

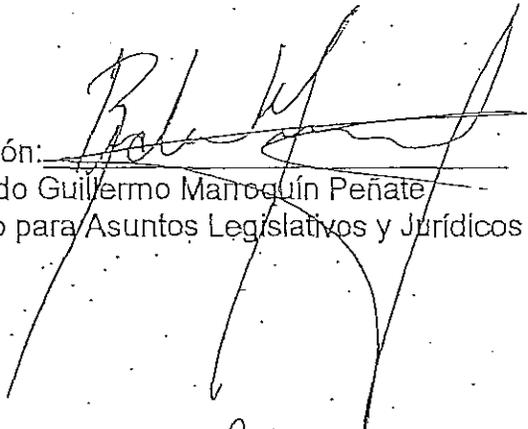


Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos

Manual de Organización

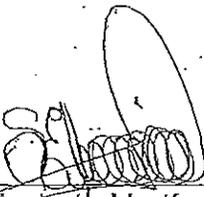
San Salvador, Enero de 2012

IDENTIFICACION:

Autorización: 
Lic. Ricardo Guillermo Manroquín Peñate
Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos



Revisado: 
Lic. Elizabeth Meléndez León
Asesor Jurídico

Elaborado: 
Lic. Susana Elizabeth Martínez Ramírez
Coordinador Administrativo

Fecha de Autorizado: _____

Fecha de Vigencia: _____

ÍNDICE

| | | |
|-------|---------------------------|---|
| I. | Introducción | 1 |
| II. | Objetivo | 2 |
| III. | Marco Legal | 3 |
| IV. | Marco Estratégico | 4 |
| V. | Estructura Organizativa | 5 |
| VI. | Cédula del Organigrama | 6 |
| VII. | Anexos | 8 |
| VIII. | Bitácora de Actualización | 9 |

I. INTRODUCCIÓN

La Presidencia de la República tal y como se establece en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, está conformada por siete Secretarías y 4 Subsecretarías, siendo una de ellas la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, la cual es la encargada de establecer las comunicaciones entre el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa, tramitando la sanción y publicación de los Decretos Legislativos y publicación de los Decretos y Acuerdos Ejecutivos; conociendo, dictaminando y dando seguimiento a los Proyectos de Ley propuestos por el Ejecutivo. Así como todas las demás atribuciones contempladas en el Art. 47 del mencionado Reglamento.

A partir del presente año, la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos cuenta con una nueva estructura organizativa, acorde con la visión y misión de la nueva administración y principalmente encaminada al Plan de Gobierno actual; por lo tanto se hace necesario dotar de las herramientas administrativas necesarias para el efectivo cumplimiento de las funciones realizadas en dicha Secretaría.

Dentro del Plan de Trabajo del proyecto de revisión y levantamiento de Manuales Administrativos, se ha considerado iniciar con la elaboración del Manual de Organización; ya que es el principal instrumento con que debe contar cada una de las dependencias que conforman la Presidencia de la República.

A continuación se presenta de una forma completa y detallada el Manual de Organización de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, que comprende la visión, misión, la estructura organizativa y los respectivos anexos que sustentan dicho documento.

II. OBJETIVO

Determinar la estructura organizativa, la visión y misión de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, con el objeto de contar con información que sirva de guía y de regulación para las funciones y propósitos de la misma, con la finalidad de adaptar los procedimientos a la nueva estructura organizativa.

III. MARCO LEGAL

La base legal sobre la existencia y funcionamiento de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, se encuentra en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en el cual se detalla todas las atribuciones que le corresponde desarrollar; así también encontramos una gama de normativa legal que enmarca el desarrollo de los procedimientos que son realizados en dicha dependencia, las cuales se detallan a continuación:

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Ley de Servicio Civil
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Reglamento General de Viáticos
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema de Administración Financiera del Estado
- Código Procesal Civil
- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Derecho Público
- Derecho Privado
- Líneas Jurisprudenciales
- Sentencias
- Instrumentos Internacionales

