

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SAN SALVADOR, ENERO DE 2012

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
A. ANTECEDENTES	4
B. OBJETIVOS DEL MANUAL	5
C. ESTRUCTURA GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
I. PERFIL DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA	7
II. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	8
A. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	8
B. BASE LEGAL	9
C. NIVELES DE AUTORIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y SISTEMAS	9
III. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS	12
AUTORIDAD DECISORIA Y DIRECCIÓN SUPERIOR	12
01 COMISIÓN COORDINADORA DEL SECTOR DE JUSTICIA (CCSJ)	12
02 UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA (UTE)	15
03 DIRECCIÓN GENERAL	19
03A SUB-DIRECCION GENERAL	22
SISTEMA TÉCNICO OPERATIVO	24
04 ÁREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y REFORMA LEGAL	24
05 ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	26
06 ÁREA DE PROTECCIÓN DE VICTIMAS Y TESTIGOS	29
07 ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	32
SISTEMA ADMINISTRATIVO	34
08 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	34
09 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	37
10 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	39
11 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	42
SISTEMA FINANCIERO	45
12 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	45
SISTEMA DE CONTROL	48
13 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	48
IV. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	50
A LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL	50
B RESPONSABLES DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	50
C DISTRIBUCIÓN, DIVULGACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DEL MANUAL	50
D FORMULARIO PARA ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	51

INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de este documento es disponer de un MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la UTE, que recoja y refleje las disposiciones que en materia organizativa han emanado de la legislación, así como de decisiones de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Dirección General.

Uno de los aspectos más importantes y que resulta relevante con la actualización del presente Manual, es el hecho de que con la entrada en vigencia de la Ley de Acceso a la Información Pública, se ha creado la Unidad de Acceso a la Información Pública, con la finalidad de cumplir las disposiciones emanadas de dicha Ley, de manera que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en su artículo 8, letra f), artículo 39, inciso 2° de su reglamento, corresponderá a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, aprobar los cambios en la estructura organizativas, de manera que en sesión celebrada el 25 de octubre de 2011, dichas Comisión autorizó la creación de esta Unidad, a fin de cumplir con el derecho de acceso a toda persona a la información pública y contribuir con el proceso de transparencia de las actuaciones de cada institución pública.

En tal sentido, el Manual contiene una breve descripción de la UTE mediante un perfil institucional, los objetivos del manual; además, se presenta el organigrama vigente y una composición general de la entidad en función de sus sistemas integrantes contemplados en las disposiciones legales; asimismo, se presenta una síntesis de la historia de cómo se creó la entidad y se convirtió en una institución permanente, con autonomía en lo técnico, administrativo y financiero.

Posteriormente se presenta la definición de las relaciones que guardan entre si las diferentes áreas, departamentos y unidades organizativas, así como también, se consignan las funciones de cada dependencia, entendiendo éstas como las establecidas en la legislación vigente o las derivadas de ello.

Al final del documento, se presenta el formulario que se requiere para la actualización del Manual, especificando las responsabilidades en dicho procedimiento, desde la solicitud y la autorización de los cambios que en su momento se requieran de acuerdo a las necesidades funcionales y legales.

A ANTECEDENTES

La Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE), nació en 1993 como resultado el Convenio de Donación GOES-AID No. 519-0376 Reforma Judicial II y su vigencia prevista de funcionamiento estaba proyectada hasta el 30 de septiembre de 1997.

Según el Decreto Ejecutivo No. 10 del 20 de enero de 1993, la denominación inicial de dicha oficina fue la de Unidad Técnica Ejecutora - “UTE”, como resultado de un sistema de justicia planificada en el Sector y con base a un plan quinquenal diseñado para enfrentar la problemática de la administración de justicia en el país, el cual contenía propuestas de solución integral para las 4 instituciones que en aquel entonces conformaban el Sector de Justicia, siendo ellas: Órgano Judicial, el equivalente al actual Ministerio Justicia y Seguridad Pública, la Fiscalía General de la República y la Procuraduría General de la República.

En 1995, con base en la experiencia de 2 años, y en vista de los logros alcanzados en ese corto tiempo, se tomó conciencia de la importancia de la labor de coordinación, mediante la cual se evitaba la duplicidad de esfuerzos y el trabajo aislado para cada institución, decidiendo las 4 instituciones de entonces agregar como otra institución del sector al Consejo Nacional de la Judicatura, pasando de esa forma dicho Consejo a integrar, junto con las otras 4 instituciones, la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia (CCSJ), como una institución permanente, para servir más eficientemente a la sociedad salvadoreña, lo cual incluyó la constitución de la “UTE” con carácter de institución descentralizada y autónoma.

Asimismo, recomendaron buscar nuevas alternativas de funcionamiento para apoyar los diferentes programas, proyectos y actividades de interés común.

Dados los significativos avances en el desarrollo del Sector y por su imagen de credibilidad, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), recomendó que, al poseer la Comisión Coordinadora y su Unidad Técnica Ejecutiva un carácter permanente legal-institucional, se podría optar a un financiamiento para las áreas no cubiertas por AID, de modo que se reforzó la iniciativa para darle a la Comisión Coordinadora y a la Unidad Técnica Ejecutiva fundamentación legal, lo cual le proporcionaría permanencia en el tiempo, a diferencia de la duración de cinco años que se previó en el Convenio de Donación GOES-AID N° 519-0376 Reforma Judicial II. Se procedió entonces a solicitar a la Asamblea Legislativa la aprobación de la que hoy se constituye como “Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva”, la cual se aprobó por la Asamblea el 22 de febrero de 1996 y fue publicada en el Diario Oficial N° 48, del 08 de marzo de 1996, entrando en vigencia el 16 de marzo del mismo año. En dicha ley, la Unidad Técnica Ejecutiva adquirió la calidad de Entidad de Derecho Público Descentralizada con autonomía en lo técnico, financiero, administrativo y en el ejercicio de sus funciones, con patrimonio y personalidad jurídica propias.

B OBJETIVOS DEL MANUAL

A. General:

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad Técnica Ejecutiva, ha sido diseñado para documentar, ilustrar y comunicar su Estructura de Organización, así como las atribuciones de cada dependencia, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas correspondientes.

