



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

ACUERDO SEICMSJ 020-2024

Nº 001438

Guatemala, 17 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 Acceso a la Información Pública y Comunicación Social 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 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

Guatemala, mayo de 2024

Validación de elaboración:


Nombre: Claudia Marisol Méndez	Nombre: Gilberto Alfredo Robledo Robles
Puesto: Encargada de Deceso a la Información Pública y Comunicación Social	Puesto: coordinador fortalecimiento Institucional y programas
Firma y sello:  	Firma y sello: 

Validación de revisión técnica

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

Autorización:

Nombre: Clara López Villatoro de la Cruz	Firma y sello:  
Puesto: Secretario Ejecutivo	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-AICS-001
		Versión: 2

Índice

1.	Introducción	1
2.	Objetivo general	1
3.	Objetivos específicos	1
4.	Alcance	2
5.	Glosario de términos o definiciones	2
6.	Listado de acrónimos y siglas	4
7.	Base legal	4
8.	Normas	5
9.	Procedimientos	8
9.1.	Atención de solicitudes de información pública	8
9.1.1.	Flujograma del procedimiento para la atención de solicitudes de Información Pública	9
9.2.	Actualización de la información pública de oficio	10
9.2.1.	Flujograma del procedimiento de la actualización de la información pública de oficio	12
9.3.	Cobertura periodística	13
9.3.1.	Flujograma del procedimiento para cobertura periodística	15
9.4.	Publicación de información en redes sociales	16
9.4.1.	Flujograma del procedimiento para publicación de información en redes sociales	17
9.5.	Atención, protocolo y apoyo logístico de eventos	18
9.5.1.	Flujograma del procedimiento para atención, protocolo y apoyo logístico de eventos	20
9.6.	Programación de entrega de información pública de oficio	21
9.6.1.	Flujograma del procedimiento para la programación de entrega de información pública de oficio	22
10.	Anexos	23
10.1.	Formulario de Acceso a la Información Pública	23
10.2.	Formulario de solicitud de información pública en línea	24
10.3.	Formulario de solicitud de uso de equipo	24
11.	Control de cambios	25

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-AIPCS-001
		Versión: 2
		Página 1 de 25

1. Introducción

Este manual ha sido cuidadosamente elaborado, reconociendo la importancia de establecer criterios y procedimientos sólidos en el ámbito de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, relacionada con las funciones y actividades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Su propósito fundamental es la integración coherente de las áreas que la conforman con los objetivos institucionales, para lograr una gestión más eficaz y eficiente. Esta iniciativa está diseñada para respaldar los esfuerzos destinados a mejorar y modernizar el sistema de justicia en Guatemala, en pleno cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Número A-039-2023, que establece las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y Ley de Acceso a la Información Pública.

Este documento ha sido desarrollado en concordancia con la metodología actualmente en vigor en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia (SEICMSJ), en cumplimiento con los requisitos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. Objetivo general

Detallar los procesos y procedimientos vinculados a las actividades llevadas a cabo por Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, en conformidad con la legislación vigente y los objetivos institucionales.

3. Objetivos específicos

- a) Identificar y detallar la secuencia lógica y estructurada de las actividades llevadas a cabo en Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, con el fin de facilitar la ejecución eficiente y puntual de las funciones asignadas.
- b) Normar las actividades básicas que se desempeñan en Acceso al Información Pública y Comunicación Social.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-AIPCS-001
		Versión: 2
		Página 2 de 25

- c) Delimitar las funciones y responsabilidades de los colaboradores involucrados en cada uno de los procesos desarrollados en Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, en total conformidad con la legislación aplicable.
- d) Fortalecer la imagen de la Secretaría Ejecutiva, a través de la transparencia de una cobertura periodística con principios y prácticas, garantizando la calidad de la información presentada, con objetividad, veracidad y claridad.
- e) Establecer un procedimiento eficiente y ético para la publicación de información en redes sociales, con el propósito de mejorar la transparencia, comunicación efectiva y fortalecer la confianza pública.
- f) Mejorar la calidad y eficiencia en la atención, protocolo y apoyo logístico de eventos institucionales en el sector de justicia, fortaleciendo la imagen de la institución y promoviendo la transparencia y accesibilidad en la administración de la justicia.

4. Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, asimismo, para los colaboradores involucrados en los procedimientos, quienes deberán atender.