IV. MARCO ESTRATÉGICO

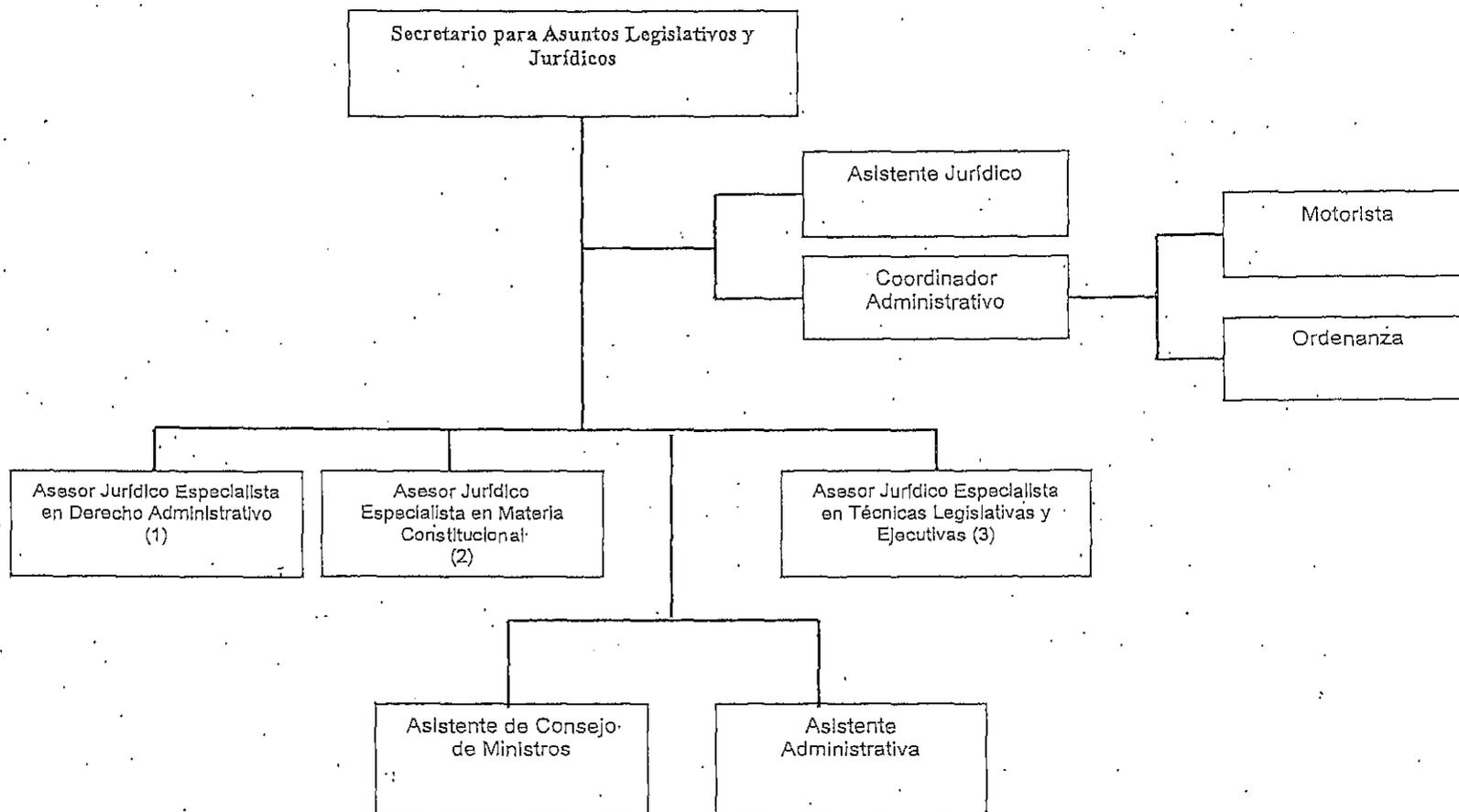
MISIÓN

Somos la unidad que brinda la asesoría legal oportuna en la Presidencia de la República y a las demás Instituciones que conforman el Órgano Ejecutivo, a fin de realizar los procesos de tramitación, sanción y publicación de Decretos Legislativos, así como la elaboración y publicación de los Decretos y Acuerdos Ejecutivos que son emitidos por el Señor Presidente de la República; a través del estudio, revisión y análisis jurídico de los proyectos sometidos a consideración del Señor Presidente y dando seguimiento a los Proyectos de Ley propuestos por el Ejecutivo.

