



Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos

Manual de Procesos

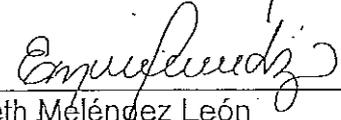
San Salvador, Enero de 2012

IDENTIFICACION:

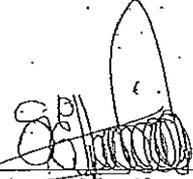
Autorización: 

Lic. Ricardo Guillermo Marroquín Peñate
Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos



Revisado: 

Lic. Elizabeth Meléndez León
Asesor Jurídico

Elaborado: 

Lic. Susana Elizabeth Martínez Ramírez
Coordinador Administrativo

Fecha de Autorizado: _____

Fecha de Vigencia: _____

Enero de 2012

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos es la encargada de establecer las comunicaciones entre Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa, tramitando la sanción y publicación de los decretos Legislativos, como la publicación de los Decretos y Acuerdos Ejecutivos; conociendo, dictaminando y dando seguimiento a los Proyectos de Ley propuestos por el Ejecutivo; Así como todas las demás atribuciones contempladas en el Art. 47 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

Por lo tanto, nos hemos esforzado en desarrollar una labor comprometida con la ciudadanía para gobernar democráticamente tomando muy en cuenta el nuevo sistema del gobierno de unir, crecer incluir; teniendo una relación muy estrecha con las demás instituciones para brindar el apoyo necesario y la asesoría jurídica adecuada que sirva de base para crear las herramientas legales que el país requiere.

En el presente documento se realiza un detalle de los principales procesos que se son realizados a en la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, a través de los cuales se da cumplimiento a los planes de trabajo de cada ejercicio financiero fiscal.

II. OBJETIVO

Detallar los principales procesos realizados en la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, con el objeto de dar cumplimiento a los Planes de Trabajo de cada ejercicio financiero fiscal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN DE DECRETOS EJECUTIVOS DE REGLAMENTOS, CREACION DE COMISIONES Y DE CONSEJO DE MINISTROS

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DECRETOS EJECUTIVOS

COD: 0104/AUTDEJC

FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente Jurídico	Recibe documentación solicitando revisión y formato de Decreto Ejecutivo y lo pasa al Secretario Jurídico
2	Secretario Jurídico	Da visto bueno a Decreto y margina al abogado que da formato a Decreto y entrega a Asistente Jurídico
3	Asistente Jurídico	Entrega al abogado encargado de elaborar formato Decreto Ejecutivo
4	Asesor Jurídico	Prepara Decreto Ejecutivo junto con memorando de remisión y entrega a Asistente Jurídico
5	Asistente Jurídico	Recibe Decreto y lo entrega a Secretario Jurídico
6	Secretario Jurídico	Da su visto bueno y entrega a la Asistente Jurídico
7	Asistente Jurídico	Prepara memorando dirigido al señor Presidente solicitando firma del Decreto y lo pasa al Secretario Jurídico
8	Secretario Jurídico	Firma memorando y lo devuelve a la Asistente Jurídico
9	Asistente Jurídico	Recibe memorando y envía al Despacho del señor Presidente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN DE DECRETOS EJECUTIVOS DE REGLAMENTOS, CREACIÓN DE COMISIONES Y DE CONSEJO DE MINISTROS

