



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 029-2024



Nº 001454

Guatemala, 14 de agosto 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 la actualización del 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. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer la actualización del manual aprobado, para que 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 ORGANIZACIONAL

Guatemala, Agosto de 2024



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

Código: DG-RRHH-001

Versión: 3

Validación de elaboración:

Nombre:

Jesús David Macario de la Cruz

Nombre:

Puesto:

Encargado de Recursos Humanos

Puesto:

Firma y sello:

Firma y sello:

Validación de revisión técnica

Nombre:

José David Castillo Barrera

Nombre:

Puesto:

Director General

Puesto:

Firma y sello:

Firma y sello:

Autorización:

Nombre:

Clara Guadalupe López Villatoro de Paíz

Firma y sello:

Puesto:

Secretario Ejecutivo de la ICMSJ

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

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. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	3
9. ORGANIGRAMA GENERAL	4
10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
11. DESPACHO SUPERIOR	6
11.1. SECRETARIO EJECUTIVO	6
11.2. ÁREAS DE ASESORÍAS	7
11.2.1. AUDITORÍA INTERNA.....	7
11.2.2. ASESORÍA LEGAL	7
11.2.3. COOPERACIÓN INTERNACIONAL (PROGRAMAS Y PROYECTOS).....	7
11.3. SUBSECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)	8
11.4. DIRECTOR (A) GENERAL.....	8
11.4.1. RECURSOS HUMANOS.....	8
11.4.2. RECEPCIÓN.....	8
12. DEPENDENCIAS DE APOYO	9
12.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	9
12.1.1. ADQUISICIONES.....	10
12.1.2. ALMACÉN DE SUMINISTROS.....	10
12.1.3. FONDO ROTATIVO.....	10
12.1.4. INFORMÁTICA.....	11
12.1.5. ARCHIVO GENERAL.....	11
12.1.6. SERVICIOS GENERALES	11
12.2. COORDINACIÓN FINANCIERA.....	11
12.2.1. CONTABILIDAD.....	12

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

12.2.2.	<i>PRESUPUESTO</i>	12
12.2.3.	<i>TESORERÍA</i>	12
12.2.4.	<i>INVENTARIOS</i>	12
12.3.	COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS	13
12.3.1.	<i>PLANIFICACIÓN</i>	13
12.3.2.	<i>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL</i>	13
12.4.	CENTROS DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA –CAJ- Y BUFETE POPULAR	14

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 3
		Página 1 de 14

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

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 3
		Página 2 de 14

general de las acciones realizadas por las instituciones en las actividades intersectoriales y servirá de enlace operativo ante los organismos de Cooperación, estableciendo los mecanismos que correspondan.

5. MISIÓN

“Somos el órgano que gestiona, coordina y ejecuta planes, programas y proyectos que promueven la modernización y el acceso a la justicia en Guatemala.”

6. VISIÓN

“Ser la institución referente en América Latina que realiza incidencia en el sector justicia a través de la modernización de las instituciones.”

7. OBJETIVOS

General

Fortalecer y promover el acceso a la justicia a través de la modernización de las instituciones que conforman la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de forma integral y efectiva.

Específicos

- Ejercer la coordinación interinstitucional para el desarrollo de la planeación estratégica, para consolidar el estado de derecho.
- Gestionar programas y proyectos de cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de la Misión institucional.
- Promover el acceso a la justicia mediante la gestión efectiva de los Centros de Administración de Justicia a nivel nacional.
- Contribuir a la profesionalización del recurso humano de las instituciones del sector justicia, a través de programas de formación continua.

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 3
		Página 3 de 14

8. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Justicia: Trato equitativo, responsable e imparcial.

Modernización: Proceso de transformación y mejora continua.

Profesionalismo: Actuación responsable con excelencia, compromiso e integridad.



