
Grande, Ixcán, Quiché.

**Puesto:** Administrador  
del Centro de administración  
de Justicia y Bufete Popular  
de Santa Eulalia,  
Huehuetenango

**Firma y sello:**


**Firma y sello:**

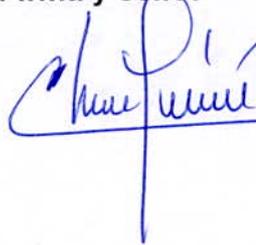
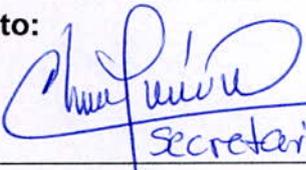




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

<b>Nombre:</b> Julio César, Enriquez Sáenz	<b>Nombre:</b>
<b>Puesto:</b> Administrador del Centro de Administración de Jus- ticia -CAJ- y Bufete Popular de Nebuj -Quiché.	<b>Puesto:</b>
<b>Firma y sello:</b>  	<b>Firma y sello:</b>
<b>Validación de revisión técnica</b>	
<b>Nombre:</b> JOSE DAVID CASTILLO	<b>Nombre:</b>
<b>Puesto:</b> DIRECTOR GENERAL	<b>Puesto:</b>
<b>Firma y sello:</b>  	<b>Firma y sello:</b>
<b>Autorización:</b>	
<b>Nombre:</b> Clara López Villatoro	<b>Firma y sello:</b>  
<b>Puesto:</b>  Secretario Ejecutivo	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

**Índice**

1.	Introducción	1
2.	Objetivo General	2
3.	Objetivos Específicos	2
4.	Alcance	2
5.	Listado de Acrónimos y Siglas	3
6.	Base Legal	3
7.	Normas Generales de Aplicación	4
8.	Procedimientos	8
8.1.	Administración del Recurso Humano	8
8.1.1	Flujograma del Procedimiento de Administración del Recurso Humano	8
8.2.	Administración de Instalaciones, Infraestructura y Áreas Comunes	10
8.2.1.	Flujograma del Procedimiento de la Administración de Instalaciones, Infraestructura y Áreas Comunes	12
8.3.	Manejo, Administración y Control de Combustible	14
8.3.1.	Flujograma del Procedimiento para el Manejo, Administración y Control de Combustible	15
8.4.	Supervisión de la Solicitud y Control de Insumos de Almacén	16
8.4.1.	Flujograma del Procedimiento para la Supervisión de la Solicitud y Control de Insumos de Almacén	18
8.5.	Mantenimiento y Administración de Equipo	19
8.5.1.	Flujograma del Procedimiento para el Mantenimiento y Administración de Equipo	21
8.6.	Supervisión y Seguimiento de la Liquidación de Bienes y/o Servicios	22
8.6.1.	Flujograma del Procedimiento para la Supervisión y Seguimiento de la Liquidación de Bienes y/o Servicios	24
8.7.	Coordinación de Reuniones Interinstitucionales	25
8.7.1.	Flujograma del Procedimiento para la Coordinación de Reuniones Interinstitucionales	26
9.	Anexos	27

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	Código: DG-CAJ-001
		Versión: 1

- 9.1. Formato de Reporte de Control de Asistencia del Personal en los Centros de Administración de Justicia del Reloj Biométrico 27
- 10. Control de Cambios 28



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 1 de 28

### 1. Introducción

En la evolución continua hacia una sociedad más justa y equitativa, los Centros de Administración de Justicia (CAJ's) han emergido como una fortaleza esencial dentro de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Estos centros agrupan de forma estratégica a las instituciones que integran el sector justicia abordando los compromisos adquiridos en los Acuerdos de Paz y la transformación progresiva del sistema judicial, actuando como el eslabón vital entre diversas instituciones que conforman el sector de justicia y seguridad.

Por tal razón, el Manual de Normas y Procedimientos de los Centros de Administración de Justicia (CAJ's), es un documento fundamental que establece las directrices y pautas para asegurar la eficaz operación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Este manual, es una ruta integral, que abarca una visión de diversas actividades vitales que van desde la administración de Recursos Humanos hasta la gestión de infraestructuras y servicios, con el objetivo primordial de garantizar la operatividad y la prestación de servicios en los diferentes municipios que se ubican los -CAJ's-.

El manual aborda aspectos como la coordinación interinstitucional, la transparencia, el acceso a la información y las normativas para el correcto uso de equipo que tiene la Secretaría en los CAJ's. El manual se refiere a la descripción de los procesos y procedimientos que debe de realizar el Administrador, en el cual se enmarca aspectos legales y normativas internas institucionales.

Es por ello, que los CAJ's son parte en la promoción de la justicia en Guatemala, siendo un centro que facilita el acceso a los servicios de justicia, priorizando la resolución pacífica de conflictos y el apoyo a las personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos. Este manual se establece como una herramienta dinámica que fomenta operativa, administrativa y técnicamente la innovación continua y la mejora progresiva



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 2 de 28

de los procesos y procedimientos como herramienta integral diseñada para orientar y estandarizar las actividades y procesos.

### 2. Objetivo General

Establecer y ejecutar procedimientos estandarizados que permitan la gestión eficaz y eficiente de las actividades que se realizan dentro de los Centros de Administración de Justicia, bajo la coordinación del Administrador, asegurando la operatividad y el desempeño de las funciones establecidas.

### 3. Objetivos Específicos

- Optimizar la Gestión del Recurso Humano implementando procedimientos que faciliten el control y seguimiento del personal, asegurando un entorno laboral favorable y un desempeño óptimo.
- Mantener las instalaciones e infraestructura en condiciones óptimas; administrando de manera efectiva las áreas comunes y verdes del CAJ para el buen funcionamiento.
- Garantizar el uso eficiente del combustible en los vehículos, plantas eléctricas y otros equipos que lo requieran en el CAJ.
- Velar por el buen uso de los insumos que se encuentran en el almacén, lo cuales son necesarios para el funcionamiento del Centro de Administración de Justicia y el Bufete Popular.

### 4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para sus colaboradores involucrados en los procesos y procedimientos de manera efectiva enfocándose en la gestión integral de recursos humanos, infraestructura, combustible, insumos y en la administración del almacén, siendo fundamentales para garantizar el soporte operativo y logístico a nivel institucional.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 3 de 28

Este documento busca además asegurar un entorno de trabajo eficiente, el uso de recursos y la prestación de servicios de calidad en pro del fortalecimiento y eficacia del sistema en su conjunto.