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE DECRETOS EJECUTIVOS

COD: 0104/AUTDEJC

FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
10	señor Presidente	Firma el Decreto Ejecutivo junto a las dos copias y lo retornan al Despacho Jurídico
11	Asistente Jurídico	Recibe Decreto firmado y se lo envía a Secretaría
12	Asistente Administrativa	Elabora memorando dirigido al Ministro encargado de rúbrica de Decreto
13	Asistente Administrativa	Remite Decretos Ejecutivos a Ministerio por medio de mensajero para obtener rúbrica de Ministro
14	Asistente Administrativa	Recibe Decretos firmados por el Ministro
15	Asistente Administrativa	Archiva dos copias y una se manda a firma de Secretario Jurídico para que se publique en el Diario Oficial
16	Secretario Jurídico	Firma publíquese en una copia de los Acuerdos y se remite a Encargada de Decretos para envío al Diario Oficial
17	Asistente Administrativa	Ya firmado, la encargada de Acuerdos manda al Diario Oficial para su publicación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS DE ENCARGOS DE DESPACHO Y ACUERDOS DE GASTOS DE MISIONES OFICIALES DE EMPLEADOS DE LA PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS DE ENCARGOS DE DESPACHO Y ACUERDOS DE GASTOS

COD: 0104/AUTELABENCYACR

FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Si la misión oficial es de funcionarios o empleados de la Presidencia, elabora acuerdo de los gastos y lo remite a la Unidad de Presupuestos para verificación de las cifras presupuestarias
2	Colaborador Administrativo	Recibe acuerdo revisado y elabora las certificaciones para los interesados -
3	Colaborador Administrativo	Si la misión oficial es para el titular de una Institución elabora acuerdo de encargo de despacho
4	Colaborador Administrativo	Elabora memorando dirigido al Ministro de Gobernación remitiéndole el acuerdo para firma y lo envía al Despacho del Secretario Jurídico para firma
5	Asistente Jurídico	Recibe memorando y lo pasa a firma del Secretario Jurídico
6	Secretario Jurídico	Revisa y firma memorando y lo devuelve a la Asistente Jurídico
7	Asistente Jurídico	Recibe memorando y lo remite a Colaborador Administrativo
8	Colaborador Administrativo	Recibe memorando firmado y remite al Ministerio de Gobernación por medio del mensajero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS DE ENCARGOS DE DESPACHO Y ACUERDOS DE GASTOS DE MISIONES OFICIALES DE EMPLEADOS DE LA PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS DE ENCARGOS DE DESPACHO Y ACUERDOS DE GASTOS

COD: 0104/AUTELABENCYACR

FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Colaborador Administrativo	Recibe acuerdos firmados por el Ministro de Gobernación
10	Colaborador Administrativo	Elabora memorando dirigido al señor Presidente solicitando firma del acuerdo y lo pasa a firma del Secretario Jurídico
11	Asistente Jurídico	Recibe memorando y pasa a firma de Secretario Jurídico
12	Secretario Jurídico	Revisa acuerdos, firma memorando y lo devuelve a la Asistente Jurídico
13	Asistente Jurídico	Genera dos copias y envía memorando con acuerdos para firma del señor Presidente
14	señor Presidente	Firma el acuerdo junto a dos copias y se regresan al Despacho de la Secretaría Jurídica
15	Asistente Jurídico	Recibe acuerdos firmados y los envía al Colaborador Administrativo
16	Colaborador Administrativo	Recibe acuerdo firmado, se archivan dos copias y una se manda a firma del Secretario Jurídico para remisión al Diario Oficial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS DE ENCARGOS DE DESPACHO Y ACUERDOS DE GASTOS DE MISIONES OFICIALES DE EMPLEADOS DE LA PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS DE ENCARGOS DE DESPACHO Y ACUERDOS DE GASTOS

COD: 0104/AUTELABENCYACR

FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Secretario Jurídico	Firma publíquese en una copia de los acuerdos y se remite a Colaborador Administrativo para envío al Diario Oficial
18	Colaborador Administrativo	Envía al Diario Oficial para publicación, por medio del mensajero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN DE BENEPLÁCITOS SOLICITADOS DE EMBAJADORES EXTRAORDINARIOS Y PLENIPOTENCIARIOS

