



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 019-2024



Nº 001437

Guatemala, 14 de mayo 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 definen 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 la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas 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 Paiz
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 LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

Guatemala, mayo 2024.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP-01

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre: Gilberto Robledo	Nombre:
Puesto: coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Puesto:
Firma y sello: 	Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre: JOSE DAVID CASTILLO	Nombre:
Puesto: DIRECTOR GENERAL	Puesto:
Firma y sello: 	Firma y sello:

Autorización:

Nombre: Clara López Villatoro	Firma y sello: 
Puesto: Secretario Ejecutivo	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	Código: CFIP-01
		Versión: 1

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO GENERAL	2
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4.	ALCANCE	3
5.	LISTADO DE ACRÓNIMOS Y SIGLAS	3
6.	BASE LEGAL	4
7.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
7.1.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	5
7.2.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	5
8.	NORMAS.....	5
9.	PROCEDIMIENTOS	7
9.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y REVISIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN.	7
9.1.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y REVISIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y OTROS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	9
9.2.	PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	11
9.2.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	13
9.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS.....	15
9.3.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS	17
9.4	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS..	18
9.4.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS.....	20
9.5	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS, GESTIÓN Y MONITOREO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	21
9.5.1.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS.....	23
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	24

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	Código: CFIP -01
		Versión: 1
		Página 2 de 24

1. Introducción

El presente documento está orientado a los servidores públicos, además de aquellos que tienen interés de conocer el funcionamiento organizacional de esta Coordinación. El Manual de Normas y Procedimientos que se presenta, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional de la secretaria y que tiene por finalidad el alcanzar mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas Institucionales.

El presente manual se elaboró considerando la importancia de definir las acciones que se realizan en la Coordinación en la elaboración del Plan Estratégico, el Plan Operativo Multianual y el Plan Operativo Anual, el cual presenta los resultados estratégicos a corto, mediano y largo plazo de esta Secretaría.

Adicionalmente, describe los procesos que la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas realiza en la elaboración de los diferentes documentos requeridos. Siendo un área de recolección de información, sistematización y análisis de las diferentes unidades técnicas, administrativas y financieras que integran esta secretaria.

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

Ser un instrumento normativo que describa los procesos y procedimientos que faciliten la orientación de las actividades que deberá de realizar la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas en coordinación y articulación con la Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera y otras áreas administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	Código: CFIP -01
		Versión: 1
		Página 3 de 24

3. Objetivos específicos

- a) Cumplir con la revisión de plazos de envío y entrega de los planes institucionales o instrumentos de planificación, en forma ordenada y eficiente, que permita el desarrollo fluido y la minimización de errores. Según lo establezca la normativa vigente.
- b) Consolidar y enviar las solicitudes de documentación, de una manera ordenada y eficiente.
- c) Analizar y emitir opinión de manera objetiva acerca de la viabilidad técnica de los diferentes requerimientos, dando un sustento a los diferentes procesos técnicos, administrativos y financieros de la Secretaría.

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para los colaboradores de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y Programas y/o Proyectos de Financiamiento externo, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

5. Listado de acrónimos y siglas

CAJ	Centro de Administración de Justicia
CFIP	Coordinación de fortalecimiento Institucional y de Programas
GpR	Gestión Por Resultados
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PEI	Planeación Estratégica Institucional
POA	Plan Operativo Anual

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	Código: CFIP -01
		Versión: 1
		Página 4 de 24

POM	Plan Operativo Multianual
PPP	Presupuesto por Programas
PpR	Presupuesto por Resultados
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SIPLAN	Sistema de Planes Institucionales

6. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- 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 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas al Decreto Número 89-98.
- 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).
- Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	Código: CFIP -01
		Versión: 1
		Página 5 de 24

7. Estructura Organizativa

La Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, 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, bajo la responsabilidad del Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas. Adicionalmente, es responsable de coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Plan Estratégico de la SEICMSJ y sus programas. Tiene bajo su coordinación la Unidad de Planificación y Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social.

7.1. Unidad de Planificación

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

7.2. Unidad de Acceso a la información Pública y Comunicación Social

Es la responsable de brindar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el acceso a la información pública de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. Asimismo, esta Unidad es responsable de la Comunicación e Imagen de la Secretaría.

