



MINISTERIO
DE CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

SAN SALVADOR, 2020.

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V.	DEFINICIONES	4
VI.	CUERPO NORMATIVO.....	5
1.	Visión y Misión Institucional.	5
2.	Estructura Organizativa Institucional.	6
3.	Estructura Organizativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	7
4.	Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	8
5.	Atribuciones.....	8
6.	Normativa Aplicable.	8
7.	Objetivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	8
8.	Funciones Generales.....	9
9.	Funciones Específicas.....	9
9.1	Director General de Asuntos Jurídicos.	9
9.2	Asistente Administrativa.	10
9.3	Colaborador Jurídico.....	10
VII.	VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	12
VIII.	BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	13

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades organizativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Organizativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

DGA: Dirección General de Administración

DGPDI: Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

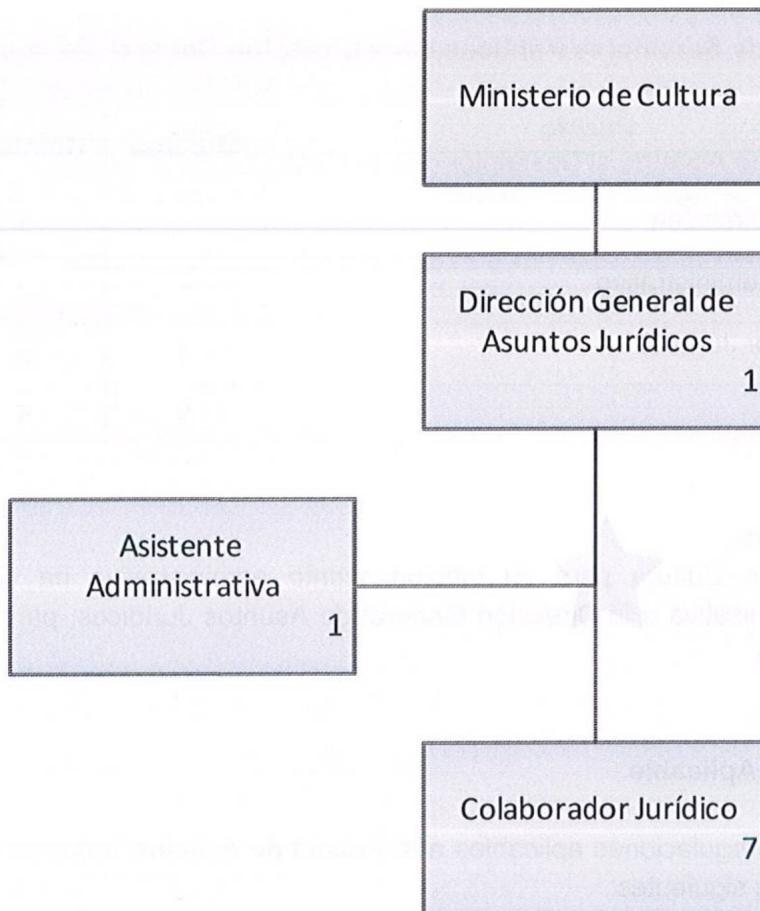
Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

3. Estructura Organizativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que laboran en la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Jefe de la Dirección		1	1
Asistente Administrativo	1		1
Colaborador Jurídico	4	3	7
Total	5	4	9

5. Atribuciones.

El Ministerio de Cultura para su funcionamiento administrativo ha considerado en la estructura organizativa a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se encargue de la parte legal.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Unidad de Asuntos Jurídicos relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- a) Legislación vigente
- b) Manual de Funciones (MOF) de la Dirección
- c) Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección

7. Objetivo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Proporcionar asesoría y lineamientos jurídicos al despacho, direcciones nacionales y demás dependencias de la institución, relacionados con los diferentes procesos administrativos y judiciales que competen al Ministerio de Cultura, de conformidad al marco legal y normativo vigente en el país, a fin de que la institución se encuentre dentro del marco legal y normativo vigente y aplicable en El Salvador.

8. Funciones Generales.

1. Asesorar a las distintas dependencias del Ministerio de Cultura en la elaboración, revisión y evaluación de documentos normativos a fin de dar cumplimiento al marco legal vigente.
2. Representar judicial y extrajudicialmente tanto al Ministerio de Cultura como al titular, cuando se trate de acciones en el ejercicio de sus funciones, en materias legales de diversa índole y en dicho carácter, realizar trámites y diligencias en instituciones, tanto públicas como privadas con el objeto de iniciar, dar seguimiento y fenecer los mismos.
3. Verificar el estado en que se encuentran y dar el seguimiento respectivo a los distintos procedimientos administrativos y judiciales que competen al Ministerio a fin de y dar el seguimiento respectivo que permita cumplir con los plazos establecidos por la ley para la presentación de documentos institucionales.
4. Emitir opiniones y efectuar la tramitación de documentos jurídicos relacionados con el quehacer institucional a fin de cumplir con el ordenamiento jurídico vigente.
5. Proporcionar asistencia notarial en convenios y negociaciones institucionales; certificación de documentos que competen al Ministerio. Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.