### 5. Listado de Acrónimos y Siglas

CAJ	Centro de Administración de Justicia
CAJ's	Centros de Administración de Justicia
IDPP	Instituto de la Defensa Pública Penal
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
INACIF	Instituto Nacional de Ciencias Forenses
IV	Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
MINGOB	Ministerio de Gobernación
MP	Ministerio Público
OJ	Organismo Judicial
RENAP	Registro Nacional de la Personas de la República de Guatemala
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

### 6. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 122-2016 del Presidente de la República de Guatemala.
- Decreto Número 89-98, del Congreso de la República de Guatemala, Reconocimiento de la personalidad jurídica de la Secretaría.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 4 de 28

- Decreto Número 9-2019, del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- 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 SEICMSJ 047-2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, donde se aprueba el Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Acuerdo SEICMSJ 047-2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, donde se aprueba el Manual de Puestos y Funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Acuerdo SEICMSJ 012-2023 de fecha 10 de marzo de 2023, donde se aprueba el manual de Normas y Procedimientos para la Administración y Consumo de Combustible de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.
- Acuerdo SEICMSJ 015-2023 de fecha 30 de marzo de 2023, donde se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén y Suministros de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

## **7. Normas Generales de Aplicación**

- El Administrador del Centro de Administración de Justicia elaborará al inicio del año la programación del horario de almuerzo del personal bajo su cargo, velando



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 5 de 28

por la atención de los usuarios; siendo los horarios de almuerzo de 12:00 a 13:00 y de 13:00 a 14:00, trasladando copia a Recursos Humanos de la programación.

- El Administrador del Centro de Administración de Justicia informará al personal bajo su cargo de las circulares, acuerdos u otro tipo de disposición emanada por la máxima autoridad en lo referente a asuetos, días con goce de salario, fechas de cumpleaños y otras disposiciones que apliquen.
- Recursos Humanos trasladará al Administrador del CAJ el reporte de ingresos y salidas del personal administrativo que tiene bajo su cargo en el CAJ.
- El Administrador del CAJ en coordinación con el encargado de Recursos Humanos deberá realizar evaluaciones de desempeño al personal del CAJ.
- El Administrador del CAJ y el encargado de Recursos Humanos informarán a Dirección General del rendimiento, avances o logros alcanzados por el personal administrativo que integra el CAJ.
- El Administrador del CAJ y el Auxiliar de Servicios Generales supervisarán las instalaciones, infraestructura, áreas comunes y áreas verdes del CAJ cada quince días, informando al encargado de servicios generales; en caso de emergencia se programará visita según requerimiento.
- El Administrador del CAJ puede recibir oficios de las instituciones que integran el Centro de Administración de Justicia a fin de ser informado sobre el problema o necesidad para iniciar la búsqueda de soluciones, posteriormente el Administrador del CAJ informará a la Dirección General de lo solicitado.
- El Administrador del CAJ supervisará las actividades laborales del Auxiliar de Servicios Generales en relación al mantenimiento de las áreas comunes y el buen funcionamiento de la planta eléctrica, planta de tratamiento y bomba de agua cuando aplique.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 6 de 28

- La administración y uso de los vales de combustible es de uso exclusivo del personal contratado por la Secretaría Ejecutiva.
- El Asistente Administrativo será el responsable de realizar el registro del combustible en el libro correspondiente y realizará el arqueo de los vales de combustible los primeros cinco días hábiles del mes.
- El Administrador supervisará que el Asistente Administrativo realice los registros de combustible en el libro correspondiente y realizará arqueo de vales de combustible sorpresivos.
- Para la solicitud de combustible dentro de los Centros de Administración de Justicia, se deberá acatar lo establecido en el procedimiento 9.11, del Manual de Combustible de la Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ y sus Programas denominado "Procedimiento para despacho de combustible para los centros de administración de Justicia".
- Todo vehículo, planta eléctrica u otro equipo que requiera combustible debe llevar un registro detallado de su consumo de combustible de forma mensual.
- Verificar periódicamente la existencia física de los vales disponibles. De llevar consumido más del 80% de los vales adquiridos en la compra anterior, se deberá iniciar el trámite de solicitud de compra de combustible.
- El Administrador del CAJ verificará y supervisará el orden en el área de almacén de forma mensual.
- Se refiere que el equipo informático puede estar conformado por computadora, ups, cañonera, impresora, fotocopiadora y scanner.
- El Encargado de Servicio Generales y el Encargado de Informática programarán respectivamente, el mantenimiento a los equipos que están registrados en el



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 7 de 28

inventario al inicio de año, por medio del cronograma de salidas autorizado por la Coordinación Administrativa.

- Se define como servicios del CAJ la energía eléctrica, teléfono, agua pura, internet, combustible y mensajería.
- El expediente de pago de servicios está conformado por la solicitud del bien o servicio, factura, carta de satisfacción y oficio de traslado del expediente.
- El Asistente Administrativo del CAJ mantendrá un registro actualizado de los expedientes liquidados del pago de los Bienes y/o Servicios.
- El Administrador del CAJ, solicitará cuatrimestralmente al Asistente Administrativo que inicie el proceso de requisición de bienes e insumos ante la Coordinación Administrativa.
- El Administrador del CAJ es el encargado de dirigir las reuniones interinstitucionales y hacer que los acuerdos sean debidamente acatados por los involucrados.
- Las reuniones de la unidad coordinadora se realizarán una vez al mes, en coordinación del Administrador del CAJ, en caso de ser necesario las instituciones que integran la unidad coordinadora podrán convocar a reuniones extraordinarias.
- La elaboración de la convocatoria para las reuniones de la unidad coordinadora y la agenda de trabajo, estarán a cargo del Administrador del CAJ.
- El Administrador del CAJ informa a Dirección General de la programación de las reuniones de la unidad coordinadora e informa de los acuerdos celebrados al finalizar la reunión.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 8 de 28

**8. Procedimientos**

**8.1. Administración del Recurso Humano**

<b>Documentos relacionados</b>			
Cuadro de control de asistencia.			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Elabora planificación de actividades del personal a su cargo, para establecer diligencias internas de forma quincenal.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
2	Verifica la presencia del personal a su cargo con control de asistencia.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
3	Verifica que se encuentren cada uno en sus labores respectivas, atendiendo a las responsabilidades del puesto.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
4	En caso del incumplimiento de actividades realiza llamada de atención verbal.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
5	Traslada a Recursos Humanos el expediente de lo actuado.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
6	Recursos Humanos recibe expediente y archiva.	Encargado de Recursos Humanos	Recursos Humanos
<b>Fin del procedimiento</b>			