8. Normas

- a) La Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas coordinará en conjunto con la Unidad de Planificación la elaboración de los planes institucionales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP -01

Versión: 1

Página 6 de 24

- b) Se deben coordinar la elaboración de los documentos con tiempo suficiente para cumplir con las fechas establecidas
- c) La elaboración de los planes institucionales se basa en el Plan Nacional de Desarrollo K'atun, nuestra Guatemala 2032, Política General de Gobierno 2024-2028 y las normas de contenido mínimo para la elaboración de los planes instituciones por la SEGEPLAN.
- d) Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría Ejecutiva y sus Programas con la Coordinación Financiera, Coordinación Administrativa y Recursos Humanos, conforme las normas presupuestarias vigentes y disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas. Según lo establece el artículo 21 "Presentación de Anteproyectos" de la Ley Orgánica del Presupuesto decreto número 101-97 y el artículo 24 "Fecha de presentación de los anteproyectos de presupuesto" del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto acuerdo gubernativo 540-2013.
- e) Los Coordinadores y/o Administradores de Programas y/o Proyectos delegarán a los que serán los responsables de ingresar el listado de insumos y la cantidad; en los productos y subproductos, en los sistemas de los entes rectores.
- f) Se deben de contar con los insumos necesarios para poder analizar la información de una manera más objetiva.
- g) La elaboración de los proyectos se realizará con el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaria Ejecutiva.
- h) Para el seguimiento de las metas físicas en la elaboración de los planes institucionales, se realizada la recolección de la información a través del formato de consolidación de metas físicas, el cual será trasladado por las coordinaciones, unidades administrativas y unidades ejecutoras de planes, programas y proyectos que integran la Secretaria Ejecutiva.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP -01

Versión: 1

Página 7 de 24

9. Procedimientos

9.1. Procedimiento para la coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación.

Documentos relacionados			
Lineamientos de Planificación, sugeridos por SEGEPLAN.			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe instrucción de la Dirección General, que contiene los lineamientos y documentación de SEGEPLAN.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Solicita acompañamiento del sectorialista de SEGEPLAN, para la elaboración o modificación del PEI; POM y POA.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Realiza reuniones de lineamientos de planificación con los responsables de las áreas administrativas.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas Encargado/a de Planificación	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas Planificación
4	Resuelven dudas con los responsables de las áreas administrativas	Encargado/a de Planificación	Planificación
5	Recibe información consolidada y traslada a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas.	Encargado/a de Planificación	Planificación
6	Revisa y traslada información a Coordinaciones responsables para su revisión.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP -01