5. Glosario de términos o definiciones

Datos personales	Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.
Encargada de UDISE	Es la persona encargada o responsable de realizar las funciones inherentes a la Unidad de Información Pública.
Información pública	Es la información en poder de los sujetos obligados contenida en los expedientes reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas,



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

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 3 de 25

memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

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

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

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

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

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

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

Sitio web Es un espacio virtual donde la información, el contenido y los servicios se presentan y se hacen accesibles para los usuarios a través de un navegador web.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-AIPCS-001
		Versión: 2
		Página 4 de 25

6. Listado de acrónimos y siglas

CAJ	Centro de Administración de Justicia
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
UDIASE	Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
CGC	Contraloría General de Cuentas

7. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Carta de Intención de la Instancia de Coordinación de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veinticinco de septiembre de mil novecientos noventa y siete (25/09/1997).
- Convenio Interinstitucional para la creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis de mayo de mil novecientos noventa y ocho (26/05/1998).
- Acuerdo Número A-039-2023, que establece las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, mayo de veinte veintitrés (05/2023)
- Guía para la elaboración de Informe de Pertenencia Sociolingüística Secretaría de Acceso a la Información Pública. Octubre 2020.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-AIPCS-001
		Versión: 2
		Página 5 de 25

8. Normas

- a) El/a Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social es responsable de recibir y tramitar las solicitudes y proporcionar la información pública requerida por los interesados. Para el trámite se consignarán los datos siguientes: identificación del sujeto obligado a quien se dirija, identificación del solicitante e identificación clara y precisa de la información que solicita. (Artículo 41, Decreto 57-2008, Decreto Número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública)
- b) El/a Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social recibirá las solicitudes electrónicas a través de la página web de la -SEICMSJ- y del correo electrónico udise.info@seij.gob.gt, la que debe contener los requisitos siguientes: (Artículo 15, Decreto 57-2008, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública).
- Nombre del solicitante;
 - Código Único de Identificación (CUI);
 - Correo electrónico del solicitante;
 - Teléfono de contacto del solicitante;
 - Descripción de la información solicitada de forma clara y precisa.
- c) El/a Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, a los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de información deberá emitir resolución en alguno de los sentidos siguientes: (Artículo 42, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública)
- Entregando la Información Solicitada
 - Notificando Negativa de la información cuando el solicitante no haya realizado las aclaraciones solicitadas.
 - Notificando la negativa de la información total o parcialmente
 - Expresando la inexistencia.



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

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 6 de 25

- d) El/a Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, es responsable de actualizar la información pública de oficio en un plazo no mayor de treinta días después de producirse un cambio, los sujetos obligados son: los diferentes Encargados de área de la SEICMSJ y responsables de los programas y proyectos. (Artículo 7, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Acceso a la Información Pública); trasladando a informática la información pública de oficio para su publicación y actualización en la página web institucional
- e) El/a Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social deberá informar a las máximas autoridades de la Secretaría, la solicitud de información pública por parte de los interesados.
- f) La administración de las redes sociales de la -SEICMSJ- estará a cargo de/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social y las publicaciones de las actividades se realizarán únicamente en las cuentas institucionales oficiales.
- g) El equipo fotográfico está cargo de/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, si algún servidor de la -SEICMSJ- o colaborador de otro programa o proyecto que este ejecutando la Secretaría Ejecutiva, solicita hacer uso del equipo fuera de la Secretaría, deberá requerir el formulario respectivo para realizar el uso de equipo. (ver en anexo 10.2)
- h) El/a Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social tiene la responsabilidad de gestionar la atención protocolaria tanto dentro como fuera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Además, en caso de requerirse servicios logísticos o coordinación protocolaria adicional, esta área brinda el respaldo necesario para su contratación y gestión.
- i) El/a Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social debe tener en cuenta el volumen de la información pública de oficio. En situaciones donde la capacidad de transferencia de datos se vea sobrepasada, se utilizará un enlace en



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

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 7 de 25

Google Drive. Esto permitirá que el equipo de Informática acceda y descargue las carpetas necesarias para garantizar la gestión eficiente de la información

- j) No deberán ser publicados los datos sensibles o personales por considerarse información confidencial, esto aplica todas las publicaciones en redes sociales institucional y pagina web institucional (artículo 22 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Acceso a la Información Pública”).
- k) En caso que las áreas administrativas de la Secretaría Ejecutiva incumplan los plazos establecidos según el calendario de traslado de información pública de oficio, se informará a recursos humanos para que realice las sanciones correspondientes o se aplicará lo indicado en el artículo 61 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Acceso a la Información Pública”.
- l) En caso de uso indebido de la información suministrada al sujeto activo, se procederá conforme al artículo 15 del Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, conocido como la 'Ley de Acceso a la Información Pública'. Este artículo establece las medidas y acciones correspondientes frente a situaciones de mal uso o incumplimiento de las disposiciones contempladas en dicha ley."
- m) Todas las actividades y documentación realizadas por acceso a la información pública y comunicación social deberán contener supervisión, visto bueno y aprobación de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas.



