



Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL







MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
FEBRERO 2021

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	Feb / 2009	Dic / 2012	Abr / 2014	Mar / 2017	May /2019	Feb / 2021		


1. CONTROL DE DOCUMENTOS:

Presenta:	Visto Bueno:	Autorizado por:
  Lic. Luis Enrique Flores Director de Planificación	  Ing. Douglas José Arias Domínguez Secretario Privado	  Ing. Rogelio Eduardo Rivas Polanco Ministro de Justicia y Seguridad Pública.

El documento original estará disponible en la Dirección de Planificación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

CONTENIDO

I.	MISIÓN	4
II.	VISIÓN.....	4
III.	VALORES.....	4
IV.	PRESENTACIÓN Y ALCANCE	5
V.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
VI.	BASE LEGAL.....	6
VII.	GLOSARIO	7
VIII.	ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA.....	8
IX.	FUNCIONES SEGÚN ÁREAS ORGANIZACIONALES.....	9
1.	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA	9
2.	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	9
3.	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	22
4.	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	22
5.	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	26
6.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	31
7.	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	34
8.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.....	40
9.	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS.....	49
10.	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	52
11.	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	55
12.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA.....	59
13.	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS	62
14.	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY (ILEA).....	69
15.	DIRECCIÓN JURÍDICA	73
16.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	81
17.	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.....	84
18.	UNIDAD AMBIENTAL	88
19.	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA	92
20.	UNIDAD DE GÉNERO	97
21.	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	100
22.	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN.....	104
23.	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA.....	108
24.	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	112

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

I. MISIÓN

Coordinar e Impulsar la justicia y seguridad pública en nuestro país para favorecer una reconstrucción del tejido social que lleve a una convivencia pacífica entre la población, a través de políticas, planes y proyectos que promuevan la equidad, innovación, crecimiento, desarrollo tecnológico, la efectividad y calidad en nuestros servicios.

II. VISIÓN

Contribuir a la construcción de un país justo y seguro donde se respeten los derechos y libertades de las personas, generando un clima favorable en donde la vida familiar y comunitaria puedan desarrollarse, atrayendo la inversión, las oportunidades de empleo y el progreso en el marco de un Estado que posibilita integralmente a su población.

III. VALORES

Servicio. Actitud de ayudar al ciudadano en la satisfacción de sus necesidades de la manera más pronta y de calidad, manteniendo la cortesía y procurando siempre su beneficio y el cumplimiento de la ley.

Transparencia. Desarrollo de los procedimientos según la normativa aplicable y con la disponibilidad pronta para que la ciudadanía tenga acceso a la información pública que la ley le faculta.


Integralidad. Articulación con todas las instituciones del Estado para la búsqueda de la satisfacción de las necesidades, buscando soluciones holísticas a problemas de justicia y seguridad para impulsar el desarrollo en nuestro país.

Innovación. Aplicación de nuevas ideas para la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, a través del uso de la tecnología, modernización para la agilidad en los procedimientos, evitando la burocracia innecesaria.

Tolerancia. Encuentro del punto intermedio entre ideas diferentes que se concilian en razón de la búsqueda del bien común, de las buenas costumbres y de la normativa de nuestra sociedad.

Respeto. Alta estima a la dignidad de la persona, aplicando cualquier procedimiento desde el respeto a sus personas y general, a los derechos humanos.

Responsabilidad: En el uso de los recursos y tratamiento de la información para el abordaje y resolución de los problemas de seguridad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

IV. PRESENTACIÓN Y ALCANCE


El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, representa el marco normativo básico de la organización, en el mismo, se delimitan las funciones de la Secretaría de Estado, como se conoce al conjunto de unidades organizativas que conforman el núcleo básico de autoridad, dirección, políticas y gestión global de recursos.

Este instrumento refleja la estructura actual de la institución y constituye un primer paso de documentación, formalización y unificación en materia de estructura y funciones. De esta manera, se establece los elementos fundamentales mínimos en los que se debe enmarcar la actuación de los funcionarios y empleados públicos, en el desempeño de sus funciones y atribuciones, como la separación de funciones, para lo cual se complementa con el Manual de Descripción de Puestos que desarrolla la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

Las normas internas de estructura que se incluyeron son de aplicación para toda la institución y son también el primer paso en materia de normalización de estructuras. Este manual también proporciona la base de organización y funciones necesaria para el establecimiento y formalización de sistemas de gestión como los de administración financiera y de recursos humanos.

El documento contiene los elementos necesarios para cumplir con las definiciones de las Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública las cuales señalan la necesidad de definir una estructura organizativa para el alcance de los objetivos institucionales. Otros documentos deberán igualmente, guardar coherencia con estos dos importantes documentos institucionales.

Dentro de la estructura del organigrama institucional que desarrolla el presente documento, se muestran instancias como la UTE, CONAB, IGSP, ANSP, PNC, que pese a visualizarse en el mismo, no son desarrolladas sus funciones y estructura interna ya que su caso es particular debido a su ordenamiento jurídico de creación, gozando de cierta independencia o de condiciones particulares. Otras instancias como ILEA, CNA, pese a ser originadas normativamente como instancias de cooperación interinstitucional, sí se ven reflejadas dentro del presente manual, ya que no tienen independencia financiera. Según las NTCIE, tanto DGCP y DGME realizarán sus propios Manuales de Organización y Funciones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

V. OBJETIVO DEL MANUAL


Este manual tiene como objetivo establecer y oficializar la estructura organizativa, delegación de autoridad y la delimitación de funciones de las dependencias que integran la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública de El Salvador.

Al delimitar las funciones de las unidades organizativas internas o dependencias, este manual complementado con el de Descripción de Puestos cumple el principio administrativo relativo a la necesidad de que todo funcionario o empleado debe conocer y entender el rol que desempeña y sus responsabilidades dentro de la entidad, mediante la descripción de sus funciones, resultados esperados, deberes y áreas de actividad.

Así mismo, el Manual de Organización y Funciones Institucional cumple con las condiciones que mandan las Normas Técnicas de Control Interno Específicas elaboradas por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.


VI. BASE LEGAL

- El Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, fue creado mediante Decreto Ejecutivo N° 125 de fecha 5 de diciembre de 2006 y publicado en el Diario Oficial, Tomo 373, N° 227 de la misma fecha, bajo la denominación de Ministerio de Seguridad Pública y Justicia. Este Decreto está vigente desde el 1° de enero del año 2007.
- Bajo el Decreto No.1 de fecha 1° de junio de 2009 y publicado en el Diario Oficial, Tomo 383, N° 99 de la misma fecha, se cambia la denominación a Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en razón a sus artículos relacionados a la estructura orgánica del Ministerio, funciones y líneas de autoridad.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

VII. GLOSARIO

- **Actividades:** Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del gobierno.
- **Comunicación:** Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.
- **Delegación de Autoridad:** Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.
- **Efectividad:** Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.
- **Eficiencia:** Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.
- **Empleado:** Persona contratada para realizar actividades emanadas de sus funciones y competencias, según la normativa establecida para tal fin.
- **Funcionario:** Gerente, Director, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones, y, que goza de autonomía para tomar decisiones debido a su responsabilidad y posicionamiento jerárquico.
- **Separación de Funciones:** principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.
- **Titular:** Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

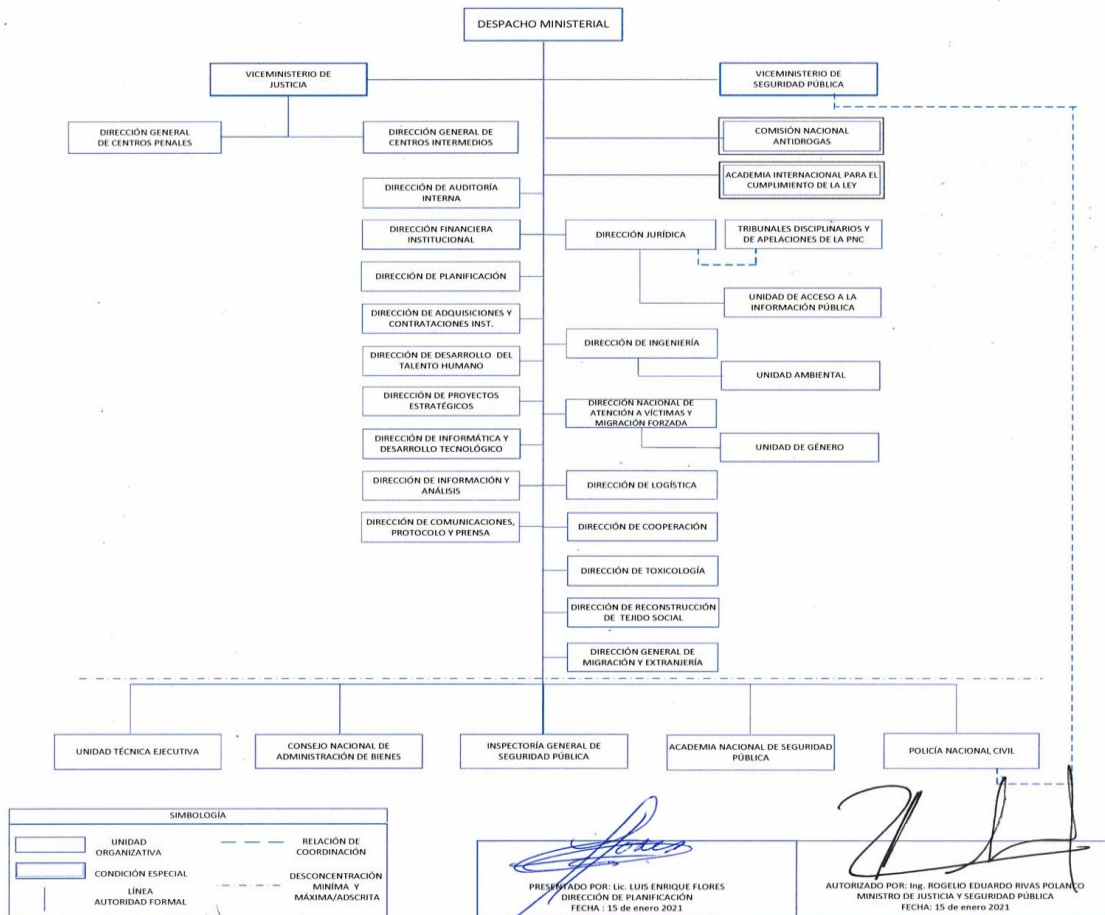
VIII. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA




ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

IX. FUNCIONES SEGÚN ÁREAS ORGANIZACIONALES.

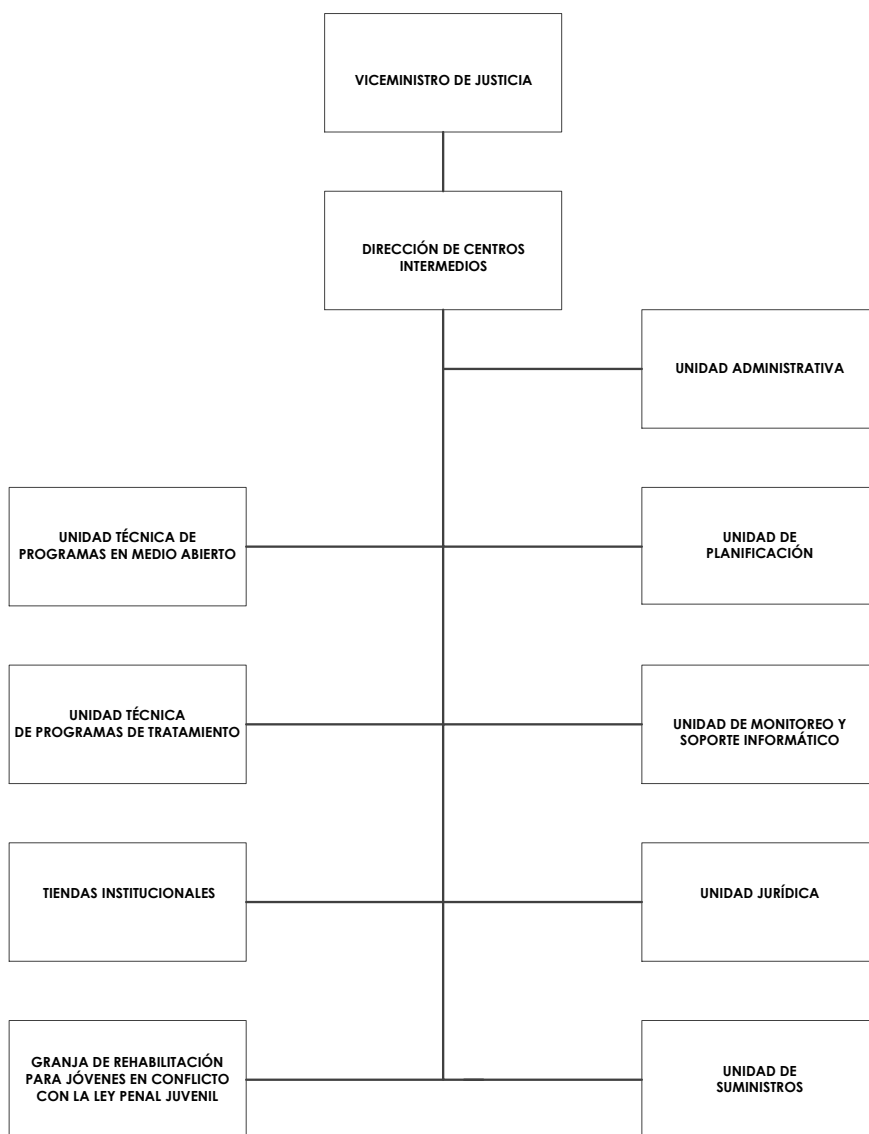
A continuación, se presentan la consolidación de las funciones de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, las cuales se establecen y describen en el Organigrama institucional vigente.

1. VICEMINISTERIO DE JUSTICIA¹
2. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS
DEPENDENCIA JERARQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viceministerio de Justicia
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto ▪ Unidad Técnica de Programas de Tratamiento ▪ Unidad Jurídica ▪ Unidad de Monitoreo y soporte informático ▪ Unidad Administrativa ▪ Unidad de Suministros ▪ Unidad de Planificación ▪ Tiendas Institucionales ▪ Granja de Rehabilitación para jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil


¹ Las unidades organizacionales del Despacho Ministerial como Viceministro de Justicia y Viceministerio de Seguridad Pública podrán estructurarse internamente según lo dispongan los Titulares respectivos, cuyas funciones están establecidas por el RIOE y no por este documento.

II. ORGANIGRAMA



III. MISIÓN

Brindar programas de tratamiento que promuevan la rehabilitación e inserción familiar, social y laboral de los jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil que estén cumpliendo medidas de internamiento y de libertad asistida.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

IV. VISIÓN

Ser una institución que contribuya al proceso de rehabilitación e inserción de jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil, a través de programas de tratamiento que permitan su desarrollo integral.

V. PROPOSITO CLAVE DEL AREA:

Establecer las condiciones para Implementar y desarrollar programas de tratamiento que promuevan la formación integral e inserción familiar, social y laboral de los jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil, que cumplen medidas de internamiento y en medio abierto.


VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN

- Dirigir las acciones de la DGCI para el cumplimiento del mandato expresado en la Ley Penal Juvenil (objetivos y metas institucionales)
- Coordinar y evaluar las actividades que ejecutan las diferentes Unidades de la Dirección, así como las que se desarrollan en la Granja de Rehabilitación para jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil
- Mantener una comunicación directa con las diferentes instituciones operadoras de justicia penal juvenil; así como cooperantes que contribuyen al proceso de rehabilitación y reinserción de los jóvenes cumpliendo medidas de internamiento y de libertad asistida
- Gestionar cooperación interna y externa para la ejecución de proyectos que contribuyan a la rehabilitación y desarrollo integral de los jóvenes privados de libertad, en coordinación con las Direcciones pertinentes.
- Garantizar que todos los empleados de la DGCI cumplan con los deberes inherentes a sus cargos.
- Fomentar el buen clima laboral en la DGCI
- Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y equipo asignados a la DGCI
- Gestionar el recurso humano y equipamiento para la ejecución de los programas de tratamiento dirigidos a los jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil.
- Realizar las acciones que sean de su competencia, que le fueran encomendadas por la máxima autoridad.

UNIDAD TÉCNICA DE PROGRAMAS EN MEDIO ABIERTO


- Dar seguimiento a las medidas en medio abierto impuestas a jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Monitorear a los jóvenes cumpliendo medidas en medio abierto, a través de visitas domiciliarias
- Gestionar oportunidades de formación vocacional o laboral para jóvenes cumpliendo medidas en medio abierto
- Desarrollar sesiones grupales que contribuyan a la reinserción socio familiar
- Elaborar informes psicosociales, dando cumplimiento a requerimientos de los Juzgados de medidas al menor; y
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad

UNIDAD TÉCNICA DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO

- Monitorear el desarrollo de los programas de tratamiento y vocacionales impartidos en la Granja de Rehabilitación
- Evaluar periódicamente los programas de tratamiento
- Identificar y validar programas de tratamiento psicosociales
- Promover relaciones de intercambio y vinculación con otras instituciones del sector público, privado y social para el desarrollo de intervenciones en beneficio de la readaptación social.
- Formular propuestas y documentos relacionados a las áreas de su competencia.
- Supervisar las metodologías y técnicas pedagógicas para garantizar el aprendizaje en talleres vocacionales
- Gestionar apoyo externo e interno para contribuir a la rehabilitación y reinserción de los jóvenes internos
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los Talleres vocacionales
- Coordinar los procesos de producción de los Talleres vocacionales
- Coordinar la adquisición y entrega de materia prima para garantizar la producción.
- Promover la comercialización de los productos elaborados en los Talleres vocacionales de la Granja de Rehabilitación
- Controlar los ingresos y egresos provenientes de la comercialización de productos
- Promover y apoyar los procesos de creación, modificación o supresión de Proyectos de Intervención
- Gestionar donaciones con instituciones públicas, privadas y ONG's para fortalecer programas en beneficio del proceso de los jóvenes
- Promover la capacitación del personal técnico que participa en la ejecución de programas.
- Gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional orientados a promover la

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

participación ciudadana en el proceso socioeducativo de los jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil; y


- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad

UNIDAD JURÍDICA

- Brindar asistencia legal a la DGCI
- Gestionar oportunamente ante los Tribunales correspondientes e instituciones operadoras del Sistema Penal Juvenil.
- Formular y proponer proyectos de convenios, cartas de entendimiento, adendas, entre otros.
- Actualizar reglamentos e instrumentos relacionados a la normativa aplicable a la Dirección General de los Centros Intermedios.
- Recopilar y resguardar jurisprudencia, doctrina jurídica relacionadas con materia propia de la administración de los Centros Intermedios y reformas legales entre otros.
- Apoyar en procesos de índole disciplinaria.
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Coordinar, formular y dar seguimiento al Presupuesto Anual de la DGCI, con apoyo de la Dirección Financiera Institucional.
- Gestionar reprogramaciones financieras y refuerzos presupuestarios con apoyo de la Dirección Financiera Institucional.
- Gestionar, formular y verificar TDR para contrataciones de servicios y compras extraordinarias.
- Proponer administradores de contrato solicitantes y expertos para la gestión de licitación y libre gestión
- Administrar los contratos que sean de su competencia
- Administrar el Fondo de caja chica de la DGCI
- Controlar y supervisar los activos fijos de la DGCI.
- Registrar y actualizar el inventario de los bienes muebles
- Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso de la DGCI
- Planificar y elaborar roles de servicios y vacaciones
- Actualizar el Manual de Descripción de Puestos
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo del Talento Humano todo lo relacionado al personal.
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

UNIDAD DE SUMINISTROS


- Coordinar, elaborar y dar seguimiento al Plan de Compras Institucional con recursos provenientes del Presupuesto GOES
- Administrar y controlar los diferentes bienes y productos que se adquieren a través del Presupuesto GOES y su debido resguardo
- Elaborar los presupuestos de compras semestrales
- Gestionar y formular TDR para compras ordinarias
- Verificar que los bienes y productos adquiridos cumplan las especificaciones técnicas
- Desarrollar procesos de logística para suplir oportunamente las necesidades de bienes y servicios a la Granja de Rehabilitación.
- Administrar el combustible de la DGCI
- Monitorear el uso de vehículos y mantenimiento de los mismos.
- Ejecutar mecanismos de control para la distribución y utilización de los recursos.
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

- Coordinar y formular los Planes Anuales Operativos de la Dirección General de Centros intermedios y de la Granja de Rehabilitación, congruentes con lineamientos Ministeriales
- Dar seguimiento al Plan Anual Operativo y realizar las modificaciones pertinentes
- Coordinar y elaborar Informes de logros y/o Memoria de Labores Institucional
- Formular documentos de carácter técnico que sean de su competencia
- Contribuir con las instancias pertinentes en la gestión de proyectos que contribuyan a la rehabilitación y desarrollo integral de los jóvenes privados de libertad.
- Actualizar Manuales (Organización y Funciones; y Procedimientos).
- Apoyar en espacios de coordinación interinstitucional; y
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad

UNIDAD DE MONITOREO Y SOPORTE INFORMÁTICO

- Administrar Sistemas de Video vigilancia, Telefonía Pública, base de datos y redes informáticas de la DGCI y la Granja de Rehabilitación.
- Administrar Sistema de transferencia de archivos de documentos internos para la Granja de Rehabilitación (Nube privada Institucional).
- Administrar el Sistema de Información Penitenciaria Juvenil(SIPJUVE).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


- Administrar la Seguridad Informática
- Crear respaldos de copias de seguridad de sistemas informáticos.
- Dar soporte preventivo y correctivo al equipo informático, telefónico y de seguridad de la DGCI.
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad

TIENDAS INSTITUCIONALES

- Administrar las Tiendas Institucionales de la Dirección General de Centros intermedios
- Llevar registro contable actualizado
- Colectar fondos provenientes de la comercialización de productos de las Tiendas Institucionales
- Coordinar con proveedores la compra de productos que se comercializan en las tiendas institucionales
- Organizar la distribución del trabajo a desempeñar diariamente dentro de las Tiendas Institucionales que funcionan en la Granja de Rehabilitación.
- Suplir necesidades básicas de los jóvenes privados de libertad o surgidas en la Granja de Rehabilitación; y Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad.

GRANJA DE REHABILITACIÓN PARA JÓVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL


- Desarrollar programas de tratamiento y formación *integral* dirigidos a los jóvenes privados de libertad que contribuyan a desarrollar sus capacidades y habilidades para su inserción al finalizar el cumplimiento de la medida de internamiento.
- Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de los programas de tratamiento a través de la optimización de los recursos humanos y materiales asignados a la Granja de Rehabilitación
- Realizar la clasificación y reclasificación de los jóvenes privados de libertad con base al sistema establecido.
- Revisar y autorizar informes psicosociales sobre el avance trimestral de cada joven privado de libertad, para ser evaluado por el Juzgado de Medidas al Menor, respectivo.
- Dar respuesta oportuna a solicitudes provenientes de los juzgados de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor
- Ingresar al SIPJUVE y actualizar información de los jóvenes privados de libertad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Resguardar y actualizar el expediente personal de los jóvenes privados de libertad
- Desarrollar planes de seguridad que contribuyan a reducir los riesgos y amenazas contra la estabilidad de la Granja de Rehabilitación.
- Dar cumplimiento a procedimientos establecidos con el apoyo de video vigilancia.
- Controlar y velar por el buen uso del activo fijo asignado a la Granja de Rehabilitación.
- Dar respuesta oportuna a solicitudes provenientes de las instituciones operadoras de justicia penal juvenil.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la Granja de Rehabilitación.
- Dar seguimiento a las acciones programadas en el Plan Anual Operativo de la DGCI.
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad


NORMATIVA APLICABLE:

- Ley Penal Juvenil
- Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor sometido a la Ley Penal Juvenil.
- Reglamento Interno de los Centros Intermedios
- Tratados Internacionales suscritos por El Salvador en materia de Menores
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Reglamento General de Viáticos
- Sistema de Control Interno Institucional
- Normativa Interna del MJSP.
- Otra normativa externa aplicable al MJSP

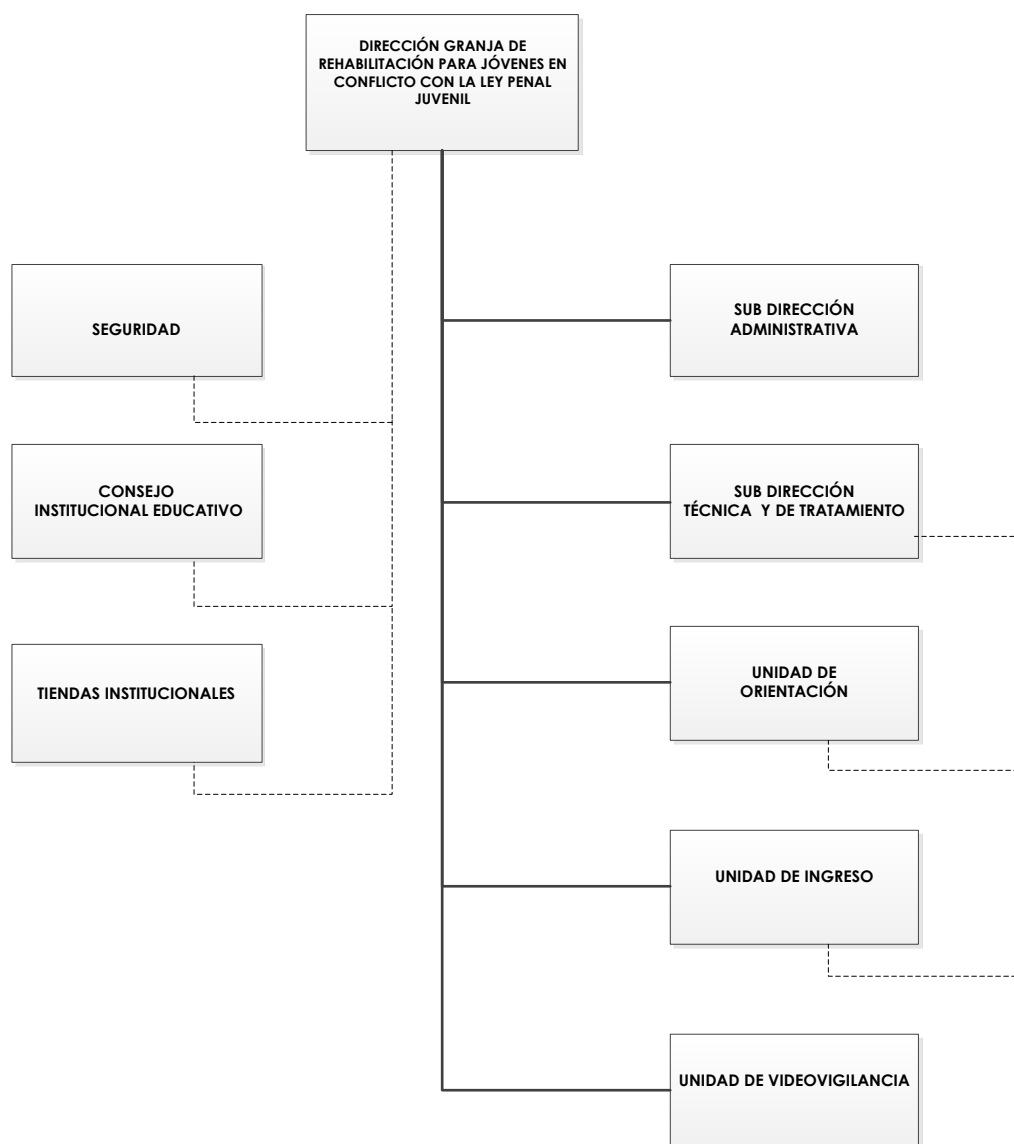
 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

VII. RELACIONES DE TRABAJO:


INTERNAS	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones y Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP. 	Coordinar procesos interinstitucionales
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tribunales de Menores (Juzgado y Cámara de menores) 	Coordinar procesos interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jueces de ejecución de Medidas al Menor 	Coordinar procesos interinstitucionales sobre cumplimiento de las medidas de los jóvenes internos y en medio abierto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos 	Coordinar procesos interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia (ISNA) 	Coordinar procesos interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalía General de la República 	Coordinar procesos interinstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procuraduría General de la República 	Coordinar procesos interinstitucionales

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

ORGANIGRAMA DE LA GRANJA DE REHABILITACIÓN PARA JOVENES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL JUVENIL ²



² Las Unidades de Seguridad y Consejo Institucional Educativo se visualizan para denotar que existe personal perteneciente a la Dirección General de Centros Penales y del Ministerio de Educación realizando funciones propias para apoyar a la Dirección General de Centros Intermedios. Las funciones de Tiendas Institucionales están desarrolladas en la Dirección General de Centros Intermedios

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	


FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Coordinar acciones para la implementación y el desarrollo de programas de tratamiento a los jóvenes privados de libertad.
- Velar por el cumplimiento de las actividades contempladas en el horario de la Granja de Rehabilitación
- Garantizar la optimización de los recursos humanos y materiales asignados a la Granja de Rehabilitación.
- Apoyar la implementación de planes de seguridad que contribuyan a identificar y a disminuir los riesgos y amenazas contra la estabilidad de la Granja de Rehabilitación.
- Fomentar el buen clima laboral entre el personal asignado a la Granja de Rehabilitación.
- Monitorear e informar sobre el cumplimiento de las acciones del PAO Institucional
- Avalar los informes psicosociales de los jóvenes privados de libertad.
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar actividades de suministro de bienes y servicios
- Velar por el control y uso eficiente de los insumos y materiales que se administran en bodega de la Granja de Rehabilitación
- Supervisar el activo fijo de la Granja de Rehabilitación
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura de la Granja de Rehabilitación
- Garantizar el ornato y limpieza de la Granja de Rehabilitación
- Coordinar la planificación anual de los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para el buen funcionamiento de la Granja de Rehabilitación
- Coordinar la elaboración de los Términos de Referencia de los mantenimientos preventivos y correctivos a realizarse en la Granja de Rehabilitación
- Coordinar los mantenimientos de los recursos informáticos, telefonía y flota vehicular de la Granja de Rehabilitación
- Gestionar la provisión de insumos y materia prima para el funcionamiento de los Talleres vocacionales y de producción;
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y DE TRATAMIENTO

- Desarrollar programas de tratamiento dirigidos a los jóvenes privados de libertad
- Revisar los informes psicosociales de los jóvenes privados de libertad
- Responder a los requerimientos de las instancias judiciales que sean de su competencia
- Elaborar horarios de actividades de la Granja de Rehabilitación
- Recopilar y remitir necesidades de insumos y materia prima para el funcionamiento de los Talleres vocacionales y de producción
- Velar por la actualización del SIPJUVE y de los expedientes únicos de los jóvenes privados de libertad.
- Coordinar y realizar la clasificación y reclasificación de los jóvenes privados de libertad
- Elaborar Plan anual de trabajo de los programas de tratamiento de la Granja de Rehabilitación
- Supervisar el desarrollo de los programas de tratamiento establecidos en la Matriz de Programas
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Tratamiento Individual de los jóvenes privados de libertad
- Garantizar la ejecución de los programas según niveles de clasificación dando cumplimiento a protocolos de seguridad.
- Supervisar el Plan de Trabajo de los Equipos Técnicos
- Coordinar con las instancias correspondientes las acciones relacionadas al tratamiento de los jóvenes privados de libertad
- Asignar Sector y dormitorio al joven privado de libertad; y
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad.
- Gestionar y ejecutar el plan de tratamiento elaborado por la unidad de ingreso.
- Garantizar la ejecución del plan individual de los jóvenes privados de libertad, implementado por la Subdirección de Tratamiento.

UNIDAD DE ORIENTACIÓN

- Facilitar la asistencia de los jóvenes privados de libertad a las actividades internas de la Granja de Rehabilitación.
- Supervisar la práctica de aseo en dormitorios y áreas en donde realizan actividades los jóvenes privados de libertad
- Llevar registro y control de la ubicación y dotación de prendas personales, colchonetas y otras; de los jóvenes privados de libertad

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


- Proporcionar información requerida por los equipos técnicos para la elaboración de los informes psicosociales
- Informar sobre faltas de conducta de los jóvenes privados de libertad y anomalías observadas en el cumplimiento del servicio
- Ejercer una eficiente supervisión de los jóvenes privados de libertad al momento de la custodia o acompañamiento; y
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad

UNIDAD DE INGRESO

- Coordinar y ejecutar los procesos de ingreso y egreso de los jóvenes privados de libertad
- Resguardar temporalmente las pertenencias del joven al momento de su ingreso
- Garantizar la afiliación y actualización del SIPJUVE
- Coordinar con los juzgados de ejecución acciones de carácter judicial, relacionadas con los Jóvenes privados de libertad
- Resguardar y actualizar el expediente único de los jóvenes privados de libertad
- Cumplir con los diversos requerimientos solicitados por los juzgados de ejecución que sean de su competencia; y
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad

UNIDAD DE VIDEOVIGILANCIA

- Monitorear las actividades de la Granja de Rehabilitación a través del circuito cerrado de televisión
- Verificar protocolos de seguridad
- Documentar eventos relevantes mediante evidencia digital
- Coordinar los registros diarios que realizan los operadores de video vigilancia
- Registrar y revisar respaldos informáticos del Sistema
- Elaborar informes periódicos de novedades suscitadas en la Granja de Rehabilitación; y
- Cumplir con las instrucciones que sean requeridas por la superioridad

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

3. VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA³


4. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Auditoría Financiera Operativa ▪ Unidad de Auditoría de Proyectos

II ORGANIGRAMA



³ Las unidades organizacionales del Viceministro de Seguridad Pública podrán estructurarse internamente según lo dispongan los Titulares respectivos, cuyas funciones están establecidas por el RIOE y no por este documento.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. MISIÓN

Asegurar la buena administración de los recursos, garantizando la fiabilidad de la información de los registros; el cumplimiento de políticas, normativa legal, uso eficiente de los recursos y mejora institucional.

IV. VISIÓN

Ser una unidad técnica moderna, eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones, que produzca resultados con estándares de calidad, contribuyendo con la misión, visión y objetivos institucionales.


V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas ejecutados por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP) asesorando, recomendando y promoviendo una cultura de autocontrol y de rendición de cuentas, mediante la adopción e implementación de controles internos, que fortalezcan la transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados al MJSP.

VI. PRINCIPALES FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Asesorar a la máxima autoridad en materia de control y auditoría gubernamental, cuando ésta sea requerida.
- Elaborar el plan anual de auditoría requerido por la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.
- Elaborar el presupuesto y el plan anual operativo de la Dirección de Auditoría Interna.
- Dar seguimiento al plan anual operativo de la Dirección de Auditoría Interna y realizar las modificaciones pertinentes.
- Realizar auditorías financieras, operativas y exámenes especiales a la Secretaría de Estado, Dirección General de Centros Penales y Dirección General de Migración y Extranjería.
- Informar a la máxima autoridad y a la Corte de Cuentas de la República, los resultados de las auditorías y exámenes especiales realizados.
- Realizar las acciones que sean de su competencia, que le fueran encomendadas por la máxima autoridad.

 <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	Código	MOF	
	Edición	006	

UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERATIVA


- Realizar exámenes especiales de aspectos financieros, de los recursos asignados al MJSP.
- Realizar exámenes especiales puntuales de las operaciones y actividades del MJSP
- Realizar las acciones que sean de su competencia, que le fueran encomendadas por la Dirección de Auditoría Interna.

UNIDAD DE AUDITORÍA DE PROYECTOS

- Realizar auditorías y exámenes especiales a los proyectos ejecutados por el MJSP.
- Realizar las acciones que sean de su competencia, que le fueran encomendadas por la Dirección de Auditoría Interna.

NORMATIVA APLICABLE

- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley Penitenciaria y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- Ley de Migración y Extranjería
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Reglamento General de Viáticos
- Sistema de Control Interno Institucional
- Normativa Interna del MJSP.
- Otra normativa externa aplicable al MJSP

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


VII. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial ▪ Viceministerio de Justicia 	Brindar asesoramiento en materia de control interno.
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Direcciones y Unidades de apoyo del MJSP 	Evaluar su gestión administrativa, operativa y financiera en lo aplicable, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas programados de cada unidad organizativa.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Logística ▪ Dirección de Planificación ▪ Dirección Financiera Institucional. ▪ Dirección Jurídica. 	Coordinar apoyo para realizar procedimientos de auditoría

EXTERNAS:

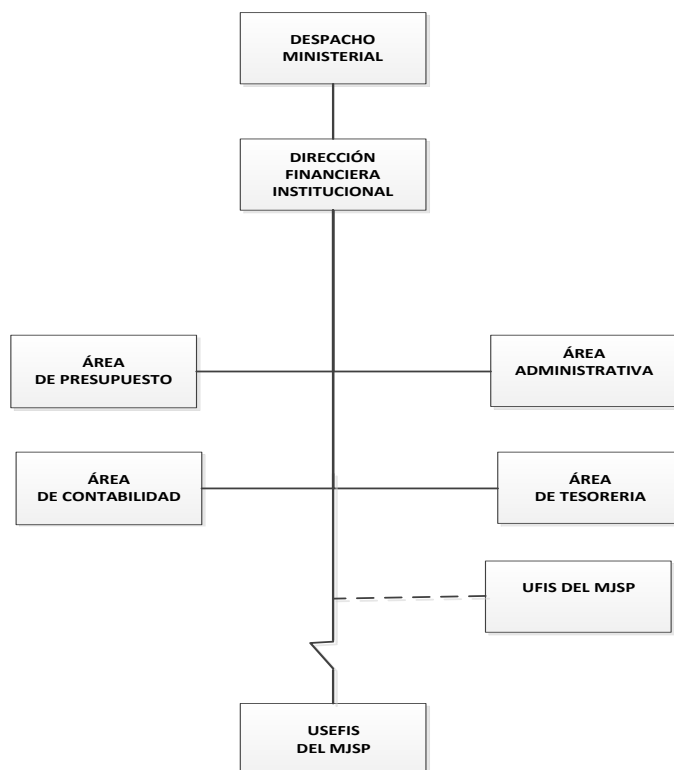
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Auditoría Tres Corte de Cuentas de la República. 	Enviar Informes de auditorías y exámenes practicados al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
---	---


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

5. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área Administrativa ▪ Área de Presupuesto ▪ Área de Tesorería ▪ Área de Contabilidad

II. ORGANIGRAMA:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. MISIÓN

Dirigir la gestión financiera institucional, a través del proceso administrativo financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, a fin de garantizar una efectiva ejecución presupuestaria que contribuya a la consecución de los objetivos y metas Institucionales.

IV. VISIÓN

Ser la Dirección que garantice la administración de los recursos financieros de conformidad a la normativa vigente y a los criterios de racionalidad que permitan al Ministerio desarrollar eficientemente su gestión administrativa y operativa para el logro de los objetivos institucionales.


V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Dirigir la gestión financiera institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP), a través del proceso administrativo financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, a fin de garantizar una efectiva ejecución de actividades correspondientes al ciclo presupuestario que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas Institucionales.

VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN

- Asesorar a la máxima autoridad en materia Financiera
- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las dependencias que conforman la institución.
- Asesorar a las Dependencias, Unidad Financiera de Migración, USEFIS de Penales y PNC, UFIS de la ANSP, UTE y CONAB, en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda.
- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


- Participar en forma coordinada con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- Gestionar y dar seguimiento, físico y financiero de la contribución especial de seguridad ciudadana.
- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- Controlar y supervisar la buena utilización del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas de la Secretaría de Estado.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Administrar el fondo circulante asignado según acuerdo respectivo.
- Realizar informes financieros requeridos.
- Otras que le sean encomendadas por el director.

ÁREA DE PRESUPUESTO

- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Talento Humano el Proyecto de Presupuesto Institucional, de cada ejercicio financiero fiscal, para lo cual deberá coordinarse con las diferentes unidades operativas de la institución.
- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto (GOES Y FAES).
- Generar certificaciones de disponibilidad presupuestaria, a fin de que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional u otras.
- Registrar los compromisos presupuestarios (GOES Y FAES) que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.
- Ingresar en el SAFI la información relativa a cuentas bancarias destinadas para pagos por medio de la Cuenta Única del Tesoro Público.
- Preparar informes de ejecución presupuestaria mensuales y trimestrales.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

ÁREA DE TESORERIA


- Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
- Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), emisión de quedan, y Control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de propuestas de pago y lotes de pago ante la Dirección General de Tesorería.
- Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.

