

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos



MINISTERIO
DE CULTURA

El Salvador, 2021

Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos



MINISTERIO
DE CULTURA

Mariemm Eunice Pleitez Quiñonez

Viceministra de Cultura

Claudia Ramírez de Iglesias

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

Apoyo técnico de formulación del documento:

Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional

William Rivas

Santiago Arnulfo Pérez

Diseño y diagramación

Ministerio de Cultura 2021

MINISTERIO DE CULTURA
DESPACHO MINISTERIAL

**Manual de Procesos y Procedimientos
de la Dirección General
de Asuntos Jurídicos**

El Salvador, 2021



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. FUNDAMENTO LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Detalle de Procesos.....	5
2. Procesos y Procedimientos.....	6
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	11
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	12

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Cultura se ha diseñado con el propósito de contar con un instrumento de control interno, el cual contiene información detallada ordenada de los distintos procesos que se llevan a cabo en cada una de las unidades organizativas que lo conforman. Garantiza además la simplificación del trabajo, optimización de tiempos, ofreciendo información sintetizada sobre los procesos y sus respectivos procedimientos de las principales funciones; todo ello para lograr el mejoramiento continúa de este Ministerio. Este documento permitirá a cualquier trabajador en su etapa de inducción tener claridad de su labor operativa diaria, así como la relación de sus actividades.

II. OBJETIVO

Dar a conocer los procesos y procedimientos del Ministerio de Cultura, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre sí, estableciendo los procesos y procedimientos necesarios para la mejora continua, permitiendo la consecución de los objetivos institucionales.

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.”

3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, de fecha 06 de abril de 2006. Publicado en el Diario Oficial No. 87, Tomo 371 de fecha 15 de mayo de 2006. “Art. 10.- La estructura organizacional de la Presidencia y

sus dependencias, está basada en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia; y en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Presidencia de la República. La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales”.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Ministerio de Cultura persigue entre sus objetivos estratégicos Implementar un modelo de gestión institucional basado en la calidad y excelencia, que impulse una amplia participación, inclusión y transparencia. Plantea un gran desafío para el Ministerio de Cultura, por lo que se implementa la herramienta administrativa, que permite detallar los procesos. La actualización se realizará cuando haya cambios de estructura y favorezca a las unidades a cambios de mejoras sustantivas, esta corresponderá a cada director general y jefes de las diferentes unidades administrativas para garantizar la calidad en el servicio.

V. DEFINICIONES

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIOE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Detalle de Procesos.

Nº	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	PAG
1	DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS	DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE	6
2	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS Y/O ADMINISTRATIVOS	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, PTR, CARTAS DE ENTENDIMIENTO DICTÁMENES ILUSTRATIVOS Y CONTRATOS EN GENERAL (ARRENDAMIENTO, COMPRAVENTA, COMODATO, DONACIÓN, USOS DE ESPACIO, DE EDICIÓN, CONTRATOS DE UACI ENTRE OTROS; PERMISOS MIGRATORIOS, INSCRIPCIÓN DE MARCAS, DERECHOS DE AUTOR Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).	7
3	EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES, SU RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA	EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES REQUISITOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES, SU RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA.	9

2. Procesos y Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD:	DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCESO:	DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO:	DILIGENCIAR PROCESOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS DE OFICIO O A INSTANCIA DE PARTE
COD: 0035-01/DPJADPJAOP	

