



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



Nº. 001689

Página 1 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-78-2025

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

**ACUERDO NÚMERO SEICMSJ GUION SETENTA Y OCHO GUION DOS MIL
VEINTICINCO
(SEICMSJ-78-2025)**

GUATEMALA, QUINCE 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.



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



LIBRO DE ACUERDOS

N°. 001690

Página 2 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-78-2025

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 Normas y Procedimientos de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, 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-CFIP-109-2025, recibido el 28 de noviembre de 2025, de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, se informa que se realizó la revisión y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, 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 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 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°. 001691

Página 3 de 3
Acuerdo Número SEICMSJ-78-2025

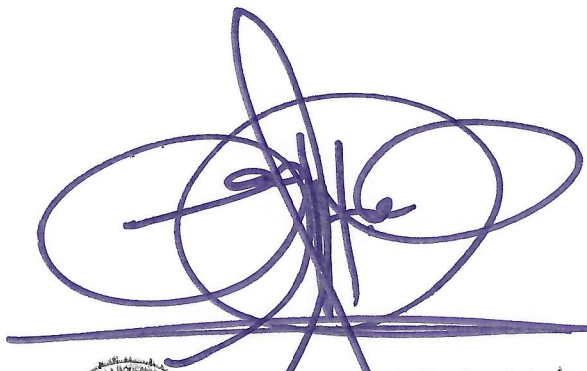
Artículo 2. Responsable. El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social juntamente con el Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas, son los responsables del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual, para ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo. Además, la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social deberá trasladar el ejemplar original del Manual aprobado al Área de Planificación, para su resguardo respectivo.

Artículo 3. Aspectos no previstos. Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo serán resueltos en su orden por el Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, el Coordinador de Fortalecimiento Institucional y de Programas, el Director General o por el Secretario Ejecutivo, según corresponda.


Artículo 4. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo SEICMSJ 033-2024, de fecha 25 de septiembre de 2024, y demás disposiciones internas que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo.

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**

COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE PROGRAMAS

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN
SOCIAL**

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

**APROBADO MEDIANTE ACUERDO NÚMERO
SEICMSJ-78-2025**

VERSIÓN 03

GUATEMALA, DICIEMBRE 2025



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

Código: CFIP-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 2 de 29

Elaboración: 20/11/2025

Código: CFIP-UAIPCS-MA-1

Vigencia: 01/01/2026


NOMBRE DEL DOCUMENTO

Etapas

**Nombre
Firma y Sello**

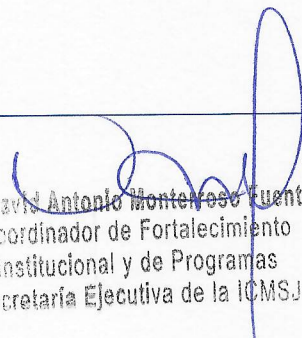
Elaboración:




Kelly Alejandra García Méndez
Encargada de Acceso a la
Información Pública y Comunicación Social
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

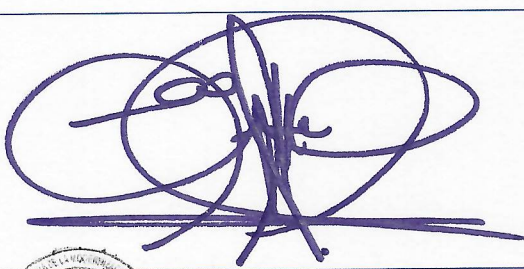
Revisión Técnica:




Lto. David Antonio Montenegro Fuentes
Coordinador de Fortalecimiento
Institucional y de Programas
Secretaría Ejecutiva de la ICMSJ

Autorización:




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



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


Código: CFIP-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 3 de 29

Índice

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo general	4
3.	Objetivos específicos	4
4.	Alcance	5
El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, así como para los trabajadores involucrados en la ejecución de los procedimientos aquí descritos, quienes deberán atender y cumplir estrictamente con las disposiciones, lineamientos y responsabilidades establecidas en el mismo.		
5.	Glosario de términos o definiciones.....	5
6.	Listado de acrónimos y siglas	7
7.	Base legal.....	7
8.	Normas	8
9.	Procedimientos	11
9.1.	Atención de solicitudes de información pública	11
9.1.1.	Flujograma del procedimiento para la atención de solicitudes de Información Pública. 13	
9.2.	Actualización de la información pública de oficio.....	14
9.2.1.	Flujograma del procedimiento de la actualización de la información pública de oficio 17	
9.3.	Cobertura periodística	18
9.3.1.	Flujograma del procedimiento para cobertura periodística	19
9.4.	Publicación de información en redes sociales	20
9.4.1.	Flujograma del procedimiento para publicación de información en redes sociales 21	
9.5.	Atención, protocolo y apoyo logístico de eventos.....	22
9.5.1.	Flujograma del procedimiento para atención, protocolo y apoyo logístico de eventos 25	
10.	Anexos	27
10.1.	Formulario de Acceso a la Información Pública.....	27
10.2.	Formulario de solicitud de información pública en línea	28
10.3.	Formulario de solicitud de uso de equipo	28
11.	Control de cambios.....	29

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-UAIPCS-MA-1
		Versión: 03
		Página 4 de 29

1. Introducción

El presente manual ha sido elaborado reconociendo la importancia de establecer criterios y procedimientos sólidos en materia de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, en congruencia con las funciones y actividades de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia. Su propósito fundamental es integrar de manera coherente las áreas que la conforman con los objetivos institucionales, a fin de promover una gestión eficaz y eficiente.

