

Manual de Procedimientos



**Unidad de Asesoría
Jurídica**

Aprobado el 31/10/13

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	1
a. Objetivo General	
III. PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.....	2
1) ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES.....	2
1.Objetivo:.....	2
2. Justificación:.....	2
3. Alcance:.....	2
4. Base Legal:.....	2
5.Desarrollo del Procedimiento:.....	3
6.Diagrama del proceso:.....	5
7.Anexos.....	6
a. Formatos para la elaboración de acuerdos.....	7
b. Formatos para la elaboración de resoluciones.....	18

**Manual de Procedimientos
Unidad de Asesoría Jurídica**

	Propuesta y Diseño	REVISÓ Y AUTORIZÓ CONTENIDO	APROBÓ
Nombre	Licda. Erika Lone	Licda. Esmeralda Castillo	Lic. José Napoleón Duarte Durán
Cargo	Jefe de la Unidad Jurídica	Asesor Legal	Ministro de Turismo

Unidad o Dirección: Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por No. Acuerdo: N. 51/2013
	Fecha: 31/10/2013

I. INTRODUCCIÓN

El contenido del siguiente documento es una guía del trabajo realizado por la Unidad de Asesoría Jurídica, para la formulación y aprobación de los acuerdos y resoluciones, como actos administrativos emitidos por esta Secretaría de Estado. Siendo que estos actos, están revestidos del poder soberano del Estado, el cual es ejercido a través de sus diferentes competencias, corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica, coadyuvar a las otras unidades organizacionales, en la elaboración y revisión de dichos instrumentos, con el fin de que éstos se apeguen al marco jurídico vigente y aplicable.

La información se detalla en una secuencia de pasos con el objetivo de mostrar de manera concisa la actuación de esta Unidad en torno a la elaboración de acuerdos y resoluciones.

II. OBJETIVOS

a. Objetivo General

Proporcionar una guía estandarizada sobre el procedimiento de elaboración de acuerdos y resoluciones que ejecuta la Unidad de Asesoría Jurídica, con la finalidad de brindar una oportuna y eficaz respuesta a las diferentes necesidades de esta Cartera de Estado.

PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES.

1. Objetivo:

Legalizar las solicitudes de acuerdos y resoluciones presentadas por los (as) Directores o Jefes de Unidades de esta Cartera de Estado, así como las iniciativas de acuerdos y resoluciones propios de esta unidad, de manera ágil y eficiente; así mismo la custodia de los acuerdos y resoluciones originales y documentación de respaldo.

2. Justificación:

Que es necesario contar con una herramienta institucional, que establezca el procedimiento a seguir, para la elaboración de acuerdos y resoluciones a emitirse por esta Secretaría de Estado.

3. Alcance:

Este procedimiento se aplicará para la elaboración de todos los acuerdos y resoluciones que emanen de las diferentes direcciones o jefaturas de este Ministerio.

4. Base Legal:

El Acto Administrativo es considerado como una declaración unilateral de voluntad o de juicio por una Administración Pública en ejercicio de potestades conferidas en la ley respecto a un caso concreto; en el caso particular de esta Secretaría de Estado, el Titular materializa dicha declaración a través de **acuerdos y/o resoluciones**.

El Art. 16 numerales 2°, 3° y 4° del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establece que los Ministros y Viceministros de Estado, tienen como obligaciones determinadas en la Constitución, leyes secundarias y otros reglamentos, entre otras:

- a. Conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia;
- b. Aprobar y ejecutar los manuales de organización en el ramo respectivo y asistir al Presidente de la República y a otros entes del Órgano Ejecutivo, en la formulación de planes de desarrollo de los sectores o regiones asignados a cada Secretaría de Estado y;
- c. Velar por la ejecución y eficiente funcionamiento de los mismos.

Asimismo y en virtud del Art. 45-B del referido Reglamento y al Art. 4 de la Ley de Turismo, ésta Secretaría de Estado es el organismo rector en materia de turismo y por ende le compete atender las cuestiones atinentes al turismo y actuar como el ente coordinador y contralor en materia de turismo.