B. Específicos:

1. Definir la estructura básica y las atribuciones de las áreas, departamentos y unidades que integran la Unidad Técnica Ejecutiva, a fin de optimizar su funcionamiento y alcanzar los resultados previstos en la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva y el reglamento de la misma; así como lo establecido en la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos y su reglamento, como en otras disposiciones relacionadas.
2. Proporcionar al personal de la Unidad Técnica Ejecutiva un instrumento técnico y normativo, por medio del cual se pueda evaluar y mejorar sus funciones y realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos institucionales con tiempo y recursos óptimos.
3. Definir las relaciones de autoridad, responsabilidad y canales de comunicación, para evitar conflictos y duplicidad de funciones.

C ESTRUCTURA GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Se describe la estructura del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Técnica Ejecutiva, tomando como marco de referencia la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, sus reformas y su Reglamento, que regula la estructura, funciones, responsabilidades y las dependencias jerárquicas; además, se toma en cuenta otras disposiciones legales tales como: Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno de la UTE, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su reglamento y Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, todo ello, en función de la decisión de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en el sentido de adecuar la estructura de la UTE a lo establecido en la legislación.

El Manual se divide en cuatro secciones, las cuales se describen a continuación:

I. PERFIL DE LA UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA

Se describe las generalidades de la Unidad Técnica Ejecutiva, su origen, la clase de planes, programas y proyectos en que participa.

II. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Este apartado contiene en forma gráfica la estructura organizativa de la UTE reflejada en sus distintas dependencias, de acuerdo a como fue aprobada por la CCSJ en sesión celebrada el 25 de octubre del 2011; adicionalmente, se consigna la base legal utilizada para la respectiva sustentación y se describen de forma general las áreas, departamentos y unidades que conforman la estructura institucional agrupadas en función de los sistemas establecidos en la Ley Orgánica y su reglamento.

III. DESCRIPCIONES DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS

Se describen y definen en detalle las funciones de las distintas dependencias jerárquicas que están representadas en el Organigrama de la Unidad Técnica Ejecutiva.

IV. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Esta es la última parte del Manual y es donde se describe el procedimiento a utilizar para modificar y adecuar el contenido del mismo, y añadir documentos nuevos de acuerdo a cambios significativos que se originen en la estructura orgánica de la UTE y de conformidad a las decisiones de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.

I. PERFIL DE UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA

El Gobierno de la República, teniendo como objetivo consolidar el proceso democrático que se inició en 1992 con la firma de los Acuerdos de Paz, inicia con el apoyo de la Agencia para el Desarrollo Internacional (AID), un proceso de reformas y modernización en el Sector de Justicia, a través de desarrollar diferentes proyectos, dirigidos a lograr el fortalecimiento y eficiencia en el desempeño de cada una de las instituciones que conforman el sector.

Fue necesario desarrollar proyectos sectoriales, acordando que para brindar el apoyo y asistencia solicitado por cada una de las instituciones que conforman el sector y no dispersar los recursos, se debía crear, con cada uno de los titulares de dichas instituciones, la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, como el Organismo Coordinador del más alto nivel de las instituciones del mencionado Sector; y como el organismo superior de la Unidad Técnica Ejecutiva; también se creó la Unidad Técnica Ejecutiva, con carácter autónomo y como el organismo encargado de proporcionar asistencia técnica, administrativa y financiera a la Comisión Coordinadora, para que los planes, programas, acuerdos y decisiones tomadas, se efectúen en los plazos y con recursos asignados, generando con ello la continuidad de las reformas legales y el fortalecimiento de las instituciones que conforman al Sector de Justicia.

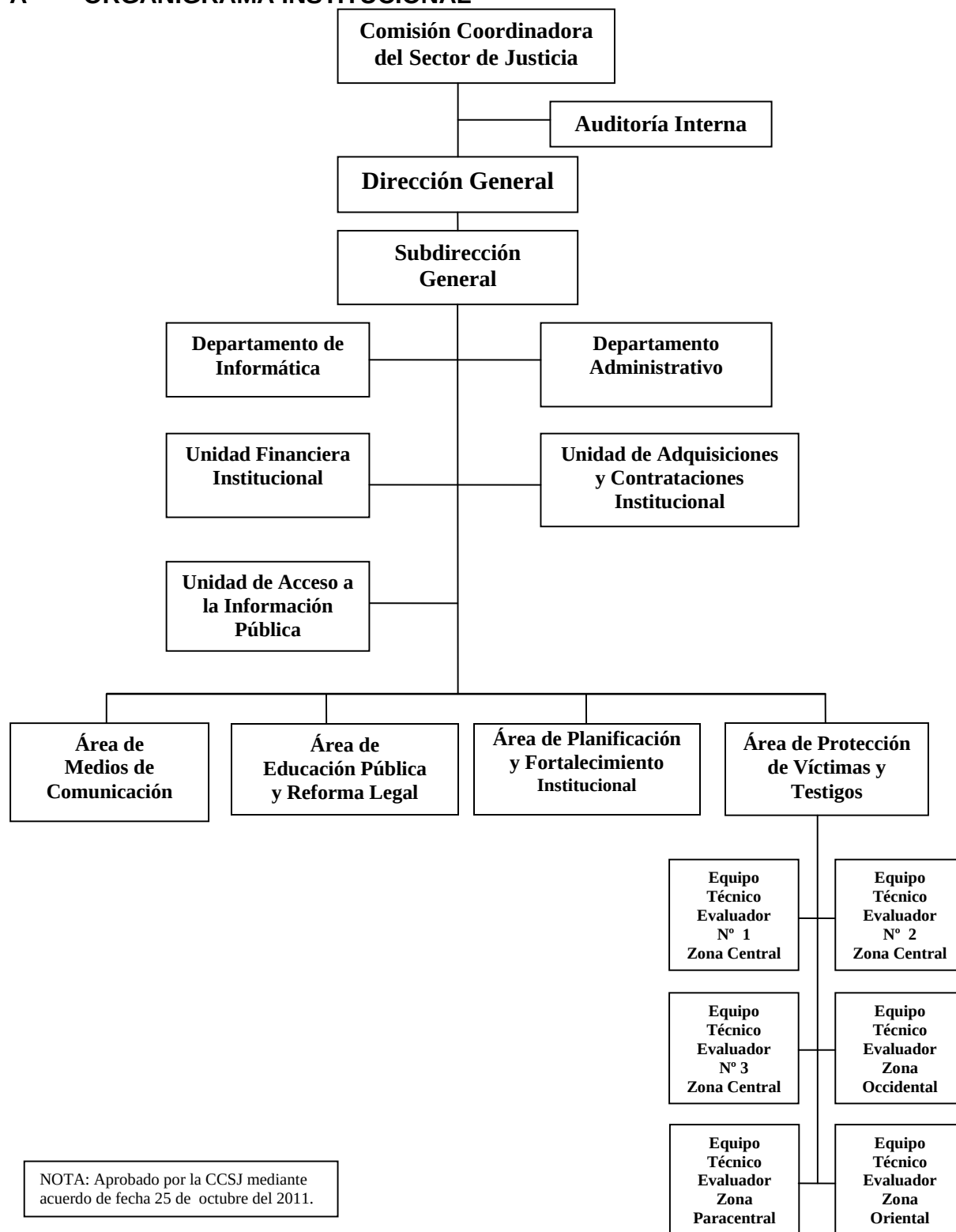
La Unidad Técnica Ejecutiva, coordina relaciones con las distintas instituciones del Sector y promueve el intercambio de información con los distintos organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, para suscribir convenios de asistencia en el área que fuese necesaria; estas acciones las lleva a cabo a través de diferentes áreas, departamentos y unidades que conforman su organización. Cabe aclarar que el alcance de la labor de la UTE se concreta en planes, programas y proyectos que son comunes en las instituciones del Sector de Justicia, es decir, cuando son de interés de más de una institución, no teniendo atribuciones en aspectos que afectan a solo una de ellas o en sus planes individuales.