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales	Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos iniciar procesos judiciales o administrativos por circunstancias que sean necesarias.
2	Asistente Administrativa	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Director General de Asuntos Jurídicos	Designar al colaborador jurídico que llevará el caso.
4	Asistente Administrativa	Entregar el caso al colaborador jurídico designado.
5	Colaborador Jurídico	Revisar de manera general la solicitud de inicio del proceso judicial o administrativo y la documentación de respaldo
6	Colaborador Jurídico	Solicitar documentación o información de respaldo y/o consultar con el área respectiva, a fin de sustentar el proceso a iniciar.
7	Ministra, Dirección Generales y Direcciones Nacionales	Proporcionar documentación requerida y/o autorizar al personal para ser entrevistado o consultado
8	Colaborador Jurídico	Estudiar la normativa legal o jurisprudencia aplicable para la formulación del caso.
9	Colaborador Jurídico	Elaborar escrito con la documentación adjunta y entregar al Director General de Asuntos Jurídicos para su revisión.
10	Director General de Asuntos Jurídicos	Revisar escrito y señalar observaciones si existen.
11	Colaborador Jurídico	Subsanar observaciones indicadas
12	Director General de Asuntos Jurídicos	Gestionar la firma correspondiente del funcionario que suscribirá el escrito.
13	Colaborador Jurídico	Presentar escrito a la instancia judicial o administrativa correspondiente.
14	Colaborador Jurídico	Dar seguimiento al proceso judicial o administrativo hasta su finalización.
15	Colaborador Jurídico	Entregar el expediente finalizado al Asistente administrativo para su archivo definitivo.
16	Asistente Administrativa	Archivar el expediente.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD:	DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCESO:	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS Y/O ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO:	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONVENIOS, PTR, CARTAS DE ENTENDIMIENTO DICTÁMENES ILUSTRATIVOS Y CONTRATOS EN GENERAL (ARRENDAMIENTO, COMPRAVENTA, COMODATO, DONACIÓN, USOS DE ESPACIO, DE EDICIÓN, CONTRATOS DE UACI ENTRE OTROS; PERMISOS MIGRATORIOS, INSCRIPCIÓN DE MARCAS, DERECHOS DE AUTOR Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS).

COD:0035-
01/REDJARECPTRCEDICGACDUEECUACIPMI
MTA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Ministra, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales	Solicitar opinión jurídica o revisión de documento
2	Asistente Administrativa	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Director General de Asuntos Jurídicos	Designar al colaborador jurídico que llevará el caso.
4	Asistente Administrativa	Entregar el caso al colaborador jurídico designado.
5	Colaborador Jurídico	1. Revisar de manera integral el contenido jurídico del documento. 2. Confirmar que la documentación legal sea suficiente para elaborar o revisar el documento (DUI, NIT, credenciales, certificaciones de CNR, informe de evaluación y otros). 3. Revisar documentación que justifica la elaboración o revisión del documento.
6	Colaborador Jurídico, Asistente Administrativa	En caso de no estar completa la documentación remitida o de haber observaciones, comunicarlo al solicitante para las acciones correspondientes.
7	Ministra, Direcciones Generales y Direcciones Nacionales	Proporcionar la documentación solicitada y/o subsanar observaciones.
8	Colaborador Jurídico	1. Analizar integralmente el caso y documentación recibida. 2. Consultar normativa legal aplicable.
9	Colaborador Jurídico	Elaborar borrador de opinión jurídica o proyecto de documento requerido u observaciones y entregarlo al Director General de Asuntos Jurídicos para su revisión
10	Director General de Asuntos Jurídicos	Revisar y señalar observaciones, si existieren y considerar si se requiere asistencia al lugar u oficina correspondiente
11	Colaborador Jurídico,	Subsanar observaciones, si existieren, o dar el seguimiento respectivo.
12	Colaborador Jurídico, Asistente Administrativa	Entregar el documento correspondiente a la dependencia solicitante



MINISTERIO
DE CULTURA

13	Director General de Asuntos Jurídicos y Colaborador Jurídico	Cuando corresponde, gestionar la firma del documento por parte de la autoridad institucional respectiva o devolver a la dependencia solicitante.
		FINAL DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPENDENCIA:	MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN NACIONAL O GRAL/UNIDAD:	DESPACHO MINISTERIAL DE CULTURA/ DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCESO:	EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL AMBITO DE LA PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES, SU RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA
PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES REQUISITOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN DE BIENES CULTURALES, SU RECONOCIMIENTO Y DECLARATORIA.