Esta iniciativa está orientada a respaldar los esfuerzos dirigidos a mejorar y modernizar el sistema de justicia en Guatemala, en estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Acuerdo Número A-039-2023, que regula las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, así como lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública. El documento se ha desarrollado conforme a la metodología vigente en la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia —SEICMSJ— y en atención a los requisitos establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. Objetivo general

Detallar los procesos y procedimientos vinculados a las actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, garantizando que dichas acciones se ejecuten en conformidad con la legislación vigente, los lineamientos institucionales y los objetivos estratégicos de la SEICMSJ. Este manual busca asegurar la estandarización operativa, la transparencia, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión pública en materia de acceso a la información y comunicación institucional.

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.
- 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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-UAIPCS-MA-1
		Versión: 03
		Página 5 de 29

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 la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, así como para los trabajadores involucrados en la ejecución de los procedimientos aquí descritos, quienes deberán atender y cumplir estrictamente con las disposiciones, lineamientos y responsabilidades establecidas en el mismo.

5. Glosario de términos o definiciones

Datos personales	Los relativos a cualquier información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.
Encargada de UAIPCS	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, 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.




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

Código: CFIP-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 6 de 29

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-UAIPCS-MA-1
		Versión: 03
		Página 7 de 29

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
UAIPCS	Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
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-UAIPCS-MA-1
		Versión: 03
		Página 8 de 29

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/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social será responsable de recibir las solicitudes electrónicas que ingresen a través de la página web de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia —SEICMSJ— y/o por medio del correo institucional udise.info@seij.gob.gt.

De conformidad con el **Artículo 15 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública**, toda solicitud deberá contener los requisitos siguientes:

- **Nombre completo del solicitante.**
 - **Código Único de Identificación (CUI).**
 - **Correo electrónico del solicitante**, para efectos de notificación.
 - **Número telefónico de contacto.**
 - **Descripción clara y precisa de la información requerida**, que permita su adecuada identificación y búsqueda.
- c) De conformidad con lo establecido en el Artículo 42 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, el/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. La resolución deberá estar debidamente fundamentada y emitirse en alguno de los siguientes sentidos:
- **Entrega de la información solicitada, total o parcial**, según corresponda.
 - **Notificación de negativa por falta de aclaración**, cuando el solicitante no haya atendido los requerimientos de subsanación o aclaración dentro del plazo otorgado.
 - **Notificación de negativa de la información, total o parcial**, cuando esta se encuentre en alguno de los supuestos de excepción establecidos en la Ley.



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

Código: CFIP-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 9 de 29

- **Declaración de inexistencia de la información**, cuando, tras la verificación correspondiente, se determine que la información solicitada no obra en los archivos o registros de la unidad.
- d) En el caso de información pública solicitada a través de los Centros de Administración de Justicia -CAJ's- para el efecto se utilizará la Guía para el Traslado de Solicitudes de Información Pública de Los Centros De Administración De Justicia -CAJ- hacia La Unidad de Acceso a La Información Pública Y Comunicación Social de la -SEICMSJ, identificada con el código **CFIP-UAIPCS-GUI-001**
- e) El/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social será responsable de coordinar y asegurar la actualización de la información pública de oficio dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días posteriores a la ocurrencia de cualquier cambio, conforme lo establece el Artículo 7 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
Para ello, se considera como sujetos obligados a los encargados de áreas, unidades y/o coordinaciones de la SEICMSJ, así como a los responsables de programas y proyectos, quienes deberán remitir oportunamente la información actualizada dentro del ámbito de su competencia.
- f) El/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social deberá trasladar la información pública de oficio actualizada al área de Informática, para su correspondiente publicación, verificación y actualización en el portal web institucional.
- g) El/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social deberá informar oportunamente a las máximas autoridades de la Secretaría Ejecutiva sobre las solicitudes de información pública presentadas por los usuarios, a efecto de mantener la debida coordinación institucional y garantizar la correcta gestión de estas.
- h) La administración y gestión de las redes sociales oficiales de la SEICMSJ estará a cargo del/de la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social. Las publicaciones relacionadas con actividades institucionales deberán realizarse **exclusivamente en las cuentas oficiales autorizadas**, quedando prohibida la difusión de contenido institucional en perfiles o plataformas no oficiales.
- i) El equipo fotográfico institucional estará bajo la responsabilidad del/de la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social. En caso de que algún servidor público de la SEICMSJ, o personal de programas y proyectos ejecutados por la Secretaría Ejecutiva, requiera utilizar dicho equipo fuera de las instalaciones, deberá solicitarlo previamente mediante el formulario correspondiente (ver Anexo 10.3). El uso del equipo deberá registrarse y atenderse conforme a los lineamientos establecidos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	Código: CFIP-UAIPCS-MA-1
		Versión: 03
		Página 10 de 29

- j) El/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social será responsable de coordinar la atención protocolaria en actividades institucionales tanto dentro como fuera de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia.

Cuando se requieran servicios logísticos adicionales o coordinación protocolaria externa, esta unidad brindará el apoyo necesario para su gestión, contratación y seguimiento, en coordinación con las áreas que correspondan.