VISIÓN

Ser la unidad jurídica normativa que regule y coordine los procesos de formación de leyes del Órgano Ejecutivo, a fin de lograr aprobaciones oportunas de las propuestas que son sometidas al Órgano Legislativo.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARIA PARA ASUNTOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS



VI. SECRETARIA PARA SUNTOS LEGISLATIVOS Y JURIDICOS

Objetivo:

En este punto se registran las funciones principales que se realizan en las oficinas de la Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, las cuales se encuentran enmarcadas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, las cuales se detallan a continuación:

Funciones o atribuciones principales:

- 1) Concurrir a las reuniones a las cuales asista el Presidente de la República, cuando sea requerido por éste;
- 2) Establecer las comunicaciones entre el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa; propiciando además relaciones de comunicación y coordinación con los asesores legales de los demás Organismos de Gobierno, a efecto de información respecto del estado de los diferentes proyectos de Decretos Legislativos y Ejecutivos a ser sometidos a la consideración de la Secretaría, o del requerimiento de opiniones jurídicas;
- 3) Conocer de los asuntos jurídicos que el Presidente de la República le encomiende;
- 4) Tramitar la sanción y publicación de Decretos Legislativos;
- 5) Tramitar la publicación de los Decretos y acuerdos Ejecutivos;
- 6) Tramitar acuerdos sobre nombramientos, licencias y renuncias de miembros del Gabinete y demás funcionarios cuyo nombramiento compete al Presidente de la República;
- 7) Llevar el Libro de Protesta de funcionarios;

8) Tramitar las credenciales de funcionarios y empleados de la Administración Pública cuando salgan del país en misiones oficiales, conforme lo establece el Art. 12 del Reglamento General de Viáticos;

9) Recopilar y clasificar leyes, reglamentos y toda clase de disposiciones legales; elaborar y publicar los índices respectivos;

10) Dar seguimiento a los anteproyectos de Leyes hasta que sean debidamente aprobados por la Asamblea Legislativa;

11) Conocer y dictaminar sobre todo proyecto de ley, o de sus reformas que proponga el Órgano Ejecutivo; a fin de mantener la unidad y armonía de la legislación, para cuyo efecto las demás Secretarías de Estado deberán someter los proyectos que elaboren, a la consideración de esta Secretaría, antes de proponerlo a la iniciativa del Presidente de la República;

12) Divulgar las leyes y reglamentos de la República, mediante publicaciones que los contengan y garantizar la autenticidad de los textos;

13) Considerar y contestar las consultas de carácter jurídico, que le sean sometidas por los diversos organismos de Estado;

14) Asistir y darle apoyo, cuando sea necesario, a los Gabinetes de Gestión;

15) Extender certificaciones de los Puntos de Acta de las Sesiones de Consejo de Ministros, al igual que de los Acuerdos, Resoluciones y de las Actas de Juramentación de Funcionarios que se llevan en esta Presidencia; y,

16) Las demás atribuciones que le señale el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y otros cuerpos legales, así como las especiales que le encomiende el Presidente de la República

VII. Anexos

VIII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

| Fecha | Cambios | Antes | Actual | Razón del Cambio |
|--------------|-------------------------|-------|--------|--|
| 3/Enero/2012 | Estructura Organizativa | | | Adecuación del personal contratado |
| 3/Enero/2012 | Misión Institucional | | | Se cambiaron unos términos con el propósito de facilitar la comprensión de la misma. |
| 9/Mayo/2012 | Estructura Organizativa | | | Se cambio la denominación de las plazas de Especialistas. |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |