



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ministerio de Justicia y
Seguridad Pública

1. CONTROL DE CAMBIOS

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

2. CONTROL DE DOCUMENTOS:

Consolidación y Revisión:	Autorizado por:	Fecha de Autorización:
 Lic. Luis Enrique Flores Director de Planificación	 Ing. Mauricio Ernesto Ramírez Landaverde Ministro de Justicia y Seguridad Pública.	07 MAY 2019

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

CONTENIDO

I.	MISIÓN	3
II.	VISIÓN	3
III.	PRINCIPIOS RECTORES	3
IV.	PRESENTACIÓN Y ALCANCE	4
V.	OBJETIVO DEL MANUAL	6
VI.	BASE LEGAL	6
VII.	TERMINOS DEL GLOSARIO APLICABLES A ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	7
VIII.	ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	8
IX.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA DEL MJSP	9
6.1.	ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY (ILEA)	9
6.2.	COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS	13
6.3.	SECRETARÍA GENERAL	25
6.4.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	27
6.5.	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	31
6.6.	DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	33
6.7.	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	39
6.8.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	43
6.9.	UNIDAD DE GÉNERO	46
6.10.	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	49
6.11.	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	54
6.12.	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	59
6.13.	DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	65
6.14.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	70
6.15.	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TENOLÓGICO	73
6.16.	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	76
6.17.	VICEMINISTERIO DE JUSTICIA	80
6.18.	DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	82
6.19.	TRIBUNAL SEGUNDO DE APELACIONES DE LA PNC.	90
6.20.	TRIBUNALES DISCIPLINARIOS DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL	93
6.21.	DIRECCIÓN JURÍDICA	97
6.22.	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	101
6.23.	VICEMINISTERIO DE PREVENCIÓN SOCIAL	107
6.24.	DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA	108
6.25.	UNIDAD AMBIENTAL	112
6.26.	DIRECCIÓN GENERAL DE PREPAZ	115
6.27.	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS	121

I. MISIÓN

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

II. VISIÓN

Contribuir a la construcción de un país justo y seguro donde se respeten los derechos y libertades de las personas, donde la vida familiar y comunitaria pueda desarrollarse despojada del miedo y donde exista un clima favorable para la inversión, las oportunidades de empleo y el progreso familiar en el marco de un Estado constitucional y democrático de derecho.

III. PRINCIPIOS RECTORES

JUSTICIA

Busca y apoya el bien común desde la promoción del Estado democrático de derecho a través del respeto a la Constitución, leyes secundarias, la institucionalidad y los derechos humanos.

TOLERANCIA

Constituye la base para la unificación del país y para la mejora de la convivencia social y el respeto entre los ciudadanos. Mediante la tolerancia se busca la conformación de consensos sobre el tema de la seguridad en un ambiente de aceptación de las diferencias, de comunicación, de apertura a otras visiones y de libertad de conciencia.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad impulsa el desarrollo de nuestra misión desde el convencimiento interno de la necesidad de fortalecer la institucionalidad para contribuir y defender el Estado democrático de derecho y con ello la seguridad ciudadana.

ÉTICA

Se erige como principio esencial de la nueva Administración Pública, que pretende adecuar conductas individuales y acciones institucionales con base en el cumplimiento de la Constitución, las leyes y los reglamentos relacionados con nuestra misión de tutelar la justicia y seguridad pública.

TRANSPARENCIA

Supone el eje transversal de gestión y se concreta en acciones y herramientas de acceso a la ciudadanía de información relacionada con nuestra labor institucional. Así, se disponen datos de las metas propuestas y de los resultados obtenidos en la implementación de programas y acciones institucionales. Se trata, en general, de una cultura de rendición de cuentas de nuestros procesos y responsabilidades.

PROBIDAD

La probidad marca el desarrollo de una institucionalidad tal que no existan contradicciones ni discrepancias entre nuestros valores, principios, programas y acciones. Lleva a ser coherente en nuestras actitudes y en nuestras actuaciones en relación con nuestra misión y competencias institucionales a fin de generar confianza en la población.

INTEGRALIDAD

La integridad es la actitud desde la que se realizan las labores, el enfoque enmarcado en la Estrategia Nacional de Desarrollo desde el cual se consideran todos los factores que obstaculizan y fortalecen la seguridad ciudadana.

EQUIDAD

La equidad lleva a la promoción de oportunidades en igualdad de condiciones mediante la generación de espacios para grupos considerados vulnerables a través de consensos construidos socialmente, surgidos de la sensibilidad, de la desigualdad de sexos y desde el respeto y cuidado a los menores de edad, jóvenes y adultos mayores.

INSTITUCIONALIDAD

Promueve el respeto al orden, competencias y roles definido en el marco del respeto al Estado Democrático de Derecho. Identificación, lealtad y compromiso con los valores, principios, objetivos y competencias institucionales.

IV. PRESENTACIÓN Y ALCANCE

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

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

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

El documento contiene los elementos necesarios para cumplir con las definiciones de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República en las cuales se define que la Organización es la estructura formalizada en donde se identifican y clasifican las actividades de la entidad, los cargos con autoridad, las medidas de coordinación horizontal, vertical y la departamentalización correspondiente. Incluye: a) La base legal para la elaboración del manual conformada por las funciones asignadas al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en el Reglamento del Organismo Ejecutivo y las Normas de Control Interno establecidas por la Corte de Cuentas de la República; b) las normas de estructura aplicadas en el manual; y c) las funciones y estructura interna a nivel de planta central y por dependencia.

Dentro de la estructura del organigrama institucional que desarrolla el presente documento, se muestran instancias como la UTE, CONAB, IGSP, ANSP, PNC que pese a visualizarse en el mismo, no son desarrolladas sus funciones y estructura interna ya que su caso es particular ya que son instancias únicamente adscritas al Ministerio, gozando de independencia según sus normativas de creación. Otras instancias como ILEA, CNA, pese a ser originadas normativamente como instancias de cooperación interinstitucional, sí se ven reflejadas dentro del presente manual, ya que no tienen total independencia financiera. Los organismos de Gabinete de Seguridad y Subgabinete de Prevención son instancias de coordinación interinstitucional transitorias y no son propiamente unidades organizacionales, se visualizan en el organigrama únicamente para reflejar su importancia como mecanismos de coordinación.

V. OBJETIVO DEL MANUAL

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

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

Así mismo, el Manual de Organización y Funciones Institucional cumple con las condiciones que mandan las Normas Técnicas de Control Interno establecidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador y elaboradas por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y según su competencia, relacionadas con Organización y se da un importante paso hacia la consolidación institucional.

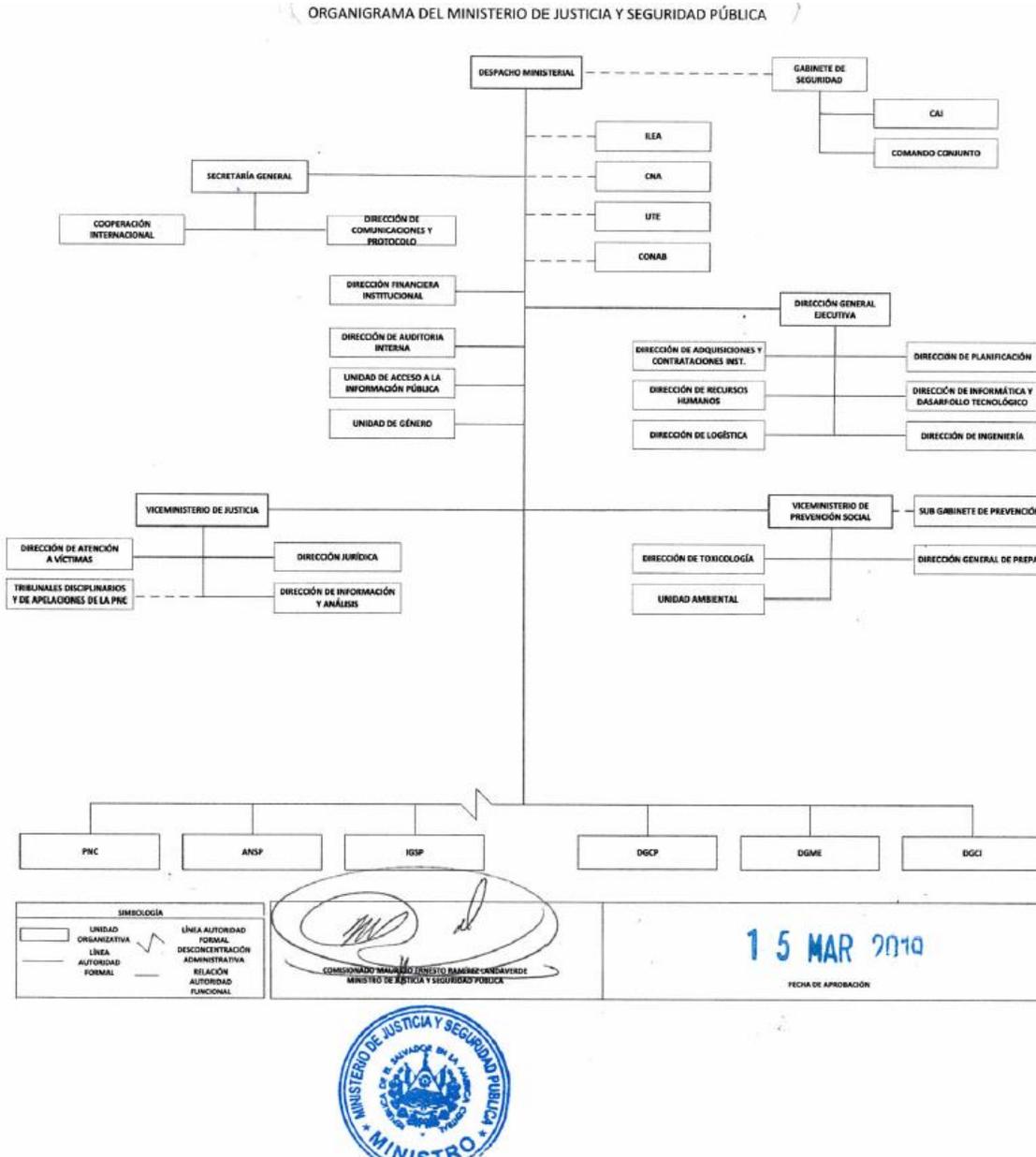
VI. BASE LEGAL

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

VII. TERMINOS DEL GLOSARIO APLICABLES A ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- **Actividades:** Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del gobierno.
- **Actividades de Control:** Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.
- **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.
- **Funcionario:** Gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones.
- **Rotación de Personal:** es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de “personal indispensable”.
- **Separación de Funciones:** principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.
- **Titular:** Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.

VIII. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA



IX. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA DEL MJSP

A continuación, se presentan la consolidación de los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, los cuales se establecen y describen de acuerdo al Organigrama vigente.

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer la cooperación entre las instituciones dedicadas al cumplimiento de la ley, en El Salvador, los Estados Unidos y otros países de América Latina, a través de cursos de formación y actualización de profesionales de las mismas.
2. Fortalecer la cooperación entre los países de América Latina para combatir los delitos de la narcoactividad y la delincuencia transnacional.

3. Ofrecer formación de buena calidad y asistencia para el fortalecimiento institucional con el fin de combatir los delitos transnacionales, entre ellos, el terrorismo, la narcoactividad, los delitos financieros, la ciber delincuencia, el tráfico ilícito de armas de fuego, tráfico y trata de personas.
4. Apoyar el fortalecimiento de las instituciones de justicia penal en América Latina, contribuyendo a la consolidación del Estado de Derecho, al respeto de los Derechos Humanos y de las Instituciones Democráticas y al Cumplimiento de la Ley.
5. Gestionar y/o brindar el adecuado mantenimiento de las instalaciones de la Academia Internacional para el cumplimiento de la Ley, así como las demás actividades necesarias para su funcionamiento.