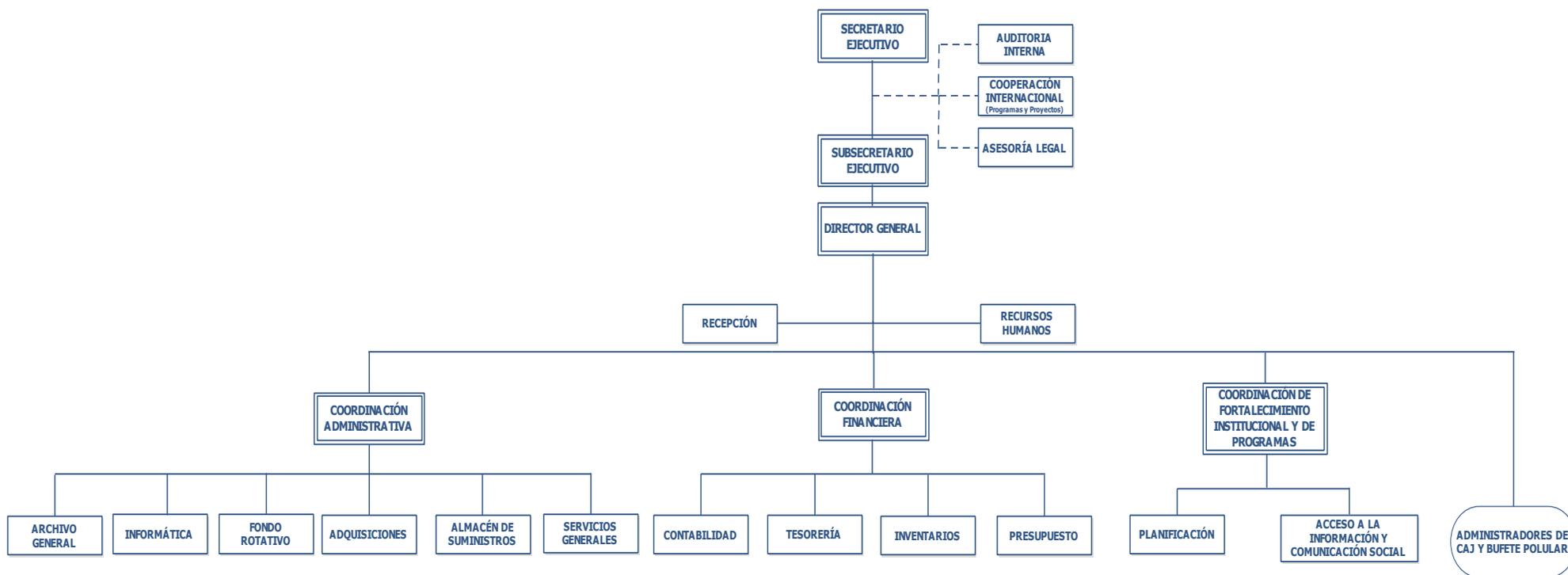
**MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA
COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN
DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 4 de 14