Tal como se expresó anteriormente, la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y la Unidad Técnica Ejecutiva adquirieron en 1996 el estatus de entidad permanente, por medio de la “Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva”, emitida por Decreto Legislativo No. 639 del 22 de febrero de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 48, Tomo No. 338, del 8 de marzo del mismo año.

Por medio de esa ley, se le otorga a la Unidad Técnica Ejecutiva la personalidad jurídica, el patrimonio y asignación especial en el Presupuesto General de la Nación, además se le confiere autonomía en lo técnico, financiero, administrativo y en el ejercicio de sus funciones con patrimonio y personalidad jurídica propias.

II. ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

A ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



B BASE LEGAL

Para establecer la estructura organizativa de la UTE, se ha tomado como base la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva y su reglamento, Ley Especial de Protección de Víctimas y Testigos y su reglamento, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento, Reglamento de Normas Técnicas Específicas de Control Interno, Acuerdos de la Dirección General, y Acuerdo de fecha 25 de octubre del 2011 de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, mediante el cual autoriza la adecuación de la estructura de la UTE conforme a la recién aprobada Ley de Acceso a la Información Pública, los cuales constituyen los lineamientos básicos para el funcionamiento de la institución.

C NIVELES DE AUTORIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y SISTEMAS

En la estructura organizativa de la Unidad Técnica Ejecutiva se han identificado los siguientes niveles de autoridad y sistemas:

1. Autoridad Decisoria y Dirección Superior

i) Máximo Nivel Jerárquico

Está representado dentro de la estructura, por la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia. Esta es la instancia de decisiones y supervisión de más alto nivel.

ii) Dirección Superior

Es responsable de planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la Unidad, así como ejecutar las decisiones de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.

Está representada dentro de la estructura por:

a) Dirección General

b) Subdirección General

2. Sistema Técnico Operativo

Es el responsable de ejecutar las actividades de carácter técnico necesarias para alcanzar los objetivos propuestos y generar los productos esperados; se refiere principalmente a las operaciones de planificación, ejecución coordinada y seguimiento de los planes, programas y proyectos. Forman parte de este sistema y se representan en la estructura organizativa por medio de las áreas siguientes:

- a) Área de Educación Pública y Reforma Legal
- b) Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional
- c) Área de Protección de Víctimas y Testigos
- d) Área de Medios de Comunicación

3. Sistema Administrativo

Es el encargado de proporcionar el apoyo necesario en lo referente a los recursos humanos, materiales, tecnológicos, servicios administrativos y procesos de gestión de las compras institucionales; así como el de acceso a la información institucional, que se representa en la estructura organizativa por medio de los departamentos y unidades siguientes:

- a) Departamento Administrativo
- b) Departamento de Informática
- c) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
- d) Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

4. Sistema Financiero

Es el encargado de apoyar en lo concerniente a la gestión, custodia, uso y control de fondos del gobierno o de cooperación, así como del registro de las operaciones económico-financieras; institucionalmente se representa en la estructura organizativa por medio de la unidad siguiente:

- a) Unidad Financiera Institucional (UFI)

5. Sistema de Control

Es responsable de verificar y evaluar las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la UTE.

En función de ello, evalúa los sistemas de contabilidad y de control interno de la institución, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son razonables en el cumplimiento de sus objetivos.

Como resultado, proporciona a la Comisión Coordinadora y a la Dirección Superior, información especializada, refiriéndose a la forma en que se está ejecutando el presupuesto en correspondencia con el trabajo técnico. Para ello, propone recomendaciones encaminadas a mejorar la gestión institucional. Se encuentra representada en la estructura organizativa por medio de:

- a) Auditoría Interna

III. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS JERÁRQUICAS.

AUTORIDAD DECISORIA Y DIRECCIÓN SUPERIOR

01 COMISIÓN COORDINADORA DEL SECTOR DE JUSTICIA (CCSJ)

1. Función Básica:

Definir, formular y orientar los objetivos, las políticas y estrategias del Sector de Justicia para lograr mejoras significativas en los aspectos normativos, institucionales, técnicos, administrativos y financieros, teniendo como fin primordial una mejor administración de justicia. Es el nivel jerárquico superior de la Unidad Técnica Ejecutiva.