ÁREA DE CONTABILIDAD

- Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigencia.
- Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.
- Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Mantener un archivo de todas las transacciones financieras debidamente resguardado.

VII. NORMATIVA APLICABLE:

- Ley Orgánica y Reglamento de Administración Financiera del Estado.
- Ley Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Presupuesto y Ley de Salarios.
- Leyes, Reglamentos, Códigos, circulares e instructivos Tributarios.
- Manuales, normas, catálogos, circulares e instructivos emitidos por las subdirecciones del Ministerio de Hacienda referente a la gestión financiera.
- Manuales, normas, catálogos, circulares e instructivos emitidos por SETEFE referente a la gestión


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

financiera.

- Manuales, normas, catálogos, circulares e instructivos específicos del MJSP referente a la gestión financiera.

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despachos ministeriales ▪ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones ▪ Dirección de Recursos Humanos ▪ Dirección de Planificación ▪ Auditoría Interna ▪ Dirección de Informática ▪ Unidad Coordinadora del Programa BID ▪ Dirección General de Migración y Extranjería (DGMYE) ▪ Dirección General de Centros Penales (DGCP) ▪ Policía Nacional Civil (PNC) ▪ Unidad Técnica Ejecutiva (UTE) ▪ Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP) ▪ Consejo Nacional de Administración de Bienes (CONAB) ▪ Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP) 	<p>Coordinar procesos del ciclo presupuestario de las diferentes fuentes de financiamientos.</p>
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General del Presupuesto – Ministerio de Hacienda (MH) ▪ Dirección General de Tesorería - MH ▪ Dirección General Inversión y Crédito Público – MH ▪ Dirección General de Contabilidad Gubernamental - MH ▪ Dirección Nacional de Administración Financiera - MH ▪ Corte de Cuentas de la República ▪ Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE) 	<p>Coordinar procesos del ciclo presupuestario de las diferentes fuentes de financiamientos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores de bienes y/o servicios. 	<p>Pago de bienes y servicios prestados.</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

6. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DEPENDENCIA JERARQUICA DE ESTA AREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Técnica

II. ORGANIGRAMA:




III. MISIÓN

Orientar los procesos, planes y programas que contribuyan a una eficiente gestión institucional a fin de implementar las líneas estratégicas del Ministerio.

IV. VISIÓN

Ser la entidad que asiste y da seguimiento a la gestión institucional para el cumplimiento de los objetivos ministeriales, brindando apoyo técnico para la modernización y el desarrollo de proyectos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

V. PROPÓSITO CLAVE DEL AREA.

Apoyar y dar seguimiento al Plan Estratégico y Operativo del MJSP, brindando la asesoría técnica necesaria para la modernización y el desarrollo de planes y proyectos de las diferentes dependencias misionales del Ministerio.


VI. PRINCIPALES FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Gestionar y dar seguimiento a planes de seguridad pública de carácter oficial y cuando sea designada tal función a la Dirección de Planificación.
- Acompañar en el proceso de elaboración de documentos administrativos de cumplimiento legal.
- Realizar propuestas de carácter técnico según requerimiento del Despacho Ministerial.
- Seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión provenientes de diferentes fuentes de financiamiento cuando fueron delegados a esta Dirección.
- Custodiar la normativa administrativa institucional producida en el MJSP.
- Gestión de perfiles de proyectos para ser incorporados a la inversión pública institucional a solicitud de las Direcciones Misionales-Operativas del Ministerio.
- Brindar asistencia en la elaboración del presupuesto institucional del MJSP.
- Remitir propuesta de Informe de Labores del MJSP.
- Ser enlace institucional en los procedimientos delegados por la Despacho Ministerial
- Dar cumplimiento a la normativa señalada para esta Dirección en las Normas Técnicas de Control Interno vigentes.

ÁREA TÉCNICA

- Facilitar soporte técnico para la elaboración y desarrollo de manuales, procesos e instructivos de las diferentes Direcciones y Dependencias del MSPJ.
- Coordinar con las dependencias del MJSP la elaboración del Informe de Labores del MSPJ.
- Desarrollar seguimiento a planes operativos institucionales y a través de estos al Plan Estratégico Institucional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	


- Presentar informes de seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y Plan Anual Operativo.
- Administrar el Sistema de Información de la Inversión Pública de la Secretaría de Estado.
- Dar seguimiento a la ejecución de proyectos provenientes de donaciones o préstamos cuando fueron delegados a esta Dirección
- Apoyar en la definición de perfiles de proyectos institucionales.
- Elaborar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Dirección.

VII. NORMATIVA APLICABLE

- Normas Técnicas de Control Interno del MJSP
- Políticas emanadas desde Casa Presidencial para impulsar herramientas técnicas, programas y proyectos vinculados a la Planificación Estratégica.
- Otras relacionadas a roles encomendados a estas Dirección.

VIII. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:	
Area:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial ▪ Direcciones y Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP. 	<p>Recibir instrucciones para la operativización de sus funciones en razón de su dependencia directa.</p> <p>Coordinar procesos interinstitucionales relacionados a las funciones de la Dirección</p>
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Nacional Civil ▪ Academia Nacional de Seguridad Pública. ▪ Inspectoría General de Seguridad Pública ▪ Ministerio de Hacienda ▪ Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia. ▪ Casa Presidencial. ▪ Ministerio de Relaciones Exteriores 	<p>Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Institución.</p> <p>Seguimiento de la Inversión Pública.</p> <p>Subcomisión de planificación del Sector Justicia.</p> <p>Procesos generales de planificación impulsados desde Casa Presidencial.</p>


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

7. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Subdirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales ▪ Área de Licitaciones ▪ Área Jurídica ▪ Área de Registro de Contratos ▪ Área de Libre Gestión ▪ Área de Seguimiento a la PAAC

II. ORGANIGRAMA:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. MISIÓN

Proveer de bienes y servicios en forma ágil, oportuna, con gestiones transparentes, que permitan satisfacer las necesidades de todas las direcciones y dependencias que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, lo que contribuye al logro de los objetivos.

IV. VISIÓN

Ser una Dirección eficiente y eficaz en cumplir con las atribuciones en gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios utilizando los medios tecnológicos adecuados y modernos para el logro de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.


V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Realizar procesos de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo Programas de Prevención del Delito, Convivencia Social, Readaptación e Reinserción de Internos en el Sistema Penitenciario y del Sistema del Menor Infractor, así como para el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles e insumos para la realización de labores administrativas y técnicas que conforman esta Secretaría de Estado, dentro del marco que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública(LACAP) y Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN


- Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación del Ministerio.
- Velar porque se cumpla la normativa establecida en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas establecida por la UNAC
- Informar por escrito y trimestralmente al Titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Asesorar a los Titulares del Ministerio en materia de adquisiciones
- Gestionar en forma eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos asignados a la DACI.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Solicitar la asesoría de peritos técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- Establecer de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicables los controles internos y de transparencia en la gestión de recursos a su cargo y en los procesos de producción de servicios de su responsabilidad.
- Velar porque la adquisición de bienes y servicios que realice el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública se realicen aplicando los principios de eficiencia y eficacia y se realice en las mejores condiciones de calidad, precio, competencia y conformidad
- Elaborar la programación anual de las compras, adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del ministerio para su ejecución anual
- Responsable del control y gestión administrativa de las compras y licitaciones a efectuar por la institución bajo su responsabilidad
- Coordinar y controlar el recurso humano en el desarrollo de las actividades de selección de proveedores, petición de ofertas, licitación, evaluación técnica y comercial, elaboración de propuesta de adquisición y contratación
- Programar, organizar y coordinar las actividades de gestión logística en el aprovisionamiento de bienes y servicios.
- Controlar los resultados de las compras y supervisar la evaluación del servicio y calidad de los proveedores
- Proporcionar a la UNAC toda la información requerida.

SUBDIRECCIÓN

- Asesorar y orientar técnica y operativamente a los encargados de adquisiciones de las dependencias que ejecutan total o parcialmente procesos de adquisiciones, por la libre gestión, Licitaciones, Contrataciones Directas y Convenios.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel, el asesoramiento que precise para el cumplimiento sus funciones.
- Elaborar en coordinación con las Unidades que conforman la Institución y con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Programar y coordinar, los diferentes procesos de adquisiciones y contrataciones que realiza el Ministerio y sus Dependencias.
- Llevar el seguimiento a la programación y ejecución de los diferentes procesos que realice la institución.
- Realizar la devolución por medio de resoluciones de las diferentes garantías presentadas por los diferentes ofertantes que han participado en procesos de adquisiciones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


- Apoyar en la coordinación y control del recurso humano en el desarrollo de las actividades de selección de proveedores, petición de ofertas, licitación, evaluación técnica.
- Revisar las diferentes propuestas de elaboración de términos de referencia y contratación.
- Elaboración de bases de licitación, ofertas de compras (mercado bursátil), términos de referencia, etc., según sea necesario.
- Asignar a cada técnico, los diferentes procesos de compra por libre gestión para realizar los procesos.
- Organizar y supervisar las actividades administrativas de registro y control de las contrataciones realizadas por clasificación de empresas.
- Colaborar en la recopilación y clasificación de información acerca de las necesidades de compra solicitadas por los distintas Direcciones.
- Solicitar las diferentes certificaciones presupuestarias a las diferentes entidades financieras del Ministerio.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa existente y aplicable en materia de compras, contrataciones y aprovisionamiento

ÁREA DE LICITACIONES

- Gestionar las compras de Licitaciones de la Secretaria de Estado del MJSP
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas
- Recepcionar y aperturas ofertas y levantar el acta respectiva de los procesos de Licitaciones.
- Apoyar las Comisiones de Evaluación de Oferta
- Elaboración de Actas e Informes de Evaluación de Ofertas
- Elaboración de Resoluciones de Adjudicación; desierto o sin efecto
- Ejecutar los procesos de licitación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias
- Elaborar y gestionar los procesos de contratación directa, licitaciones y convenios.
- Notificación de resoluciones, contratos, recursos, modificativas y las partes involucradas.
- Cierre de los Procesos de Licitación.

ÁREA DE LIBRE GESTIÓN

- Gestionar las compras de Libre gestión de la Secretaria de Estado del MJSP
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las especificaciones técnicas de los procesos de Libre Gestión
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva de los procesos de Libre Gestión

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Ejecutar los procesos de Libre Gestión del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Elaborar Órdenes de Compra
- Notificar documentos contractuales a las partes involucradas
- Realizar cierre del Proceso en expediente y COMPRASAL

ÁREA JURÍDICA


- Desarrollar y divulgar normativa interna y formalizar y documentar los procesos en materia de adquisiciones en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias generales del sistema a nivel de sector público.
- Aplicar y velar porque se apliquen a nivel institucional las políticas y medidas de adquisición de bienes y servicios emitidas por el ente rector del sistema de adquisiciones.
- Elaborar los diferentes contratos, resoluciones, ordenes de cambio, prorrogas, modificativas contractuales de los diferentes procesos que realiza el Ministerio.
- Emitir las opiniones jurídicas referentes a casos que se presenten a la DACI para propiciar un adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio.
- Participar en las reuniones de trabajo que se solicitaren con el propósito de apoyar jurídicamente a las actividades propias de la DACI.

ÁREA DE REGISTRO DE CONTRATOS

- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras
- Coordinar el debido cuidado la administración y gestión de las garantías requeridas en los procesos.

ÁREA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS

- Preparar y ejecutar los planes operativos, programas y proyectos que son de su competencia de acuerdo a los lineamientos y normas institucionales.
- Planificar y programar los recursos financieros, humanos y las adquisiciones de bienes y servicios que requiera durante cada ejercicio fiscal conforme a los lineamientos y normas institucionales.
- Realizar las reprogramaciones al plan de compras y seguimiento para que las diferentes dependencias lo ejecuten.
- Realizar la clasificación de las diferentes modalidades de contratación para clasificarlas en el plan de adquisiciones y contrataciones.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Realizar el ingreso de información del plan de compras en el sistema de compras, una vez haya sido autorizado por la Asamblea Legislativa.
- Llevar el control de techos de consumo de bienes y servicios por las diferentes adquisiciones y contrataciones que el realice el Ministerio, para garantizar el cumplimiento del artículo 40 y 70 de la LACAP.
- Llevar el control de los procesos sancionatorios (multas, incapacidades, inhabilitaciones) de los diferentes proveedores que han incumplido en sus obligaciones contractuales.

VII. NORMATIVA APLICABLE:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (LACAP) y su reglamento
- Ley de Procesos Administrativos (LPA) y su reglamento
- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Normativa Interna del MJSP.
- Otra normativa externa aplicable al MJSP


VIII. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Financiera Institucional del MJSP. 	Coordinar la generación de los elementos financieros para los procesos de adquisiciones y contrataciones en general
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias, Direcciones y Unidades Solicitantes, MJSP. 	Coordinar la formulación, ejecución de la PAAC para la adquisición de bienes y servicios.

EXTERNAS:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Normativa Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) 	Ejecutar, Coordinar la aplicación de instructivos y normativas legales emanadas de esa institución.
---	---

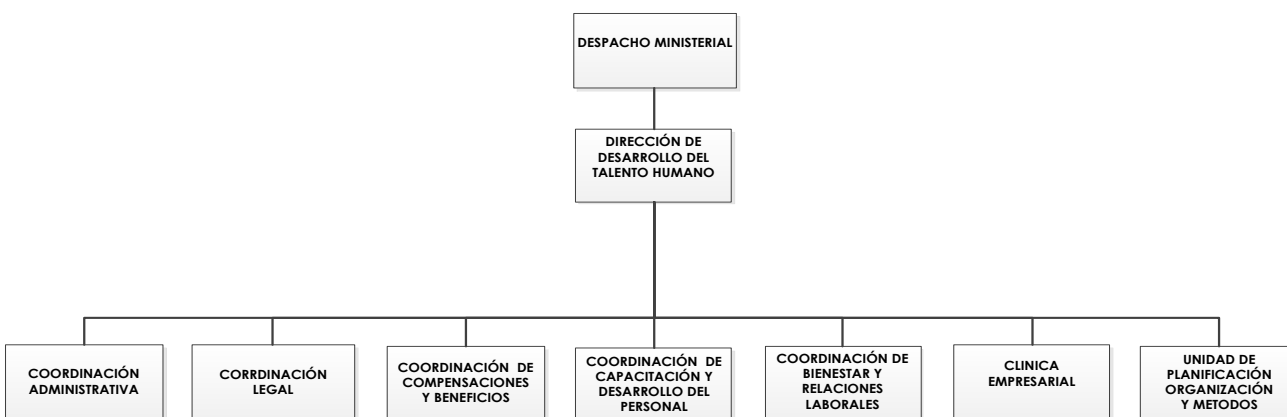
 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	


8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Administrativa ▪ Coordinación Legal ▪ Coordinación de Compensaciones y Beneficios ▪ Coordinación Capacitación y Desarrollo del personal ▪ Coordinación de Bienestar y Relaciones Laborales, Clínica Empresarial ▪ Unidad de Planificación, Organización y Métodos

II. ORGANIGRAMA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. MISIÓN

Gestionar el talento humano a través del suministro, administración y egreso del personal para las Unidades de la Secretaría de Estado y dependencias, junto con la administración de beneficios económico-sociales del personal. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los miembros de la Institución, sustentándose en el mejoramiento continuo de procesos, logrando así el desarrollo sostenible de las actividades que contribuyen al mejoramiento de los servicios en beneficio del personal de la Institución.

IV. VISIÓN

Constituirse como la unidad rectora de los recursos humanos que contribuya en la consecución de los objetivos Institucionales, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base a estrategias innovadoras y al mejoramiento continuo para proporcionar un servicio eficiente que conlleve al desarrollo de nuestros empleados.


V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Atraer, incorporar, desarrollar, motivar y retener el talento idóneo, con el propósito de dar cumplimiento a la ejecución de las estrategias definidas por la Dirección logrando un balance entre el desarrollo profesional de los colaboradores, el enfoque humano y el logro de metas institucionales, de tal forma que se produzca un incremento permanente en la productividad y una óptima racionalización de recursos institucionales.

VI. PRINCIPALES FUNCIONES

DIRECCIÓN


- Asesorar a la máxima autoridad sobre temas vinculados a la gestión y desarrollo del talento humano de la Secretaría de Estado y sus dependencias.
- Administrar de manera transparente y flexible, los sistemas, políticas y procedimientos, para apoyar las actividades realizadas por el personal de la institución, en su rol de servidores públicos.
- Dirigir y aprobar la elaboración, presupuestos y planes operativos de trabajo de la Dirección de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
- Desarrollar estrategias de comunicación interna estableciendo políticas, normas y procedimientos a nivel Institucional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Validar los programas que conllevan el clima organizacional y la evaluación del desempeño del talento humano, para fortalecer una cultura que propicie las condiciones adecuadas para desarrollar y mantener un clima sano organizacional.
- Establecer normativas y planes de beneficios económicos-sociales para atender con equidad y oportunamente las necesidades del personal.
- Dirigir los esfuerzos de revisión, actualización y/o diseño de reglamentos, normativas, procedimientos y controles que aseguren el seguimiento para una adecuada administración del talento humano de la institución.
- Actualizar el Sistema Integrado de Información para la administración y desarrollo del talento humano del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Supervisar las funciones que desarrollan las diferentes áreas de la Dirección de desarrollo del talento humano con el fin de fortalecer y cumplir con el Plan Anual Operativo.
- Coordinar los traslados respectivos del personal según las necesidades que existe en la cartera de estado y sus dependencias.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de mejoras sobre problemáticas encontradas en las diferentes áreas de la secretaria de estado relacionadas a la estructura equipo, y personal.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del talento humano de la Secretaria de Estado.
- Gestionar procesos de contratación de la Secretaría de Estado y sus dependencias ante la Unidad de Análisis de Personal del Ministerio de Hacienda.
- Elaborar informes técnicos del Ministerio y sus dependencias, solicitados por los señores titulares a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
- Preparar documentos técnicos de acuerdo a instrucciones giradas por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
- Actualizar y controlar plazas activas y vacantes del personal de la Secretaria de Estado.
- Supervisar la custodia y actualización de los expedientes del personal de la Secretaría de Estado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


- Establecer, elaborar y controlar registros de acuerdos Ministeriales y resoluciones a través del libro de personal.
- Elaborar actas y escritos a presentar ante diferentes instancias como la Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, etc.
- Elaborar contratos por servicios personales de la Secretaría de Estado y sus Dependencias.
- Realizar reportes e historiales laborales de empleados y ex empleados que hayan trabajado para la Secretaria de Estado.
- Gestionar personal destacado de la PNC en comisiones de servicios con o sin goce de sueldo según solicitud del despacho de a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano
- Supervisar el registro y la actualización del sistema de fichas resumen de expediente personal.

COORDINACIÓN LEGAL

- Brindar asesoría legal sobre Derecho Administrativo y Laboral a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
- Sustentar jurídicamente procesos de demanda y despido en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Acompañar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en procesos disciplinarios y despidos garantizando la legalidad del acto.
- Fungir de enlace con la Dirección Jurídica, de la Secretaría de Estado y Unidades Jurídicas de las Dependencias (DGMYE, DGCP e IGSP).
- Representar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano en procesos ante la Comisión de Servicio Civil u otras instancias legales.

COORDINACIÓN DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS


- Fungir la DINAFI del Ministerio de Hacienda respecto a la administración del SIRH, y brindar asistencia técnica a las dependencias en dicha área.
- Revisar planillas de pago, AFP, INPEP e IPSFA de la Secretaría de Estado.
- Emitir informe anual de impuesto sobre la renta retenido y elaborar la constancia para la declaración de renta de la Secretaría de Estado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Gestionar con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social procesos de retiro voluntario.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, hasta su ejecución y realizar la transferencia en el Sistema SIRH.
- Elaborar el presupuesto de plazas de la Secretaría de Estado.
- Ingresar en el sistema SAFI el presupuesto de plazas de la Secretaría de estado y DGME.
- Consolidar el Presupuesto de plazas de todas las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Generar reportes estadísticos relacionados a la administración del talento humano de la Secretaría de Estado.
- Brindar información a las instituciones bancarias y otras instituciones relacionadas al talento humano de la Secretaría de Estado.
- Acompañar con el soporte técnico a las dependencias descentralizadas.
- Capacitar al personal involucrado en el mantenimiento del Sistema SIRH.
- Llevar el control de asistencia y permanencia del talento humano de la Secretaría de Estado.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
- Elaborar constancias de salarios, trabajo y tiempos de servicios, entre otras.

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL


- Diseñar e implementar el plan de capacitación, programa de trabajo y presupuesto respectivo, bajo el enfoque por competencia y cuidado de la salud mental.
- Elaborar la realización de diagnósticos de necesidades de capacitación (DNC) y su respectiva ejecución.
- Coordinar el diseño e implementación de herramientas que permitan medir el clima organizacional; considerando su debido seguimiento a los resultados encontrados.
- Coordinar el proceso de evaluación anual del desempeño del personal de la Secretaría de Estado, de conformidad a la Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Ejecutar procesos de inducción institucional al personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Estado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Aplicar test de evaluaciones psicológicas a los nuevos aspirantes del talento humano para la Secretaría de Estado.
- Supervisar la administración del Centro Recreativo Brisas de La Paz.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES

- Diseñar programas de prestaciones sociales y beneficios para el personal de la Secretaría de Estado y su núcleo familiar.
- Coordinar el servicio de salas cuna, para beneficio de los trabajadores que tienen hijos menores de 3 años.
- Coordinar el programa de reconocimientos del Talento Humano de la Secretaría de Estado.
- Programar actividades para mejorar las relaciones interpersonales entre el personal de la Secretaría de Estado, a través de actividades deportivas, sociales y convivios de integración.
- Efectuar gestiones ante diversas instancias e instituciones sin fines de lucro, con el propósito de obtener beneficios para el personal de la Secretaría de Estado.
- Gestionar la dotación y entrega de uniformes para el personal de la Secretaría de Estado.
- Brindar apoyo y asistencia al personal hospitalizado o con enfermedades graves.
- Representar a los Titulares en las mesas de diálogo con los distintos sindicatos de trabajadores del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias.
- Fungir como enlace de comunicación entre los diferentes sindicatos y las autoridades respectivas.
- Promover procesos de buenas prácticas de relaciones laborales a fin de mejorar el clima organizacional con el propósito de prevenir, dar atención y solución a los problemas laborales que pudieran originarse en la institución.
- Solicitar comparecencias y/o recibir declaraciones de las denuncias presentadas, con el propósito de recomendar alternativas de solución a las autoridades competentes.
- Proponer mecanismos que garanticen la oportuna intervención de los problemas de índole laboral que sean presentados.
- Promover espacios y mecanismos apropiados para el diálogo, conciliación y concertación.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

CLÍNICA EMPRESARIAL

- Cumplir la normativa de funcionamiento de la Clínica Empresarial. según el instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)
- Brindar servicios de atención médica al personal que labora en la secretaría de estado y sus dependencias.
- Elaborar y dirigir los planes de prevención de las enfermedades que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social ejecutan a nivel nacional.
- Coordinar programas de medicina preventiva y atención médica a nivel primario siempre en beneficios de empleados de la Secretaría de Estado y sus dependencias.
- Formar parte de comisiones Institucionales e interinstitucionales en temáticas de salud.
- Llevar el control de estadísticas y censos de salud en la Institución
- Cumplir normas ya establecidas de la clínica empresarial.
- Apoyar el comité de seguridad y salud ocupacional institucional.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


- Participar en los procesos de análisis de las necesidades de talento humano, conforme cambian los entornos internos y externos de la institución.
- Revisar, elaborar y/o actualizar manuales, políticas, normativas, procedimientos e instructivos de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano y otras normativas de la Institución.
- Realizar análisis de los procesos y procedimientos claves de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, con el propósito de lograr efectividad en la aplicación de los mismos.
- Asesorar en el proceso de revisión y actualización de formularios utilizados en la implementación de actividades vinculadas a los subsistemas de gestión y desarrollo del talento humano institucional.
- Contribuir en la identificación de estrategias y planes de trabajo, que permitan promover y fortalecer la cultura de valores institucionales, desde la perspectiva de una Gestión por Competencias.
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Elaborar reportes de seguimiento mensual al Plan Anual Operativo anual de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.


VII. NORMATIVA APLICABLE.

- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas aplicables a la gestión y desarrollo del talento humano de la institución.
- Ley de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento.
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento.
- Ley del IPSFA.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Renta y su Reglamento.
- Ley Penitenciaria y su Reglamento.
- Ley de Migración y Extranjería.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley Especial para la Regulación e Instalación de Salas Cunas para los hijos de los empleados.
- Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública.
- Sistema de Control Interno Institucional.
- Política Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Plan de Acción.
- Normativa Interna del MJSP.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

VIII. RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial 	Brindar asesoría en temas vinculados a la gestión y desarrollo del Talento Humano.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones de Planificación y Finanzas 	Coordinar gestiones administrativas y aplicación de políticas y procedimientos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades administrativas, operativas, de apoyo y Dependencias del MJSP. 	Coordinar procesos relacionados a la gestión y desarrollo del Talento Humano.
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Análisis de Personal de Gobierno-DGP 	Coordinar trámites relacionados con procesos de contratación y de presupuesto.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Trabajo y Previsión Social 	Gestionar los trámites de Retiro Voluntario del Personal.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Institución Administrativa de Pensiones (Confía y Crecer). 	Coordinar los procesos del personal pensionados.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones del Sistema Público de Pensiones (ISSS e INPEP). 	Coordinar procesos y trámites relacionados con el personal.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones del Sistema Financiero y Asociaciones Cooperativas 	Tramitar procesos de los diferentes préstamos del personal.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

9. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DESPACHO MINISTERIAL
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Administración ▪ Unidad de Seguimiento

II. ORGANIGRAMAS:




III. MISIÓN

Coordinar la implementación de proyectos estratégicos ministeriales, asegurando el alcance de los objetivos y metas de los mismos a fin de impactar positivamente en la seguridad de la población salvadoreña.

IV. VISIÓN

Ser la Dirección referente de la administración pública que garantiza la ejecución de proyectos estratégicos con la mayor eficacia, eficiencia y transparencia.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de relevancia estratégica a fin de asegurar la implementación de los mismos según los objetivos, metas, estrategias y compromisos con entidades diferentes y con la población salvadoreña.

VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN


- Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos asignados por el Titular.
- Definir y dar seguimiento a las instrucciones ministeriales para el alcance de los objetivos de los proyectos estratégicos.
- Informar al Titular del avance de los proyectos estratégicos.
- Presentar el presupuesto y el plan anual operativo de la Dirección
- Dar seguimiento al plan anual operativo de la Dirección y realizar las modificaciones pertinentes.
- Ser enlace institucional para el alcance de los proyectos estratégicos.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- Dar seguimiento a la ejecución administrativa-financiera de los proyectos estratégicos asignados a la Dirección.
- Brindar informes consolidados de la programación física financiera.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO

- Dar seguimiento a las instrucciones estratégicas para la implementación de los proyectos asignados.
- Dar seguimiento a los compromisos institucionales con entidades cooperantes relacionados a la implementación de los proyectos.
- Definir hitos por proyectos, así como girar las instrucciones necesarias para cumplir con los tiempos establecidos.
- Presentar acciones necesarias a la Dirección a fin de mejorar la ejecución de los proyectos.
- Informar del avance físico y alcance de los objetivos estratégicos a la Dirección.
- Realizar informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución de los proyectos.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

VII. NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto de creación de la Dirección
- Manuales propios de la Dirección.
- Acuerdos, convenios y otros relacionados a la ejecución de los proyectos estratégicos.
- Normativa Interna del MJSP.
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público.

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

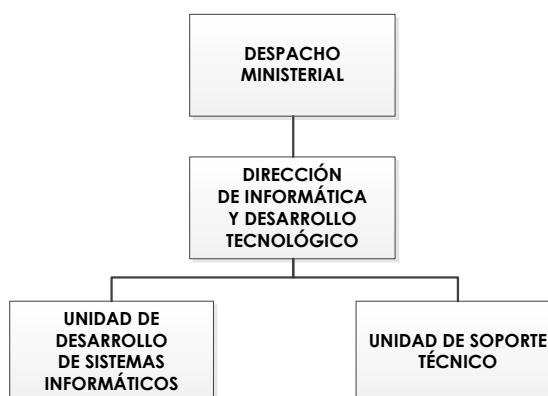
INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial. ▪ Unidades Ejecutoras de Proyectos ▪ Unidades Administrativas del MJSP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir instrucciones e informar de avances de los proyectos. ▪ Coordinar y dar seguimiento para la ejecución eficiente. ▪ Coordinación para el cumplimiento de los fines organizacionales de la Dirección
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAPRES. ▪ Entidades Cooperantes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe y seguimiento de Proyectos Estratégicos asignados. ▪ Coordinación para el cumplimiento de acuerdos y convenios relacionados a la ejecución estratégica de los proyectos asignados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

10. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Desarrollo de Sistemas Informáticos. ▪ Unidad de Soporte Técnico.

II. ORGANIGRAMA:




III. MISIÓN

Proporcionar las herramientas informáticas que permitan realizar las tareas del personal que labora en la institución con el fin de mejorar los servicios que presta el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias; así como de generar los controles necesarios para garantizar la seguridad nacional, incrementar los ingresos y permitir la toma de decisiones gerenciales en base a información verídica y oportuna.

IV. VISIÓN

Convertir los servicios que presta el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en servicios electrónicos enmarcados en las políticas de Gobierno Electrónico de El Salvador, logrando su modernización y garantizando la identificación efectiva y los controles y procedimientos necesarios que son regulados en la ley a través de las herramientas tecnológicas y de información.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Proporcionar las herramientas técnico-informáticas con el fin de optimizar los servicios que el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública ofrece a los ciudadanos; Diseñar y establecer planes, políticas, normas y programas, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones respecto al diseño, desarrollo, distribución, implantación, seguridad, operación y mantenimiento de sistemas informáticos y de telecomunicaciones; así como de equipos tecnológicos, redes y equipos de cómputo que permitan a las diversas áreas de esta cartera de estado, operar de manera eficiente y oportuna, con el propósito de que se cumpla con la misión, valores, planes, objetivos, y metas institucionales.


VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN

- Proporcionar las herramientas informáticas que agilicen y hagan más eficientes los procesos operativos y administrativos del Ministerio y sus dependencias garantizando su funcionamiento ininterrumpidos.
- Proporcionar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de informática y de telecomunicaciones del Ministerio.
- Definir, implementar y capacitar en políticas de seguridad cibernética.
- Elaborar el presupuesto y el plan anual operativo de la Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico.
- Dar seguimiento al plan anual operativo de la Dirección de Informática y Desarrollo tecnológico y realizar las modificaciones pertinentes.
- Velar por la correcta utilización de los sistemas de información con que cuenta la Institución.
- Proporcionar las interfaces necesarias para establecer comunicación con los sistemas informáticos de otras instituciones y así, validar la información de los ciudadanos al momento de realizar algún trámite basado en una arquitectura orientada a servicios o similares.
- Proporcionar los medios de telecomunicación a través de herramientas tecnológicas en todas las oficinas remotas y centrales de este ministerio y sus dependencias.

UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS

- Diseñar, desarrollar y ejecutar el desarrollo de programas que faciliten, optimicen y transparenten diferentes procesos internos en las diferentes direcciones que lo requieran, todo ello apegado a normas y procedimientos debidamente aprobados.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Coordinar el desarrollo o adquisición de sistemas para satisfacer las necesidades de los usuarios de la Secretaría de Estado.

UNIDAD DE SOPORTE TECNICO


- Planificar, administrar, y ejecutar proyectos de equipamiento informático a nivel institucional.
- Realizar los mantenimientos correctivos de equipos informáticos en forma interna o externa, con el objetivo de asegurar la atención oportuna de las fallas a los equipos de los usuarios del MJSP.
- Planificar, administrar, y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los equipos informáticos en las oficinas departamentales a nivel nacional, con el objetivo de velar por el óptimo funcionamiento del equipo.

VII.NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Sistema de Control Interno Institucional.
- Normativa Interna del MJSP.
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público.

VIII.RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades administrativas, operativas del MJSP. ▪ Dirección General de Centros Penales. ▪ Dirección General de Migración y Extranjería. ▪ Inspectorías. ▪ Tribunales Disciplinarios. ▪ Policía Nacional Civil (911). 	Coordinar procesos interinstitucionales Apoyo tecnológico a las Dependencias en diferentes áreas de Tecnología.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

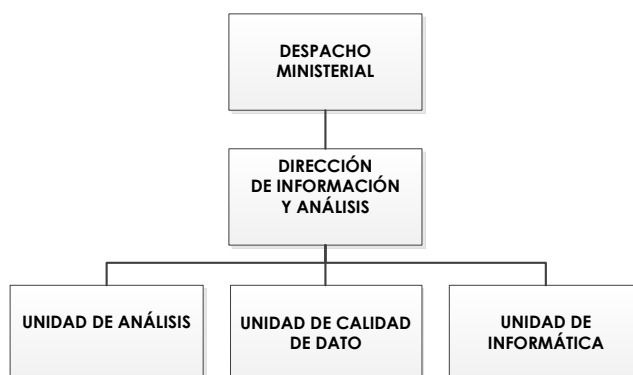
EXTERNAS:


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría de Innovación ▪ RNP ▪ MOP ▪ VMT ▪ Ministerio de Hacienda ▪ INTERPOL ▪ Migraciones del Área Centroamericana 	<p>Gestión de Interfaces para la Interoperabilidad de los sistemas</p>
---	--

11. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de Análisis ▪ Unidad de Calidad del Dato ▪ Unidad Informática

II. ORGANIGRAMA:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. MISIÓN

Contribuir con el análisis de información y datos específicos con la finalidad de identificar riesgos y amenazas para la toma de decisiones en el área de seguridad y sus dependencias

IV. VISIÓN

Desarrollarnos como la entidad responsable de consolidar, analizar y sistematizar información en materia de seguridad de manera oportuna, eficiente y eficaz.

V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Brindar y garantizar de manera oportuna, información estratégica en materia de seguridad, analizando datos específicos para la toma de decisiones.


VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN

- Proporcionar a los usuarios del MJSP información veraz y oportuna en el área de Justicia y Seguridad Pública.
- Proveer la gestión de datos y estadísticas para el mantenimiento actualizado de las herramientas de información de la Dirección y el sitio Web.
- Coordinar el Sistema Integrado de Información Estadística, el Subsistema de Datos, Estadísticas e Informes sobre hechos de violencia contra la mujer y Sistema de Información sobre Trata de Personas junto con las instituciones involucradas.
- Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal técnico de la Dirección.

UNIDAD DE ANÁLISIS

- Generar informes y reportes de información cualitativa y cuantitativa para la toma de decisiones en materia de seguridad pública.
- Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Elaborar los informes que dispone la ley como responsabilidad de esta Dirección.
- Otras funciones que se deleguen o designen por la Dirección.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

UNIDAD DE CALIDAD DEL DATO


- Supervisar el registro, ordenamiento, sistematización y archivo de la información que ingresa a las diferentes unidades.
- Asegurar la obtención de datos de calidad y oportunos para el análisis y la divulgación oficial.
- Captar la información que se reciba de todas las dependencias del Ministerio de Justicia y de Seguridad Pública y la que se obtenga de las otras instituciones.
- Dar tratamiento a la información recibida para que llegue depurada al área de análisis.
- Participar en las mesas interinstitucionales para la homologación de los datos homicidios y otros delitos.

UNIDAD INFORMÁTICA

- Planificar y diseñar la normativa de seguridad y acceso a las bases de datos de la DIA.
- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos de la Dirección.
- Establecer políticas de seguridad y respaldo de la información alojada en las bases de datos.
- Detectar y solucionar necesidades relativas a las características de información que requieren los usuarios referentes a software y hardware.
- Administrar el desarrollo de proyectos informáticos e implementar diferentes manuales para el buen funcionamiento del sistema.


VII. NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley Especial contra la Trata de Personas.
- Normativa interna del MJSP
- Convenio entre el MJSP y el Ministerio de Educación para la elaboración de un Índice de Priorización de Centros Escolares (IPCE)
- Convenio CSJ-FGR-MJSP para la Constitución de la Mesa Técnica Interinstitucional para la Conciliación de Cifras de Víctimas de Homicidios y Femicidios.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:


INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial ▪ Despacho Viceministerial ▪ Dirección de Planificación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar información ▪ Solicitar apoyo para gestiones externas ▪ Proporcionar información ▪ Solicitar apoyo para gestiones externas ▪ Informes sobre cumplimiento POA.
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PNC/DGCP/DGME/DGCI / ANSP /DYGESTIC ▪ PGR /MINSAL/Ministerio de Trabajo / Corte Suprema de Justicia /Fiscalía General de la República ▪ Ministerio de Educación ▪ Consejo Nacional contra la Trata de Personas ▪ Proyecto InfoSegura (PNUD/USAID) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de Información para el Sistema Integrado de Información Estadística ▪ Coordinación conjunta del Sistema de Datos, Estadísticas e Informes sobre Violencia contra la Mujer. ▪ Mesa interinstitucional para la Conciliación de las cifras de homicidios y feminicidios ▪ Gestión de información para el Sistema de Datos, Estadísticas e Informes sobre Violencia contra la Mujer ▪ Mesa interinstitucional para la Conciliación de las cifras de homicidios y feminicidios ▪ Elaboración del Índice de Priorización de Centros Escolares ▪ Construcción del Sistema de Información sobre Trata de Personas ▪ Asistencia técnica para herramientas y otros productos de información.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

12. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES PROTOCOLO Y PRENSA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de protocolo • Unidad de prensa • Unidad de comunicaciones
II. ORGANIGRAMA:	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. MISIÓN

Desarrollar e impulsar políticas de comunicaciones que permitan informar eficientemente, el trabajo que realiza el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

IV. VISIÓN

Ser el enlace estratégico entre el Ministerio de Seguridad y todos aquellos medios informativos digitales, televisivos, radiofónicos e impresos, a través de los cuales se difunda objetivamente la información de planes y políticas públicas, que se impulsan en beneficio de los ciudadanos.

V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Ser el promotor del trabajo que ejecuta esta Secretaría de Estado, mediante políticas comunicacionales que permitan un mayor acercamiento con la ciudadanía a través de los medios alternativos e informativos del país.


VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN

- Coordinar, supervisar y planificar estrategias de trabajo comunicacional y periodística que logren fortalecer la presencia e imagen de esta Secretaría de Estado y todas sus dependencias.
- Coordinar la logística y desarrollo de actividades internas y de participación de los Titulares con las Jefaturas de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.
- Coordinar y aprobar trámites administrativos y financieros de la Dirección en forma oportuna de acuerdo a lo solicitado por las diferentes instancias.
- Cualquier otra atribución que le sea solicitada por los Titulares de esta Secretaría

UNIDAD DE COMUNICACIONES

- Proyectar la imagen del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública como institución eficiente al servicio de la población.
- Asesorar a los equipos de comunicaciones de las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.
- Apoyar la logística y montaje de eventos.
- Brindar asistencia y apoyo técnico a las demás direcciones para las necesidades de comunicación que tengan.
- Administrar los diferentes medios de divulgación de información institucional (Redes Sociales, Pagina Web)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Diseñar y elaborar piezas gráficas para la divulgación de información institucional.
- Elaborar material audiovisual en apoyo con la Unidad de Prensa para la divulgación del quehacer de los Titulares y de la institución en general.
- Realizar cobertura fotográfica en eventos oficiales de los Titulares

UNIDAD DE PROTOCOLO

- Organizar y coordinar eventos de los Titulares cuando les sean delegadas.
- Velar por la adecuada organización y desarrollo de los eventos organizados por el Ministerio en todos sus aspectos.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la organización y desarrollo de eventos donde asisten los señores Titulares

UNIDAD DE PRENSA


- Coordinar y manejar la información desde el Ministerio de Justicia y Seguridad pública y sus dependencias a través de los medios de comunicación.
- Formular información para publicar en los medios oficiales de la institución.
- Actualizar la página web y redes sociales, con las diferentes actividades y noticias de interés que se desarrollan.
- Actualizar periódicamente la información que generan las otras dependencias del Ministerio.
- Coordinar conferencias de prensa y dar cobertura a los Titulares y Directores de la institución.