9. ORGANIGRAMA GENERAL



	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 3
		Página 5 de 14

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

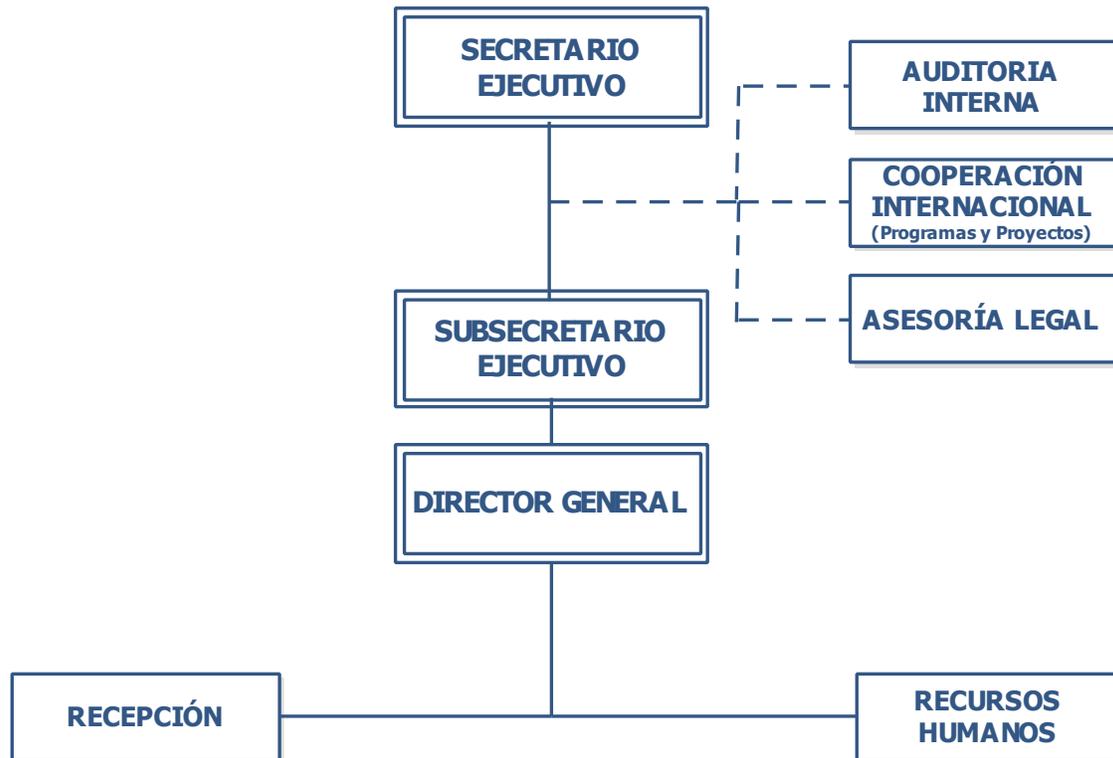
- **DESPACHO SUPERIOR:**

1. Secretario Ejecutivo
2. Áreas de Asesoría
3. Subsecretario Ejecutivo
4. Director General

- **DEPENDENCIAS DE APOYO**

1. Coordinación Administrativa
2. Coordinación Financiera
3. Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4. Centros de Administración de Justicia y Bufetes Populares

11. DESPACHO SUPERIOR



11.1. 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.

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 3
		Página 7 de 14

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.

11.2. ÁREAS DE ASESORÍAS

11.2.1. 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.

11.2.2. 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.

11.2.3. 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: 3
		Página 8 de 14

11.3. 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.

11.4. 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.

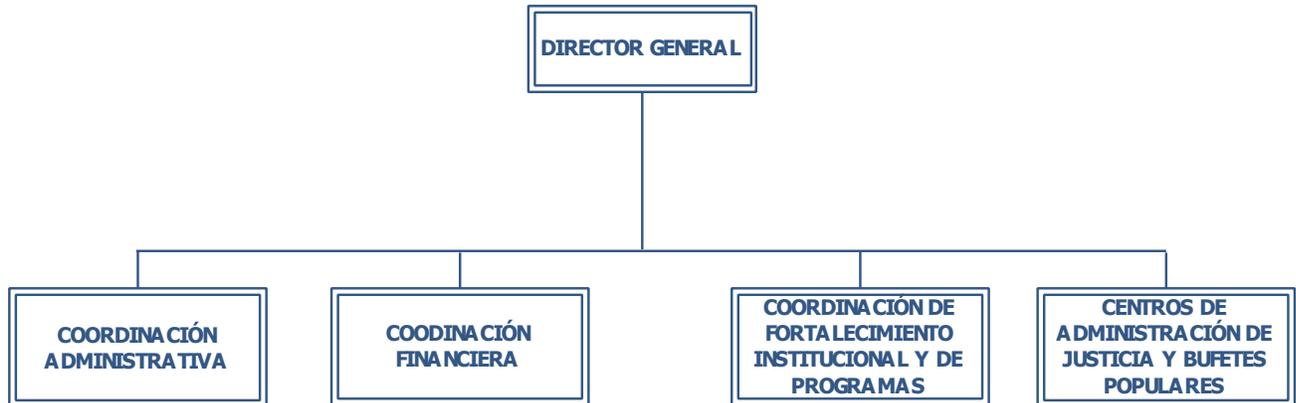
11.4.1. RECURSOS HUMANOS

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.