- k) El/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social deberá considerar el volumen de la información pública de oficio a trasladar. En caso de que la capacidad de transferencia de archivos supere los límites permitidos por los canales institucionales, se utilizará un enlace de Google Drive para garantizar el acceso del personal de Informática, quien podrá descargar las carpetas necesarias y asegurar la correcta administración y actualización de la información.
- l) No deberán publicarse datos personales o sensibles, por considerarse información confidencial, tanto en las redes sociales institucionales como en la página web de la SEICMSJ.
Lo anterior se fundamenta en el artículo 22 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, que regula la reserva y protección de este tipo de información.
- m) En caso de que las áreas administrativas de la SEICMSJ incumplan los plazos establecidos en el calendario para el traslado de información pública de oficio, el/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social deberá informar a Recursos Humanos para que determine las sanciones correspondientes. Asimismo, podrá aplicarse lo regulado en el artículo 61 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, en relación con las responsabilidades y sanciones administrativas.
- n) Ante un uso indebido de la información entregada al sujeto activo, se procederá conforme al artículo 15 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, el cual establece las acciones y medidas aplicables en caso de mal uso, manipulación o incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el acceso a la información.
- o) Todas las actividades, documentos y productos elaborados por la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social deberán contar con la supervisión, visto



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

Código: CFIP-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 11 de 29

bueno y aprobación de la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, a fin de garantizar la pertinencia técnica, institucional y jurídica del contenido.

9. Procedimientos

9.1. Atención de solicitudes de información pública

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Guía para el Traslado de Solicitudes de Información Pública de los Centros de Administración de Justicia -CAJ- hacia la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social de la SEICMSJ.

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1.	Se reciben las solicitudes de información pública presentadas por escrito, por correo electrónico, a través de la página web institucional o mediante las redes sociales oficiales de la SEICMSJ.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2.	Registra la solicitud en el control interno correspondiente e inicia su trámite formal mediante oficio dirigido al Área, Unidad o Coordinación responsable de poseer o generar la información requerida.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3.	Recibe del Área, Unidad o Coordinación la respuesta escrita que indique, de forma fundamentada, la existencia, inexistencia, o clasificación (pública, reservada o confidencial) de la información solicitada, según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública.	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-UAIPCS-MA-1