VII.NORMATIVA APLICABLE:

- Constitución de la República de El Salvador (Art. 6).
- Ley de Comunicaciones de Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

VIII.RELACIONES DE TRABAJO:

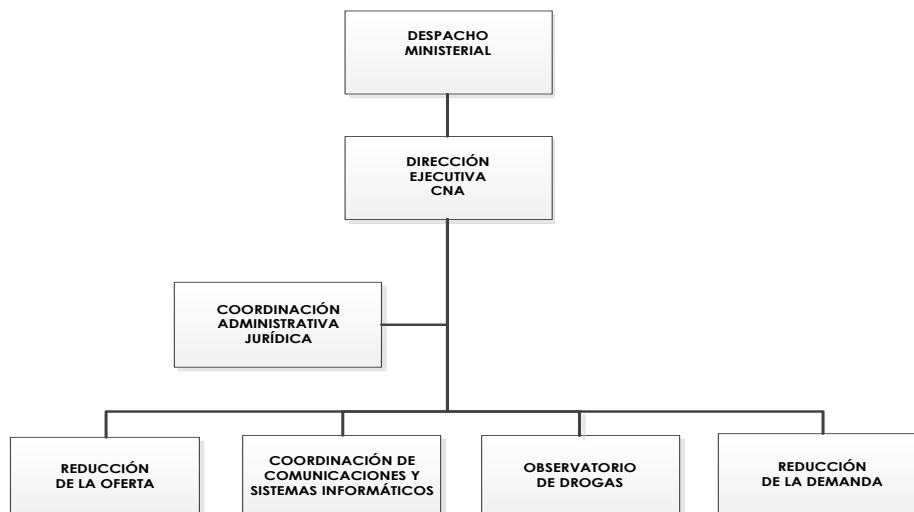
INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP. 	Coordinación de procesos interinstitucionales.
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Varias entidades relacionadas a la comunicación 	Coordinar y apoyar en procesos interinstitucionales relacionados con el MJSP.


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

13.COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS
DEPENDENCIA JERARQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Administrativa Jurídica ▪ Reducción de la Oferta ▪ Coordinación de Comunicaciones y Sistemas Informáticos. ▪ Observatorio de Drogas ▪ Reducción de la Demanda

II. ORGANIGRAMA:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. MISIÓN

Velar por el cumplimiento de los preceptos constitucionales, tratados y convenios suscritos por El Salvador en materia de drogas, y en ese marco elaborar estrategias en el campo de reducción de la demanda y oferta de drogas, en coordinación con las entidades vinculadas al tema, así como fortalecer y apoyar la capacitación y especialización del personal a fin hacer más eficiente la labor y reducir el accionar del narcotráfico en forma integral y equilibrada.

IV. VISIÓN

Ser la institución líder a nivel nacional en el marco de la Seguridad Ciudadana, que facilite condiciones idóneas para el desarrollo integral de las personas, el fortalecimiento de sus dignidad humana y el mejoramiento de su calidad de vida, en un ambiente que favorezca la vigencia de los valores fundamentales, el ejercicio de la libertad, la tranquilidad de la familia, la actividad productiva y el desarrollo del país, contribuyendo así, al fortalecimiento de la Democracia, a la plena vigencia del Estado de Derecho y por ende, a la Seguridad Nacional.


V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Planificar, Coordinar, Supervisar y Evaluar los planes, Estrategias y políticas gubernamentales encaminadas a prevenir y combatir el tráfico y el consumo ilícito de drogas, así como los esfuerzos de rehabilitación de personas adictas.

VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN EJECUTIVA CNA

- Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las diferentes actividades realizadas para cada una de las áreas técnicas, conforme a las atribuciones conferidas a la CNA.
- Suscribir convenios, acuerdos de cooperación, asistencia técnica y financiera, memorándum de entendimiento, etcétera, con las diferentes instituciones. Así como los organismos nacionales e internacionales especialistas en la materia que sea delegado por la autoridad competente.


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA

- Atender al Director Ejecutivo en todo lo relacionado, al manejo de la agenda, atención al público de visita, control de correspondencia interna y externa, redactar, revisar, corregir y elaborar oficios, documentos, proyectos, actas, convenios que tengan injerencia externa.
- Brindar asesoría jurídica nacional e internacional directamente al Director Ejecutivo, así como el apoyo técnico, administrativo y operativo para el cumplimiento de objetivos establecidos en todas las Áreas Técnicas de la Dirección Ejecutiva, así como también apoyar a la elaboración de Planes de Trabajo, Manuales, Reglamentos, Dictámenes Jurídicos.
- Administrar y velar por el buen uso de los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo de la CNA.
- Garantizar la asignación de los recursos de la Dirección Ejecutiva y su uso eficiente a partir de las directrices que emita dicha Dirección, para el cumplimiento de las funciones de las diferentes Áreas, así como coordinar, planear y ejecutar el desarrollo organizacional y planificación estratégica institucional con el fin de facilitar la mejora de las distintas Áreas en la consecución y cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales, incorporados en el Plan de Gobierno, Estrategia Nacional Antidrogas y Plan Anual Operativo.

REDUCCIÓN DE OFERTA

- Coordinar y dar seguimiento al Grupo de Control de Productos Farmacéuticos, Sustancias Químicas y Precursores a fin de evaluar y efectivizar los controles aplicados a estas sustancias., en coordinación con la Dirección Nacional de Medicamentos.
- Coordinar con las entidades correspondientes la respuesta de información estadística solicitada por la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE).
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación del National Drug Control System (NDS) con las Instituciones vinculadas.
- Darle seguimiento como Técnico responsable de las distintas actividades y proyectos de cooperación de la ONUDD, CICAD y otros organismos y representar a la Dirección Ejecutiva de la CNA en el Área de Narcotráfico y Delitos Conexos en eventos a nivel hemisférico, regional y nacional;
- Desarrollar mecanismos eficientes para obtener y compartir información e inteligencia local e internacional; y fortalecer la capacidad técnica instalada, así como los recursos disponibles para el combate de la narcoactividad y delitos conexos.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

- Planear, y crear y organizar la estrategia de comunicación de la Dirección Ejecutiva, y las estrategias específicas de cada una de las áreas técnicas que se requieran.
- Socializar la Estrategia de Comunicación de la Dirección Ejecutiva con la Dirección de Comunicaciones del Ministerio.
- Apoyo informático a cada uno de los técnicos en las diferentes áreas estratégicas de la Dirección Ejecutiva de la CNA.
- Diseñar y levantar la Información Oficial en el servidor del sitio del Observatorio sobre Drogas.
- Crear plataformas digitales en función de lo que la Dirección Ejecutiva y sus Unidades Técnicas requieran.

OBSERVATORIO SOBRE DROGAS


- Coordinar y brindar seguimiento a la implementación de los acuerdos y lineamientos de los Organismos Internacionales sobre las acciones que deben seguir los observatorios en la construcción de indicadores y en los temas relacionados con la investigación científica (cuantitativa y cualitativa) para mejor comprensión del problema de las drogas.
- Promover el desarrollo de sistemas nacionales de información sobre drogas en los ámbitos de reducción de la demanda, medidas de control, reducción de la oferta y delitos conexos en coordinación con las diferentes instituciones pública, privadas y de la sociedad civil, a fin de elaborar un informe anual con base en la evidencia disponible sobre el problema de las drogas en el ámbito nacional.
- Promover el establecimiento de alianzas y convenios con entidades públicas y privadas incluyendo las Universidades para la realización de estudios e investigaciones científicas que nos permitan profundizar en los temas relacionados al problema de las drogas en el país.
- Gestionar asistencia técnica y apoyo de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el consumo de drogas en diferentes poblaciones en el ámbito nacional.
- Coordinar con entidades pública y privadas, la respuesta a los cuestionarios de Organismos Internacionales que dan seguimiento a la implementación de los convenios Internacionales suscritos por el país en el tema de drogas.
- Fomentar el seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y/o intervenciones sobre drogas, a través de indicadores de resultado e impacto

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Participar y representar al país en las reuniones convocadas por los organismos internacionales que dan seguimiento a los avances sobre la implementación.

REDUCCIÓN DE LA DEMANDA

- Crear, Desarrollar, y Coordinar Programas de Prevención propios o externos, así como su implementación con entidades públicas y privadas.
- Implementar programa de capacitación y certificación de recurso humano para agentes especializados en materia de prevención del fenómeno de drogas y riesgos asociados.
- Colaborar técnicamente con los Organismos Internacionales que realizan campañas de prevención del uso, la tenencia, la comercialización y el tráfico lícito e ilícito de las drogas señaladas en la Ley Reguladora Relativa a las Drogas, y proponer recomendaciones.
- Coordinar y asesorar planes de trabajo que tengan entre sus objetivos la atención, tratamiento, rehabilitación y Reinserción Social de la Población afectada por el uso de drogas, propuestos por entidades gubernamentales y privadas.
- Aportar su experticia técnica y profesional en la elaboración de proyectos encaminados al tratamiento de drogodependencias.
- Verificar y brindar seguimiento a planes, proyectos, estrategias y políticas gubernamentales y privadas en el área de tratamiento y rehabilitación de personas afectadas por el uso de drogas.
- Implementar programa de capacitación y certificación de recurso humano para agentes especializados en materia de tratamiento del fenómeno de drogas y riesgos asociados.
- Asesorar a instituciones que lo soliciten en estudios e investigaciones relacionados con el consumo de drogas y su problemática.
- Enlace en la ejecución de proyectos sobre tratamiento y rehabilitación a personas afectadas por el uso de drogas que cuentan con el apoyo técnico y/o financiero de organismos internacionales.
- Colaboración directa con el Ministerio de Salud en las actividades referentes a atención, tratamiento y rehabilitación a personas afectadas por el uso de drogas.
- Coordinar la participación y representación de El Salvador en reuniones internacionales relacionadas con la reducción de la demanda del consumo de drogas.
- Participar en talleres y capacitaciones nacionales e internacionales para la formación, planificación, evaluación y difusión de proyectos en el área de reducción de la demanda de drogas.
- Apoyo a todas las áreas técnicas a solicitud del Director Ejecutivo.


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

VII. **NORMATIVA APLICABLE**


- Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas
- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Reglamento General de Viáticos
- Sistema de Control Interno Institucional
- Normativa Interna del MJSP.
- Convenios con Organismos Internacionales.

VIII. **RELACIONES DE TRABAJO:**

INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Financiera Institucional. 	<p>Coordinar elaboración de la Proyección de Ejecución presupuestaria (PEP) y su ejecución.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional 	<p>Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y su ejecución.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Logística 	<p>Coordinación de contratos de pólizas de seguros, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículo, combustible, agua purificada, solicitudes de transporte, requerimientos a bodega general, y seguridad institucional.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planificación 	<p>Coordinación de elaboración del Plan Anual Operativo y su respectivo seguimiento, Manuales de Procedimientos y Plan Estratégico Institucional.</p>
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de la Defensa Nacional. 	<p>El Ministerio de la Defensa Nacional del Marco establecido a la Fuerza Armada, colaborará con la CNA dentro de lo requerido en la Estrategia Nacional Antidrogas 2016-2021.</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	


<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación ▪ Consejo Superior de Salud Pública ▪ Dirección Nacional de Medicamentos ▪ Ministerio de Salud ▪ Otras Instituciones 	<p>Coordina la Elaboración, ejecución de programas de prevención contra el consumo legal de drogas.</p> <p>Coordinación en el marco del Cumplimiento en lo establecido en el Código de Salud, su Reglamento Interno.</p> <p>Coordinación de lo establecido en el Reglamento de Especialidades Farmacéuticas, El Reglamento de Estupefacientes y en las demás leyes y reglamentos relativos a la materia.</p> <p>Coordinar la elaboración y hacer cumplir programas de tratamiento y rehabilitación a las personas afectas a drogas y controlar aquellos que estuvieren a cargo de otras instituciones legalmente autorizadas. Relación con c/una de ellas.</p>
--	--

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

14. ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY (ILEA)

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA	
NOMBRE DEL AREA:	DIRECCIÓN GENERAL GOES ILEA SS
DEPENDENCIA JERARQUICA DE ESTA AREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
AREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación Administrativa ▪ Coordinación Académica ▪ Coordinación Técnica
II. ORGANIGRAMA:	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. MISIÓN

Capacitar a nivel de Latinoamérica y el Caribe a los profesionales de la aplicación de la ley, y dotarlos de las herramientas y técnicas modernas necesarias para que de esta manera puedan desarrollar un combate efectivo del delito transnacional, a nivel local e internacional, creando redes de interconexión interinstitucionales e internacionales, contribuyendo así a la democracia y el desarrollo económico y social de las naciones.

IV. VISIÓN

Ser una Academia de formación profesional en temas de aplicación de la ley, con prestigio Internacional, formadora de una comunidad regional de aplicadores de la ley, capaces de enfrentar de forma eficiente y efectiva a través de herramientas y técnicas modernas, el delito transnacional, con estricto respeto a los Derechos Humanos e integridad de las personas contribuyendo así, al fortalecimiento de la Democracia, a la plena vigencia del Estado de Derecho y a la Seguridad de las Naciones participantes.


V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Desarrollar capacitaciones de calidad a nivel de Latinoamérica y el Caribe, en materia de delitos transnacionales, con enfoque hacia el combate del narcotráfico y delitos conexos, tráfico de personas, delitos financieros y terrorismo, creando y fortaleciendo una red internacional de comunicación.

VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN

- Dirigir, administrar y evaluar el trabajo que realizan las unidades a cargo de la dirección, para el logro y cumplimiento del plan de trabajo Institucional.
- Representar a la Institución en Foros Nacionales e Internacionales
- Evaluar periódicamente el clima organizacional y las necesidades del recurso humano para el desarrollo profesional y técnico a través de las capacitaciones impartidas a fines a los objetivos de la Institución.
- Proveer herramientas legales y tecnológicas que fortalezcan los conocimientos a los Aplicadores de la Ley capacitados por la Institución.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Promover y gestionar programas de apoyo y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas para el logro y cumplimiento del plan de trabajo Institucional.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA


- Asesorar y brindar seguimiento a temas de formulación y actualización de manuales, instructivos y otras herramientas relacionadas a la Planificación.
- Brindar asesoría técnica en temas administrativos a las diferentes coordinaciones.
- Velar por el funcionamiento de las instalaciones de la Institución
- Administrar y coordinar todas las actividades que realizan las unidades de apoyo a cargo.
- Apoyar y coordinar el trabajo que realiza el comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Coordinar y desarrollar con los países y entidades coordinadoras, las capacitaciones a impartir, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Coordinar y gestionar con las Agencias del Gobierno de los Estados Unidos la asignación de Instructores para las capacitaciones
- Proporcionar asistencia académica a los instructores y a los participantes durante las capacitaciones
- Asesorar, coordinar y apoyar a las Unidades en la elaboración del plan de trabajo anual y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos de todo nivel
- Coordinar el seguimiento de los planes de trabajo
- Asesorar y apoyar en la elaboración del presupuesto para cada ejercicio fiscal

COORDINACIÓN TÉCNICA

- Establecer lineamientos estratégicos y brindar asesoría para la gestión y control interno de procesos y procedimientos de la Institución
- Gestionar contratos de seguros de estudiantes
- Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, manuales, reglamentos y otros temas relacionados al que hacer de la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


- Elaborar dictámenes jurídicos necesarios
- Apoyar en la elaboración de especificaciones para contratos

VII. NORMATIVA APLICABLE:

Las acciones desarrolladas por el Gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en el marco de ILEA San Salvador, tienen como base la ejecución del “Acuerdo entre el Gobierno de El Salvador y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley”, ratificando mediante Decreto Legislativo N° 880, de fecha 30 de noviembre de 2005, y publicado en el Diario Oficial N°239, Tomo 369, de fecha 22 de diciembre de 2005.


VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP. 	Coordinar procesos interinstitucionales
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representantes del Comité Conjunto de ILEA San Salvador por el Gobierno de El Salvador ▪ Policía Nacional Civil ▪ Fiscalía General de la Republica ▪ Academia Nacional de Seguridad Publica ▪ Dirección General de Aduanas ▪ Órgano Judicial ▪ Embajada Americana ▪ Agencias estadounidenses para la aplicación de la ley 	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Institución.

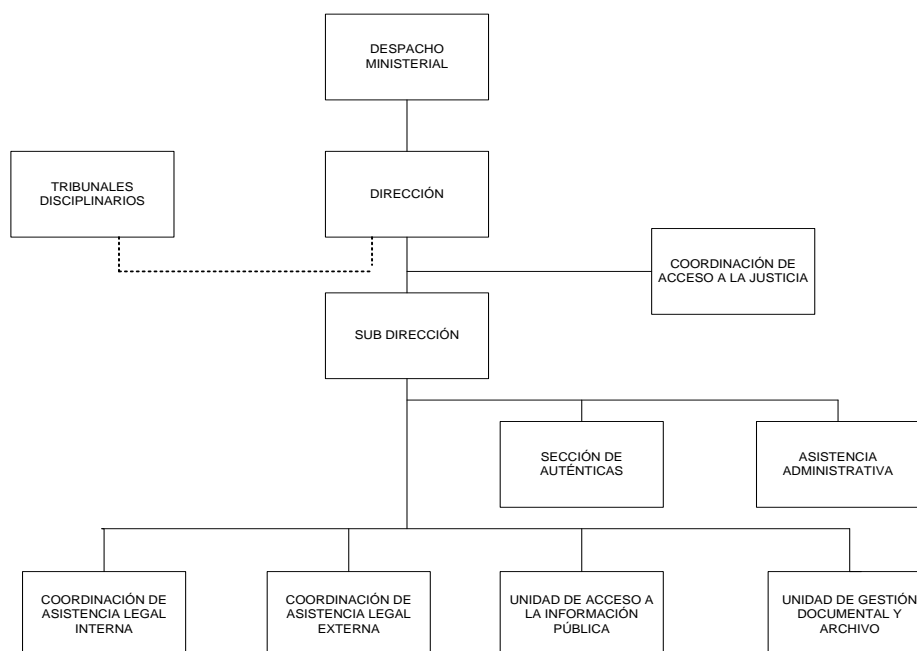
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

15. DIRECCIÓN JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCION JURÍDICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Dirección • Unidad de acceso a la información pública • Coordinación de acceso a la justicia • Coordinación de asistencia legal interna • Coordinación de asistencia legal externa • Sección de autenticas • Asistencia administrativa • Unidad de Gestión Documental y Archivo
ÁREAS DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunales Disciplinarios y de Apelaciones de la Policía Nacional Civil

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

II. ORGANIGRAMA:




III. MISIÓN

Brindar una adecuada, oportuna y pertinente asesoría legal a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y a las diferentes dependencias que lo conforman, coadyuvando con la armonización y simplificación en cada gestión, proceso o trámite, velando porque todas las acciones se ejecuten dentro del marco jurídico común y especial aplicable.

IV. VISIÓN

Ser la entidad normativa del MJSP generando confiabilidad a través de sus intervenciones apegadas a derecho, a la innovación y a la efectividad de su aplicación.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA

Brindar seguridad jurídica al MJSP en toda su actividad procedimental y resolutoria, proporcionando la asistencia necesaria y generando propuestas jurídicas amparadas en la aplicación efectiva de la justicia.

VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN


- Asesorar al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, respecto de los proyectos de leyes o de sus reformas, relacionado con la política criminal, las políticas de seguridad pública y justicia criminal que sean sometidos a su consideración, así como contribuir a la reforma legal e institucional en dicha temática
- Supervisar y/o coordinar las actividades la Unidad de acceso a la información pública
- Aprobar y/o supervisar las gestiones encomendadas a la Subdirección Jurídica
- Supervisar y/o dirigir las actividades de la Coordinación de Acceso a la Justicia
- Brindar asistencia técnica – jurídica a los tribunales disciplinarios y demás Direcciones que por la naturaleza de las funciones tengan un enlace con la Dirección Jurídica.
- Ser nexo con el MJSP para la gestión administrativa del funcionamiento de los Tribunales.
- Realizar seguimiento a la implementación de acciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo y el Plan de Compras, así como otros instrumentos de planeamiento que fueren necesarios y requeridos
- Supervisar y/o Coordinar espacios de discusión y decisión sobre temas de Derechos Humanos
- Coordinar todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior de la Secretaria de Estado, y las dependencias cuando sea requerido
- Atender los asuntos legales, procesos presentados y tramitados ante el ministerio, o en los que éste sea parte, así como sustanciar los procesos administrativos
- Promover agenda legislativa de los intereses del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias
- Supervisar las unidades organizativas encargadas de la asistencia jurídica, mutua internacional y la jurisdicción policial
- Colaborar con el Ministro en la labor de servir como enlace entre el Órgano Ejecutivo, Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, la Comisión Coordinadora del Sector Justicia y el Consejo Nacional de la Judicatura

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Facilitar la coordinación entre la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia y otros órganos o entidades estatales y apoyar al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública ante la Comisión Coordinadora del Sector Justicia.
- Dirigir las acciones de atención integral de las personas víctimas de delitos, principalmente en los ámbitos jurídicos
- Preparar informes ejecutivos a las diferentes instituciones cuando sean requeridos
- Dar visto bueno a los proyectos de Leyes, Decretos o Reglamentos elaborados y presentados por la Coordinación de Acceso a la Justicia
- Proponer o participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se someten a su consideración, emitiendo la opinión legal que corresponda
- Emitir opinión legal sobre los proyectos de ley, decretos y resoluciones vinculados con las materias de competencia del Ministerio que sean sometidos a su consideración
- Participar en la negociación de Tratados Internacionales que se deleguen a esta Dirección.
- Representar a los Titulares de este Ministerio en los procesos jurisdiccionales o administrativos
- Brindar apoyo inter-institucional en temas de interés de este Ministerio
- Otras que por la naturaleza del cargo sean asignadas

SUB-DIRECCIÓN

- Apoyar a la Dirección para dirigir y monitorear a la Coordinación de Asistencia Legal Interna y Externa, así como en las demás funciones de la misma
- Coordinar el trámite de las solicitudes de cooperación jurídica internacional.
- Tramitar, revisar o contestar los recursos reglados o no reglados que se interponen contra los titulares o las dependencias del Ministerio
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades, técnicas, operativas y administrativas de las áreas dependientes
- Proponer opiniones jurídicas para visto buenos a la Dirección
- Supervisar y dirigir el área de autenticas
- Elaborar actas notariales o escrituras públicas relativas a funciones jurídicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.
- Brindar apoyo administrativo en el resguardo de la diferente documentación jurídica.
- Realizar seguimiento a la implementación de acciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública y Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- Apoyar en la administración del personal que conforman el área de asistencia administrativa.
- Realizar otras funciones encomendadas por la Dirección.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

COORDINACIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA


- Desarrollar opiniones jurídicas de normativa nacional o internacional
- Dar seguimiento a la agenda legislativa de los intereses del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias
- Emitir opiniones de Decretos Legislativos
- Apoyar en materia de anticorrupción e impunidad
- Elaborar proyectos de iniciativa y/o reformas de ley según requerimientos de la Dirección
- Presentar propuestas de reformas de normativas a la autoridad superior
- Representación judicial y extrajudicial a la institución según requerimiento de la Dirección.
- Analizar y/o elaborar proyectos de Leyes, Decretos o Reglamentos
- Realizar cualquier delegación conferida por la Dirección.
- Abordar temas referentes a Derechos Humanos
- Realizar cualquier delegación conferida por la Dirección.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA LEGAL EXTERNA

- Coordinar los procedimientos jurídicos de carácter externo relacionados con esta Dirección o con el Ministerio en general, ya sea por obligación de ley o por delegación
- Realizar o sugerir propuestas de resoluciones, informes, análisis jurídicos, acuerdos, opiniones jurídicas ya sea por requerimiento externo o por mandato de ley relacionadas con instituciones y/o personas fuera de esta Secretaría de Estado.
- Elaboración de Convenios, Contratos, Conmutaciones y Sanciones.
- Realizar cualquier delegación conferida por la Dirección y Sub-dirección

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA LEGAL INTERNA

- Coordinar los procedimientos jurídicos de carácter interno relacionados con esta Dirección o con el Ministerio en general, ya sea por obligación de ley o por delegación
- Elaborar o impulsar propuestas de resoluciones, contratos, informes, dictámenes, estudios, acuerdos, opiniones jurídicas, informes técnicos, notificaciones ya sea por requerimiento de unidades organizacionales de la Secretaría de Estado o por mandato de ley, las cuales tengan una vinculación con dichas unidades
- Realizar cualquier delegación conferida por la Dirección y Sub-dirección
- Otras que le sean asignado por la naturaleza de las funciones

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

SECCIÓN DE AUTÉNTICAS.

- Realizar procedimientos de auténticas delegadas a esta área
- Proporcionar información sobre procedimientos a los usuarios
- Elaboración de suplicatorios Civiles, Penales que son requeridos por lo interesados

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Dirección Jurídica, llevando el control de entrada y salida de la misma
- Atender la agenda de compromisos de la Dirección, convocar o confirmar asistencia a reuniones, misiones de trabajo; así como en las comunicaciones internas y externas de la Dirección
- Elaborar y tramitar las requisiciones de papelería y útiles de escritorio, artículos de limpieza y requisiciones de compras varias
- Elaborar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en la Dirección


TRIBUNALES DISCIPLINARIOS Y DE APELACIONES DE LA PNC⁴

- Resolver y dar trámite los recursos de apelación interpuestos por los investigados o por sus abogados defensores, así también los recursos interpuestos por los Delegados de Inspectoría General de la Policía Nacional Civil.
- Coordinar a reunión a los miembros del tribunal para el estudio de los recursos de apelación presentados Coordinación y evaluación continua de los resultados de los casos resueltos.
- Dar seguimiento a las metas establecidas en plan anual del Tribunal Primero de Apelaciones
- Dar respuesta a las demandas Contenciosas Administrativas y Amparos Constitucionales que se presenten, contra resoluciones emitidas por el Tribunal.
- Custodiar los expedientes tramitados por el Tribunal y devolverlos al Tribunal de origen una vez tramitado el recurso.
- Tramitar escritos presentados en los diferentes casos conocidos por este Tribunal, y asignados a cada uno de los colaboradores jurídicos.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Coordinar la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Coordinar la organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos.
- Impulsar las formas de acceso de la ciudadanía al Sistema Institucional de Gestión Documental

⁴ Las funciones de los Tribunales Disciplinarios y de Apelaciones están desarrolladas en la Ley Disciplinaria Policial.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

y Archivos.

- Impulsar procesos de capacitación las unidades organizacionales del MJSP sobre el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Realizar normativa para Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos o impulsar la ya existente en la normativa especializada.
- Conservar y mantener en buen estado físico la documentación resguardada en archivo.
- Clasificar por clases la documentación recibida o despachada, para facilitar la marcación o codificación, según características y de acuerdo a un plan establecido.
- Otras obligaciones señaladas en la normativa especializada sobre archivos institucionales.


VII. NORMATIVA APLICABLE:

- Constitución de la República de el Salvador
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de este Ministerio.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Servicio Civil
- Normativa Interna de la Secretaria de Estado
- Decreto 125 emitido el 5 de diciembre 2006 de Creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Decreto No. 1 de fecha 1 de junio de 2009 acerca del cambio de denominación de esta Cartera de Estado, denominándose ahora "Ministerio de Justicia y Seguridad Pública".
- Decreto No. 24 de fecha 1 de abril de 2016, publicado en el Diario Oficial No. 67 Tomo 411 de esa misma fecha, relacionado con reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, específicamente a las atribuciones que le competen al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Acuerdo No. 3 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública con fecha 3 de enero 2007 acerca de creación de órganos necesarios para el funcionamiento de esta Secretaría de Estado.
- Acuerdo No 120 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública con fecha 3 de julio 2009, acerca de la modificación estructura organizativa de la Dirección Jurídica.
- Tratado de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de El Salvador sobre Asistencia Jurídica Mutua en materia Penal.
- Tratado de Asistencia Legal Mutua en Asuntos Penales entre las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá.
- Otras normativas vinculadas al que hacer de esta Dirección

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

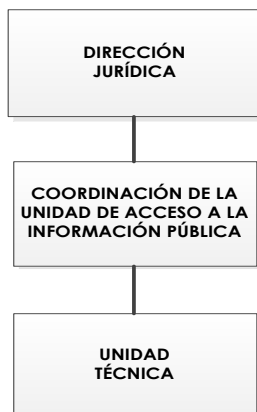
INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones administrativas, operativas y de apoyo del MJSP 	Coordinar procesos interinstitucionales
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asamblea Legislativa. • Fiscalía General de la Republica • Procuraduría General de la Republica • Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos (Casa Presidencial). • Corte Suprema de Justicia • Ministerio de Relaciones Exteriores. • Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia • Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos • Tribunales Administrativos y Jurisdiccionales • Corte de Cuentas de la República • Consejo Nacional de la Judicatura (Escuela de Capacitación Judicial) • Organismos Internacionales - Otras instituciones tanto privadas como públicas 	Coordinar trámites, procesos interinstitucionales relacionados con la Institución.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

16. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA⁵
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Jurídica
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Técnica


II. ORGANIGRAMA:



III. MISIÓN:

Facilitar el acceso de los usuarios a la información pública que posee el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, que se demande conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, para estimular la transparencia y la participación de la ciudadanía en la evaluación de políticas públicas.

⁵ Debido a su visualización en el Organigrama Institucional, se detallan las funciones de esta unidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

IV. VISIÓN:

Ser garantes de que la información pública sea una herramienta de gestión para la toma de decisiones de los actores sociales, políticos, económicos e individuales y un instrumento para la promoción de la transparencia y una cultura ética de la administración pública, a través de los procesos de reforma y modernización del Estado.

V. PROPOSITO CLAVE DEL AREA:

Recibir, tramitar y dar respuesta a solicitudes presentadas por la ciudadanía que requiere información pública del Ministerio, promoviendo la transparencia y la oportuna respuesta.

VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

COORDINACIÓN


- Coordinar y establecer procedimientos internos que garanticen la eficiencia en la respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública requerida.
- Dar seguimiento al Plan Anual Operativo.
- Consolidar la información oficiosa para la actualización del portal de Transparencia
- Informar a la Dirección Jurídica el trabajo realizado

UNIDAD TÉCNICA

- Ingresar información de solicitudes recibidas a este Ministerio para obtener información estadística de la ciudadanía en general.
- Gestionar la información solicitada por los ciudadanos a las diferentes Direcciones y unidades de este Ministerio

VII. NORMATIVA APLICABLE:

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Lineamientos para la publicación de Información Oficiosa

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones y Unidades del MJSP. 	Coordinar y agilizar la respuesta para los requerimientos en las solicitudes de información.

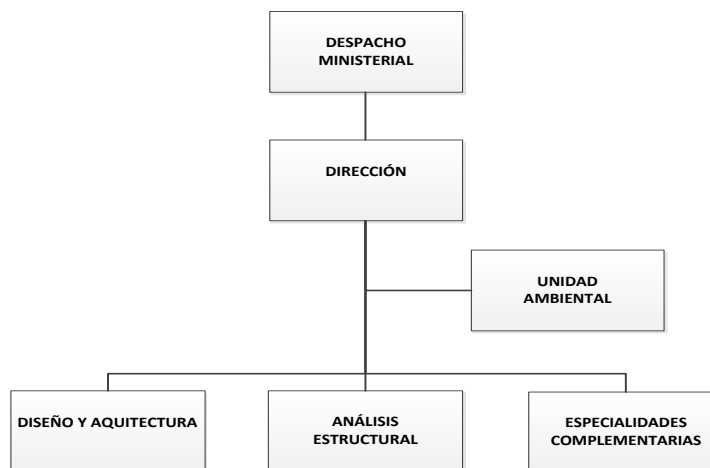
EXTERNAS:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Academia Nacional de Seguridad Pública. ▪ Dirección General de Centros Penales. ▪ Dirección General de Migración y Extranjería. ▪ Policía Nacional Civil. ▪ Consejo Nacional de Administración de Bienes CONAB ▪ Unidad Técnica del Sector Justicia UTE 	Coordinar procesos para el acceso de información en el Sector Justicia.
--	---

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


17. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño y Arquitectura. ▪ Análisis Estructural ▪ Especialidades complementarias. ▪ Unidad ambiental
I. ORGANIGRAMA:	



II. MISIÓN

Apoyar a todas las dependencias de esta Cartera de Estado que así lo requieran, a la consecución y progreso de los planes y proyectos de Inversión Pública que en materia de infraestructura desarrollan, contribuyendo con ello a alcanzar las metas enmarcadas dentro del eje de Seguridad y Prevención de la Violencia, como un factor fundamental integrado a la política del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. VISIÓN

Ser una Dirección eficiente por medio de una planificación estratégica y ordenada, capaz de cumplir en materia de infraestructura con los programas y metas establecidas por las diferentes Dependencias que conforman esta Cartera de Estado.

IV. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Brindar apoyo técnico especializado planificado estratégicamente para solventar cualquier necesidad relacionada en materia de infraestructura para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias.

V. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN


- Planificar y Organizar los grupos de trabajo en función de sus competencias.
- Supervisar y/o coordinar las actividades la Unidad ambiental
- Atender las necesidades Institucionales y los planes de expansión de las diferentes instancias que integran la Cartera de Estado.
- Coordinar a los Administradores de Contrato de obras de infraestructura en el ejercicio de las funciones inherentes a su función.
- Representar a la Institución en otras Instancias cuando así se le requiera.
- Realizar los informes requeridos relacionados al seguimiento de la ejecución de obras de infraestructura.
- Coordinar la supervisión de infraestructura delegada a la Dirección.

DISEÑO Y ARQUITECTURA

- Elaborar Diseños Arquitectónicos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Innovar en la implementación de métodos Arquitectónicos de vanguardia, aplicando las técnicas modernas de Diseño.

ANÁLISIS ESTRUCTURAL

- Revisar y analizar diseños estructurales de Edificaciones considerando los reglamentos Sísmicos vigentes.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

ESPECIALIDADES COMPLEMENTARIAS

- Elaborar Levantamientos y cálculos topográficos de inmuebles.
- Presentar planos indicando Altimetría y Planimetría de los mismos.
- Elaborar presupuestos para los diferentes proyectos de diseños arquitectónicos y estructurales.
- Analizar y actualizar precios unitarios acordes a precios de mercado.
- Diseñar y Analizar las cargas eléctricas en edificaciones.
- Diseñar Sistemas Especiales (CCTV, Voz y Datos).
- Aplicar las normas vigentes para la elaboración de Diseños Hidráulicos, de Aguas Lluvias y Aguas Negras; de igual manera el Diseño de Plantas y Fosas Sépticas para el tratamiento de Aguas Residuales.
- Gestionar y tramitar permisos y factibilidades de proyectos generados por la Dirección de Ingeniería y otras dependencias cuando así lo solicitan, en las diferentes instancias Gubernamentales y Privadas.


VI. NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Ley Penitenciaria y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- Sistema de Control Interno Institucional
- Normativa Interna del MJSP.
- Normas ASTM (American Society for Testing and Materials).
- Normas ACI (American Concrete Institute)


VII. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Centros Penales. 	<p>Elaboración de Carpetas Técnicas. Administración para la ejecución de Proyectos de Infraestructura. Medición de terrenos.</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Centros Intermedios. 	<p>Elaboración de Carpetas Técnicas. Administración para la ejecución de Proyectos de Infraestructura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Proyectos Estratégicos. 	<p>Elaboración de Carpetas Técnicas. Administración para la ejecución de Proyectos de Infraestructura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada. 	<p>Elaboración de Carpetas Técnicas. Administración para la ejecución de Proyectos de Infraestructura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General de Migración y Extranjería. 	<p>Elaboración de Carpetas Técnicas. Administración para la ejecución de Proyectos de Infraestructura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. 	<p>Elaboración y Revisión de Bases de Licitación y Concursos. Seguimiento a los Contratos en base a la Ley LACAP y su Reglamento. Elaboración de Planes de Compra.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Planificación. 	<p>Actualización de Manuales Institucionales y seguimiento de proyectos de infraestructura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Financiera Institucional 	<p>Coordinación de montos estimados de proyectos y programación financiera en proyectos de inversión.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Policía Nacional Civil. 	<p>Elaboración de Carpetas Técnicas.</p>
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcaldías Municipales. 	<p>Gestionar permisos para los diferentes Proyectos de Infraestructura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 	<p>Gestionar permisos para los diferentes Proyectos de Infraestructura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuerpo de Bomberos de El Salvador. 	<p>Elaboración de Carpetas Técnicas. Medición de terrenos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ OPAMSS 	<p>Gestionar permisos para los diferentes Proyectos de Infraestructura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ANDA 	<p>Gestionar permisos para los diferentes Proyectos de Infraestructura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CAES/CLESA 	<p>Gestionar permisos para los diferentes Proyectos de Infraestructura.</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

18. UNIDAD AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	UNIDAD AMBIENTAL ⁶
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Dirección de Ingeniería
ÁREAS SUBORDINADAS	Unidad Técnica.


II. ORGANIGRAMA:



III. MISIÓN

Dirigir y promover acciones que contribuyan a una eficiente gestión basada en la sostenibilidad, respeto a la naturaleza, seguridad y salud laboral, a fin que se puedan prevenir las acciones que afectan sustancialmente al entorno ecológico y el ambiente laboral, desde las competencias y mandato institucional del Ministerio.

⁶ Debido a su visualización en el Organigrama Institucional, se detallan las funciones de esta Unidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

IV. VISIÓN

Ser la Unidad que promueva y fortalezca la gestión ambiental dentro de la institución y en los territorios donde sea necesaria su intervención, basada en la sostenibilidad y en la prevención de las acciones que afecten sustancialmente el entorno ecológico, y el ambiente laboral, desde nuestras competencias de Justicia y Seguridad Pública.


V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Dirigir y promover acciones que contribuyan a una eficiente gestión basada en la sostenibilidad, respeto a la naturaleza, seguridad y salud ocupacional, a fin de que se puedan prevenir las acciones que afectan sustancialmente al entorno ecológico y el ambiente laboral, desde las competencias y mandato institucional del Ministerio

VI. PRINCIPALES FUNCIONES

COORDINACIÓN

- Formular y ejecutar el programa de capacitaciones medioambientales en la Secretaría de Estado.
- Impartir capacitaciones en otras dependencias del MJSP y en cualquier otra institución que lo requiera.
- Promover la adopción de medidas relativas al tema de compras públicas sostenibles.
- Asesorar sobre la Gestión y manejo de los residuos.
- Aprobar los informes que realicen los enlaces ambientales.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad y todos los documentos de planificación.
- Coordinar con las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública acciones encaminadas a la promoción de iniciativas ambientales, seguridad y salud ocupacional.
- Supervisar las actividades del personal asignado a la Unidad.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos y/o procedimientos establecidos en materia ambiental
- Asistencia Jurídica a Estudios de Impacto Ambiental.
- Establecer contacto permanente con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y otras instituciones que puedan brindar apoyo e información.
- Participar activamente en el Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SINAMA).
- Planificar y gestionar actividades de protección medio ambiental.
- Supervisión en la elaboración de artículos informativos.
- Colaborar en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	


- Informar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre la gestión de residuos sólidos y otras temáticas.
- Hacer cumplir la Política Ambiental Institucional y otros instrumentos normativos internos.
- Conocer y aprobar las propuestas que realice el área técnica de la Unidad.
- Informar a la Dirección de Ingeniería el trabajo realizado.
- Cualquier otra función que sea instruida por la Superioridad.

UNIDAD TÉCNICA

- Apoyar en la planificación de actividades afines a la unidad
- Elaborar y dar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales.
- Elaborar el programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales para su aprobación.
- Proponer procedimientos para la prevención de riesgos.
- Impartir capacitaciones al personal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública sobre los riesgos propios de las actividades que desempeñan.
- Colaborar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en las diligencias que se acuerden.
- Participar en la planificación y puesta en práctica de campañas educativas y otras actividades de la Unidad Ambiental.
- Realizar artículos o investigaciones respecto a asuntos de interés medio ambiental.
- Impartir charlas y jornadas de sensibilización sobre la protección al medio ambiente.
- Elaborar periódicamente la Revista Ambiental.
- Implementar el componente ambiental en Programas, Planes y Proyectos del Ministerio.
- Verificar del cumplimiento de los Sistemas de Evaluación e Identificación de Riesgos ambientales en los diferentes Proyectos del Ministerio.