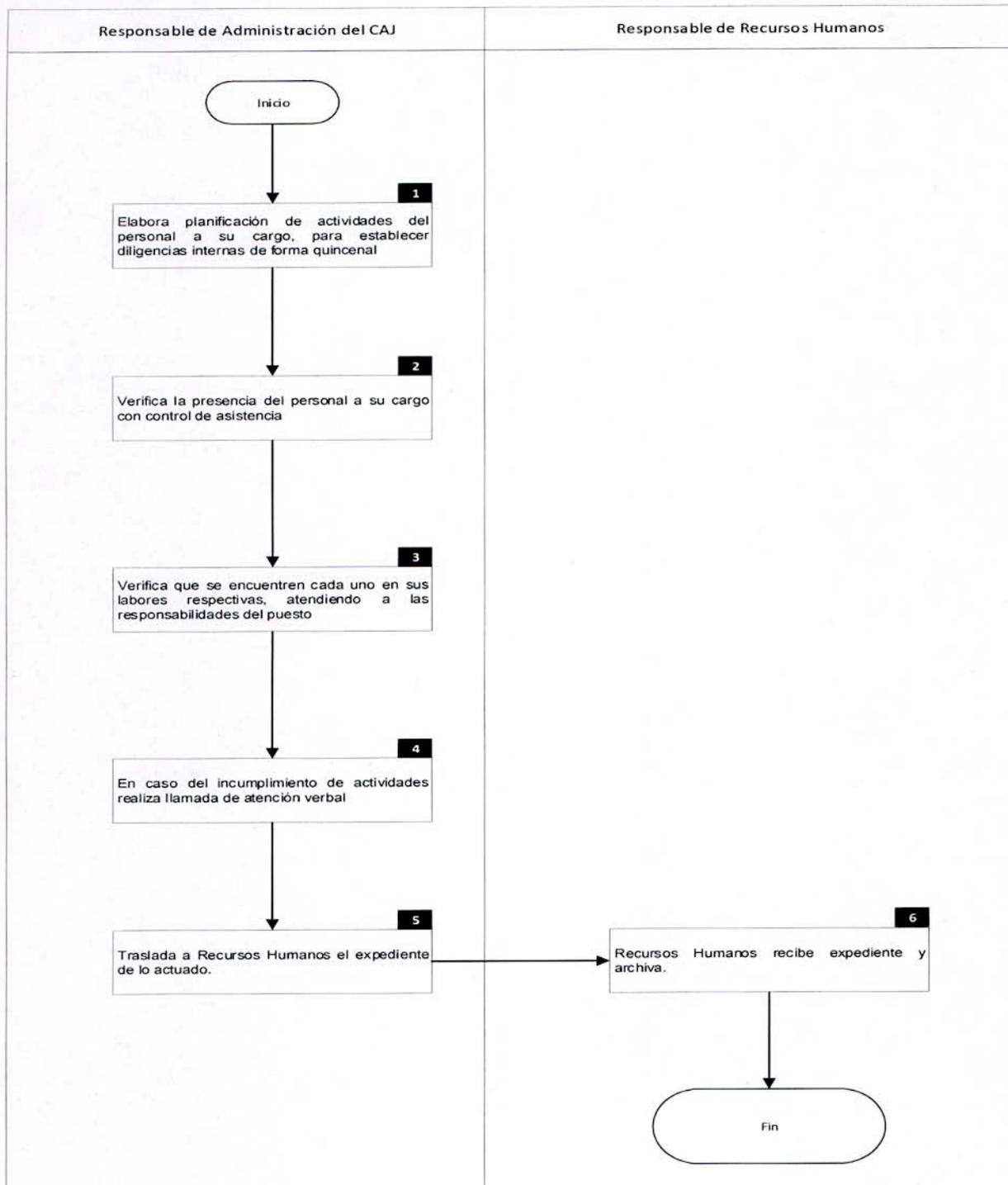
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 9 de 28

**8.1.1. Flujoograma del Procedimiento Administración del Recurso Humano**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 10 de 28

**8.2. Administración de Instalaciones, Infraestructura y Áreas Comunes**

<b>Documentos relacionados</b>			
Programación de inspección de las instalaciones, infraestructura, áreas comunes y áreas verdes del CAJ			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Realizan inspección de las instalaciones, infraestructura, áreas comunes y áreas verdes del CAJ.	Administrador/a del CAJ  Auxiliar de Servicios Generales	Centro de Administración de Justicia
2	Desarrolla las actividades de mantenimiento en las instalaciones, infraestructura, áreas comunes y áreas verdes del CAJ, según lo indicado por el Administrador.	Auxiliar de Servicios Generales	Centro de Administración de Justicia
3	Si encuentran algún problema en las instalaciones, infraestructura, áreas comunes y áreas verdes del CAJ solicita al Auxiliar de Servicios Generales que verifique la situación y que indique los materiales necesarios para resolver el problema.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
4	Elabora requerimiento de insumos para el mantenimiento del área y lo traslada al Administrador.	Auxiliar de Servicios Generales	Centro de Administración de Justicia
5	Informa a la Coordinación Administrativa del requerimiento insumos, para el mantenimiento del área.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
6	Informa al Administrador si es autorizada o denegada la compra de los materiales.	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 11 de 28

**Documentos relacionados**

Programación de inspección de las instalaciones, infraestructura, áreas comunes y áreas verdes del CAJ

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Si es autorizada compra de los materiales, solicita expediente al Administrador del CAJ.	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa
8	Solicita a la asistente administrativa que elabore expediente para la compra de los materiales.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
9	Elabora expediente de compra dirigido a la Coordinación Administrativa.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
10	Revisa, firma y traslada solicitud de pedido y oficio para autorización a la Coordinación Administrativa.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
11	Gestiona procesos administrativos derivados del expediente de compra.	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa
12	Los materiales ingresan al inventario de suministros del CAJ y los traslada al Auxiliar de Servicios Generales del CAJ.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
13	Recibe materiales del Asistente Administrativo y realiza labores de mejora/mantenimiento.	Auxiliar de Servicios Generales	Centro de Administración de Justicia
14	Supervisa el avance del mantenimiento o reparación de las instalaciones, infraestructura, áreas comunes y áreas verdes del CAJ acordados.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
15	Procesa liquidación del expediente de compra, elabora informe de lo actuado y archiva documentación.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
<b>Fin del procedimiento</b>			