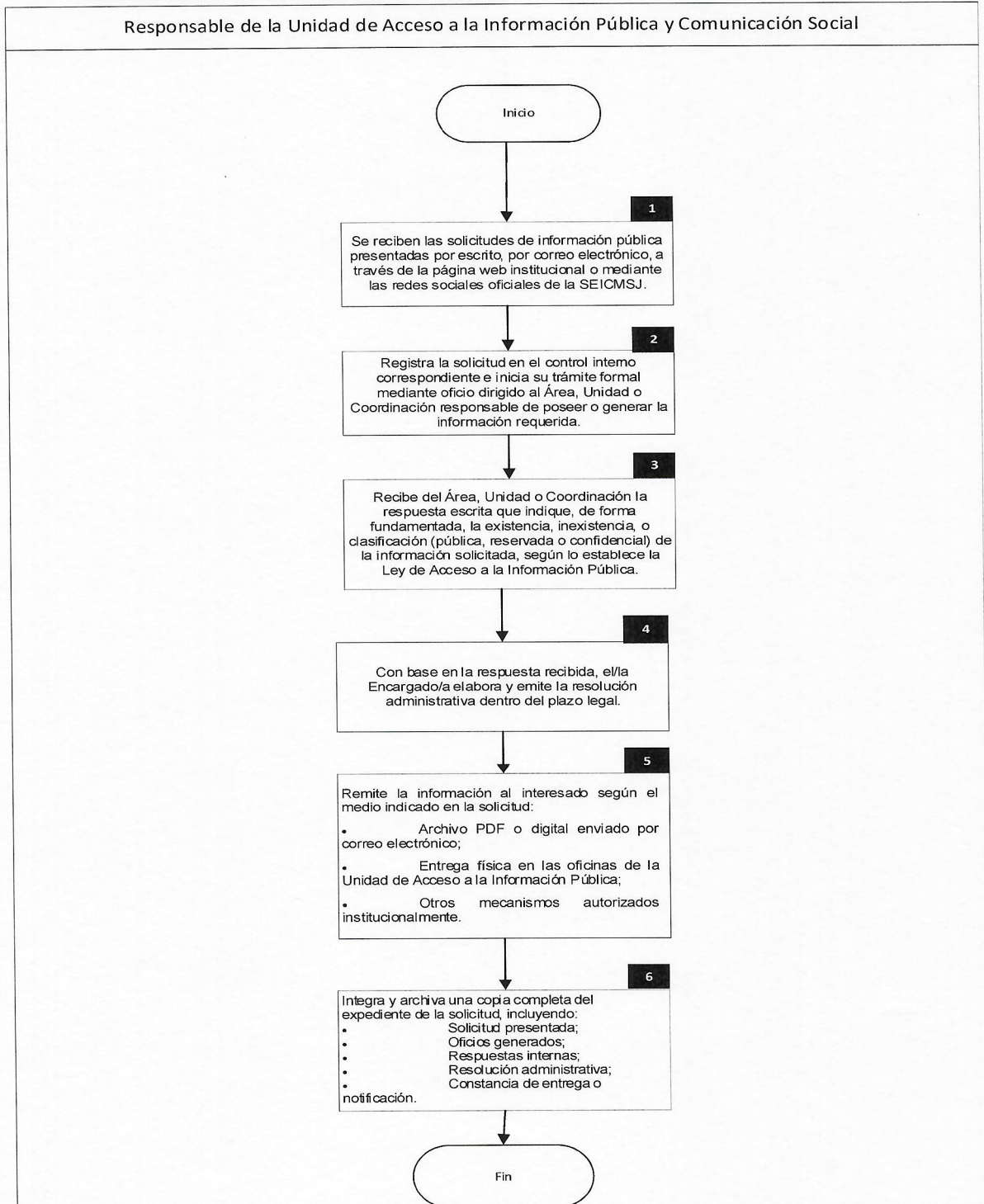
Versión: 03

Página 12 de 29

4.	Con base en la respuesta recibida, el/la Encargado/a elabora y emite la resolución administrativa dentro del plazo legal.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5.	Remite la información al interesado según el medio indicado en la solicitud: <ul style="list-style-type: none">• Archivo PDF o digital enviado por correo electrónico;• Entrega física en las oficinas de la Unidad de Acceso a la Información Pública;• Otros mecanismos autorizados institucionalmente.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6.	Integra y archiva una copia completa del expediente de la solicitud, incluyendo: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud presentada;• Oficios generados;• Respuestas internas;• Resolución administrativa;• Constancia de entrega o notificación.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



9.1.1. Flujoograma 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-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 14 de 29

9.2. Actualización de la información pública de oficio

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1.	<p>Elaboración y socialización del calendario anual</p> <p>El/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social elabora el calendario anual para la entrega de la Información Pública de Oficio, conforme a los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Posteriormente, socializa dicho calendario con todas las áreas responsables, unidades, coordinaciones, programas y proyectos de la SEICMSJ.</p>	<p>Coordinador/a de Fortalecimiento Institucional y de Programas</p> <p>Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social</p>	<p>Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas</p>
2.	<p>Recibe de los sujetos obligados la información correspondiente, la cual puede ser entregada en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato físico;• Formato digital enviado al correo institucional asignado;• Disco compacto u otro medio electrónico autorizado. <p>El/la Encargado/a es responsable de verificar que la documentación cumpla con los lineamientos establecidos para su publicación.</p>	<p>Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social</p>	<p>Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas</p>
3.	<p>Clasifica y organiza toda la Información Pública de Oficio recibida en carpetas electrónicas, distribuidas según cada numeral establecido en la normativa vigente.</p> <p>La información debe ser resguardada en archivos en formato Word, Excel y PDF,</p>	<p>Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social</p>	<p>Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas</p>



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

Código: CFIP-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 15 de 29

	asegurando orden, integridad y disponibilidad para su posterior publicación.		
4.	Remite la información clasificada y organizada al área de Informática mediante correo institucional, adjuntando o facilitando el acceso a las carpetas correspondientes. Esto se realiza dentro de los plazos establecidos para garantizar la publicación oportuna en la página web institucional de la SEICMSJ.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social/	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5.	Una vez que el área de Informática confirma la carga de la Información Pública de Oficio, el/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social deberá verificar directamente en la página web institucional que: <ul style="list-style-type: none">• La información fue publicada correctamente.• Los documentos son accesibles y se visualizan adecuadamente.• La información corresponde al periodo y contenido que las áreas responsables remitieron.• No se haya incluido información sensible, datos personales o contenido confidencial.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social/	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6.	Posterior a la verificación, el/la Encargado/a deberá emitir un oficio dirigido a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas , informando que la Información Pública de Oficio ha sido:	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-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 16 de 29