El actuar de toda entidad pública debe ceñirse a un procedimiento o proceso de actuación y por ende, a las normas del ordenamiento jurídico, y específicamente los Titulares del ramo, deben cumplir con el Principio de Legalidad contenido en el Art. 86 de la Constitución, que literalmente establece:

“El poder público emana del pueblo. Los órganos del Gobierno lo ejercerán independientemente dentro de las respectivas atribuciones y competencias que establecen

esta Constitución y las leyes. Las atribuciones de los órganos del Gobierno son indelegables, pero éstos colaborarán entre sí en el ejercicio de las funciones públicas. Los órganos fundamentales del Gobierno son el Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial. Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley".

En ese sentido, el presente Manual tiene como base legal la siguiente normativa:

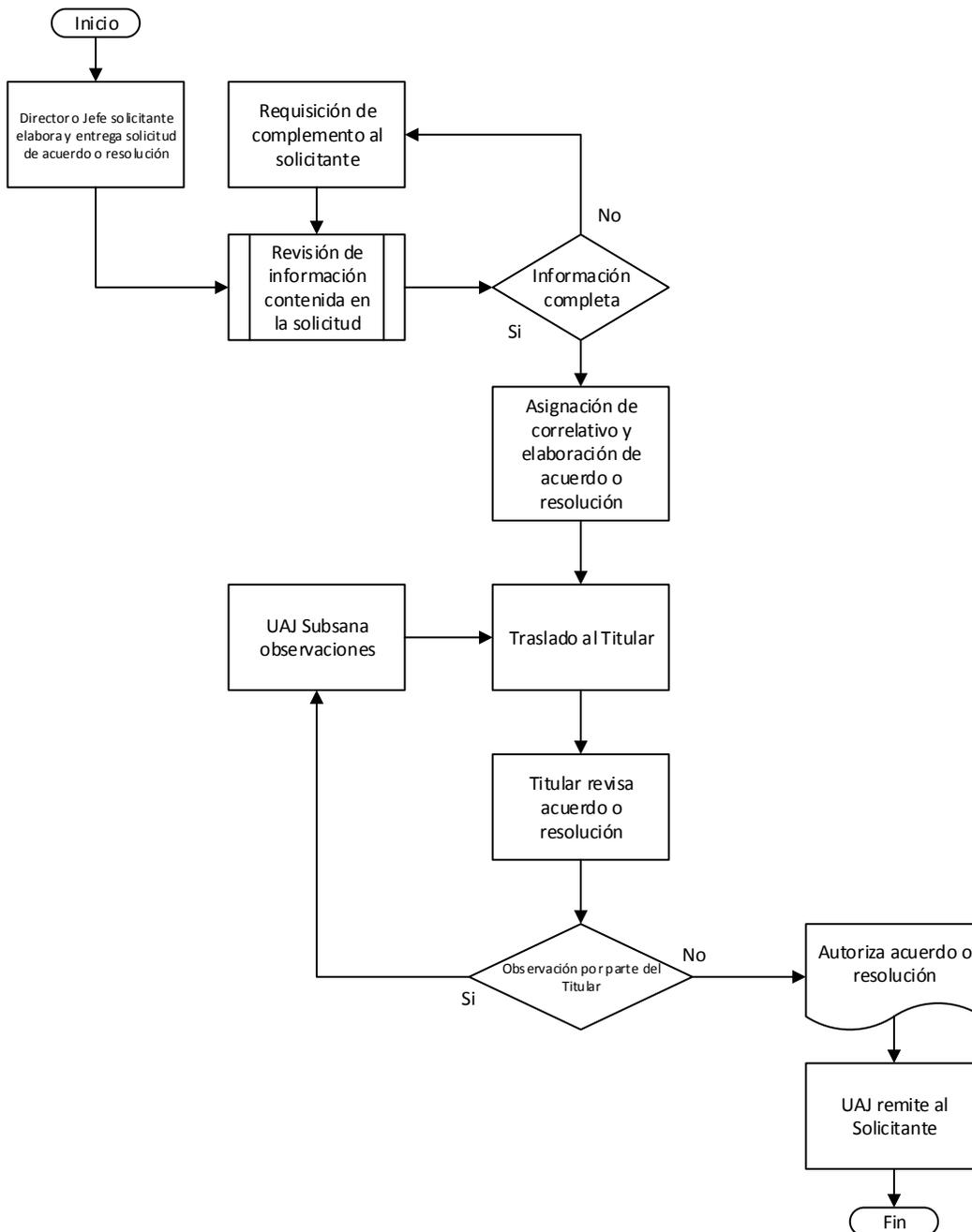
- 1- Constitución de la República.
- 2- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- 3- Ley de Turismo y su Reglamento.
- 4- Ley del Servicio Civil.
- 5- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- 6- Ley y Reglamento General de Viáticos.
- 7- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- 8- Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
- 9- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Turismo.
- 10- Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo- ISTU y su Reglamento.
- 11- Ley de la Corporación Salvadoreña de Turismo- CORSATUR y su Reglamento.
- 12- Acuerdos o resoluciones emitidos por esta Cartera de Estado, previamente al proyecto de acuerdo o resolución.
- 13- Circulares, notas o piezas de correspondencia, emitidas por otras instituciones que forman parte del gabinete de gobierno, que estén relacionadas con el objeto del acuerdo o resolución a emitirse por esta Cartera de Estado.
- 14- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- 15- Y demás leyes afines aplicables.