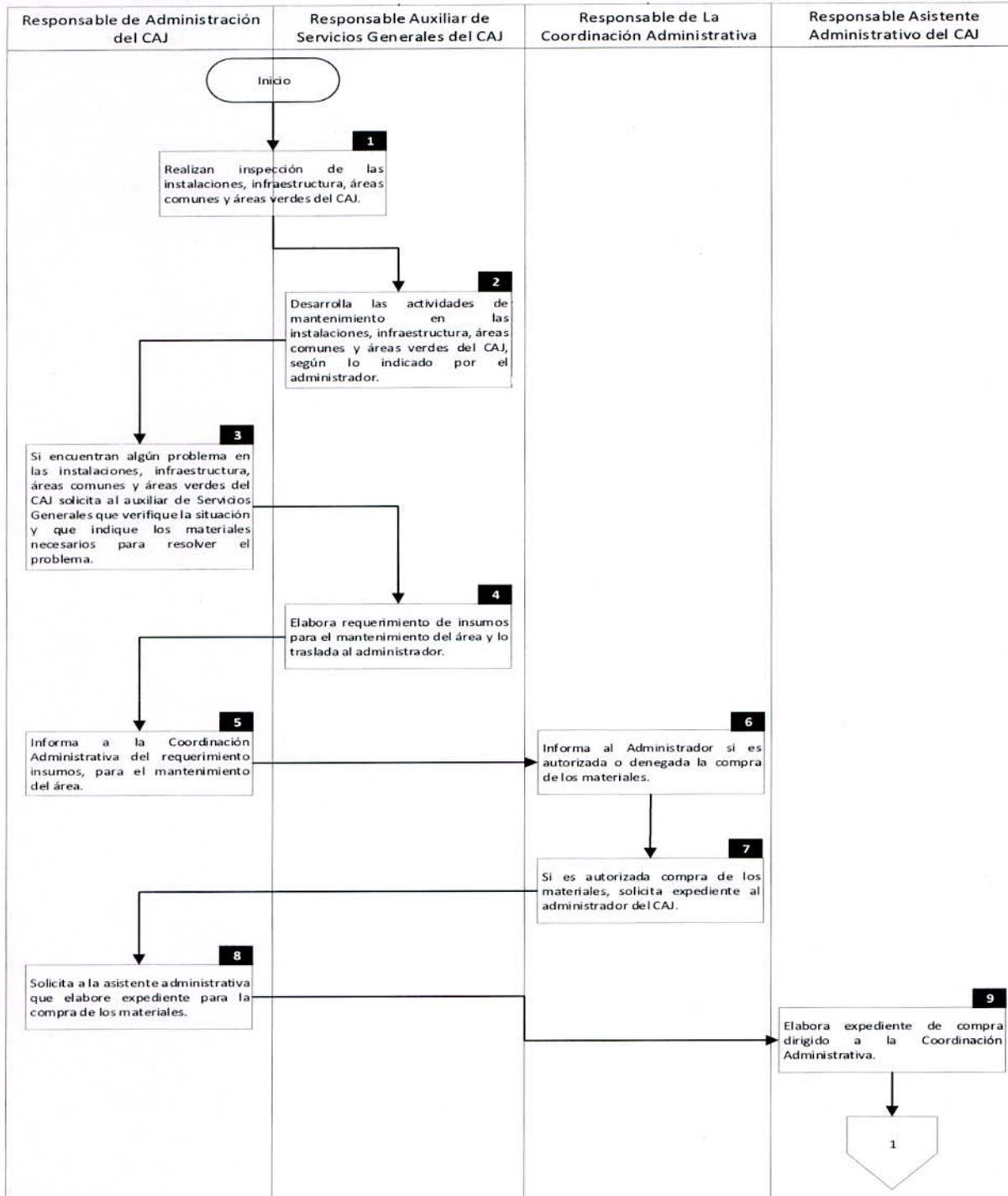
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 12 de 28