2. Funciones específicas:

Según el art. 3 de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, así como del art. 7 de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos, sus funciones son:

- 2.1 Definir, diseñar y ejecutar, por medio de los organismos competentes, la política nacional y estrategias de desarrollo del Sector de Justicia;
- 2.2 Promover la coordinación entre las instituciones del Sector de Justicia y con aquellas que, de alguna manera, se relacionen con actividades de dicho Sector;
- 2.3 Dar seguimiento, de acuerdo a sus respectivas competencias, a las actividades que de manera conjunta corresponda realizar a las instituciones del Sector, así como apoyar aquellas que en forma particular les corresponda ejecutar a las mismas;
- 2.4 Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar, al más alto nivel, los planes, programas, proyectos y acciones que deben ser desarrollados por las instituciones del Sector de Justicia, tendientes a satisfacer necesidades comunes de éste y particulares de las instituciones que lo conforman;
- 2.5 Aprobar el anteproyecto de presupuestos especial y régimen de salarios de la Unidad Técnica Ejecutiva para cada ejercicio fiscal; y someterlo a la consideración del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia, para los trámites correspondientes;
- 2.6 Aprobar planes amplios y de largo plazo y planes de acción y especiales para todo el Sector, los planes anuales operativos de cada institución y de la Unidad Técnica Ejecutiva; así como la memoria anual de labores que esta Unidad deberá presentar;
- 2.7 Aprobar el otorgamiento de compra-venta y otros contratos cuyo valor exceda de cien mil colones; y la realización de cualquier obra cuyo valor sea superior a dicha suma; así como los contratos en los cuales la Unidad Técnica Ejecutiva se obligue a pagar más de veinticinco mil colones mensuales. Todo de conformidad con la Ley. Se exceptúan los casos de los proyectos asistidos financieramente por organismos nacionales o internacionales en los cuales por disposición legislativa o mediante Convenio se tengan que aplicar otras normativas y procedimientos;
- 2.8 Estudiar y analizar la problemática de la administración de justicia en sus distintas áreas y cualquier otra específica relacionada con el Sector, que a su juicio fuere necesario atender;

- 2.9 Relacionarse con gobiernos, organismos internacionales o entidades de carácter privado, nacionales o extranjeras y autorizar a la Unidad Técnica Ejecutiva para gestionar a través de los organismos competentes o directamente, asistencia o cooperación técnica y financiera para el Sector de Justicia;
- 2.10 Nombrar y remover por causas legales, al Director General, al Subdirector General y al Auditor de la Unidad Técnica Ejecutiva;
- 2.11 Conceder licencia al Director General y al Subdirector General y designar caso de ausencia legal de ambos, al Director de Área que lo suplirá;
- 2.12 Elaborar el proyecto de reglamento de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y dictar los reglamentos internos que fueren necesarios para el cumplimiento de la ley respectiva;
- 2.13 Aprobar, brindarle seguimiento y evaluar el Programa de Protección de Víctimas y Testigos, en adelante el Programa;
- 2.14 Evaluar el desempeño de los organismos intervinientes en el Programa de Protección de Víctimas y Testigos;
- 2.15 Organizar la UTE para garantizar la aplicación de la presente Ley;
- 2.16 Crear los Equipos Técnicos Evaluadores que fueren necesarios por razones del servicio;
- 2.17 Someter a la aprobación del Presidente de la República los reglamentos que fueren necesarios para facilitar la ejecución de la presente Ley;
- 2.18 Conocer y resolver de los Recursos de Revisión que se interpongan en contra de resoluciones de la Unidad Técnica;
- 2.19 Las demás que determinen la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos y sus correspondientes reglamentos.

02 UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA (UTE)

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)		
1. Identificación		
Nombre:	Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE)	Responsable: Director General
Código:	02	
Nivel:	Autoridad superior al interior de la UTE	
Dependencia Jerárquica:	Comisión Coordinadora del Sector de Justicia	

2. Función Básica:

Brindar asistencia técnica, administrativa y financiera a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en los aspectos relacionados con las atribuciones de ésta, y de supervisar la ejecución de las decisiones y acuerdos de la misma; además, es el organismo administrador del Programa de Protección de Víctimas y Testigos. Para ello, debe ejecutar y cumplir las decisiones y acuerdos adoptados por la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, coordinar y supervisar la ejecución de la política nacional del sector, coordinar la planificación, patrocinio, ejecución y asesoría de planes programas y proyectos sectoriales, supervisar y dar seguimiento a ello.

3. Funciones específicas:

Según el art. 6 de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, así como del art. 8 de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos, sus funciones son:

- 3.1 Dar seguimiento a las actividades concretas que a cada institución del Sector de Justicia corresponda ejecutar y mejorar la coordinación entre las instituciones;
- 3.2 Supervisar y dar seguimiento a los planes amplios y de largo plazo para la reforma del Sector de Justicia;
- 3.3 Proporcionar a la Comisión Coordinadora, la asistencia técnica, administrativa y financiera que de acuerdo a la presente ley, ésta le requiera para el cumplimiento de sus atribuciones. La asistencia técnica comprenderá, entre otros aspectos los siguientes: reforma legal, apoyo en actividades de fortalecimiento institucional, capacitación, divulgación y comunicaciones;
- 3.4 Mantener relaciones e intercambio de información con entidades estatales, nacionales e internacionales, organismos financieros y personas de derecho privado; e informar a la Comisión Coordinadora para la suscripción de los convenios de asistencia que fueren necesarios;

- 3.5 Intervenir en la preparación de los planes, programas y proyectos de las instituciones del Sector de Justicia y de otros organismos o entidades relacionados con dicho Sector, supervisar el desarrollo de los mismos y dar seguimiento a los que se encuentren en ejecución;
- 3.6 Elaborar sus propios planes de acción y aquellos especiales que fueren requeridos por las instituciones del Sector;
- 3.7 Organizar eventos nacionales e internacionales relacionados con dicho Sector;
- 3.8 Coordinar la asistencia técnica, capacitación y educación pública y actividades de observación, de especialización y estudio y otras actividades similares para el Sector de Justicia;
- 3.9 Elaborar el Programa de Protección de Víctimas y Testigos, en adelante el Programa y someterlo a la aprobación de la Comisión;
- 3.10 Conocer las solicitudes de medidas de protección y atención formuladas por el Órgano Judicial, Fiscalía General de la República, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, y el interesado;
- 3.11 Identificar, autorizar, implementar, modificar y suprimir las medidas de protección y atención destinadas a las personas que califiquen para recibir los beneficios del Programa, debiendo considerar para ello el dictamen de los Equipos Técnicos Evaluadores;
- 3.12 Organizar, dirigir y administrar los albergues o casas de seguridad, para brindar las medidas a que se refiere la presente Ley;
- 3.13 Encomendar, cuando fuere procedente, la ejecución material de las medidas de protección a la Unidad o Departamento correspondiente de la Policía Nacional Civil y, cuando se tratare de testigos privados de libertad, a la Dirección General de Centros Penales;
- 3.14 Requerir, cuando el caso lo amerite, a otras instituciones públicas los servicios para el cumplimiento de sus atribuciones, quienes deberán atenderlas en tiempo y forma, guardando la reserva que el caso requiera, so pena de responsabilidad;
- 3.15 Informar a las autoridades que hubieren solicitado la protección, sobre la modificación o supresión de todas o algunas de las medidas autorizadas;
- 3.16 Realizar pagos, celebrar contrataciones y autorizar erogaciones para el cumplimiento de sus funciones;
- 3.17 Proponer la creación de los Equipos Técnicos Evaluadores que fueren necesarios por razones del servicio;