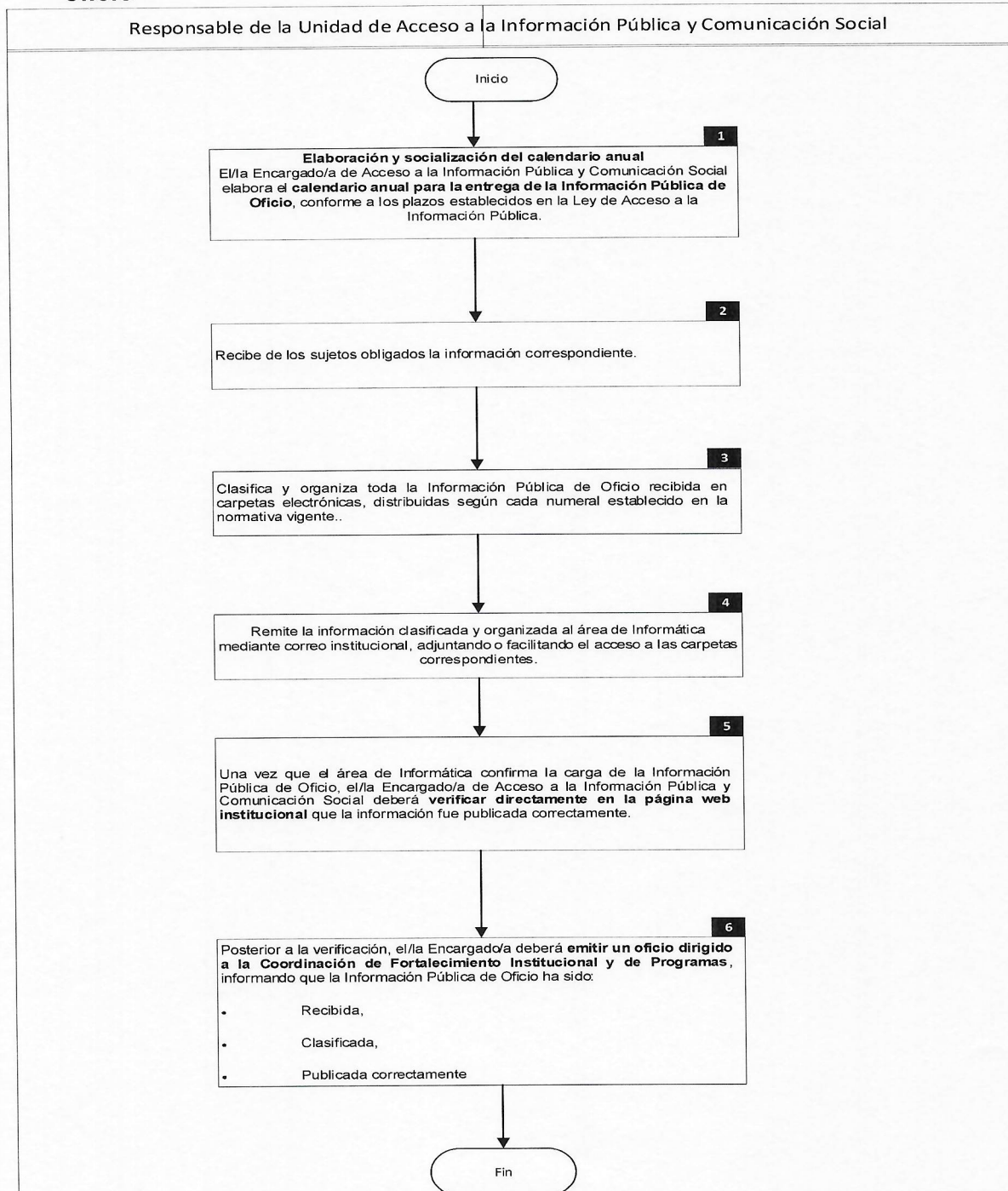
- Recibida,
- Clasificada,
- Publicada correctamente, y
- Validada en el portal web institucional en el apartado correspondiente.

En dicha notificación puede adjuntarse evidencia de la revisión, como capturas de pantalla o enlaces directos a las secciones actualizadas, cuando sea necesario.

Fin del procedimiento



9.2.1. Flujoograma 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-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