## 8.2.1. Flujograma del Procedimiento de la Administración de Instalaciones, Infraestructura y Áreas Comunes



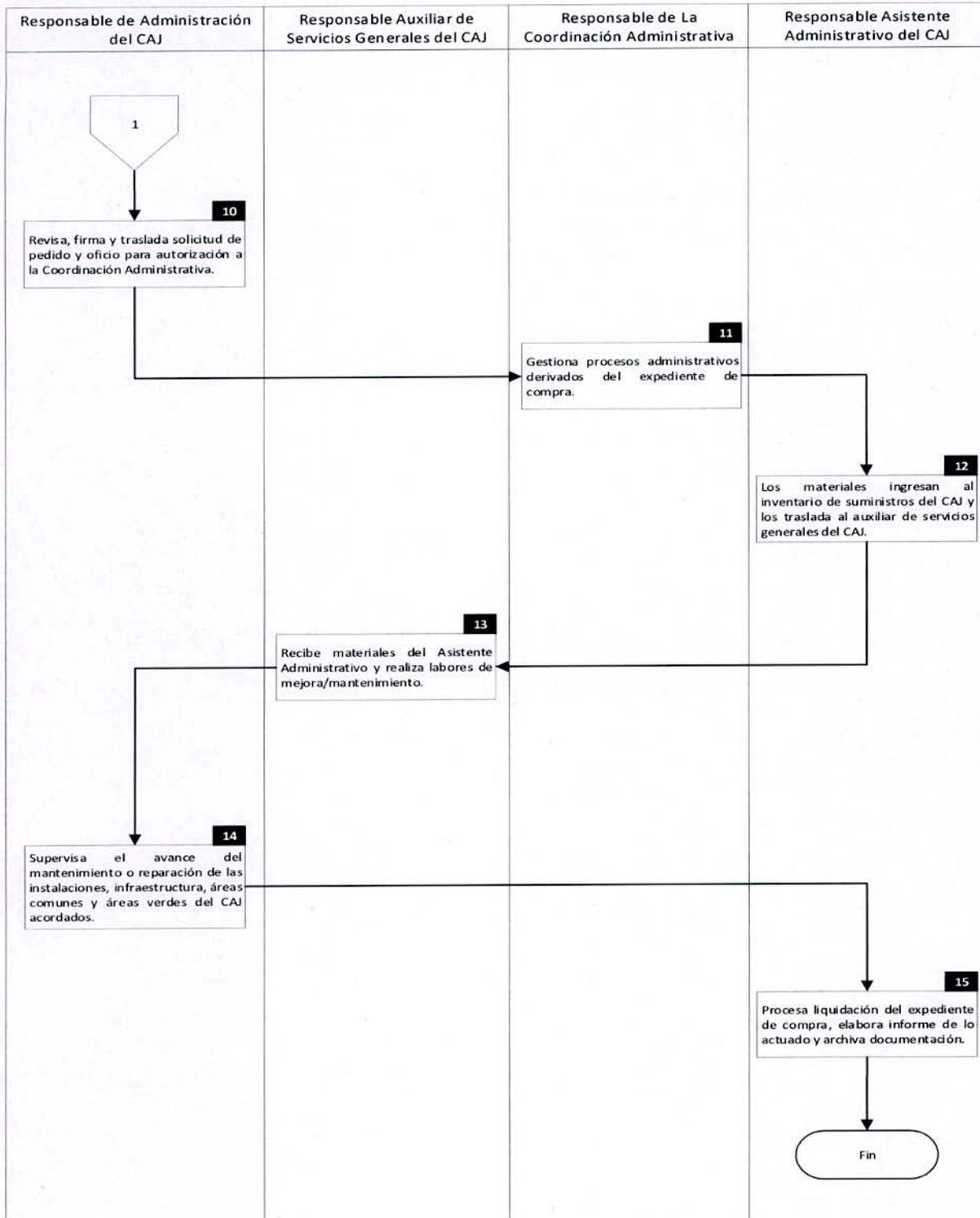


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 13 de 28





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 14 de 28

**8.3. Manejo, Administración y Control de Combustible**

<b>Documentos relacionados</b>			
Formatos para el control de consumo de combustible			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Supervisa el registro de combustible, asegurándose de que todos los vales de consumo estén ingresados y actualizados.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
2	Verifica el uso de combustible para la planta eléctrica, vehículo institucional, chapeadora u otra maquina a cargo de Coordinación CAJ que requiera combustible.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
3	Revisa la existencia física de los vales disponibles.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
4	Verifica junto al Asistente Administrativo el saldo de combustible correspondiente al mes actual.	Administrador/a del CAJ Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
5	Autoriza y firma las solicitudes de combustible para el personal contratado en el CAJ que tenga a su cargo la planta eléctrica, vehículo institucional, chapeadora u otra maquinaria.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
6	Actualiza el registro de combustible y archiva las solicitudes correspondientes.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
<b>Fin del procedimiento</b>			



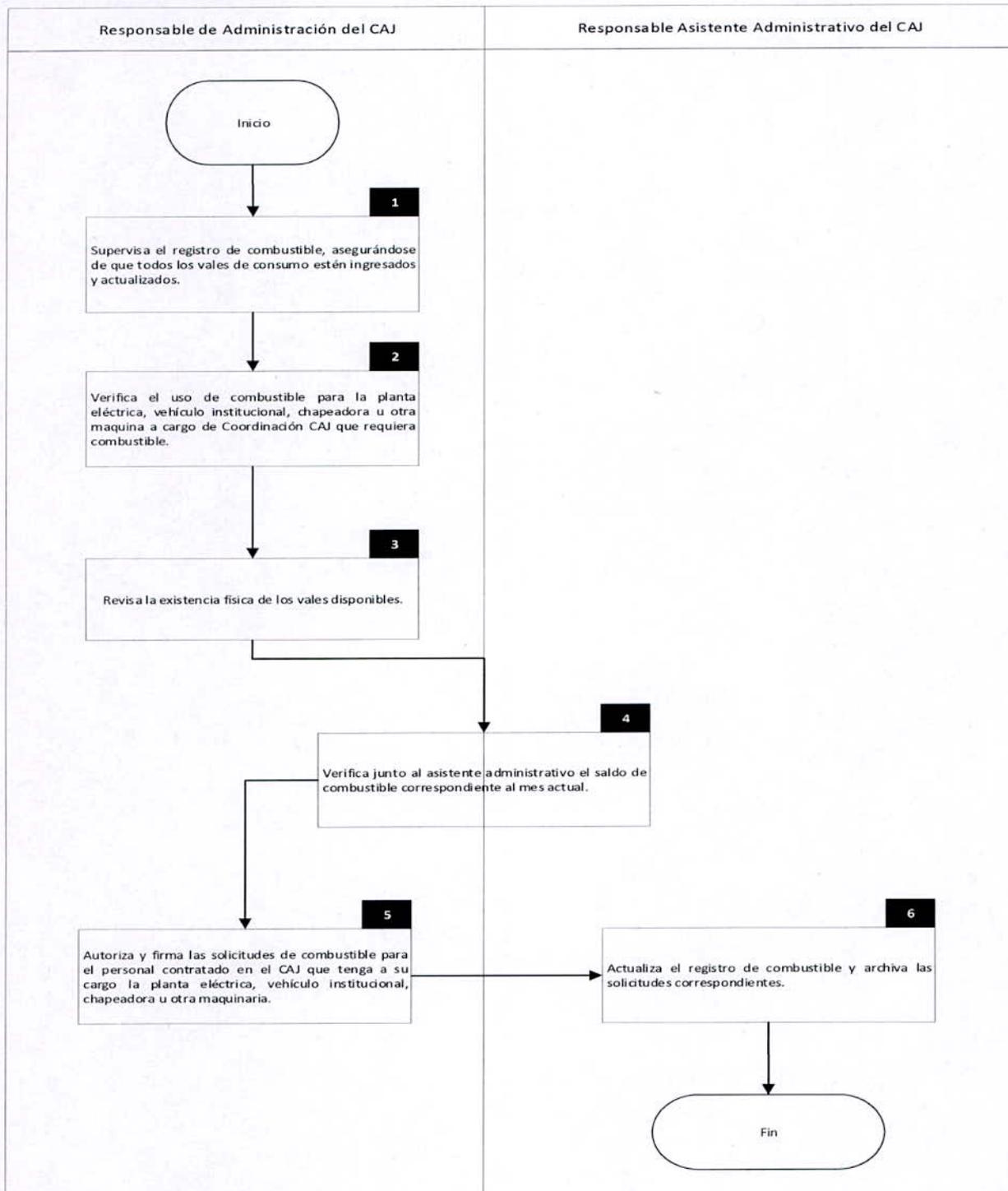
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 15 de 28