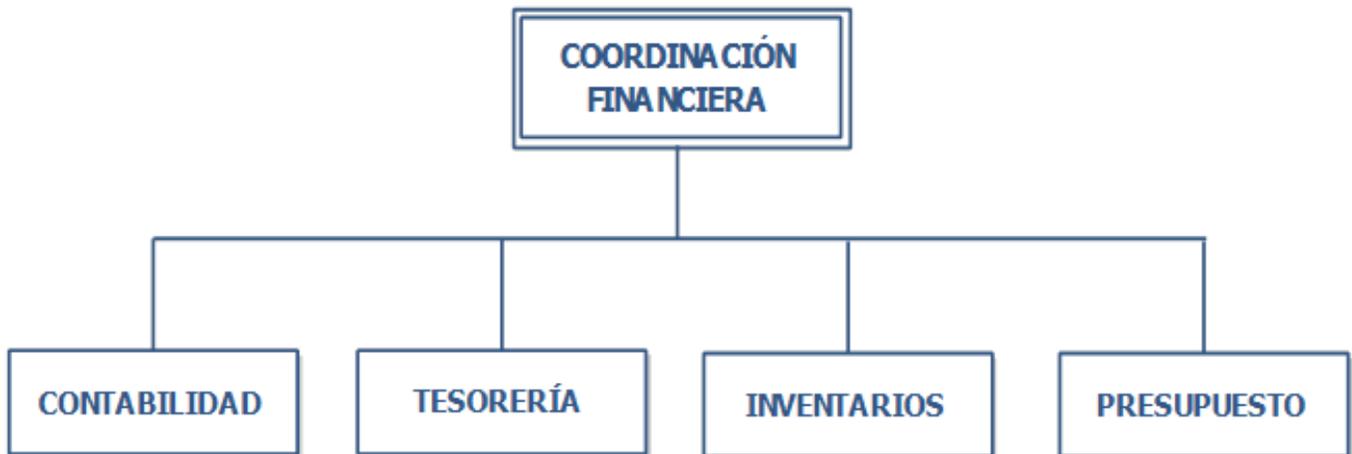
11.4.2. RECEPCIÓN

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.

12. DEPENDENCIAS DE APOYO



12.1. 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.

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 3
		Página 10 de 14

La Coordinación Administrativa está integrada por las áreas de:

- Adquisiciones
- Almacén de Suministros
- Fondo Rotativo
- Informática
- Archivo General
- Servicios Generales
- Auxiliares de Servicios

12.1.1. 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.

12.1.2. 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.

12.1.3. 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.

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 3
		Página 11 de 14

12.1.4. 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.

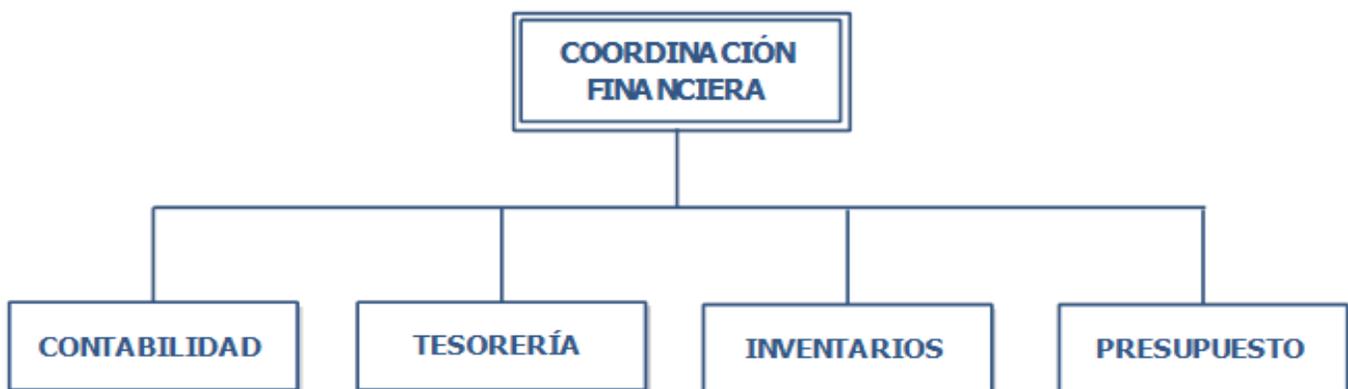
12.1.5. ARCHIVO GENERAL

El área de Archivo General es responsable de velar por la preservación, clasificación y organización del archivo general físico y electrónico de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

12.1.6. 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.

12.2. 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

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 3
		Página 12 de 14

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

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.2.3. 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.

12.2.4. 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: 3
		Página 13 de 14

12.3. 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.

12.3.1. 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

12.3.2. 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, Decreto 57-2008 y es la encargada de ejecutar estrategias de comunicación pública y

	MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA	Código: DG- RRHH -001
		Versión: 3
		Página 14 de 14

fortalecimiento de la Imagen Institucional y mantendrá contacto con las comunicadoras de otras instituciones.

12.4. CENTROS 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.