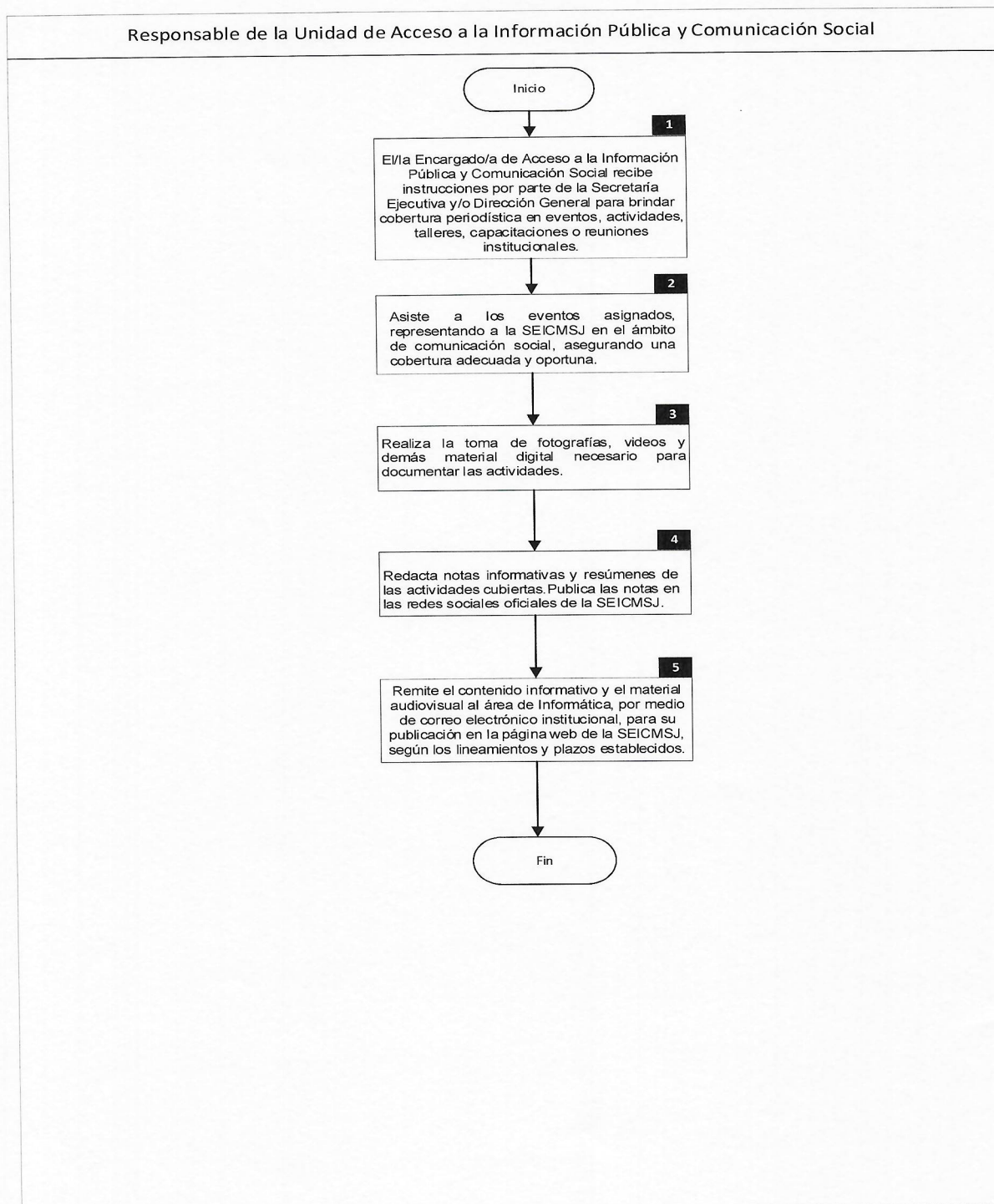
Página 18 de 29

9.3. Cobertura periodística

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1.	El/la Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social recibe instrucciones por parte de la Secretaría Ejecutiva y/o Dirección General para brindar cobertura periodística en eventos, actividades, talleres, capacitaciones o reuniones institucionales.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2.	Asiste a los eventos asignados, representando a la SEICMSJ en el ámbito de comunicación social, asegurando una cobertura adecuada y oportuna.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3.	Realiza la toma de fotografías, videos y demás material digital necesario para documentar las actividades, garantizando que el contenido cumpla con los lineamientos de imagen institucional y no vulnere datos personales o información confidencial.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4.	Redacta notas informativas y resúmenes de las actividades cubiertas, asegurando: <ul style="list-style-type: none">• Claridad y precisión en la información,• Enfoque institucional,• Respeto a la normativa de comunicación pública. Publica las notas en las redes sociales oficiales de la SEICMSJ.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5.	Remite el contenido informativo y el material audiovisual al área de Informática, por medio de correo electrónico institucional, para su publicación en la página web de la SEICMSJ, según los lineamientos y plazos establecidos.	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-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