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE BENEPLÁCITOS

COD: 0104/AUTBENE

FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Recibe solicitud de Beneplácito por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores
2	Colaborador Administrativo	Ingresa al cuadro de control de entrada y/o salida de correspondencia
3	Colaborador Administrativo	Elabora memorando dirigido al señor Presidente solicitando el Beneplácito y envía a la Asistente Jurídico
4	Asistente Jurídico	Recibe memorando y pasa al Secretario Jurídico para firma
5	Secretario Jurídico	Firma memorando y lo devuelve a la Asistente Jurídico
6	Asistente Jurídico	Remite memorando al señor Presidente solicitando autorización de Beneplácito
7	señor Presidente	Autoriza y devuelve al Despacho Jurídico
8	Asistente Jurídico	Recibe autorización y lo envía al Colaborador Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

ÁREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN DE BENEPLÁCITOS SOLICITADOS DE EMBAJADORES EXTRAORDINARIOS Y PLENIPOTENCIARIOS

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE BENEPLÁCITOS

COD: 0104/AUTBENE

FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
17	Asistente Jurídico	Recibe memorando y tramita firma del Secretario Jurídico
18	Secretario Jurídico	Firma memorando y envía al señor Presidente para firma
19	señor Presidente	Firma el decreto ejecutivo de Beneplácito y devuelve a Secretaría Jurídica
20	Colaborador Administrativo	Recibe decreto de Beneplácito firmado por el señor Presidente, se generan y archivan dos copias y una se manda a firma del Secretario Jurídico para remisión a Diario Oficial
21	Secretario Jurídico	Firma publíquese en una copia del decreto y la remite a Colaborador Administrativo para envío al Diario Oficial.
22	Colaborador Administrativo	Ya firmado manda copia del decreto de beneplácito al Diario Oficial para su publicación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS TRANSFERENCIA DE FONDOS Y ENCARGADOS DE FONDOS CIRCULANTES DE LA PRESIDENCIA Y SUS DEPENDENCIAS

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y ELABORACION DE ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS, TRANSFERENCIA DE FONDOS

COD: 0104/AUTNOMTRANS

FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Secretario Jurídico	Recibe solicitud de emisión de acuerdo y margina con instrucciones para Asesor Jurídico
2	Asistente Jurídico	Remite la solicitud de emisión de acuerdo al Asesor Jurídico encargado de elaborarlo
3	Asesor Jurídico	Recibe , revisa y elabora acuerdo junto con el memorando de remisión para el señor Presidente y lo devuelve a Asistente Jurídico
4	Asistente Jurídico	Recibe memorando y acuerdo y pasa al Secretario Jurídico para firma
5	Secretario Jurídico	Da visto bueno, firma el memorando y lo devuelve a la Asistente Jurídico
6	Asistente Jurídico	Recibe memorando y remite el Acuerdo generando dos copias al señor Presidente para firma
7	señor Presidente	Firma el acuerdo junto con las dos copias y se regresan al Despacho de la Secretaría Jurídica
8	Asistente Jurídico	Recibe Acuerdo firmado y elabora memorando dirigido al Ministro de Gobernación y lo pasa al Secretario Jurídico para firma



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS TRANSFERENCIA DE FONDOS Y ENCARGADOS DE FONDOS CIRCULANTES DE LA PRESIDENCIA Y SUS DEPENDENCIAS

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y ELABORACION DE ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS, TRANSFERENCIA DE FONDOS

COD: 0104/AUTNOMTRANS

FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Secretario Jurídico	Firma memorando y devuelve a la Asistente Jurídico
10	Asistente Jurídico	Recibe memorando y remite documentación para firma del Ministro de Gobernación por medio de mensajero
11	Asistente Jurídico	Recibe acuerdo firmado por el Ministro de Gobernación
12	Asistente Jurídico	Remite dos copias para archivos a la encargada de acuerdos y una se manda a firma del Secretario Jurídico para remisión al Diario Oficial
13	Secretario Jurídico	Firma publíquese en una copia del acuerdo y se remite a Asistente Jurídico para envío al Diario Oficial
14	Asistente Jurídico	Envía al Diario Oficial para su publicación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE MISIONES OFICIALES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE MISIONES OFICIALES