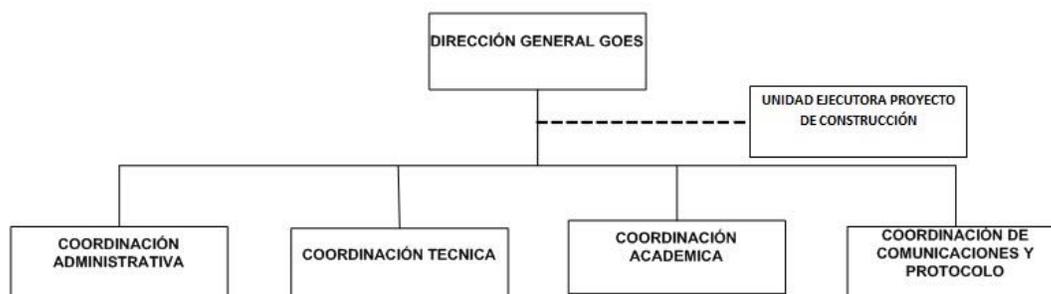
VALORES

- Respeto
- Disciplina
- Espíritu de Servicio
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo
- Perseverancia.

NORMATIVA APLICABLE

Las acciones desarrolladas por el Gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en el marco de ILEA San Salvador, tienen como base la ejecución del “Acuerdo entre el Gobierno de El Salvador y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley”, ratificado 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.

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

Ministro de Justicia y Seguridad Pública

El artículo 3 “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” establece que compete al Ministerio de Gobernación el cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo correspondientes al Gobierno de El Salvador. Dichas obligaciones han sido trasladadas al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en virtud a la adición del Artículo 35 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, que define las atribuciones de dicho Ministerio, y el Decreto Ejecutivo N° 125 de fecha 5 de diciembre de 2006, publicado en el Diario Oficial N°, 227, Tomo 373 de la misma fecha, mediante el cual se creó la referida Secretaría de Estado.

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Representantes del Comité Conjunto de ILEA San Salvador por el Gobierno de El Salvador.
- Policía Nacional Civil
- Fiscalía General de la República
- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Dirección General de Aduanas
- Órgano Judicial
- Embajada Americana.
- Agencias estadounidenses para la aplicación de la ley.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL GOES

- Dirigir, Administrar y Evaluar la Institución.
- Evaluar Nuevos proyectos de Mejoras y de Crecimiento.
- Representar a la institución en Foros Nacionales e Internacionales
- Evaluar el Clima Organizacional, Capacitación del personal de la Institución.
- Evaluar los programas de capacitación impartidos por la Institución.
- Promover la mejora en los conocimientos de los Aplicadores de la Ley capacitados por la Institución.
- Celebrar con las autoridades correspondientes y con los particulares, los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Promover programas de apoyo y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas necesarios para la realización de sus fines.

- Aprobar el Presupuesto de la Institución. ILEA
- Promover el apoyo y la cooperación económica en los proyectos de construcción y crecimiento de la institución.
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Impulsar proyectos de mejora y/o construcción de instalaciones para la ILEA.
- Control de asistencia del personal de ILEA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Apoyar a la Dirección sobre planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan de acción
- Apoyar técnicamente y proporcionar material utilizable, evaluar periódicamente los resultados
- Asesorar, y brindar seguimiento a la actualización de manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales.
- Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.
- Velar por el mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de ILEA San Salvador
- Coordinar actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones de ILEA San Salvador.
- Control de combustible
- Coordinación de transporte

COORDINACIÓN TÉCNICA

- Asesorar, coordinar y apoyar a las Unidades en la elaboración del plan de trabajo anual y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos de todo nivel.
- Coordinar el seguimiento de planes de trabajo.
- Asesorar y apoyar en la elaboración del presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Establecer lineamientos estratégicos y brindar asesoría para la gestión y control interno
- Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, manuales y reglamentos.
- Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.
- Proponer estrategias y medidas para el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar dictámenes jurídicos necesarios.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Coordinar con los países participantes y con las entidades coordinadoras en cada país para las capacitaciones a realizarse.
- Coordinar con las Agencias del Gobierno de los Estados Unidos para la asignación de Instructores para las capacitaciones.
- Asistencia académica a los instructores y a los participantes durante las capacitaciones.
- Control de estadísticas y bases de datos de los estudiantes
- Manejar la información de los cursos y estudiantes de ILEA San Salvador.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

- Coordinar las conferencias de prensa. Brindadas por la institución
- Establecer buenas relaciones con los periodistas que dan cobertura a las actividades de ILEA.
- Coordinar la información que se publica la página WEB de la institución
- Velar por la adecuada organización y desarrollo de los eventos de ILEA en todos sus aspectos.
- Coordinar la asistencia de funcionarios y público en general al desarrollo de las diferentes actividades de ILEA.
- Coordinar con anticipación con las partes involucradas en los eventos.
- Asesorar y diseñar los discursos para los señores Directores y personal de la Embajada de los Estados Unidos.

6.2.COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

1. Coordinar, supervisar y evaluar los planes, estrategias y políticas Gubernamentales encaminadas a prevenir y combatir el tráfico, la venta y el consumo ilícito de drogas, como también los esfuerzos de rehabilitación de personas adictas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. PREVENCIÓN INTEGRAL DEL CONSUMO

- Reducir la prevalencia del consumo de drogas en la niñez y adolescencia.
- Reducir la prevalencia del consumo de drogas en los lugares de trabajo, centros penitenciarios y poblaciones en alto riesgo.

2. TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN

- Aplicación de normas mínimas de Atención y Tratamiento en el sector público y privado.
- Ampliación de la cobertura de los Centros de Tratamiento y Rehabilitación.
- Ampliación de las oportunidades de Reinserción Social.

3. REDUCCIÓN DE LA OFERTA CONTROL DE OFERTA Y DELITOS CONEXOS

- Reducir la distribución y almacenamiento de drogas ilícitas.
- Capturar la droga ilícita que circula vía terrestre, aérea y marítima.
- Reducir el cultivo y producción de drogas ilícitas en laboratorios clandestinos.
- Erradicar el cultivo y plantaciones de marihuana.
- Reducir las actividades de grupos relacionados al narcotráfico y delitos conexos.
- Desarrollar mecanismos eficientes para obtener y compartir información e inteligencia local e internacional.
- Fortalecer la capacidad tecnológica y los recursos disponibles para el combate con la narcoactividad.

4. FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE SUSTANCIAS.

- Evitar el uso incorrecto e ilegal de estupefacientes, psicotrópicos, precursores, sustancias y productos químicos y agregados.
- Fortalecer la coordinación interinstitucional para el control y fiscalización.
- Mejorar la capacidad tecnológica y los recursos disponibles para el control y fiscalización.

OTRAS AREAS ESTRATÉGICAS

TRATADOS, LEGISLACIÓN Y CONVENIOS.

- Homogenizar la interpretación y aplicación de las Leyes.
- Actualización de la legislación vigente.
- Elaboración de normativa para el combate del narcotráfico y otros delitos conexos.
- Elaboración de la normativa para la utilización de fondos decomisados.

OBSERVATORIO SALVADOREÑO SOBRE DROGAS

- Crear un sistema nacional de indicadores y base de datos.
- Promover la investigación, evaluación y análisis de tendencias.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Crear un sistema permanente de capacitación, especialización y actualización técnico-científica
- Desarrollar técnicos y especialistas en las diferentes áreas estratégicas.
- Aprovechar las oportunidades de capacitación.

FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN

- Coordinar esfuerzos entre instituciones a fin de maximizar los recursos de los programas institucionales.
- Adecuar los presupuestos e incorporar fondos decomisados
- Desarrollar criterios ágiles y oportunos para sistematizar el aprovechamiento de la cooperación internacional.
- Facilitar la gestión de recursos internacionales.

VALORES

- Integridad.
- Responsabilidad.
- Perseverancia.

NORMATIVA APLICABLE

Las acciones desarrolladas por el Gobierno de El Salvador y las entidades privadas vinculadas al fenómeno de las drogas, tienen su fundamento legal en la Constitución de la República, leyes y reglamentos, así como en tratados y convenios internacionales relacionados con la reducción de la demanda, prevención, normas mínimas de tratamiento y rehabilitación de adictos, control y fiscalización de estupefacientes, precursores y sustancias psicotrópicas, combate al tráfico ilícito de drogas y delitos conexos.

La Constitución de la República en su Art. 1 “reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común. En consecuencia, es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social”.

Con base en lo anterior, el Gobierno ha dictado leyes nacionales acordes a los compromisos internacionales adquiridos, entre las cuales se tienen:

INSTRUMENTOS LEGALES NACIONALES

Ley del Consejo Superior de Salud Pública y de las Juntas de Vigilancia de las Profesiones, Médica, Odontológica, y Farmacéutica, emitida por Decreto Legislativo No. 2699 del 26 de agosto de 1958, la cual tiene dentro de sus atribuciones, controlar y vigilar el funcionamiento de todas las instituciones y dependencias del Estado cuyas actividades se relacionen con la salud pública, presentando al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social las recomendaciones para su mejoramiento y señalando específicamente las anomalías que deban corregirse; regular, previo informe de las Juntas respectivas, la importación y consumo del opio, morfina, cocaína, sus sales y derivados; extender las licencias necesarias, y cumplir con las obligaciones establecidas a este respecto por las convenciones internacionales; y regular, la importación y comercio de toda otra sustancia o producto químico cuyo uso sea capaz de crear hábitos nocivos a la salud.

Código de Salud: emitida por Decreto Legislativo No. 955 del 11 de mayo de 1988. Tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales relacionados con la salud pública y asistencia social de los habitantes y desarrollar las normas para la organización, funcionamiento y facultades de los entes públicos y privados, facilitando la cooperación entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y el Consejo Superior de Salud Pública, con las instituciones Nacionales e internacionales en lo relativo al cumplimiento de la Ley, los convenios y tratados internacionales en la materia.

Ley para el Control de la Comercialización de las Sustancias y Productos de Uso Industrial o Artesanal que contengan Solventes Líquidos e Inhalantes, creada por Decreto Legislativo No. 408 de fecha 10 de septiembre de 1990, cuyo objeto es Regular la fabricación, almacenamiento, distribución y venta de productos de uso industrial o artesanal que en su formulación contengan solventes e inhalantes que puedan causar drogo-dependencia física y psicológica; y, la prevención, persecución y sanción de los hechos que se consideren como delitos o infracciones. Los organismos Administrativos encargados de aplicar esta Ley en lo pertinente son, el Consejo Superior de Salud Pública, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la Fiscalía General de la República, la Policía Nacional Civil y la Comisión Nacional Antidrogas.

La Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, emitida por Decreto Legislativo No. 728 del 5 de marzo del 1991. y que tiene por objeto normar las actividades relativas a las drogas que se relacionan con el cultivo, producción, fabricación, extracción, almacenamiento, depósito transporte, adquisición, enajenación, distribución, importación, tránsito y suministro; la prescripción facultativa, posesión o tenencia, dispensación y consumo; la prevención, persecución y sanción de los hechos que constituyen infracción o delito. Para efectos de la ley se considera drogas las sustancias

especificadas en los convenios internacionales ratificados por El Salvador, y demás sustancias que se mencionan en las leyes nacionales, que indistintamente de su grado de pureza, actúan sobre el sistema nervioso central, y señala que las entidades facultadas para su aplicación son el Ministerio de Salud Pública, el Consejo Superior de Salud Pública y la División Antinarcoóticos de la Policía Nacional Civil. Esta normativa crea la Comisión Nacional Antidrogas, bajo la directiva del Presidente de la República,

Ley reguladora de la producción y comercialización del alcohol y de las bebidas alcohólicas, emitida por Decreto Legislativo No. 640 del 22 de febrero de 1996, la cual tiene por objeto regular la producción, elaboración y venta de alcohol etílico o industrial y de bebidas alcohólicas, tanto nacionales como importadas; y los productos que contengan alcohol etílico y que sean considerados como medicamento serán regulados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Reglamento de Estupefacientes, psicotrópicos, precursores, sustancias y productos químicos y agregados, emitido por Decreto Ejecutivo No. 84 del 22 de junio de 1998; el objeto del reglamento es el control y fiscalización de la importación, exportación, fabricación, cultivo, preparación, producción, transporte, distribución y/o cualquier tipo de comercialización o transacción, tanto nacional como internacional, de sustancias estupefacientes, psicotrópicos, precursores, productos y sustancias químicas y agregados, según lo establecido en los Tratados y Acuerdos Internacionales, así como la Convención Única de 1961, sobre Estupefacientes, y la modificación de la Convención Única de 1971; y la Convención de Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas de 1988.