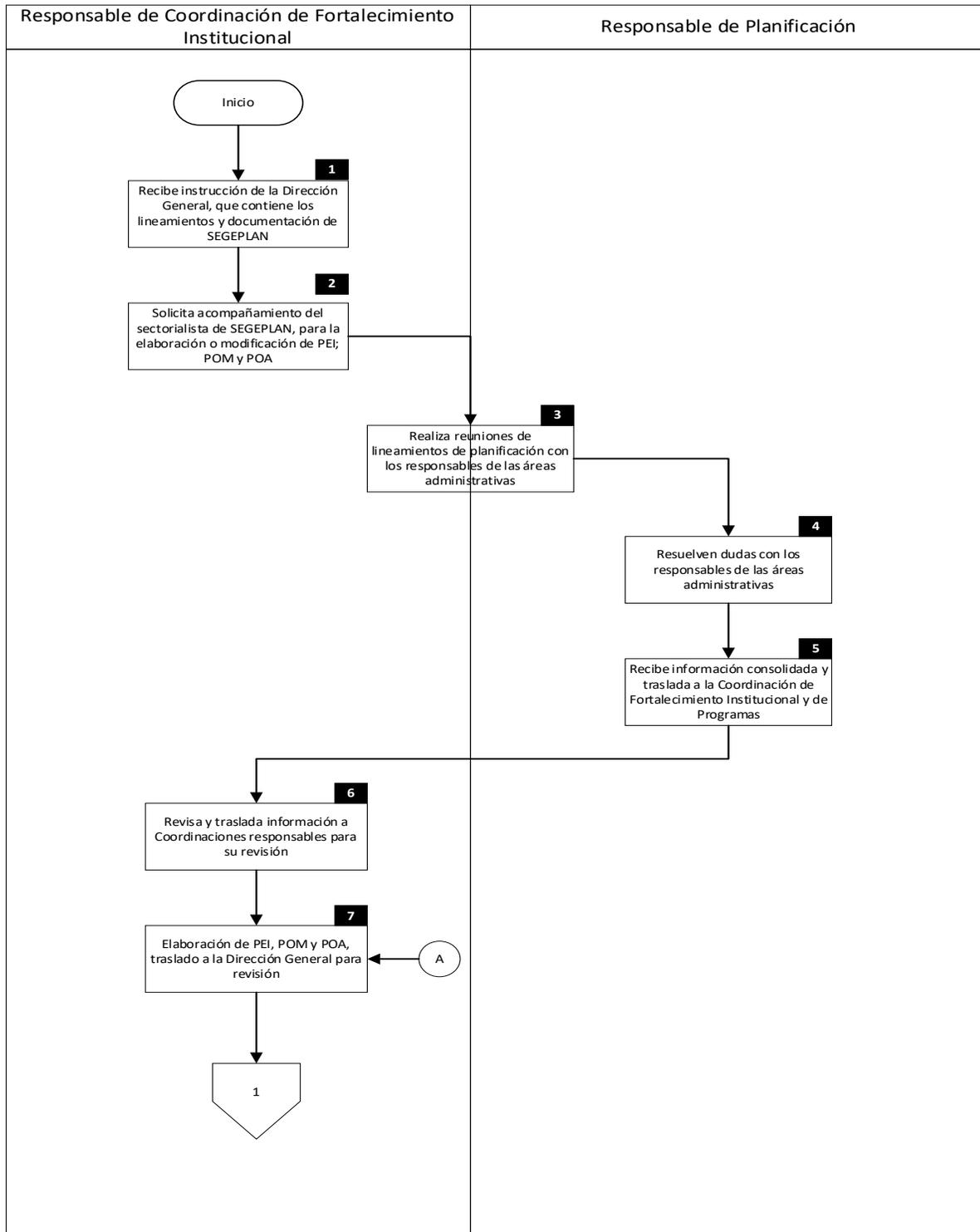
Versión: 1

Página 8 de 24

7	Elaboración del PEI, POM y POA, traslado a la Dirección General para revisión.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas Encargado/a de Planificación	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas Planificación
8	Recibe y revisa PEI, POM y POA. Si está bien, sigue en paso 9 No está bien, sigue en paso 9.1	Director/a General	Dirección General
9	Presenta Planes Institucionales a la Secretaria Ejecutiva, para su aprobación. Sigue en paso 10.	Director/a General	Dirección General
9.1	Devuelve a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas para su corrección. Regresa al paso 7.	Director/a General	Dirección General
10	Aprueba PEI, POM y POA y traslada a los entes responsables.	Secretario/a Ejecutivo/a	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
11	Recibe oficio de entrega de documentos.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
12	Archiva documento.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



9.1.1. Flujograma del procedimiento para la coordinación y revisión de planes institucionales y otros instrumentos de planificación



