



MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD PÚBLICA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INSTITUCIONAL**

EDICIÓN: 00

FECHA DE EDICIÓN: 28 de abril de 2022

REVISIÓN: 02

FECHA DE REVISIÓN: 27 de mayo de 2024

Este documento ha sido revisado y aprobado por las personas responsables, listados a continuación:

ELABORADO POR:

Ing. Elmer López

Director Ministerial de Planificación

Ad-honorem



REVISADO POR:

Lic. Rafael Villamariona

Secretario Ejecutivo



APROBADO POR:

Lic. Héctor Gustavo Villatoro

Ministro de Justicia y Seguridad Pública



El presente documento entrará en vigor 3 días posteriores a la fecha de aprobación

Fecha de aprobación: 28 de mayo 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD PÚBLICA

CÓDIGO: MO-GAI-001
Gestión de la Administración Institucional

CONTENIDO

CONTENIDO	3
1 GENERALIDADES	5
1.1 REGISTRO DE CAMBIOS RELEVANTES.....	5
1.2 INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES.....	6
1.3 OBJETIVO.....	7
1.4 ALCANCE.....	7
1.5 APLICACIÓN.....	7
1.6 RESPONSABLES DE DAR CUMPLIMIENTO.....	7
1.7 DIVULGACIÓN.....	8
1.8 PERIODO DE ACTUALIZACIÓN.....	8
1.9 REFERENCIAS.....	8
2 LINEAMIENTOS GENERALES	9
2.1 LINEAMIENTOS GENERALES.....	9
2.2 CONDICIONES.....	9
2.3 RESTRICCIONES.....	9
3 ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	10
4 DESPACHO MINISTERIAL	11
4.1 DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.....	11
4.2 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE AUDITORÍA INTERNA.....	18
4.3 DIRECCIÓN MINISTERIAL FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	23
4.4 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA.....	29
4.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	33



4.6	DIRECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL	37
4.7	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.....	44
4.8	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS	49
4.9	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY	59
5	VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD	65
5.1	DIRECCIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS DE JUSTICIA Y SEGURIDAD	65
6	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA	65
6.1	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	65
7	SECRETARÍA EJECUTIVA	73
7.1	SECRETARÍA EJECUTIVA.....	73
7.2	DIRECCIÓN MINISTERIAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	77
7.3	DIRECCIÓN MINISTERIAL DE INGENIERIA	84
7.4	DIRECCIÓN MINISTERIAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.....	91
7.5	DIRECCIÓN MINISTERIAL DE PLANIFICACIÓN.....	98
7.6	DIRECCIÓN MINISTERIAL JURÍDICA	102
7.7	DIRECCIÓN MINISTERIAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	114
7.8	DIRECCIÓN MINISTERIAL DE SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	128
7.9	DIRECCIÓN MINISTERIAL DE LOGÍSTICA	132
8	GLOSARIO	137



1 GENERALIDADES

1.1 REGISTRO DE CAMBIOS RELEVANTES

La siguiente tabla muestra el resumen de los cambios más relevantes realizados al documento.

Revisión	Fecha	Tema	Descripción de cambios realizados
02	Mayo 2024	Dirección Ministerial de Desarrollo de Talento Humano/ Dirección Ministerial de Auditoría Interna/ Dirección Ministerial de Ingeniería/Dirección de Compras Públicas/ Comisión Nacional Antidrogas/Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley/ Dirección Ministerial de Información y Análisis/Dirección Ministerial Jurídica	Incorporación de cambio en organigrama y modificación en algunas funciones de Dirección y Subdirección. Adicionalmente se efectúa cambio en funciones de Dirección de Compras Públicas anteriormente denominada Dirección Ministerial de Adquisiciones y Contrataciones debido a entrada en vigor de nueva Ley de Compras Públicas.
01	Septiembre 2022	Dirección Ministerial de Información y Análisis	Incorporación de funciones de Unidad Especializada Contra la Violencia Femicida.
00	Abril 2022	Todo el documento	Actualización según Organigrama Institucional aprobado en fecha 23/12/21. Aplicándose nueva plantilla de realización de documentos institucionales y conteniendo nueva misión, visión y replanteamiento de valores.

1.2 INTRODUCCIÓN Y GENERALIDADES

1.2.1 Valores del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

Servicio. Actitud personal y compromiso institucional para trabajar por la ciudadanía que espera una satisfacción de sus necesidades de seguridad de manera eficiente, continua, uniforme, regular y permanente.

Transparencia. La cobertura e integración de todos los servicios públicos y contingencias que afectan a la seguridad ciudadana por lo que cada dependencia contribuye según su capacidad y articulación de funciones al bienestar social, prevención de la violencia y combate al delito.

Integridad. 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. Modernización de los servicios a través del desarrollo y actualización procesos, sistemas y nuevas tecnologías, que permitan además la valorización y aprovechamiento eficiente de los recursos con el fin de obtener altos impactos sociales con beneficios visibles, tangibles y medibles para los ciudadanos y otros actores.

Tolerancia. Como base para la unificación del país y mejorar la convivencia social y el respeto recíproco entre los ciudadanos, que lleve incluso a la conformación de consensos sobre el tema de la seguridad, en una actitud de apertura a las diferencias, comunicación y apertura hacia otras visiones, en libertad de conciencia y en la búsqueda compartida de la verdad.

Respeto. El reconocimiento de los derechos individuales y colectivos como base para prestar nuestros servicios de justicia y seguridad.

Responsabilidad. Desarrollar nuestra misión desde un convencimiento interno que no existe desarrollo sin seguridad y justicia, poniendo todo nuestro empeño para que desde nuestra identificación institucional sea garante de un compromiso con nuestro país.

1.3 Objetivo

Este manual tiene como objetivo establecer 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 y/o dependencias, este manual es complementado con otros relacionados al funcionamiento general del Ministerio, cumpliendo con 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.

1.4 Alcance

El ámbito de aplicación de este documento es para todas las direcciones ministeriales que conforman la Secretaría de Estado; exceptuando sus dependencias, Dirección General de migración y Extranjería y, a la Dirección General de Centros Penales; las dependencias adscritas.

1.5 Aplicación

Todas las Unidades Organizativas del Ministerio deberán seguir y respetar lo establecido dentro del Manual de Organización y Funciones en mención, ya que 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 excluyendo a la Dirección General de Centros Penales, la Dirección General de Migración y Extranjería, Unidad Técnica Ejecutiva, Consejo Nacional de la Administración de bienes, Inspectoría General De Seguridad Pública, Academia Nacional de Seguridad Pública, Policía Nacional Civil.

1.6 Responsables de dar cumplimiento

Toda unidad organizacional de la Secretaría de Estado excluyendo a DGCP, DGME, UTE, CONAB, IGSP, ANSP y PNC.



1.7 Divulgación.

El documento podrá ser consultado dentro de los medios oficiales y podrá ser solicitado a la Dirección Ministerial de Planificación quien es encargado de su resguardo.

1.8 Periodo de actualización

La Dirección Ministerial de Planificación podrá impulsar la actualización del contenido de este documento a efecto de cumplir instrucción del Titular del Ministerio. Al no existir actualización, se considerará vigente el último oficial registrado.

1.9 Referencias

Base legal relacionada al presente documento:

- a.- 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.
- b.- 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.
- c.- 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.

2 LINEAMIENTOS GENERALES

2.1 Lineamientos generales

- a.- Este manual 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. Las instancias como ILEA y CNA, que pese a ser originadas normativamente como instancias de cooperación interinstitucional, sí se ven reflejadas dentro del presente manual, ya que no tienen independencia financiera.
- b.- Este instrumento refleja la estructura actual de la institución y constituye el primer paso de documentación, formalización y unificación en materia de estructura y funciones. De esta manera, se establecen los elementos fundamentales mínimos en los que se debe enmarcar la actuación de los funcionarios y servidores públicos, en el desempeño de sus funciones y atribuciones, como la separación de funciones, para lo cual se complementa con otros documentos que describan los puestos y los procedimientos más importantes del Ministerio.

2.2 Condiciones

- a.- Cada unidad organizativa actualiza su estructura interna según lo reflejado en el presente documento.

2.3 Restricciones

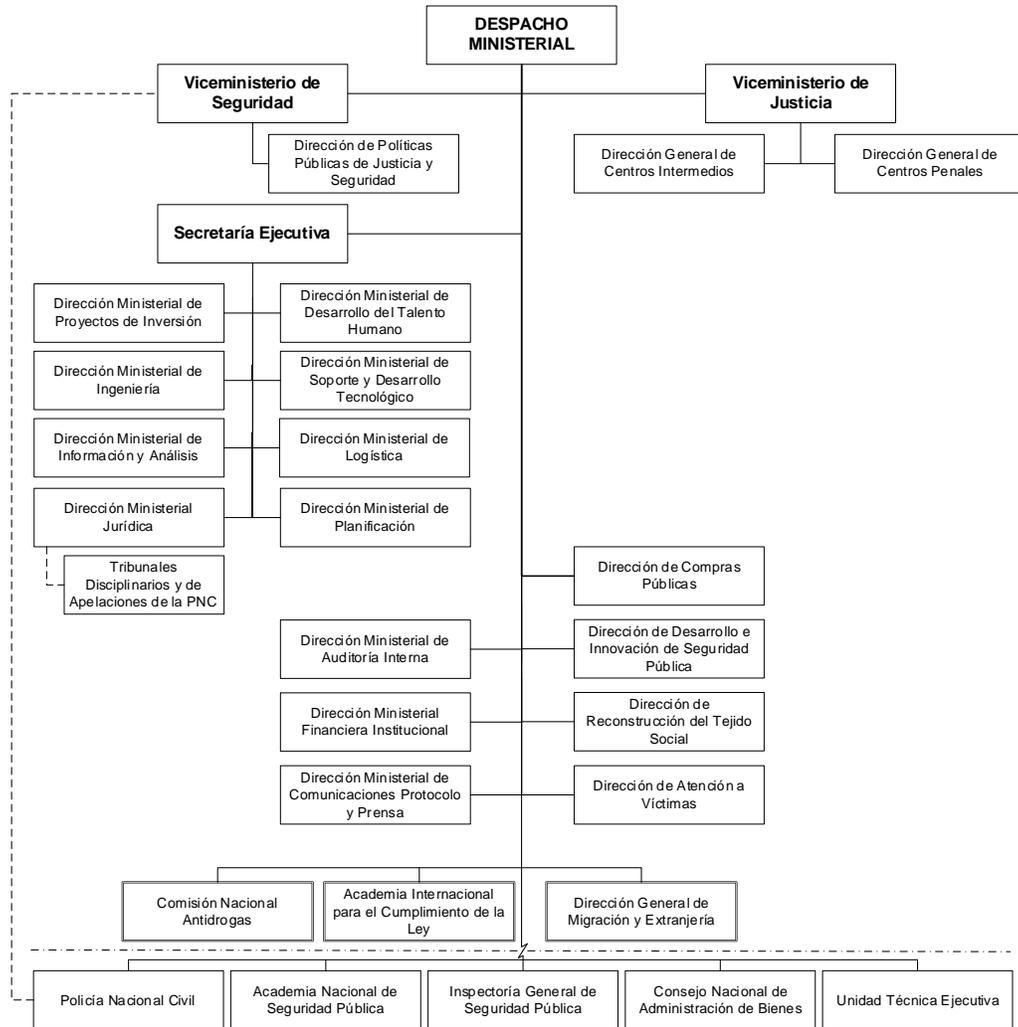
- a.- Instancias como DGCP, DGME, UTE, CONAB, IGSP, PNC, ANSP realizarán sus propios Manuales de Organización y Funciones.
- b.- Funciones de Titulares descritas en documentos emitidos y resguardados por la Presidencia de la República.



3 ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA



ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA



4 DESPACHO MINISTERIAL

4.1 DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

4.1.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Compras Públicas
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Subdirección • <i>Área Técnica</i> • <i>Área Jurídica</i> • <i>Área de Seguimiento</i>

4.1.2 Organigrama



4.1.3 Propósito clave del área

Realizar procesos de Compras Públicas de bienes y servicios necesarios para el desarrollo Programas de Prevención del Delito, Convivencia Social, Readaptación y 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 Compras Públicas y la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

4.1.4 Objetivo

Garantizar que la realización de los Compras Públicas de Bienes y Servicios programados por las Unidades Organizativas para el año fiscal corriente, se ejecuten respetando los parámetros que establece el marco jurídico del país, con el propósito de contribuir a la consolidación de las estrategias de intervención social, seguridad pública y de tipo administrativas que realiza el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

4.1.5 PRINCIPALES FUNCIONES

4.1.5.1 Dirección

- a.- Planificar, gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación del Ministerio.*
- b.- Velar porque se cumpla la normativa establecida en la Ley de Compras Públicas.*
- c.- Mantener el enlace entre la DINAC y las unidades solicitantes, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de compras y seguimiento de procesos.*
- d.- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos, normativas, sistema electrónico de compras públicas y disposiciones técnicas establecida por la DINAC y leyes aplicables.*
- e.- Velar por el cumplimiento transversal de los principios generales establecidos en la Ley de Compras Públicas.*
- f.- Informar por escrito y trimestralmente al Titular de las contrataciones que se han realizado y los procesos que se encuentran en ejecución.*
- g.- Asesorar al Titular del Ministerio en materia de Compras Públicas.*
- h.- Transformar e innovar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos asignados a la DCP.*



- i.- Solicitar la asesoría de especialistas técnicos idóneos, cuando así lo requiera la metodología de la compra pública.*
- j.- Verificar el estatus de los ofertantes tanto nacionales como extranjeros en el sistema electrónico de compras públicas.*
- k.- Establecer de acuerdo con los lineamientos y normativas institucionales, aplicables a los controles internos y de transparencia en la gestión de recursos y procesos a su cargo.*
- l.- Velar porque las compras de bienes y servicios que ejecute el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública se realicen aplicando los principios de eficiencia y eficacia; y en las mejores condiciones de calidad, precio, competencia y conformidad.*
- m.- Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.*
- n.- Encargado del control y gestión administrativa de las compras y contrataciones que ejecute el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*
- o.- Coordinar y delegar al recurso humano que ejecutará las gestiones de los procesos de compra tales como: Documentos de solicitud de ofertas, selección de proveedores, petición de ofertas, evaluación técnica y comercial, elaboración de propuestas de compras y contrataciones.*
- p.- Programar, organizar y coordinar las actividades de gestión de compras y aprovisionamiento de bienes y servicios del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*
- q.- Proporcionar a la DINAC la información que sea requerida.*
- r.- Solicitar, administrar y aprobar los procesos de compra en el sistema COMPRASAL, en coordinación con la Dirección Ministerial Financiera Institucional.*
- s.- Realizar el control y visto bueno de las solicitudes de contratación mediante el método de compra de Baja Cuantía.*
- t.- Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente previo a la contratación de cualquier proceso de compras con sus modificaciones.*

4.1.5.2 Subdirección

- a.- Asesorar y orientar técnica y operativamente a los técnicos de compras de las unidades solicitantes que ejecutan total o parcialmente procesos de compras públicas.*



- b.- Brindar asesoría al Panel de Evaluación de Ofertas (PEO), o a la comisión de alto nivel, en el cumplimiento de sus funciones relacionadas al proceso de compras públicas.*
- c.- Elaborar en coordinación con las Unidades que conforman la Institución y con la Dirección Ministerial Financiera Institucional (DMFI), la programación anual de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios.*
- d.- Programar y coordinar, los diferentes procesos de compras y contrataciones que realizan las unidades solicitantes del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*
- e.- Efectuar el seguimiento a la programación y ejecución de los diferentes procesos de compra que realice la institución.*
- f.- Elaborar resoluciones que resulten de los procesos de contratación y compra del Ministerio.*
- g.- Apoyar en la coordinación y control del recurso humano en la ejecución de las actividades de selección de proveedores, petición de ofertas, evaluación técnica y comercial, elaboración de propuestas de compras y contrataciones.*
- h.- Revisar las propuestas de elaboración de términos de referencia y contratación.*
- i.- Revisión de bases de licitación, ofertas de compras (mercado bursátil), etc.*
- j.- Asignar a cada técnico, los diferentes procesos de compra.*
- k.- Organizar y supervisar las actividades administrativas de registro y control de las contrataciones realizadas por clasificación de empresas.*
- l.- Colaborar en la recopilación y clasificación de información acerca de las necesidades de compra solicitadas por las distintas Direcciones.*
- m.- Solicitar las certificaciones de disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera del Ministerio.*
- n.- Vigilar el cumplimiento de la normativa existente y aplicable en materia de compras, contrataciones y aprovisionamiento.*
- o.- Ejecutar otras actividades que el director estime conveniente para el funcionamiento de la DCP.*

4.1.5.3 Área Técnica

- a.- Gestionar y elaborar procesos de compras del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*
- b.- Adecuar con las unidades solicitantes las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o bien las especificaciones técnicas de los procesos de compra.*

- c.- *Recepcionar, aperturar ofertas y levantar el acta respectiva de los procesos de compras.*
- d.- *Apoyar e integrar al Panel de Evaluación de Ofertas (PEO).*
- e.- *Elaboración de actas, informes de evaluación de ofertas y órdenes de compra.*
- f.- *Elaboración de resoluciones de adjudicación; desierto o sin efecto.*
- g.- *Ejecutar los procesos de compras de las unidades solicitantes del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*
- h.- *Notificación de resoluciones, contratos, recursos, modificativas y las partes involucradas.*
- i.- *Publicar y actualizar los procesos de compras en el Sistema COMPRASAL conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.*
- j.- *Notificar documentos contractuales a las partes involucradas.*
- k.- *Realizar cierre del Proceso de compra en expediente y COMPRASAL.*
- l.- *Elaboración y gestión de expediente físicos de procesos de compras vigentes.*
- m.- *Mantener actualizada la información requerida en el módulo correspondiente a la DCP del sistema COMPRASAL; llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo a clasificación de la empresa y por sector económico.*

4.1.5.4 Área Jurídica

- a.- *Formalizar y documentar los procesos en materia de compras en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias generales del sistema a nivel de sector público.*
- b.- *Elaboración de contratos, resoluciones, ordenes de cambio, prórrogas, modificativas contractuales de los procesos que realiza el Ministerio.*
- c.- *Emitir las opiniones jurídicas referentes a casos que se presenten a la DCP para propiciar un adecuado funcionamiento de las dependencias del Ministerio.*
- d.- *Participar en las reuniones de trabajo que se soliciten con el propósito de apoyar jurídicamente a las actividades propias de la DCP.*

4.1.5.5 Área de Seguimiento.

- a.- *Preparar y ejecutar los planes operativos, programas y proyectos que son de su competencia de acuerdo con los lineamientos y normas institucionales.*



- b.- *Planificar y programar los recursos financieros, humanos y las compras de bienes y servicios que requiera durante cada ejercicio fiscal conforme a los lineamientos y normas institucionales.*
- c.- *Coordinar las reprogramaciones al plan de compras y seguimiento para que las diferentes dependencias lo ejecuten.*
- d.- *Realizar la clasificación de las diferentes modalidades de contratación para clasificarlas en el Plan Anual de Compras.*
- e.- *Coordinar la formulación de la PAC junto con las Unidades Solicitantes y la DMFI en el Sistema de COMPRASAL.*
- f.- *Realizar el control de los procesos sancionatorios (multas, incapacidades, inhabilitaciones) de los diferentes proveedores que han incumplido en sus obligaciones contractuales.*
- g.- *Actualizar el Banco de Proveedores del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.*
- h.- *Realizar control digital de garantías de los procesos contratados.*
- i.- *Remitir garantías a Tesorería para su respectivo resguardo, y solicitarlas cuando las garantías hayan vencido para hacer la respectiva devolución a las empresas.*
- j.- *Resguardo de resoluciones para respaldo de garantías según el caso.*
- k.- *Elaborar registro digital de los contratos.*

4.1.6 Normativa aplicable

- a.- *Ley de Compras Públicas, su reglamento y lineamientos.*
- b.- *Ley de Procesos Administrativos (LPA) y su reglamento.*
- c.- *Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.*
- d.- *Disposiciones Generales de Presupuesto.*
- e.- *Normativa Interna del MJSP.*
- f.- *Ley de Corte de Cuentas de la República.*
- g.- *Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).*
- h.- *Otra normativa externa aplicable al MJSP.*



4.1.7 Relaciones de trabajo

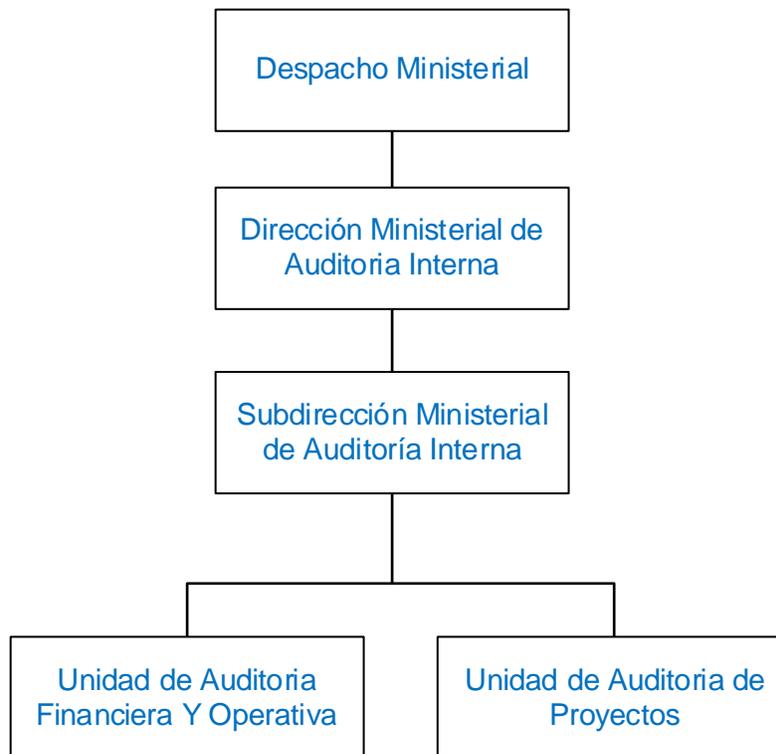
ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
<i>Dirección Ministerial Financiera Institucional</i>	<i>Coordinar la generación de los elementos financieros para los procesos de compras y contrataciones en general.</i>
<i>Dependencias, Direcciones y Unidades Solicitantes, MJSP</i>	<i>Coordinar la formulación, ejecución de la <u>PAC</u> para la compra y contratación de bienes y servicios.</i>
Externas:	
<i>Dirección Nacional de Compras (DINAC)</i>	<i>Ejecutar, coordinar la aplicación de instructivos y normativas legales emanadas de esa institución.</i>

4.2 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE AUDITORÍA INTERNA

4.2.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección Ministerial de Auditoría Interna
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoria financiera y operativa. • Unidad de Auditoria de Proyectos.