Ley contra el Lavado de Dinero y Activos, promulgada mediante Decreto Legislativo No. 498 del 2 de diciembre de 1998, con el objeto de prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y activos, así como su encubrimiento. La Ley contra el Lavado de Dinero y Activos exige a las instituciones financieras y otros obligados a comunicar las operaciones sospechosas; se cuenta, además, con controles administrativos de orden preventivo y el embargo preventivo o incautación y el decomiso de estos bienes. Los organismos Administrativos encargados de aplicar la Ley es la Unidad de Investigación Financiera que está adscrita a la Fiscalía General de la República.

Reglamento de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, emitido por Decreto Ejecutivo No. 2 del 21 de enero del 2000, cuyo objeto es facilitar y asegurar la aplicación de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, promulgada por Decreto Legislativo No. 655 del 9 de julio de 1999, cuyo objetivo es controlar, y regular el uso, fabricación, importación, exportación y comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; el almacenaje, transporte, tenencia, reparación, modificación de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro, permitidos por la presente ley. El Órgano Ejecutivo en el ramo de Defensa Nacional, será el que autorizará y supervisará directamente todas las actividades relativas a esta ley; y el Ministerio de

Seguridad Pública, a través de la Policía Nacional Civil tendrá la función de prevenir y combatir las infracciones a lo dispuesto en la ley, a efecto de garantizar la seguridad pública.

INSTRUMENTOS LEGALES REGIONALES, HEMISFÉRICOS E INTERNACIONALES

Regionales

El Salvador es Estado miembro de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, CCP, suscriptor del Convenio Constitutivo de la CCP.

Hemisféricos

Estrategia Hemisférica Antidrogas de la OEA/CICAD aprobada por la CICAD en Buenos Aires, Argentina, el 16 de octubre de 1996 y suscrita en Montevideo, Uruguay en diciembre del mismo año.

Organización de Estados Americanos (OEA)

1. Reglamento Modelo para el Control de Sustancias Químicas que se utilizan en la Fabricación Ilícita de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas.
2. Reglamento Modelo Sobre Delitos de Lavado Relacionados con el Tráfico Ilícito de Drogas y Otros Delitos Graves.
3. Reglamento Modelo para el Control del Tráfico Internacional de Armas de Fuego, Sus Partes y Componentes.

Internacionales

Organización de Naciones Unidas (ONU)

1. Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes y su Protocolo de Modificación (1972).
2. Convención de 1971 sobre Sustancias Psicotrópicas.
3. Convención de 1988 contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes.
4. Convención Interamericana contra la Corrupción.
5. Convención Interamericana contra la Fabricación y el Tráfico Ilícito de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Otros Materiales Relacionados.
6. Plan Amplio y Multidisciplinario de Actividades Futuras en Materia de Fiscalización del Uso Indebido de Drogas.

7. Principios Rectores de la Reducción de la Demanda de Drogas y las Medidas de Fomento a la Cooperación Internacional en la Lucha contra el Problema de las Drogas.

8. Modelo de Legislación sobre el Blanqueo de Dinero y el Decomiso y Cooperación Internacional en lo relativo al Producto del Delito (Programa de las Naciones Unidas para la Fiscalización Internacional de Drogas-PNUFID).

- Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (Art. 35 numeral 10).

DEPENDENCIA DIRECTA

Comisión Nacional Antidrogas, Presidente de la República.

El artículo 5 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, crea la Comisión Nacional Antidrogas (CNA) o “La Comisión”, como institución que funcionará bajo la dirección del Presidente de la República, quien nombrará su Director Ejecutivo.

De conformidad a dicha ley, la CNA está conformada por los Ministros o sus representantes de: Seguridad Pública y Justicia, Salud Pública y Asistencia Social, Educación, Defensa Nacional y La dirección Nacional de Medicamentos, presidida por el Director Ejecutivo nombrado por el Presidente de la República.

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de la Defensa Nacional.
- Consejo Superior de Salud Pública.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.

INTERNACIONALES

Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD/OEA).

Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Tráfico, Consumo y Usos Ilícitos de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas y Delitos Conexos (CCP).

Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONUDD).

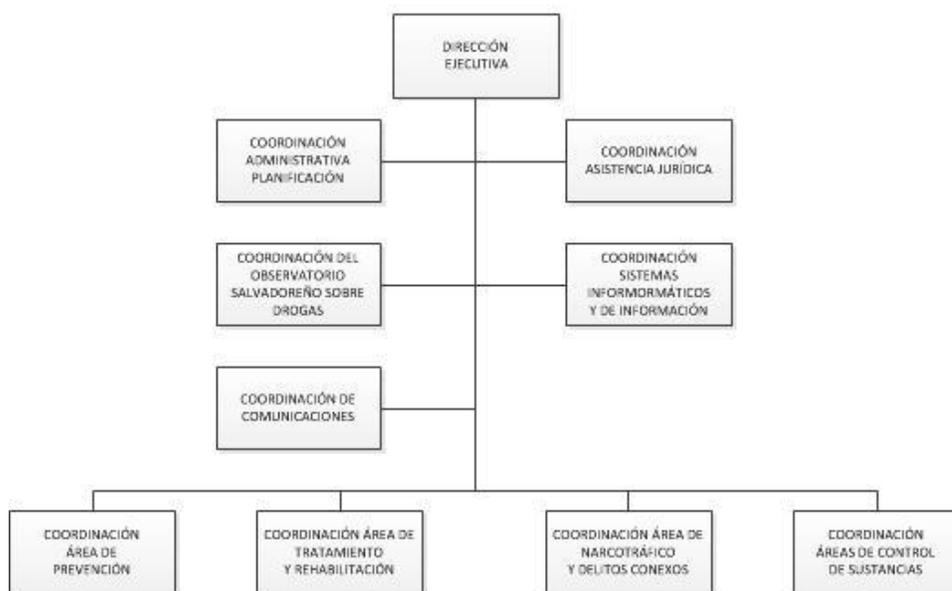
De conformidad al Artículo 5 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas (Decreto

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:

- Gobernación;
- Salud Pública
- Educación,
- Defensa Nacional,
- Consejo Superior de Salud Pública
- Director Ejecutivo

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CNA



FUNCIONES

El inciso segundo del 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), señala que la CNA será encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los

planes, estrategias y políticas gubernamentales encaminadas a prevenir y combatir el tráfico, la venta y el consumo ilícito de drogas, así como también los esfuerzos de rehabilitación de personas adictas.

Las atribuciones señaladas son ejecutadas por la Dirección Ejecutiva, instancia técnica-administrativa y órgano ejecutor de las decisiones del Pleno de la CNA.

DIRECCION EJECUTIVA

- Coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las diferentes actividades realizadas por cada una de las áreas técnicas y de asesoría de la Dirección Ejecutiva.
- Representar al país ante los diferentes Organismos Internacionales Especializados en la materia.
- Previa autorización de los Plenos Poderes, tiene la facultad de negociar y suscribir convenios, acuerdos de cooperación, asistencia técnica y financiera, memorandos de entendimiento, etcétera, con los diferentes instituciones y organismos nacionales e internacionales especialistas en la materia.
- Dirigir, Administrar y Evaluar la Institución.
- Representar a la institución en Foros Nacionales e Internacionales
- Evaluar el Clima Organizacional, Capacitación del personal de la Institución.
- Promover programas de apoyo y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas necesarios para la realización de sus fines.
- Asesorar, aprobar y elaborar el Presupuesto de la Institución.
- Gestionar recursos para el apoyo de los diferentes programas.
- Velar por el buen funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.
- Informar a los Titulares que conforman la Comisión Nacional Antidrogas de los avances alcanzados en los diferentes temas.
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PLANIFICACION

- Coordinar y dar seguimiento la planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan de anual operativo.
- Elaborar el Plan Anual Operativo
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan de Adquisiciones y Contrataciones y Memoria de Labores
- Coordinar la elaboración presupuesto de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales.
- Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.
- Coordinar el servicio de transporte para la Institución.
- Administrar los inventarios
- Proporcionar de forma oportuna todos los informes relacionados con las actividades de la unidad.

COORDINACIÓN ASISTENCIA JURÍDICA

- Asesorar, coordinar y apoyar a las Unidades en la elaboración del plan de trabajo anual y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos de todo nivel.
- Coordinar y apoyar la elaboración de planes de trabajo, manuales y reglamentos.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes Unidades de la Dirección.
- Elaborar dictámenes jurídicos necesarios.
- Asesorar al Director Ejecutivo en cuanto a consultas jurídicas.
- Elaborar y proponer reformas a la normativa nacional vigente en el tema de drogas

COORDINACIÓN DEL OBSERVATORIO SALVADOREÑO SOBRE DROGAS

- Coordinar y dar 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 una mejor comprensión del problema de las drogas.
- Promover el desarrollo de sistemas nacionales de información sobre drogas en los ámbitos de reducción de la demanda, medidas de control, reducción de la oferta y delitos conexos en coordinación con las diferentes instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil, a fin de elaborar un informe anual con base en la evidencia disponible sobre el problema de las drogas en el ámbito nacional.
- Promover el establecimiento de alianzas y convenios con entidades públicas y privadas incluyendo las universidades para la realización de estudios e investigaciones científicas que nos permitan profundizar en los temas relacionados al problema de las drogas en el país.
- Gestionar asistencia técnica y apoyo de organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el consumo de drogas en diferentes poblaciones en el ámbito nacional.
- Coordinar con entidades 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 drogas.
- Coordinar y promover la investigación científica para la construcción de indicadores en todas las áreas estratégicas del Plan Nacional sobre Drogas (Prevención, Tratamiento, rehabilitación y reinserción, Control y Fiscalización, y Delitos Conexos).
- Fomentar el seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y/o intervenciones sobre drogas, a través de indicadores de resultado e impacto.
- Participar y representar al país en las reuniones convocadas por los organismos internacionales que dan seguimiento a los avances sobre la implementación de los acuerdos y metas propuestas a los países.
- Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores
- Cumplir todas las funciones que en el futuro se consideren necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMATICOS Y DE INFORMACION

- Coordinar los procesos de desarrollo del sistema de información institucional, a fin de modernizar y sistematizar su funcionamiento.
- Controlar los cambios o actualizaciones de la plataforma para el Sistema Nacional de Información y generar la base de datos con la información recolectada para el Observatorio sobre Drogas.
- Administrar el correo de la Comisión Nacional Antidrogas y remitir los reportes al Director Ejecutivo.
- Mantenimiento y administración del Sistema de Seguimiento del Proceso de Certificación de Operadores Socio-Terapéuticos (Sproccer).
- Participar y representar al país en las reuniones convocadas por los organismos internacionales que dan seguimiento a los avances sobre la implementación de los acuerdos y metas propuestas a los países.
- Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales

COORDINACION DE COMUNICACIONES

- Coordinar la información relacionada con esta institución, a través de los medios de comunicación.
- Coordinar las conferencias de prensa de la institución
- Coordinar la actualización de redes sociales con las diferentes actividades y noticias de interés para la población.
- Gestionar entrevistas y espacios informativos para el Director Ejecutivo o voceros en los medios de comunicación

COORDINACIÓN ÁREA DE PREVENCIÓN

- Coordinar la Ejecución de programas y estrategias de prevención de drogas.
- Organización de talleres, foros y seminarios enfocados al área preventiva de drogas.
- Evaluar y analizar los documentos que se asignen en materia administrativa, legal y ámbito preventivo.
- Creación y ejecución de campañas preventivas sobre el uso, abuso y consecuencia del consumo de drogas.
- 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, y proponerles recomendaciones.
- Coordinar y apoyar las actividades de las entidades estatales y privadas que se ocupen de la educación, la prevención y la investigación científica, relativa a las drogas que causen dependencia.
- Las demás funciones que en el futuro se consideren necesarias para cumplir los fines de la Institución.