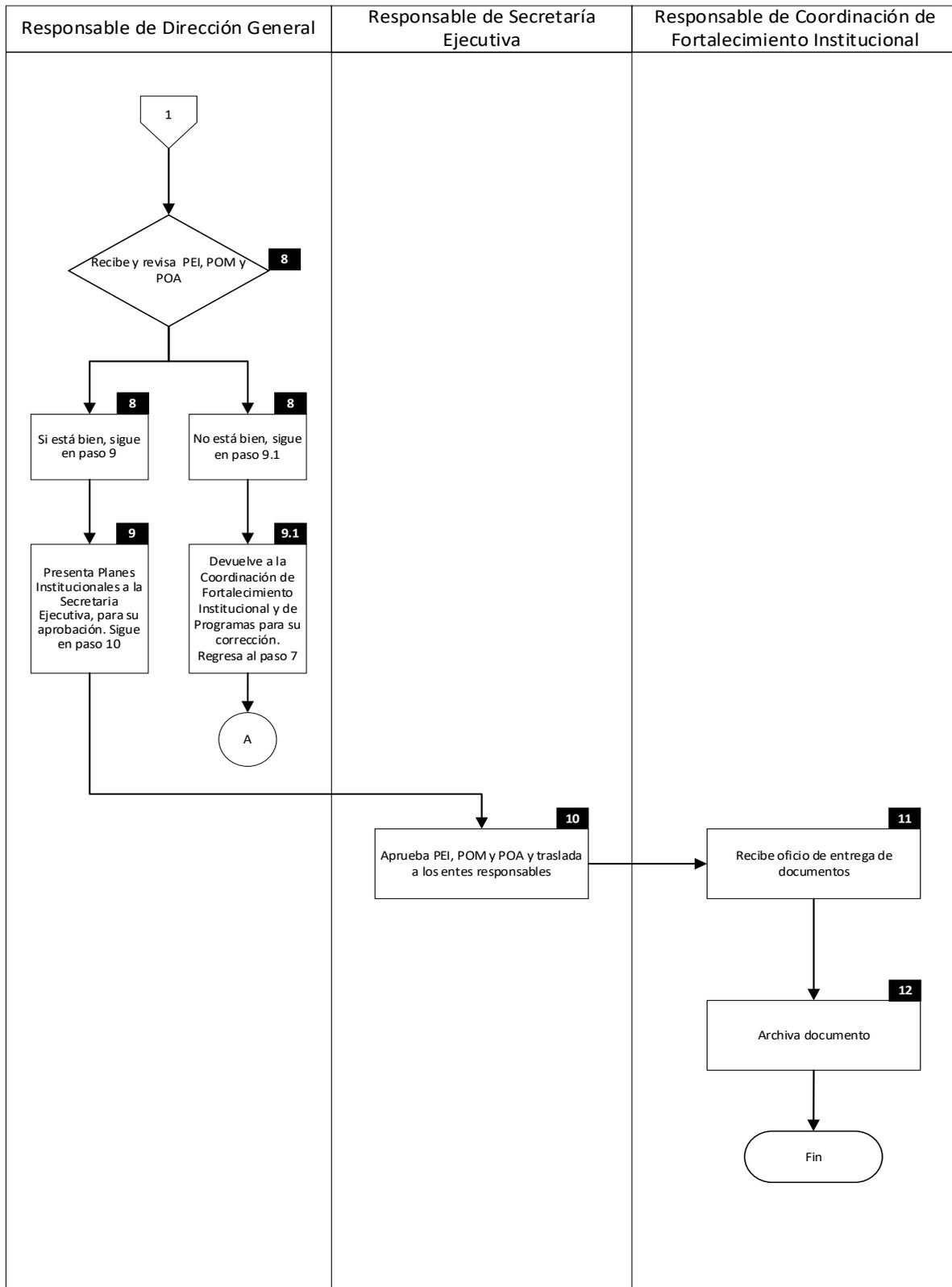


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

Código: CFIP -01

Versión: 1

Página 10 de 24



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	Código: CFIP -01
		Versión: 1
		Página 11 de 24

9.2. Procedimiento de cooperación internacional

Documentos relacionados			
Captación de cooperación por instituciones nacionales o extranjeras.			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe instrucción de la Dirección General para iniciar el proceso de negociación con el Cooperante.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Inicia relaciones con organización nacional o internacional con intención de cooperación.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Coordina reuniones con cooperantes nacionales o internacionales presentando líneas estratégicas de la Secretaría.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Comunica acuerdos de cooperación al Secretario Ejecutivo y a Dirección General.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5	Elabora documentos que apoyen el proceso de cooperación.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Recibe observaciones y las integra a los documentos para formalizar la cooperación.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
7	Aprueba documento para la gestión de cooperación.	Secretario/a Ejecutivo/a	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP -01

