



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



LIBRO DE ACUERDOS

Nº. 001701

Página 1 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-82-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION OCHENTA Y DOS GUION DOS MIL
VEINTICINCO
(SEICMSJ-82-2025)**

GUATEMALA, VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO

**EL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

CONSIDERANDO:

Que la cláusula Tercera del Convenio Interinstitucional para la Creación de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, de fecha veintiséis (26) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998), conviene que, la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia estará a cargo de un Secretario designado por la Instancia.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 del Decreto Número 89-98, reformado por medio del Decreto Número 9-2019, ambos del Congreso de la República de Guatemala, reconoce la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, creada mediante convenio suscrito, que será el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales, así como demás planes, programas y proyectos que la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerde.

CONSIDERANDO:

Que las literales g) y l) del artículo 4º. del Acuerdo No. ICMSJ-001-2006 del Pleno de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, Reglamento Operativo de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, establecen como atribuciones, facultades y obligaciones del Secretario Ejecutivo, coordinar las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Secretaría Ejecutiva, así como, aprobar las normas e instrumentos técnico-administrativos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.

9



**SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**



LIBRO DE ACUERDOS

Nº. 001702

Página 2 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-82-2025

CONSIDERANDO:

Que los Manuales de Normas y Procedimientos son instrumentos de apoyo administrativo, los cuales agrupan procedimientos precisos con un objetivo común, que describen en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, promoviendo el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos, observando y aplicando las normas vigentes de control interno gubernamental.

En el marco de la dinámica de fortalecimiento y modernización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, es necesaria la revisión y actualización del Manual de Organización, en función de las necesidades institucionales de acuerdo con los cambios en las normas y procesos, respondiendo a la naturaleza, tamaño y complejidad de las áreas y procesos de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal por medio de la cual se aprueba su actualización.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio identificado como SEICMSJ-RRHH/547A-2025/jmce, recibido el 19 de diciembre de 2025, suscrito por la Encargada de Recursos Humanos de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizaron cambios a los Manuales de Organización, considerando la naturaleza, tamaño y complejidad de los procesos, así como las necesidades operativas y administrativas de la institución, por lo que es procedente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos citados.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobación y actualización. Aprobar la versión número cero tres (03) correspondiente a la actualización del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.



SECRETARIA EJECUTIVA
INSTANCIA COORDINADORA DE LA
MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA



LIBRO DE ACUERDOS

N°. 001703

Página 3 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-82-2025

Artículo 2. Responsable. Recursos Humanos en conjunto con la Dirección General son los responsables de la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, deberán trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

Artículo 4. Derogatoria. Se deja sin efecto la aprobación de la actualización del Manual de Organización, contenida en el Acuerdo SEICMSJ 029-2024 de catorce (14) de agosto de dos mil veinticuatro (2024), a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento.

Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo surte efectos a partir del dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE.



MSc. Mayra Alejandra Carrillo de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



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

DIRECCIÓN GENERAL

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**APROBADO MEDIANTE ACUERDO NÚMERO
SEICMSJ-82-2025**

VERSIÓN 03

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Código: DG-RRHH-MA-1

Versión: 3

Página 1 de 18

Elaboración: 15/12/2025

Código: DG-RRHH-MA-1

Vigencia: 02/01/2026

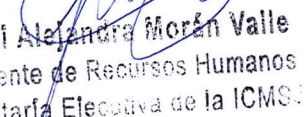
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Etapas

**Nombre
Firma y Sello**

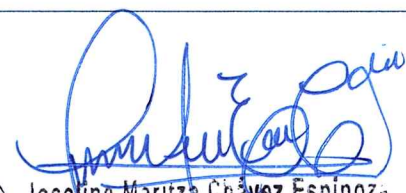
Elaboración:




Jessi Alejandra Morán Valle
Asistente de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

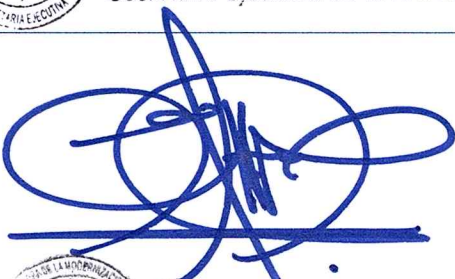
Revisión Técnica:




Joseline Maritza Chávez Espinoza
Encargada de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Autorización:




MSc. Mayra Alejandra Carriño de León
Secretario Ejecutivo
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ



ÍNDICE

| | | |
|---------|--------------------------------------|----|
| 1. | PRESENTACIÓN | 4 |
| 2. | NATURALEZA DE LA SEICMSJ | 4 |
| 3. | MARCO LEGAL | 4 |
| 4. | FUNCIONES | 5 |
| 5. | MISIÓN..... | 6 |
| 6. | VISIÓN..... | 6 |
| 7. | OBJETIVOS | 6 |
| 8. | PRINCIPIOS INSTITUCIONALES | 7 |
| 9. | ORGANIGRAMA GENERAL | 8 |
| 10. | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 9 |
| • | DESPACHO SUPERIOR | 9 |
| • | DEPENDENCIAS DE APOYO | 9 |
| 11. | DESPACHO SUPERIOR | 10 |
| 11.1. | SECRETARIO EJECUTIVO..... | 10 |
| 11.2. | ASESORÍAS | 11 |
| 11.2.1. | AUDITORÍA INTERNA | 11 |
| 11.2.2. | ASESORÍA LEGAL | 11 |
| 11.2.3. | COOPERACIÓN INTERNACIONAL..... | 11 |
| 11.3. | SUBSECRETARIO (A) EJECUTIVO (A)..... | 12 |
| 11.4. | DIRECTOR (A) GENERAL..... | 12 |
| 11.4.1. | JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS..... | 12 |
| 11.4.2. | RECEPCIÓN..... | 12 |
| 12. | DEPENDENCIAS DE APOYO | 13 |
| 12.1. | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | 13 |



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

Código: DG-RRHH-MA-1

Versión: 3

Página 3 de 18

| | | |
|---------|--|----|
| 12.1.1. | ADQUISICIONES | 14 |
| 12.1.2. | ALMACÉN DE SUMINISTROS | 14 |
| 12.1.3. | FONDO ROTATIVO | 14 |
| 12.1.4. | INFORMÁTICA | 15 |
| 12.1.5. | ARCHIVO GENERAL | 15 |
| 12.1.6. | SERVICIOS GENERALES | 15 |
| 12.2. | COORDINACIÓN FINANCIERA | 15 |
| 12.2.1. | CONTABILIDAD | 16 |
| 12.2.2. | PRESUPUESTO | 16 |
| 12.2.3. | TESORERÍA | 16 |
| 12.2.4. | INVENTARIOS | 17 |
| 12.3. | COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS | 17 |
| 12.3.1. | PLANIFICACIÓN | 17 |
| 12.3.2. | ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL | 18 |
| 12.4. | CENTROS DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA -CAJ- Y BUFETE POPULAR | 18 |



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

Código: DG-RRHH-MA-1

Versión: 3

Página 4 de 18

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia constituye un instrumento administrativo que establece de manera clara y objetiva la naturaleza, la estructura organizacional y las funciones de la institución, con el propósito de orientar el desarrollo de sus actividades y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. NATURALEZA DE LA SEICMSJ

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ– es una entidad con personalidad jurídica propia, creada mediante convenio suscrito por los funcionarios que integran la Instancia Coordinadora. Constituye el órgano ejecutor de los planes, programas y proyectos sectoriales que se financien con los fondos aprobados conforme el decreto correspondiente, así como de los demás planes, programas y proyectos que acuerde la Instancia Coordinadora.

3. MARCO LEGAL

El Organismo Judicial, Ministerio Público y Ministerio de Gobernación, con fecha 25 de septiembre del año 1997, suscribieron Carta de Intención en que establecieron conformar la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, con el propósito de modernizar sus instituciones, coordinar sus actividades, establecer sus prioridades y colaborar para el mejor aprovechamiento de los recursos de los órganos que la integran, entre otros.

Mediante Convenio Interinstitucional de fecha 26 de mayo del año mil 1998, las instituciones que conforman la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, convienen en crear la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, que estará a cargo de un Secretario Ejecutivo designado por la Instancia, teniendo como función principal, ejecutar las decisiones tomadas por esta, a la que proporcionará asesoría, apoyo operativo, consultivo y administrativo; además que contará con el personal de apoyo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA

Código: DG-RRHH-MA-1

Versión: 3

Página 5 de 18

De conformidad con lo establecido en el artículo 7° del Decreto Número 89-98 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, se reconoce a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia como órgano colegiado, así como la personalidad jurídica de la Secretaría Ejecutiva, la cual actúa como órgano ejecutor de los programas y proyectos sectoriales que la Instancia determine.