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

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 8 de 25

9. Procedimientos

9.1. Atención de solicitudes de información pública

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe solicitudes de forma escrita, verbal y electrónica (página web de la Secretaría de la ICMSJ).	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Gestiona la información solicitada ante el área que corresponda a través de oficio.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Recibe, elabora y traslada a UDISE información pública requerida.	Área responsable	SEICMSJ
4	Recibe notificación por escrito del sujeto obligado acerca de la existencia o inexistencia de la información.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5	Emite resolución administrativa dentro del plazo establecido.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Envía la Información solicitada al interesado en formato PDF a través de correo electrónico o la entrega personalmente.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
7	Archiva copia de expediente de solicitud de información pública	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



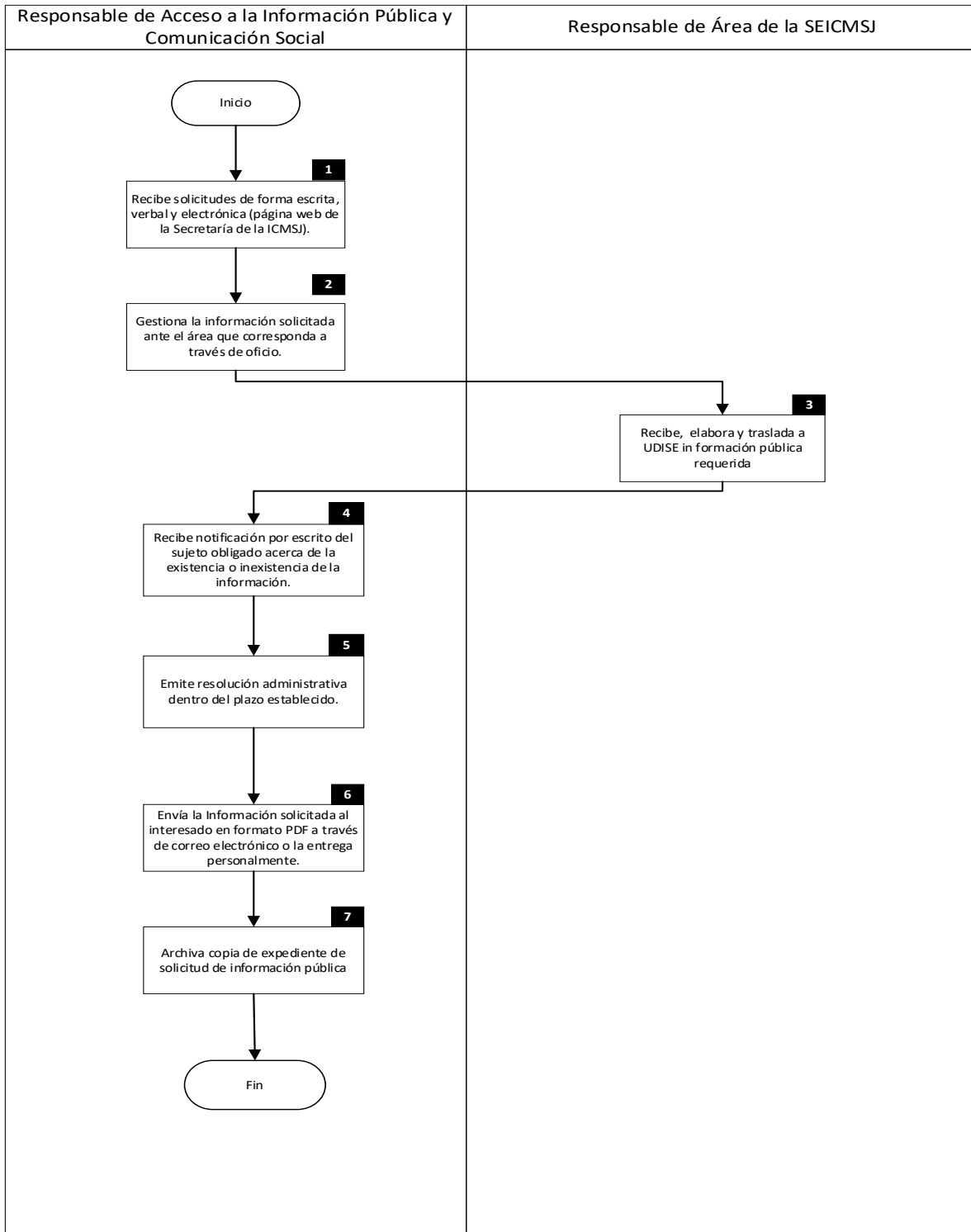
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 9 de 25