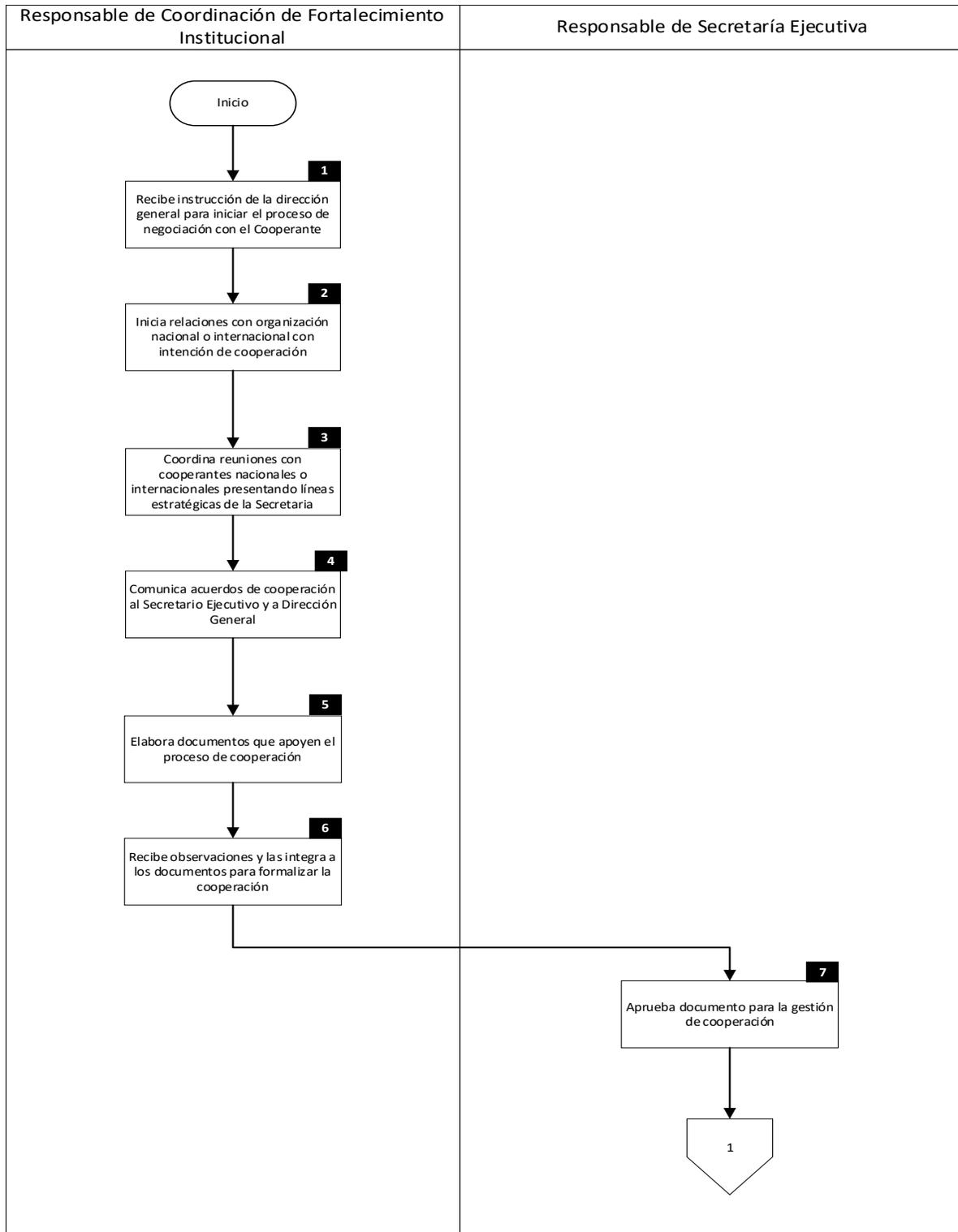
Versión: 1

Página 12 de 24

8	Se elabora expediente de intención de donación para los trámites correspondientes antes los entes responsables.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
9	Realiza las gestiones para la aceptación de la cooperación ante cooperantes nacionales o extranjeros	Director/a General	Dirección General
10.	Presenta expediente ante la SEGEPLAN para la solicitud de opinión técnica.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas Director/a General	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas Director/a General
11	Se reciben documentos de aceptación de la cooperación.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
12	Archiva documentos.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