Con fecha 29 de julio de 1998, mediante la Resolución se integra el Instituto de la Defensa Pública Penal a las funciones y actividades de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, posteriormente, según Decreto Número 9-2019 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 12 de noviembre de 2019, establece que el Director General del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito deberá integrarse a la conformación de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Finalmente, según Resolución de fecha 3 de septiembre de 2025, la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia acuerda la incorporación de Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala -INACIF- como integrante de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia -ICMSJ- a efecto de coordinar planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y la modernización del Sector Justicia del país, asimismo, integrar oficial y formalmente al Director General del INACIF.

4. FUNCIONES

La Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia –SEICMSJ–, en su calidad de órgano ejecutor con personalidad jurídica propia, tiene como función principal ejecutar los planes, programas y proyectos sectoriales que se financien con los fondos aprobados conforme el marco legal aplicable, así como aquellos que acuerde la Instancia Coordinadora.



Para el cumplimiento de su mandato, le corresponde brindar asesoría, apoyo operativo, técnico, consultivo y administrativo al Pleno de la Instancia; coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las acciones institucionales vinculadas al proceso de modernización del sector justicia; celebrar los contratos y realizar los actos administrativos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos asignados; y servir de enlace operativo ante 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

Ejecutar planes, programas y proyectos sectoriales en el ámbito de la justicia, mediante fondos provenientes del erario nacional e internacional en coordinación con la ICMSJ, según Decreto Número 89-98 y sus reformas, a través de la optimización en el uso de los recursos públicos, con apego a la transparencia, honestidad y probidad.

Específicos

- Apoyar a la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia y a las entidades que la integran, al suscitar su fortalecimiento y modernización, en el contexto de la seguridad y justicia.



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

Código: DG-RRHH-MA-1

Versión: 3

Página 7 de 18

- Coordinar actividades, procedimientos y programas que optimicen la utilización de los recursos humanos, materiales y técnicos, de manera integral, racional y permanente, para el fortalecimiento y la modernización de la justicia.
- Promover el acceso a la justicia de manera pronta y cumplida para a los ciudadanos, a nivel nacional, esto mediante los Centros de Administración de Justicia (CAJ's).
- Coordinar según sea necesario, acciones con la sociedad civil organizada, toda vez estas sean en pro de reforzar las instituciones del Sector Justicia.
- Gestionar ante la cooperación internacional, cualquier programa o proyecto, que busque fortalecer la seguridad y la justicia, en beneficio de la sociedad guatemalteca, esto en el marco del Decreto Número 89-98 y sus reformas.

8. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Justicia: Trato equitativo, responsable e imparcial.

Modernización: Proceso de transformación y mejora continua.

Profesionalismo: Actuación responsable con excelencia, compromiso e integridad.



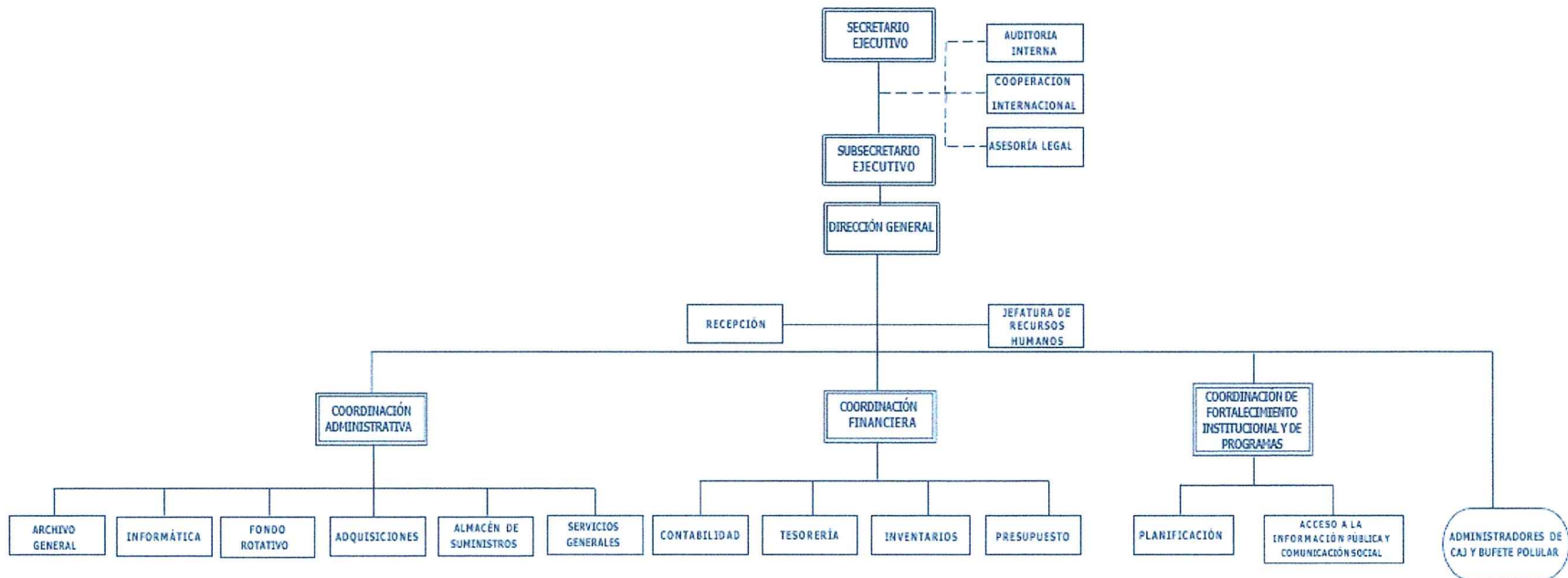
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
EJECUTIVA DE LA INSTANCIA COORDINADORA
DE LA MODERNIZACIÓN DEL SECTOR JUSTICIA**