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





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

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 10 de 25

9.2. Actualización de la información pública de oficio

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



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

Código: CFIP-AIPCS-001

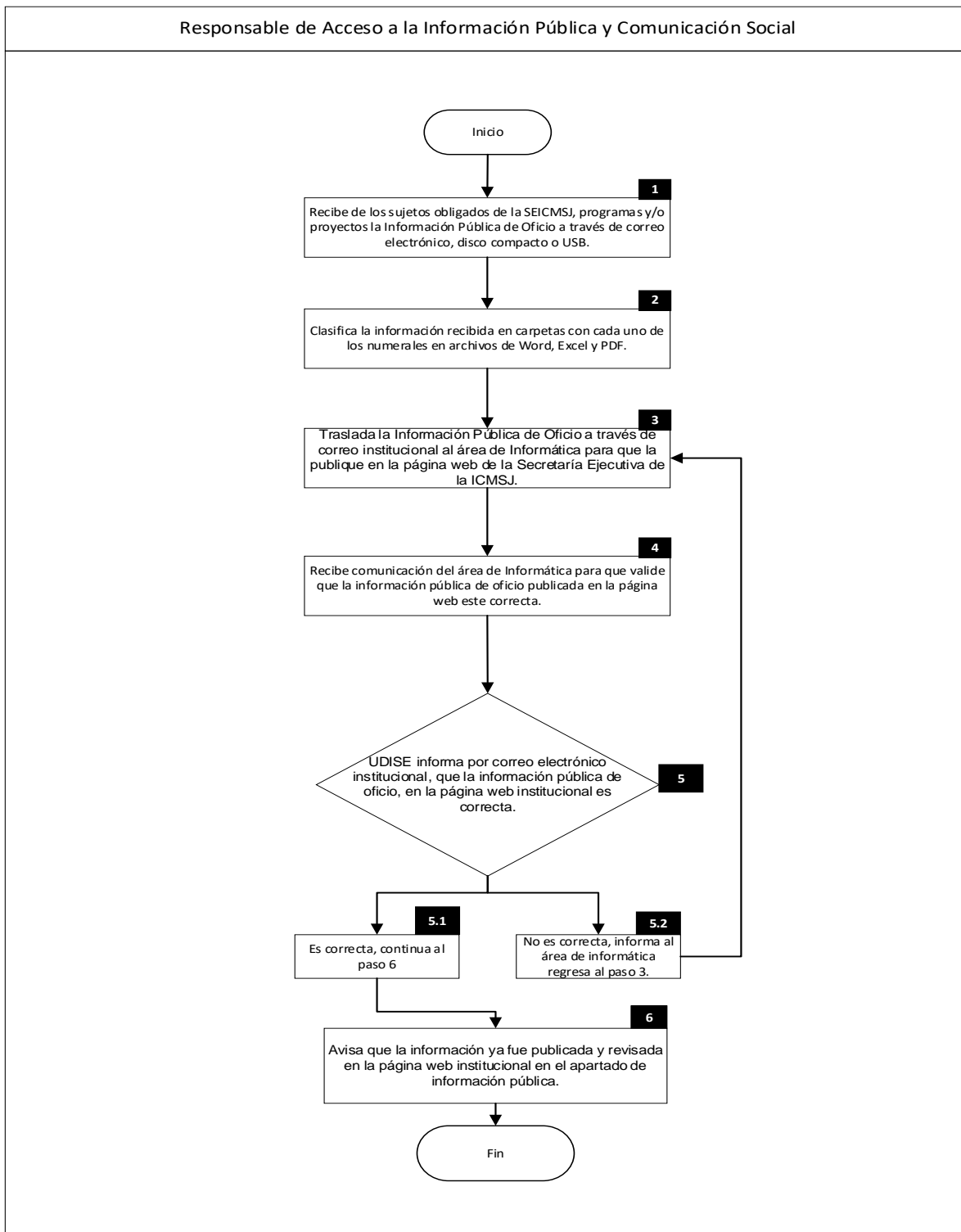
Versión: 2

Página 11 de 25

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
5.1	Es correcta, continua al paso 6	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5.2	No es correcta, informa al área de informática y regresa al paso 3.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Avisa que la información ya fue publicada y revisada en la página web institucional en el apartado de información pública.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



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





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

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 13 de 25

9.3. Cobertura periodística

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe instrucciones por parte de Dirección General o Secretaría Ejecutiva para participar en diferentes eventos.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ/Dirección General
2	Asiste a eventos, talleres, capacitaciones y reuniones donde se requiera cobertura periodística de la Secretaría Ejecutiva de la -ICMSJ-.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Toma fotografías, videos y otras formas de material digital que respalden la cobertura periodística para posteriormente realizar las publicaciones en página web, redes sociales y comunicación con otros comunicadores institucionales	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Descarga fotografías, videos y material digital.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5	Redacta notas informativas, publica en redes sociales y traslada al área de Informática a través de correo electrónico institucional, para la publicación en la página web institucional de la Secretaría Ejecutiva de la -ICMSJ-	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Recibe comunicación del área de Informática para validar la correcta publicación en la página web de la Secretaría, confirma por correo electrónico institucional que la información publicada es precisa.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