5. Desarrollo de Procedimiento:

ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES		
PASO N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Director o Jefe solicitante	Presentación de la solicitud de acuerdo o resolución con la documentación de respaldo.
2	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisión de la información contenida en la solicitud de acuerdo o resolución.
3	Unidad de Asesoría Jurídica	En caso de estar incompleta la información de la solicitud de acuerdo o resolución, se solicitará complemento de documentación.

4	Director o Jefe solicitante	Presenta complemento de información o información adicional que respalde modificación del acuerdo o resolución.
5	Unidad de Asesoría Jurídica	Revisión de la documentación.
6	Unidad de Asesoría Jurídica	Asignación de correlativo y elaboración de acuerdo o resolución.
7	Unidad de Asesoría Jurídica	Traslado al titular para su revisión y autorización.
8	Titular	Revisión del acuerdo o resolución.
9	Titular	Realiza observaciones, si las hubiere.
10	Unidad de Asesoría Jurídica	Subsanación de correcciones del acuerdo o resolución y traslado al titular.
	Titular	Autoriza acuerdo o resolución, mediante firma y sello.
11	Unidad de Asesoría Jurídica	Remisión del acuerdo o resolución firmado y sellado por el titular.
12	Unidad de Asesoría Jurídica	Custodia de los acuerdos y resoluciones originales.

6. DIAGRAMA DE ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES



ANEXOS

7. FORMATOS DE SOLICITUDES

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Nombramiento de personal	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad Administrativa
Alcance			
Base Legal			
Nombre de la persona a nombrar			
Cargo			
Fecha de Ingreso			
Forma de contratación	Plaza por Ley de Salarios o contrato		
Unidad Presupuestaria			
Dirección y Administración Institucional			
Línea de Trabajo			
Cifras			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización emitida por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda 2. Documento Único de Identidad 3. NIT 		

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de autorización de Misión Oficial	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad Administrativa
Alcance			
Base Legal			
Nombre de la Misión Oficial			
Objetivo			
Justificación de la Misión Oficial			
Nombre de los participantes			
Cargo de los participantes			
Duración del evento			
País de destino			
Valor del pasaje			
Monto de viáticos			
Gastos terminales			
Fuente de financiamiento de dichos gastos			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de autorización para participar en la Misión Oficial 2. Orden de compras de bienes o servicios que contenga el detalle de los viáticos y del valor del pasaje 3. Invitación a evento 		