Código: DG- RRHH -001

Versión: 3

Página 8 de 18

9. ORGANIGRAMA GENERAL





10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

- **DESPACHO SUPERIOR**

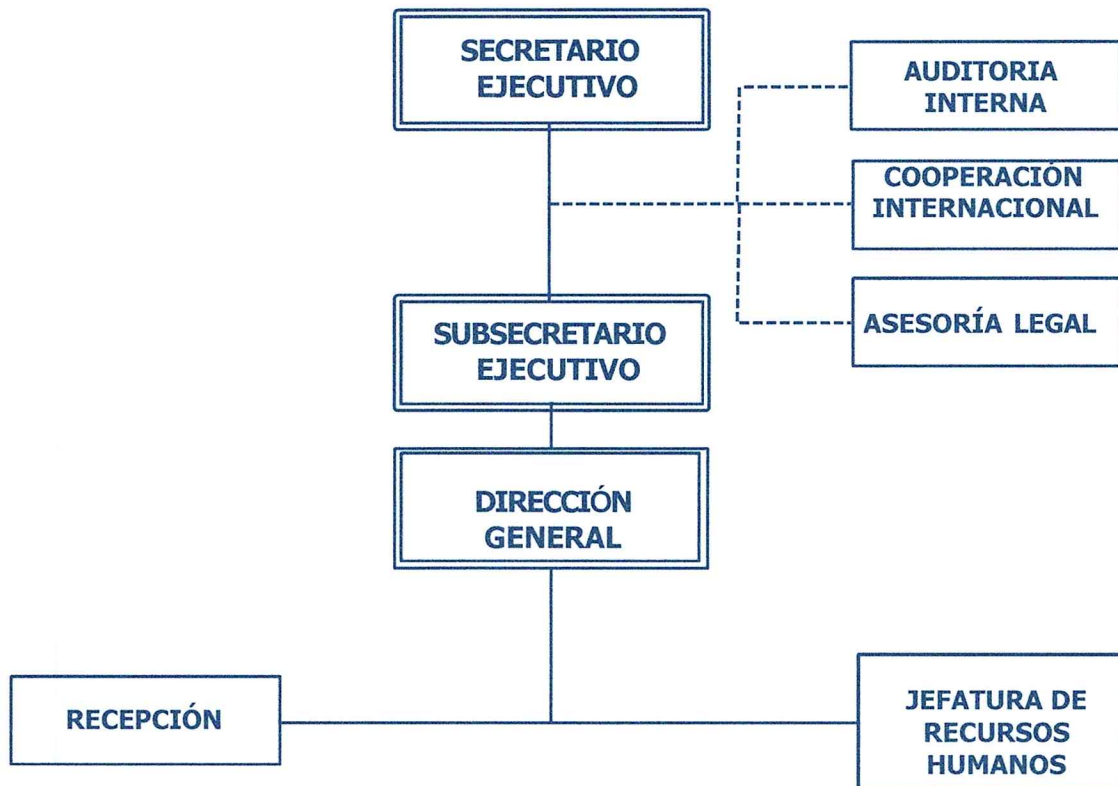
1. Secretario Ejecutivo
2. Áreas de Asesoría
3. Subsecretario Ejecutivo
4. Dirección General

- **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

Tiene representación legal de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, toda vez que 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, 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.