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

Código: CFIP-AIPCS-001

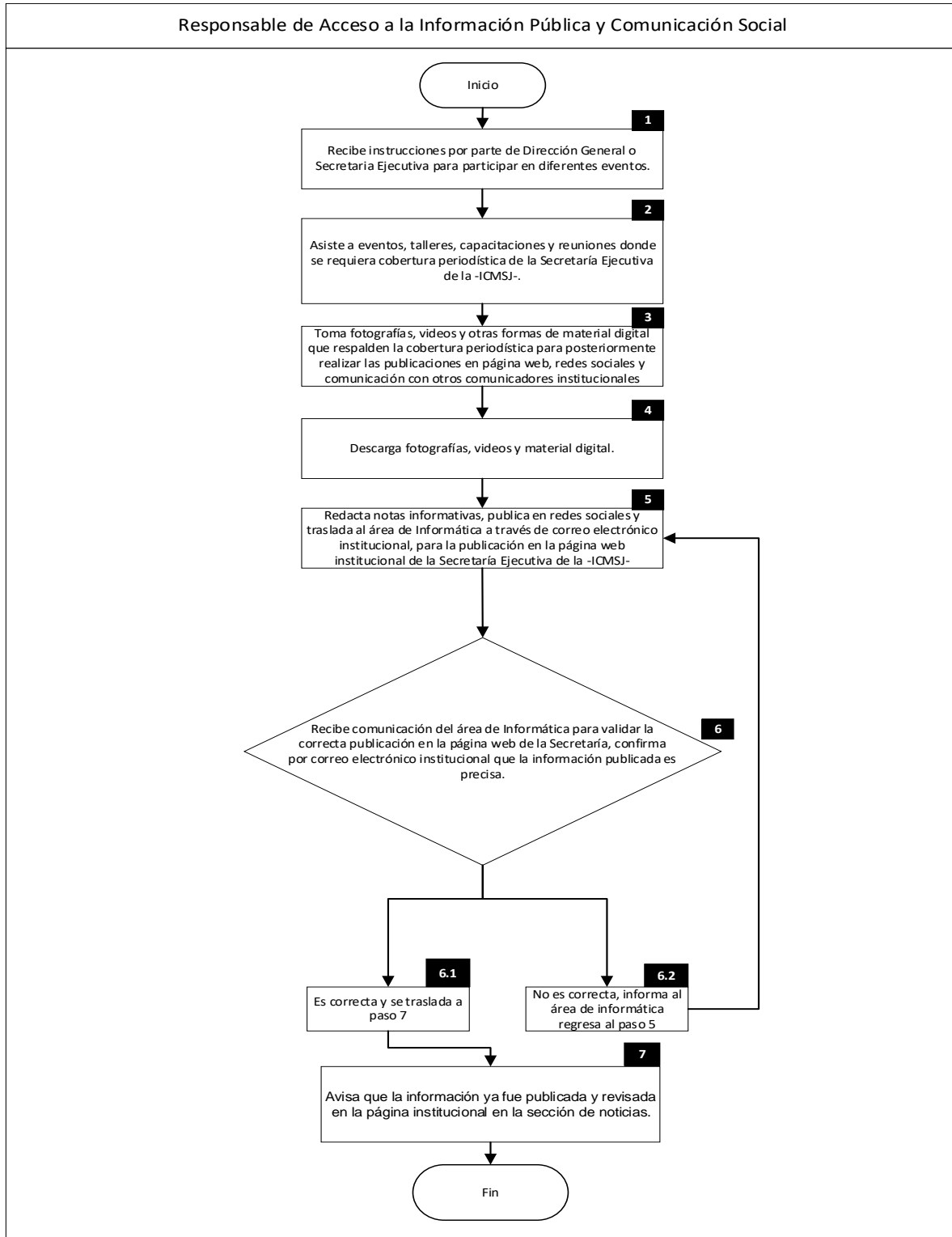
Versión: 2


Página 14 de 25

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
6.1	Es correcta, continua al paso 7.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6.2	No es correcta, informa al área de informática y regresa al paso 5.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
7	Avisa que la información ya fue publicada y revisada en la página institucional en la sección de noticias.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



9.3.1. Flujograma del procedimiento para cobertura periodística



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-AIPCS-001
		Versión: 2
		Página 16 de 25