4.2.2 Organigrama



4.2.3 Propósito clave del área

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 al evaluar la eficacia del diseño y ejecución de los sistemas de control interno en los procesos de gestión de riesgos aplicados a las operaciones, actividades y programas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP) proporcionando un aseguramiento objetivo y ambiente de control que contribuya en alcanzar los objetivos estratégicos, operacionales, financieros y de cumplimiento Institucional.

4.2.4 Objetivo

Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas ejecutados por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, de acuerdo con Normas de Auditoría Interna Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República a fin de presentar recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión y el control en el uso de los recursos asignados a la Institución.

4.2.5 PRINCIPALES FUNCIONES

4.2.5.1 Dirección

- a.- Asesorar a la máxima autoridad en materia de control y auditoría gubernamental, cuando ésta sea requerida.
- b.- Realizar evaluación de riesgos Institucional, para identificar áreas críticas de enfoque.
- c.- 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.
- d.- Elaborar el presupuesto y el plan anual operativo de la Dirección de Auditoría Interna.
- e.- Dar seguimiento al plan anual operativo de la Dirección de Auditoría Interna y realizar las modificaciones pertinentes.
- f.- Realizar auditorías financieras, operativas y exámenes especiales a la Secretaría de Estado, Dirección General de Centros Penales y Dirección General de Migración y Extranjería.
- g.- Informar a la máxima autoridad y a la Corte de Cuentas de la República, los resultados de las auditorías y exámenes especiales realizados.
- h.- Realizar las acciones que sean de su competencia y que le fueran encomendadas por la máxima autoridad.

4.2.5.2 Subdirección

- a.- *Coordinar y Guiar técnicamente a los integrantes del equipo durante el proceso de auditoría, a fin de resolver dudas y ampliar conocimientos para el desarrollo de procedimientos de Auditoría al equipo de auditores*
- b.- *Realizar control de calidad de los papeles de trabajo elaborados por los auditores (Memorándum de planificación, cédulas de trabajo y programas de auditoría) con el fin de corregir o mejorar el desarrollo de los procedimientos.*
- c.- *Solventar dudas e inquietudes en el desarrollo de algún procedimiento de auditoría a fin de orientar al trabajo profesional de los auditores del MJSP.*
- d.- *Presidir las lecturas de informe encomendadas por la Dirección, con el propósito de ejercer la representación de este en los casos que se le imposibilite asistir o que requiera apoyo en la realización.*
- e.- Participar cuando corresponda y realizar seguimiento a las actividades a desarrollar en las etapas de auditoría, con el propósito de brindar apoyo a cada Unidad de Auditoría.
- f.- *Revisar el memorándum de Planificación de Auditoría, cedulas de trabajo, programa de auditoría y toda evaluación realizada por el equipo de Auditoría, con el propósito de orientar, corregir o mejorar los elementos planteados de la documentación.*
- g.- Brindar retroalimentación continua, oportuna y pertinente, acompañando a los auditores en el desarrollo de sus funciones, con el propósito de reconocer y/o incrementar la efectividad de los equipos de auditores.
- h.- Identificar y proponer a la instancia superior correspondiente, las oportunidades de mejora, capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad, con el propósito de fortalecer sus habilidades.
- i.- *Preparar informes a requerimiento de la Dirección Ministerial de Auditoría Interna con el fin de dar respuesta a las solicitudes recibidas.*
- j.- *Apoyar al/a Director/a de Auditoría Interna en la consolidación de información que sea requerida por esta u otras instituciones tanto Públicas como Privadas, a fin de dar cumplimiento a la información solicitada.*
- k.- *Asumir las funciones atribuidas al Director/a de Auditoría Interna en su ausencia, lo cual incluye representarle en las instancias en donde fuese requerido, firmar informes y demás correspondencia, a fin de cumplir con los objetivos de la Dirección Ministerial de Auditoría Interna.*
- l.- *Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.*

- m.- Cualquier otra actividad que sea requerida por el Director/a, en el marco de las competencias que le han sido encargadas a la Dirección Ministerial de Auditoría Interna en su Manual de Funciones.

4.2.5.3 Unidad de Auditoria Financiera y Operativa

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

4.2.5.4 Unidad de Auditoria de Proyectos

- a.- Realizar auditorías a proyectos ejecutados por el MJSP y exámenes especiales de los recursos asignados a este Ministerio.
- b.- Realizar las acciones que sean de su competencia, que le fueran encomendadas por la Dirección.

4.2.6 Normativa aplicable

- a.- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- b.- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- c.- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- d.- Ley Penitenciaria y su Reglamento
- e.- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- f.- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- g.- Ley de Migración y Extranjería
- h.- Disposiciones Generales de Presupuesto
- i.- Reglamento General de Viáticos
- j.- Sistema de Control Interno Institucional
- k.- Normativa Interna del MJSP.
- l.- Otra normativa externa aplicable al MJSP



4.2.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Ministerial• Viceministerios.• Secretaría Ejecutiva	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 Ministerial de Logística• Dirección Ministerial de Planificación• Dirección Ministerial Financiera Institucional.• Dirección Ministerial Jurídica.	Coordinar apoyo para realizar procedimientos de auditoría.
Externas:	
<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República.	Enviar Informes de auditorías y exámenes practicados al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

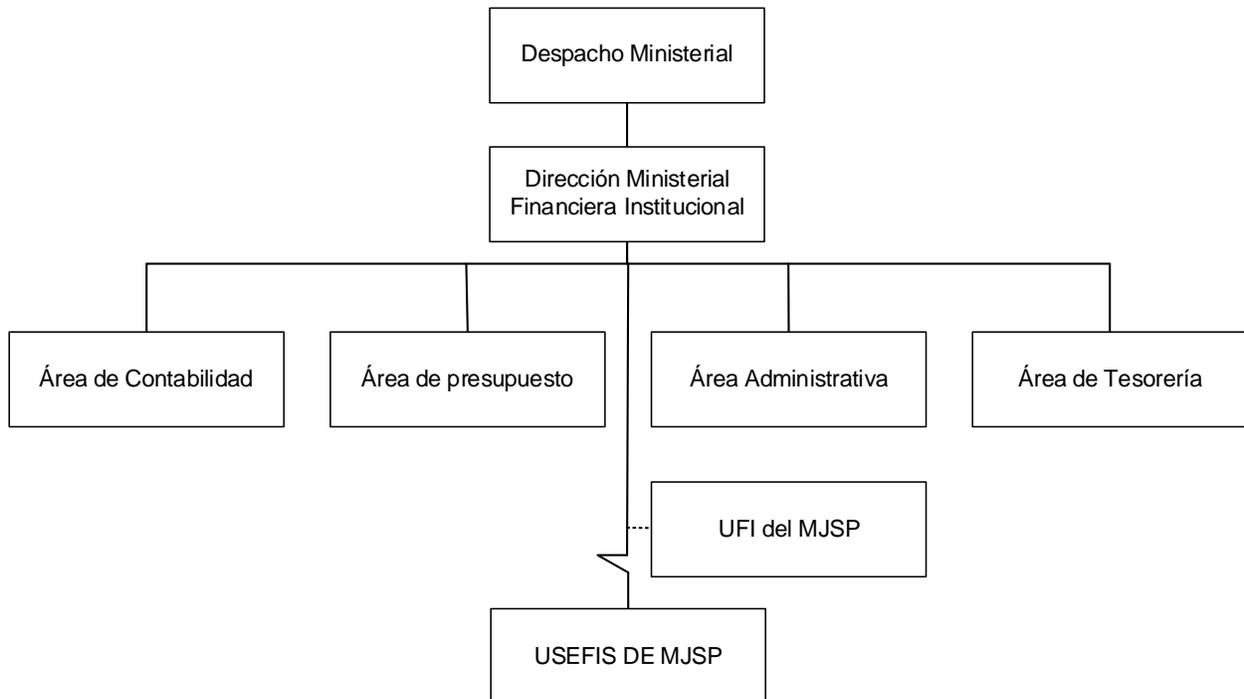


4.3 DIRECCIÓN MINISTERIAL FINANCIERA INSTITUCIONAL

4.3.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección Ministerial Financiera Institucional
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none">• Área de Contabilidad• Área de Presupuesto• Área Administrativa• Área de Tesorería

4.3.2 Organigrama



4.3.3 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.

4.3.4 Objetivo

Formular y ejecutar el presupuesto institucional, realizar los registros presupuestarios, de tesorería, y contables directos o automáticos de los hechos Económicos Institucionales, expresados en términos monetarios, con el objeto de generar Informes Financieros mensuales y anuales, que expresen la situación económica de la entidad en conformidad a las normativas legales, marco general de la ley AFI y demás normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y técnicas vigentes.

4.3.5 PRINCIPALES FUNCIONES

4.3.5.1 Dirección

- a.- Asesorar a la máxima autoridad en materia Financiera
- b.- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad.
- c.- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las dependencias que conforman la institución.
- d.- 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.
- e.- 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.
- f.- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- g.- Participar en forma coordinada con la Dirección de Compras Públicas (DCP), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

- h.- Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
- i.- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- j.- Controlar y supervisar la buena utilización del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas de la Secretaría de Estado.

4.3.5.2 Área de Contabilidad

- a.- Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y sus modificaciones, antes de entrar en vigor.
- b.- 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.
- c.- 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.
- d.- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- e.- Mantener un archivo de todas las transacciones financieras debidamente resguardado.

4.3.5.3 Área de Presupuesto

- a.- Elaborar con apoyo de la Dirección Ministerial 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.
- b.- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero fiscal, los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto.
- c.- Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias durante la ejecución del presupuesto (GOES Y FAES).
- d.- Generar certificaciones de disponibilidad presupuestaria, a fin de que la Dirección de Compras Públicas inicie los procesos correspondientes.
- e.- 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.

- f.- Ingresar en el SAFI la información relativa a cuentas bancarias destinadas para pagos por medio de la Cuenta Única del Tesoro Público.
- g.- Preparar informes de ejecución presupuestaria mensuales y trimestrales.

4.3.5.4 Área Administrativa

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

4.3.5.5 Área de Tesorería

- a.- Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la institución.
- b.- 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.
- c.- 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.
- d.- 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

4.3.6 Normativa aplicable

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

4.3.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN	
Internas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Despachos ministeriales • Dirección de Compras Públicas. • Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano • Dirección Ministerial de Planificación • Dirección Ministerial de Auditoría Interna • Dirección Ministerial de Soporte y Desarrollo Tecnológico. • 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 	<p>Coordinar procesos del ciclo presupuestario de las diferentes fuentes de financiamientos.</p>	
Revisión: 02	27 de mayo de 2024	Página 27



MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD PÚBLICA

CÓDIGO: MO-GAI-001
Gestión de la Administración Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Contabilidad Gubernamental - MH• Dirección Nacional de Administración Financiera - MH• Corte de Cuentas de la República• Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)	
Proveedores de bienes y/o servicios.	Pago de bienes y servicios prestados.



4.4 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE COMUNICACIONES, PROTOCOLO Y PRENSA

4.4.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección Ministerial de Comunicaciones Protocolo y Prensa.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS	Multimedia, Prensa y Protocolo

4.4.2 Organigrama



4.4.3 Propósito clave del área

Establecer estrategias de comunicación multicanal. Utilizando espacios informativos de medios de comunicación que ayuden a potencializar herramientas de información institucional interna y externa.

4.4.4 Objetivo

Ejecutar políticas de comunicación encaminadas a informar sobre el trabajo que el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública realiza al establecer estrategias de comunicación que permitan divulgar, en el momento preciso los temas de interés para esta Secretaría de Estado, utilizando los espacios informativos en los diferentes medios de comunicación y redes sociales a efecto de transmitir información veraz y oportuna a la ciudadanía potenciando herramientas informativas institucionales a nivel interno y externo que permita visualizar el trabajo del Ministerio y sus dependencias.

4.4.5 PRINCIPALES FUNCIONES

4.4.5.1 Dirección

- a.- 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.
- b.- Coordinar con las jefaturas de protocolo la logística y el desarrollo de actividades internas y de participación de los titulares.
- c.- Coordinar y aprobar trámites administrativos y financieros de la dirección en forma oportuna de acuerdo con lo solicitado por las diferentes instancias.

4.4.5.2 Área de Multimedia

- a.- Proyectar la imagen del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública como institución eficiente al servicio de la población.
- b.- Asesorar a los equipos de comunicaciones de las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.
- c.- Apoyo logístico y montaje de eventos.
- d.- Brindar asistencia y apoyo técnico a las demás direcciones para las necesidades de comunicación que tengan.
- e.- Administrar los diferentes medios de divulgación de información institucional.
- f.- Diseño y elaboración de piezas gráficas para divulgación de información institucional.

g.- Elaboración de material audiovisual en apoyo con el área de Prensa para divulgación del quehacer de titulares e institución.

h.- Realizar cobertura fotográfica en eventos oficiales de los titulares.

4.4.5.3 Área de Protocolo

a.- Organizar y coordinar eventos de los titulares.

b.- Velar por la adecuada organización y desarrollo de los eventos organizados por el Ministerio en todos sus aspectos.

c.- Coordinar con instituciones públicas y privadas la organización y desarrollo de eventos donde asisten los señores titulares.

4.4.5.4 Área de Prensa

a.- Coordinar y manejar la información desde el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias a través de los medios de Comunicación.

b.- Formular información para publicar en los medios oficiales de la institución.

c.- Actualización de la página web y redes sociales, con las diferentes actividades y noticias de interés que se desarrollan.

d.- Actualización constante de la información que generan las otras dependencias del Ministerio.

e.- Coordinar conferencias de prensa y dar cobertura a los titulares y directores de la institución.

f.- Redactar punteos para cada una de las actividades que realiza el Ministro de Justicia y Seguridad Pública.

4.4.6 Normativa aplicable

a.- Constitución de la República de El Salvador (Art. 6).

b.- Manual de Comunicación Pública de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

4.4.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones administrativas, operativas y apoyo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias. 	Apoyar a las Direcciones en todo el tema comunicacional que requieran estos pueden ser: toma de fotografía, grabación de vídeo, diseño gráfico, conferencia de prensa y aprobación de proyectos a nivel comunicacional.
Externas:	
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia. 	Reuniones estratégicas, referente al trabajo de los planes y proyectos que se encuentran vigentes.
<ul style="list-style-type: none"> Policía Nacional Civil 	Apoyo comunicacional, fotografía, vídeo y coordinación de conferencias de prensa.
<ul style="list-style-type: none"> Academia Nacional de Seguridad Pública 	Apoyo multimedia y publicitaria.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Centros Penales 	Apoyo comunicacional si la DGCP lo solicita.
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Migración y Extranjería. 	Apoyo en fotografía y coordinación de eventos seleccionados.
<ul style="list-style-type: none"> Corte Suprema de Justicia 	Colaboración en temas comunicacionales, en posibles eventos en conjunto.
<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía General de la República 	Colaboración comunicacional y multimedia.

4.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

4.5.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Desarrollo e Innovación de Seguridad Pública
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa • Unidad de Aplicaciones • Unidad de Investigación y Desarrollo • Unidad de Medición y Control de Procesos • Unidad de Soporte Técnico

4.5.2 Organigrama



4.5.3 Propósito clave del área

Gestionar la efectividad de las actividades de seguridad pública a través de propuestas y estrategias que, desde un enfoque territorial, inteligencia e investigación y uso de la tecnología e innovación en la ejecución e implementación de programas y proyectos, promuevan la seguridad del país.

4.5.4 Objetivo

Coordinar equipos de trabajos multidisciplinarios que permitan lograr objetivos estratégicos relacionados con el uso de tecnología en materia de seguridad pública. Mientras se brinda soporte técnico y acompañamiento a los cambios institucionales a raíz de la implementación de productos digitales provistos por la agencia.

Gestionar de Pruebas de Concepto para la implementación y uso de tecnología y redefinición de procesos relacionados. Que apoyen a potenciar la mejora continua de procesos en materia de seguridad pública a través de diferentes iniciativas, como: análisis; diseño; desarrollo; implementación y seguimiento de indicadores de rendimiento y/o cumplimiento de objetivos.

4.5.5 PRINCIPALES FUNCIONES

4.5.5.1 Dirección

- a.- Analizar, diseñar, construir, implementar estrategias de tecnología, innovación y fortalecimiento institucional relacionado.
- b.- Brindar seguimiento a estrategias de tecnología y procesos en materia de seguridad pública como soporte al trabajo estratégico, táctico y operativo.
- c.- Diagnosticar condiciones del mercado para identificar tendencias de la tecnología y aplicarlos dentro de las instituciones gubernamentales para mejorar los servicios.

4.5.5.2 Unidad Administrativa

- a.- Apoyar 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.
- b.- Garantizar la asignación de los recursos de papelería y su uso eficiente a partir de las directrices que emita dicha Dirección, para el cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades.
- c.- Brindar soporte en tareas administrativas y financieras dentro de Dirección.

4.5.5.3 Unidad de Aplicaciones

- a.- Gestionar el desarrollo de aplicaciones y sistemas para la mejora continua de la operación relacionadas a la seguridad pública.
- b.- Gestión de ciberseguridad en todas las áreas involucradas en materia de seguridad pública.
- c.- Coordinación de tareas de construcción y mantenimiento de infraestructura tecnológica utilizada en materia de seguridad pública.

4.5.5.4 Unidad de Investigación y Desarrollo

- a.- Coordinar equipos de trabajos multidisciplinarios para la implementación de nuevas tecnologías dentro del Ministerio y sus Dependencias.
- b.- Investigar el desarrollo de aplicaciones y sistemas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de la institución.
- c.- Generar el seguimiento de la implementación de nuevas tecnologías para la ejecución de la Seguridad pública por parte del Ministerio.
- d.- Impulsar el uso de nuevos sistemas de información que faciliten la ejecución de la seguridad dentro de Ministerio y sus dependencias
- e.- Proveer de las capacidades técnicas necesarias para la realización de pruebas de conceptos y la medición de su desempeño para ser llevadas a tareas operativas en fuerzas policiales.

4.5.5.5 Unidad de Medición, Control y Procesos

- a.- Responsable de realizar diagnósticos al estado de los procesos y procedimientos operativos de la institución.
- b.- Encargado de la gestión para la aplicación de metodología de mejora continua de procesos y procedimiento operativos dentro de las instituciones involucradas en materia de seguridad pública.
- c.- Responsable de impulsar la estandarización de los procedimientos operativos que involucren a la seguridad pública ejecutados por el Ministerio y sus dependencias.
- d.- Encargados impulsar el desarrollo de metodologías para un control eficiente del desempeño de los procedimientos operativos de la seguridad.

4.5.5.6 Unidad de Soporte Técnico

- a.- Apoyo de primer nivel en aspectos técnicos relacionados al hardware y software utilizados por las soluciones tecnológicas que soportan la operación de las instituciones relacionadas en materia de seguridad pública.



- b.- Elaborar los diagnósticos respectivos para la implementación de los proyectos impulsados por la Dirección.
- c.- Responsables del mantenimiento y control de los sistemas, equipo y proyectos implementados por parte de la Dirección.

4.5.6 Normativa aplicable

- a.- Normativa institucional relaciona a la Innovación Tecnológica.

4.5.7 Relaciones de trabajo

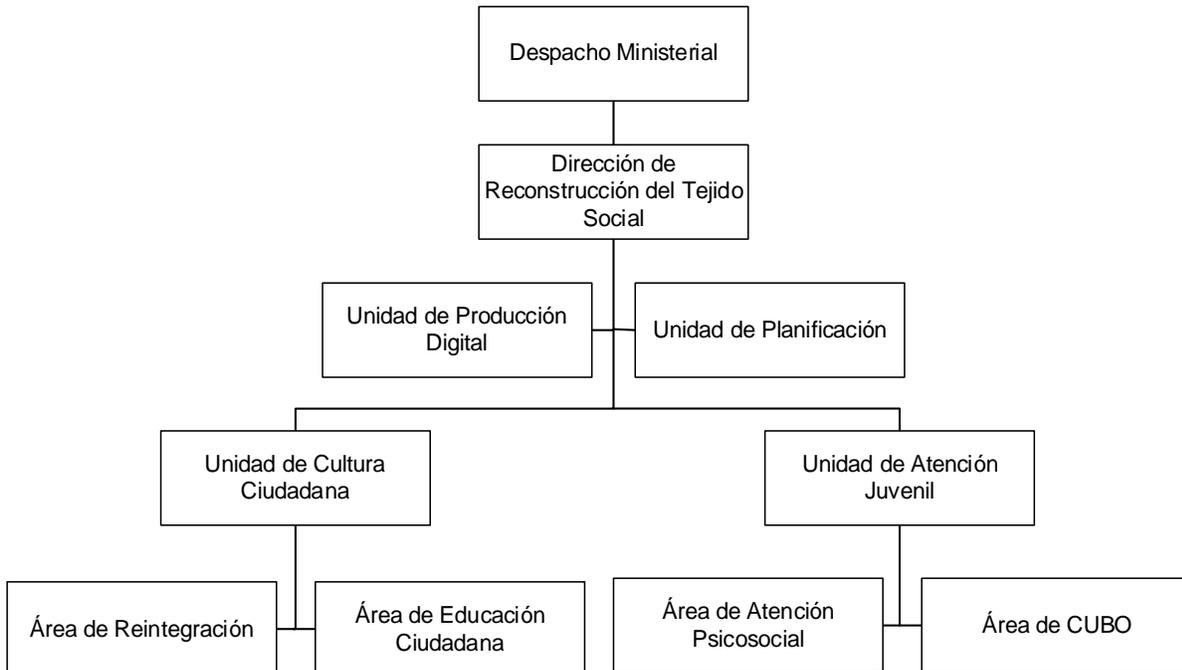
ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Ministerial	Brindar reporte para la toma de decisiones y coordinación de actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Asistencia administrativa, operativas y de apoyo del MJSP.	Coordinar e impulsar procesos institucionales
Externas:	
<ul style="list-style-type: none">• Otras instituciones de gobierno	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Dirección

4.6 DIRECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL

4.6.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Reconstrucción del Tejido Social
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 CUBO

4.6.2 ORGANIGRAMA



4.6.3 Propósito clave del área

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

4.6.4 Objetivo

Promover, sensibilizar y facilitar el acceso a servicios del gobierno e impulsar el desarrollo de proyectos integrales que contribuyan a fortalecer la reconstrucción y la cohesión del tejido social en los territorios seleccionados

4.6.5 PRINCIPALES FUNCIONES

4.6.5.1 Dirección

- a.- Organizar y dirigir la Dirección de Reconstrucción del Tejido Social mediante el seguimiento de las actividades administrativas, financieras y operativas de los planes y proyectos de integración y prevención de la violencia.
- b.- 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.
- c.- 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.
- d.- Representar a la Dirección en eventos nacionales e internacionales relativos a la temática de reconstrucción del tejido social.
- e.- 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.