- 3.18 Proponer la celebración de convenios de consulta y cooperación y mantener las relaciones a nivel nacional e internacional con organismos e instituciones públicas o privadas, para facilitar el cumplimiento de esta Ley. La Unidad Técnica coordinará con el Ministerio de Relaciones Exteriores lo que fuere pertinente;
- 3.19 Las demás que le determinen tanto la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, así como la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos y sus correspondientes reglamentos.

03 DIRECCIÓN GENERAL

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)		
1. Identificación		
<i>Nombre:</i>	Dirección General	<i>Responsable:</i> Director General
<i>Código:</i>	03	
<i>Nivel:</i>	Dirección Superior	
<i>Dependencia Jerárquica:</i>	Comisión Coordinadora del Sector de Justicia	

2. Función Básica:

Cumplir las decisiones de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, actuar en representación de la Unidad Técnica Ejecutiva, así como planificar, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la institución.

3. Funciones Específicas:

Según el art. 17 de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora y de la Unidad Técnica Ejecutiva, art.26 del reglamento de la Ley, así como de las atribuciones del Director General son:

- 3.1 Cumplir y hacer que se cumplan las decisiones y acuerdos de la Comisión Coordinadora, así como las atribuciones y funciones que a la Unidad corresponden;
- 3.2 Representar a la Unidad, judicial y extrajudicialmente, ante las instituciones estatales nacionales e internacionales, organismos nacionales e internacionales y personas de derecho privado, con las cuales tenga que relacionarse; pudiendo otorgar poderes a nombre de la Unidad Técnica Ejecutiva, previa autorización expresa de la Comisión Coordinadora.
- 3.3 Planificar, coordinar y supervisar a nivel general y superior de la Unidad, las actividades técnicas, administrativas, financieras y programáticas de la misma.
- 3.4 Nombrar a los funcionarios y empleados de la Unidad, luego de haber realizado la selección respectiva, mediante concurso de mérito y antecedentes: y removerlos por causas legales;
- 3.5 Ordenar la contratación de bienes y servicios requeridos por la Unidad, en los términos y con la excepción a que se refiere la letra g) del artículo 3 de la presente Ley;
- 3.6 Manejar el patrimonio de la Unidad, de acuerdo a su presupuesto;
- 3.7 Ejercer la administración del personal de la Unidad, pudiendo delegar la administración del personal de apoyo, en uno de los funcionarios de ella;

- 3.8 Elaborar el anteproyecto de presupuesto especial y régimen de salarios de la Unidad para cada ejercicio fiscal; así como la memoria anual de labores y someterlos a la aprobación de la Comisión Coordinadora;
- 3.9 Efectuar las convocatorias para las reuniones de la Comisión Coordinadora; actuar en ellas como Secretario Ejecutivo y Relator, con voz, pero sin voto; y llevar el libro de actas correspondiente;
- 3.10 Presidir y dirigir, previo encargo de la Comisión Coordinadora, las reuniones de los comités que se integraren, relacionados con el Sector de Justicia y cuyo funcionamiento haya aprobado dicha Comisión;
- 3.11 Proponer a la Comisión Coordinadora para su aprobación, con base en el Art. 8, letra f) de la Ley Orgánica, la creación, modificación, unificación o supresión de dependencias dentro de la organización interna de la UTE;
- 3.12 Someter a la Comisión Coordinadora para la aprobación por parte de ésta, la implementación de los diversos sistemas de trabajo que fueren necesarios para el logro de los objetivos previstos en la Ley Orgánica.
- 3.13 Proponer a la Comisión Coordinadora para su aprobación, los reglamentos internos que fueren necesarios para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- 3.14 Informar periódicamente a la Comisión Coordinadora sobre el proceso de desarrollo de los planes, programas y proyectos que de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica, se estuviere ejecutando dentro del Sector de Justicia; y
- 3.15 Las demás que le determinen la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva; así como la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos y sus correspondientes reglamentos, o las que le fueren encomendadas por la Comisión Coordinadora.

03A SUB-DIRECCIÓN GENERAL

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)		
1. Identificación		
<i>Nombre:</i>	Sub Dirección General	
<i>Código:</i>	03A	
<i>Nivel:</i>	Dirección Superior	
<i>Dependencia</i>	Dirección General	<i>Responsable:</i> Sub-Director General
<i>Jerárquica:</i>		

2. Función Básica:

Actuar como colaboradora inmediata de la Dirección General, dando el apoyo en el cumplimiento de las atribuciones que a éste corresponden y sustituirla en los casos de ausencia legal del titular. Después del Director General, el Subdirector General será el superior jerárquico de la UTE.

3. Funciones Específicas:

- 3.1 Las mismas que según el art. 17 de la Ley Orgánica corresponden al Director General, en ausencia legal del titular de la misma y las que se establecen en el art. 26 del reglamento.
- 3.2 Otras que le asigne el Director General.