COD: 0104/AEMISOF

FECHA: 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Colaborador Administrativo	Recibe las solicitudes de Misión Oficial vía fax o personalmente y las ingresa al cuadro de control.
2	Colaborador Administrativo	Si la solicitud es modificación de misión oficial se busca antecedente y se agrega al expediente
3	Colaborador Administrativo	Elabora memorando dirigido al Secretario Privado solicitando autorización para la misión oficial o modificación y lo pasa a firma del Secretario Jurídico
4	Asistente Jurídico	Pasa a firma de Secretario Jurídico el memorando dirigido al Secretario Privado
5	Secretario Jurídico	Revisa solicitudes, firma memorando y devuelve a la Asistente Jurídico
6	Asistente Jurídico	Recibe memorando y envía con las solicitudes de misión oficial al Secretario Privado para su autorización
7	Secretario Privado	Autoriza misiones oficiales y remite al Despacho de la Secretaría Jurídica
8	Asistente Jurídico	Recibe autorizaciones y remite a Colaborador Administrativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE MISIONES OFICIALES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE PRESIDENCIA

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE MISIONES OFICIALES

COD: 0104/AEMISOF FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Colaborador Administrativo	Prepara nota(s) en triplicado autorizando la misión oficial a los interesados y las remite al Despacho del Secretario Jurídico para firma
10	Asistente Jurídico	Recibe nota(s) de misión oficial y las pasa al Secretario Jurídico para firma
11	Secretario Jurídico	Revisa y firma nota(s) de misión oficial y la devuelve a la Asistente Jurídico
12	Asistente Jurídico	Recibe nota(s) de misión oficial y la envía a Colaborador Administrativo
13	Colaborador Administrativo	Recibe nota(s) de misión oficial firmada e ingresa en el cuadro de control la fecha de remisión al interesado
14	Colaborador Administrativo	Envía nota de remisión oficial a la institución solicitante con el mensajero o personalmente vienen a retirarla



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

ÁREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: INICIATIVA DE LEY OTORGADA POR EL PRESIDENTE A LOS PROYECTOS DE DECRETOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO: RECIBO DE CORRESPONDENCIA DE PROYECTOS DE LEY O REFORMAS PARA ESTUDIO

COD: 0104//LEYPROLREF

FECHA : 23/22011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
1	Asistente Jurídico	Recibe por correspondencia proyectos de Ley o Reformas para estudio en la Secretaría Jurídica y pasa a conocimiento del Secretario Jurídico
2	Secretario Jurídico	Revisa la documentación y margina al Asesor Jurídico
3	Asesor Jurídico	Recibe proyecto para estudio, elabora informe y lo presenta o convoca a las instituciones involucradas para reunión
4	Secretario Jurídico	Superadas todas las observaciones solicita iniciativa
5	Asistente Jurídico	Elabora nota de iniciativa de ley y memorando de remisión al señor Presidente
6	señor Presidente	Firma nota dando anuencia al proyecto y regresa al Despacho Jurídico
7	Asistente Jurídico	Recibe documentos y pasa a firma del señor Secretario Jurídico la nota de remisión de la iniciativa para el titular que lo ha solicitado
8	Secretario Jurídico	Firma nota de iniciativa de ley y devuelve a Asistente Jurídico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA: SECRETARIA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

AREA/ GERENCIA/ UNIDAD/ DEPTO: SECRETARÍA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS

PROCESO: INICIATIVA DE LEY OTORGADA POR EL PRESIDENTE A LOS PROYECTOS DE DECRETOS LEGISLATIVOS

PROCEDIMIENTO: RECIBO DE CORRESPONDENCIA DE PROYECTOS DE LEY O REFORMAS PARA ESTUDIO

COD: 0104/ILEYPROLREF

FECHA : 23122011

No.	Responsable (Emisor)	Descripción de actividades/ Pasos
9	Asistente Jurídico	Elabora memorando de remisión de la iniciativa para el titular que lo ha enviado