4.6.5.2 Unidad de Producción Digital

- a.- 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.
- b.- Transmitir de manea creativa e informativa el acontecer de la Dirección a través de redes sociales.

- a.- Diseñar programas y mecanismos de flujo comunicacional en los ámbitos de la producción, video, fotografía y manejo de redes sociales.
- b.- 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.
- c.- Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.

4.6.5.3 Unidad de Planificación

- a.- 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.
- b.- 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.
- c.- Diseñar el mecanismo de recolección y análisis de datos para generación de informes en base a indicadores definidos en los proyectos sociales.
- d.- Diseñar el plan de gestión de proyectos sociales para presentarlo a las agencias de cooperación internacional y a instituciones públicas o privadas.
- e.- 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.
- f.- Gestionar documentación de los proyectos sociales que se ejecutan con organismos internacionales e instituciones públicas y privadas para el seguimiento y monitoreo de estos.

4.6.5.4 Unidad de Atención Juvenil

- a.- 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.
- b.- 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.
- c.- Planificar y coordinar actividades con las otras áreas de la unidad para el desarrollo de proyectos juveniles en beneficio de la población.

- d.- Acompañamiento a misiones de reconocimiento del territorio para identificación de zonas de intervención donde se desarrollarán los planes operativos del área de desarrollo juvenil

4.6.5.5 Área de Atención Psicosocial

- a.- 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.
- b.- 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
- c.- 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
- d.- Fortalecer las capacidades de las personas víctimas de violencia para tomar sus propias decisiones a través de procesos terapéuticos de formas grupales como individuales
- e.- 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 (Batucada/Circo social/Skateboarding) Educativos (Cine Barrial/ Talleres de Habilidades para la vida/Debates/Resolución de conflictos/ Barras deportivas, entre otra.
- f.- 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.
- g.- Fomentar a nivel comunitario el uso de espacios públicos por medio del desarrollo de actividades inclusivas, con enfoque de derecho.

4.6.5.6 Área de Cubo

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

4.6.5.7 Unidad de Cultura Ciudadana

- a.- Estructurar y coordinar las diferentes actividades encaminadas al desarrollo cultural.
- b.- Acompañar modelos subculturales a fin de promocionar valores positivos a través de estos movimientos.
- c.- 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.
- d.- Acompañamiento en actividades culturales en municipios y zonas priorizadas por el plan control territorial fase II.

4.6.5.8 Área de Reintegración Social

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

4.6.5.9 Área de Educación Ciudadana

- a.- 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.
- b.- Organizar y desplegar misiones de reconocimiento del territorio para identificar zonas de intervención donde se desarrollen los planes operativos del área de pedagogía social.
- c.- Garantizar la participación de niños y jóvenes en las actividades de organización, cultura e intervenciones escolares.
- d.- 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.



- e.- 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

4.6.6 Normativa aplicable

- a.- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- b.- Acuerdo No. 64 de fecha 01 de abril 2020, (de acuerdo con Organigrama Ministerial) cambio de nombre:
- c.- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- d.- Convenios y Tratados Internacionales Relacionados con la Prevención Social de la Violencia y del Delito.
- e.- Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.
- f.- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- g.- Ley de Prescripción de Maras, Pandillas, Agrupaciones, Asociaciones y Organizaciones de Naturaleza Criminal.
- h.- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- i.- Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.
- j.- Política Nacional de Juventud.
- k.- Código Municipal.
- l.- Otra normativa externa aplicable al MJSP



4.6.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
<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



4.7 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

4.7.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección de Atención a Víctimas
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Administración• Coordinación Nacional de Puntos de Atención a Víctimas.• Coordinación de Consejo Nacional Contra Trata de Personas.• Coordinación de Políticas y Programas.

4.7.2 Organigrama



4.7.3 Propósito clave del área

Promover y facilitar 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 de la Política Nacional de Justicia y Seguridad Pública.

4.7.4 Objetivo

Articular con diversas entidades públicas y privadas para la atención integral a las víctimas de violencia, trata de personas, personas en condición de desplazamiento y sujetos pasivos de personas desaparecidas.

4.7.5 PRINCIPALES FUNCIONES

4.7.5.1 Dirección.

- a.- Favorecer 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.
- b.- Brindar de manera integral a víctimas de diferentes delitos, a través de coordinación con otras instancias el resguardo, alimentación, atención psicológica, jurídica, garantizándoles soluciones duraderas y reinserción a la sociedad.
- c.- Empoderar emocionalmente a la víctima del delito, para que se constituya en parte activa del proceso penal, especialmente en su comparecencia al juicio oral.
- d.- Realizar actividades orientadas a la organización, funcionamiento, coordinación y mantenimiento de un sistema de derivación que brinde atención integral a las víctimas de delitos.
- e.- Coordinar de forma Interinstitucional en casos emergentes que necesiten protección, resguardo, atención psicológica y jurídica.
- f.- Impulsar acciones a nivel nacional desde los diferentes comités que forma parte la Dirección Nacional de Atención a Víctimas.

4.7.5.2 Coordinación de Administración.

- a.- Administrar el control de permisos del personal.
- b.- Registrar el control del Combustible.
- c.- Dar seguimiento o gestionar el Mantenimiento Correctivo y Preventivo de la flota vehicular de la Dirección.

- d.- Elaborar informe Plan Anual Operativo y dar seguimiento a los reportes mensuales de otras direcciones que los soliciten.
- e.- Elaboración y seguimiento al Plan de compras asignado a la Dirección, así como las reprogramaciones o modificaciones al mismo.
- f.- Coordinar las actividades de comunicaciones y difusión de los puntos de atención a Víctimas y ser enlace con la Dirección de Comunicaciones del Ministerio.
- g.- Administrar los bienes, siendo enlace de Activo Fijo, mediante el cual se lleva el control de salidas, verificaciones, actualizaciones de usuarios. Al igual los equipos informáticos.
- h.- Administrar las donaciones de los socios cooperantes.
- i.- Administrar y coordinar el albergue.
- j.- Administrar los suministros entregados para el buen funcionamiento de la Dirección.

4.7.5.3 Coordinación Nacional de Puntos de Atención a Víctimas.

- a.- Atender de manera integral a víctimas de desplazamiento, y otros delitos desde las Oficinas Locales de Atención a Víctimas.
- b.- Coordinar interinstitucionalmente el trabajo que se realiza por medio de las Mesas Locales de Atención a Víctimas.
- c.- Realizar jornadas de sensibilización sobre las modalidades de trata de personas, desplazamiento, delitos de la misma categoría como otros temas de interés.
- d.- Dar acompañamiento a las víctimas, garantizando su seguridad y bienestar.
- e.- 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.
- f.- Remitir y coordinar la atención de casos con instituciones internacionales.
- g.- Gestionar medidas de protección a nivel interno o externo cuando sea requerido.
- h.- Canalizar referencias de casos atendidos en los puntos de Atención a Víctimas
- i.- Dar seguimiento a los casos atendidos de personas víctimas o en riesgo.

4.7.5.4 Coordinación del Consejo Nacional Contra Trata de Personas.

- a.- 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.
- b.- Coordinar el Comité Técnico y ser el enlace entre comité y Consejo.
- c.- Realizar las convocatorias instruida por el Presidente del Consejo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo.
- d.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- e.- Promover la salud emocional y psicológica de víctimas de delito.
- f.- Atender psicológicamente a víctimas aplicando técnicas y valoraciones, con tratamientos de mediano y largo plazo.
- g.- Capacitaciones de habilidades de afrontamiento ante los problemas cotidianos sobre seguridad y auto cuidado personal.
- h.- Elaborar informes que sean solicitados por el Consejo.

4.7.5.5 Coordinación de Políticas y Programas.

- a.- Planificar y coordinar políticas; y programas encaminados a mejorar la atención a víctimas.
- b.- Garantizar la aplicación de programas y políticas.
- c.- Custodiar seguimiento de gastos en la aplicación de políticas y programas
- d.- Definir y negociar las políticas interinstitucionales.
- e.- Formular las grandes directrices de programas y políticas para el buen funcionamiento de la dirección atención a víctimas.
- f.- Supervisar tanto su ejecución como la asignación de los recursos correspondientes y evaluar sus resultados.

4.7.6 Normativa aplicable

- a.- Ley Especial para una Vida Libre de Violencia Contra las Mujeres.
- b.- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- c.- Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos.
- d.- Ley Especial para la Atención Y Protección Integral a Personas en Condición de Desplazamiento Forzada.
- e.- Decreto de Creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

- f.- Normativa Interna del MJSP.
- g.- Acuerdo de Creación de la Dirección.
- h.- Protocolos de Atención a Víctimas y Desplazamiento Forzado.
- i.- Ley Especial Contra la Trata de Personas.
- j.- Protocolo de Atención a Víctimas de Trata de Personas y Tráfico de Personas.

4.7.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP. 	Coordinar procesos interinstitucionales. Gestionar y agilizar procesos internos de trabajo.
Externas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional Civil. • Procuraduría General de la República. • Fiscalía General de la República. • Instituto de Medicina Legal. • ISDEMU. • Ministerio de Salud. • Ministerio de Educación. • Ministerio de Trabajo. • CONNA. • ISNA. • Organizaciones de la Sociedad Civil. • Organismos Internacionales. 	Coordinar procesos en la remisión, atención integral, soluciones duraderas en los casos de víctimas de desplazamiento forzado y otros delitos.

4.8 COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS

4.8.1 Identificación del área

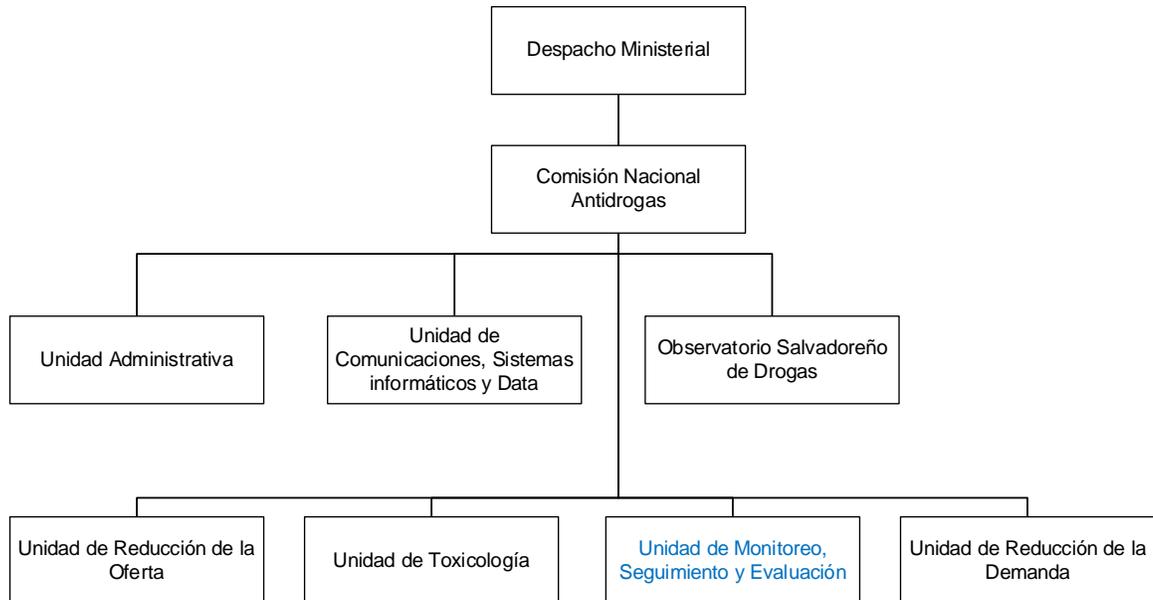
NOMBRE DEL ÁREA	Comisión Nacional Antidrogas
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa. • Observatorio Salvadoreño de Drogas. • Unidad de Comunicaciones y Sistemas Informáticos. • Unidad de Reducción de la Oferta. • Unidad de Toxicología. • Unidad de reducción de la Demanda. • <i>Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación.</i>

4.8.2 Organigrama

De conformidad al Artículo 5 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas (Decreto Legislativo N°: 153 de fecha 02/10/2003, publicado en el Diario Oficial: 208 Tomo 361 del 07/11/2003), la Comisión Nacional Antidrogas será presidida por el Director Ejecutivo nombrado por el Presidente de la República y estará conformada por los Ministros o sus representantes de:

- Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Ministerio de la Defensa Nacional
- Ministerio de Educación
- Consejo Superior de Salud Pública
- Dirección Nacional de Medicamentos

Cabe señalar que el referido artículo no establece la ubicación física ni la adscripción administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva, ésta se encuentra adscrita administrativa y presupuestariamente al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.



4.8.3 Propósito clave del área

Ser un Referente Nacional e Internacional como un Organismo Administrativo y Ejecutor de lo establecido en la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, en la reducción de oferta, demanda y medidas de control.

4.8.4 Objetivo

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.

4.8.5 PRINCIPALES FUNCIONES

4.8.5.1 Dirección

- a.- 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.
- b.- 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.

4.8.5.2 Unidad Administrativa.

- a.- 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.
- b.- 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.
- c.- Brindar asesoría jurídica directamente al Director Ejecutivo, con respecto a las normativas nacionales e internacionales vinculadas a las distintas áreas técnicas de la Dirección Ejecutiva, así como también apoyar a la elaboración y revisión de Estrategias Nacionales e Internacional, Planes de Trabajo, Manuales, Reglamentos y Dictámenes Jurídicos.
- d.- Apoyo a las Direcciones Jurídicas que conforman la Comisión Nacional Antidrogas y Ministerio de Relaciones Exteriores.

4.8.5.3 Observatorio Salvadoreño sobre Drogas

- a.- 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.
- b.- Administrar el Sistema Nacional 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.
- c.- 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.
- d.- 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.

- e.- Coordinar con entidades públicas 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.
- f.- Fomentar el seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y/o intervenciones de drogas, a través de indicadores de resultado e impacto.
- g.- Participar y representar al país en las reuniones convocadas por los organismos internacionales que dan seguimiento a los avances sobre la implementación.

4.8.5.4 Unidad de Comunicaciones y Sistemas Informáticos

- a.- Planear, 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.
- b.- Socializar la Estrategia de Comunicación de la Dirección Ejecutiva con la Dirección de Comunicaciones del Ministerio.
- c.- Apoyo informático a cada uno de los técnicos en las diferentes áreas estratégicas de la Dirección Ejecutiva de la CNA.
- d.- Diseñar y levantar la Información Oficial en el servidor del sitio del Observatorio sobre Drogas.
- e.- Crear plataformas digitales en función de lo que la Dirección Ejecutiva y sus Unidades Técnicas requieran.

4.8.5.5 Unidad de Reducción de Oferta

- a.- 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.
- b.- Coordinar con las entidades correspondientes la respuesta de información estadística solicitada por la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE).
- c.- Coordinar y dar seguimiento a la implementación del National Drug Control System (NDS) con las Instituciones vinculadas.
- d.- 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.
- e.- 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.

4.8.5.6 Unidad de Reducción de la Demanda

- a.- Crear, Desarrollar, y Coordinar Programas de Prevención propios o externos, así como su implementación con entidades públicas y privadas.
- b.- Implementar programa de capacitación y certificación de recurso humano para agentes especializados en materia de prevención del fenómeno de drogas y riesgos asociados.
- c.- 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.
- d.- 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.
- e.- Aportar su experticia técnica y profesional en la elaboración de proyectos encaminados al tratamiento de drogodependencias.
- f.- 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.
- g.- Implementar programa de capacitación y certificación de recurso humano para agentes especializados en materia de tratamiento del fenómeno de drogas y riesgos asociados.
- h.- Asesorar a instituciones que lo soliciten en estudios e investigaciones relacionados con el consumo de drogas y su problemática.
- i.- 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.
- j.- Colaboración directa con el Ministerio de Salud en las actividades referentes a atención, tratamiento y rehabilitación a personas afectadas por el uso de drogas.
- k.- Coordinar la participación y representación de El Salvador en reuniones internacionales relacionadas con la reducción de la demanda del consumo de drogas.
- l.- 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.

m.- Apoyo a todas las áreas técnicas a solicitud del Director Ejecutivo.

4.8.5.7 Unidad de Toxicología.

- a.- Dar cumplimiento a la programación anual operativa.
- b.- Coordinar planes de trabajo interinstitucionales en materia de prevención, salud y seguridad.
- c.- Coordinación y realización de pruebas toxicológicas a empleados de instituciones gubernamentales, autónomas, semiautónomas.
- d.- Análisis de muestras a través de métodos toxicológicos para la investigación de drogas.
- e.- Emisión de resultados toxicológicos realizados a las instituciones que solicitan las pruebas toxicológicas.
- f.- Mantener controles de calidad y calibración periódicos de los equipos utilizados para las pruebas toxicológicas.
- g.- Garantizar el acondicionamiento y funcionamiento idóneo del área de laboratorio y análisis.
- h.- Facilitar la comunicación interna y externa de las actividades que se realizan en coordinación con otras instituciones.

4.8.5.8 Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

- a.- *Elaborar estrategias y planes de trabajo para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las unidades técnicas de reducción de la oferta y demanda de la CNA.*
- b.- *Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación que permita la recolección de información e ingreso de datos pertinentes de las áreas técnicas de la CNA e instituciones involucradas.*
- c.- *Emitir dictámenes técnicos sobre hallazgos y resultados de cada proceso de monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias,*
- d.- *Realizar informe anual sobre monitoreo, seguimiento y evaluación de todos los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias.*
- e.- *Elaborar informes técnicos trimestrales /semestrales que incorporen información cualitativa y cuantitativa, resultados e impacto de las actividades llevadas a cabo, la cual permita analizar y evaluar la efectividad de las intervenciones.*
- f.- *Generar bases de datos que recopilen la información de programas, con el propósito de realizar análisis comparativos de los resultados alcanzados.*

- g.- Coordinar con equipos técnicos la recopilación y procesamiento de la información cuantitativa y cualitativa producida en la implementación de proyectos y programas.*

4.8.6 Normativa aplicable

- a.- Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas.
- b.- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo.
- c.- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- d.- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- e.- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.
- f.- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- g.- Reglamento General de Viáticos.
- h.- Sistema de Control Interno Institucional.
- i.- Normativa Interna del MJSP.
- j.- Reglamento Ético de la Junta de Vigilancia de la Profesión que corresponda dentro del Consejo Superior de Salud Pública.
- k.- Convenios con Organismos Internacionales.

4.8.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial 	Miembro de la Comisión Nacional Antidrogas
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Ejecutiva 	Autoriza los trámites administrativos que se requieren ejecutar.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Compras Públicas. 	Apoya con la Ejecución del Plan Anual de Compras, que ha programado la Dirección Ejecutiva y Unidad de Toxicología.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ministerial Financiera Institucional 	Apoya con la ejecución del Plan de Ejecución Presupuestaria, que ha programado la Dirección Ejecutiva y Unidad de Toxicología.

<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ministerial de Logística 	Autoriza requerimientos por medio del Fondo Circulante y atiende solicitudes operativas en lo relativo a Mantenimiento de Oficinas, Combustible, Transporte, y Activo Fijo.
Externas:	
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Salud 	Miembro de la CNA y se coordinan proyectos y programas de tratamiento y prevención.
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación 	Miembro de la CNA y se coordinan proyectos y programas de tratamiento y prevención.
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de la Defensa Nacional 	Miembro de la CNA y se coordinan proyectos y programas de combate al narcotráfico y delitos conexos.
<ul style="list-style-type: none"> Consejo Superior de Salud Pública 	Miembro de la CNA y se coordinan proyectos y programas, en temas relacionados a Medidas de Control
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Nacional de Medicamentos 	Miembro de la CNA y se coordinan proyectos y programas, en temas relacionados a Medidas de Control.
<ul style="list-style-type: none"> Policía Nacional Civil 	Coordinaciones con el Observatorio de Drogas, Control de Sustancias, Narcotráfico-Delitos conexos y Asistencia Jurídica.
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Nacional de Administración de Bienes 	Coordinaciones con el Observatorio de Drogas, Narcotráfico-Delitos conexos y Asistencia Jurídica.
<ul style="list-style-type: none"> Corte Suprema de Justicia 	Coordinación el área del Observatorio de Drogas para datos estadísticos.
<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía General de la República. 	Coordinación el área del Observatorio de Drogas para datos estadísticos.
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Relaciones Exteriores 	Coordinaciones con el Asistencia Jurídica y el Observatorio de Drogas.
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Hacienda 	Coordinaciones con el Asistencia Jurídica y el Observatorio de Drogas y Control de Sustancias.
<ul style="list-style-type: none"> Autoridad Marítima Portuaria 	Coordinaciones con el Asistencia Jurídica y el Observatorio de Drogas, y Control de Sustancias.
<ul style="list-style-type: none"> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma 	Coordinaciones con el Asistencia Jurídica y el Observatorio de Drogas, y Control de Sustancias.