COD:0035-
01/ERDRAPBCRDERDCDRPPRAPBCRD

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/PASOS
1	Direcciones Nacionales	Solicitar revisión de borrador de Resolución de Declaratoria de Bien Cultural, adjuntando el expediente de respaldo
2	Asistente Administrativo	Recibir solicitud y registrar en el libro de control.
3	Director General de Asuntos Jurídicos	Designar al colaborador jurídico que llevará el caso.
4	Asistente Administrativo	Entregar el caso al colaborador jurídico designado.
5	Colaborador Jurídico	1. Revisar borrador remitido. 2. Adecuar al contenido de la resolución, los artículos de la ley y de su Reglamento. 3. Verificar que exista sustento técnico que justifique la declaratoria. 4. Verificar, si procede, que exista la delimitación del inmueble a declarar. 5. Verificar que existan las medidas de protección respectivas.
6	Colaborador Jurídico	Si la documentación recibida está completa, se omiten pasos 7 y 8 se pasa al paso No. 9; de lo contrario se emite opinión requiriendo que sea completada.
7	Direcciones Nacionales	Proporcionar documentación requerida.
8	Asistente Administrativa	Recibir documentación y entregar al Director Gral. De Asuntos Jurídicos para conocimiento y posteriormente al colaborador jurídico designado
9	Colaborador Jurídico	Revisar el proyecto recibido y si encuentra inconsistencias elaborar borrador de opinión y remitir al Director Gral. De Asuntos Jurídicos.
10	Director Gral. De Asuntos Jurídicos	Revisar borrador de opinión y señalar observaciones si existen.
11	Colaborador Jurídico	Subsanar observaciones si hubieren, hacer revisión final del proyecto y remitir el documento observado a la Dirección Nacional respectiva.
12	Direcciones Nacionales	Subsanar errores y remitir nuevo proyecto de declaratoria.
13	Asistente Administrativa	Recibir documentación y entregar al Director Gral. De Asuntos Jurídicos para conocimiento y posteriormente al Colaborador Jurídico designado
14	Colaborador Jurídico	Proceder a la revisión final del proyecto y remitir el documento

		final a la Asistente Administrativa para su impresión.
15	Asistente Administrativa	Imprimir dos originales del documento y entregar al Colaborador Jurídico.
16	Colaborador Jurídico	Obtener las firmas de los Directores Nacionales y entregar originales de declaratoria ya firmada al Director Gral. de Asuntos Jurídicos.
17	Director Gral. De Asuntos Jurídicos	Obtener la firma del titular.
18	Asistente Administrativa	Elaborar nota de remisión a CAPRES solicitando la publicación en el Diario Oficial, escanear la nota con firma de recibido, remitir por correo al Despacho y entregar original al colaborador jurídico para archivar.
19	Colaborador Jurídico o Asistente Administrativa	Elaborar en físico y digital, nota de remisión de la resolución a la Dirección General de Comunicaciones institucionales para las publicaciones respectivas en los diarios de mayor circulación.
20	Asistente Administrativa	Llamar a CAPRES para conocer fechas de las publicaciones en el Diario Oficial, solicitar la autorización de los fondos para comprar diarios de mayor circulación y Diario Oficial y comprar los mismos.
21	Asistente Administrativa	Elaborar memorándum de remisión de los Diarios respectivos a la Dirección responsable de la declaratoria, a la Dirección de Registro de Bienes Culturales y entregar otro juego de publicaciones al Colaborador Jurídico para su archivo en el expediente.
22	Colaborador Jurídico	Archivar las publicaciones en el expediente.
23	Colaborador Jurídico	Entregar el expediente al Asistente Administrativa para su archivo definitivo
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		



MINISTERIO
DE CULTURA

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

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

Autorizado:

Licda. Mariem Eunate Pleitez Quiñonez
Viceministra de Cultura



Revisado:

Licda. Claudia Iglesias
Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.



Presentado:

Lc. Luis Gerardo González Cañadas.
Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Fecha de autorización:

FEB 2021

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	Enero 2021	<ol style="list-style-type: none"> Actualización de información de cada unidad organizativa, año 2021. Cada unidad organizativa tendrá su propio MAPRO autorizado por el Despacho Ministerial y Director/jefe. 	Manual de organización y funciones 2020 según actualizaciones de bitácora, un solo documento que incluya a todas las Unidades Organizativas.	Manual de procesos y procedimientos 2021 autorizado.	Las competencias del Ministerio de Cultura esta establecidas en el Art. 45-C del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