SISTEMA TÉCNICO OPERATIVO

04 ÁREA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y REFORMA LEGAL

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)		
1. Identificación		
<i>Nombre:</i>	Área de Educación Pública y Reforma Legal	<i>Responsable:</i> Director de Área de Educación Pública y Reforma Legal
<i>Código:</i>	04	
<i>Nivel:</i>	Técnico Operativo	
<i>Dependencia Jerárquica:</i>	Dirección General	

2. Función Básica:

Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de carácter técnico-jurídico en los procesos de creación, reforma o simplificación normativa de interés social; así como brindar asesoría en materia legal a funcionarios de la institución y del Sector de Justicia y apoyar los programas de información, comunicación y educación en los temas de competencia de la UTE.

3. Funciones específicas:

Según el art. 19 de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, le corresponden las funciones siguientes:

- 3.1 Preparar, ejecutar y dar seguimiento al plan anual de trabajo del Área;
- 3.2 Dar apoyo técnico en el diseño y desarrollo de programas de información, comunicación y educación pública en materia de reforma legal e institucional;
- 3.3 Coordinar la elaboración de agenda de reforma legal, estableciendo prioridades en áreas y temas de carácter normativo-jurídico, conforme a los lineamientos de la Comisión Coordinadora;
- 3.4 Participar en el proceso de elaboración, reforma o simplificación de normativas de interés del Sector de Justicia, mediante la coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades de dicho proceso;
- 3.5 Brindar asistencia técnica a la Dirección General, las Áreas, Departamentos y Unidades de la UTE, en los aspectos legales de sus respectivas labores; y
- 3.6 Las demás que la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, el reglamento de ésta o el Director General le encomendaren realizar.

05 ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)		
1. Identificación		
Nombre:	Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Responsable: Director del Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional
Código:	05	
Nivel:	Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Dirección General	

2. Función Básica:

Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la institución; así como, en consenso con las instituciones del Sector de Justicia, formular los planes, programas y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento de las instituciones que lo conforman; brindar apoyo técnico e identificar fuentes alternas de financiamiento y asistencia técnica que contribuyan a los esfuerzos sectoriales tendientes a la modernización del sistema de administración de justicia.

3. Funciones específicas:

Según el art. 20 de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, le corresponde las funciones siguientes:

- 3.1 Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes de trabajo correspondientes al Área;
- 3.2 Coordinar la formulación del Plan Anual Operativo institucional, así como realizar el seguimiento de su ejecución, elaborando los informes pertinentes;
- 3.3 Formular, en coordinación con las instituciones del Sector, los planes, programas y proyectos de interés común, que viabilicen el desarrollo coordinado de las instituciones y el cumplimiento de sus atribuciones legales;
- 3.4 Dar seguimiento a planes de fortalecimiento institucional del Sector de Justicia;
- 3.5 Preparar en coordinación con las entidades del Sector de Justicia, planes operativos y presupuestos anuales comunes requeridos para la asistencia técnica, capacitación y otras actividades tendientes a su fortalecimiento y a la ejecución de las reformas legales e institucionales, así como los planes de acción especiales de interés común de dichas instituciones;

- 3.6 Brindar apoyo técnico a las instituciones del Sector para identificar de manera sistemática y fundada, necesidades prioritarias de modernización y estructurar los mecanismos y medios para satisfacer esas necesidades;
- 3.7 Identificar fuentes de financiamiento y asistencia técnica y gestionar su apoyo ante organismos financieros internacionales o con países interesados en contribuir a los esfuerzos sectoriales tendientes a la modernización del sistema de administración de justicia;
- 3.8 Dar asistencia técnica para que las instituciones del Sector de Justicia cumplan con los requisitos concertados con organismos nacionales e internacionales y países que apoyan a dicho Sector, para el logro de sus objetivos y metas de desarrollo y modernización;
- 3.9 Organizar y apoyar comités y grupos de trabajo para el desarrollo de actividades afines a las responsabilidades del Área;
- 3.10 Las demás que la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, el reglamento de ésta, o el Director General, le encomendare realizar.

06 ÁREA DE PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS Y TESTIGOS

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)		
1. Identificación		
Nombre:	Área de Protección de Víctimas y Testigos	
Código:	06	
Nivel:	Técnico Operativo	
Dependencia Jerárquica:	Dirección General	Responsable: Director del Área Protección de Víctimas y Testigos

2. Función Básica:

Administrar el Programa de Protección de Víctimas y Testigos, creado en apoyo del sistema de justicia para dar protección y atención a las personas que en calidad de víctimas o como testigos, colaboren en los procesos judiciales para una mejor administración de justicia.

3. Funciones específicas:

De acuerdo al art. 8 de la Ley Especial de Protección de Víctimas y Testigos, le corresponden las funciones siguientes:

- 3.1 Elaborar, dirigir, supervisar y controlar los planes de trabajo correspondientes;
- 3.2 Conocer y resolver las solicitudes de medidas de protección, y atención formuladas, así como los informes de medidas urgentes;
- 3.3 Aplicar medidas de protección urgentes, cuando resulte procedente;
- 3.4 Identificar, autorizar, implementar, confirmar, modificar, suprimir, denegar y finalizar las medidas de protección y de atención previstas en la Ley, tomando en consideración el dictamen de los Equipos Técnicos Evaluadores;
- 3.5 Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley por parte de las personas sujetas a medidas de protección o atención;
- 3.6 Encomendar, cuando fuere procedente, la ejecución material de las medidas de protección a la Policía Nacional Civil y cuando se tratare de testigos privados de libertad a la Dirección General de Centros Penales, la Dirección General de Centros Intermedios o al Instituto Salvadoreño para el desarrollo de la Niñez y la Adolescencia;
- 3.7 Tramitar el procedimiento y resolver sobre la exclusión de una persona del Programa;

- 3.8 Resolver los recursos de revocatoria que se interpongan contra sus decisiones;
- 3.9 Brindar asesoría a las instituciones vinculadas a las operaciones del Programa, cuando resulte pertinente; y
- 3.10. Todas las demás que el reglamento de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos, la Comisión Coordinadora o la Dirección General de la Unidad Técnica le encomendaren realizar.

07

ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)	
1. Identificación <i>Nombre:</i> Área de Medios de Comunicación <i>Código:</i> 07 <i>Nivel:</i> Técnico Operativo <i>Dependencia Jerárquica:</i> Dirección General	<i>Responsable:</i> Director del Área de Medios de Comunicación

2. Función Básica:

Formular, en coordinación con las otras dependencias de la UTE y con las instituciones del Sector de Justicia, los programas de divulgación de aspectos de interés de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y la Unidad Técnica Ejecutiva.