CÓDIGO: MO-GAI-001
Gestión de la Administración Institucional

<ul style="list-style-type: none">• Superintendencia del Sistema Financiero	Coordinaciones con el Asistencia Jurídica y el Observatorio de Drogas, y Control de Sustancias.	
<ul style="list-style-type: none">• Red Hospitalaria	Coordinación y realización de pruebas toxicológicas para la detección de sustancias psicoactivas y otros tóxicos.	
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Trabajo	Coordinación y capacitación para las instituciones en materia de toxicología.	
<ul style="list-style-type: none">• Fondo Solidario para la Salud	Coordinación y realización de pruebas toxicológicas para la detección de sustancias psicoactivas y otros tóxicos.	
<ul style="list-style-type: none">• Instituto Nacional de la Juventud	Coordinación y realización de pruebas toxicológicas para la detección de sustancias psicoactivas y otros tóxicos.	
<ul style="list-style-type: none">• Alcaldías	Coordinación y realización de pruebas toxicológicas para la detección de sustancias psicoactivas y otros tóxicos.	
<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría General de Seguridad Pública	Coordinación y realización de pruebas toxicológicas para la detección de sustancias psicoactivas y otros tóxicos.	
<ul style="list-style-type: none">• DGME	Coordinación y realización de pruebas toxicológicas para la detección de sustancias psicoactivas y otros tóxicos.	
<ul style="list-style-type: none">• Organismos Internacionales: *Secretaría General del Sistema de la Integración Centroamericana (SG-SICA). *El Sistema de la Integración Centroamericana (SICA). *Comisión de Estupefacientes (CND, por sus siglas en inglés). *Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE). *Organización Mundial de la Salud (OMS).	Coordinaciones sobre la gestión y ejecución de proyectos, programas, convenios en las áreas de reducción de la demanda, reducción de la oferta, medidas de control, narcotráfico y delitos conexos.	
<ul style="list-style-type: none">*Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC).*Organización de los Estados Americanos (OEA).*Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD).*Grupo de Acción Financiera del Caribe (GAFIC).	Coordinaciones sobre la gestión y ejecución de proyectos, programas, convenios en las áreas de reducción de la demanda, reducción de la oferta, medidas de control, narcotráfico y delitos conexos	
Revisión: 02	27 de mayo de 2024	Página 57



MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD PÚBLICA

CÓDIGO: MO-GAI-001
Gestión de la Administración Institucional

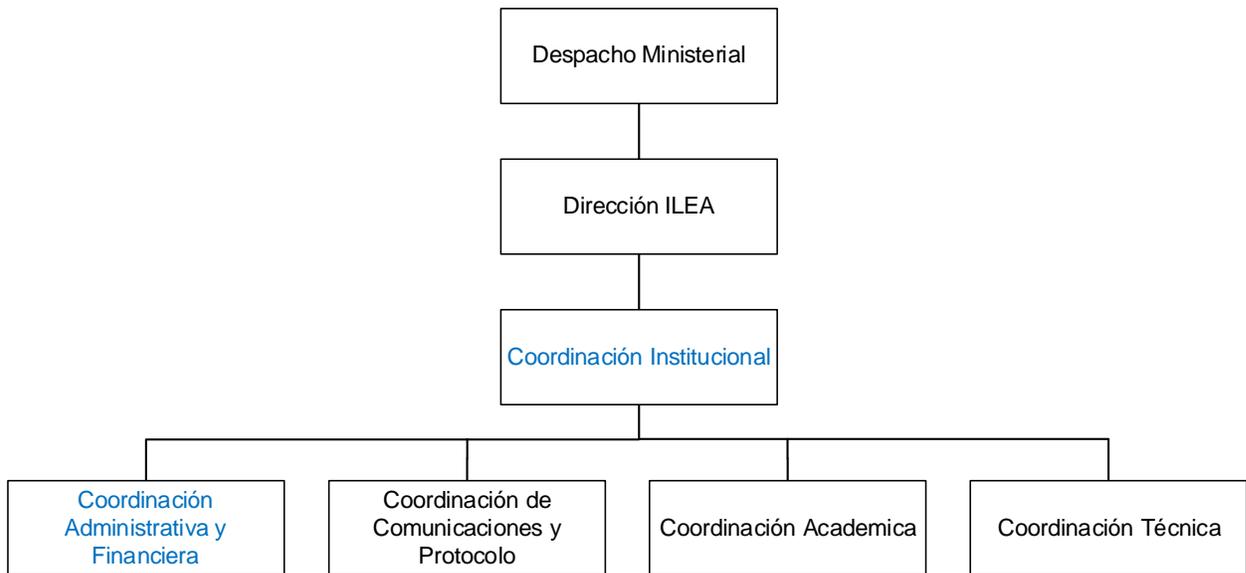


4.9 ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY

4.9.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley (GOES ILEA SS)
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Institucional• Coordinación Administrativa y Financiera• Coordinación Académica• Coordinación Técnica• Coordinación de Comunicaciones y Protocolo

4.9.2 Organigrama



4.9.3 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.

4.9.4 Objetivo

Proporcionar capacitación de calidad a nivel de Latinoamérica y el Caribe, en materia de los delitos transnacionales, con enfoque hacia el combate del narcotráfico y delitos conexos, el tráfico de personas, delitos financieros, terrorismo y pandillas; creando y fortaleciendo una red internacional e interinstitucional de comunicación.

4.9.5 PRINCIPALES FUNCIONES

4.9.5.1 Dirección

- a.- 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.
- b.- Representar a la Institución en Foros Nacionales e Internacionales
- c.- 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.
- d.- Proveer herramientas legales y tecnológicas que fortalezcan los conocimientos a los Aplicadores de la Ley capacitados por la Institución.
- e.- 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.

4.9.5.2 Coordinación Institucional

- a.- Apoyar a la dirección en la gestión y administración de la institución.
- b.- Garantizar el funcionamiento óptimo de la institución para asegurar su adecuada operatividad a través de gestiones con los diferentes coordinadores de la institución.
- c.- Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo asignado a la Academia Internacional para El Cumplimiento de la Ley, con el propósito de disponer y mantener fondos cuando sea requerido.
- d.- Asesorar y brindar seguimiento a temas de formulación y actualización de manuales, instructivos y otras herramientas relacionadas a la Planificación.
- e.- Brindar asesoría técnica en temas administrativos a las diferentes coordinaciones.

- f.- Administrar y coordinar todas las actividades que realizan las unidades de apoyo a cargo.
- g.- Proponer el plan anual de servicios de la institución, ejecutar el 100% de los contratos establecidos logrando resultados óptimos en las actividades de la Academia.
- h.- Gestionar la adecuada prestación de servicios médicos a los participantes y personal de la ILEA.
- i.- Supervisar la adecuada gestión y distribución de los medicamentos asignados a la clínica.
- j.- Apoyar y coordinar el trabajo que realiza el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.9.5.3 Coordinación Administrativa y Financiera

- a.- Administrar y dar seguimiento a los movimientos relacionados a los fondos asignados a esta institución
- b.- Elaborar, revisar y brindar seguimiento a temas de formulación y actualización de planes, manuales, instructivos y otras herramientas relacionadas a la Planificación.
- c.- Gestionar y dar seguimiento en la elaboración del plan anual de servicios de la institución, ejecutar el 100% de los contratos establecidos logrando resultados óptimos en las actividades de la Academia, relacionados a la Dirección de Compras.
- d.- Gestionar y dar seguimiento al plan de compras anual.
- e.- Mantener actualizado los documentos del personal como; expedientes, base de datos, revisar y controlar los permisos y misiones oficiales, solicitud de constancias, fechas de cumpleaños, beneficios, entre otros.
- f.- Atender cualquier otra actividad que sea requerida por la Gerencia Administrativa y Financiera de ILEA.

4.9.5.4 Coordinación Académica

- a.- Coordinar y desarrollar con los países y entidades organizadoras, las capacitaciones a impartir, de acuerdo con las necesidades de la Institución.
- b.- Coordinar y gestionar con las Agencias del Gobierno de los Estados Unidos la asignación de Instructores para las capacitaciones
- c.- Proporcionar asistencia académica a los instructores y a los participantes durante las capacitaciones
- d.- 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

- e.- Coordinar el seguimiento de los planes de trabajo
- f.- Asesorar y apoyar en la elaboración del presupuesto para cada ejercicio fiscal
- g.- Administrar el contrato de póliza de seguro médico y de viaje que reciben los participantes extranjeros mientras participan en los cursos de ILEA, con el propósito que estén cubiertos en alguna emergencia durante su estadía en El Salvador.

4.9.5.5 Coordinación de Comunicaciones y Protocolo

- a.- Realizar la preproducción, producción y posproducción de los materiales audiovisuales como: fotografía, video, animación que se genera en el desarrollo de los cursos impartidos en ILEA San Salvador para que finalmente esos materiales cumplan los estándares requeridos por las jefaturas y la calidad que exige el público meta.
- b.- Gestionar la identidad e imagen pública en redes sociales, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con los visitantes de los medios sociales que a la vez pueden ser contribuyentes, participantes, exalumnos, funcionarios de gobierno y todos los aplicadores de la ley en América Latina y el Caribe.
- c.- Monitorear los medios de comunicación y las redes de dichos medios, así como las publicaciones de otras instituciones en América Latina.
- d.- Coordinar logística de actos protocolarios y eventos especiales para cumplir con las necesidades solicitadas en los diferentes eventos y cursos que se desarrollan en ILEA.
- e.- Apoyar a las áreas de Seguimiento de Exalumnos y Programa Juvenil de Prevención de Violencia con diferentes actividades para reforzar el trabajo en equipo entre ambos gobiernos y brindar servicios de calidad a nuestros usuarios.

4.9.5.6 Coordinación Técnica

- a.- Establecer lineamientos estratégicos y brindar asesoría para la gestión y control interno de procesos y procedimientos de la Institución
- b.- Realizar todas las gestiones necesarias para que El Salvador tenga participación en cada uno de los cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.
- c.- Gestionar todos aquellos requerimientos adicionales específicos para cada uno de los cursos de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, así como también los trámites para facilitar el ingreso de participantes extranjeros a El Salvador.
- d.- Coordinar y dar apoyo, según sea el caso, para el desarrollo de las reuniones del Comité Conjunto de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Acuerdo entre los

Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.

- e.- Tramitar las franquicias aduaneras ante la Dirección General de Aduanas para todos los paquetes enviados a la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador, con el propósito de exentar el pago de impuestos, según lo establecido en el Acuerdo entre los Gobiernos de El Salvador y de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.
- f.- Traducción de diversos documentos relevantes de español a inglés y viceversa, con el propósito de ser compartidos con el personal y utilizados en diferentes áreas de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, ILEA San Salvador.
- g.- Elaborar dictámenes jurídicos necesarios

4.9.6 Normativa aplicable

- a.- 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.

4.9.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Coordinar procesos interinstitucionales
Externas:	
Representantes del Comité Conjunto de ILEA San Salvador por el Gobierno de El Salvador	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Institución.
Policía Nacional Civil	



MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD PÚBLICA

CÓDIGO: MO-GAI-001
Gestión de la Administración Institucional

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	

5 VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD

5.1 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUSTICIA Y SEGURIDAD¹

6 VICEMINISTERIO DE JUSTICIA²

6.1 DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS

6.1.1 Identificación clave del área

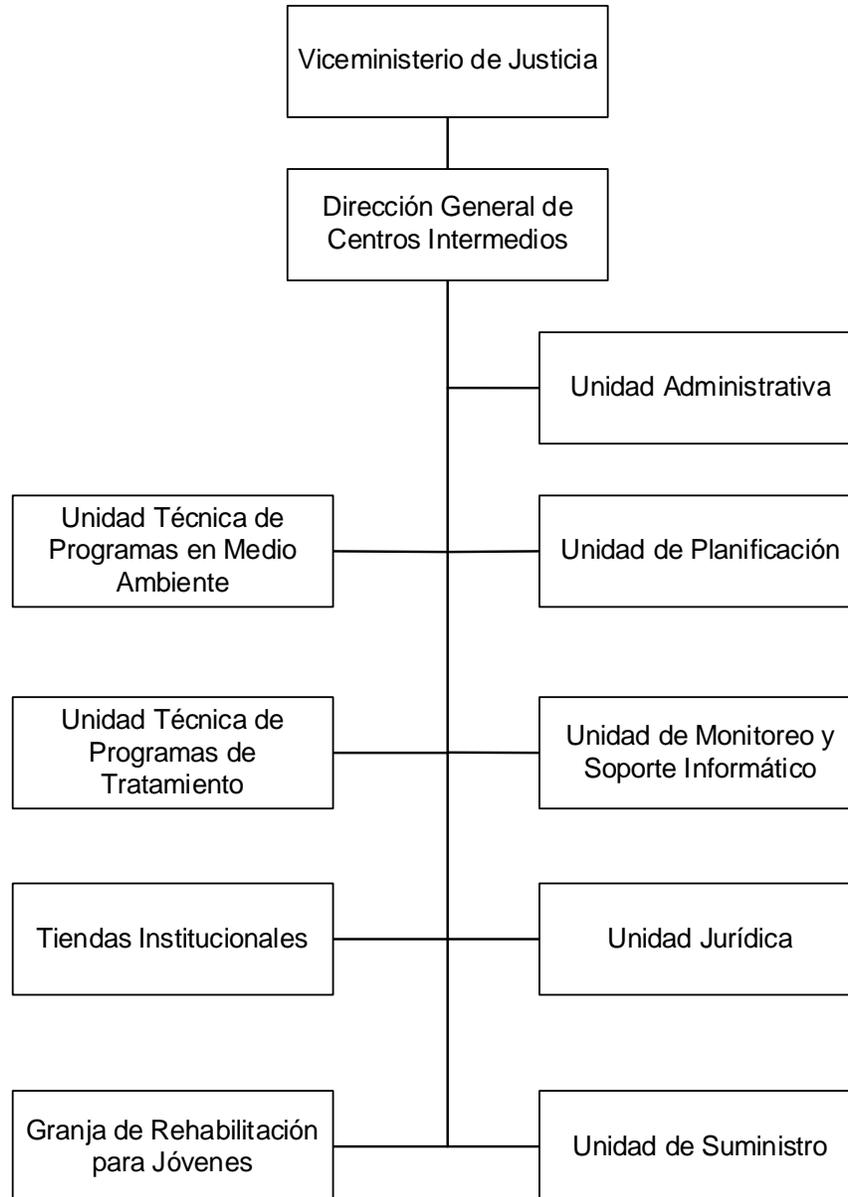
NOMBRE DEL ÁREA	Dirección General de Centros Intermedios
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Viceministerio de Justicia
ÁREAS SUBORDINADA	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa • Granja de Rehabilitación para Jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil • Unidad de Tiendas Institucionales • Unidad Técnica de Programas de Tratamiento • Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto. • Unidad de Planificación • Unidad de Monitoreo y Soporte Informático • Unidad Jurídica • Unidad de Suministro

¹ Unidad organizacional en proceso de formación. Sus funciones serán establecidas posteriormente.

² Unidades Organizacionales de Despachos de Titulares, no aparecen en esta normativa, pues sus funciones son dadas por otras normativas.



6.1.2 Organigrama



6.1.3 Propósito clave del área

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.

6.1.4 Objetivo

Dar cumplimiento a las resoluciones legales del régimen de internamiento y libertad asistida a jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil, a través de un modelo psicosocial-educativo de intervención, orientado a su formación integral e inserción en la sociedad.

6.1.5 PRINCIPALES FUNCIONES

6.1.5.1 Dirección

- a.- Dirigir las acciones de la Dirección General de Centros Intermedios, DGCI para el cumplimiento del mandato expresado en la Ley Penal Juvenil (objetivos y metas institucionales)
- b.- 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.
- c.- 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.
- d.- 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.
- e.- Garantizar que todos los empleados de la DGCI cumplan con los deberes inherentes a sus cargos.
- f.- Fomentar el buen clima laboral en la DGCI
- g.- Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y equipo asignados a la DGCI
- h.- 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.
- i.- Realizar las acciones que sean de su competencia, que le fueran encomendadas por la máxima autoridad.

6.1.5.2 Unidad Administrativa.

- a.- Formular y dar seguimiento al Presupuesto Anual de la DGCI, con apoyo de la Dirección Ministerial Financiera Institucional.
- b.- Gestionar reprogramaciones financieras y refuerzos presupuestarios con apoyo de la Dirección Ministerial Financiera Institucional.
- c.- Gestionar, formular y verificar TDR para contrataciones de servicios y compras extraordinarias.
- d.- Proponer administradores de contrato solicitantes y expertos para la gestión de licitación y libre gestión.
- e.- Administrar los contratos que sean de la competencia de la DGCI.
- f.- Controlar y supervisar los activos fijos de la DGCI.
- g.- Registrar y actualizar el inventario de los bienes muebles.
- h.- Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso de la DGCI.
- i.- Coordinar con la Dirección de Desarrollo del Talento Humano todo lo relacionado al personal.

6.1.5.3 Granja de Rehabilitación para jóvenes en Conflicto con la Ley Penal Juvenil.

- a.- 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.
- b.- 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.
- c.- Revisar y autorizar informes psicosociales sobre el avance trimestral de cada joven privado de libertad, para ser enviados al Juzgado de Medidas al Menor, respectivo.
- d.- Brindar respuesta oportuna a solicitudes provenientes de los juzgados de Menores y de Ejecución de Medidas al Menor
- e.- Registrar al joven privado de libertad al Sistema de Información Penitenciaria Juvenil SIPJUVE, durante su ingreso y su constante actualizar durante su permanencia en la Granja.
- f.- Resguardar y actualizar el expediente personal de los jóvenes privados de libertad
- g.- Desarrollar planes de seguridad que contribuyan a reducir los riesgos y amenazas contra la estabilidad de la Granja de Rehabilitación.
- h.- Controlar y velar por el buen uso del activo fijo asignado a la Granja de Rehabilitación.

- i.- Dar seguimiento a las acciones programadas en el Plan Anual Operativo de la DGCI.

6.1.5.4 Tiendas Institucionales

- a.- Administrar las Tiendas Institucionales de la Dirección General de Centros intermedios.

6.1.5.5 Unidad Técnica de Programas de Tratamiento.

- a.- Monitorear el desarrollo de los programas de tratamiento y vocacionales impartidos en la Granja de Rehabilitación
- b.- Evaluar periódicamente los programas de tratamiento
- c.- Identificar y validar programas de tratamiento psicosociales
- d.- Gestionar apoyo con otras instituciones del sector público, privado para contribuir a la rehabilitación y reinserción de los jóvenes internos
- e.- Coordinar los procesos de producción de los Talleres vocacionales
- f.- Promover la comercialización de los productos elaborados en los Talleres vocacionales de la Granja de Rehabilitación
- g.- Gestionar donaciones con instituciones públicas, privadas y ONG´s para fortalecer programas en beneficio del proceso internamiento de los jóvenes
- h.- Promover la capacitación del personal técnico que participa en la ejecución de programas trata mentales.

6.1.5.6 Unidad Técnica de Programas en Medio Abierto.

- a.- Dar seguimiento a las medidas en medio abierto impuestas a jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil
- b.- Monitorear a los jóvenes cumpliendo medidas en medio abierto, a través de visitas domiciliarias.
- c.- Gestionar oportunidades de formación vocacional o laboral para jóvenes cumpliendo medidas en medio abierto
- d.- Desarrollar sesiones grupales que contribuyan a la reinserción socio familiar.
- e.- Elaborar informes psicosociales, dando cumplimiento a requerimientos de los diferentes Juzgados de Ejecución al Menor.

6.1.5.7 Unidad de Planificación.

- a.- Coordinar y formular los Planes Anuales Operativos de la Dirección General de Centros Intermedios; y sus dependencias, congruentes con lineamientos Ministeriales
- b.- Dar seguimiento al Plan Anual Operativo y realizar las modificaciones pertinentes
- c.- Elaborar informes de logros y/o Memoria de Labores Institucional
- d.- Contribuir con las instancias pertinentes en la gestión de proyectos que encaminados a la rehabilitación y desarrollo integral de los jóvenes privados de libertad
- e.- Actualizar Manuales e instrumentos administrativos de esta Dirección.

6.1.5.8 Unidad de Monitoreo y Soporte Informático

- a.- Administrar el Sistemas de Video vigilancia, telefonía, base de datos y redes informáticas de la DGCI y sus dependencias.
- b.- Administrar el Sistema de transferencia de archivos de documentos internos para la Granja de Rehabilitación (Nube privada Institucional).
- c.- Administrar el Sistema de Información Penitenciaria Juvenil (SIPJUVE).
- d.- Crear respaldos de copias de seguridad de sistemas informáticos.
- e.- Dar soporte preventivo y correctivo al equipo informático, telefónico y de seguridad de la DGCI.

6.1.5.9 Unidad Jurídica.

- a.- Brindar asistencia legal a los procesos de la DGCI.
- b.- Gestionar tramites, documentación sobre jóvenes privados de libertad oportunamente ante los Tribunales correspondientes del Sistema Penal Juvenil, en relación con los procesos judiciales.
- c.- Formular convenios o cartas de entendimiento, adendas, entre otros encaminadas al trabajo de reinserción de los jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil.
- d.- Actualizar reglamentos e instrumentos relacionados a la normativa aplicable a la Dirección General de los Centros Intermedios.
- e.- Apoyar en procesos de índole disciplinaria.



6.1.5.10 Unidad de Suministro.

- a.- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Compras Institucional de la DGCI con recursos provenientes del Presupuesto GOES
- b.- Administrar y controlar los diferentes bienes y productos que se adquieren a través del Presupuesto GOES y que son destinados para la DGCI.
- c.- Elaborar los presupuestos de compras semestrales.
- d.- Gestionar y formular TDR para compras ordinarias.
- e.- Verificar que los bienes y productos adquiridos cumplan las especificaciones técnicas.
- f.- Administrar el combustible de la DGCI.
- g.- Monitorear el uso de vehículos y mantenimiento de estos.

6.1.6 Normativa aplicable

- a.- Ley Penal Juvenil.
- b.- Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor sometido a la Ley Penal Juvenil.
- c.- Reglamento Interno de los Centros Intermedios.
- d.- Tratados Internacionales suscritos por El Salvador en materia de Menores.
- e.- Sistema de Control Interno del MJSP.



6.1.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
Direcciones y Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Implementar procesos administrativos del MJSP.
Externas:	
Tribunales de Menores (Juzgado y Cámara de menores)	Coordinar procesos interinstitucionales
Jueces de ejecución de Medidas al Menor	Coordinar procesos interinstitucionales sobre cumplimiento de las medidas de los jóvenes internos y en medio abierto
Procuraría para la Defensa de los Derechos Humanos	Coordinar procesos interinstitucionales
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia (ISNA)	Coordinar procesos interinstitucionales
Fiscalía General de la República	Coordinar procesos interinstitucionales
Procuraría General de la República	Coordinar procesos interinstitucionales

7 SECRETARÍA EJECUTIVA

7.1 SECRETARÍA EJECUTIVA

7.1.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Secretaría Ejecutiva
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Despacho Ministerial
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ministerial de Proyectos de Inversión • Dirección Ministerial de Ingeniería • Dirección Ministerial de Información y Análisis • Dirección Ministerial de Planificación • Dirección Ministerial Jurídica • Dirección de Compras Públicas • Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano • Dirección Ministerial de Soporte y Desarrollo Tecnológico • Dirección Ministerial de Logística

7.1.2 Organigrama



7.1.3 Propósito clave del área

Impulsar eficiencia e innovación en la Secretaría de Estado para alcanzar los objetivos de planteados para este Ministerio.