VI. NORMATIVA APLICABLE:

- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento General.
- Reglamentos Técnicos Ambientales.
- Reglamento del Sistema de Gestión Ambiental (SINAMA).
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Plan El Salvador Sustentable.
- Plan Cuscatlán

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Acuerdos Ejecutivos que se emitan en el Ramo de Medio Ambiente.

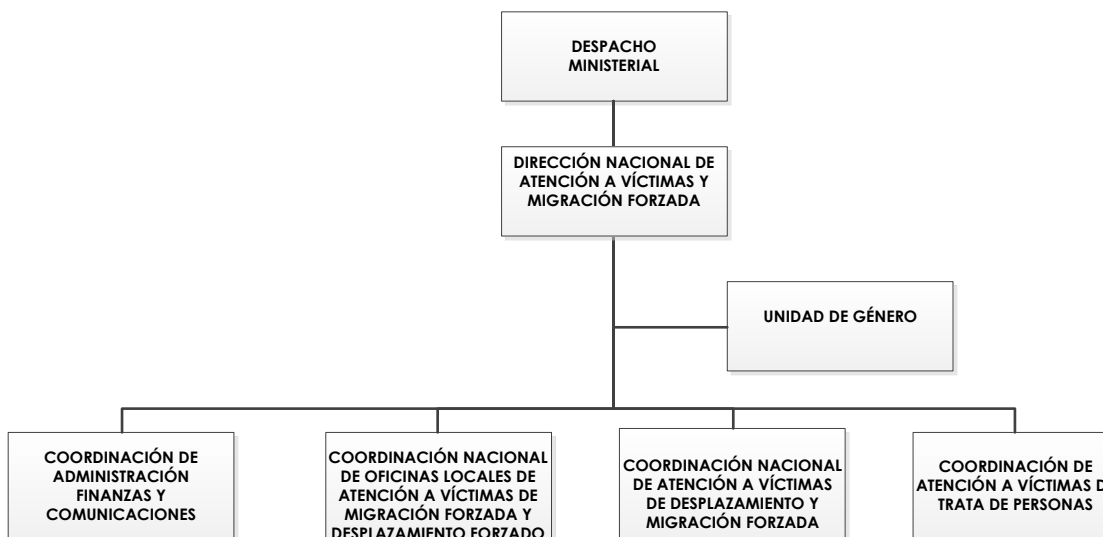
VII. RELACIONES DE TRABAJO:	
Internas	Propósito de la relación
Despacho Ministerial. Direcciones y Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del Ministerio	Coordinar procesos interinstitucionales.
Externas	Propósito de la relación
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN). Sistema Nacional de Gestión Ambiental	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con el Ministerio.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


19. DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y MIGRACIÓN FORZADA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Administración, Finanzas y Comunicaciones. ▪ Coordinación Nacional de Oficinas locales de Atención a Víctimas y Migración Forzada. ▪ Coordinación Nacional de Atención a Víctimas y Desplazamiento Forzado. ▪ Coordinación de Atención a Víctimas de Trata de Personas. ▪ Unidad de Género

II. ORGANIGRAMA:



Nota: Esta Dirección también asume las funciones señaladas para ella en la Ley Especial para la Atención y Protección Integral de Personas en Condición de Desplazamiento Forzado Interno en sus Art. 16 y 17.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. MISIÓN

Garantizar y proteger los derechos de las personas en condición de desplazamiento forzado interno, y todas aquellas que se encuentran en riesgo de serlo, por medio de la prevención, protección y asistencia humanitaria, a través de servicios jurídicos, psicológicos y sociales gratuitos conforme a los principios que orienta la ley.

IV. VISIÓN

Ser reconocida como la institución líder a nivel nacional, y el referente internacional en la atención y protección de las personas en condición de desplazamiento forzado interno con el objetivo de brindar soluciones duraderas en el tiempo a las víctimas de desplazamiento forzado interno con enfoque humanitarios.


V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Brindar la atención integral a las personas víctimas de delitos principalmente en los ámbitos jurídicos, psicológicos y sociales, a fin de buscar su reparación social y evitar la revictimización a futuro, todo en el marco de la ejecución del Plan Cuscatlán.

VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN

- Girar lineamientos a fin de garantizar de manera especial e integral a víctimas de desplazamiento forzado, brindándoles resguardo, alimentación, atención psicológica, jurídica, garantizándoles soluciones duraderas e inserción a la sociedad.
- Realizar actividades orientadas a la organización, funcionamiento, coordinación y mantenimiento de un sistema de derivación que brinde atención integral a las víctimas de delitos.
- Buscar alianzas con instituciones a fin de garantizar la atención holística a víctimas de las diferentes modalidades, gestionando resguardo, alimentación y oportunidades sostenibles de desarrollo de vida.
- Coordinar de forma Interinstitucional en casos emergentes que necesiten protección, resguardo, atención psicológica y jurídica.
- Impulsar acciones a nivel nacional por parte del Consejo Nacional contra la Trata de Personas y Comité Nacional.
- Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Género

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMUNICACIONES


- Administrar el control de permisos. / Control de Combustible/ Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la flota vehicular de la Dirección.
- Elaborar informe Plan Anual Operativo
- Dar seguimiento al Plan de compras asignado a la Dirección.
- Coordinar las actividades de comunicaciones y difusión de las Oficinas Locales de Atención a Víctimas y ser enlace con la Dirección de Comunicaciones del Ministerio.

COORDINACIÓN NACIONAL DE OFICINAS LOCALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE MIGRACIÓN FORZADA Y DESPLAZAMIENTO FORZADO

- Atender de manera integral a víctimas de desplazamiento, migración forzada y otros delitos desde las Oficinas Locales de Atención a Víctimas de Migración Forzada y Desplazamiento Forzado.
- Coordinar interinstitucionalmente el trabajo que se realiza por medio de las Mesas Locales de Atención a Víctimas.
- Realizar jornadas de sensibilización sobre las modalidades de trata de personas, migración forzada, desplazamiento y otros temas de interés.

COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE DESPLAZAMIENTO Y MIGRACIÓN FORZADA

- Proporcionar a la víctima directa e indirecta de hechos delictivos la información inmediata, asistencia integral urgente y necesaria, facilitándole el acceso a los servicios de asistencia psicológica, jurídica y social, que requiera para la resolución de su conflicto, con el objeto de restablecer su estado de equilibrio integral y prevenir secuelas postraumáticas.
- Mejorar las respuestas de las instituciones que brindan atención a víctimas de delito mediante procedimientos ágiles de referencia y contra referencia interinstitucional con las mesas de atención a víctimas en los municipios priorizados.
- Remitir y coordinar la atención de casos con instituciones internacionales.
- Gestionar medidas de protección a nivel interno o externo cuando sea requerido.
- Canalizar referencias de casos atendidos en las Oficinas Locales de Atención a Víctimas.
- Brindar acompañamiento en trámites o procesos administrativos y/o judiciales a las personas víctimas o en riesgo de migración forzada por violencia que sean atendidas.
- Dar seguimiento a los casos atendidos de personas víctimas o en riesgo.


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE TRATA DE PERSONAS

- Capacitar en el marco de la Ley Especial contra la Trata de Personas y de la campaña de prevención corazón azul de manera continua a personal de instituciones gubernamental y no gubernamental, unidades especializadas y otras instituciones vinculadas al tema
- Empoderar emocionalmente a la víctima del delito, para que se constituya en parte activa del proceso penal, especialmente en su comparecencia al juicio oral.
- Coordinar el Comité Técnico y ser el enlace entre comité y Consejo.
- Realizar las convocatorias instruida por el Presidente del Consejo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- Promover la salud emocional y psicológica de víctimas de delito.
- Atender psicológicamente a víctimas aplicando técnicas y valoraciones, con tratamientos de mediano y largo plazo.
- Capacitaciones de habilidades de afrontamiento ante los problemas cotidianos sobre seguridad y auto cuidado personal.
- Elaborar informes que sean solicitados por el Consejo.

VII. NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Normativa Interna del MJSP.
- Acuerdo de Creación de la Dirección.
- Protocolos de Atención a Víctimas
- Ley Especial contra la Trata de Personas.
- Protocolo de Atención a Víctimas de Trata de Personas y Tráfico de Personas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Área:

- Direcciones y Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.


Propósito de la relación:

Coordinar procesos interinstitucionales.
Gestionar y agilizar procesos internos de trabajo.

EXTERNAS:

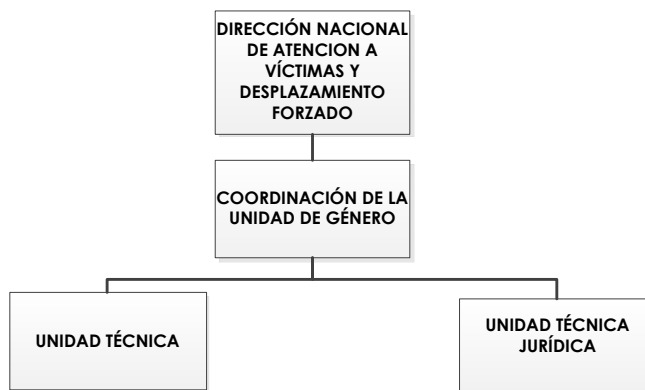
- Policía Nacional Civil.
- Procuraduría General de la República
- Fiscalía General de la República
- Instituto de Medicina Legal
- ISDEMU
- Ministerio de Salud.
- Organizaciones de la Sociedad Civil

Coordinar procesos en la remisión, atención integral, soluciones duraderas en los casos de víctimas de desplazamiento forzado, migración forzada y otros delitos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

20. UNIDAD DE GÉNERO

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	Unidad de Género ⁷
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Técnica
II. ORGANIGRAMA:	




III. MISIÓN.

Asesorar, contribuir y acompañar, en la Transversalización del enfoque de equidad e igualdad de género en el que hacer sustantivo de este Ministerio, dependencias e Instituciones adscritas en lo referente a los servicios brindados, organización, funcionamiento interno y en las relaciones sociales para la eliminación de patrones socioculturales que propician la discriminación.

IV. VISIÓN.

Ser la Unidad que garantice el principio de igualdad, equidad y no discriminación, para transformar la institucionalidad en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, orientando a favor de la erradicación de la violencia, para mujeres y hombres, que propicie una distribución más equitativa y democrática de

⁷ Debido a su visualización en el Organigrama Institucional, se detallan las funciones de esta Unidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

responsabilidades y recursos con perspectivas de Derechos Humanos.

V. PROPOSITO CLAVE DEL AREA:

Asesorar, coordinar, capacitar y sensibilizar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional del MJSP y sus dependencias; en el marco del cumplimiento de los compromisos regionales e internacionales contraídos por el Estado Salvadoreño en materia de género y políticas de igualdad y erradicación de la discriminación.


VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

COORDINACIÓN

- Asesorar a la máxima autoridad en materia de género, cuando ésta sea requerida.
- Coordinar e impulsar el trabajo coordinado con las Unidades de Género de las dependencias e Instituciones adscritas.
- Participar en el proceso de seguimiento al Sistema Nacional de Datos y Estadísticas de Información de Violencia contra las Mujeres.
- Coordinar e impulsar las conmemoraciones relacionadas con la Unidad de género.
- Participar en Comités Técnicos realizando las acciones que sean de su competencia, que le fueran encomendadas por la máxima autoridad.
- Informar a la dirección de Dirección Nacional de Atención a Víctimas y Migración Forzada el trabajo realizado.
- Brindar asesoría técnica y consultiva a la Comisión de Atención para casos de Violencia y Discriminación contra la mujer.

UNIDAD TÉCNICA

- Dar seguimiento al Sistema Nacional de Datos y Estadísticas de información de Violencia contra las mujeres.
- Apoyar a la Coordinación en la logística de las capacitaciones, eventos, elaboración de informes, entre otros.
- Brindar el apoyo necesario y requerido en todo el que hacer de la Unidad de Genero.
- Atender y dar seguimiento a requerimientos de Internos y externos sobre participación a eventos relacionados al tema de Género.
- Cumplir con las indicaciones y/o tareas encomendadas por las jefaturas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

- Brindar asesoría jurídica a la Unidad de Género
- Elaborar documentos Jurídicos requeridos por la actividad y el quehacer diario de la Unidad.
- Participar en la Comisión de Atención para casos de Violencia y Discriminación contra la mujer y asesorar en los temas relacionados.
- Capacitar en tema de legislación vigente y Protocolo al personal del MJSP.
- Atender y/o asesorar a empleadas del MJSP sobre casos de violencia y discriminación contra la mujer.
- Cumplir con indicaciones emanadas por las autoridades competentes.

VII. NORMATIVA APLICABLE:

- IV Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing 1995), de tomar medidas integradas para prevenir y eliminar la violencia que se ejerce contra las mujeres.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará, 1994).
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE).
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
- Protocolo para la Atención y Protección en caso de violencia y discriminación en contra de la mujer en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Dependencias e Instituciones adscritas


VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones y Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP. 	Coordinación de los procesos institucionales para el alcance de objetivos comunes.

EXTERNAS:

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ISDEMU ▪ PNUD ▪ TODOS LOS MINISTERIOS, que conformamos la Comisión Técnica Especializada de ISDEMU (CTE). 	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la temática de género.
---	---

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

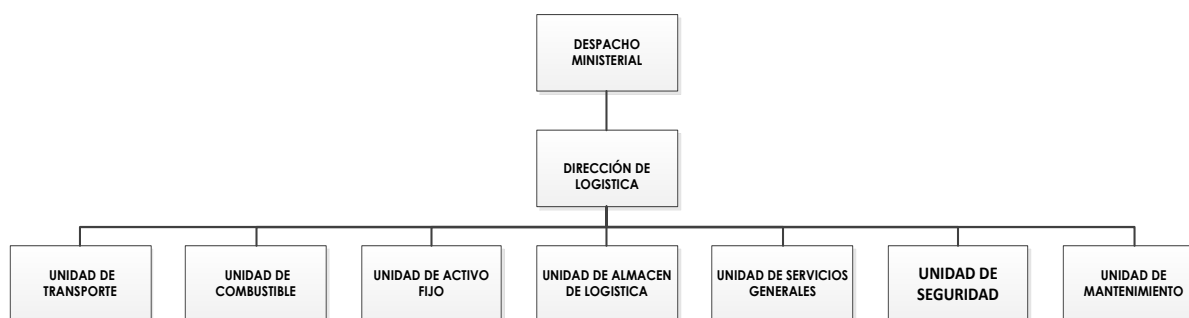
- Organizaciones de Sociedad Civil de Sociedad y Organismos Internacionales.

21. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA


NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Transporte Unidad de Combustible Unidad de Activo Fijo Unidad de Almacén de Logística Unidad de Servicios Generales Unidad de Seguridad Unidad de Mantenimiento

II. ORGANIGRAMA:



III. MISIÓN

Brindar servicios logísticos de calidad y oportunos a todas las unidades organizativas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a través de una administración eficiente del recurso humano, financiero y material asignado para el desarrollo de las actividades que contribuyen al logro de la misión institucional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

IV. VISIÓN

Ser la entidad garante de una eficiente y transparente administración de los recursos de apoyo logístico de la institución, haciendo hincapié en la participación de su personal y en el fomento de valores éticos.

V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Garantizar la eficiencia de todas las actividades relacionadas con el transporte, combustible, seguridad, limpieza, suministros y activos fijos, mediante controles con el objetivo de optimizar los recursos públicos asignados al MJSP.


VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN

- Controlar el buen uso de las unidades de transporte, para la realización de las labores del personal de la Secretaría de Estado.
- Autorizar y revisar la distribución y uso de combustible de la Secretaría de Estado.
- Validar los controles internos de todos los activos fijos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Autorizar la entrega de suministros por medio de las requisiciones presentadas al almacén de logística.
- Supervisar las labores de limpieza realizadas en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Coordinar las unidades que conforman la Dirección.
- Validar las acciones y coordinar la implementación de los planes de seguridad para el resguardo de los bienes y personal de esta Secretaría de Estado.
- Elaborar el presupuesto, plan anual operativo y la actualización de documentación pertinente a la Dirección de Logística.

UNIDAD DE TRANSPORTE

- Brindar el servicio de transporte seguro y oportuno para la realización de las actividades del personal de la Secretaría de Estado, según las programaciones, autorizaciones y disponibilidad de vehículos
- Garantizar el óptimo funcionamiento de las unidades de transporte a su cargo, gestionando con anticipación la contratación de proveedores para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, suministro de llantas para la flota vehicular, compañías de seguros verificando las coberturas respectivas en casos de accidentes de tránsito.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Administrar a través de bitácoras el uso adecuado del combustible asignado a los vehículos, aplicando las acciones que permitan evitar el consumo innecesario de combustible.
- Planificar y gestionar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se asignen, dando un seguimiento mensual para la operatividad de la Unidad.

UNIDAD DE COMBUSTIBLE

- Realizar la gestión para la distribución de cupones de combustible, para la flota vehicular de la Secretaría de Estado y sus respectivas actualizaciones cuando sean necesarias.
- Verificar el uso adecuado del combustible de la Secretaría de Estado.
- Realizar otras gestiones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad.

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

- Realizar la recepción de todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución en coordinación con los solicitantes.
- Realizar constataciones físicas de los activos fijos en forma periódica e informar a la Dirección de Logística de los faltantes encontrados según normativa.
- Mantener controles separados para los bienes iguales o mayores de \$600.00 y los bienes menores de \$600.00, en cumplimiento a normativa y realizar en conjunto con la unidad contable Institucional la conciliación de saldos de los activos fijos.

UNIDAD DE ALMACEN DE LOGÍSTICA


- Entregar y custodiar adecuadamente los bienes a las diferentes Unidades a nivel Nacional.
- Usar eficientemente el nuevo sistema de control de bodega y administrar los inventarios de diferentes proyectos.
- Apoyar en la definición de necesidades básicas y de logística del MJSP a fin de que las mismas estén incluidas en el Plan de Compras institucional.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Mantener limpias las Instalaciones de la Secretaría de Estado.
- Apoyar en tareas de entrega de correspondencia interna y externa.
- Desalojar los desechos generados diariamente aplicando medidas de reciclaje según corresponda.
- Administrar los contratos de servicios de limpieza y aseo, que sirven de apoyo a las tareas de la Unidad de Servicios Generales.

UNIDAD DE SEGURIDAD

- Planificar e implementar las medidas y acciones relacionadas con la seguridad de la Secretaría de Estado.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Establecer y ejercer el control total del ingreso y salida de los empleados y visitantes a la institución.
- Coordinar efectivamente los planes de seguridad en conjunto al apoyo brindado por la PNC y otros.
- Planificar anualmente la operatividad y las compras de los bienes y servicios necesarios para la funcionalidad de la unidad con seguimientos periódicos.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO


- Asegurar el mantenimiento y condiciones de las Instalaciones y los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de Estado.
- Responder responsablemente de manera eficiente y oportuna a todas las necesidades de mantenimiento y reparación solicitados por esta Cartera de Estado y sus Dependencias.
- Llevar a cabo todas las tareas de mantenimiento en las áreas eléctrico, Obra de Banco, muebles, equipo de oficina y aires acondicionados.

VII. NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Reglamento General de Viáticos
- Sistema de Control Interno Institucional
- Normativa Interna del MJSP.
- Otra normativa externa aplicable al MJSP
- Decreto No. 47, Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la Republica
- Manual de nuevo sistema de Bodega
- Instructivo para el control y manejo de los activos.

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones y Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP. 	Coordinar procesos interinstitucionales
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresas que brindan servicios al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública ▪ Proveedores 	Coordinar procesos logísticos requeridos por la institución

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Otras Instituciones que requieran comunicación directa

22. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA

NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCION DE COOPERACIÓN
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Técnica

II. ORGANIGRAMA




III. MISIÓN.

Contribuir a la obtención de recursos provenientes de cooperación técnica, financiera y humanitaria que permita alcanzar los objetivos y metas propuestos por las Direcciones del MJSP en pro de la Seguridad Pública y aumentar las capacidades técnicas del personal.

IV. VISIÓN.

Ser la Dirección que exitosamente gestione financiamiento de la cooperación internacional para coadyuvar a programas y proyectos institucionales que favorezcan la seguridad y justicia en nuestro país.