## 8.3.1. Flujoograma del Procedimiento para el Manejo, Administración y Control de Combustible





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 16 de 28

**8.4. Supervisión de la Solicitud y Control de Insumos de Almacén**

<b>Documentos relacionados</b>			
Solicitud y requisición de bienes o servicios			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Verifica la salida de bienes e insumos de la primera semana del mes anterior y determina el saldo actual en el almacén.	Administrador/a del CAJ  Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
2	Establece la cantidad necesaria de bienes e insumos a solicitar a la Coordinación Administrativa del almacén.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
3	Solicita al Asistente Administrativo que inicie el proceso de requisición de bienes e insumos ante la Coordinación Administrativa de forma cuatrimestral.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
4	Ingresa al sistema de almacén "Requisición de Materiales y Suministros" y completa la información detallada sobre los bienes e insumos requeridos.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
5	Recibe la aprobación de la requisición de bienes e insumos por parte de la Coordinación Administrativa para el despacho.	Encargado/a de Almacén de Suministros	Coordinación Administrativa
6	Recibe los bienes e insumos requeridos revisa que este completo lo solicitado y da ingreso al inventario del almacén del CAJ. En caso de no estar completo informa al Encargado de Almacén de Suministros.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
7	Completa la documentación de la requisición y la envía al Encargado de Almacén de Suministros para el cierre del proceso.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 17 de 28

<b>Documentos relacionados</b>			
Solicitud y requisición de bienes o servicios			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
8	Actualiza el inventario y notifica al Administrador del CAJ sobre la disponibilidad de bienes e insumos.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
9	Supervisa al personal administrativo del CAJ del buen uso de los bienes e insumos.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
<b>Fin del procedimiento</b>			



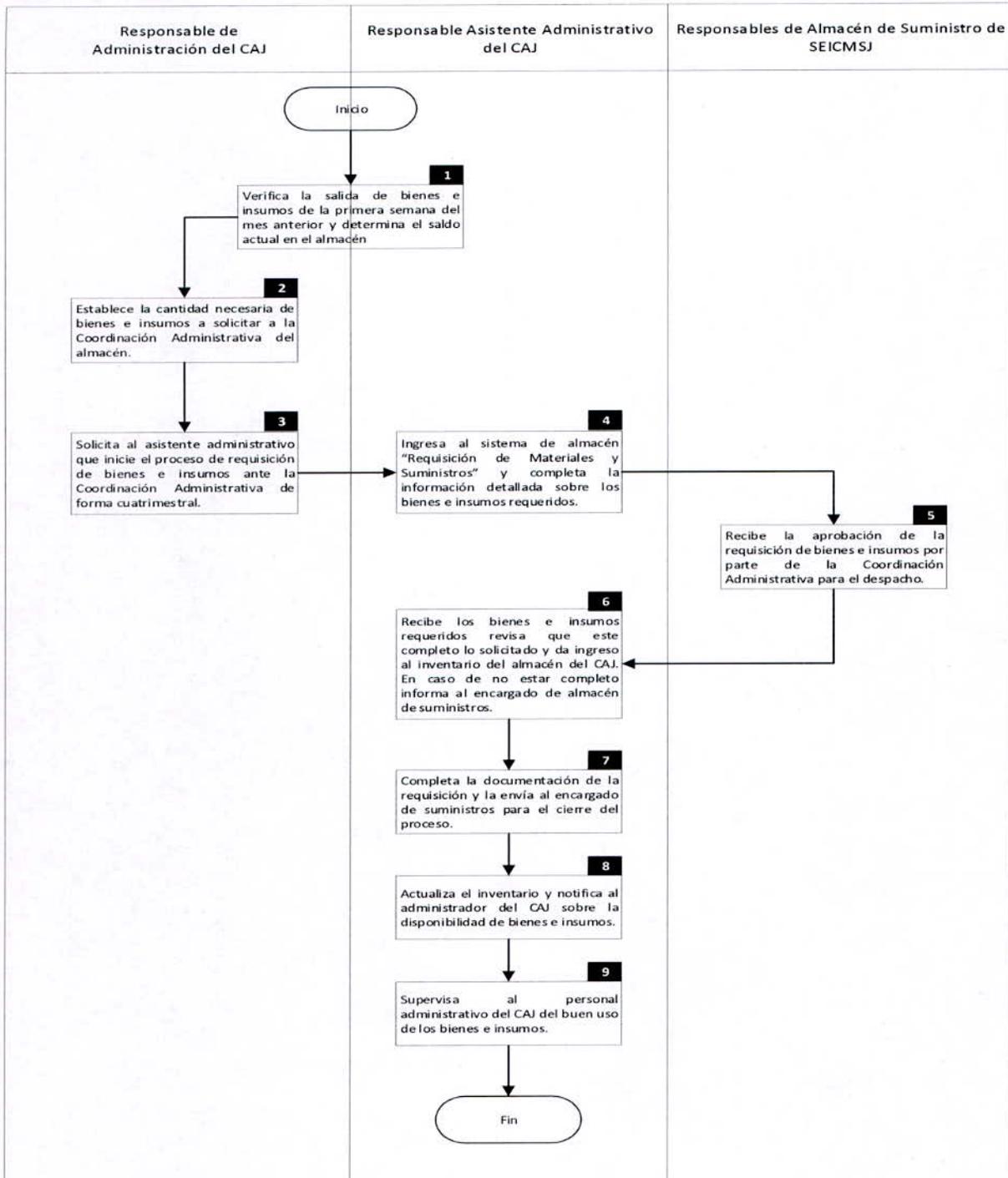
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 18 de 28

## 8.4.1. Flujograma del Procedimiento para la Supervisión de la Solicitud y Control de Insumos de Almacén.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 19 de 28

**8.5. Mantenimiento y Administración de Equipo**

<b>Documentos relacionados</b>			
Solicitudes para el mantenimiento o reparación de los equipos que cuenta el CAJ			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Inspecciona con apoyo del personal del CAJ (Asistente Administrativo y Auxiliar de Servicios Generales) el estado del equipo informático, del vehículo y del equipo de mantenimiento de las áreas verdes del CAJ.	Administrador/a del CAJ  Asistente Administrativo  Auxiliar de Servicios Generales	Centro de Administración de Justicia
2	Si el equipo informático, vehículo y equipo de mantenimiento de las áreas verdes del CAJ, necesita mantenimiento o presenta algún desperfecto, informa a la Coordinación Administrativa.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
3	Recibe solicitud del Administrador del CAJ y refiere al área administrativa responsable.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
4	En caso de ser equipo informático, remitir al Encargado de Informática; si se trata de vehículos o herramientas de mantenimiento de áreas verdes, referir al Encargado de Servicios Generales.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
5	Recibe solicitud de mantenimiento o reparación de equipo informático, coordina con Administrador del CAJ para realizar las acciones correspondientes.	Encargado de Informática	Coordinación Administrativa
6	Recibe solicitud de mantenimiento o reparación de vehículo o equipo de mantenimiento de las áreas verdes,	Encargado de Servicios Generales	Coordinación Administrativa