7.1.4 Objetivo

Impulsar lineamientos administrativos y estratégicos que permitan satisfacer las necesidades institucionales a través de una eficiente utilización de los recursos rindiendo informes periódicamente a la Máxima Autoridad sobre actividades administrativas y de innovación, para una oportuna toma de decisiones y a su vez velar por el fiel cumplimiento de los disposiciones legales y normativa técnica aplicable a la Administración Pública.

7.1.5 PRINCIPALES FUNCIONES

7.1.5.1 Dirección

- a.- Participar activamente en la formulación y actualización del planeamiento estratégico institucional, impulsando los lineamientos que faciliten el cumplimiento de objetivos del Ministerio, conforme a las disposiciones de los Titulares.
- b.- Asegurar altos niveles de efectividad, productividad y calidad en la gestión operativa administrativa y técnica de la Secretaria de Estado, articulando los esfuerzos en la atención en tiempo y forma de los requerimientos entre las áreas operativas, técnicas específicas y puestos, en el marco del cumplimiento de los indicadores de gestión y de resultados; así como en la prestación de servicios.
- c.- Proponer y/o definir políticas de administración de los recursos financieros, humanos y físicos.
- d.- Contar con la información administrativa y operativa de manera ágil y oportuna para la toma de decisiones.
- e.- Liderar una cultura de excelencia, promoviendo la transparencia en la gestión y ejecución de las adquisiciones, implementando buenas prácticas, racionalidad en la ejecución de los recursos financieros y efectividad en la gestión del talento humano, en su rol de servidores públicos.
- f.- Coordinar, supervisar y asesorar a las Direcciones a su cargo en el desempeño de sus labores, especialmente en el cumplimiento de sus objetivos.
- g.- Promover una cultura gerencial que permita la Identificación de Riesgos por desviaciones e impulsar un Sistema de Control Interno efectivo, con el propósito de minimizar su incidencia en el logro de los objetivos y metas en cada área.

- h.- Gestionar la formulación e implementación de los planes operativos anuales y proyectos de las áreas operativas y técnicas específicas, realizando el debido seguimiento y control de procesos asociados e indicadores de resultados.
- i.- Realizar las demás funciones que sean de su competencia y las encomendadas por la Máxima Autoridad
- j.- Informar a la Máxima Autoridad en lo referente a las acciones estratégicas y administrativas llevadas a cabo en la Secretaría de Estado.
- k.- Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo, el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

7.1.5.2 Unidad de Apoyo Administrativo.

- a. Apoyar 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 relacionados a la Secretaría Ejecutiva.
- b. Verificar instrucciones impulsadas por la Secretaría Ejecutiva a través de diferentes unidades organizativas del MJSP.
- c. Apoyar en la ejecución de las funciones y otras instrucciones giradas por el Secretario Ejecutivo.

7.1.6 Normativa aplicable

- a.- Disposiciones Generales de Presupuestos
- b.- Ley del Servicio Civil
- c.- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP
- d.- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
- e.- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- f.- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento
- g.- Ley de Salario
- h.- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- i.- Normativa general administrativa del Estado.



7.1.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Ministerial	Brindar informes de funciones encomendadas.
<ul style="list-style-type: none">• Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Impulsar lineamientos administrativos con enfoque innovador
Externas:	
<ul style="list-style-type: none">• Órgano Ejecutivo• Corte de Cuentas de la República• Otras Instituciones Gubernamentales	Impulsar programas, proyectos y acciones de carácter interinstitucional.

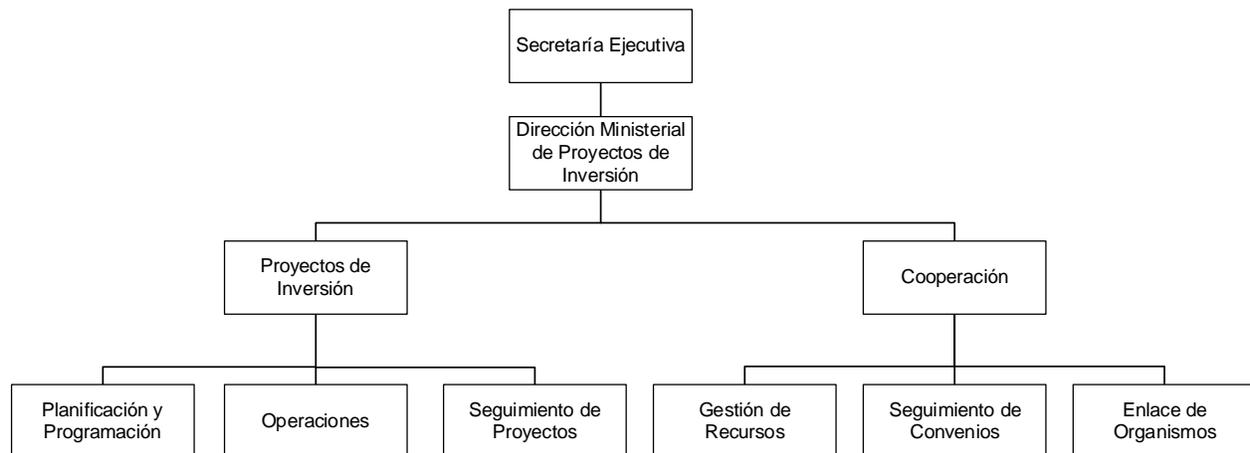


7.2 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

7.2.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección Ministerial de Proyectos de Inversión
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría Ejecutiva
ÁREAS SUBORDINADAS	Unidad de Proyectos de inversión Unidad de Cooperación

7.2.2 Organigrama



7.2.3 Propósito clave del área

Coordinar y brindar seguimiento a los proyectos de inversión de relevancia estratégica a fin de asegurar la implementación de estos, así también la obtención de recursos bajo las diversas modalidades de cooperación que permitan el fortalecimiento de capacidades, contribuyendo así al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

7.2.4 Objetivo

Coordinar y brindar seguimiento a los proyectos de inversión, a fin de asegurar los efectos e impactos esperados, así también gestionar la obtención de recursos bajo las diversas modalidades de cooperación que permitan el fortalecimiento de capacidades, objetivos y metas institucionales.

7.2.5 PRINCIPALES FUNCIONES

7.2.5.1 Dirección

- a.- Coordinar la ejecución de los proyectos asignados por el Titular.
- b.- Definir y brindar seguimiento a las instrucciones emanadas por el Titular para el alcance de los objetivos de los proyectos.
- c.- Informar sobre el avance de los proyectos en ejecución.
- d.- Ser enlace institucional de los proyectos con las Direcciones involucradas en la gestión operativa y de financiamiento.
- e.- Ser el referente institucional en la planificación, programación y seguimiento de proyectos de inversión
- f.- Brindar seguimiento a las actividades relacionadas con la Dirección de Proyectos y otras que se encomienden por los Titulares.
- g.- Coordinar con la Unidad de Cooperación, lo relativo a la ejecución de los proyectos de inversión y su financiamiento.
- h.- Coordinar con la Unidad de Cooperación, lo relativo a la gestión y seguimiento de los convenios y gestión de recursos.

7.2.5.2 Proyectos de Inversión

- a.- Apoyar técnicamente a la Dirección y unidades relacionadas
- b.- Brindar seguimiento a los proyectos en ejecución.
- c.- Brindar seguimiento a la operatividad de la Dirección
- d.- Brindar seguimiento a la logística requerida para las operaciones

- e.- Presentar y brindar seguimiento al Plan Anual Operativo y Matriz de Riesgos de la Dirección
- f.- Presentar y brindar seguimiento al Presupuesto y Plan de compras de la Dirección
- g.- Brindar seguimiento a la gestión de archivo y documental de la Unidad
- h.- Apoyar en la gestión administrativa y operativa de la Dirección

7.2.5.3 Planificación y Programación

- a.- Planificar y programar el seguimiento administrativo de los proyectos.
- b.- Realizar coordinaciones interinstitucionales para el cumplimiento de los proyectos.
- c.- Realizar actividades de campo para las actividades de planificación y programación.
- d.- Realizar informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución de los proyectos.
- e.- Identificar y brindar seguimiento a los riesgos de los proyectos de inversión.
- f.- Establecer indicadores de desempeño para el seguimiento de los proyectos de inversión.
- g.- Definir hitos importantes en los proyectos, así como coordinar con otras dependencias para cumplir con los tiempos establecidos.
- h.- Establecer registros e indicadores para el seguimiento del alcance, cronograma y presupuesto de los proyectos, así como otros necesarios.
- i.- Elaborar informes de cumplimiento de la planificación y programación de los proyectos.
- j.- Apoyar en la gestión administrativa y operativa de la Dirección.

7.2.5.4 Operaciones

- a.- Definir y/o actualizar de normativa de la Dirección.
- b.- Definir y/o actualizar los procesos claves de la Dirección.
- c.- Formular y proponer procedimientos para la eficacia de los proyectos de inversión.
- d.- Brindar seguimiento a los planes y objetivos de la Dirección.
- e.- Apoyar técnicamente a la Dirección y unidades relacionadas.
- f.- Informar del avance y alcance de los objetivos estratégicos a la Dirección.
- g.- Identificar oportunidades a fin de mejorar la ejecución de los proyectos.
- h.- Apoyar en las actividades de seguimiento a los proyectos de inversión.
- i.- Realizar recomendaciones de mejora continua a los procesos y actividades de la Dirección.

- j.- Asesorar técnicamente en relación con los procesos institucionales.
- k.- Apoyar en la gestión administrativa y operativa de la Dirección.

7.2.5.5 Seguimiento de Proyectos

- a.- Brindar seguimiento de campo a la implementación de los proyectos de inversión.
- b.- Brindar seguimiento a los compromisos institucionales con entidades cooperantes relacionados a la implementación de los proyectos.
- c.- Formular y proponer procedimientos de monitoreo y evaluación para los proyectos de inversión asignados.
- d.- Realizar informes cuantitativos y cualitativos sobre la ejecución de los proyectos.
- e.- Realizar informes intermedios y de finalización de los proyectos.
- f.- Realizar seguimiento al cierre físico y financiero de los proyectos de inversión.
- g.- Sistematizar las lecciones aprendidas y aprendizajes de los proyectos ejecutados.
- h.- Brindar seguimiento a la ejecución administrativa-financiera de los proyectos asignados a la Dirección y de otras fuentes de financiamiento.
- i.- Coordinar con la Dirección Ministerial de Planificación el seguimiento del avance administrativo y físico de los programas y proyectos de inversión pública para que sea ingresado en el SIIP.
- j.- Presentar recomendaciones a la Dirección a fin de mejorar la ejecución de los proyectos.
- k.- Apoyar en la gestión administrativa y operativa de la Dirección.

7.2.5.6 Cooperación.

- a.- Establecer relaciones de cooperación con Organismos Internacionales, Multilaterales, no gubernamentales, Agencia de Cooperación, Organizaciones, y otros miembros de la comunidad internacional.
- b.- Gestionar y dar seguimiento a programas de cooperación técnica, financiera y humanitaria
- c.- Promover al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública como referente de Cooperación técnica.
- d.- Difundir y/o coordinar la oferta de becas ofrecida por la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional
- e.- Establecer y mantener relaciones de apoyo, cooperación y coordinación con otras instituciones de Gobierno.

- f.- Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el desarrollo de programas y proyectos de cooperación
- g.- Participar en reuniones con la comunidad cooperante y dar seguimientos a acuerdos delegados a la jefatura de cooperación
- h.- Ser el enlace Institucional con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)
- i.- Informar oportunamente sobre la gestión de cooperación y el estado de los convenios planificados y vigentes.

7.2.5.7 Gestión de Recursos

- a.- Actualizar y consolidar datos de iniciativas de proyectos de cooperación internacional
- b.- Coordinar y registrar las gestiones de recepción de ayuda humanitaria o donaciones recibidas
- c.- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos apoyados con recursos provenientes de cooperación internacional
- d.- Proponer y definir lineamientos de gestión y ejecución de fondos provenientes de cooperación internacional
- e.- Brindar seguimiento al Plan Anual Operativo y Matriz de Riesgos de la Unidad.
- f.- Apoyar en la gestión administrativa y operativa de la Unidad.

7.2.5.8 Seguimiento de Convenios

- a.- Brindar seguimiento e informar sobre la implementación de los acuerdos generales de los convenios de Cooperación
- b.- Participar en las labores relativas a la administración y ejecución de los convenios de cooperación técnica internacional.
- c.- Elaboración de informes técnicos relacionados a la Cooperación
- d.- Emitir opinión y/o recomendar sobre firma de instrumentos jurídicos relacionados a la cooperación financiera y humanitaria en coordinación con la Dirección Ministerial Jurídica.
- e.- Apoyar en la gestión administrativa y operativa de la Unidad



7.2.5.9 Enlace con Organismos

- a.- Participar en la evaluación de los proyectos de cooperación internacional, analizando su impacto en los beneficiarios y direcciones involucradas.
- b.- Proponer criterios técnicos para la elaboración de los procedimientos de Cooperación.
- c.- Brindar seguimiento a los organismos vinculados con la Cooperación.
- d.- Brindar seguimiento al Presupuesto y Plan Anual de compras de la Unidad.
- e.- Apoyar en la gestión administrativa y operativa de la Unidad.

7.2.6 Normativa aplicable

- a.- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- b.- Normas Técnicas de Control Interno del MJSP
- c.- Acuerdos, convenios y otros relacionados a la ejecución de los proyectos de inversión y de Cooperación.
- d.- Organigrama Institucional 2022
- e.- Decreto ejecutivo 24 Creación de la Agencia de Cooperación de Cooperación de El Salvador (ESCO)
- f.- Otra normativa interna y externa aplicable al MJSP



7.2.7 Relaciones de trabajo

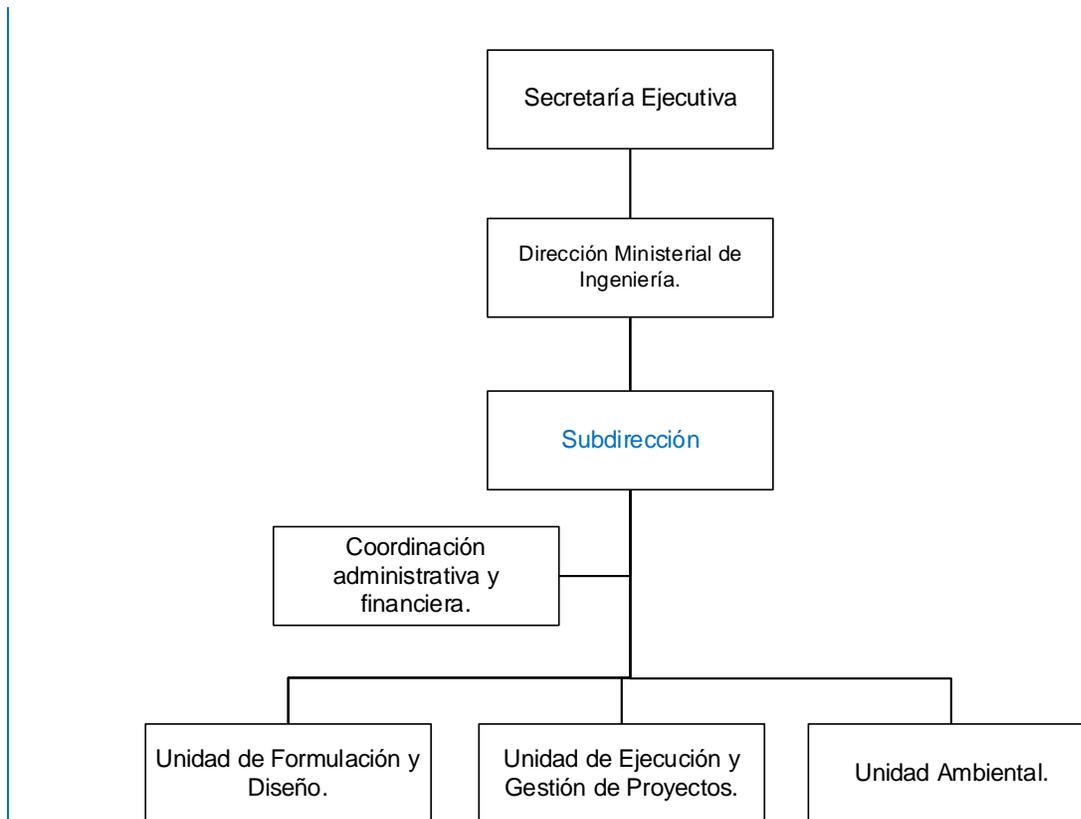
ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Ejecutiva 	Recibir instrucciones e informar de avances de los proyectos y de la Cooperación.
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Ejecutoras de proyectos 	Coordinar y dar seguimiento para la ejecución de los proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, Unidades operativas y administrativas; Instituciones adscritas (CNA, UTE, CONAB) 	Apoyar en la gestión de recursos provenientes de la cooperación internacional
<ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas del MJSP 	Coordinación para el cumplimiento de los fines organizacionales de la Dirección
Externas:	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Cooperantes 	Coordinación para el cumplimiento de acuerdos y convenios relacionados a la ejecución de los proyectos asignados.
<ul style="list-style-type: none"> ONG Organismos Internacionales Sociedad Civil Organismos multilaterales Instituciones Gubernamentales Agencias de cooperación internacional Consulados y Embajadas acreditados en El Salvador 	Generar sinergia a través de la coordinación interinstitucional

7.3 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE INGENIERIA

7.3.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA:	Dirección Ministerial de Ingeniería
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA:	Secretaría Ejecutiva
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación administrativa y financiera. • Unidad de Formulación y Diseño. • Unidad de Ejecución y Gestión de Proyectos. • Unidad Ambiental. • Unidad de Mantenimiento.

7.3.2 Organigrama



7.3.3 Propósito clave del área

Brindar apoyo técnico especializado en diseño, ejecución y mantenimiento de proyectos de infraestructura para solventar necesidades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias, así también como brindar mantenimiento a las obras realizadas en beneficio de la población.

7.3.4 Objetivo

Dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes efectuadas por las diferentes Dependencias y Direcciones que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, mediante los diseños y ejecución de proyectos de Infraestructura, así como la Administración efectiva de Contratos para los diferentes procesos de construcción para otras Dependencias de esta Cartera de Estado.

7.3.5 PRINCIPALES FUNCIONES

7.3.5.1 Dirección

- a.- Planificar y Organizar los grupos de trabajo en función de sus competencias.
- b.- Atender las necesidades Institucionales y los planes de expansión de las diferentes instancias que integran la Cartera de Estado.
- c.- Coordinar a los diseñadores, administradores y supervisores de Contrato de obras de infraestructura en el ejercicio de las funciones inherentes a su función.
- d.- Integrar a la Unidad Ambiental, con las Unidades Operativas de la Dirección de Ingeniería y con las Direcciones de la Secretaría de Estado.
- e.- Representar a la Institución en otras Instancias cuando así se le requiera.
- f.- Realizar los informes requeridos relacionados al seguimiento de la ejecución de obras de infraestructura.

7.3.5.2 Subdirección

- a.- *Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el Medio Ambiente y Seguridad Ocupacional, de la Unidad de Ambiental.*
- b.- *Coordinar al equipo técnico la operación a Nivel estratégico, táctico y operacional de los proyectos con el fin que se ejecuten de acuerdo con la programación de actividades.*
- c.- *Aprobar carpetas técnicas de proyectos de acuerdo con cada especialidad garantizando la ejecución de proyectos de calidad y sostenibles en el tiempo.*

- d.- *Brindar informes de Control y dar el seguimiento oportuno de Alcances, Tiempos, Costos y Calidad, así como el Control y Gestión de Riesgos de cada proyecto con el fin de detectar problemas o inconvenientes que se presenten en cada proyecto.*
- e.- *Monitorear los alcances y avances de obra real de cada proyecto físico y financiero.*

7.3.5.3 Coordinación Administrativa y Financiera

- a.- Controlar la adecuada ejecución de proyectos asignados a la Dirección Ministerial de Ingeniería, registrando los avances físicos y financieros de cada uno.
- b.- Consolidar y registrar los proyectos de inversión, con diferentes fuentes de financiamiento para desarrollar informes solicitados por la Secretaría Ejecutiva y direcciones relacionadas.
- c.- Efectuar el seguimiento del Plan Anual Operativo de la Dirección Ministerial de Ingeniería.
- d.- Administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo relacionadas a la Dirección Ministerial de ingeniería.
- e.- Desarrollar controles administrativos y financieros de la Dirección.

7.3.5.4 Unidad de presupuesto de proyectos

- a.- Elaborar Diseños de arquitectura y estructuras, solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- b.- Aplicar las metodologías de diseño innovadoras para facilitar la gestión de proyectos de ingeniería, arquitectura y construcción
- c.- Formular proyectos de inversión pública, generando diseños de Proyectos sostenibles y sustentables.
- d.- Elaborar levantamientos y cálculos topográficos de inmuebles.
- e.- Elaborar presupuestos para los diferentes proyectos de diseños arquitectónicos, estructurales y Especialidades de Ingeniería.
- f.- Elaborar los presupuestos de nuevas obras, mantenimiento una base de datos de precios actualizada.
- g.- Integrar los Diseños de Arquitectura y Estructura, con las diferentes especialidades de Ingeniería.
- h.- 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.

7.3.5.5 Unidad de Ejecución y Gestión de Proyectos

- a.- Ejecutar los proyectos de infraestructura, de acuerdo con los productos de diseño garantizando que se realizaran de acuerdo con el: alcance tiempo y costo.
- b.- Supervisar proyectos de inversión pública aplicando metodologías con estándares internacionales de monitoreo y control para un eficiente seguimiento.
- c.- Administrar eficientemente contratos de proyectos de infraestructura, así como brindar seguimiento oportuno a los términos contractuales.
- d.- Asegurar el control físico y financiero de proyectos que se realicen de acuerdo con los términos de contrato y tiempo establecido.

7.3.5.6 Unidad Ambiental

- a.- Formular y ejecutar el programa de capacitaciones medioambientales en la Secretaría de Estado.
- b.- Promover la adopción de medidas relativas al tema de compras públicas sostenibles.
- c.- Asesorar sobre la Gestión y manejo de los residuos.
- d.- Aprobar los informes que realicen los enlaces ambientales.
- e.- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad y todos los documentos de planificación.
- f.- Coordinar con las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública acciones encaminadas a la promoción de iniciativas ambientales.
- g.- Supervisar las actividades del personal asignado a la Unidad.
- h.- Velar por el cumplimiento de los lineamientos y/o procedimientos establecidos en materia ambiental
- i.- Asistencia Jurídica a Estudios de Impacto Ambiental.
- j.- Establecer contacto permanente con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales y otras instituciones que puedan brindar apoyo e información.
- k.- Participar activamente en el Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SINAMA).
- l.- Planificar y gestionar actividades de protección medio ambiental.
- m.- Colaborar en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- n.- Informar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre la gestión de residuos sólidos y otras temáticas.