9.4. Publicación de información en redes sociales

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Redacta nota informativa para redes sociales y elige fotografías, videos y material digital de calidad que respalden las actividades realizadas.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Revisa la información y amplia esta si es necesario, verificando que la información a publicar cumpla con los objetivos institucionales.	Despacho Superior/ Dirección General	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
3	Autoriza la publicación en las distintas plataformas digitales oficiales.	Despacho Superior/ Dirección General	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Publica la información en las distintas plataformas digitales oficiales.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5	Revisa los comentarios que genere la información publicada y da respuesta a preguntas de los seguidores.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Informa mensualmente los resultados y alcances obtenidos en las publicaciones.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



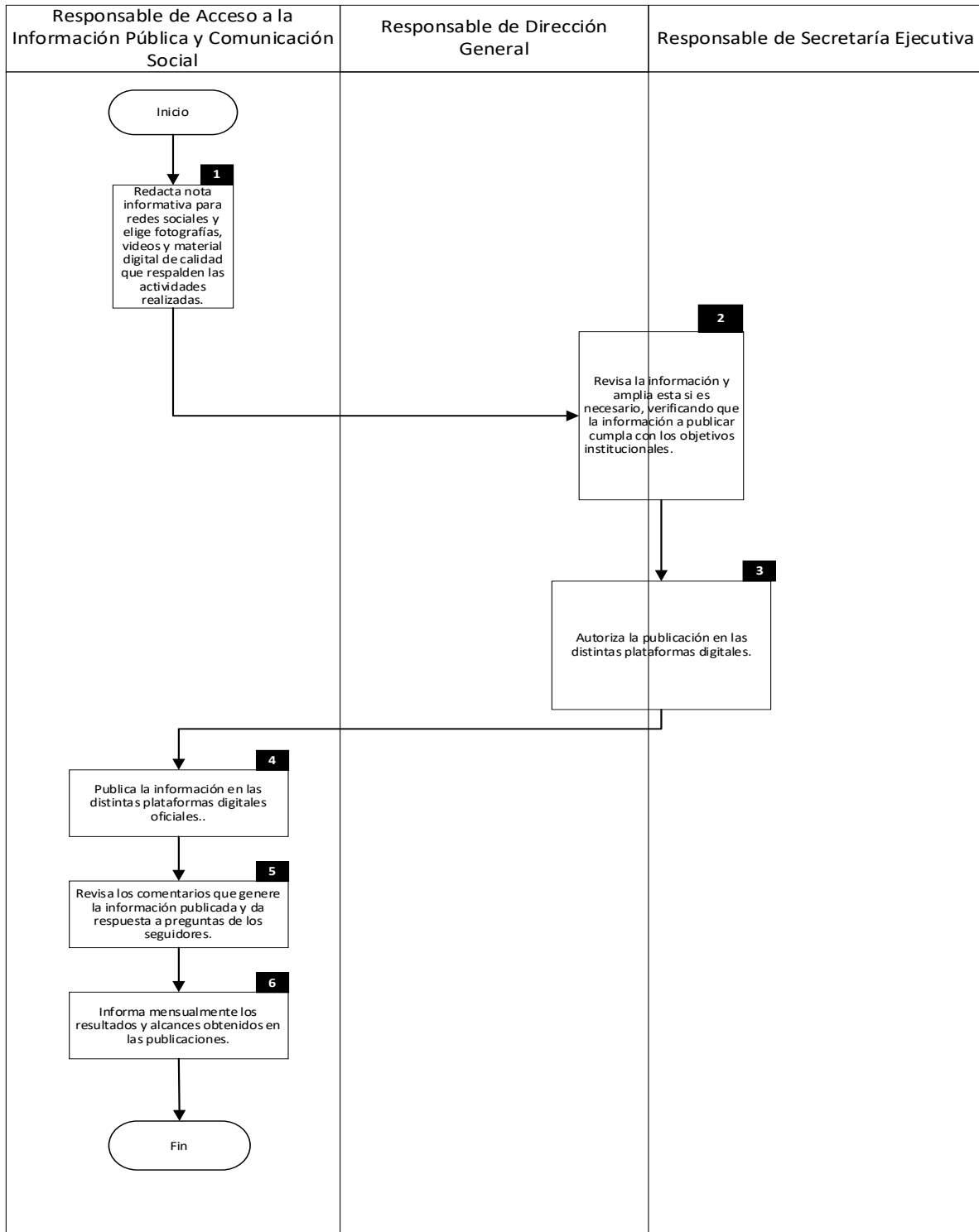
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 17 de 25