3. Funciones específicas:

Según el art. 21 de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, le corresponden las funciones siguientes:

- 3.1 Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes de trabajo correspondiente al Área;
- 3.2 Coordinar y dar seguimiento a las campañas de divulgación legal e institucional;
- 3.3 Coordinar la divulgación del proceso de reforma legal e institucional con el fin de propiciar el debate de los sectores interesados, mediante un programa permanente de divulgación jurídica;
- 3.4 Coordinar y desarrollar programas de información, comunicación y educación pública sobre el proceso de reforma legal e institucional dirigido a todos los sectores sociales; así como eventos de naturaleza jurídico culturales;
- 3.5 Diseñar, elaborar, editar y coordinar la impresión y distribución de publicaciones; y
- 3.6 Las demás que la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, el reglamento de ésta o el Director General le encomendaren realizar.

SISTEMA ADMINISTRATIVO

08 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)	
1. Identificación Nombre: Departamento Administrativo Código: 08 Nivel: Técnico Administrativo Dependencia Jerárquica: Dirección General	Responsable: Gerente Administrativo

2. Función Básica:

Administrar los recursos humanos, materiales y el activo fijo institucional, para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo, proveyendo de todos los servicios administrativos y generales a las diferentes dependencias de la institución; así como apoyar los procesos de actualización de la normativa interna que conduzcan a mantener un adecuado control interno en apego a la normativa legal vigente.

3. Funciones específicas:

Según el art. 22 de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, le corresponden las funciones siguientes:

- 3.1 Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan del trabajo del Departamento;
- 3.2 Administrar los recursos humanos, bienes materiales y activo fijo de la institución;
- 3.3 Planificar y coordinar los servicios administrativo y generales requeridos por las diferentes dependencias de la institución, en relación con los servicios de limpieza, mensajería, fotocopias y transporte;
- 3.4 Coordinar el apoyo logístico que sea requerido por la institución y atender las demandas de estos servicios cuando lo soliciten las instituciones del Sector de Justicia;
- 3.5 Gestionar a través de Recursos Humanos, los respectivos Acuerdos relacionados con las acciones de personal, tales como: nombramientos, renunciaciones, sanciones, permisos, incapacidades o misiones oficiales que sean requeridos para documentar estas acciones;
- 3.6 Actualizar periódicamente la base de datos del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIRHI), así como los expedientes de personal;
- 3.7 Gestionar y coordinar con Recursos Humanos y las diferentes dependencias de la institución los procesos de contratación de personal;
- 3.8 Elaborar documentos administrativos para normar las acciones administrativas y de personal de acuerdo a las necesidades de la institución;

- 3.9 Gestionar la contratación de las diferentes pólizas de seguros que requiera la institución;
- 3.10 Las demás que la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, el reglamento de ésta o el Director General le encomendaren realizar.

09. DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)		
1. Identificación		
Nombre:	Departamento de Informática	Responsable: Gerente de Informática
Código:	09	
Nivel:	Tecnico Administrativo	
Dependencia Jerárquica:	Dirección General	

2 Función Básica:

Apoyar de forma directa a las dependencias que conforman la UTE, así como también coordinar el apoyo técnico entre las instituciones que conforman el Sector de Justicia, mediante la asistencia técnica en informática y el desarrollo de aplicaciones de dicha materia, que vuelvan más eficiente la labor, tanto técnica como administrativa, por medio de la tecnología informática.

3 Funciones específicas:

Según el art. 23 de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, le corresponden las funciones siguientes:

- 3.1 Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los planes de trabajo de su Departamento;
- 3.2 Implementar y dar seguimiento a sistemas informáticos en la Unidad Técnica Ejecutiva y en cada una de las instituciones del Sector de Justicia, cuando será requerida, que permitan entre otros propósitos, contar con información gerencial confiable que apoye como uno de sus principales objetivos la toma de decisiones en la definición de políticas para el desarrollo de planes del Sector de Justicia y para el fortalecimiento y desarrollo organizacional;
- 3.3 Asesorar y apoyar a la Dirección General y a cada una de las otras dependencias de la Unidad, para el cumplimiento de las atribuciones y actividades de ellas que requieran de asistencia informática;
- 3.4 Apoyar en el campo de la informática cuando sea requerido a las instituciones del Sector de Justicia;
- 3.5 Salvaguardar y administrar los recursos informáticos con los que cuenta la institución, en las diferentes dependencias que la conforman; y,
- 3.6 Las demás que la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, el reglamento de ésta o el Director General le encomendaren realizar.

**10. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI)**

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)			
1	Identificación		
<i>Nombre:</i>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)		
<i>Código:</i>	10		
<i>Nivel:</i>	Técnico Administrativo		
<i>Dependencia Jerárquica:</i>	Dirección General	<i>Responsable:</i>	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

2. Función Básica:

Proveer de las obras, bienes, servicios o suministros para el desarrollo de las actividades de la institución; así como dar continuidad y facilitar el funcionamiento operativo de la Unidad Técnica Ejecutiva.

3. Funciones específicas:

Según el art. 10 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), las atribuciones que le corresponden a la UACI son:

- 3.1 Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- 3.2 Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- 3.3 Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- 3.4 Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- 3.5 Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;

- 3.6 Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- 3.7 Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- 3.8 Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- 3.9 Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- 3.10 Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- 3.11 Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
- 3.12 Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- 3.13 Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- 3.14 Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- 3.15 Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- 3.16 Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- 3.17 Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP.
- 3.18 Las demás que la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, el reglamento de ésta o el Director General le encomendaren realizar.