- o.- Hacer cumplir la Política Ambiental Institucional y otros instrumentos normativos internos.
- p.- Informar a la Dirección de Ingeniería el trabajo realizado.
- q.- Cualquier otra función que sea instruida por la Superioridad.
- r.- Elaborar y dar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales.

7.3.6 Normativa aplicable

- a.- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- b.- Ley Penitenciaria y su Reglamento
- c.- Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- d.- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- e.- Sistema de Control Interno Institucional
- f.- Normativa Interna del MJSP.
- g.- Normas ASTM (American Society for Testing and Materials).
- h.- Normas ACI (American Concrete Institute)
- i.- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento General.
- j.- Reglamentos Técnicos Ambientales.
- k.- Reglamento del Sistema de Gestión Ambiental (SINAMA).
- l.- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- m.- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- n.- Ley de Ética Gubernamental.
- o.- Plan El Salvador Sustentable.
- p.- Plan Cuscatlán
- q.- Acuerdos Ejecutivos que se emitan en el Ramo de Medio Ambiente.
- r.- Reglamento de instalaciones eléctricas de la República de El Salvador
- s.- Asociación de Industrias de electrónica (EIA)
- t.- Asociación de Industrias de Telecomunicaciones (TIA)
- u.- National Electric Code (NEC), Última edición, USA.
- v.- Underwriter's Laboratories (UL).

- w.- National Electrical Manufacturer Association (NEMA).
- x.- National Fire Protection Association (NFPA).
- y.- National Electric Safety Code (NESC)
- z.- Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE)
- aa.- American National Standards institute (ANSI)
- bb.- American Standards Association (ASA)
- cc.- American Society for Testing Materials (ASTM)
- dd.- American Wire Gauge (AWG)
- ee.- International Electrotechnical Committee (IEC)
- ff.- Illuminating Engineering Society (IES)
- gg.- International Standard Organization (ISO)
- hh.- Normas Técnicas de Diseño, seguridad y Operación de las Instalaciones de distribución eléctrica de la Ley General de Electricidad de la República de El Salvador.

7.3.7 Relaciones de trabajo

ÁREA:	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN:
Internas:	
Dirección General de Centros Penales.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración para el diseño y ejecución de Proyectos de Infraestructura.
Dirección General de Centros Intermedios.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Carpetas Técnicas. • Administración para la ejecución de Proyectos de Infraestructura.
Dirección General de Migración y Extranjería.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Carpetas Técnicas. • Administración para la ejecución de Proyectos de Infraestructura.
Dirección de Compras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y Revisión de Bases de Licitación y Concursos. • Seguimiento a los Contratos en base a la LCP y su Reglamento. • Elaboración de Planes de Compra.



CÓDIGO: MO-GAI-001
Gestión de la Administración Institucional

Dirección Ministerial de Planificación.	<ul style="list-style-type: none">Actualización de Manuales Institucionales y seguimiento de proyectos de infraestructura, seguimiento Plan Anual Operativo.
Dirección Ministerial Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none">Coordinación de montos estimados de proyectos y programación financiera en proyectos de inversión.
Policía Nacional Civil.	<ul style="list-style-type: none">Administrar, supervisar y ejecutar proyectos.
ILEA	<ul style="list-style-type: none">Apoyo Técnico, planes de mantenimiento
ANSP	<ul style="list-style-type: none">Apoyo Técnico, planes de mantenimiento
CONAB	<ul style="list-style-type: none">Apoyo Técnico, planes de mantenimiento
Despacho Ministerial. Direcciones y Unidades Administrativas, operativas y de apoyo del Ministerio	<ul style="list-style-type: none">Coordinar procesos interinstitucionales.
Externas:	
Alcaldías Municipales.	<ul style="list-style-type: none">Gestionar permisos para los diferentes Proyectos de Infraestructura.Supervisar, administrar proyectos de acuerdo con convenios o cartas de entendimiento.
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	<ul style="list-style-type: none">Gestionar permisos para los diferentes Proyectos de Infraestructura.
Cuerpo de Bomberos de El Salvador.	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de Carpetas Técnicas.Medición de terrenos.
ANDA	<ul style="list-style-type: none">Gestionar permisos para los diferentes Proyectos de Infraestructura.
CAES/CLESA/GEO	<ul style="list-style-type: none">Gestionar permisos para los diferentes Proyectos de Infraestructura.
CAPRES	<ul style="list-style-type: none">Coordinar proyectos y procesos interinstitucionales relacionados con el Ministerio.
MOP	<ul style="list-style-type: none">Permisos viales, permisos de derecho de vía entre otros.

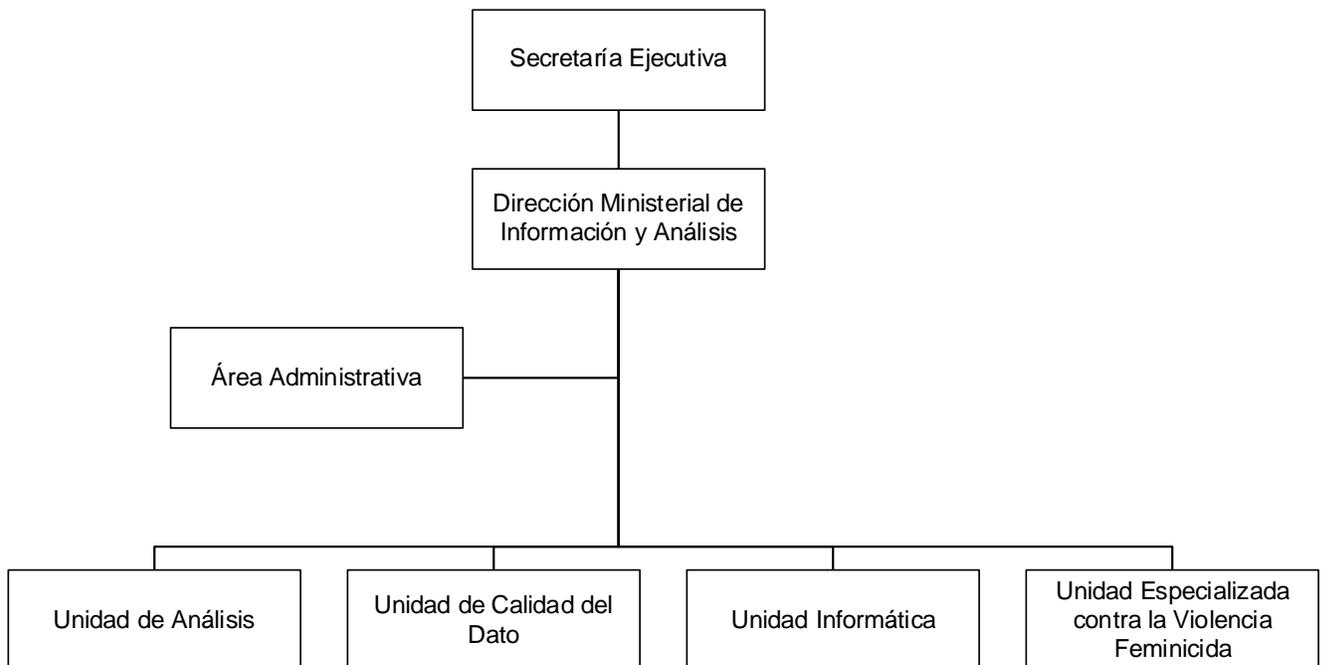


7.4 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

7.4.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección Ministerial de Información y Análisis
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría Ejecutiva
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none">• Área Administrativa• Unidad de Calidad de Datos• Unidad de Informática• Unidad de Análisis• Unidad Especializada contra la Violencia Femenicida

7.4.2 Organigrama



7.4.3 Propósito clave del área

Proveer información de Seguridad confiable y oportuna a las Autoridades correspondientes, mediante el trabajo coordinado Interinstitucional y de un Equipo Técnico proactivo y capacitado para recopilar y analizar datos, con el apoyo de un Sistema Informático innovador e ininterrumpido.

7.4.4 Objetivo

Proveer información y análisis de seguridad, confiables y oportunos a las autoridades correspondientes, mediante el trabajo coordinado entre el equipo de análisis y otras instituciones para recopilar y analizar datos, con el apoyo de un sistema informático innovador e ininterrumpido.

7.4.5 PRINCIPALES FUNCIONES

7.4.5.1 Dirección

- a.- Recopilar, analizar, integrar e intercambiar información cualitativa para la toma de decisiones en materia de seguridad pública.
- b.- Establecer los criterios y características que se deban observar en la integración de los diferentes sistemas, enlaces e información proporcionada por las direcciones adjuntas al ministerio.
- c.- Realizar investigaciones y estudios en materia de seguridad.
- d.- Informar al señor Ministro sobre las actividades realizadas y presentar reportes especiales cuando sean requeridos.

7.4.5.2 Área Administrativa

- a.- Brindar asistencia administrativa a la dirección y/o jefaturas en aspectos relacionados al cumplimiento de las metas de la dirección; administración de archivos, seguimiento de requerimientos, organización de recursos materiales administrativos y el resguardo y protección de documentos, a fin de dar cumplimiento a las diversas tareas que se ejecutan desde esta área de responsabilidad.
- b.- Asistir en la organización, coordinación y seguimiento de la agenda de actividades de la dirección
- c.- Gestionar oportunamente y brindar el debido seguimiento a las comunicaciones telefónicas de la dirección, tanto a nivel interno como externo de la institución.
- d.- Colaborar en la organización de actividades, reuniones y eventos relativos a la gestión de la dirección, según los requerimientos e indicaciones brindadas oportunamente.



- e.- Mantener actualizadas las referencias de todas las personas e instituciones con las que se relaciona la dirección.

7.4.5.3 Unidad de Análisis

- a.- Recopilar, integrar y analizar información cualitativa y cuantitativa para la toma de decisiones en materia de seguridad pública.
- b.- Desarrollar informes estratégicos.
- c.- Realizar seguimiento de los distintos delitos para la realización de informes estadísticos oportunos en la toma de decisiones.
- d.- Entregar información en forma ágil con el estudio de todas las variables.
- e.- Elaborar informes sobre alertas o amenazas para la cartera de Seguridad y Justicia pública.
- f.- Crear el sistema de amenazas y vulnerabilidades para monitorear y entregar los reportes estratégicos.
- g.- Realizar investigaciones y estudios en materia de seguridad.
- h.- Informar de hechos relevantes al Director de Información y Análisis.
- i.- Otras funciones que se deleguen por la Dirección.
- j.- Realizar investigaciones y estudios en materia de seguridad.

7.4.5.4 Unidad Calidad del Dato

- a.- Asegurar la obtención de datos de calidad.
- b.- Aprovechar la información que se reciba de todas las dependencias del Ministerio de Justicia y de Seguridad Pública y la que se obtenga de otras instituciones.
- c.- Dar tratamiento a la información recibida para proporcionarla a la Unidad de Análisis.
- d.- Coordinar el flujo de información entre las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad
- e.- Revisar la información estadística sobre la distribución espacial y temporal de la situación criminal y otras de interés para la realización de análisis estratégicos.
- f.- Coordinar la recopilación de la información de manera ágil y oportuna con la finalidad de generar informes de calidad.
- g.- Revisar y evaluar la calidad de la información y coordina para realizar mejoras.
- h.- Implementar normativas que permitan un eficaz flujo de la información
- i.- Coordinar actividades que permitan mejorar la recolección, digitación, control y tratamiento de la información.
- j.- Supervisar que el registro, ordenamiento, sistematización y archivo de la información que ingresa a las diferentes unidades.
- k.- Presentar la información solicitada por las distintas dependencias, externas e internas en el tiempo establecido y respetando los canales legales.
- l.- Crear las mesas interinstitucionales para la homologación de los datos
- m.- Mejorar el funcionamiento del Sistema de Indicadores de Violencia Contra la Mujer.
- n.- Genera los indicadores sobre seguridad ciudadana de calidad y comparables a nivel regional.
- o.- Mantener actualizadas la información del sistema integrado de bases de datos, que sirve para la elaboración de informes.
- p.- Supervisar que el registro físico e informático se lleve de forma ordenada para realizar consultas y análisis
- q.- Informar de hechos relevantes al Director de Información y Análisis.
- r.- Otras funciones que se deleguen por la Dirección.

7.4.5.5 Unidad Informática

- a.- Planificar y controlar la normativa de seguridad para el acceso a las bases de datos de la DIA.
- b.- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos, misión y visión de la Dirección.
- c.- Controlar el uso de los dispositivos de almacenamiento de información externos para evitar posibles vulnerabilidades de información.
- d.- Administrar y gestionar la conectividad de la red local y externa.
- e.- Garantizar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- f.- Diseñar políticas para el uso de los sistemas y estaciones de trabajo.
- g.- Establecer políticas de seguridad y respaldo de la información alojada en las bases de datos.
- h.- Garantizar el resguardo e integridad de la información.
- i.- Detectar y solucionar necesidades relativas a las características de información que requieren los usuarios de sistemas.
- j.- Administrar errores lógicos del estado de la red.
- k.- Crear políticas de seguridad informática para evitar ataques informáticos.
- l.- Asesorar en la protección de la información que se almacena en los servidores.
- m.- Administrar el desarrollo de proyectos informáticos.
- n.- Realizar manuales para el uso y administración de los sistemas de la DIA.
- o.- Otras funciones que se deleguen por la Dirección

7.4.5.6 Unidad Especializada contra la Violencia Femicida

- a.- Crear un registro único de víctimas de violencia feminicida a partir de la experiencia del Ministerio Público del Perú y de las políticas desarrolladas por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables de Perú, que contribuya al diseño, implementación y evaluación de políticas para una vida libre de violencia para las mujeres en El Salvador.
- b.- Desarrollar y fortalecer las capacidades institucionales entre las instituciones, tales como FGR, PNC, IML, MINSAL, PGR, ISDEMU, en materia de registro periódico efectivo de las víctimas de violencia feminicida, con el propósito de crear un sistema de alerta temprana.

- c.- Definir procesos metodológicos para la creación del registro único de víctimas de violencia feminicida, priorizando enfoque, objetivos, indicadores y metodología.
- d.- Crear el Sistema de Gestión del Conocimiento de la violencia feminicida, con el propósito de contribuir a la creación de políticas públicas.
- e.- Diseñar normativas y herramientas técnicas institucionales del Sistema de Gestión del Conocimiento, a fin de estandarizar los registros administrativos relacionados con la violencia feminicida.
- f.- Promover la gestión del conocimiento para el desarrollo de capacidades interinstitucionales vinculadas con la temática de violencia feminicida.
- g.- Brindar asesoría y acompañamiento técnico a las instituciones relacionadas con la atención, aseguramiento y resarcimiento de derechos a las mujeres víctimas de violencia feminicida.

7.4.6 Normativa aplicable

- a.- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- b.- Acuerdo De Cooperación Y Fortalecimiento Interinstitucional Para Conciliar Cifras De Homicidios y Feminicidios, entre el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, La Fiscalía General de La República y la Corte Suprema de Justicia.
- c.- Ley Especial Integral para una Vida Libre De Violencia para Las Mujeres.
- d.- Ley Especial contra la Trata de Personas.
- e.- Normativa Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- f.- Convenio en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y el Ministerio de Educación para la elaboración de un Índice de Priorización de Centros Escolares (IPCE)

7.4.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
Dirección Ministerial de Planificación	Seguimiento al Plan Anual Operativo
Dirección de Compras Públicas	Procesos de compras de bienes y servicios
Dirección Ministerial Financiera Institucional	Pago de servicios adquiridos



CÓDIGO: MO-GAI-001
Gestión de la Administración Institucional

Unidad de Género	Ellos son los encargados de la Política de Equidad de género, contemplada en la LEIV
Oficina de Información y Respuesta	Respuestas a solicitud de información
Dirección General de Migración y Extranjería	Solicitud de y tratamiento de información estadística
Dirección General de Centros Penales	Solicitud y tratamiento de información estadística
Dirección Ministerial de Centros Intermedios	Solicitud y tratamiento de información estadística
Policía Nacional Civil	Son parte de la mesa técnica tripartita para la conciliación de cifras de homicidios
Externas:	
Fiscalía General de la República	Es parte de la mesa técnica tripartita para la conciliación de cifras de homicidios
Corte Suprema de Justicia- Instituto de Medina Legal	Son parte de la mesa técnica tripartita para la conciliación de cifras de homicidios.



7.5 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE PLANIFICACIÓN

7.5.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección Ministerial de Planificación
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría Ejecutiva
ÁREAS SUBORDINADAS	Unidad Técnica

7.5.2 ORGANIGRAMA



7.5.3 Propósito clave del área

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.

7.5.4 Objetivo

Apoyar y dar seguimiento a la Estrategia Institucional, planes de trabajo de las unidades que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, considerando la interconexión, continuidad, eficiencia y la autosostenibilidad de los mismos, además de brindar la asesoría técnica necesaria para la modernización y el desarrollo de proyectos de diferentes dependencias del Ministerio, así como proyectos especiales del Despacho Ministerial.

7.5.5 PRINCIPALES FUNCIONES

7.5.5.1 Dirección

- a.- Gestionar y dar seguimiento a planes de seguridad pública cuando sea designada tal función a la Dirección Ministerial de Planificación.
- b.- Acompañar en el proceso de elaboración de documentos administrativos de cumplimiento legal.
- c.- Realizar propuestas de carácter técnico según requerimiento de las autoridades.
- d.- Seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión provenientes de diferentes fuentes de financiamiento cuando fueran delegados a esta Dirección.
- e.- Custodiar la normativa administrativa institucional producida en el MJSP.
- f.- Gestión de perfiles de proyectos para ser incorporados a la inversión pública institucional a solicitud de las Direcciones Misionales-Operativas del Ministerio.
- g.- Brindar asistencia en la elaboración del presupuesto institucional del MJSP.
- h.- Remitir propuesta de Informe de Labores del MJSP.
- i.- Administrar el Sistema de Información de la Inversión Pública de la Secretaría de Estado.
- j.- Ser enlace institucional en los procedimientos delegados por la autoridad superior
- k.- Dar cumplimiento a la normativa señalada para esta Dirección en las Normas Técnicas de Control Interno vigentes.

7.5.5.2 Unidad Técnica

- a.- Facilitar soporte técnico para la elaboración y desarrollo de manuales, procesos e instructivos de las diferentes Direcciones y Dependencias del MJSP.
- b.- Coordinar con las dependencias del MJSP la elaboración del Informe de Labores del MJSP.



- c.- Desarrollar seguimiento a planes operativos institucionales y a través de estos al Plan Estratégico Institucional.
- d.- Presentar informes de seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y Plan Anual Operativo.
- e.- Administrar el Sistema de Información de la Inversión Pública de la Secretaría de Estado.
- f.- Dar seguimiento a la ejecución de proyectos provenientes de donaciones o préstamos cuando fueron delegados a esta Dirección
- g.- Apoyar en la definición de perfiles de proyectos institucionales.
- h.- Elaborar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Dirección.

7.5.6 Normativa aplicable

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



7.5.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
Secretaría Ejecutiva.	Recibir instrucciones para la operativización de sus funciones debido a su dependencia directa.
Direcciones y Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados a las funciones de la Dirección
Externas:	
Policía Nacional Civil	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la Institución
Academia Nacional de Seguridad Pública.	
Inspectoría General de Seguridad Pública	
Ministerio de Hacienda	Seguimiento de la Inversión Pública
Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.	Subcomisión de planificación del Sector Justicia
Casa Presidencial.	Procesos generales de planificación impulsados desde Casa Presidencial.

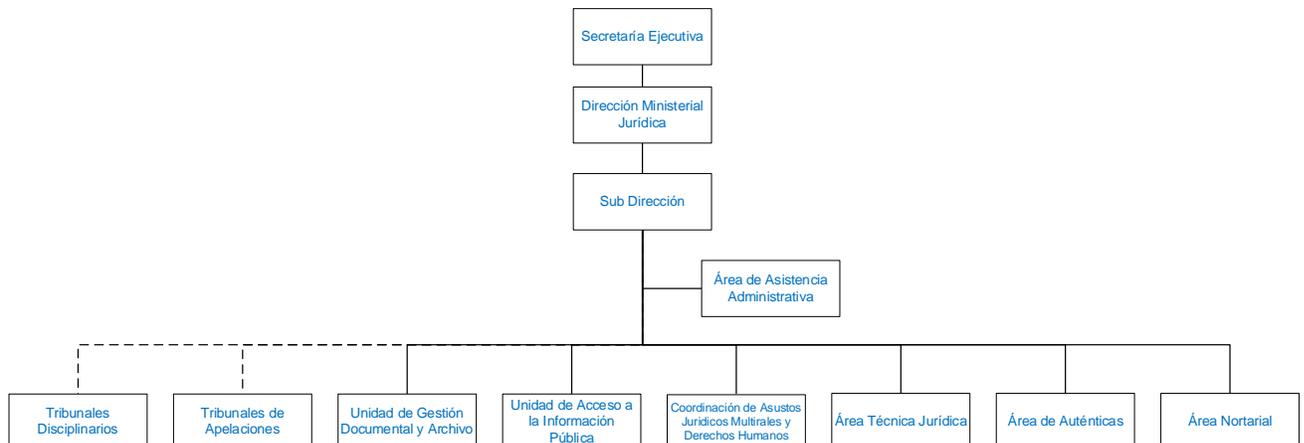


7.6 DIRECCIÓN MINISTERIAL JURÍDICA

7.6.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección Ministerial Jurídica
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría Ejecutiva
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Sub-Dirección • Coordinación de Asuntos Jurídicos Multilaterales y Derechos Humanos • Unidad de acceso a la información pública • Unidad de Gestión Documental y Archivo • Área de apoyo técnico jurídico • Área Notarial • Sección de Auténticas • Área de Asistencia Administrativa
ÁREAS DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de los Tribunales Disciplinarios y de Apelación de la Policía Nacional Civil

7.6.2 Organigrama



7.6.3 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.