9.2.1. Flujoograma del procedimiento de cooperación internacional



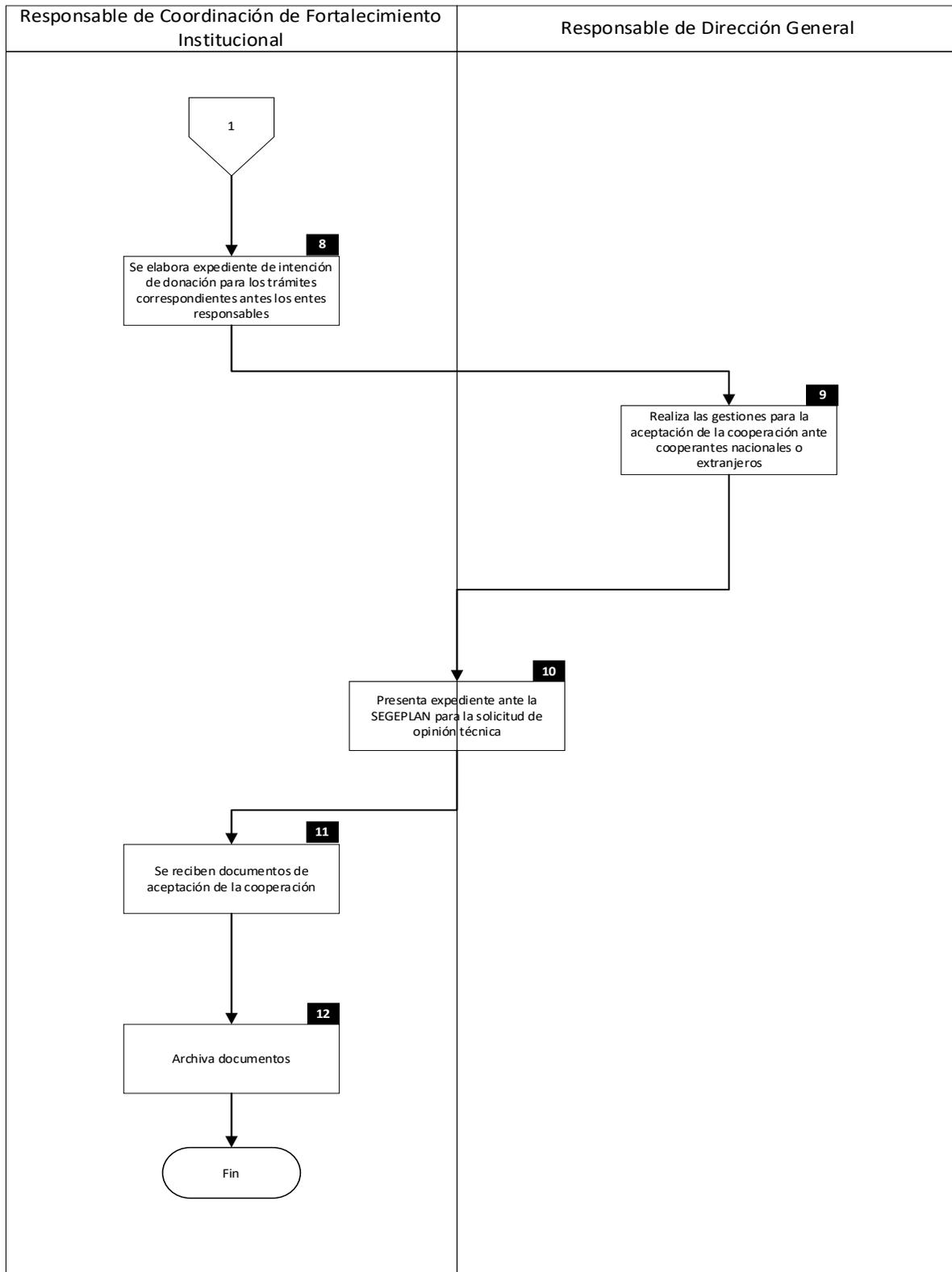


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

Código: CFIP -01

Versión: 1

Página 14 de 24



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	Código: CFIP -01
		Versión: 1
		Página 15 de 24

9.3. Procedimiento para la elaboración de perfiles de proyectos

Documentos relacionados			
<p>Requerimiento del Despacho Superior o Dirección General se elabora perfil de proyecto que sea requerido por proceso de captación de cooperación financiera, técnica o en especie.</p>			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe instrucción del Despacho Superior o de Dirección General para iniciar proceso de elaboración de proyecto.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Se reúne con responsables y solicita información para elaboración de proyecto.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Elabora propuesta de proyecto y traslada a Dirección General.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Recibe observaciones de Dirección General y las integra al proyecto.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5	Traslada proyecto en su versión final a Dirección General.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP -01

Versión: 1

Página 16 de 24

6	Aprueba proyecto y traslada a Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas para su seguimiento.	Secretario/a Ejecutivo/a	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
7	Recibe proyecto y lo integra al expediente de intención de donación para los trámites correspondientes antes los entes responsables.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