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 20 de 28

<b>Documentos relacionados</b>			
Solicitudes para el mantenimiento o reparación de los equipos que cuenta el CAJ			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
	coordina con Administrador del CAJ para realizar las acciones correspondientes.		
7	Recibe informe del Encargado de Informática o Encargado de Servicios Generales sobre las acciones realizadas tras la solicitud.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
8	Informa a la Dirección General las acciones llevadas a cabo para el mantenimiento o reparación de los equipos del CAJ.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
<b>Fin del procedimiento</b>			



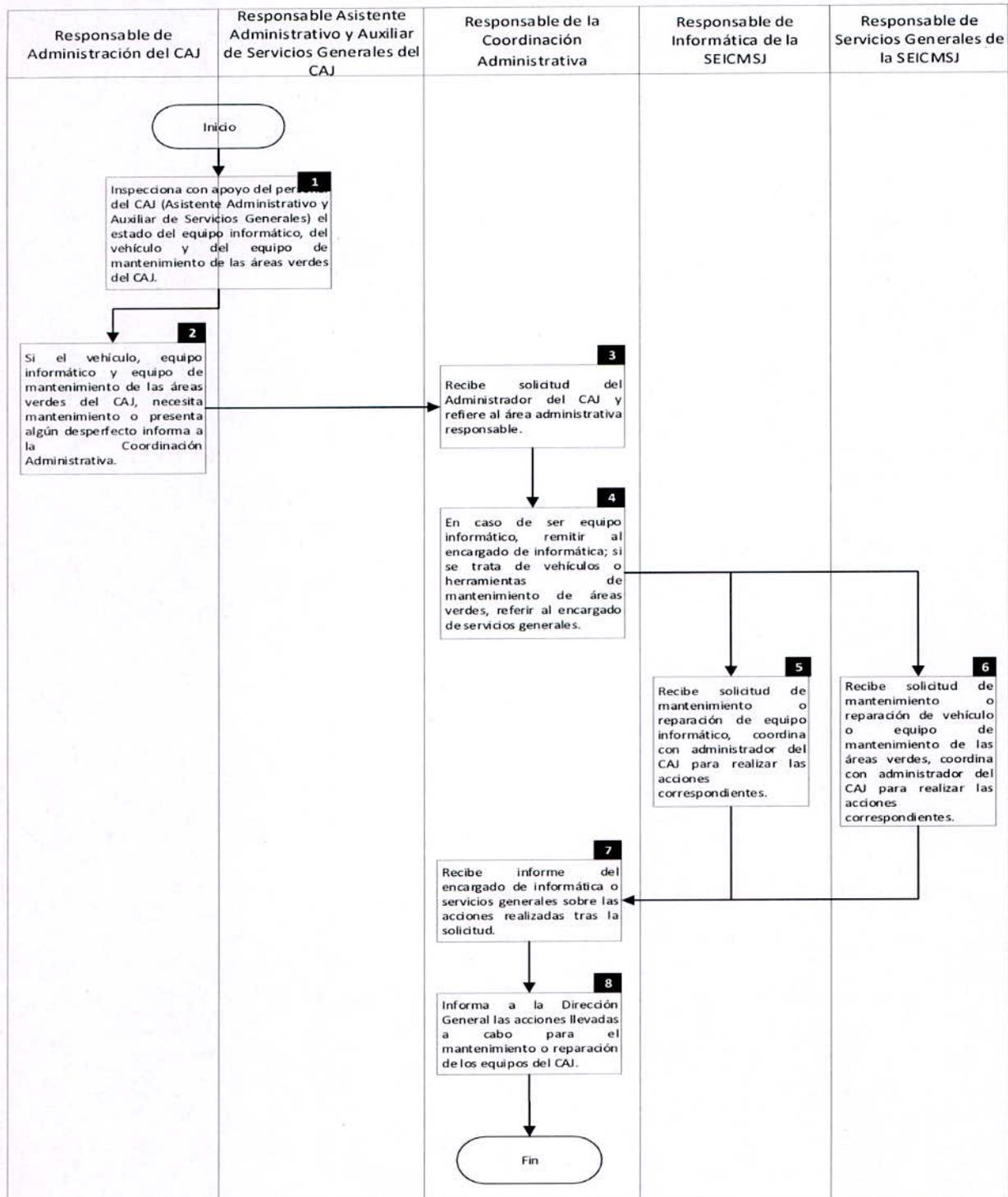
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 21 de 28

## 8.5.1. Flujograma del Procedimiento para el Mantenimiento y Administración de Equipo





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 22 de 28

**8.6. Supervisión y Seguimiento de la Liquidación de Bienes y/o Servicios**

<b>Documentos relacionados</b>			
Oficios y solicitudes que conforman expediente			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Solicita al Asistente Administrativo el estado de los procesos de pago de servicios básicos o adquisición de bienes/servicios para el CAJ	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
2	Traslada expedientes de pago del mes actual al coordinador administrativo, solicitando el número de correlativo para los expedientes.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
3	Revisa, autoriza y firma los documentos que conforman los expedientes de pago.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
4	Organiza los expedientes y los envía en formato digital y físico a la Coordinación Administrativa	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
5	Recibe los expedientes de pago y realiza los procesos administrativos para su liquidación.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
6	Una vez completados los procesos, envía los expedientes a la Coordinación Financiera para el pago.	Coordinador/a Administrativo/a	Coordinación Administrativa
7	Recibe los expedientes, procesa los pagos y notifica al CAJ la finalización del proceso.	Coordinador/a Financiero/a	Coordinación Financiera
8	Informa al Administrador que los procesos de pago de los Bienes y/o servicios para el CAJ han sido realizados.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 23 de 28

<b>Documentos relacionados</b>			
Oficios y solicitudes que conforman expediente			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
9	Indica al Asistente Administrativo que informe a los proveedores sobre el pago realizado, para cerrar el expediente.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
10	Finaliza procesos de expediente y archiva.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
<b>Fin del procedimiento</b>			