7.6.4 Objetivo

Proporcionar asesoría jurídica a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; así como, realizar las funciones que se requieran en materia jurídica de forma eficiente y eficaz, a fin de contribuir al buen funcionamiento del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

7.6.5 PRINCIPALES FUNCIONES

7.6.5.1 Dirección

- a.- 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
- b.- Supervisar y/o coordinar las actividades de la Unidad de acceso a la información pública
- c.- Aprobar y/o supervisar las gestiones encomendadas a la Subdirección Jurídica
- d.- Supervisar y/o dirigir las actividades de la Coordinación de Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos
- e.- Ser nexo con el MJSP para la gestión administrativa del funcionamiento de los Tribunales.
- f.- Realizar seguimiento a la implementación de acciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- g.- Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo y el Plan de Compras, así como otros instrumentos de planeamiento que fueren necesarios y requeridos
- h.- Supervisar y/o Coordinar espacios de discusión y decisión sobre temas de Derechos Humanos
- i.- Coordinar todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior de la Secretaría de Estado, y las dependencias cuando sea requerido
- j.- Atender los asuntos legales, procesos presentados y tramitados ante el ministerio, o en los que éste sea parte, así como sustanciar los procesos administrativos

- k.- Promover agenda legislativa de los intereses del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias
- l.- Supervisar las unidades organizativas encargadas de la asistencia jurídica, mutua internacional y la jurisdicción policial
- m.- 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.
- n.- 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.
- o.- Dirigir las acciones de atención integral de las personas víctimas de delitos, principalmente en los ámbitos jurídicos
- p.- Preparar informes ejecutivos a las diferentes instituciones cuando sean requeridos
- q.- Dar visto bueno a los proyectos de Leyes, Decretos o Reglamentos elaborados y presentados por la Coordinación de Acceso a la Justicia
- r.- 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
- s.- 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
- t.- Participar en la negociación de Tratados Internacionales que se deleguen a esta Dirección.
- u.- Representar a los Titulares de este Ministerio en los procesos jurisdiccionales o administrativos
- v.- Brindar apoyo inter-institucional en temas de interés de este Ministerio
- w.- Otras que por la naturaleza del cargo sean asignadas
- x.- Brindar asistencia administrativa a los Titulares de los Tribunales Disciplinarios y de Apelaciones, con el propósito de coordinar los apoyos administrativos requerido.

7.6.5.2 Sub-Dirección

- a.- Coordinar el trámite de las solicitudes de cooperación jurídica internacional.
- b.- Tramitar, revisar o contestar los recursos reglados o no reglados que se interponen contra los titulares o las dependencias del Ministerio
- c.- Dirigir, coordinar y controlar las actividades, técnicas, operativas y administrativas de las áreas dependientes
- d.- Proponer opiniones jurídicas para visto bueno a la Dirección
- e.- Supervisar y dirigir el área de autenticas
- f.- Brindar apoyo administrativo en el resguardo de la diferente documentación jurídica.
- g.- Realizar seguimiento a la implementación de acciones de la Unidad de Acceso a la Información. Pública y Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- h.- Apoyar en la administración del personal que conforma el área de asistencia administrativa.
- i.- Realizar otras funciones encomendadas por la Dirección.
- j.- Desarrollar opiniones jurídicas de normativa nacional o internacional
- k.- Dar seguimiento a la agenda legislativa de los intereses del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias
- l.- Emitir opiniones de Decretos Legislativos
- m.- Realizar cualquier delegación conferida por la Dirección.
- n.- 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.
- o.- Realizar cualquier delegación conferida por la Dirección.
- p.- Otras que le sean asignados por la naturaleza de las funciones.
- q.- Representar a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en procesos judiciales y administrativos por designación del Ministro, con la finalidad de intervenir en los procedimientos que le competen como Ministerio.
- r.- Brindar asistencia técnica jurídica a los tribunales disciplinarios y de Apelaciones; así como, demás Direcciones que por la naturaleza de las funciones tengan un enlace con la Dirección Jurídica.

7.6.5.3 Área de Asistencia Administrativa.

- a.- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y demás documentos que ingresan a la Dirección Jurídica, llevando el control de entrada y salida de esta.
- b.- 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.
- c.- Elaborar y tramitar las requisiciones de papelería y útiles de escritorio, artículos de limpieza y requisiciones de compras varias.
- d.- Elaborar notas, cuadros, informes y demás documentos producidos en la Dirección.

7.6.5.4 Tribunales Disciplinarios de la PNC

- a.- Dar trámite a las peticiones razonadas presentadas, por el Director General, el Inspector General o sus Delegados, la autoridad con competencia sancionadora, el Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos o el Fiscal General de la Republica.
- b.- Aprobar la expedición de cualquier otra solicitud realizada como Tribunal o cualquier tramite administrativo, con el fin de garantizar la calidad de estos, aseverando así la veracidad de los catos proveídos en sede administrativa.
- c.- Presidir las audiencias según la programación establecida, del personal policial a quienes se les atribuya las faltas disciplinarias con el objetivo que las actuaciones del ente colegiado estén revertidas de legalidad en la emisión de sus decisiones colegiadas.
- d.- Elaborar y notificar las resoluciones emitidas por el Tribunal según competencia.
- e.- Dar seguimiento a las metas establecidas en plan anual de los tribunales
- f.- Garantizar la confidencialidad de la información de cada actividad asignada, para prevenir la divulgación no autorizada cuando está en ejecución y almacenada.
- g.- Cumplir con los plazos internos, externos y de Ley, dando seguimiento a cada caso con diligencia y eficacia, a fin de garantizar los tiempos de respuesta según requerimientos.

7.6.5.5 Tribunales de Apelaciones de la PNC.

- a.- Resolver y dar trámite a 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.
- b.- Coordinar reuniones con los miembros del tribunal para el estudio de los recursos de apelación presentados para una coordinación y evaluación continua de los resultados de los casos resueltos.

- c.- Dar respuesta a las demandas Contenciosas Administrativas y Amparos Constitucionales que se presenten, contra resoluciones emitidas por el Tribunal.
- d.- Custodiar los expedientes tramitados por el Tribunal y devolverlos al Tribunal de origen una vez tramitado el recurso.
- e.- Tramitar escritos presentados en los diferentes casos conocidos por este Tribunal, y asignados a cada uno de los colaboradores jurídicos.
- f.- Dar seguimiento a las metas establecidas en plan anual de los tribunales.
- g.- Garantizar la confidencialidad de la información de cada actividad asignada, para prevenir la divulgación no autorizada cuando está en ejecución y almacenada.
- h.- Cumplir con los plazos internos, externos y de Ley, dando seguimiento a cada caso con diligencia y eficacia, a fin de garantizar los tiempos de respuesta según requerimientos.

7.6.5.6 Unidad de Gestión Documental y Archivo

- a.- Coordinar la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- b.- Coordinar la organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos.
- c.- Impulsar las formas de acceso de la ciudadanía al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- d.- Impulsar procesos de capacitación a las unidades organizacionales del MJSP sobre el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- e.- Realizar normativa para Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos o impulsar la ya existente en la normativa especializada.
- f.- Conservar y mantener en buen estado físico la documentación resguardada en archivo.
- g.- Clasificar por clases la documentación recibida o despachada, para facilitar la marcación o codificación, según características y de acuerdo con un plan establecido.
- h.- Otras obligaciones señaladas en la normativa especializada sobre archivos institucionales.

7.6.5.7 Unidad de Acceso a la Información Pública

- a.- Coordinar y establecer procedimientos internos que garanticen la eficiencia en la respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública requerida.
- b.- Dar seguimiento al Plan Anual Operativo en lo relacionado a esa unidad.
- c.- Consolidar la información oficiosa para la actualización del portal de Transparencia

- d.- Informar a la Dirección Jurídica el trabajo realizado por la unidad.
- e.- Ingresar información de solicitudes recibidas a este Ministerio para obtener información estadística de la ciudadanía en general.
- f.- Gestionar la información solicitada por los ciudadanos a las diferentes Direcciones y unidades de este Ministerio

7.6.5.8 Coordinación de Asuntos Jurídicos Multilaterales y Derechos Humanos

- a.- Elaborar y brindar, respuesta, seguimiento y todo lo necesario para atender solicitudes de opinión jurídica recibidas en esta Secretaría de Estado, respecto al cumplimiento de las obligaciones internacionales en materia de Derechos Humanos.
- b.- Gestionar ante las dependencias e instituciones adscritas al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, respuesta ante solicitudes de opinión y/o información, seguimiento a recomendaciones emanadas de la PDDH, peticiones, casos, medidas cautelares y audiencias temáticas, con el propósito de dinamizar las respuestas e intervenciones a los diferentes requerimientos recibidos.
- c.- Asesorar y elaborar los distintos Convenios que suscriba esta Secretaría de Estado con otras personas jurídicas tanto a nivel nacional como internacional, orientadas al logro de los objetivos
- d.- Representar al Ministerio en los casos que el Titular así lo disponga ante los diferentes requerimientos de información o participación ante los sistemas de protección de los derechos humanos.
- e.- Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.
- f.- Cualquier otra actividad que le sea requerida por el Director Jurídico, en el marco de las competencias que le han sido encargadas a la Dirección Jurídica en su manual de funciones.

7.6.5.9 Área Técnica Jurídica

- a.- Asistir a las audiencias en representación de los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública relativa a los procesos judiciales y administrativos por designación del Ministro y Director Ejecutivo.
- b.- Elaboración de Convenios, Contratos, Conmutaciones de Pena y procedimientos Sancionatorios.
- c.- Revisar y/o participar en la elaboración de los acuerdos, resoluciones y contratos institucionales por designación del Ministro al/a Director/a o Subdirector/a jurídico/a, con el fin que cumpla con la normativa legal vigente.



- d.- Colaborar con el/la directora/a y Subdirector/a Jurídico/a en el apoyo jurídico a las Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y sus dependencias, brindando asistencia jurídica y/o asesoría, por solicitud de opiniones o revisión de documentos, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- e.- Asistir a los diferentes Paneles de Evaluación de Ofertas y a las Comisiones de Alto Nivel, convocadas por la Dirección de Compras Públicas, para la Adquisición de bienes, obras, y/o servicios, para esta Secretaría de Estado y Dependencias, según convocatoria.
- f.- Mantener un resguardo de datos físicos y digitales del área de competencia, con la finalidad de proporcionar la información necesaria o solicitada en los diferentes reportes o informes que se requieran, mientras este en la ejecución de la actividad asignada y una vez finalizada la acción, entregar el expediente físico a la secretaría administrativa para su archivo.
- g.- Cualquier otra actividad que le sea requerida por el Director/a y Sub Director/a, en el marco de las competencias que le han sido encargadas a la Dirección Ministerial Jurídica en su manual de funciones.
- h.- Garantizar la confidencialidad de la información de cada actividad asignada, para prevenir la divulgación no autorizada cuando está en ejecución y almacenada.
- i.- Cumplir con los plazos internos, externos y de Ley, dando seguimiento a cada caso con diligencia y eficacia, a fin de garantizar los tiempos de respuesta según requerimientos.

7.6.5.10 Área de Auténticas

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

7.6.5.11 Área Notarial

- j.- Revisar, colaborar y/o participar en la elaboración de proyectos de escrituras, declaraciones juradas, certificaciones, auténticas y otros documentos notariales por designación del/a Director/a Jurídico/a, vinculadas al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.
- k.- Garantizar la confidencialidad de la información de cada actividad asignada, para prevenir la divulgación no autorizada cuando está en ejecución y almacenada.
- l.- Cualquier otra actividad que le sea requerida por el Director/a y Sub Director/a, en el marco de las competencias que le han sido encargadas a la Dirección Ministerial Jurídica en su manual de funciones.



- m.- Cumplir con los plazos internos, externos y de Ley, dando seguimiento a cada caso con diligencia y eficacia, a fin de garantizar los tiempos de respuesta según requerimientos.

7.6.6 Normativa aplicable

- a.- Constitución de la República de el Salvador
- b.- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- c.- Ley de Procedimientos Administrativos
- d.- Ley de Servicio Civil
- e.- Normativa Interna de la Secretaría de Estado
- f.- Decreto 125 emitido el 5 de diciembre 2006 de Creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- g.- 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
- h.- 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.
- i.- 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.
- j.- 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.
- k.- 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.
- l.- Tratado de Asistencia Legal Mutua en Asuntos Penales entre las Repúblicas de Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua y Panamá.
- m.- Ley de Acceso a la Información Pública
- n.- Otras normativas vinculadas al que hacer de esta Dirección

7.6.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	

Revisión: 02	27 de mayo de 2024	Página 111
--------------	--------------------	------------



<ul style="list-style-type: none">• Direcciones administrativas, operativas y de apoyo del MJSP	Coordinar procesos interinstitucionales	
<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Acceso a la Información Pública• Unidad de Archivo Central• Tribunales Disciplinarios y de Apelación de la PNC	Coordinación, de la realización optima del trabajo que ejecutan	
Externas:		
<ul style="list-style-type: none">• Asamblea Legislativa.• Fiscalía General de la Republica• Procuraduría General de la Republica• Policía Nacional Civil• 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• Corte de Cuentas de la República• Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley• Organismos Internacionales- Otras instituciones tanto privadas como públicas	Coordinar trámites, procesos interinstitucionales relacionados con la Institución.	
Revisión: 02	27 de mayo de 2024	Página 112



MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD PÚBLICA

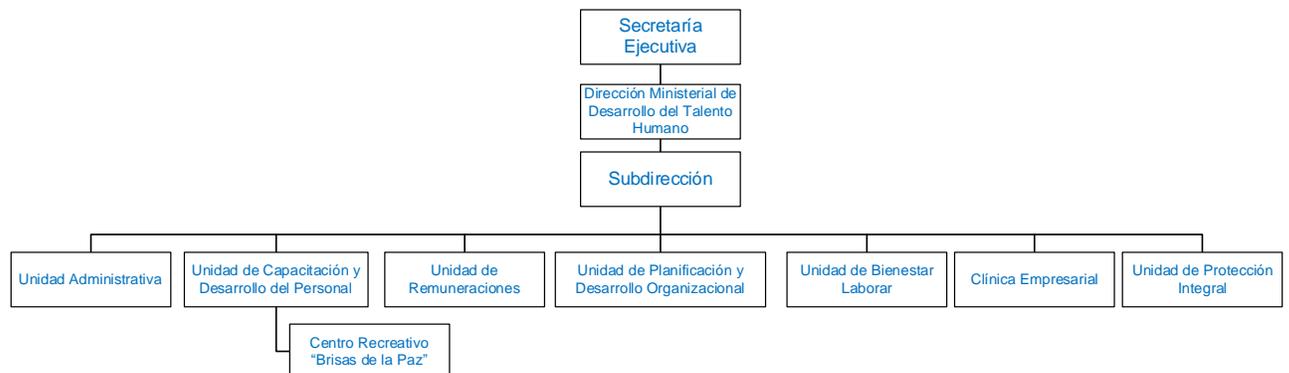
CÓDIGO: MO-GAI-001
Gestión de la Administración Institucional

7.7 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

7.7.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA	Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría Ejecutiva
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa • Unidad de Capacitación y Desarrollo del Personal • Centro Recreativo “Brisas de la Paz” • Unidad de Remuneraciones • Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional • Unidad de Bienestar Laboral • Clínica Empresarial • Unidad de Protección Integral

7.7.2 Organigrama



7.7.3 Propósito clave de la dirección:

7.7.3.1 Desarrollo del Talento Humano:

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

7.7.3.2 Unidad de Protección Integral:

Ser la instancia referente para la protección integral de los servidores públicos bajo la visión del respeto de los derechos humanos de la mujer, la familia y la persona adulta mayor en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, dependencias e instituciones adscritas.

7.7.3.3 Clínica Empresarial:

Brindar servicios de salud, ginecología y odontología al personal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.

7.7.4 Objetivo

Ejecutar acciones orientadas al desarrollo y bienestar integral del personal, a fin de contribuir a mejorar la efectividad y calidad de vida de los servidores públicos de esta Secretaría de Estado.

7.7.5 Normativa aplicable

- a.- Constitución de la República de El Salvador.
- b.- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- c.- Ley de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- d.- Normas Técnicas de Control Interno Específicas aplicables a la gestión y desarrollo del talento humano de la institución.
- e.- Reglamento Interno del Personal de la Secretaría de Estado del MJSP.
- f.- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos.
- g.- Ley de Compras Públicas y su Reglamento.
- h.- Ley de Acceso a la Información Pública.
- i.- Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

- j.- Ley de Procedimientos Administrativos.
- k.- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- l.- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento.
- m.- Ley del IPSFA.
- n.- [Ley Integral del Sistema de Pensiones y su Reglamento.](#)
- o.- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- p.- Ley de Renta y su Reglamento.
- q.- Ley Penitenciaria y su Reglamento.
- r.- Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- s.- Política de Prestaciones Sociales del Personal de la Secretaría de Estado.
- t.- Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública.
- u.- Sistema de Control Interno Institucional.
- v.- Política Nacional de Atención Integral a la Persona con Discapacidad y su Plan de Acción.
- w.- [Ley Crecer Juntos.](#)
- x.- [Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres \(LIE\).](#)
- y.- [Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres \(LEIV\).](#)
- z.- [Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.](#)
- aa.- Normativa para el funcionamiento de Clínicas Empresariales del ISSS.

7.7.6 PRINCIPALES FUNCIONES

7.7.7 Dirección:

- a.- Asesor a la máxima autoridad sobre temas vinculados a la gestión y desarrollo del talento humano de la Secretaría de Estado y sus dependencias, con el propósito de fortalecer y desarrollar las capacidades del personal.
- b.- 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.
- c.- Dirigir y aprobar la elaboración, presupuestos y planes operativos de trabajo de la Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano, con el propósito de realizar el seguimiento y control de planes de trabajo, procesos asociados e indicadores de resultados.
- d.- Desarrollar estrategias de comunicación interna, estableciendo políticas, normas y procedimientos a nivel institucional.
- e.- Validar los programas que conlleven 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.
- f.- Establecer normativas y planes de beneficios económicos-sociales para atender con equidad y oportunamente las necesidades del personal.
- g.- Dirigir los esfuerzos de revisión, actualización y/o diseño de normativas, procedimientos y controles que aseguren el seguimiento para una adecuada administración del talento humano en la institución.
- h.- *Coordinar con la Dirección Ministerial Jurídica la aplicación del régimen disciplinario de los servidores del ministerio, a fin de asegurar la legalidad del acto de los procesos presentados a esta Dirección.*
- i.- Solicitar la información necesaria, para dar seguimiento a las denuncias presentadas a las organizaciones sindicales.
- j.- Proponer mecanismos que garanticen la oportuna intervención de los problemas de índole laboral que sean presentados.
- k.- Promover espacios y mecanismos apropiados para el dialogo, conciliación y concertación.
- l.- Fungir como representante del Tribunal de Ética Gubernamental ante la Comisión de Ética Gubernamental del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- m.- Supervisar las funciones ejecutadas por el Comité Social y Deportivo de la Secretaría de Estado, con el propósito que se integre la información conforme a lo planificado.

- n.- Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

7.7.8 Sub dirección:

- a.- Gestionar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del talento humano de la Secretaría de Estado de conformidad a las directrices giradas por la DMDTH, con el fin de incorporar de forma oportuna el talento humano en las unidades en donde sean requeridos.
- b.- Gestionar procesos de contratación de la Secretaría de Estado y sus dependencias ante la Unidad de Análisis de Personal del Ministerio de Hacienda o cualquier otra instancia que determine el Ejecutivo, a fin de gestionar la renovación anual de contratos del personal.
- c.- Gestionar la firma del contratista y del Titular, para que dichos documentos surtan efectos legales.
- d.- Elaborar informes técnicos del Ministerio y sus dependencias, solicitados por los señores titulares a la Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano, con el objetivo facilitar el análisis y la toma de decisiones.
- e.- Actualizar y controlar las plazas activas y vacantes del personal de la Secretaría de Estado, para un mejor control dentro de este Ministerio.
- f.- Asegurar la custodia y actualización de los expedientes del personal de la Secretaría de Estado, a fin de disponer de información actualizada del personal cuando sea requerida.
- g.- Garantizar la elaboración y control de los acuerdos y resoluciones que son emitidos y registrados en el libro de Personal de la DMDTH, a fin de legalizar las diferentes acciones de personal de índole administrativa.
- h.- Gestionar la elaboración de actas y escritos a presentar ante diferentes instancias como la Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, etc., para los diferentes trámites requeridos.
- i.- Asegurar la elaboración de reportes e historiales laborales de empleados y ex empleados que hayan trabajado para la Secretaría de Estado, con el objetivo de facilitar el análisis y toma de decisiones.
- j.- Supervisar el proceso de la formulación presupuestaria de plazas de la Secretaría de Estado, así como el Plan Anual de Compras (PAC), con el propósito de contribuir en la planificación anual de ambos procesos.

- k.- Representar al Director/a de la Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano, en las instancias en donde le fuese requerido.
- l.- Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

7.7.9 Unidad Administrativa:

- a.- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del talento humano de la Secretaría de Estado de conformidad a las directrices giradas por la DMDTH, a fin de dotar de forma oportuna a las unidades que requieren la gestión.
- b.- Supervisar la custodia y actualización de los expedientes del talento humano de la Secretaría de Estado, a fin de disponer de información actualizada del personal cuando sea requerida.
- c.- Supervisar el registro y actualización del Expediente del Personal dentro del Sistema de Información de Talento Humano, asegurando disponer de información actualizada del personal, cuando sea requerida.
- d.- Coordinar la elaboración y control de Acuerdos y Resoluciones que son emitidos y registrados en el Libro de Personal de la DMDTH, para legalizar las acciones de personal de índole administrativa
- e.- Coordinar la elaboración de contratos por servicios personales de la Secretaría de Estado, así como contratos por servicios personales y del Fondo de Actividades Especiales de las Dependencias, a fin de gestionar la renovación anual de contratos del personal.
- f.- Establecer el registro y control del personal destacado de la PNC en comisiones de servicio con o sin goce de sueldo, según solicitud del despacho a la DMDTH o gestión por parte de la DMDTH a efecto de tener un control del personal bajo esa modalidad.