11.2. 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 Orgánica 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 y jurídicas a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en la elaboración de dictámenes, opiniones y análisis legales que se le soliciten, relacionados con el funcionamiento institucional, sus programas, proyectos y demás actuaciones administrativas, así como brindar apoyo legal a los Centros de Administración de Justicia cuando sea requerido.

11.2.3. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Es responsable de la ejecución, coordinación y acompañamiento de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva, así como de la articulación institucional con los organismos de cooperación, en el marco de las prioridades y lineamientos establecidos por la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.



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 caso de 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 con la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos de la Institución.

11.4.1. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

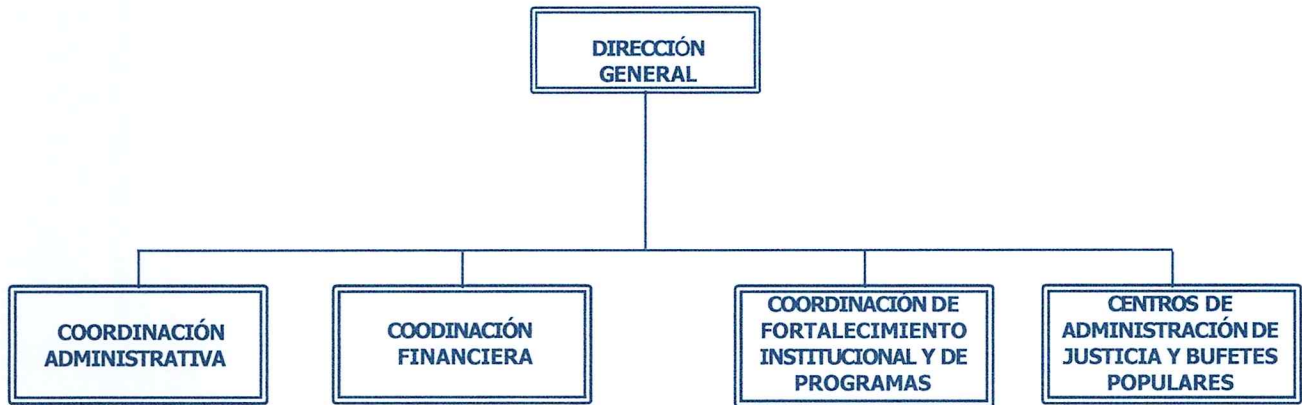
Es responsable de gestionar las operaciones relacionadas con la selección, reclutamiento, administración, atención, control, capacitación y desarrollo del recurso humano de la Secretaría Ejecutiva, así como de sus remuneraciones y prestaciones laborales.

11.4.2. RECEPCIÓN

Es responsable de brindar apoyo a la Dirección General en la organización, asistencia administrativa y coordinación de reuniones y actividades internas, así como en la atención de visitantes, gestión de correspondencia y canalización de 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.





La Coordinación Administrativa está integrada por las áreas de:

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

12.1.1. ADQUISICIONES

Proporciona apoyo directo a la Coordinación Administrativa y es la responsable en las gestiones de cotización, compra y adquisición de bienes, suministros y servicios requeridos por la Secretaría Ejecutiva, de conformidad a la normativa y legislación vigente, llevando el control y registro de los eventos en los sistemas físicos y electrónicos establecidos para el efecto.

12.1.2. ALMACÉN DE SUMINISTROS

Es la responsable la administración de los bienes y suministros adquiridos por la Secretaría Ejecutiva, de conformidad a la normativa y legislación vigente, llevando el control y registro de los movimientos de ingreso y egreso en los sistemas de control físicos y electrónicos establecidos para el efecto.

12.1.3. 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, de conformidad con la normativa y legislación vigente, ejerciendo control y registro de los eventos en los sistemas físicos y electrónicos establecidos para el efecto.