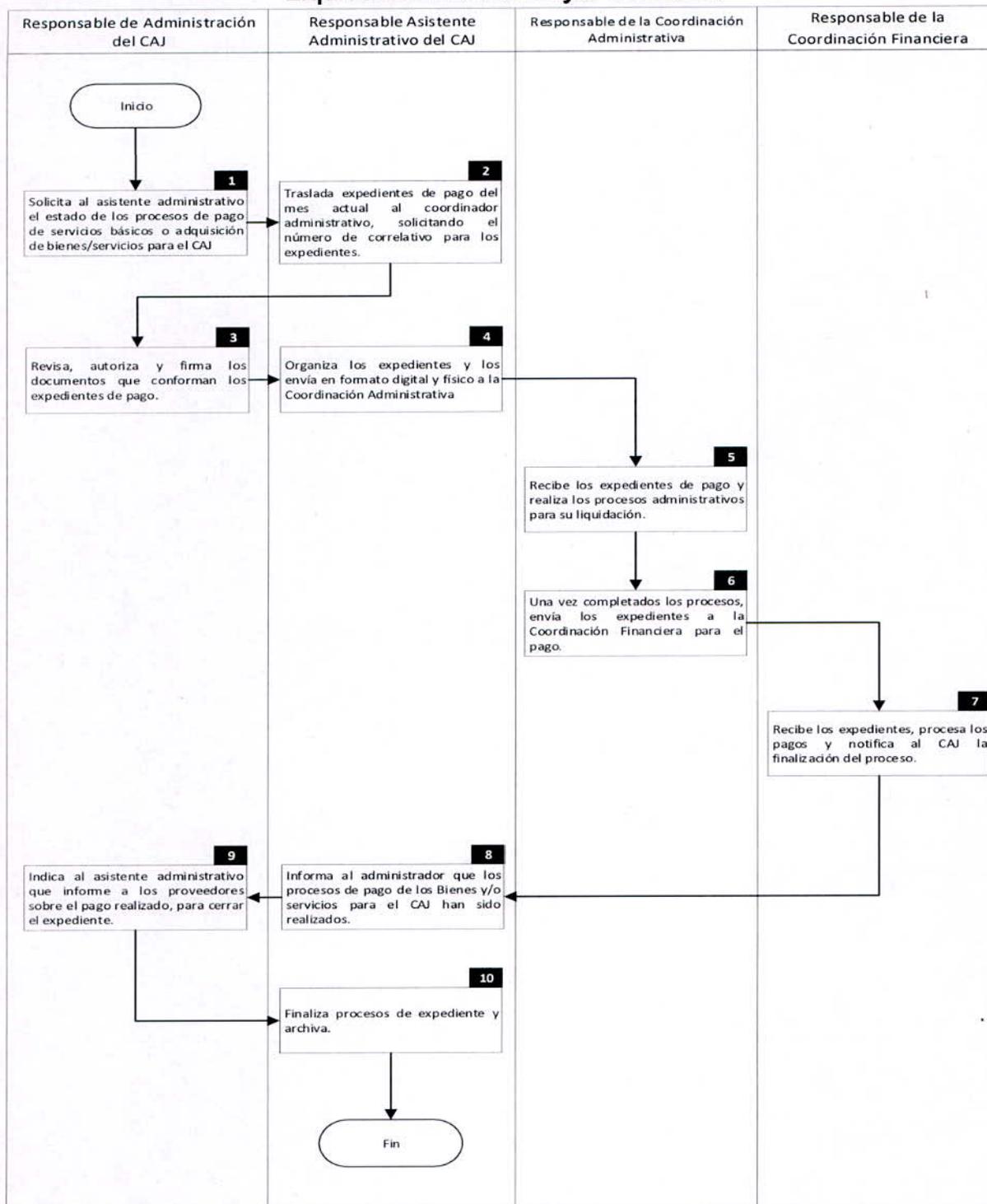
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 24 de 28

## 8.6.1. Flujoograma del Procedimiento para la Supervisión y Seguimiento de la Liquidación de Bienes y/o Servicios





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 25 de 28

**8.7. Coordinación de Reuniones Interinstitucionales**

<b>Documentos relacionados</b>			
Listado de asistencia a las reuniones y minutas firmadas por las instituciones			
<b>Actividades</b>		<b>Responsables</b>	
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Área</b>
1	Programa reunión con las instituciones de la Unidad Coordinadora por medio de oficio u otros medios de comunicación.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
2	Una vez establecida la fecha y hora, instruye al asistente para preparar la agenda y convocatoria.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
3	Elabora agenda y convocatoria, traslada al Administrador para su revisión y firma.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
4	Revisa y firma la agenda y convocatoria para que sea trasladada la información a las instituciones que integran la Unidad Coordinadora.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
5	Coordina la entrega de la agenda y convocatoria a las instituciones involucradas en la unidad coordinadora.	Asistente Administrativo	Centro de Administración de Justicia
6	Se lleva a cabo la reunión en la fecha acordada.	Instituciones del Sector Justicia	Unidad Coordinadora
7	Redactan minuta con los acuerdos y se firma para su aprobación.	Instituciones del Sector Justicia	Unidad Coordinadora
8	Instruye al Asistente Administrativo para la reproducción y entrega de la minuta a las instituciones que integran la Unidad Coordinadora.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
9	Remite a Dirección General copia de la minuta e informa de lo actuado en la reunión de la unidad coordinadora.	Administrador/a del CAJ	Centro de Administración de Justicia
<b>Fin del procedimiento</b>			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE  
JUSTICIA**

Código: DG-CAJ-001

Versión: 1

Página 27 de 28

**9. Anexos**

**9.1. Reporte de Control de Asistencia del Personal en los Centros de Administración de Justicia del Reloj Biométrico**

# Reporte de Entradas y Salidas Vertical

Nombre del Centro de  
Administración de Justicia

Desde

Hasta

<b>ID</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Departamento</b>	
__/__/__	Entrada

**Entrada**

**Salida**

**Tiempo total**

**Horas totales**

:

.

**Entrada**

**Salida**

**Tiempo total**

**Horas totales**

:

.

<b>ID</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Departamento</b>	
__/__/__	Entrada

**Entrada**

**Salida**

**Tiempo total**

**Horas totales**

:

.

<b>ID</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Departamento</b>	
__/__/__	Entrada

**Entrada**

**Salida**

**Tiempo total**

**Horas totales**

:

.

<b>ID</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Departamento</b>	
__/__/__	Entrada

**Entrada**

**Salida**

**Tiempo total**

**Horas totales**

:

.