COORDINACIÓN ÁREA DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN

- Coordinar y asesorar planes de trabajo que tengan entre sus objetivos la atención, tratamiento, rehabilitación y reinserción social de población afectada por el uso de drogas propuestos por entidades gubernamentales y privadas en el área de prevención de adicciones a drogas.
- Verificar y dar seguimiento a planes, estrategias y políticas gubernamentales y privadas en el área de tratamiento y rehabilitación de personas afectadas por el uso de drogas.
- Asesorar técnicamente la elaboración de proyectos encaminados al tratamiento de drogodependencias y en general a la reducción de la demanda del consumo.
- Asesorar estudios e investigaciones relacionados con el consumo de drogas y problemáticas asociadas.
- Colaborar directamente con el Ministerio de Salud en las actividades referentes a atención, tratamiento y rehabilitación a personas afectadas por el uso de drogas.
- Asesoría a instituciones que lo solicite en temas relacionados con reducción de la demanda del consumo de drogas.
- Coordinar la participación y representación de El Salvador en reuniones internacionales relacionadas con reducción de la demanda del consumo de drogas.
- Las demás funciones que en el futuro se consideren necesarias para cumplir los fines de la Institución.

COORDINACIÓN ÁREA DE CONTROL DE SUSTANCIAS

- Coordinar y dar seguimiento al grupo de control de productos farmacéuticos, sustancias químicas y precursores a fin de evaluar y eficientizar los controles aplicados a estas sustancias.
- Coordinar con las entidades correspondientes la respuesta a información estadística solicitada por la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes, JIFE.
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Nacional Drug Control System (NDS) con las instituciones vinculadas.
- Coordinar las diferentes capacitaciones dirigidas al personal involucrado en el control de sustancias, a fin de reforzar y hacer más eficiente el control.
- Dar respuesta a solicitudes de información, siempre que así lo requiera algún Organismo Internacional.
- Participar en la elaboración, revisión y actualización de normativas relacionadas, directa o indirectamente, con el control de precursores; asimismo, en la elaboración de acuerdos o convenios, bilaterales o multilaterales, en los cuales se aborden temas relacionados con esta materia.
- Participar en comisiones técnicas relacionadas con el control de la oferta de drogas.
- Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores
- Cumplir todas las funciones que en el futuro se consideren necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución.

COORDINACIÓN DEL ÁREA DE NARCOTRÁFICO Y DELITOS CONEXOS

- Dar seguimiento y colaborar en el cumplimiento como país, de las recomendaciones I de los Organismos Regionales e Internacionales en el área de reducción de la oferta de drogas.
- Brindar apoyo técnico para el desarrollo y/o mantenimiento de mecanismos eficientes para la recolección de información nacional e internacional
- Brindar apoyo técnico para la gestión del fortalecimiento de la capacitación del recurso humano involucrado en el combate de la narcoactividad.
- 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.
- Apoyar y dar seguimiento con diferentes unidades de la Cancillería pertinentes, a la suscripción, ratificación, adopción y cumplimiento de los diferentes instrumentos legales, tanto los multilaterales como los bilaterales, adoptados por el País en materia de drogas, especialmente en el área de reducción de la oferta y delitos conexos.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva cuando así lo requiere a la hora de definir la posición de país sobre diferentes ámbitos en el tema de drogas relacionados con la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP).
- Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos del Pleno de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP), y participar cuando es requerido como Técnico Delegado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores en las reuniones preparatorias referente a los temas de la Comisión de Seguridad de Centroamérica, específicamente de la Subcomisión Jurídica en el tema de la CCP.
- Varios: Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de actividades que ésta encomiende en las diferentes áreas estratégicas del Plan Nacional Antidrogas.
- Cumplir todas las funciones que en el futuro se consideren necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución.

6.3. SECRETARÍA GENERAL¹

MISIÓN

Impulsar acciones estratégicas a través del Ministerio, especialmente a través de las áreas de gestión de la cooperación y la comunicación institucional.

¹ Esta Secretaría no ha podido configurarse organizacionalmente debido a políticas de austeridad para contratación de plazas. Las dos unidades que dependen de ella seguirán como hasta la fecha, respondiendo directamente al Titular, quien igualmente seguirá asumiendo las otras funciones definidas para la Secretaría.

VISIÓN

Ser la unidad organizativa que dentro de la institución impulse la cooperación internacional y las comunicaciones con el objetivo de posicionar al Ministerio como un ente eficiente en el desarrollo de su mandato.

OBJETIVO GENERAL:

1. Asesor al Despacho Ministerial en temas estratégicos del Ministerio, especialmente en las áreas encomendadas a la Secretaría.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

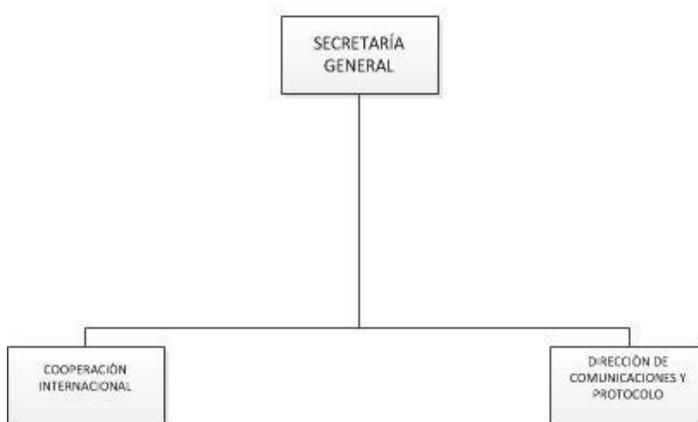
1. Facilitar al Despacho Ministerial el desarrollo de gestiones estratégicas requeridas al mismo.
2. Coordinar las unidades organizacionales encomendadas a la Secretaría.

VALORES

- Lealtad.
- Confianza y veracidad
- Accesibilidad
- Transparencia

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SECRETARÍA GENERAL



DEPENDENCIA DIRECTA

- Despacho Ministerial

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Policía Nacional Civil.
- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Dirección General de Centros Penales.
- Dirección General de Migración y Extranjería.
- Unidad Ejecutiva del Sector Justicia.
- Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley.
- Instituto Nacional de Juventud
- Medios de Comunicación.
- Corte Suprema de la Justicia
- Fiscalía General de la Republica
- Consejo Nacional de la Judicatura
- Procuraduría General de Republica

FUNCIONES

SECRETARÍA

- Asesorar directamente a los Titulares en las áreas encomendadas a la Secretaría.
- Coordinar las áreas que dependen directamente de la Secretaría.
- Realizar informes de acciones encomendadas tanto a los Titulares como a las Unidades Organizacionales que lo requieran.

6.4.DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

MISIÓN

Desarrollar estrategias de comunicación que divulguen las políticas públicas impulsadas desde el Ministerio, de manera que se fomente con ello una cultura de transparencia y rendición de cuentas para la población.

VISIÓN

Ser el promotor del trabajo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, mediante políticas comunicacionales que permitan un mayor acercamiento con ciudadanía y difundir planes, proyectos y acciones a través de los medios informativos del país.

OBJETIVO GENERAL:

1. Promover y divulgar el trabajo que realiza el MJSP a través de los medios informativos del país; así como también a nivel interno de la Secretaria de Estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Definir y/o Ejecutar políticas de comunicación y protocolo que muestren las estrategias impulsadas por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. Identificar programas y proyectos con las unidades de comunicación del sector justicia e impulsarlos a través de los medios informativos.
3. Establecer estrategias de comunicación que permitan divulgar, en el momento preciso, los temas de interés para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y generar así opinión y análisis en los diversos sectores de la sociedad.
4. Gestionar entrevistas y espacios informativos para los titulares a efecto de transmitir información veraz y oportuna a la ciudadanía.
5. Mantener debidamente informados a los titulares sobre la agenda informativa de los medios de comunicación en materia de seguridad.

VALORES

- Lealtad.
- Confianza y veracidad
- Accesibilidad
- Transparencia
- Respeto y cordialidad

NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

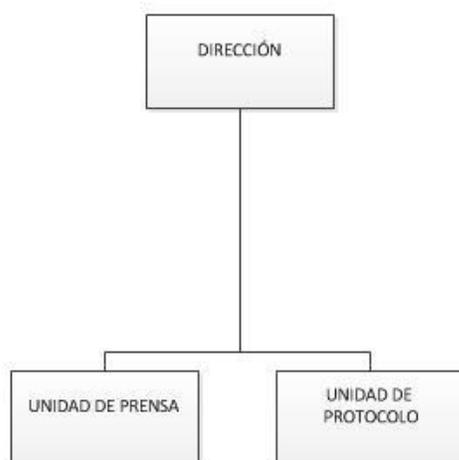
ARTÍCULO 6.-Toda persona puede expresar y difundir libremente sus pensamientos siempre que no subvierta el orden público, ni lesione la moral, el honor, ni la vida privada de los demás. El ejercicio de este derecho no estará sujeto a previo examen, censura ni caución; pero los que, haciendo uso de él, infrinjan las leyes, responderán por el delito que cometan.

En ningún caso podrá secuestrarse, como instrumento de delito, la imprenta, sus accesorios o cualquier otro medio destinado a la difusión del pensamiento.

No podrán ser objeto de estatización o nacionalización, ya sea por expropiación o cualquier otro procedimiento, las empresas que se dediquen a la comunicación escrita, radiada o televisada, y de más empresas de publicaciones. Esta prohibición es aplicable a las acciones o cuotas sociales de sus propietarios.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO



DEPENDENCIA DIRECTA

- Secretaría General

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Policía Nacional Civil.
- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Dirección General de Centros Penales.
- Dirección General de Migración y Extranjería.
- Unidad Ejecutiva del Sector Justicia.
- Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley.
- Instituto Nacional de Juventud
- Medios de Comunicación.
- Corte Suprema de la Justicia
- Fiscalía General de la Republica
- Consejo Nacional de la Judicatura
- Procuraduría General de Republica

FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Coordinar, supervisar y planear estrategias de trabajo comunicacional y protocolario que logren fortalecer la presencia e imagen de esta Secretaría de Estado y todas sus dependencias.

UNIDAD DE PRENSA

- Coordinar y manejar la información desde el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias, a través de los medios de comunicación.
- Coordinar y formular información oportuna a los diferentes medios de comunicación, promoviendo la buena imagen del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, sus dependencias y titulares.
- Coordinar conferencias de prensa
- Actualización de la página web y Redes sociales con las diferentes actividades y noticias de interés para la población.
- Dar Cobertura de agenda pública de los titulares y directores.
- Actualización constante de la información generada en las diferentes dependencias.
- Mantener a los titulares informados sobre acontecimientos de última hora que sean de interés nacional.
- Gestionar entrevistas y espacios informativos para los titulares o voceros en los medios de comunicación.
- Diseño y actualización de cartelera informativa.

UNIDAD DE PROTOCOLO

- Organizar y coordinar eventos de los titulares.

- Proyectar la imagen del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública como institución eficiente al servicio de la población.
- Velar por la adecuada organización y desarrollo de los eventos organizados por el Ministerio en todos sus aspectos.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas la organización y desarrollo de eventos donde asisten los señores titulares
- Asesorar a los equipos de protocolo de las diferentes dependencias de ésta Secretaría de Estado.
- Apoyo logístico y montaje de eventos.
- Brindar asistencia técnica a las demás direcciones para las necesidades de comunicación que tengan.

6.5.COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MISIÓN.

Trabajar para establecer relaciones de cooperación financiera y de intercambio de buenas prácticas para la implementación de programas y proyectos enmarcados dentro de las prioridades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a su vez dar seguimiento a los procesos de gestión con el propósito de contribuir a mejorar los niveles de seguridad de la sociedad salvadoreña.

VISIÓN.

Ser una unidad que de manera eficiente y eficaz eleva la capacidad y contribuye al alcance de los objetivos y prioridades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública mediante una efectiva gestión de las relaciones de cooperación, optimizando la ejecución de los proyectos dirigidos a la reducción de los índices de inseguridad en El Salvador.

OBJETIVO GENERAL

1. Fortalecer las capacidades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para la ejecución de políticas, planes y proyectos que contribuyan a la reducción de los índices de violencia e inseguridad de la sociedad salvadoreña.

OBJETIVO ESPECIFICO

1. Establecer una relación dinámica entre las necesidades y prioridades del ministerio y las posibilidades de intercambio y cooperación mediante la formulación de proyectos acordes con las necesidades de la población en materia de reducción de la violencia y represión de la criminalidad.
2. Coordinar el proceso de gestión de cooperación internacional entre las unidades internas de gestión del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, el Viceministerio de Cooperación para El Desarrollo y

Los Socios para El Desarrollo, para contribuir a la ejecución de planes y proyectos enfocados a reducir los índices de inseguridad en país.

3. Garantizar la óptima ejecución de planes y proyectos que el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública desarrolla para elevar los niveles de seguridad y convivencia ciudadana, Estableciendo sistemas de seguimiento y evaluación para controlar el desarrollo efectivo de estos.

VALORES:

- Responsabilidad
- Honestidad.
- Humildad
- Justicia
- Laboriosidad
- Respeto

NORMATIVA A CUMPLIR

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Decreto Legislativo 868D.O. No. 88 Tomo 347 de fecha 15 de mayo del año 2000.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

FUNCIONES

- Definir lineamientos en materia de gestión de la cooperación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos que sean de aplicación en todas las direcciones y dependencias del ministerio.
- Crear y dar seguimiento a un centro de documentación que contenga guías, manuales, modelos y metodologías para la formulación, seguimiento, evaluación e informes de proyectos.
- Establecer y mantener relaciones de cooperación y coordinación con otros ministerios, tanto en la gestión y ejecución complementaria e intersectorial de proyectos dirigidos a Prevención de la violencia, Control y Persecución penal, Rehabilitación y reinserción, Atención y protección a víctimas.
- Planificar, orientar y monitorear las gestiones de cooperación del MJSP y sus dependencias, respecto a la atención y canalización de necesidades de demandas de financiamiento externo, a fin de ejecutar programas y proyectos de cooperación técnica y financiera con los países cooperantes; y que éstas se armonicen con la oferta, políticas y estrategias planteadas por las prioridades nacionales y las de las fuentes de cooperación externa.
- Supervisar y dirigir con periodicidad las gestiones realizadas por el MJSP y sus dependencias en la participación y coordinación de interlocuciones con la comunidad de cooperantes correspondiente a temas de negociación y ejecución de convenios, memorándum de entendimiento; emitiendo opinión.
- Coordinar con las dependencias del MJSP, otros ministerios, autónomas, gobiernos locales y Organizaciones no Gubernamentales que implementan acciones de Justicia y Seguridad Pública sobre los procesos de gestión de la cooperación.
- Apoyar a la redacción de documentos para los programas y proyectos. Junto con las personas encargadas de las agencias de cooperación.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA COOPERACIÓN INTERNACIONAL



DEPENDENCIA DIRECTA

- Secretaría General

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- La Unidad de Cooperación Internacional estará en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, específicamente con la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, así como otras oficinas gubernamentales con las que sea necesario.

6.6. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

1. Lograr la integración e interrelación del proceso administrativo-financiero, así como de los recursos humanos, financieros y tecnológicos a disposición, con el fin de desarrollar en forma efectiva las diferentes actividades correspondientes al ciclo presupuestario, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ejecutar el presupuesto institucional aplicando las disposiciones legales y técnicas emanadas por las instituciones reguladoras y normativas, que facilite el cumplimiento y desarrollo de las actividades del ciclo presupuestario.
2. Aplicar las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales, dentro del marco general de la ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, para la gestión de los recursos financieros, cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución, asimismo el registro de toda la información probatoria de los ingresos y egresos, para el respectivo registro contable.
3. Lograr que se realicen los registros de los hechos Económicos Institucionales, expresados en términos monetarios, con el objeto de generar oportunamente Estados Financieros e Informes Presupuestarios mensuales y anuales, que sirvan para realizar análisis financieros y la oportuna toma de decisiones, así como proveer de información básica a terceros interesados en la gestión realizada

VALORES

- Responsabilidad
- Honestidad
- Equidad

- Respeto
- Lealtad
- Ética Profesional

NORMATIVA APLICABLE

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley de Presupuesto y Ley de Salarios.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP
- Normas Generales de Contabilidad Gubernamental
- Normas de Formulación Presupuestaria
- Reglamento General de Viáticos e Instructivo para la Asignación Cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de funcionarios y Empleados Públicos.

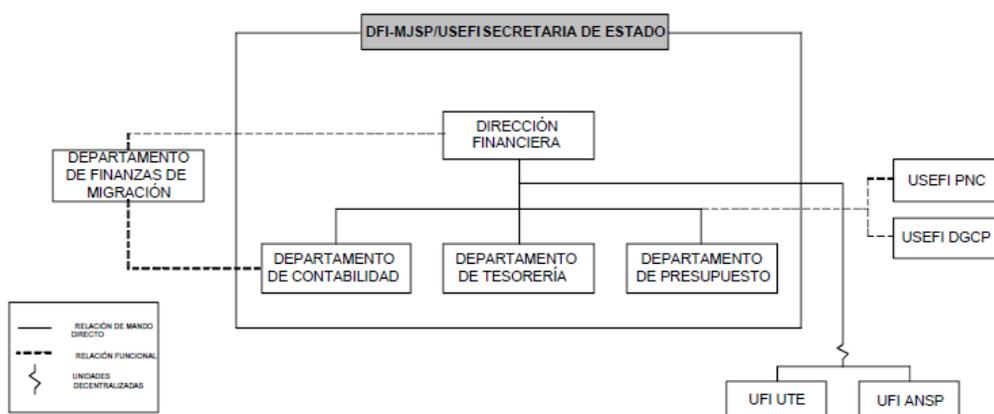
- Circular de Constitución de Provisiones Financieras.

- Instructivos y Circulares emitidas por el SAFI (tres subsistemas)
- Instructivos y Circulares emitidas por SETEFE para la Administración y Ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE)
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual del usuario para el manejo de la aplicación informática SAFI
- Manual de la Estructura Organizacional para las UFI'S
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Manual de Organización y Funciones del MJSP
- Manual de usuario mesa de servicio

DEPENDENCIA DIRECTA

- Despacho Ministerial

ORGANIGRAMA



RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Dirección General del Presupuesto – Ministerio de Hacienda (MH)
- Dirección General de Tesorería - MH
- Dirección General Inversión y Crédito Público – MH
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental - MH
- Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación -MH
- Corte de Cuentas de la República
- Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)
- Proveedores de bienes y/o servicios.
- Otras Instituciones relacionadas con el quehacer Financiero del Ministerio de Justicia Seguridad Pública.

FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades relacionadas con el ciclo presupuestario, en el cual participan las áreas internas: presupuesto, tesorería y contabilidad, y externas: USEFI'S de Centros Penales (DGCP), y Policía Nacional Civil (PNC), Departamento de Finanzas de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGMYE), y las UFIS de las instituciones adscritas: Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP) y la Unidad Técnica Ejecutiva (UTE).
- Asesorar al Departamento de Finanzas de Migración, USEFI'S de Penales y PNC, UFIS de la UTE y ANSP, en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio relacionadas con la Administración Financiera Institucional.
- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como a nivel interno con los componentes de la estructura organizativa, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera institucional.
Velar por el buen funcionamiento del equipo informático, el aplicativo SAFI y el cumplimiento de la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda para tal efecto, apoyar a personal técnico de Hacienda cuando realice verificaciones, así como apoyar a los técnicos informáticos de las USEFIS cuando lo requieran.
- Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte del Titular del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente sea aplicada a la documentación que proviene de las diferentes instancias y que son insumo para el registro de los hechos económicos en los subsistemas del aplicativo SAFI.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

- Elaborar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte del Titular del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.

- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto y así posteriormente registrar los compromisos presupuestarios que garanticen el financiamiento de las obligaciones contraídas por la institución, todo lo anterior de conformidad a lo estipulado en las disposiciones legales y técnicas.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente sea aplicada a la documentación que proviene de las diferentes instancias y que son insumo para el registro de los hechos económicos en los subsistemas del aplicativo SAFI.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- Registrar, gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el pago de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente sea aplicada a la documentación que proviene de las diferentes instancias y que son insumo para el registro de los hechos económicos en los subsistemas del aplicativo SAFI.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Generar informes financieros para dar cumplimiento a la normativa legal y técnica, para las autoridades superiores del Ministerio y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República y otros entes contralores, o a terceros que lo requieran de acuerdo a la ley de acceso a la información.
- Conservar en forma ordenada todos los documentos o registros pertinentes a la actividad financiera institucional.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.

- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente sea aplicada a la documentación que proviene de las diferentes instancias y que son insumo para el registro de los hechos económicos en los subsistemas del aplicativo SAFI.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

UNIDADES SECUNDARIAS FINANCIERAS (USEFI'S) DE CENTROS PENALES Y PNC:

- La estructura organizativa de las Unidades Secundarias Financieras (USEFIS) es similar a la definida para la Dirección Financiera Institucional (DFI), existiendo una línea funcional entre éstas y la DFI, ya que es por medio de ésta última que se relacionan con los Subsistemas que conforman el SAFI.

UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFIS) DE UTE Y ANSP:

- Las Unidades Financieras de las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas dependen jerárquicamente de la máxima autoridad de cada entidad y se relacionan funcionalmente con la Dirección Financiera Institucional.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DGME)

- Departamento que depende jerárquicamente de las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería, pero funcionalmente mantiene relación con la USEFI 011/DFI, en lo pertinente a los registros de los hechos económicos vinculados a la ejecución del proceso administrativo financiero, con aplicación a las fuentes de recursos GOES y FAES.

6.7.DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

1. Efectuar exámenes especiales de las operaciones, actividades y programas ejecutados por el MJSP de conformidad a 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 públicos asignados al MJSP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fiscalizar la gestión financiera del MJSP que garantice la correcta utilización de los recursos públicos asignados;
2. Fiscalizar la gestión administrativa y operativa del MJSP que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas programados por cada unidad organizativa; y,
3. Contribuir con el fortalecimiento de la gestión administrativa, operativa y financiera institucional, mediante la fiscalización, que genere confianza ante terceros sobre las actividades y programas ejecutados en el MJSP.

VALORES

- Integridad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Independencia y objetividad
- Compromiso
- Actuar

NORMATIVA APLICABLE

- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento

- Ley Penitenciaria y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- Ley de Migración y Extranjería
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Reglamento General de Viáticos
- Sistema de Control Interno Institucional
- Normativa Interna del MJSP.
- Otra normativa externa aplicable al MJSP

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA



RELACIÓN DIRECTA

- Despacho Ministerial

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNA

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Dirección de Auditoría Tres, Corte de Cuentas de la República
- Secretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República.

FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

UNIDAD DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERATIVA

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

UNIDAD DE AUDITORÍA DE PROYECTOS

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

6.8. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

1. Proporcionar el acceso de toda persona a la información del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, con el fin de contribuir a la transparencia de las actuaciones de las diferentes Direcciones y dependencias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.
2. Generar procedimientos sencillos, eficientes y eficaces para brindar la información a la población.
3. Fomentar la cultura de transparencia y el combate a la corrupción.
4. Definir mecanismos para la protección de los datos personales en posesión de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, garantizando su exactitud.
5. Modernizar la organización de la información pública en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

VALORES

- Responsabilidad
- Ética
- Transparencia
- Integridad
- Igualdad

NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 534.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información.
- Normas Técnicas de Control Interno

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



DEPENDENCIA DIRECTA:

- Despacho Ministerial

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Dirección General de Centros Penales
- Policía Nacional Civil
- Dirección General de Migración y Extranjería
- Academia Nacional de Seguridad Pública

FUNCIONES

OFICIALÍA

- Capacitar a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Actualizar el Portal de Transparencia para facilitar la obtención de información oficiosa.
- Elaborar y enviar informe al IAIP, de conformidad al artículo 60 de ésta Ley.

ÁREA TÉCNICA

- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
Comunicar al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (10) días laborales, contados a partir del día de la recepción de la solicitud, las razones legales para rechazar una solicitud.
- Sistematizar la información del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública que sea de Interés Público.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión.
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.

6.9. UNIDAD DE GÉNERO

MISIÓN.

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

VISIÓN.

Ser la Unidad que garantice el principio de igualdad, equidad y no discriminación, para transformar la institucionalidad en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, en cada uno de los ejes del sistema nacional de seguridad ciudadana, en el respeto y erradicación de la violencia y la no discriminación, para mujeres y hombres, que propicie una distribución más equitativa y democrática de responsabilidades y recursos con perspectivas de Derechos Humanos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Fomentar la generación de cambios estratégicos y operativos, en todo el quehacer del ministerio en el enfoque de género y derechos humanos establecidos, mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional.
- Implementar, brindar seguimiento y evaluar procesos técnicos que definan lineamientos que faciliten el trabajo operativo que garanticen el cumplimiento de la Política Institucional de Equidad e Igualdad para las Mujeres y Hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Acompañar y respaldar técnicamente los procesos de género llevados a cabo por cada Dirección, Jefes, Unidades e Instituciones adscrita al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en el cumplimiento de las normativas vigentes en favor de los derechos de la mujer.
- Participar en los mandatos que la ley designa a este ministerio, relativo a los derechos de género plasmadas en las normativas a favor de la equidad y la igualdad.

- Colaborar a realizar acciones de sensibilización, capacitación y especialización, para erradicar patrones socioculturales que fomentan la violencia y la discriminación por razones de sexo.

VALORES

- Equidad
- Igualdad
- Justicia
- Competitividad
- Transversalidad
- Educación
- Confidencialidad
- Ética Aplicada

NORMATIVA APLICABLE

NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

Art. 3 de la Constitución de la República de El Salvador, en la cual determina: Todas las personas son iguales ante la ley y para el goce de los derechos civiles, constituye que no podrán establecerse restricciones que se basen en diferencias de nacionalidad, raza, sexo o religión. Asimismo, el Art. 144 de dicha Carta Magna, señala que los tratados celebrados por El Salvador con otros Estados o con Organismos Internacionales, constituyen leyes de la República al entrar en vigencia.- Que, en tal sentido, debe darse cumplimiento al objetivo estratégico acordado durante la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing 1995), de tomar medidas integradas para prevenir y eliminar la violencia que se ejerce contra las mujeres, que también se contempla en la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará, 1994). Que el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 - 2019, avanza de la garantía de los Derechos de los Grupos poblacionales prioritarios, consolidar la institucionalidad y estrategias, especializadas para garantizar los derechos de las mujeres y con objetivo del tránsito hacia una sociedad equitativa e incluyente. -En conjunto con las leyes, Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE), y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV). Que en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, en su Art. 35, aparecen las atribuciones que tiene el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, específicamente en el Numeral 1, donde consta que debe "Elaborar, en coordinación con los organismos que constitucionalmente tienen a su cargo asignadas las tareas relacionadas con la Seguridad Pública, los planteamientos y estrategias que integran la política de Estado sobre seguridad pública, debiendo incorporar obligatoriamente en los mismos, la prevención de la violencia, la rehabilitación y reinserción del delincuente y las medidas de represión necesarias para contrarrestar toda actividad delincencial, con estricto apego a la Constitución y en el debido cumplimiento de las leyes secundarias correspondientes" .-

Asimismo, darle seguimiento a la Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, El Salvador, 2018 – 2027.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA UNIDAD DE GÉNERO



Nota explicativa: Las Unidades de Género Adscrita, como la Policía Nacional Civil, Inspectoría General de Seguridad Pública, Dirección General de Migración, Dirección General Centro Penales, Academia Nacional de Seguridad Publica y Dirección General de Centros Intermedios.

De conformidad a la Política Institucional de Equidad e Igualdad para las mujeres y hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, El Salvador, 2018 – 2027.- Aprobada según Acuerdo No.237 de fecha 09 de noviembre del 2018, en su página No.32 menciona a la Comisión Técnica Especializada de Género, la cual es coordinada por esta Unidad.

DEPENDENCIA DIRECTA

Despacho Ministerial

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- ISDEMU
- Todos los Ministerios, Que conformamos la Comisión Técnica Especializada (CTE), Menos el Ministerio de Medio Ambiente.

- Organizaciones de sociedad civil y organismos internacionales como: ORMUSA, PNUD, Euro +SOCIAL y otros.

FUNCIONES

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO

- Facilitar y asesorar el desarrollo de la Política Institucional de igualdad de Género y su plan de acción.
- Velar por el cumplimiento de la política institucional de género mediante la coordinación, monitoreo y desarrollo de estrategias que hagan efectivo el cumplimiento de las nuevas normativas.
- Generar propuestas que viabilicen la creación de condiciones institucionales para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado.
- Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en tema relacionado.
- Coordinar, recibir y trasladar información con el personal de enlace en las distintas Direcciones y Dependencias de este Ministerio.
- Coordinar con la Dirección de Información y Análisis la implementación del Sistema Nacional de Datos y Estadísticas con el objeto de dar cumplimiento al art. 30 de la LEIV.
- Promover la coordinación inter institucional entre las dependencias de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, socializar las buenas prácticas en la institucionalización del enfoque de género.

ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.

- Coadyuvar para la definición e implementación de la Política Institucional de igualdad de Género y su plan de acción.
- Elaborar propuestas que viabilicen la creación de condiciones institucionales para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado.
- Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en tema relacionado.
- Recibir y trasladar información con el personal de enlace en las distintas Direcciones y Dependencias de este Ministerio.
- Ejecutar el trabajo técnico con la Dirección de Información y Análisis la implementación del Sistema Nacional de Datos y Estadísticas con el objeto de dar cumplimiento al art. 30 de la LEIV.
- Desarrollar gestión administrativa general de la Unidad.

6.10. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

MISIÓN

Velar, promover y ejecutar procesos administrativos con integridad, profesionalismo, calidad y transparencia, que permitan alcanzar una cultura de auto control de las Direcciones y Unidades que dependen de esta Dirección.

VISIÓN

Ser una Dirección moderna que desarrolle procesos administrativos eficientes y transparentes para la satisfacción de las necesidades institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, asesorar, promover y ejecutar acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones administrativas, financieras y operativas de acuerdo a la normativa legal aplicable al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Velar por la utilización eficiente y transparente de los recursos asignados a la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
2. Informar y asesorar periódicamente a la Máxima Autoridad en los temas administrativos aplicables a la Secretaría de Estado
3. Desarrollar estrategias administrativas que permitan satisfacer las necesidades institucionales a través de una eficiente utilización de los recursos
4. Rendir informes periódicamente a la Máxima Autoridad sobre las actividades administrativas y operativas para una oportuna toma de decisiones
5. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y normativa técnica aplicable a la Administración Pública

VALORES

- Probidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Respeto
- Solidaridad
- Equidad
- Trabajo en equipo

- Imparcialidad
- Justicia

NORMATIVA APLICABLE

- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley del Servicio Civil
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento
- Ley de Salario
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Normas de Asignación y autorización de vehículos, Normas de Control distribución y uso racional de combustible
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Normativa de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica
- Instructivo de descargo de Bienes del MJSP
- Ley de Urbanismo y Construcción y Ley del medio Ambiente
- Normativa Municipal ambiental y de salubridad aplicada a la construcción.

DEPENDENCIA DIRECTA

- Despacho Ministerial

RELACIONES DE TRABAJO

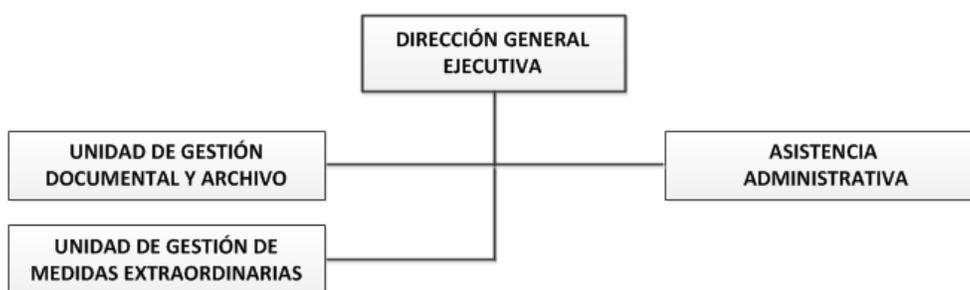
INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Órgano Ejecutivo
- Corte de Cuentas de la República
- Otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DIRECCION GENERAL EJECUTIVA.

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas, necesarias para la gestión eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Secretaría de Estado del Ministerio, velando por el cumplimiento a las leyes, normas y disposiciones relacionadas con los mismos.
- Proponer y/o definir políticas de administración de los recursos financieros, humanos y físicos
- Contar con la información administrativa y operativa de manera ágil y oportuna para la toma de decisiones.
- Promover una cultura de transparencia en la gestión y ejecución de las adquisiciones, racionalidad en la ejecución de los recursos financieros y efectividad en la gestión de los recursos humanos.
- Promover una cultura gerencial que permita la Identificación de Riesgos y desarrollar un Sistema de Control Interno efectivo.
- Supervisar, monitorear y facilitar que los planes y proyectos de las áreas administrativas a su cargo se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz

- Supervisar el control de archivos según la normativa vigente.
- Controlar y supervisar la buena utilización del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas de la Secretaría de Estado.
- Supervisar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las medidas especiales extraordinarias de prevención.
- Realizar las demás funciones que sean de su competencia y las encomendadas por la Máxima Autoridad
- Informar a la Máxima Autoridad en lo referente a las actividades administrativas llevadas a cabo en la Secretaría de Estado.
- Coordinar, supervisar y asesorar a las Direcciones directamente a su cargo en el desempeño de sus labores, especialmente en el cumplimiento de sus objetivos y metas de sus Planes de Trabajo.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- Organizar archivo de documentos enviados y recibidos
- Gestionar y entregar correspondencia a la dirección
- Realizar cartas de respuesta a correspondencia.
- Control de la información enviada y recibida a las diferentes instituciones.
- Clasificar documentos expedidos por la dirección en las diferentes dependencias del Ministerio
- Las demás que sean asignadas por el Director General Ejecutivo

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Coordinar la administración del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Coordinar la organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos.
- Impulsar las formas de acceso de la ciudadanía al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Impulsar procesos de capacitación las unidades organizacionales del MJSP sobre el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Realizar normativa para Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos o impulsar la ya existente en la normativa especializada.
- Conservar y mantener en buen estado físico la documentación resguardada en archivo.

- Clasificar por clases la documentación recibida o despachada, para facilitar la marcación o codificación, según características y de acuerdo a un plan establecido.
- Otras obligaciones señaladas en la normativa especializada sobre archivos institucionales.

UNIDAD DE GESTIÓN DE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS.

