



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS
ACUERDO SEICMSJ 031-2024

Nº 001456

Guatemala, 21 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 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 Dirección General de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual define y estandariza los criterios y procedimientos.

Artículo 2. El Encargado de Recursos Humanos, deberá dar a conocer el manual aprobado, para que todo el personal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte efecto inmediatamente.

NOTIFÍQUESE.

Licda. Clara Guadalupe López Villaforo de Paiz
Secretaria Ejecutiva
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 DIRECCIÓN GENERAL

Guatemala, agosto 2024.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ASESORIA LEGAL**

Código: AL-01-

Versión: 1

Validación de elaboración:

Nombre:

JOSÉ DAVID CASTILLO

Nombre:

Puesto:

DIRECTOR GENERAL

Puesto:

Firma y sello:

Firma y sello:

Autorización:


Nombre:

Clara López Villalobos de Paiz

Firma y sello:


Puesto:

Secretario Ejecutivo

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Código: AL-01-
		Versión: 1

Índice

1. <i>Introducción</i>	1
2. <i>Objetivo general</i>	1
3. <i>Objetivos específicos</i>	1
4. <i>Alcance</i>	2
5. <i>Listado de acrónimos y siglas</i>	2
6. <i>Base legal</i>	3
7. <i>Normas</i>	3
8. <i>Procedimientos</i>	4
8.1. <i>Asignación de usuarios y perfiles de sistemas informáticos de gobierno</i>	4
8.1.1. <i>Flujograma del procedimiento de asignación de usuarios y perfiles de sistemas informáticos de gobierno</i>	5
8.2. <i>Solicitud de dictámenes y opiniones técnicas</i>	6
8.2.1. <i>Flujograma del procedimiento de solicitud de dictámenes y opiniones técnicas</i>	7
8.3. <i>Validación de planes institucionales</i>	8
8.3.1. <i>Flujograma del procedimiento de validación de planes institucionales</i>	9
8.4. <i>Aprobación de documentación de las áreas administrativa, financiera, asesoría legal y recursos humanos</i>	10
8.4.1. <i>Flujograma del procedimiento de aprobación de documentación de las áreas administrativa, financiera, asesoría legal y recursos humanos</i>	11
9. <i>Control de cambios</i>	12

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 1 de 12

1. Introducción

El manual de procesos y procedimientos de la Dirección General consolida las actividades de organización entre las Coordinaciones de Fortalecimiento Institucional y de Programas, Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera, área de Recursos Humanos y Asesoría Legal. En él, se describen las acciones en forma secuencial, donde la Dirección General es la responsable de su implementación y seguimiento para el funcionamiento de la Secretaría.

El manual es un documento administrativo, que se basa en la estructura organizacional de la Secretaría Ejecutiva y describe la secuencia lógica de las intervenciones de los responsables en los diferentes procesos y el seguimiento que la persona responsable de la Dirección General debe de seguir. Es por ello, que el manual es de uso general para todos los responsables dentro de la Institución.


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 técnico administrativo de orientación para los colaboradores, de utilidad en la gestión interna de la Secretaría de los procesos y procedimiento que tiene bajo su cargo la Dirección General.

3. Objetivos específicos

- a) Establecer lineamientos para la solicitud de colaboradores de los sistemas informáticos que son administrados por el personal de la Secretaría.
- b) Coordinar la solicitud de dictámenes y opiniones técnicas a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.
- c) Validación y aprobación de la documentación elaborada por las coordinaciones y recursos humanos.


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 2 de 12

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.

5. Listado de acrónimos y siglas

CA	Coordinación Administrativa
CAJ	Centro de Administración de Justicia
CF	Coordinación Financiera
CFIP	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Código Único de Registro
GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
GUATENÓMINAS	Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros Relacionados con el Recurso Humano
ICMSJ	Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SEICMSJ	Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia
PEI	Plan Estratégico Institucional
POM	Plan Operativo Multianual
POA	Plan Operativo Anual
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SIPLAN	Sistema de Planes Institucionales

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 3 de 12

6. Base legal

- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, 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.