9. Funciones Específicas.

9.1 Director General de Asuntos Jurídicos.

Misión

Representar, Asesorar, Supervisar, Coordinar en opiniones y documentos legales relacionados con los diferentes procesos administrativos, y judiciales que competen al Ministerio de Cultura, de conformidad al marco legal, normativo y técnico, con el objeto que las actuaciones y decisiones del Ministerio sean conforme al ordenamiento jurídico vigente en el país.

1. Representar, judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura, en materia legal cuando sea necesario, para garantizar el apoyo respectivo
2. Asesorar al Despacho, Direcciones Generales, Departamentos y Jefes de Unidades en sus respectivas competencias, en la elaboración de proyectos de Ley, Reglamentos, decretos, normativas Internas, con el objetivo de que puedan tomar decisiones correctas que respetan la ley y adecuados a las necesidades.
3. Supervisar y Coordinar los diferentes trámites relacionados a los procedimientos

administrativos y judiciales, sobre opiniones, informes, resoluciones, acuerdos, contratos, actas y demás documentos legales elaborados por los colaboradores jurídicos, para ayudar al cumplimiento de las metas y estrategias de las diferentes unidades de la institución.

9.2 Asistente Administrativa.

Misión.

Organizar, Clasificar y apoyar las actividades del departamento, mediante el rastreo y control de los procedimientos jurídicos, de conformidad al marco legal, normativo y técnico, con el objetivo de ayudar en la consecución de las metas del Departamento.

1. Organizar y Clasificar los procedimientos jurídicos que ingresan al departamento, a través de un control correlativo de oficios externos, memorandos, resoluciones, acuerdos y demás documentos, con el objetivo de ordenar toda la documentación.
2. Apoyar en la elaborar y/o verificar la redacción de proyectos notariales (comodatos, donaciones, arrendamientos, poderes, contratos de edición y usos de espacio, autenticas, certificaciones, actas notariales), en base a lineamientos emitidos por el Departamento, con el propósito de presentar documentación adecuada.
3. Apoyar a la Jefatura en las actividades de la Direcció, por medio del rastreo de los procedimientos asignados (actas, acuerdos, resoluciones y contratos de adquisición de bienes y servicios del departamento de Adquisiciones y Contrataciones, proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y cartas de entendimiento) a cada uno de los colaboradores, con el objetivo que el Jefe conozca a quien fue asignado cada procedimiento jurídico.
4. Recibir las necesidades de las demás unidades, a través de la atención al público y llamadas telefónicas, con el objeto de atender las solicitudes y requerimientos de mantenimiento.

9.3 Colaborador Jurídico.

Misión.

Brindar asesoría al ministerio emitiendo opiniones jurídicas relativas tanto a procesos administrativos y judiciales varios, como a documentos normativos y contratos de toda índole; y dar el seguimiento respectivo a los distintos procedimientos que se llevan a cabo, así como representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura, tramitar diligencias varias en instituciones públicas y privadas y brindar asistencia notarial en todo tipo de documentos que

corresponden al Ministerio. Tales funciones se llevan a cabo dando cumplimiento a lo prescrito en la legislación vigente, así como en los diferentes instructivos, normativas y manuales institucionales, y en el MOF Y MAPRO de la Unidad, a fin de que la institución se encuentre dentro del marco legal y normativo vigente y aplicable en El Salvador.

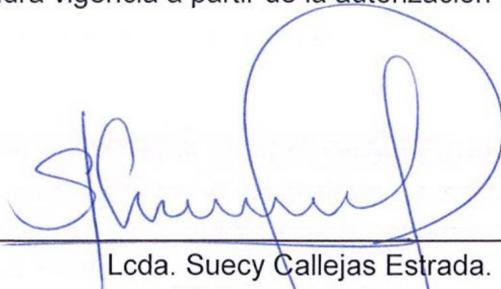
1. Representar judicial y extrajudicialmente tanto al Ministerio de Cultura como al titular, cuando se trate de acciones en el ejercicio de sus funciones, en materias legales de diversa índole y en dicho carácter, realizar trámites y diligencias en instituciones, tanto públicas como privadas con el objeto de iniciar, dar seguimiento y fenecer los mismos.
2. Verificar el estado en que se encuentran y dar el seguimiento respectivo a los distintos procedimientos administrativos y judiciales que competen al Ministerio a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos por la ley para la presentación de documentos institucionales.
3. Emitir opiniones jurídicas referentes a la tramitación de todo tipo documentos tales como acuerdos y resoluciones, contratos, convenios, negociaciones institucionales, trámites sobre la protección del patrimonio cultural, normativas y demás documentos institucionales, a fin de garantizar la seguridad jurídica institucional.



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada.
Ministra de Cultura.

Revisado:



Licda. Claudia de la Cruz
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

Presentado:



Lic. Luis Gerardo González Cañas.
Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Dirección General de Asuntos Jurídicos y depende del Despacho Ministerial de Cultura	Se denominaba Unidad de Asuntos Jurídico pertenecía a la Dirección Administrativas	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen.	Acuerdo 010/2020