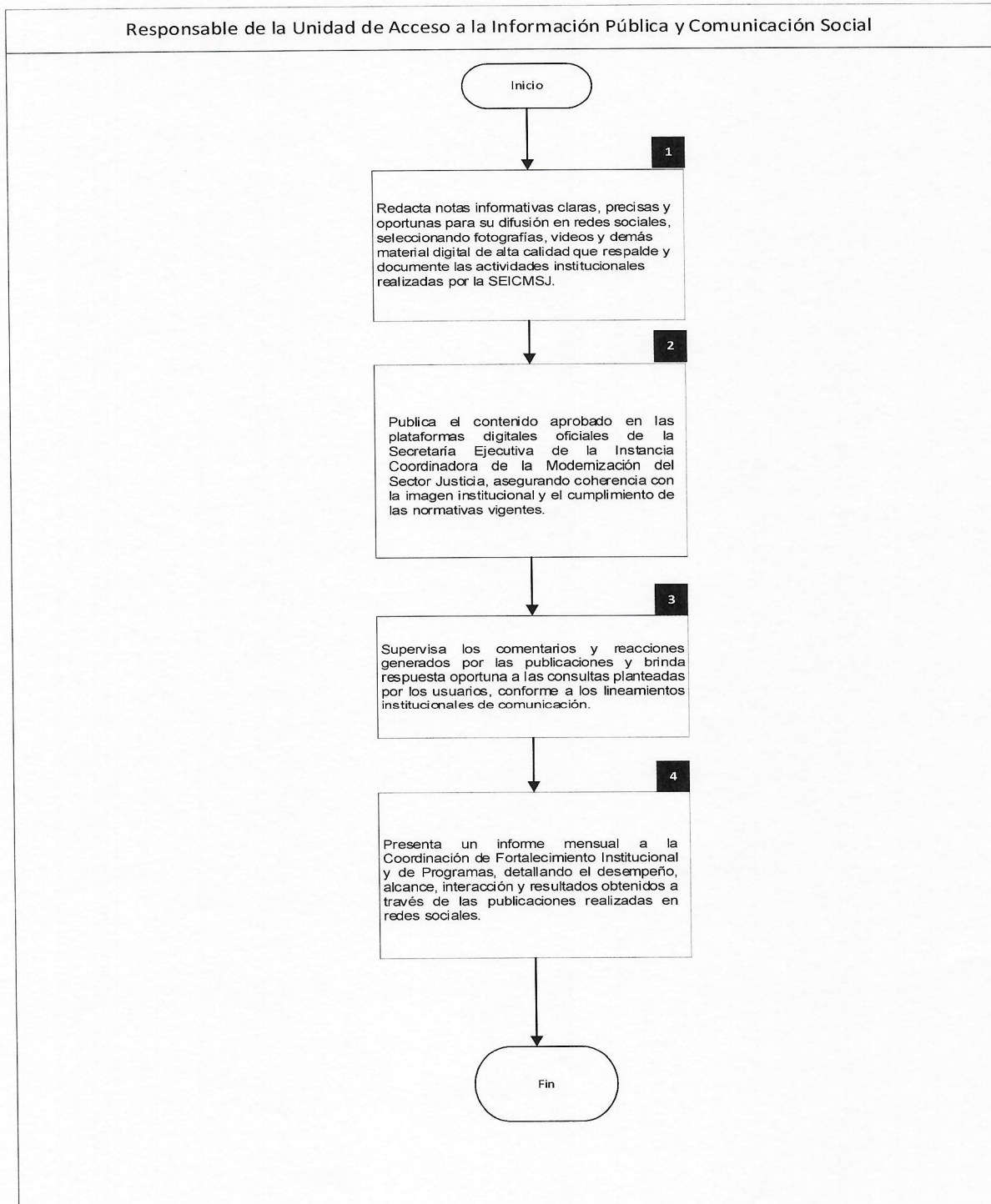
Página 20 de 29

9.4. Publicación de información en redes sociales

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1.	Redacta notas informativas claras, precisas y oportunas para su difusión en redes sociales, seleccionando fotografías, videos y demás material digital de alta calidad que respalde y documente las actividades institucionales realizadas por la SEICMSJ.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
2.	Publica el contenido aprobado en las plataformas digitales oficiales de la Secretaría Ejecutiva de la Instancia Coordinadora de la Modernización del Sector Justicia, asegurando coherencia con la imagen institucional y el cumplimiento de las normativas vigentes.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3.	Supervisa los comentarios y reacciones generados por las publicaciones y brinda respuesta oportuna a las consultas planteadas por los usuarios, conforme a los lineamientos institucionales de comunicación.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
4.	Presenta un informe mensual a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas, detallando el desempeño, alcance, interacción y resultados obtenidos a través de las publicaciones realizadas en redes sociales.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
Fin del procedimiento			



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





9.5. Atención, protocolo y apoyo logístico de eventos

Actividades		Responsables	
No.	Descripción	Puesto	Área
1.	Recibe lineamientos e instrucciones por parte del Secretario Ejecutivo o la Dirección General para brindar apoyo y cobertura en eventos, actividades, reuniones o actos institucionales.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento o Institucional y de Programas
2.	Realiza una visita previa o confirma con los organizadores que el lugar donde se llevará a cabo la actividad cuenta con los recursos físicos, logísticos y técnicos necesarios para su adecuado desarrollo.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
3.	Elabora una propuesta de montaje considerando: <ul style="list-style-type: none">• Ubicación de mesa principal• Colocación del pódium• Distribución de flores y elementos decorativos• Equipo audiovisual requerido• Colocación de banderas• Presencia y alineación de la imagen institucional• Necesidades específicas del tipo de evento.	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-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 23 de 29

4.	Selecciona el equipo audiovisual necesario (sonido, pantallas, proyector, micrófonos, iluminación, entre otros) según la cantidad de asistentes, características del recinto y requerimientos técnicos de la actividad.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
5.	Prepara el programa oficial del evento, incluyendo el orden de intervención de participantes, autoridades y actividades, así como la procedencia protocolaria para la conformación de la mesa principal.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
6.	Garantiza que el discurso institucional esté elaborado y revisado previamente. Asimismo, verifica antes del inicio de la actividad el lugar asignado para cada funcionario, ya sea en mesa principal, primera fila u otra área designada.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
7.	Verifica durante toda la actividad que el programa, el montaje, el uso del equipo audiovisual y la participación de las autoridades se ejecuten conforme a lo planificado, garantizando el correcto desarrollo del evento y resolviendo oportunamente cualquier situación imprevista.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
8.	Coordina y supervisa el desmontaje de los equipos, mobiliario y elementos utilizados en el evento, asegurando que el espacio quede en condiciones adecuadas una vez finalizada la actividad.	Encargado/a de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas
9.	Elabora un informe detallado sobre la actividad realizada, incluyendo: objetivos, desarrollo, participación de autoridades, registros fotográficos, incidentes relevantes, resultados y recomendaciones para futuras actividades. Este informe es	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-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