7. Normas

- a) La Dirección General será la responsable de las contrataciones que realice la Secretaría Ejecutiva, por designación de firma del Secretario Ejecutivo.
- b) La Dirección General podrá emitir instrucciones al personal de la Secretaría Ejecutiva por medio de una boleta, la cual deberá contar con firma y sello del Director.
- c) Los sistemas informáticos que son administrador por los colaboradores de la Secretaría son:
 - a. GUAATECOMPRAS
 - b. GUATENOMINAS
 - c. SICOIN
 - d. SIGES
 - e. SIPLAN
 - f. Otros según requerimiento.
- d) La asignación de usuarios de los sistemas informáticos que administre la Secretaría se realizará conforme lo que establece la Ley.
- e) Cuando se hace referencia a planes operativos son los siguientes documentos PEI, POM y POA.
- f) La solicitud de dictámenes y opiniones técnicas pueden ser solicitados por el Secretario Ejecutivo y la Dirección General.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 4 de 12

8. Procedimientos

8.1. Asignación de usuarios y perfiles de sistemas informáticos de gobierno

Documentos relacionados

Solicitud de área administrativa.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe oficio de solicitud para la asignación de usuarios, asignación de perfiles o restablecimiento de contraseña.	Director General	Dirección General
2	Evalúa solicitud, realiza los procesos administrativos correspondientes.	Director General	Dirección General
3	Notifica al área solicitante de lo actuado (Asigna Usuario, asigna perfiles, restablece contraseña, según corresponda)	Director General	Dirección General
4	Archiva solicitud.	Director General	Dirección General
Fin del procedimiento			



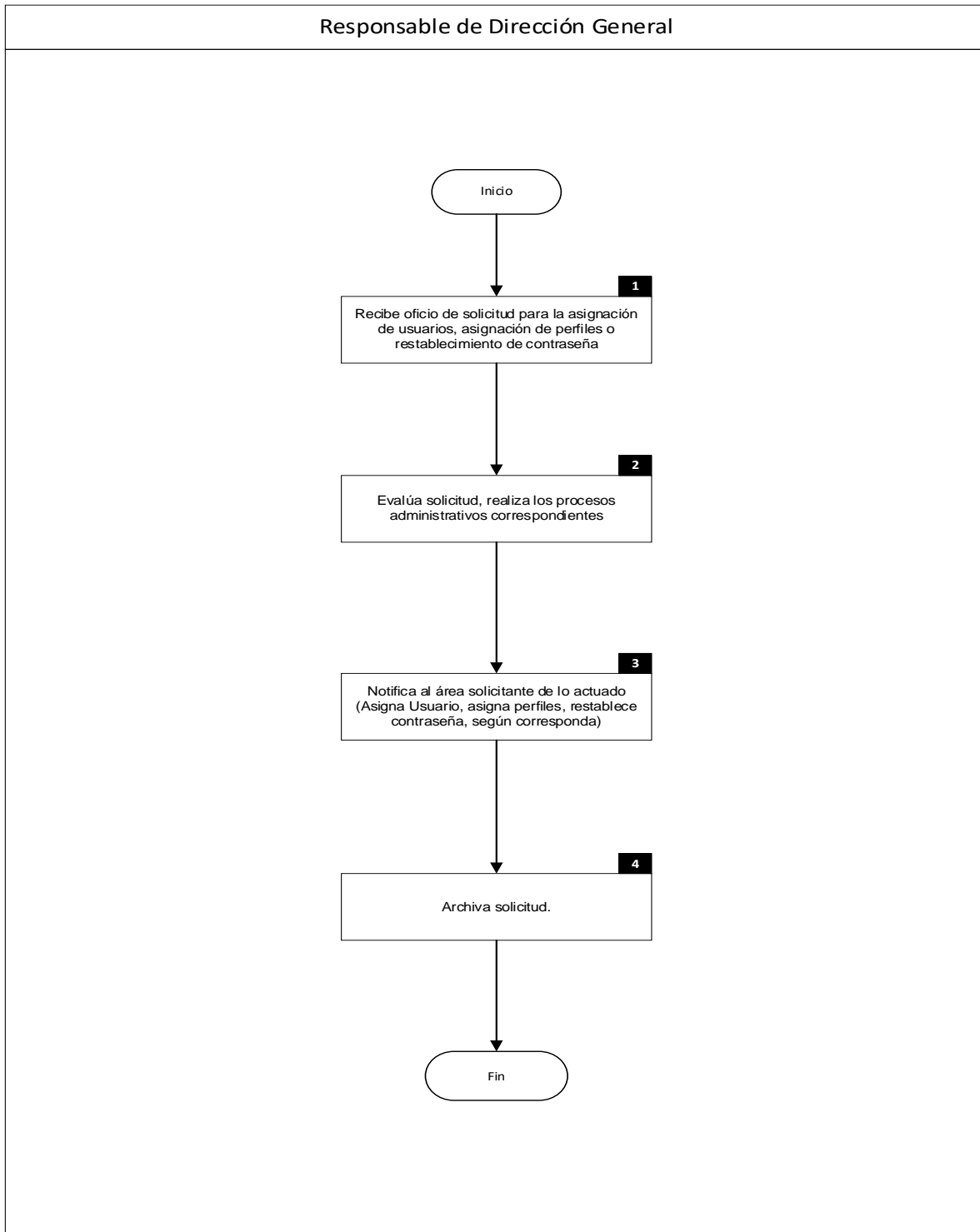
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL


Código: AL-01-

Versión: 1

Página 5 de 12

8.1.1. Flujograma del procedimiento de asignación de usuarios y perfiles de sistemas informáticos de gobierno



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 6 de 12

8.2. Solicitud de dictámenes y opiniones técnicas

Documentos relacionados

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Con base a requerimiento del Secretario Ejecutivo o necesidad de la Dirección general se elabora oficio o instrucción de solicitud de dictamen u opinión técnica.	Director General	Dirección General
2	Traslada requerimiento para elaboración del dictamen u opinión técnica al área administrativa correspondiente.	Director General	Dirección General
3	Recibe y elabora dictamen u opinión técnica.	Áreas Administrativas	SEICMSJ
4	Traslada dictamen u opinión técnica a Dirección General.	Áreas Administrativas	SEICMSJ
5	Recibe dictamen u opinión técnica y realiza las acciones administrativas correspondientes.	Director General	Dirección General
6	Elabora expediente y traslada al Secretario Ejecutivo según corresponda.	Director General	Dirección General
Fin del procedimiento			



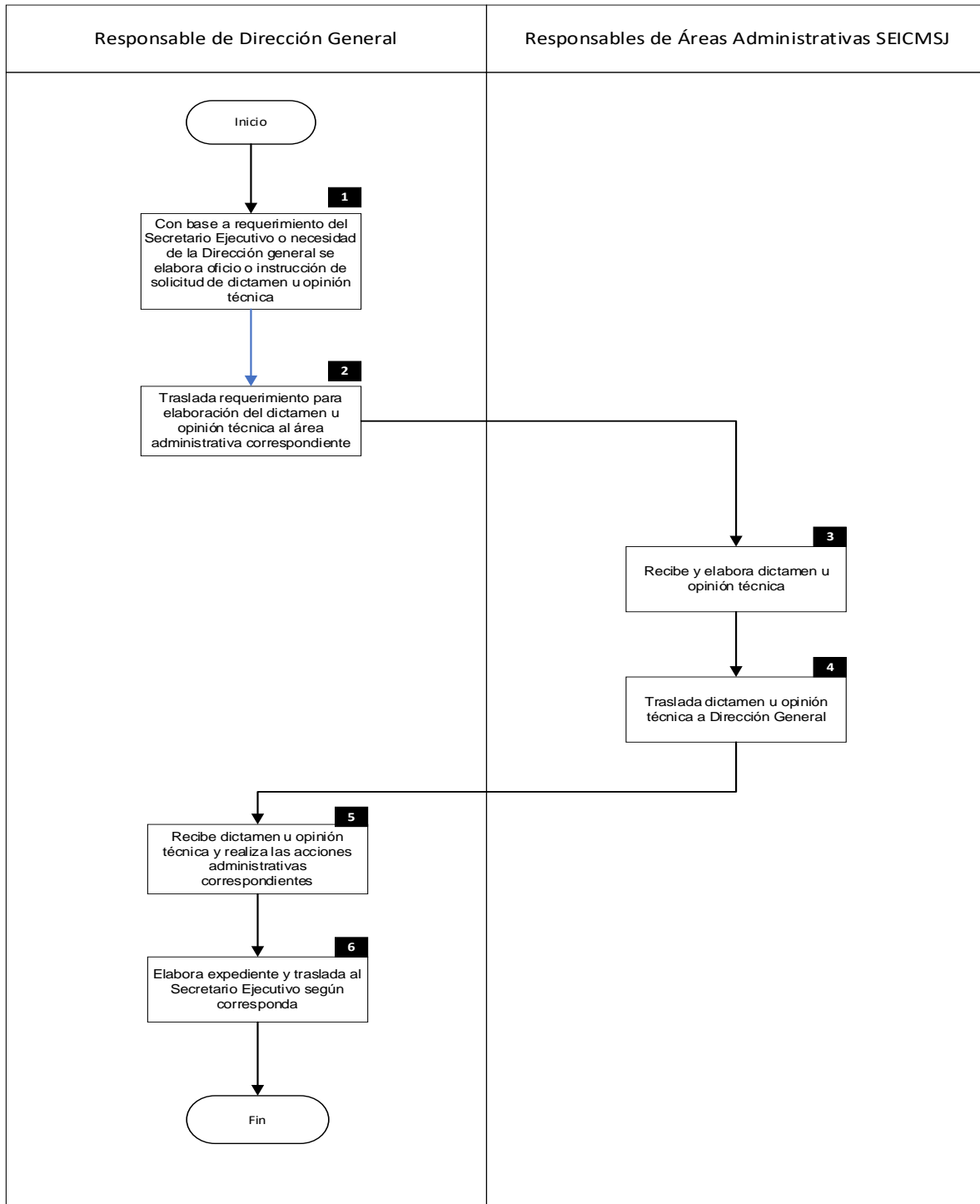
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL


Código: AL-01-

Versión: 1

Página 7 de 12

8.2.1. Flujoograma del procedimiento de solicitud de dictámenes y opiniones técnicas



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 8 de 12

8.3. Validación de planes institucionales

Documentos relacionados
Planes operativos (PEI, POM y POA)

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe planes operativos y revisa los documentos.	Director General	Dirección General
1.1.	Si tiene observaciones regresa los planes operativos al área responsable, regresa al paso 1.	Director General	Dirección General
1.2.	No tiene observaciones sigue el paso 2.	Director General	Dirección General
2.	Elabora oficio de revisión y validación de documentos para la aprobación del Secretario Ejecutivo y traslada documento.	Director General	Dirección General
3	Recibe documentos, revisa y aprueba los planes operativos.	Secretario Ejecutivo	Despacho Superior
4	Recibe del Secretario Ejecutivo los planes operativos aprobados.	Director General	Dirección General
5	Traslada al área administrativa correspondiente para la entrega de los planes operativos aprobados a los entes rectores según corresponda.	Director General	Dirección General
Fin del procedimiento			