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Aprobación o Modificación de Organigrama	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad Administrativa
Alcance			
Base Legal	Art. 16 numeral 3 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.		
Justificación			
Servidor Público responsable			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	1. Propuesta de organigrama		

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de calificación de Proyectos de Interés Turística Nacional	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Dirección de Contraloría Sectorial
Alcance			
Base Legal	Arts. 2 literal e), 22 y 36 Ley de Turismo		
Justificaciones			
Nombre del Proyecto			
Titular			
Ubicación			
Monto			
Descripción de la Actividad			
Fecha de la Solicitud			
Solicitante			
Dictamen Técnico			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	1. Expediente de Calificación del proyecto		

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Declaratoria de Región, Zona o Centro Turístico de Interés Nacional	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Dirección de Contraloría Sectorial
Alcance			
Base Legal	Art. 2 literal f) Ley de Turismo		
Nombre de la Región, Zona o Centro Turístico de Interés Nacional			
Justificaciones Técnicas			
Ubicación			
Solicitante			
Fecha de Solicitud			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	1. Expediente de Declaratoria		

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Nombramientos de Directores o delegados en representación de MITUR ante otras Instituciones Gubernamentales	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Despacho Ministerial
Alcance			
Base Legal			
Objetivo			
Nombre del delegado			
Cargo			
Periodo de nombramiento			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	1. Currículos de los delegados 2. Memorándum de delegación por parte del Titular		

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Nombramientos de Comisiones o Comités	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Despacho Ministerial
Alcance			
Base Legal	Dependerá de cada caso concreto		
Objetivo de la Comisión y/o Comité			
Justificaciones			
Nombre de los integrantes			
Cargos de los integrantes			
Periodo de nombramiento			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de delegación por parte del Titular 2. Acta de elección de miembros por parte de los servidores públicos 		

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Aprobación de Plan Anual de Trabajo	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Despacho Ministerial
Alcance			
Base Legal	Art. 36 de la ley de la Corte de Cuentas de la República		
Justificaciones			
Servidor Público responsable de su seguimiento			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	1. Proyecto de Plan Anual de Trabajo		

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Aprobación del proyecto de Presupuesto Anual Institucional	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad Financiera Institucional
Alcance			
Base Legal	Normas de formulación presupuestaria		
Justificaciones			
Detalle de las cifras presupuestarias			
Detalle del proyecto de presupuesto anual			
Detalle de plan operativo anual			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cifras presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Hacienda 2. Planes Operativos Aprobados 		

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Modificación de POA	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad Solicitante
Alcance			
Base Legal	Acuerdo de Aprobación del Presupuesto Institucional		
Justificación de la modificación			
Monto total a modificar			
Identificación de la acciones y/o actividades que se modifican			
Montos específicos para cada acción a modificar			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de autorización de modificación de POA por parte del Titular 2. Memorándum de solicitud de modificación de POA emitido por la Unidad Solicitante, dirigido a la Dirección de Planificación y Política Sectorial 		

	Proceso: Acuerdo	
	Nombre del Procedimiento: Acuerdo de Aprobación de Instrumentos Legales (Manual, Instructivo, Política, Plan, etc.)	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad solicitante
Alcance			
Base Legal	Art. 16 numeral 3 Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo		
Nombre del Instrumento			
Justificaciones			
Objetivo del Instrumento			
Fecha de entrada en vigencia			
Servidor Público responsable de divulgación del Instrumento			
Servidor Público responsable de su seguimiento			
Propuesta de Acuerdo			
Documentos a remitir	1. Proyecto de Instrumento Legal		

	<p>Proceso: Resolución</p>	
	<p>Nombre del Procedimiento: Resolución de Nombramientos Ad- honorem</p>	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad Administrativa
Alcance			
Base Legal			
Objetivo			
Nombre de la persona a nombrar			
Cargo			
Fecha de inicio de nombramiento			
Propuesta de Resolución			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolución de aceptación de renuncia 2. Resolución de incapacidad 		