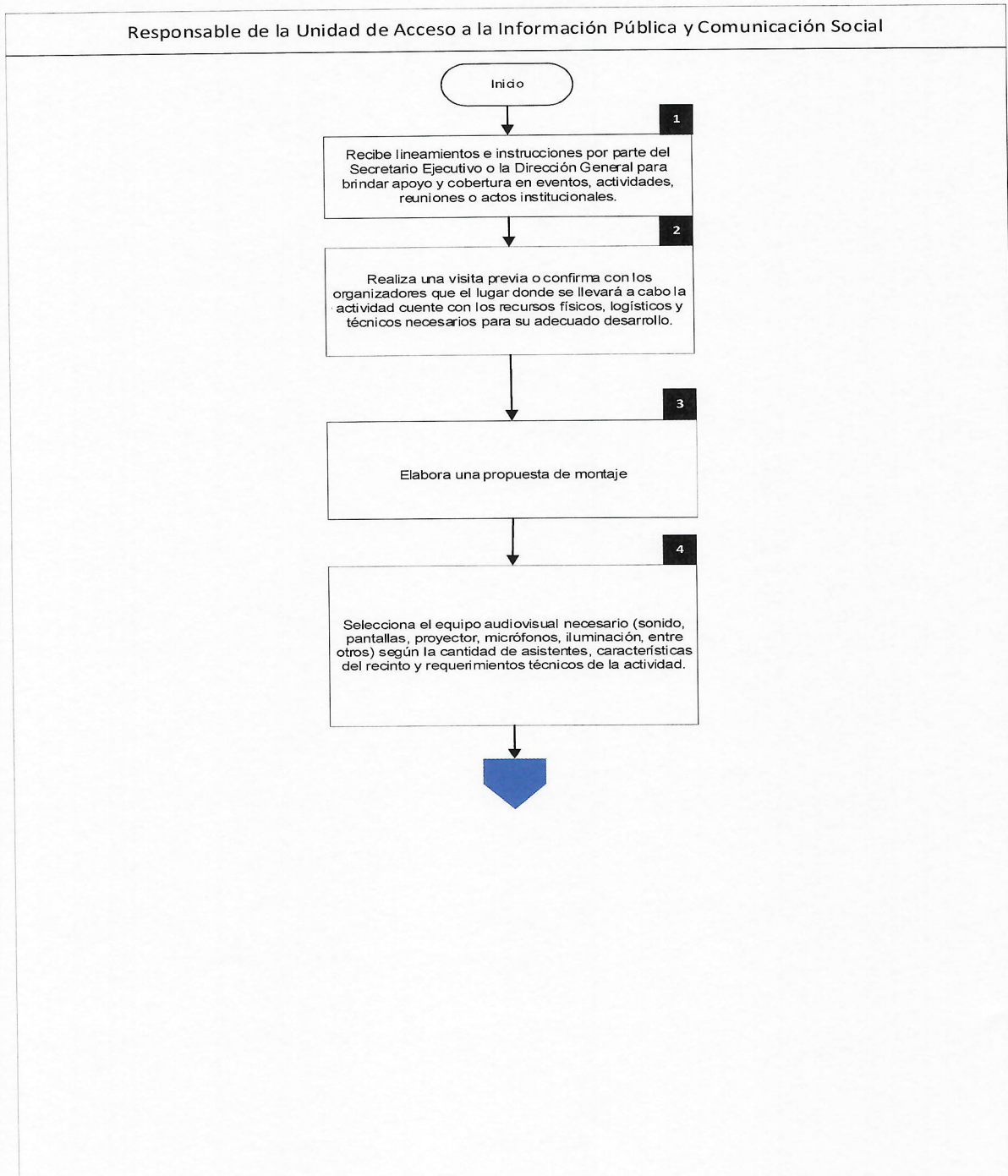
Página 24 de 29

trasladado a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas para su conocimiento y archivo.

Fin del procedimiento



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-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 26 de 29

Responsable de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social

Inicio

5

Prepara el programa oficial del evento, incluyendo el orden de intervención de participantes, autoridades y actividades, así como la precedencia protocolaria para la conformación de la mesa principal.

6

Garantiza que el discurso institucional esté elaborado y revisado previamente. Asimismo, verifica antes del inicio de la actividad el lugar asignado para cada funcionario, ya sea en mesa principal, primera fila u otra área designada.

7

Verifica durante toda la actividad que el programa, el montaje, el uso del equipo audiovisual y la participación de las autoridades se ejecuten conforme a lo planificado, garantizando el correcto desarrollo del evento y resolviendo oportunamente cualquier situación imprevista.

8

Coordina y supervisa el desmontaje de los equipos, mobiliario y elementos utilizados en el evento, asegurando que el espacio quede en condiciones adecuadas una vez finalizada la actividad.

9

Elabora un informe detallado sobre la actividad realizada, incluyendo: objetivos, desarrollo, participación de autoridades, registros fotográficos, incidentes relevantes, resultados y recomendaciones para futuras actividades. Este informe es trasladado a la Coordinación de Fortalecimiento Institucional y de Programas para su conocimiento y archivo.

Fin



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

Código: CFIP-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 27 de 29

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

CFIP-UAIPCS-FOR-1

Versión 03

Solicitud de Información Pública

Nombre del solicitante: _____

DPI: _____ Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Descripción de la información:

Empty box for description of information

Firma: _____



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

Código: CFIP-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 28 de 29

10.2. Formulario de solicitud de información pública en línea

Solicitudes de Información Pública	
Nombre del solicitante:	
Documento Personal de Identificación:	
Número de teléfono:	
Correo electrónico:	
Descripción de información:	
*NOTA: El horario de recepción de solicitudes es de 08:00 a 16:00 horas, después del horario indicado se tendrá por recibida al día hábil siguiente	

10.3. Formulario de solicitud de uso de equipo

FORMULARIO DE SOLICITUD DE EQUIPO AUDIOVISUAL		
Nombre del Solicitante:	_____	
Unidad Administrativa que Solicita:	_____	
Fecha de Entrega :	_____	Fecha de Devolución: _____
Equipo que solicita:	_____ _____ _____ _____	
Motivo: equipo:	Uso del <input type="checkbox"/>	Uso interno <input type="checkbox"/> Uso externo <input type="checkbox"/>
_____	Responsable de UAIPCS	_____ Solicitante de Equipo



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

Código: CFIP-UAIPCS-MA-1

Versión: 03

Página 29 de 29

11. Control de cambios

DOCUMENTO DE RESPALDO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Oficio SEICMSJ 1409-2025 MACDL/mrav	17/11/2025	En la actualización del presente manual, todos los procedimientos fueron afectados. Se afecta el código del documento por actualización de siglas de la dependencia.