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





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

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 18 de 25

9.5. Atención, protocolo y apoyo logístico de eventos

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Gira instrucciones por parte del Secretario/a Ejecutivo/a o Dirección General para participar en diferentes eventos.	Despacho Superior/Dirección General	Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ
2	Verifica que el lugar en donde se desarrollará la actividad cuente con los recursos necesarios para su desarrollo.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Realiza propuesta de montaje, considerando ubicación de mesa principal, pódium, flores, equipo audiovisual, banderas e imagen institucional, entre otros.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4	Determina el equipo audiovisual a utilizar de acuerdo a la cantidad de personas invitadas y la capacidad del lugar donde se desarrolla la actividad.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5	Realiza programa de la actividad y procedencias para mesa principal de las autoridades participantes.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6	Elabora discurso y verifica previo a que inicie la actividad el lugar en donde se ubicarán los funcionarios (mesa principal, primera fila, lugar asignado).	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas



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

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 19 de 25

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
7	Verifica que, durante el evento todo se desarrolle de acuerdo con lo planificado.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
8	Realiza desmontaje del evento y elabora informe de la actividad.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



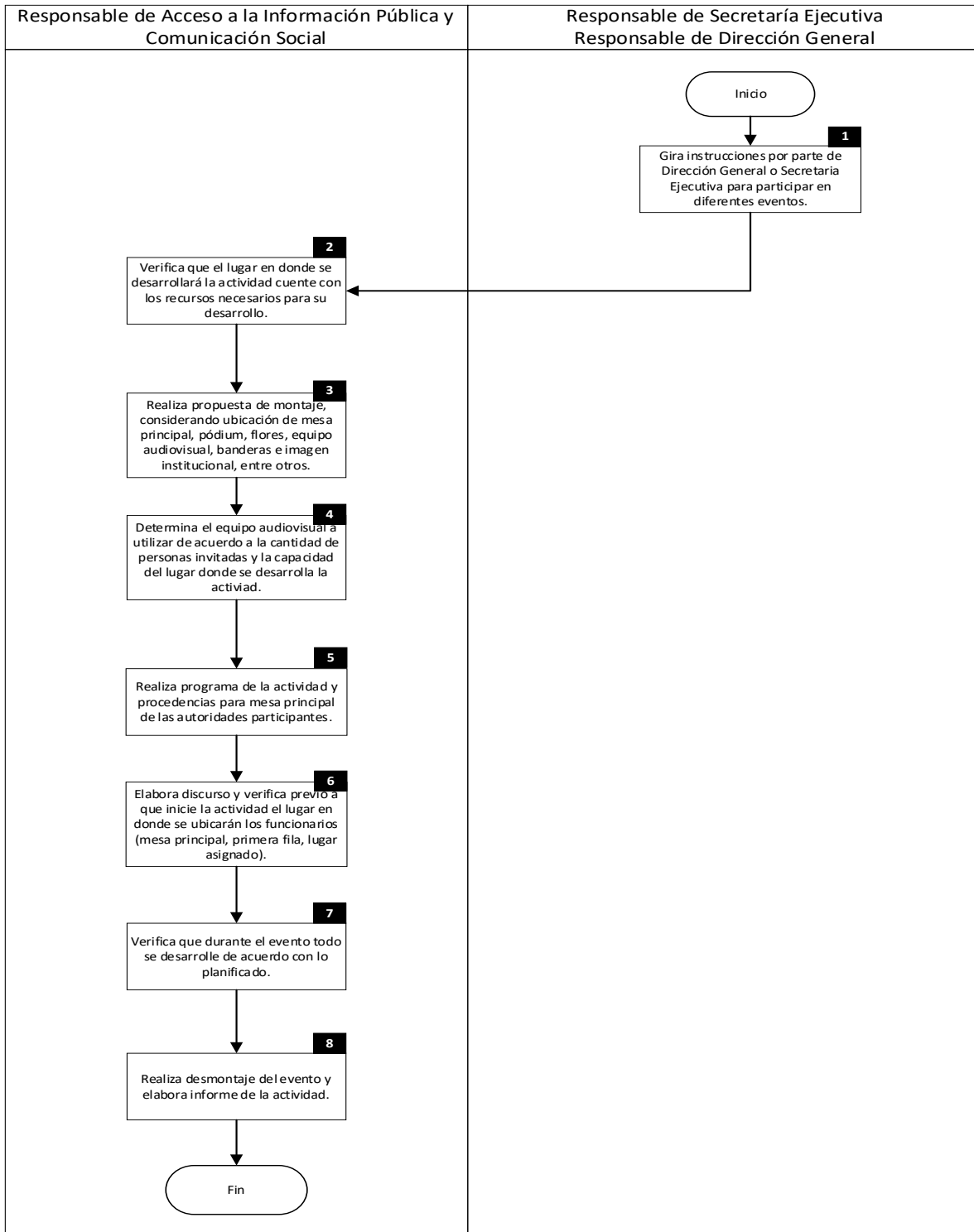
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 20 de 25

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





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

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 21 de 25

9.6. Programación de entrega de información pública de oficio

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Elabora calendario de entrega de información pública de oficio con apoyo del Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de programas	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2	Elabora oficio para traslado de calendario a las áreas administrativas responsables de traslado de información pública de oficio	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3	Reciben calendario de fechas para la entrega de información pública de oficio	Áreas administrativas responsables	SEICMSJ
4	Archiva oficios de entrega de calendario.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



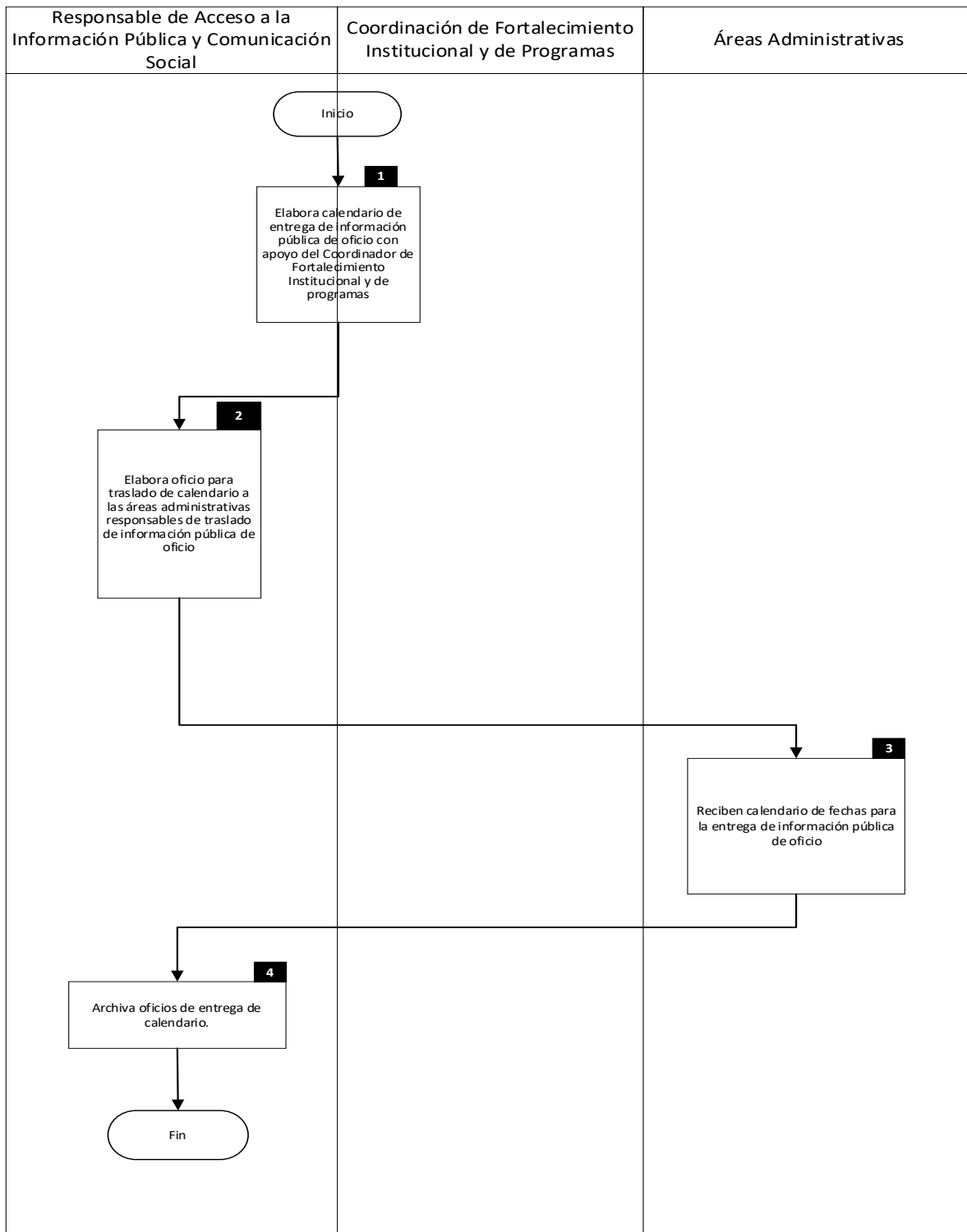
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 22 de 25

9.6.1. Flujograma del procedimiento para la programación de entrega de información pública de oficio





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

Código: CFIP-AIPCS-001

Versión: 2

Página 23 de 25

10. Anexos

10.1. Formulario de Acceso a la Información Pública



Secretaría Ejecutiva

Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia

Formulario de Acceso a la Información Pública

CÓDIGO

Formulario-CFIP-AICS-001

Versión 1

Solicitud de información pública

Nombre del solicitante: _____

DPI: _____ Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Descripción de la información:

Empty box for description of information.

Firma: _____