	Proceso: Resolución	
	Nombre del Procedimiento: Resolución para dejar sin efecto nombramientos Ad-honorem	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad Administrativa
Alcance			
Base Legal	Resolución ministerial de nombramiento ad- honorem.		
Justificación			
Nombre de la persona que desempeñaba el ad-honorem			
Cargo			
Fecha de a partir de la cual se deja sin efecto el nombramiento ad-honorem			
Nombre del servidor público en sustitución del primero			
Cargo			
Propuesta de Resolución			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización emitida por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda 2. Acuerdo de nombramiento 3. Documento Único de Identidad 		

	Proceso: Resolución	
	Nombre del Procedimiento: Resoluciones de licencias con goce y sin goce de sueldo	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad Administrativa
Alcance			
Base Legal	Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencia de los Empleados Públicos.		
Justificación			
Nombre de la persona			
Cargo			
Período de licencia			
Tipo de licencia	Con goce o sin goce		
Dirección o Jefatura de la que depende			
Propuesta de Resolución			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incapacidad pública o privada 2. Convalidación de incapacidad en el ISSS., en su caso 3. Prórroga de incapacidad 4. Formulario de permiso 		

	Proceso: Resolución	
	Nombre del Procedimiento: Resolución de aceptación de renuncia	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad Administrativa
Alcance			
Justificación			
Nombre de la persona			
Cargo			
Fecha de renuncia			
Propuesta de Resolución			
Documentos a remitir	1. Renuncia		

	Proceso: Resolución	
	Nombre del Procedimiento: Resolución de Renovación de plazas	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Unidad Administrativa
Alcance			
Justificación	Ley de Presupuesto General para el Ejercicio Financiero Fiscal Disposiciones Generales del Presupuesto		
Nombres de la personas			
Cargos			
Período de renovación			
Propuesta de Resolución			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detalle de contratos 2. Detalle de plazas de este Ministerio 		

	Proceso: Resolución	
	Nombre del Procedimiento: Resolución de Adjudicación de Consultoría	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Despacho Ministerial
Alcance			
Base Legal	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		
Objetivo			
Justificación			
Servidor Público nombrado como Administrador del contrato			
Propuesta de Resolución			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria 2. Ofertas recibidas 3. Evaluación de oferta técnica y económica y recomendación de adjudicación 		

	Proceso: Resolución	
	Nombre del Procedimiento: Resolución de Autorización de prórroga de contrato	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Despacho Ministerial
Alcance			
Base Legal	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		
Objetivo			
Justificación			
Denominación del contrato			
Precio total del contrato			
Plazo adicional autorizado			
Vencimiento del plazo			
Nombre del administrador del contrato			
Propuesta de Resolución			
Documentos a remitir	1. Contrato		

	Proceso: Resolución	
	Nombre del Procedimiento: Resolución para declarar desierto un proceso de Libre Gestión	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Despacho Ministerial
Alcance			
Base Legal	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública		
Objetivo			
Justificación			
Presupuesto asignado para el proceso de contratación			
Propuesta de Resolución			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria 2. Ofertas recibidas 3. Evaluación de Oferta y recomendación del evaluador 		

	Proceso: Resolución	
	Nombre del Procedimiento: Resolución razonada, caso excepcional Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, por plazas vacantes	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Asesoría Jurídica	Área Responsable	Despacho Ministerial
Alcance			
Base Legal	Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.		
Objetivo			
Justificación			
Plaza vacante			
Atribuciones del servidor público			
Fecha a partir de la cual está vacante la plaza			
Propuesta de Resolución			
Documentos a remitir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Funciones del servidor público a contratar (de conformidad al Manual de descripción de Puestos de este Ministerio, vigente) 2. Organigrama actual de este Ministerio 3. Resolución de aceptación de renuncia 		