11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)		
1	Identificación	
<i>Nombre:</i>	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	
<i>Código:</i>	11	
<i>Nivel:</i>	Técnico Administrativo	
<i>Dependencia</i>	Dirección General	
<i>Jerárquica:</i>		<i>Responsable:</i> Oficial de Información

2. Función Básica: Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública y velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de fortalecer la transparencia de la gestión institucional. 3. Funciones específicas: Según el art. 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, le corresponden las funciones siguientes: 3.1 Informar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en relación al acceso a la información, así como los procedimientos a seguir para tener una participación activa, 3.2 Resolver las solicitudes de información brindando una respuesta oportuna y de calidad; 3.3 Asistir a los particulares en la búsqueda de información, elaboración de solicitudes y en la orientación sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información requerida; 3.4 Elaborar y notificar las resoluciones de respuestas a las expectativas de los solicitantes; 3.5 Garantizar la buena organización de la información con el objeto de facilitar el acceso a la misma; 3.6 Recabar y difundir información oficiosa, así como propiciar que las unidades responsables la actualicen periódicamente; 3.7 Dar a conocer los costos de reproducción de la información y de las circunstancias en las que se puede exigir o dispensar el pago; 3.8 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados; 3.9 Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de la ciudadanía;

- 3.10 Promover el uso de tecnología en función de facilitar la obtención de la información requerida;
- 3.11 Establecer los criterios técnicos específicos en cuanto a la conservación de los documentos administrativos y el sistema de archivo para la organización de los mismos;
- 3.12 Rendir informes sobre los resultados de solicitudes de acceso a la información;
- 3.13 Colaborar con el Instituto de Acceso a la Información Pública cuando éste lo requiera;
- 3.14 Las demás que la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, el reglamento de ésta o el Director General le encomendaren realizar.

SISTEMA FINANCIERO

12 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)		
1. Identificación		
<i>Nombre:</i>	Unidad Financiera Institucional	<i>Responsable:</i> Jefe de la Unidad Financiera Institucional
<i>Código:</i>	12	
<i>Nivel:</i>	Técnico Financiero	
<i>Dependencia Jerárquica:</i>	Dirección General	

2. Función Básica:

Coordinar, asesorar, dirigir y supervisar las actividades financieras del ciclo presupuestario, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definidos por el Sistema de Administración Financiera Integrada.

3. Funciones específicas:

Según el art. 17 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, las atribuciones que le corresponden son:

- 3.1 Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental;
- 3.2 Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en las entidades y organismos que conforman la institución;
- 3.3 Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda;
- 3.4 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;
- 3.5 Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI;
- 3.6 Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda;

- 3.7 Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios;
- 3.8 Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución;
- 3.9 Generar informes financieros para uso de la Unidad, para las autoridades superiores de la entidad o institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, que lo requieran;
- 3.10 Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional;
- 3.11 Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera;
- 3.12 Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
- 3.13 Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
- 3.14 Las demás que el Ministerio de Hacienda, Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, el reglamento de ésta o el Director General le encomendaren realizar.

SISTEMA DE CONTROL

13 AUDITORIA INTERNA

Manual de Organización y Funciones UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA (UTE)		
1. Identificación		
<i>Nombre:</i>	Auditoría Interna	<i>Responsable:</i> Auditor Interno
<i>Código:</i>	13	
<i>Nivel:</i>	Técnico de Control	
<i>Dependencia Jerárquica:</i>	Comisión Coordinadora del Sector de Justicia	

2. Función Básica:

Desarrollar servicios de auditoría interna, proporcionar una seguridad razonable de la gestión operacional, financiera y administrativa de manera oportuna y eficaz, a fin de fortalecer el sistema de control interno.

3. Funciones específicas:

Según los art. 30 de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora y el 86 del reglamento de dicha Ley, las atribuciones son:

- 3.1 Presentar mensualmente a la Comisión Coordinadora y a la Dirección General, un informe sobre el estado financiero de la institución;
- 3.2 Programar y desarrollar procesos de auditoría para verificar las operaciones, procedimientos aplicados y sistemas de registro y control;
- 3.3 Examinar y evaluar los procesos y métodos de aplicación del sistema de control interno;
- 3.4 Determinar la consistencia y legalidad de las operaciones y registros contables;
- 3.5 Comprobar los derechos reales y personales que existen sobre los bienes de al UTE, así como velar por su preservación y utilización para los fines de la misma, indicados en la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva y su reglamento;
- 3.6 Presentar los informes que contengan los resultados, conclusiones y recomendaciones de las auditorías realizadas y dar seguimiento a su implementación;
- 3.7 Realizar auditorías especiales y coordinar acciones con la Corte de Cuentas de la República y con el Auditor Externo;
- 3.8 Las demás que determine la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva y su reglamento, así como otras leyes relacionadas.

IV. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

A LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL

Para que el Manual de Organización y Funciones cumpla con la función de describir y ser guía respecto de cuáles son las atribuciones y el tipo de relación existente entre las diferentes áreas y departamentos que conforman la institución, es necesario que sea revisado y actualizado sistemáticamente de acuerdo a las necesidades; y por cambios que se le realicen a la estructura organizativa que modifiquen las funciones y el número de dependencias que la conforman.

De acuerdo con la extensión y el alcance de los cambios en la organización, las reformas, adaptaciones o modificaciones al Manual, se harán en base a los elementos siguientes:

- ❖ Las modificaciones a la estructura interna de cada Área, Departamento o Unidad Organizativa, serán autorizadas por la Dirección General.
- ❖ Los cambios que signifiquen modificaciones a la estructura organizativa general de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, serán propuestos por la Dirección General para aprobación de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia.

B RESPONSABLES DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El Departamento Administrativo en coordinación con el Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional, serán responsables de redactar los cambios o modificaciones para actualizar el Manual de Organización de Funciones, quienes presentarán el documento final al Director General, para su autorización.

La actualización del Manual se hará cuando las circunstancias lo ameriten o cuando surjan cambios significativos en la estructura organizativa de la UTE.

C. DISTRIBUCIÓN, DIVULGACIÓN, CUSTODIA Y ARCHIVO DEL MANUAL

El Departamento Administrativo reproducirá las copias necesarias del “Manual de Organización y Funciones” y distribuirá un ejemplar a las distintas dependencias de la institución, para que éstas sean responsables de su divulgación.

El Manual original quedará en custodia y archivo del Departamento Administrativo.

D. FORMULARIO PARA ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

	
SOLICITUD PARA ACTUALIZAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	
MODIFICACIONES PROPUESTAS: 	
JUSTIFICACIÓN DE LO SOLICITADO: 	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO QUE DESEMPEÑA
FIRMA	FECHA DE SOLICITUD
PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL	
AUTORIZADO: SI ☐ NO ☐	
NOMBRE Y CARGO: _____	
FECHA: _____	
FIRMA: _____	
SELLO	