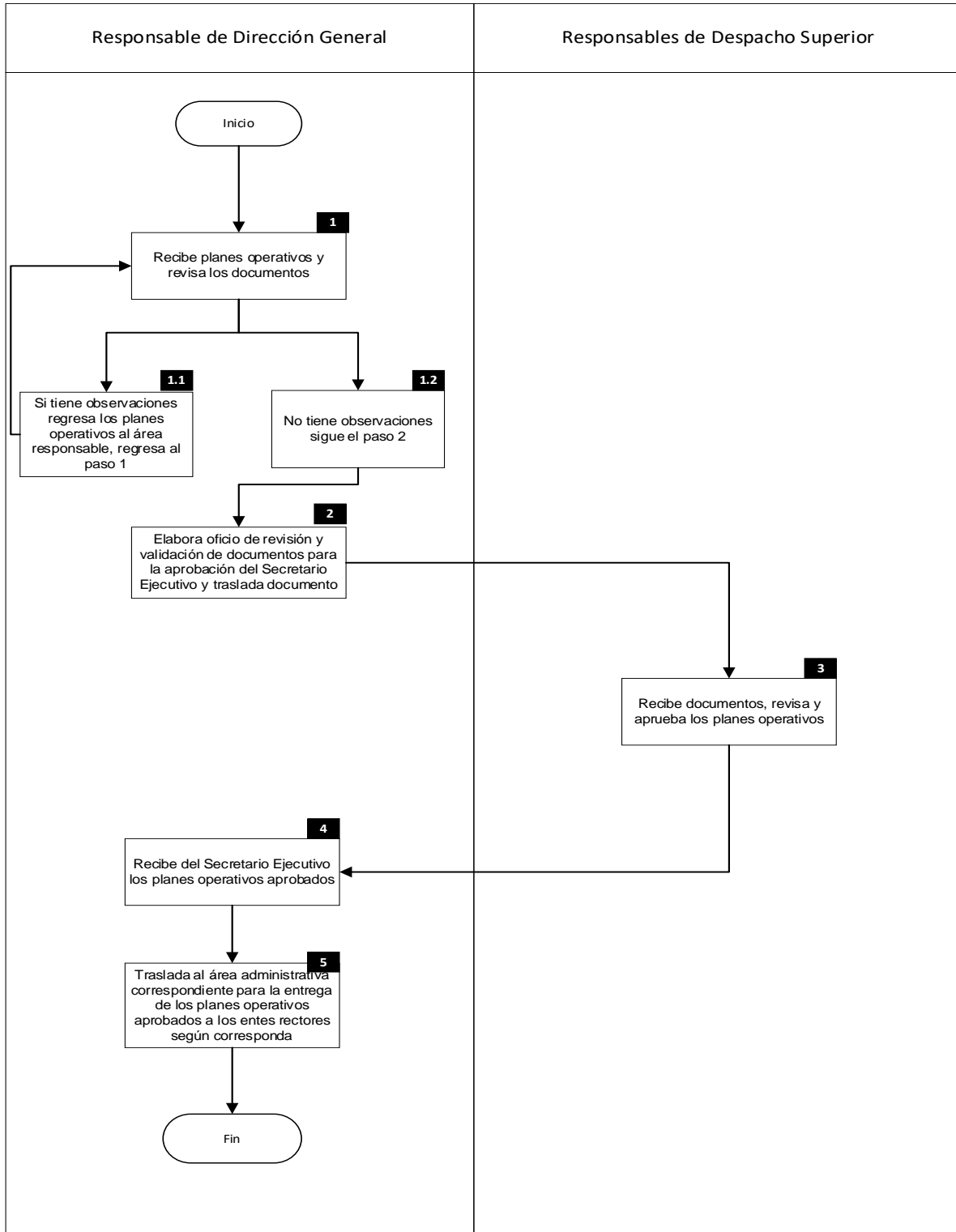
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL


Código: AL-01-

Versión: 1

Página 9 de 12

8.3.1. Flujograma del procedimiento de validación de planes institucionales



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Código: AL-01-
		Versión: 1
		Página 10 de 12

8.4. Aprobación de documentación de las áreas administrativa, financiera, asesoría legal y recursos humanos.

Documentos relacionados
Solicitudes de permiso. Planillas del personal. Solicitud de pedido CUR de pago

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1	Recibe de áreas administrativas documentación para revisión.	Director General	Dirección General
1.1	Si tiene observaciones regresa documentos al área administrativa responsable, regresa al paso 1	Director General	Dirección General
1.2	No tiene observaciones sigue el paso 2.	Director General	Dirección General
2	Autoriza documentación y traslada al área administrativa responsable.	Director General	Dirección General
3	Área administrativa sigue con el proceso, según lo que corresponda.	Áreas Administrativas	SEICMSJ
Fin del procedimiento			



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Código: AL-01-

Versión: 1

Página 11 de 12

8.4.1. Flujoograma del procedimiento de aprobación de documentación de las áreas administrativa, financiera, asesoría legal y recursos humanos.