12.1.4. INFORMÁTICA

Es responsable de la administración y gestión de los recursos tecnológicos de la Secretaría Ejecutiva, así como del análisis, implementación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales que apoyan el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

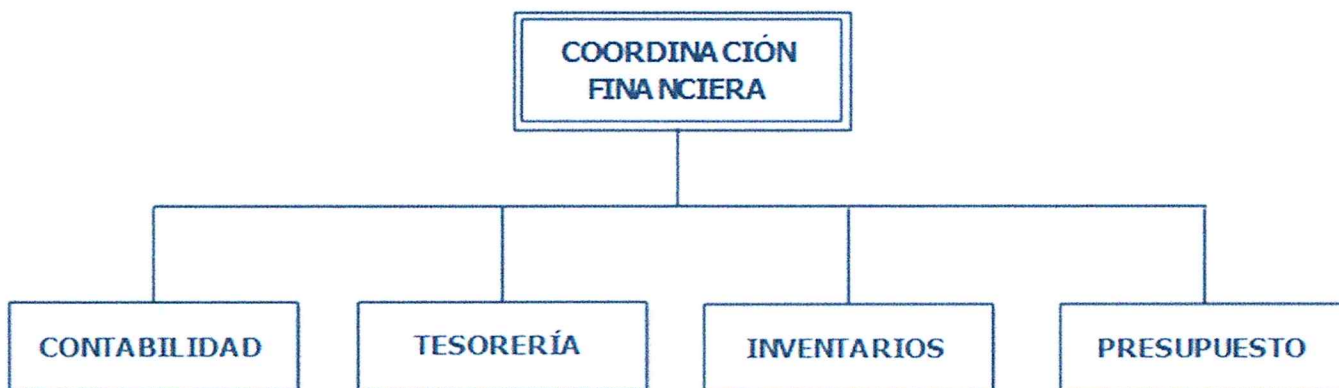
12.1.5. ARCHIVO GENERAL

Es responsable de la preservación, clasificación, organización y resguardo del archivo general, tanto físico como electrónico, de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

12.1.6. SERVICIOS GENERALES

Es responsable de la administración y supervisión del mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles y servicios básicos de la Secretaría Ejecutiva y de los Centros de Administración de Justicia, con el propósito de garantizar condiciones adecuadas para el funcionamiento institucional y el cumplimiento eficiente de sus objetivos.

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 y control de las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería, en el marco de la legislación vigente. Asimismo, le corresponde la coordinación y supervisión de las actividades financieras institucionales.

La Coordinación Financiera está a cargo del Coordinador Financiero y se encuentra integrada por las siguientes áreas:

- Contabilidad
- Tesorería
- Inventarios
- Presupuesto

12.2.1. CONTABILIDAD

Es responsable del registro, control y seguimiento de las operaciones contables de la Secretaría Ejecutiva, velando por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones, normas y legislación fiscal y presupuestaria vigente.

12.2.2. PRESUPUESTO

Es responsable de la formulación, programación, control y seguimiento del presupuesto institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, asegurando la adecuada asignación y uso de los recursos conforme a la normativa vigente.

12.2.3. TESORERÍA

Es responsable de la administración, control y ejecución de los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva, así como de la gestión de pagos y registros de las operaciones de tesorería, garantizando la oportunidad, transparencia y correcta administración de los fondos institucionales, en observancia de la normativa vigente.



12.2.4. INVENTARIOS

Es responsable de la gestión y administración de las operaciones relacionadas con el registro, control y seguimiento de los activos fijos y bienes fungibles de la Secretaría Ejecutiva, en observancia de la normativa vigente.

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 especializado a la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia en el análisis, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y planes institucionales, mediante el uso de sistemas de información actualizados y la elaboración de informes técnicos que permitan medir el nivel de avance y cumplimiento de los objetivos institucionales.

12.3.1. PLANIFICACIÓN

Es responsable de coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, así como de apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual y el análisis de los resultados de las metas institucionales, en coordinación con las dependencias correspondientes.



12.3.2. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

La Unidad es responsable de garantizar el acceso a la información pública institucional, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, así como de coordinar las estrategias de comunicación institucional orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional y la difusión clara, oportuna y transparente de la información de la Secretaría Ejecutiva, manteniendo la articulación con las instancias correspondientes.

12.4. CENTROS DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA -CAJ- Y BUFETE POPULAR

Son responsables de garantizar el acceso a los servicios de justicia a la población del área donde operan los Centros de Administración de Justicia –CAJ–, promoviendo la coordinación entre las instituciones que integran el sector justicia para una atención eficiente y accesible. Asimismo, es responsable de brindar orientación y asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos a través del Bufete Popular, conforme a la normativa aplicable.