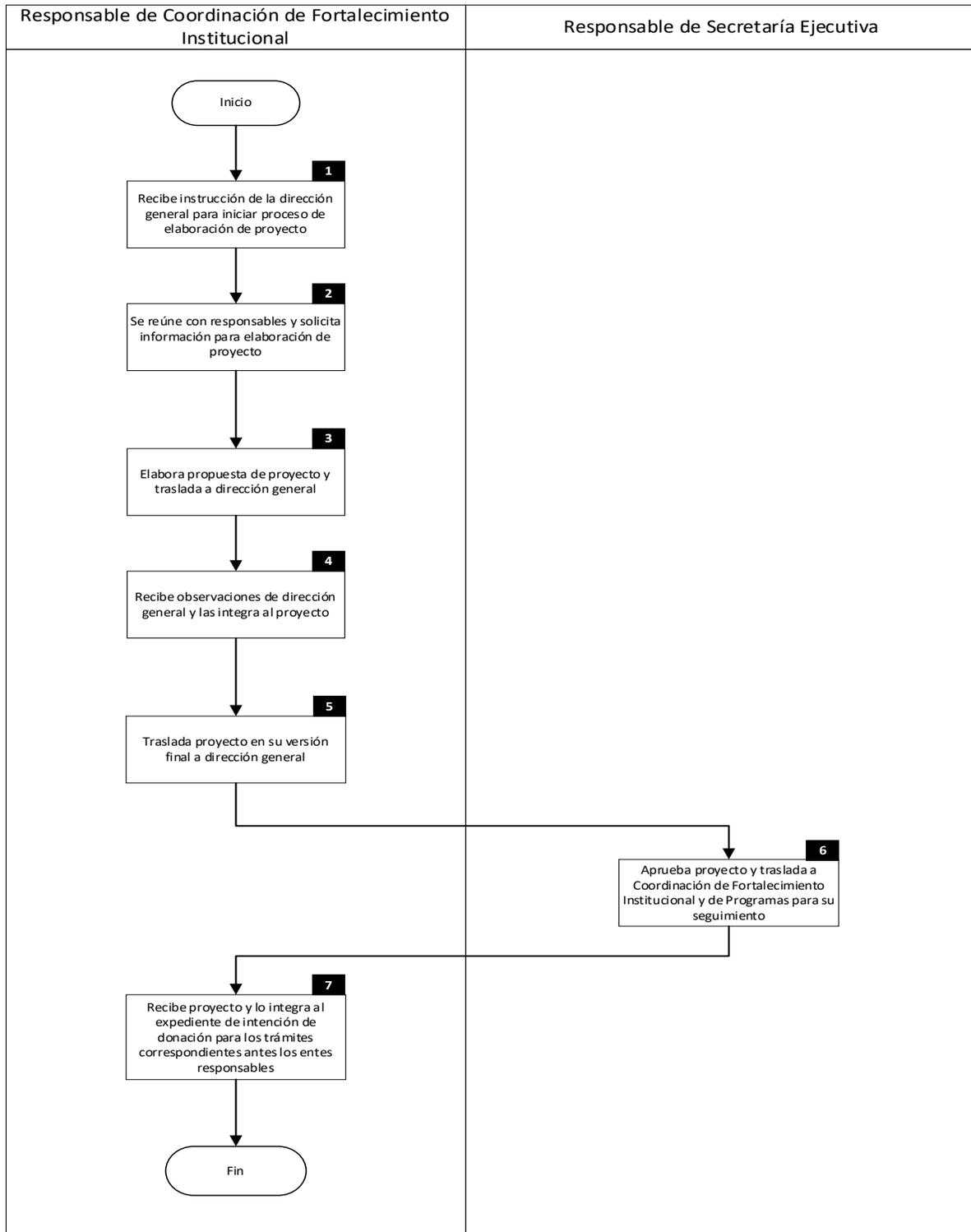
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

Código: CFIP -01

Versión: 1

Página 17 de 24

9.3.1. Flujograma del procedimiento para la elaboración de perfiles de proyectos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP -01

Versión: 1

Página 18 de 24

9.4 Procedimiento para la elaboración de dictámenes u opiniones técnicas

Documentos relacionados			
Requerimiento de dictámenes y/o opiniones técnicas por parte del Despacho Superior o Dirección General.			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe oficio de solicitud de Dictamen y/o Opinión Técnica, proveniente de Despacho Superior u Dirección General.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Revisa y analiza solicitud de información, para ser elaborada por la coordinación o área administrativa que la integra.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Elabora Dictamen y/o Opinión Técnica según corresponda.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Traslada oficio o instrucción de solicitud de Dictamen y/o Opinión Técnica al área correspondiente que integra la Coordinación, en caso de ser necesario.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5	Analiza Dictamen y/o Opinión Técnica.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Traslada Dictamen y/o Opinión Técnica a donde corresponde.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP -01