V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

Obtener recursos bajo las diversas modalidades de cooperación, ya sea técnica, financiera y humanitaria que permitan el fortalecimiento de capacidades de las direcciones y dependencias del MJSP con el propósito de que se promueva la ejecución de proyectos estratégicos que están fuera del presupuesto ordinario, contribuyendo así al cumplimiento de metas anuales.

VI. PRINCIPALES FUNCIONES:


DIRECCIÓN

- Establecer relaciones de cooperación con Organismos Internacionales, Multilaterales, no gubernamentales, Agencia de Cooperación, Organizaciones, y otros miembros de la comunidad internacional.
- Gestionar y dar seguimiento a programas de cooperación técnica, financiera y humanitaria
- Promover al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública como referente de Cooperación técnica.
- Ser el enlace Institucional con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional ⁸
- Proponer y definir lineamientos de gestión y ejecución de fondos provenientes de cooperación
- Establecer y mantener relaciones de apoyo, cooperación y coordinación con otras instituciones de gobierno.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos apoyados con recursos de cooperación.
- Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el desarrollo de proyectos y programas de cooperación
- Participar en reuniones con la comunidad cooperante y dar seguimientos a acuerdos delegados a esta dirección
- Emitir opinión y/o recomendar sobre firma de instrumentos jurídicos relacionados a la cooperación financiera y humanitaria en coordinación con la Dirección Jurídica.

UNIDAD TÉCNICA

- Actualizar y consolidar datos de iniciativas de proyectos de cooperación
- Dar seguimiento e informar sobre la implementación de los acuerdos generales en los Proyectos de Cooperación
- Elaboración de informes técnicos relacionados a la Dirección de Cooperación


⁸ Decreto ejecutivo número 24 donde se establece que, todas las instituciones del Órgano Ejecutivo deben de colaborar con la Agencia de Cooperación para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Participar en las labores relativas a la administración y ejecución de los convenios de cooperación técnica internacional.
- Coordinar y registrar las gestiones de recepción de ayuda humanitaria recibida
- Participar en la evaluación de los proyectos de cooperación internacional, analizando su impacto en los beneficiarios y direcciones involucradas.
- Proponer criterios técnicos para la elaboración de los procedimientos de la Dirección de Cooperación
- Difundir y/o coordinar la oferta de becas ofrecida por la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional
- Desempeñar las demás funciones afines que le sean asignadas por el Director de Cooperación


VII. NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Normas Técnicas de Control Interno del MJSP.
- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Decreto Legislativo 868D.O. No. 88 Tomo 347 de fecha 15 de mayo del año 2000.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Ética Gubernamental
- Tratados y Convenios Internacionales ratificados por El Salvador
- Decreto ejecutivo 24 Creación de la Agencia de Cooperación de Cooperación de El Salvador (ESCO)
- Otra normativa externa aplicable al MJSP

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS	
Área:	Propósito de la relación:
<p>Unidades administrativas, operativas, administrativas y de apoyo del MJSP.</p>	<p>Apoyar a la gestión de recursos provenientes de la cooperación</p>
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ONG ▪ Organismos Internacionales ▪ Sociedad Civil ▪ Organismos multilaterales ▪ Instituciones Gubernamentales ▪ Agencias de cooperación ▪ Consulados y Embajadas acreditados en El Salvador 	<p>Generar sinergia a través de la coordinación interinstitucional</p>


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

23. DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área administrativa ▪ Área de Toxicología ▪ Área de Formación ▪ Área de Investigación

II. ORGANIGRAMA:



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

III. MISIÓN

Somos una institución gubernamental con un equipo de profesionales llevando a cabo actividades de carácter científico y tecnológico, a fin de contribuir a la seguridad ciudadana en materia de control y prevención de accidentes laborales y siniestralidad vial por el uso de sustancias psicoactivas y otras toxicológicas

IV. VISIÓN

Ser la institución líder, científica y referente a nivel nacional en materia de toxicología, contribuyendo a la aplicación de Leyes, Reglamentos y Lineamientos que garanticen la seguridad y justicia del país.

V. PROPÓSITO CLAVE DEL ÁREA:

Promover la salud y seguridad ocupacional en las instituciones gubernamental, así mismo contribuir a la seguridad ciudadana a través de la reducción de siniestros viales ocasionados por el consumo de alcohol y otras drogas.


VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN

- Asesorar y presentar recomendaciones a la máxima autoridad en materia de toxicología.
- Dar cumplimiento al Plan Institucional y Programación Anual Operativa.
- Coordinar planes de trabajo interinstitucional en materia de prevención, salud y seguridad.
- Promover estrategias de prevención y seguridad vial y el cumplimiento de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y al Reglamento General de Tránsito.
- Promover estrategias de prevención y seguridad institucional, así como dar cumplimiento a las distintas leyes y reglamentos a fin de garantizar ambientes laborales libres de sustancias psicoactivas y otras toxicológicas.

ÁREA DE FORMACION

- Implementación de plataforma de Formación Virtual.
- Gestión y realización de charlas, talleres, conversatorios y capacitaciones a instituciones de gobierno, autónomas y semiautónomas, con temáticas solicitadas de acuerdo a sus necesidades, enfocado a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y otras toxicológicas.
- Promover la participación interinstitucional multidisciplinaria para la creación de materiales audiovisuales educativos y pedagógicos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	

ÁREA DE TOXICOLOGIA

- Coordinación y realización de pruebas toxicológicas a empleados de instituciones gubernamentales, autónomas, semiautónomas.
- Realización de pruebas toxicológicas en calles y carreteras a conductores a nivel nacional.
- Análisis de muestras a través de métodos toxicológicos para la investigación de drogas.
- Emisión de resultados toxicológicos realizados a las instituciones que solicitan las pruebas toxicológicas.
- Mantener controles de calidad y calibración periódicos de los equipos utilizados para las pruebas toxicológicas.
- Garantizar el acondicionamiento y funcionamiento idóneo del laboratorio.

ÁREA DE INVESTIGACION


- Generar evidencia científica a través de estudios, investigaciones sobre sustancias psicoactivas y otros tóxicos.
- Promover la participación interinstitucional y multidisciplinaria, con el propósito de promover una plataforma científica que permita la toma de decisiones y estrategias de prevención, salud y seguridad.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Facilitar la comunicación interna y externa de las actividades que se realizan en coordinación con otras instituciones.
- Elaborar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Dirección.
- Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Gestión de adquisiciones o requerimiento de servicios y bienes.
- Elaboración de plan de compras.
- Control y registro interno de los insumos a través de un sistema.
- Control de bienes, inmuebles y equipo informático.
- Control de mantenimiento y combustible del transporte

VII. NORMATIVA APLICABLE:


- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Reglamento General de Tránsito
- Ley General de Tránsito

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo
- Normativa Interna del MJSP.
- Reglamento Ético de la Junta de Vigilancia de la Profesión que corresponda dentro del Consejo Superior de Salud Pública.


VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:	
1. Direcciones y unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Propósito de la relación: Coordinar procesos interinstitucionales
EXTERNAS:	
1. Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial 2. MINSAL 3. CEPA 4. FOSALUD 5. ISSS 6. Corte de Cuentas	Propósito de la relación: 1- Coordinación y realización de pruebas toxicológicas para la detección de sustancias psicoactivas y otros tóxicos. 2- Coordinación, elaboración y ejecución de programas virtuales para las instituciones en materia de toxicología.

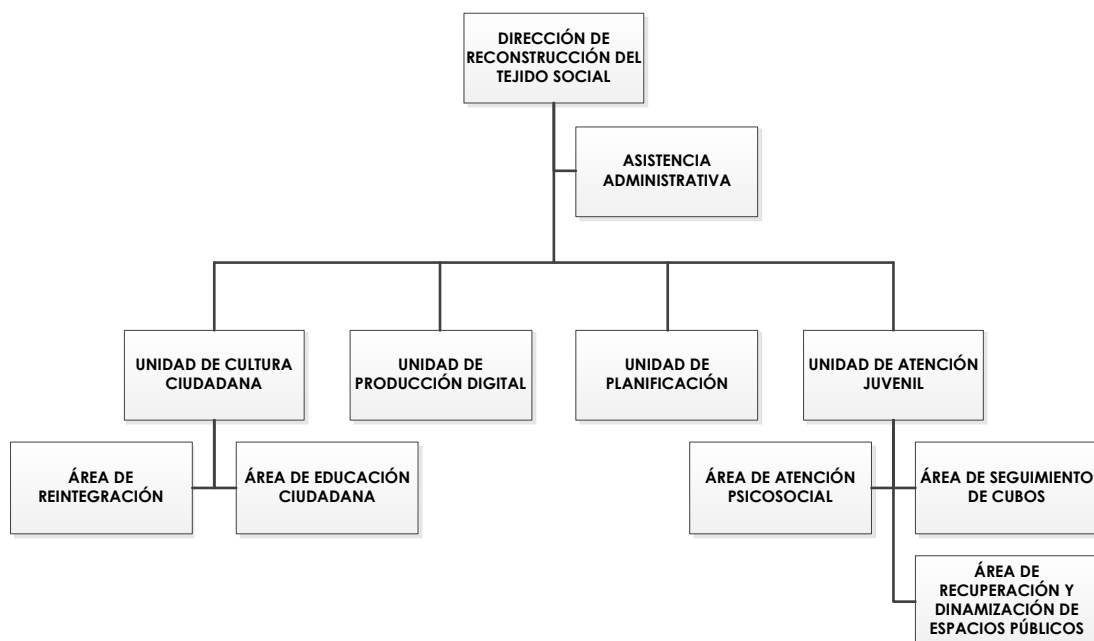
 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

24. DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA	
NOMBRE DEL ÁREA:	DIRECCION DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despacho Ministerial.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ÁREAS SUBORDINADAS: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia Administrativa ▪ Unidad de producción digital ▪ Unidad de Planificación ▪ Unidad de Cultura Ciudadana ▪ Unidad de Atención Juvenil ▪ Área de Reintegración Social ▪ Área de Educación Ciudadana ▪ Área de Atención Psicosocial ▪ Área de Recuperación y Dinamización de espacios públicos ▪ Área de Seguimiento a CUBOS

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

II. ORGANIGRAMA:



III. MISIÓN


Promover el desarrollo integral en las comunidades priorizadas en el país a través de la reconstrucción del tejido social que facilite la integración y desarrollo de sus miembros, llevando el Estado a las mismas mediante programas y proyectos específicos y el acompañamiento cercano de sus servidores públicos.

IV. VISIÓN

Ser la institución referente a nivel latinoamericano de integración comunitaria a través del acompañamiento efectivo del Estado y la implementación de buenas prácticas que contribuyan al desarrollo integral de sus miembros.

V. PROPOSITO CLAVE DEL AREA:

Responsable de dirigir la estrategia de reconstrucción del tejido social a nivel nacional, fomentando con ello una cultura de paz que permita el ingreso articulado de las diferentes instituciones gubernamentales, a las comunidades socialmente vulnerables con mayores necesidades de intervención estatal inmediata.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	


VI. PRINCIPALES FUNCIONES:

DIRECCIÓN

- Organizar y dirigir la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social mediante la coordinación de las actividades administrativas, financieras y operativas de los planes y proyectos de integración y prevención de la violencia.
- Integrarse al trabajo articulado, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Plan de Gobierno, para contribuir al desarrollo de reconstrucción social fomentando la prevención mediante la ejecución de proyectos en áreas educativas, artísticas, culturales y deportivas.
- Articular con ministros y otros funcionarios gubernamentales, las acciones de reconstrucción del tejido social que se requieran en los planes o que sean priorizadas por el Gobierno
- Representar a la Dirección en eventos nacionales e internacionales relativos a la temática de reconstrucción del tejido social
- Gestionar junto a la Dirección de Cooperación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con las agencias de cooperación internacional para obtener apoyo a los planes y programas de la Dirección, previa autorización de autoridades superiores y en coordinación con instancias correspondientes de Gobierno.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Dar apoyo administrativo mediante el acompañamiento de reuniones, citas, eventos, misiones oficiales, manejo de agenda, y redacción de informes, facilitando la información o documentación requerida de respaldo con el objetivo que el Director de cumplimiento a los compromisos asociados a su cargo.
- Preparar, redactar y transcribir notas, informes, memorandos, cartas, u otra documentación que se pueda generar siguiendo con base a las instrucciones del Director, con la finalidad que la información de interés sea remitida de manera efectiva y oportuna a las Dependencias, Unidades o Instancias competentes.
- Atender y coordinar visitas programando y estableciendo prioridades en función de los asuntos a tratar con la finalidad de contribuir al buen desarrollo y calidad de los servicios que se prestan dentro de la Dirección.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	


- Facilitar la información oportuna y fidedigna a la Dirección o Unidades para la elaboración de informes y reportes.
- Realizar otras actividades delegadas por el Director relacionadas al puesto de trabajo.
- Elaboración de requerimientos, procesos administrativos y logísticos correspondientes a la Dirección.

UNIDAD DE PRODUCCION DIGITAL

- Agilizar los medios de comunicación e identidad interna de la Dirección, la cual busca crear una cultura de solidaridad y pertenencia para dar a conocer las actividades de la Dirección.
- Transmitir de manea creativa e informativa el acontecer de la Dirección a través de redes sociales.
- Diseñar programas y mecanismos de flujo comunicacional en los ámbitos de la producción, video, fotografía y manejo de redes sociales.
- Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades internas y externas que realiza la Dirección
- Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

- Elaboración de insumos para el Plan Anual Operativo Institucional, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Manual de Puestos y otros documentos institucionales correspondientes a la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social
- Diseñar y compartir al personal de la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social las herramientas de medición para contribuir en el monitoreo y avances de proyectos sociales y al cumplimiento de objetivos.
- Diseñar el mecanismo de recolección y análisis de datos para generación de informes en base a indicadores definidos en los proyectos sociales.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA</p>	MANUAL		<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
		Código	MOF	
		Edición	006	


- Diseñar el plan de gestión de proyectos sociales para presentarlo a las agencias de cooperación internacional y a instituciones públicas o privadas
- Actualizar la base de datos de los proyectos sociales que ejecuta la Dirección y los que coordina con instituciones públicas y privadas y organismos internacionales, para cumplir con los indicadores establecidos en el POA
- Gestionar documentación de los proyectos sociales que se ejecutan con organismos internacionales e instituciones públicas y privadas para el seguimiento y monitoreo de los mismos

UNIDAD DE ATENCION JUVENIL

- Desarrollo de estrategias de prevención de la violencia a través del deporte, visto como una herramienta que genere oportunidades de desarrollo cultural y formativo a la niñez, adolescencia y juventud de las comunidades priorizadas por el Plan Control Territorial.
- Elaborar una estrategia de trabajo que incorpore la educación en valores y el deporte con el fin de aprovechar la potencialidad de niños, niñas y jóvenes de las zonas priorizadas
- Planificar y coordinar actividades con las otras áreas de la unidad para el desarrollo de proyectos juveniles en beneficio de la población
- Acompañamiento a misiones de reconocimiento del territorio para identificación de zonas de intervención donde se desarrollarán los planes operativos del área de desarrollo juvenil

AREA DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

- Diseñar los lineamientos de la estrategia de atención psicosocial en beneficio de la población atendida en los municipios priorizados por el plan control territorial fase II.
- Diseñar un modelo de atención psicosocial de forma integral para mejorar la atención de las víctimas de las violencias sociales en los sectores priorizados del Plan Control Territorial
- Acompañar el proceso de recuperación de las personas víctimas de violencia y favorecer la construcción de un nuevo proyecto de vida, basado en el respeto de sus derechos humanos
- Fortalecer las capacidades de las personas víctimas de violencia para tomar sus propias decisiones a través de procesos terapéuticos de forma grupales como individuales
- Coordinar actividades asignadas por la gerencia de cultura ciudadana, usando como herramienta el Hip Hop (Break Dance/Grafiti/Rap/DJ) / Deporte (Fútbol/BKB/MMA) / Arte barrial

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

(Batucada/Circo social/Skateboarding) Educativos (Cine Barrial/ Talleres de Habilidades para la vida/Debates/Resolución de conflictos/ Barras deportivas, entre otra.

AREA DE RECUPERACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS


- Fortalecer los procesos de selección, recuperación y dinamización de espacios para la prevención de la violencia para municipios priorizados por el Plan Control Territorial fase II.
- Desarrollar una metodología para espacios públicos, que incluya como elementos claves la dimensión ambiental como la participación ciudadana, planificación estratégica y la reducción de la inseguridad ciudadana.
- Fomentar a nivel comunitario el uso de espacios públicos por medio del desarrollo de actividades inclusivas, con enfoque de derecho.

AREA DE SEGUIMIENTO DE CUBOS

- Desarrollar la planificación, intervención, seguimiento de construcción y monitoreo, del proceso de establecimiento y funcionamiento de los Centros Urbanos de Bienestar y Oportunidades(CUBO).
- Planificar la intervención en las comunidades donde se ejecutará el CUBOS.
- Coordinar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y con enfoque al cumplimiento de las actividades o proyectos establecidos.
- Organizar actividades de forma articuladas en las que participen las instituciones gubernamentales y la comunidad para la construcción de los CUBOS.
- Coordinar y administrar los recursos asignados a los Cubos, gestionando ante la Dirección cuando sea oportuno.

UNIDAD DE CULTURA CIUDADANA

- Estructurar y coordinar las diferentes actividades encaminadas al desarrollo cultural
- Acompañar modelos sub culturales a fin de promocionar valores positivos a través de estos movimientos
- Elaborar una estrategia innovadora de procesos de convivencia y expresiones artístico culturales siguiendo los lineamientos del plan control territorial fase II, a fin de prevenir la violencia primaria, secundaria y terciaria existentes en las comunidades.
- Acompañamiento en actividades culturales en municipios y zonas priorizadas por el plan control territorial fase II.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

AREA DE REINTEGRACIÓN SOCIAL


- Coordinar la ejecución del protocolo del programa de reinserción social, para atender a la población terciaria
- Elaborar los planes anuales para la ejecución de actividades según el protocolo reinserción social
- Capacitar y dar seguimiento al modelo de interruptores de violencia
- Identificar problemas y riesgos relacionados con la implementación del programa de manera oportuna y sugerir ajustes apropiados
- Coordinar con cada unidad para dar seguimiento a cada componente del programa.
- Dirigir y supervisar los componentes asignados asegurando que se cumplan todos los objetivos e indicadores del protocolo reinserción social

AREA DE EDUCACION CIUDADANA

- Planificar y ejecutar proyectos a nivel de educación básica y media, buscando la reconstrucción de valores, principios y todos los elementos de interés social que fortalece a los Centros Escolares priorizados por el Plan Control Territorial.
- Organizar y desplegar misiones de reconocimiento del territorio para identificar zonas de intervención donde se desarrollen los planes operativos del área de pedagogía social.
- Garantizar la participación de niños y jóvenes en las actividades de organización, cultura e intervenciones escolares.
- Apoyar con talleres en cultura de valores, habilidades para la vida a Centros Escolares e Institutos Nacionales de zonas priorizadas por pertenecer a municipios de alto riesgo con atención al sector juventud.
- Incorporar en los planes de trabajo la práctica de valores mediante la organización, desarrollo, capacitación y la sana convivencia con el fin de aprovechar la potencialidad de niños, niñas y jóvenes de las zonas priorizadas seleccionadas.

VII. NORMATIVA APLICABLE:

- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Acuerdo No. 64 de fecha 01 de abril 2020, (de acuerdo a Organigrama Ministerial) cambio de nombre:
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Convenios y Tratados Internacionales Relacionados con la Prevención Social de la Violencia y del Delito.
- Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	MANUAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
		Código	MOF	
		Edición	006	

- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Prescripción de Maras, Pandillas, Agrupaciones, Asociaciones y Organizaciones de Naturaleza Criminal.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.
- Política Nacional de Juventud.
- Código Municipal.
- Otra normativa externa aplicable al MJSP

VIII.RELACIONES DE TRABAJO:

INTERNAS:	
Área:	Propósito de la relación:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistencia administrativa, operativas y de apoyo del MJSP. 	Coordinar procesos institucionales.
EXTERNAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos de Cooperación y ONG'S. ▪ Comités Municipales de Prevención de la Violencia. ▪ Comités de Seguridad y Prevención Comunitaria. ▪ Otras instituciones de Gobierno. 	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Dirección