- g.- Elaborar diferentes informes o reportes de acuerdo con las guías, lineamientos o solicitudes particulares del o los solicitantes, con el objetivo de satisfacer y facilitar las líneas de acción a ejecutar
- h.- Mantener un resguardo de datos físicos y digitales del área de competencia, con la finalidad de proporcionar la información necesaria o solicitada en los diferentes reportes o informes que se requieran.
- i.- Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

7.7.10 Unidad de Capacitación y Desarrollo del Personal:

- a.- Diseñar e implementar el plan de capacitación, programa de trabajo y presupuesto respectivo, bajo el enfoque por competencia y cuidado de la salud mental.
- b.- Elaborar la realización de diagnósticos de necesidades de capacitación (DNC) y su respectiva ejecución.
- c.- 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.
- d.- Ejecutar procesos de inducción institucional al personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Estado.
- e.- Brindar seguimiento el proceso de Evaluación de los primeros 90 días laborados por el nuevo empleado.
- f.- Aplicar test de evaluaciones psicológicas a los nuevos aspirantes del talento humano para la Secretaría de Estado.
- g.- Supervisar la administración del Centro Recreativo Brisas de La Paz.
- h.- Mantener un resguardo de datos físicos y digitales del área de competencia, con la finalidad de proporcionar la información necesaria o solicitada en los diferentes reportes o informes que se requieran.
- i.- Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

7.7.11 Centro Recreativo “Brisas de la Paz”.

- a.- Facilitar los espacios de capacitación, convivios, esparcimiento y sana diversión al personal del MJSP.
- b.- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con los que cuenta el Centro Recreativo Brisas de la Paz.
- c.- Planificar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo con el propósito de mejorar y preservar las instalaciones e infraestructura y equipo del Centro Recreativo “Brisas de la Paz”.
- d.- Elaborar informes estadísticos de los usuarios del Centro Recreativo “Brisas de la Paz”, con el propósito de reportar la afluencia de personas usuarias a dicho centro.

7.7.12 Unidad de Remuneraciones:

- a.- Supervisar y dar seguimiento al proceso de generación de planillas de pago, previsionales, salud, INPEP e IPSFA de la Secretaría de Estado con la finalidad de cumplir con los tiempos determinados por las leyes, políticas y normas dictadas por las entidades reguladoras.
- b.- Revisar los documentos emitidos por el personal bajo su responsabilidad previo a someterlos a firmas del Director/a Ministerial de Desarrollo del Talento Humano.
- c.- Garantizar que el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) se encuentre debidamente actualizado, en todos los subsistemas que se encuentran habilitados por parte del Ministerio de hacienda.
- d.- Elaborar diferentes informes o reportes de acuerdo a las guías, lineamientos o solicitudes particulares del o los solicitantes, con el propósito de satisfacer y facilitar las líneas de acción a ejecutar
- e.- Mantener un resguardo de datos físicos y digitales del área de competencia, con la finalidad de proporcionar la información necesaria o solicitada en los diferentes reportes o informes que se requieran.
- f.- Colaborar como enlace con la DINAFI del Ministerio de Hacienda respecto a la administración del SIRH, con la finalidad de brindar asistencia técnica a las dependencias en dicha área, cuando sea requerida, contribuyendo en el uso del sistema y en la ejecución adecuada de procesos que genera dicho sistema.
- g.- Elaborar la formulación presupuestaria de plazas de la Secretaría de Estado, así como el Plan Anual de Compras (PAC), con el propósito de contribuir en la planificación anual de ambos procesos.

- h.- Supervisar y dar seguimiento al control de asistencia y permanencia del talento humano de la Secretaría de Estado de acuerdo a las leyes vigentes, políticas, normas o lineamientos internos a fin de darle cumplimiento a lo estipulado.
- i.- Gestionar los insumos necesarios para la elaboración de contratos de prestación de servicios personales.
- j.- Tramitar la firma del contratista y del Titular, para que dichos documentos surtan efectos legales.
- k.- Garantizar el registro y custodia de los contratos suscritos por las partes a efecto de documentar los respectivos expedientes o para cualquier diligencia en el ámbito jurisdiccional.
- l.- Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la rendición de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

7.7.13 Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional

- a.- Participar en los procesos de análisis de las necesidades de talento humano, conforme cambian los entornos internos y externos de la institución, asimismo, brindar asesoría en la definición de perfiles de puestos de las diferentes áreas de la estructura organizativa.
- b.- Contribuir en la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano (DMDTH), realizando el debido seguimiento de las actividades administrativas aplicables al cumplimiento de metas establecidas por esta Dirección.
- c.- Revisar, diseñar y/o actualizar manuales, políticas, normativas e instructivos de la Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano, con el propósito que la Dirección disponga de normativas e información actualizada y vigente, para ser utilizada en el quehacer institucional.
- d.- Actualizar el Manual de Descriptor de Puestos Institucional, y otras normativas de la Institución, con el propósito de disponer de información actualizada y oportuna de todos los puestos funcionales de la estructura organizativa de esta Secretaría de Estados y sus Dependencias.
- e.- Realizar análisis de los procesos y procedimientos claves de la Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano, con el propósito de lograr efectividad en la aplicación de los mismos.
- f.- Coordinar el diseño e implementación de herramientas que permitan medir el clima organizacional; considerando su debido seguimiento a los resultados encontrados.

- g.- 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.
- h.- Mantener un resguardo de datos físicos y digitales del área de competencia, con la finalidad de proporcionar la información necesaria o solicitada en los diferentes reportes o informes que se requieran.
- i.- Gestionar al personal bajo su responsabilidad, promoviendo el trabajo en equipo y el enfoque a resultados y la redención de cuentas, para alcanzar un desempeño y ambiente laboral óptimo.

7.7.14 Unidad de Bienestar Laboral:

- a.- Elaborar políticas de bienestar social y beneficios para el personal de la Secretaría de Estado y su núcleo familiar, de conformidad a la normativa interna institucional que permitan el desarrollo y bienestar laboral.
- b.- Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Bienestar Laboral, a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales establecidas para cada año, en la DMDTH.
- c.- Brindar apoyo a familiares de empleados que han sufrido algún tipo de enfermedad grave o fallecimiento, para proporcionarles ayuda en la gestión de documentos relacionados con el ministerio.
- d.- Brindar seguimiento a la prestación del servicio de Salas Cuna, para beneficio de los y las trabajadores/as de la Secretaría de Estado, con hijos en edades a partir de 4 meses hasta 3 años cumplidos.
- e.- Ejecutar las actividades del programa de reconocimientos de la DMDTH de la Secretaría de Estado.
- f.- Desarrollar actividades para mejorar las relaciones interpersonales entre el personal de la Secretaría de Estado, a través de actividades deportivas, sociales y convivios de integración.
- g.- Gestionar la dotación y entrega de uniformes, para el personal de las áreas administrativas y técnicas de la Secretaría de Estado.
- h.- Coordinar las pasantías profesionales y practicas estudiantiles en las diferentes áreas de la Secretaria de Estado, con el propósito de apoyar en la realización de actividades técnicas y /o administrativas de esta Secretaria de Estado.
- i.- Elaborar informes trimestrales de seguimiento de actividades, con el propósito de dar a conocer los avances y limitaciones en la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados desde esta unidad.

- j.- Mantener un resguardo de datos físicos y digitales del área de competencia, con la finalidad de proporcionar la información necesaria o solicitada en los diferentes reportes o informes que se requieran.

7.7.15 Unidad de Protección Integral.

7.7.15.1 Coordinación:

- a.- Coordinar e impulsar el trabajo con las Unidades de Protección Integral de las dependencias e Instituciones adscritas al MJSP.
- b.- Participar en comités o comisiones técnicas realizando las acciones que sean de su competencia, que le fueran encomendadas.
- c.- Coordinar acciones para la sensibilización y educación del personal en esta Secretaría de Estado.
- d.- Coordinar esfuerzos con la Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano, acerca del trabajo y gestiones realizadas.
- e.- Elaborar el informe mensual de seguimiento de actividades del Plan Anual Operativo de la unidad.

7.7.15.2 Área Técnica:

- a.- Elaborar documentos e informes requeridos por la actividad y el quehacer diario de la Unidad.
- b.- Participar en las Comisiones que sean asignadas y brindar asistencia técnica en los temas relacionados.
- c.- Capacitar en temas de legislación vigente, referente a las áreas de su competencia.
- d.- Atender a personal del MJSP en temas de derechos humanos de la mujer, la familia y la persona adulta mayor, siempre que sea requerido.
- e.- Apoyar a la coordinación en la logística de las capacitaciones, eventos, elaboración de informes, entre otros.
- f.- Atender y dar seguimiento a requerimientos Internos y externos.

7.7.16 Clínica Empresarial.

- a.- Cumplir la normativa de funcionamiento de la Clínica Empresarial, según el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- b.- Brindar servicios de atención médica al personal que labora en la Secretaría de Estado y sus dependencias.



- c.- Elaborar y dirigir los planes de prevención de las enfermedades que el Ministerio de Salud Pública y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social ejecutan a nivel nacional.
- d.- Coordinar programas de medicina preventiva y atención médica a nivel primario siempre en beneficios de empleados de la Secretaría de Estado y sus dependencias.
- e.- Formar parte de comisiones institucionales e interinstitucionales en temática de salud.
- f.- Llevar el control de estadísticas y censos de salud en la institución.
- g.- Cumplir normas ya establecidas de la Clínica Empresarial.
- h.- Apoyar al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional Institucional.
- i.- Promover las buenas prácticas en salud
- j.- Facilitar las referencias médicas, la realización de exámenes de laboratorio y gabinete de manera oportuna.
- k.- Coordinar la operatividad en cuanto infraestructura, mobiliario y equipamiento de la Farmacia ISSS – MJSP.



7.7.17 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
Despecho Ministerio y Viceministerios.	Brindar asesoría y coordinar acciones en temas vinculados a la gestión estratégica del talento humano.
Direcciones y Unidades administrativas, operativas, de apoyo y Dependencias del MJSP.	Coordinar acciones relacionadas a la gestión y desarrollo del talento humano. Coordinar procesos institucionales para el alcance de objetivos comunes y servicios de salud.
Comisión de Servicio Civil	Dirimir y gestionar procesos disciplinarios del personal.
Comisión de Ética Gubernamental	Coordinar la divulgación de los principios éticos
Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional	Contribuir al cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
Comité Social y Deportivo de la Secretaria de Estado	Coordinar la ejecución de acciones que beneficien al personal.
Sindicato de Empleados del MJSP	Dirimir conflictos de índole laboral
Sindicato de Trabajadores del MJSP.	
Externas:	
Unidad de Análisis de Personal de Gobierno-DGP-MH	Coordinar trámites de procesos de contratación y de presupuesto.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Gestionar trámites de Retiro Voluntario del Personal
Instituciones Administrativas de Pensiones privadas (Confía y Crecer) y públicas (ISSS e INPEP)	Coordinar procesos administrativos de afiliación y del personal pensionado.
Instituciones del Sistema Financiero y Asociaciones Cooperativas	Gestionar pago Procesos de los diferentes préstamos del Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> • ISDEMU • PNUD • TODOS LOS MINISTERIOS, que conforman la Comisión Técnica Especializada de ISDEMU (CTE). 	Coordinar procesos interinstitucionales relacionados con la temática de mujer, familia y persona adulta mayor.



MINISTERIO DE JUSTICIA
Y SEGURIDAD PÚBLICA

CÓDIGO: MO-GAI-001
Gestión de la Administración Institucional

Organizaciones de la Sociedad Civil
y Organismos Internacionales.

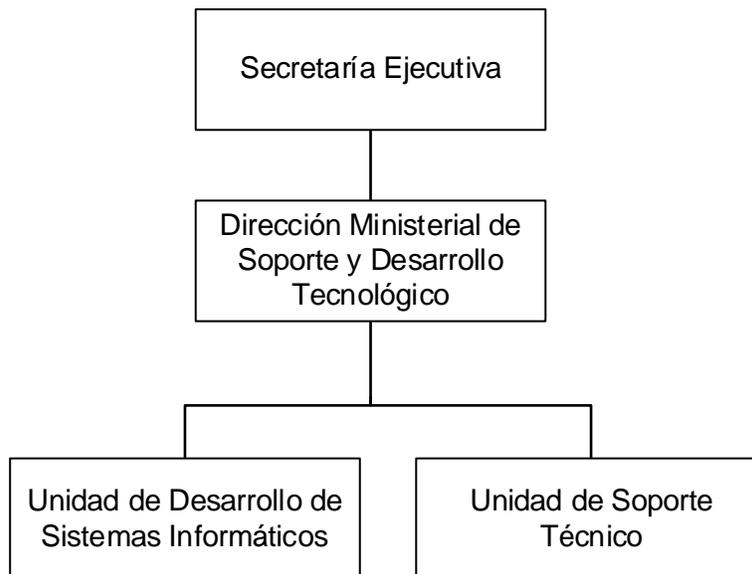


7.8 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE SOPORTE Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

7.8.1 Identificación del área

Nombre Del Área	Dirección Ministerial de Soporte y Desarrollo Tecnológico.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTA ÁREA ORGANIZATIVA	Secretaría Ejecutiva
ÁREAS SUBORDINADAS	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Desarrollo de Sistemas Informáticos.• Unidad de Soporte Técnico.

7.8.2 Organigrama



7.8.3 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.

7.8.4 Objetivo

Proporcionar herramientas de tecnologías de información y telecomunicaciones para la simplificación de procesos del ministerio; así mismo, apoyar a las unidades de informática de las dependencias en los proyectos de tecnología y generar las políticas informáticas institucionales necesarias.

7.8.5 PRINCIPALES FUNCIONES

7.8.5.1 Dirección

- a.- Proporcionar las herramientas informáticas que agilicen y hagan más eficientes los procesos operativos y administrativos del Ministerio y sus dependencias garantizando su funcionamiento ininterrumpido.
- b.- Proporcionar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de informática y de telecomunicaciones del Ministerio.
- c.- Definir, implementar y capacitar en políticas de seguridad cibernética.
- d.- Elaborar el presupuesto y el plan anual operativo de la Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico.
- e.- Dar seguimiento al plan anual operativo de la Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico y realizar las modificaciones pertinentes.
- f.- Velar por la correcta utilización de los sistemas de información con que cuenta la Institución.
- g.- 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.



- h.- Proporcionar los medios de telecomunicación a través de herramientas tecnológicas en todas las oficinas remotas y centrales de este ministerio y sus dependencias.

7.8.5.2 Unidad de Desarrollo de los Sistemas Informáticos.

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

7.8.5.3 Unidad de Soporte Técnico.

- a.- Planificar, administrar, y ejecutar proyectos de equipamiento informático a nivel institucional.
- b.- 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.
- c.- 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.

7.8.6 Normativa aplicable

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



7.8.7 Relaciones de trabajo

ÁREA	PROPÓSITO DE LA RELACIÓN
Internas:	
<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.
Externas:	
<ul style="list-style-type: none">▪ Secretaría de Innovación▪ RNPN▪ MOP▪ VMT▪ Ministerio de Hacienda▪ INTERPOL▪ Migraciones del Área Centroamericana	Gestión de Interfaces para la Interoperabilidad de los sistemas

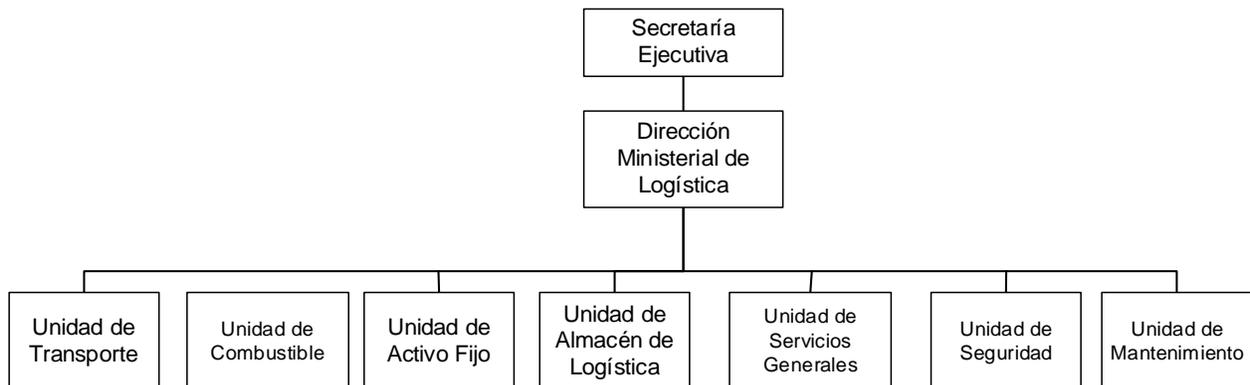


7.9 DIRECCIÓN MINISTERIAL DE LOGÍSTICA

7.9.1 Identificación del área

NOMBRE DEL ÁREA:	Dirección Ministerial de Logística
DEPENDENCIA JERÁRQUICA DE ESTAS ÁREAS ORGANIZATIVAS:	Secretaría Ejecutiva
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

7.9.2 Organigrama



7.9.3 Propósito clave del área

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

7.9.4 Objetivo

Desarrollar acciones integrales de apoyo logístico que respondan a la ejecución de los planes Institucionales mediante un liderazgo de cambio, participativo e inclusivo.

7.9.5 PRINCIPALES FUNCIONES

7.9.5.1 Dirección

- a.- Controlar el buen uso de las unidades de transporte, para la realización de las labores del personal de la Secretaría de Estado.
- b.- Revisar la distribución y uso de combustible de la Secretaría de Estado.
- c.- Validar los controles internos de todos los activos fijos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- d.- Autorizar a través de la Unidad de Almacén de Logística la entrega de suministros por medio de requisiciones presentadas al almacén de logística.
- e.- Supervisar las labores de limpieza realizadas en el Ministerio de Justicia y Seguridad pública.
- f.- Coordinar las unidades que conforman la dirección.
- g.- Validar acciones y coordinar la implementación de los planes de seguridad para el resguardo de los bienes y personal de esta Secretaría de Estado.
- h.- Elaborar el Presupuesto, Plan Anual Operativo y la actualización de documentación pertinente a la Dirección Ministerial de Logística.

7.9.5.2 Unidad de Transporte

- a. 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.
- a.- 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, suministros de llantas para flora vehicular, compañías de seguros verificando las coberturas respectivas en casos de accidentes de tránsito.

- b.- 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.
- c.- Planificar y gestionar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se asignen, dando un seguimiento mensual para la operativa de la unidad.

7.9.5.3 Unidad de Combustible

- a.- 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.
- b.- Verificar el uso adecuado del combustible de la Secretaría de Estado.
- c.- Realizar otras gestiones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Unidad.

7.9.5.4 Unidad de Activo Fijo

- a.- Realizar recepción de todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la institución en la coordinación con los solicitantes.
- b.- Realizar constataciones físicas de los activos fijos en forma periódica e informar a la Dirección Ministerial de Logística de los faltantes encontrados según normativa.
- c.- 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.

7.9.5.5 Unidad de Almacén

- a.- Entregar y custodiar adecuadamente los bienes de las diferentes unidades a nivel Nacional.
- b.- Usar eficientemente el nuevo sistema de control de bodega y administrar los inventarios de diferentes proyectos.
- c.- 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.

7.9.5.6 Unidad de Servicios Generales

- a.- Mantener limpieza las instalaciones de la Secretaría de Estado.
- b.- Apoyar en entrega de correspondencia interna y externa.
- c.- Desalojar los derechos generados diariamente aplicando medidas de reciclaje según correspondencia.

- d.- Administrar los contratos de servicios de limpieza y aseo, que sirven de apoyo a esta unidad.

7.9.5.7 Unidad de Seguridad

- a.- Planificar e implementar las medidas y acciones relacionadas con la seguridad de la Secretaría del Estado.
- b.- Establecer y ejercer el control total de ingreso y salida de los empleados y visitantes a la institución.
- c.- Coordinar efectivamente los planes de seguridad en conjunto al apoyo brindando por la PNC y otros.
- d.- Planificar anualmente la operatividad y las compras de los bienes y servicios necesarios para la funcionalidad de la unidad con seguimiento periódicos.

7.9.5.8 Unidad de Mantenimiento

- a.- Asegurar el mantenimiento y condiciones de las instalaciones y los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades propias de las Secretaría de Estado.
- b.- Responder de manera eficiente y oportuna a todas las necesidades de mantenimiento y reparación solicitadas por esta Cartera de Estado y sus dependencias.
- c.- Llevar a cabo todas las tareas de mantenimiento en las áreas eléctrica, Obra de Banco, Muebles, equipos de oficina y aires acondicionados.

7.9.6 Normativa aplicable

- a.- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
- b.- Reglamento General de Viáticos.
- c.- Sistema de Control Interno Institucional.
- d.- Normativa Interna del MJSP.
- e.- Otra normativa externa aplicable al MJSP
- f.- Decreto No. 47, Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, Emitido por la Corte de Cuentas de la Republica.
- g.- Manual de nuevo sistema de Bodega.
- h.- Instructivo para el control y manejo de los Activos.



7.9.7 Relaciones de trabajo

ÁREA:	Propósito de la relación:
Internas:	
Direcciones y Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP.	Coordinar procesos interinstitucionales.
Externas:	
Empresas que brindan servicios al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Proveedores. Otras Instituciones que requieran comunicación directa.	Coordinar procesos logísticos requeridos por la institución.



8 GLOSARIO

Abreviatura/Acrónimo	Definición
MJSP	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
DGCI	Dirección General de Centros Intermedios
SIPJUVE	Sistema de Información Penitenciaria Juvenil
PNC	Policía Nacional Civil
ANSP	Academia Nacional de Seguridad Pública
FGR	Fiscalía General de la República
DGCP	Dirección General de Centros Penales
DGME	Dirección General de Migración y Extranjería
CNA	Comisión Nacional Antidrogas.
SG-SICA	Secretaría General del Sistema de la Integración Centroamericana.
SICA	El Sistema de la Integración Centroamericana.
CND	Comisión de Estupefacientes (CND, por sus siglas en inglés).
JIFE	Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes.
OMS	Organización Mundial de la Salud.
UNODC	Oficina de Naciones Unidas contra la Droga y el Delito.
OEA	Organización de los Estados Americanos.
CICAD	Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas.
GAFIC	Grupo de Acción Financiera del Caribe.
CONAB	Consejo Nacional de Administración de Bienes
ESCO	Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional
MJSP	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
ONG	Organismos No Gubernamentales
SIIP	Sistema de Información de Inversión Pública
UTE	Unidad Técnica del Sector Justicia
LCP	Ley de Compras Públicas



CÓDIGO: MO-GAI-001
Gestión de la Administración Institucional

LPA	Ley de Procesos Administrativos
DINAC	Dirección Nacional de Compras.
PAC	Plan Anual de Compras.
MJSP	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
DCP	Dirección de Compras Públicas.
UFI	Unidad Financiera Institucional
COMPRASAL	Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador
IML	Instituto de Medicina Legal
Término	Definición
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 para 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.