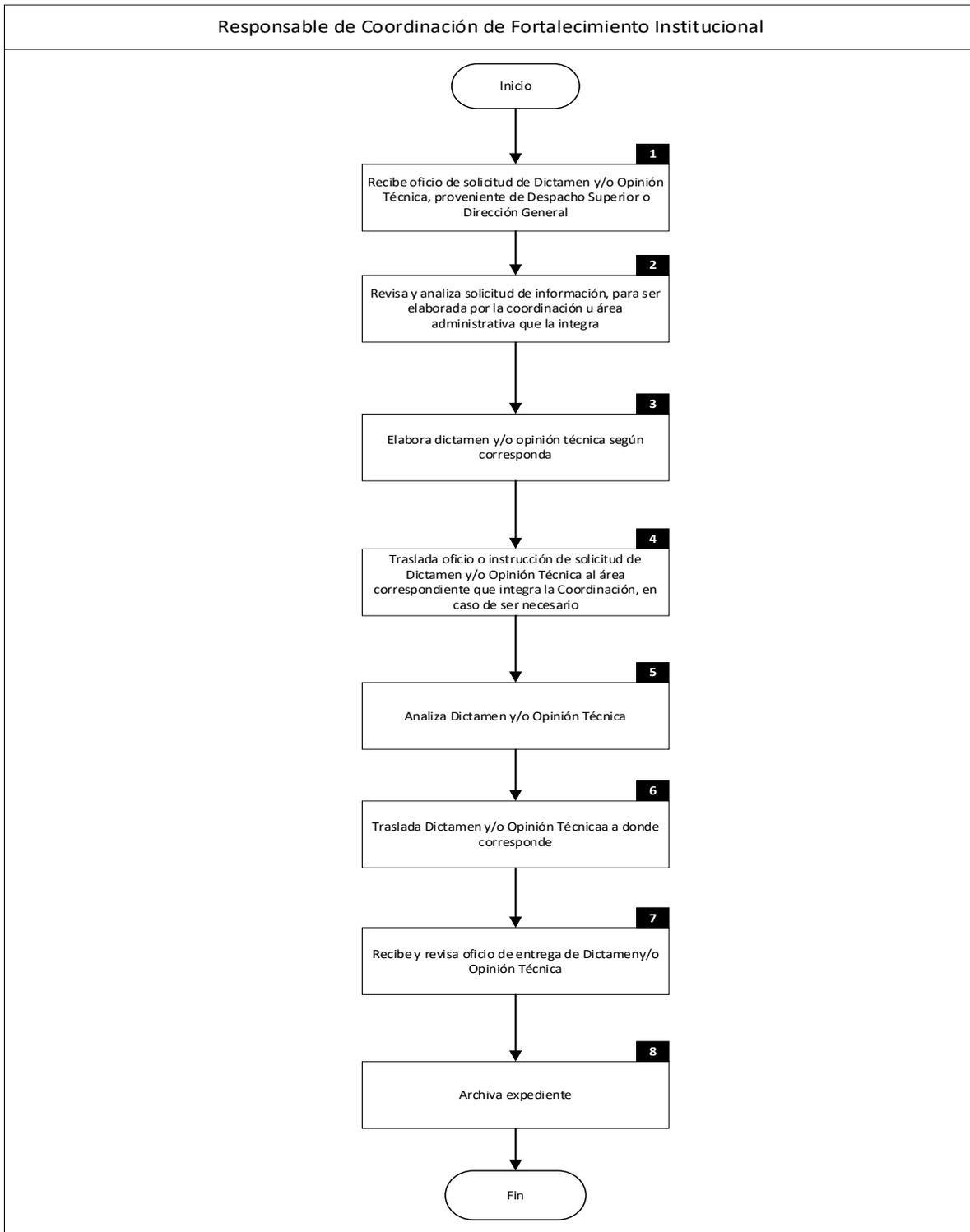
Versión: 1

Página 19 de 24

7	Recibe y revisa oficio de entrega de Dictamen y/o Opinión Técnica.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
8	Archiva expediente.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



9.4.1. Flujograma del procedimiento para la elaboración de dictámenes u opiniones técnicas





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP -01

Versión: 1

Página 21 de 24

9.5 Procedimiento para el análisis, gestión y monitoreo de planes, programas y proyectos

Documentos relacionados			
Apoyó técnico del desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos.			
Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe instrucción de Despacho Superior o Dirección General para el análisis, gestión y monitoreo de los planes, programas y proyectos en apoyo al Sector Justicia	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Se reúne con responsables a cargo de la implementación, desarrollo u supervisión de los planes, programas y proyectos que sean ejecutados por la SEICMSJ.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Consolida información, analiza y da seguimiento según la etapa en la que se encuentren los planes, programas y proyectos.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Elabora informes, reporte o cualquier documento requerido por autoridades según etapa del proceso de desarrollo de los planes, programas y proyectos.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5	Traslada a Dirección General informe, reporte u otro documento requerido para su revisión.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Dirección General traslada documento o informe revisado con observaciones y recomendaciones para el desarrollo o ejecución de los planes, programas y proyectos.	Director/a General	Dirección General



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP -01

Versión: 1

Página 22 de 24

7	Cumple con las observaciones o recomendaciones establecidas por Dirección General según etapa de ejecución de los planes, programas y proyectos.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
8	Coordina con responsables de la implementación, desarrollo o supervisión de los planes, programas y proyectos que sean ejecutados por la SEICMSJ.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
9	Informa a Despacho Superior o Dirección General de lo actuado en el seguimiento de los planes, programas y proyectos.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
10	Archiva informe, reporte o cualquier otro documento derivado de las acciones realizadas en la implementación de los planes, programas y proyectos.	Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS**

Código: CFIP -01

Versión: 1

Página 23 de 24

9.5.1. Flujograma del procedimiento para la elaboración de dictámenes u opiniones técnicas