- Gestionar información objetiva, consistente, confiable, pertinente, actualizada oportuna y comparable en apoyo a la retroalimentación, rendición de cuentas y la toma de decisiones de los responsables a nivel ministerial y de otras instituciones involucradas en la ejecución de los programas.
- Contribuir al aprendizaje institucional y a la difusión de conocimientos al sistematizar las lecciones aprendidas de los distintos procesos institucionales, la coordinación interinstitucional y comunitaria para el logro de los objetivos y metas de programas.
- Gestión y seguimiento, físico y financiero de la contribución especial se seguridad ciudadana.
- En el marco de la ejecución del presupuesto Extraordinario para la implementación de medidas especiales, apoyara los procesos de compra y contrataciones de bienes y servicios de la Dirección General de Centros Penales, en coordinación directa, con la dirección de Adquisiciones y Contrataciones de este Ministerio.
- Coordinar con referentes de la Secretaria de Gobernabilidad de Casa Presidencial para actualizar información y facilitar los procesos de retroalimentación que sean necesarios, conforme a la misión de cada unidad
- Realizar los informes requeridos entorno a las funciones de esta Unidad.

6.11. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS GENERAL

1. Adquirir y contratar los bienes y servicios que requiere el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias, de acuerdo a los diferentes requerimientos que generan, basándose en los principios de legalidad y transparencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar con anticipación la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios con base a las políticas anuales de la administración pública, el Plan de Trabajo Institucional y la programación de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera Institucional.
2. Coordinar con las diferentes Direcciones y dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
3. Elaborar controles de compras (archivos), actualizarlos y llevar expedientes por cada proceso que se generen en esta Dirección.
4. Mantener los distintos instrumentos y documentos jurídicos pertinentes, para la ejecución de los procesos de compras que se generen en esta Dirección.
5. Implementar los procesos establecidos en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

VALORES

- Transparencia
- Equidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Capacidad de trabajo
- Colaboración
- Libre Competencia
- Superación

NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.
- Leyes Administrativas Existentes.
- Normativa y Políticas BID.
- Normativa y Políticas BCIE.

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

- Dirección General Ejecutiva

RELACION DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Ministerio de Hacienda
- UNAC

FUNCIONES

DIRECCIÓN

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

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de 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.
- Solicitar la asesoría de peritos técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento sus funciones.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros
- Coordinar y orientar técnica y operativamente a los encargados de adquisiciones de las dependencias que ejecutan total o parcialmente procesos de adquisiciones.
- Establecer de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicables los controles internos y de transparencia en la gestión de recursos a su cargo y en los procesos de producción de servicios de su responsabilidad.

ÁREA DE LICITACIONES

- Gestionar las compras de Licitaciones de la Secretaria de Estado del MJSP

- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas
- Recepcionar y aperturar ofertas y levantar el acta respectiva de los procesos de Licitaciones
- Ejecutar los procesos de licitación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias

ÁREA JURÍDICA

- Desarrollar y divulgar normativa interna y formalizar y documentar los procesos en materia de adquisiciones en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias generales del sistema a nivel de sector público.
- Aplicar y velar porque se apliquen a nivel institucional las políticas y medidas de adquisición de bienes y servicios emitidas por el ente rector del sistema de adquisiciones.

ÁREA DE REGISTRO DE CONTRATOS

- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras
- Coordinar el debido de recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la promoción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar las precalificaciones al menos una vez al año.

ÁREA DE LIBRE GESTIÓN

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

ÁREA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE COMPRAS

- Preparar y ejecutar los planes operativos, programas y proyectos que son de su competencia de acuerdo a los lineamientos y normas institucionales
- Planificar y programar los recursos financieros, humanos y las adquisiciones de bienes y servicios que requiera durante cada ejercicio fiscal conforme a los lineamientos y normas institucionales.

6.12. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Incorporar, mantener y desarrollar el talento humano idóneo, capaz de garantizar el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, dentro de un sistema de gestión con orientación a la mejora continua, que propicie un clima laboral adecuado para brindar a la población un mejor servicio en aras de satisfacer sus necesidades eficientemente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar mecanismos de contratación y selección de personal hacia un modelo centrado en los procesos, que garantice una adecuada ubicación del personal en cargos específicos según competencia y perfil que se requiere.
2. Desarrollar procesos de comunicación interna estableciendo políticas, normas y procedimientos a nivel Institucional.
3. Implementar un modelo de capacitación y desarrollo integral del talento humano existente (directivo, técnico y de apoyo).
4. Fortalecer una cultura que propicie condiciones adecuadas para mejorar el clima organizacional.
5. Integrar normas y planes de beneficios económicos-sociales para atender con equidad y oportunamente las necesidades del personal.
6. Implementar sistemas de control interno efectivos.

VALORES

- Ética
- Compromiso
- Calidad
- Responsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad

LEGISLACIÓN

Decreto N° 125 Publicado en el Diario Oficial N° 227 Tomo N° 373 del 5 de diciembre de 2006, mediante el cual fue creado el Ministerio de Seguridad Pública y Justicia y su reforma en el Decreto No 1 Publicado en el Diario Oficial No 99, Tomo No 383 del 1 de junio de 2009 donde en su art. 5 en donde se modifica el nombre del Ministerio a "Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP
- Ley de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento
- Ley del IPSFA
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento
- Recopilación de Manuales de Programación de la Ejecución Presupuestaria y de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Ley de Renta y su Reglamento
- Ley Penitenciaria y su Reglamento
- Manual de Organización y Funciones Institucional
- Manual de Puestos Institucional
- Reglamentos, Instructivos o Políticas relacionados al que hacer de los recursos humanos

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DEPENDENCIA DIRECTA

- Dirección General Ejecutiva

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNA:

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNA:

- Unidad de Análisis de Personal de Gobierno-Dirección General de Presupuesto
- Instituciones Administradoras de Pensiones (CONFIA Y CRECER)
- Instituciones del Sistema Público de Pensiones (ISSS e INPEP)
- IPSFA
- Superintendencia de Pensiones
- Instituciones del Sistema Financiero y Asociaciones Cooperativas
- Organizaciones sin fines de lucro como FUDEN, Cruz Roja Salvadoreña, etc.
- Diversas empresas que ofertan beneficios al personal de la Institución.

FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Planificar y dirigir los procesos técnicos y administrativos de recursos humanos.
- Gestionar los recursos humanos de la Secretaría de Estado y sus Dependencias ante la Unidad de Análisis de Personal de Gobierno del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar la elaboración y revisión de los diferentes contratos de prestación de servicios personales.
- Dirigir la planificación del anteproyecto del presupuesto relacionada a los costos del recurso humano.
- Proponer políticas salariales, beneficios o prestaciones sociales para el personal.
- Autorizar la formulación, elaboración y actualización de manuales, reglamentos y políticas en materia de recursos humanos.
- Dirigir y dar seguimiento al trámite de propuesta de nombramientos y ascensos del personal.
- Controlar el proceso de elaboración de planillas.
- Dirigir la elaboración de informes técnicos del ministerio y sus dependencias solicitados por los señores titulares.
- Dar lineamientos para la elaboración del plan anual operativo de la Dirección.
- Planificar, coordinar y supervisar la preparación de eventos sociales, culturales y deportivos.
- Elaborar programas orientados al bienestar social de los empleados y su grupo familiar.
- Supervisar los controles internos del área de recursos humanos.
- Velar por el pago oportuno de las remuneraciones.
- Controlar el desarrollo, actualización y funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI).
- Brindar asesoría relacionada a recursos humanos.
- Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección, así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.
- Servir de enlace con otras instituciones o comisiones cuando así sea determinado la ley, normas, políticas o por disposiciones superiores.
- Velar por el cumplimiento disciplinario dentro de la Dirección.
- Atender consultas de los usuarios interno y externo.
- Realizar demás actividades encomendadas a esta Dirección.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Dirigir en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos la administración de recursos humanos en sus procesos técnicos y administrativos.
- Gestionar procesos de contratación de la Secretaría de Estado y sus dependencias ante la Unidad de Análisis de Personal de Gobierno del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Presupuesto de salarios de recursos humanos con las dependencias y direcciones del Ministerio.
- Coordinar la elaboración de los Planes de Trabajo.

- Supervisar las actividades que desarrollan las diferentes unidades de la Dirección Recursos Humanos.
- Participar y supervisar la elaboración y actualización de manuales, reglamentos y políticas en materia de Recursos Humanos.
- Verificar y supervisar los controles de asistencia y permanencia del personal.
- Supervisar la elaboración de informes técnicos del Ministerio y sus dependencias solicitados por los señores Titulares vinculados a recursos humanos.
- Supervisar controles internos del área de recursos humanos.
- Coordinar y supervisar los procesos de admisión y Empleo: Reclutamiento, Selección, contratación Inducción del personal y todos sus procesos relacionados.
- Coordinar la Asesoría legal y soporte jurídico de las acciones de personal a través de la emisión de acuerdos y resoluciones.
- Supervisar el control de asistencia del personal de la Secretaria de estado y elaborar reportes de aplicaciones de descuentos por faltas de asistencia.
- Coordinar la custodia y actualización de los expedientes del personal de la Secretaria de Estado.
- Brindar asistencia técnica a la Dirección.
- Supervisión del servicio de transporte del personal.
- Dar seguimiento a procesos disciplinarios de la Secretaria de Estado.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN SIRHI

- Coordinar y supervisar todas las actividades de la Administración SIRH.
- Dar seguimiento al trabajo desarrollado de conformidad a manuales, lineamientos y normativa vigente.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Recursos Humanos, hasta su ejecución en Recursos Humanos y realizar la transferencia al SIRH.
- Generar reportes del personal de la Secretaría de Estado.
- Colaborar en la elaboración de manuales y reportes administrativos u operativos que sean requeridos.
- Ser enlace con la DINAFL del Ministerio de Hacienda respecto a administración del SIRH y brindar asistencia técnica a las dependencias en dicha área.
- Supervisar la generación de planillas de pago, AFP, INPEP e IPSFA de la Secretaría de Estado y todo el proceso que ello implica y remitirlo a Tesorería Institucional.
- Participar en los diferentes proyectos y actividades que competen al área de Recursos Humanos.
 - Emitir Informe Anual del Impuesto sobre la Renta retenido.
- Generación e impresión de liquidaciones de los diversos compromisos del personal, descontados a través de planillas de pago.
- Generación e impresión del detalle de depósito a cuenta del personal en las instituciones bancarias o financieras que sea elegida por el empleado.
- Generación e impresión de planillas del ISSS.
- Brindar información a las Instituciones bancarias, AFP'S y otras Instituciones relacionadas con el quehacer de la unidad.
- Brindar soporte técnico a las dependencias descentralizadas y capacitación al personal involucrado en el mantenimiento del Sistema de Información de Recursos Humanos.

- Participar en la elaboración de diferentes informes técnicos.

UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL

- Coordinar y dirigir la gestión de diversos programas de capacitación con recursos internos y externos.
- Diseñar e implementar el Plan de capacitaciones, con su programa de trabajo y presupuesto.
- Dar seguimiento al Plan de Trabajo.
- Coordinar la realización de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y su ejecución en la medida de lo posible.
- Servir de enlace entre la institución y entidades que brindan diversas capacitaciones.
- Desarrollar gestiones administrativas y operativas para las diversas funciones de la unidad.
- Contribuir en el diseño y ejecución de un plan de carrera para los empleados de la institución.
- Participar en el diseño e implementación herramientas que permitan medir el Clima organizacional.
- Desarrollar la evaluación al desempeño de conformidad a la Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Elaborar, gestionar y ejecutar programas que contribuyan a mejoras del clima laboral y gestión del desempeño.
- Velar por el desarrollo del personal de la Institución, además de buscar alternativas de mejoras en la capacidad laboral de cada empleado por medio de seminarios, conferencias, cursos, etc., con la finalidad de brindar un mejor servicio a los clientes internos y externos.
- Aplicar o desarrollar las evaluaciones psicológicas a los candidatos para asumir un cargo dentro del Ministerio.
- Ejecutar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

UNIDAD DE BIENESTAR LABORAL

- Velar por el bienestar de los trabajadores, proporcionándoles recreación, desarrollo de actividades deportivas y mejores prestaciones sociales, para mantener la salud mental; con ello lograr la motivación del personal que labora para la Institución y así obtener mejores resultados en la labor que realizan.
- Planificar y coordinar la preparación de eventos sociales de la Institución.
- Gestionar ante diversas instancias, beneficios para el personal de la Secretaría de Estado y sus dependencias.
- Coordinar las diferentes campañas con Instituciones sin fines de lucro tales como: FUEDEM, Cruz Roja Salvadoreña, ferias de la salud etc.
- Representar a la Institución en eventos sociales.
- Supervisión del servicio de transporte del personal.
- Coordinar convivios recreativos para la salud mental del personal.
- Participar en la elaboración del plan de Trabajo del área y de la Dirección de Recursos Humanos.

CLINICA EMPRESARIAL

- Coordinar y servir de enlace con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y la Clínica Empresarial en el funcionamiento y administración en beneficio de los trabajadores del MJSP.
- Dar cumplimiento a la normativa de funcionamiento de clínicas empresariales.
- Brindar atención médica a los empleados que requieran sus servicios dentro de las instalaciones del Ministerio.
- Elaborar y dirigir los planes de prevención de las enfermedades que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social ejecutan a nivel nacional.
- Coordinar programas de Medicina preventiva y atención médica a nivel primario siempre en beneficios de empleados del MJSP.
- Representar a la Clínica Empresarial en comisiones institucionales e interinstitucionales en temática de salud.
- Cumplir y hacer cumplir las asignaciones que dicte el titulas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Proporcionar atención médica integral al empleado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Promover la Salud Preventiva.
- Presentar o publicar enfermedades Epidemiológicas.
- Supervisar el control de estadísticas y censos de salud.
- Presentar reportes mensuales de las diferentes consultas realizadas para establecer acciones de aquellas que son más recurrentes dentro de la Institución.
- Supervisar actividades de servicios prestados por Clínica Empresarial y Odontológica del MJSP.
- Velar por el cumplimiento de normas ya establecidas del personal de la clínica empresarial del MJSP

6.13. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las unidades que forman parte de la Dirección.
2. Formular estrategias de seguridad que permita orientar acciones tendientes a alcanzar el bienestar de los funcionarios, empleados y visitantes en general.
3. Normar, regular, controlar y distribuir el combustible.
4. Mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza las instalaciones de la institución.
5. Brindar un servicio de transporte eficiente, oportuno y de calidad a todas las unidades organizativas de la institución.
6. Contar con el recurso humano idóneo para la realización de las tareas, a través de programas de capacitación y evaluaciones periódicas para la medición de resultados.
7. Promover una adecuada y eficiente coordinación con las Direcciones y Unidades que están directamente relacionadas con la ejecución de proyectos realizados por la institución.
8. Mantener un sistema de control interno que garantice la eficiencia, eficacia y la transparencia en el desarrollo de las operaciones de la Dirección.
9. Promover los valores éticos, el trabajo en equipo y la participación de los empleados en las actividades de la Dirección, para garantizar un adecuado ambiente laboral que motive al recurso humano a desarrollar sus actividades con voluntad y esmero.

VALORES

- Probidad
- Imparcialidad
- Justicia
- Transparencia
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Discipline
- Lealtad
- Decoro

NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- Reglamento General de Transito
- Ley de la Corte Cuentas de la República

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Normativa Interna del MJSP y otras relacionadas

DEPENDENCIA DIRECTA.

- Dirección General Ejecutiva.

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Empresas que brindan servicios al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Proveedores
- Otras Instituciones que requieran comunicación directa

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las unidades que forman parte de la Dirección.
- Velar por mantener el recurso humano idóneo para la realización de las tareas, a través de programas de capacitación y evaluaciones periódicas para la medición de resultados.
- Promover una adecuada y eficiente coordinación con las Direcciones y Unidades que están directamente relacionadas con la ejecución de proyectos realizados por la institución.

- Mantener un sistema de control interno que garantice la eficiencia, eficacia y la transparencia en el desarrollo de las operaciones de la Dirección y sus Unidades.
- Autorización de todos los servicios que a través de las unidades se proporciona a todas las unidades organizativas del MJSP.

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

- Establecer los lineamientos para el control de los bienes
- Realizar la recepción de todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Institución en coordinación con los solicitantes.
- Brindar apoyo a las Unidades Ejecutoras de Proyectos
- Realizar Constataciones físicas de los activos físicos en forma periódica e Informar a la Dirección de Logística de los faltantes encontrados según normativa.
- Llevar un archivo de documentación legal y financiera que demuestre propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y métodos de depreciación.
- Mantener controles separados para los bienes iguales o mayores de \$ 600.00 y los bienes menores de \$600.00, en cumplimiento a normativa.
- Llevar controles sobre el cálculo de la depreciación anual y acumulada por cada bien.
- Coordinar con la unidad contable institucional conciliación de saldos de los activos fijos al 31 de diciembre de cada año.
- Planificar anualmente la operatividad y las compras de los bienes y servicios necesarios para la funcionalidad de la unidad con seguimientos periódicos.

UNIDAD DE TRANSPORTE

- Brindar el servicio de transporte para la realización de las actividades del personal de la Secretaría de Estado, según las programaciones, autorizaciones y disponibilidad de vehículos.
- Conservar en óptimas condiciones las unidades de transporte a su cargo, gestionando con anticipación a la DACI, la contratación de proveedores para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- Coordinar oportunamente la reparación de las unidades dañadas cotejando y ajustando el presupuesto presentado por los talleres para evitar incurrir en costos adicionales e innecesarios posteriores.
- Comprobar que el servicio de mantenimiento recibido por los talleres contratados por la institución sea oportuno y de calidad.
- Verificar y respaldar a través de bitácoras el uso adecuado de los vales de combustible recibidos para las unidades de transporte, aplicando las acciones que permitan evitar el consumo innecesario de combustible.
- Gestionar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros y tecnológicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento.
- Gestionar oportunamente ante las compañías de seguros las coberturas respectivas en casos de accidentes de tránsito.

- Planificar anualmente la operatividad y las compras de los bienes y servicios necesarios para la funcionalidad de la unidad con seguimientos periódicos.

UNIDAD DE COMBUSTIBLE

- Custodiar, distribuir, controlar, administrar y evaluar el uso del combustible de la Secretaría de Estado.
- Velar por un efectivo control y resguardo de los cupones asignados.
- Llevar a cabo la revisión de las liquidaciones mensuales.
- Analizar mensualmente las existencias y gasto institucional de combustible.
- Levantamiento de inventarios físicos de cupones de combustible en cumplimiento a la Normativa Contable (a las menos dos veces por año).
- Análisis y reporte estadístico de los consumos mensuales de combustible de la flota vehicular de la Secretaria de Estado.
- Planificar anualmente la operatividad y las compras de los bienes y servicios necesarios para la funcionalidad de la unidad con seguimientos periódicos.

UNIDAD DE SEGURIDAD

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

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones y mobiliario de la Secretaria de Estado.
- Apoyar en aspectos administrativos a las Unidades: Distribución de documentos, reproducciones, atención a reuniones de trabajo, entre otros.
- Planificar anualmente la operatividad y las compras de los bienes y servicios necesarios para la funcionalidad de la unidad con seguimientos periódicos.

UNIDAD DE BODEGA

- Recibir los bienes e insumos materiales adquiridos para el funcionamiento institucional por cualquier fuente de financiamiento.
- Administrar los inventarios a través del Sistema Informático creado para tales fines.
- Proporcionar de forma oportuna todos los informes relacionados con las actividades de la unidad.
- Levantamiento de inventario de las existencias físicas de todos los bienes e insumos almacenados, en cumplimiento a la normativa contable (a las menos dos veces por año).

- Planificar anualmente la operatividad y las compras de los bienes y servicios necesarios para la funcionalidad de la unidad con seguimientos periódicos

6.14. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN

Crear, fomentar, apoyar y dirigir los procesos y programas que contribuyan a una eficiente gestión institucional, que responda a las líneas estratégicas del Ministerio.

VISIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

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 las diferentes dependencias del Ministerio; así como proyectos especiales designados por el Despacho Ministerial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Gestionar y dar seguimiento a planes de justicia y seguridad pública, según los objetivos de nuestro Ministerio.
2. Promover e impulsar la gestión de calidad según los lineamientos de CAPRES.
3. Acompañar en el proceso de elaboración de documentos administrativos de cumplimiento legal.
4. Realizar propuestas de carácter técnico según requerimiento de nuestros Titulares.
5. Dar cumplimiento a la normativa señalada para esta Dirección en las Normas Técnicas de Control Interno vigentes.
6. Seguimiento a la ejecución de proyectos provenientes de donaciones o prestamos cuando fueron delegados a esta Dirección.

VALORES

- Compromiso
- Profesionalismo
- Lealtad
- Disponibilidad

NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

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

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



DEPENDENCIA DIRECTA.

- Dirección General Ejecutiva

RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Policía Nacional civil
- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Secretaría Técnica de la Presidencia.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Hacienda
- Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Inspectoría General de Seguridad Pública
- Instancias relacionadas con la justicia y seguridad pública.

FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Asesorar a las autoridades de la Cartera de Estado en materia de planificación estratégica
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones estratégicas definidas para el MJSP.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los planes operativos
- Desarrollar las competencias señaladas en la normativa interna del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- Desarrollar acciones encomendadas a la Dirección por parte de los Titulares.

AREA TECNICA

- Facilitar soporte técnico para la elaboración y desarrollo de manuales, procesos e instructivos de las diferentes dependencias del MSPJ.
- Coordinar la elaboración del Informe de Labores del MSPJ.
- Brindar apoyo para la elaboración de estrategias, políticas y proyectos institucionales.
- Desarrollar seguimiento a planes operativos institucionales y a través de estos al Plan Estratégico Institucional.
- Alimentar el Sistema de Información de la Inversión Pública.
- Coordinar acciones con las diferentes Unidades Organizativas de la Secretaria de Estado.

6.15. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS

GENERAL

Establecer, innovar, mejorar y mantener de forma ininterrumpida la plataforma tecnológica y todos sus componentes; desarrollar nuevas aplicaciones y constantemente capacitar al recurso humano con el fin de mejorar la atención al ciudadano, optimizar los procesos y mejorar los controles internos, de acuerdo a la ley, las normas y el sentido común.

ESPECÍFICOS

1. Proporcionar las herramientas informáticas que agilicen los procesos y servicios del Ministerio, teniendo como eje principal la seguridad y a través de la identificación efectiva y la integración de la información.
2. Proporcionar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de informática y de comunicación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias, con el fin de mantener los servicios de forma ininterrumpidas.
3. Generar las políticas, procedimientos y reglamentos informáticos institucionales.

4. Proporcionar los medios de comunicación, con el fin de generar y mantener comunicación ininterrumpida con las oficinas al interior del país tales como: centros penitenciarios y fronteras.

VALORES.

- Transparencia.
- Equidad.
- Responsabilidad.
- Honradez.
- Ética.
- Lealtad.

NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Manual de Procedimientos
- Plan de Contingencia
- Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
- Norma para la Administración de Base de Datos
- Norma Procedimientos para la actualización de Software antivirus administrable centralizadamente
- Norma Procedimientos para la actualización de Software antivirus administrable descentralizadamente
- Norma Procedimientos para el uso de RED
- Estándares de Uso de equipo software y seguridad
- Norma Procedimientos Metodología de Desarrollo de Sistemas.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Coordinar y formular seguimiento a los proyectos de índole técnico-informático
- Coordinar, elaborar y actualizar las Políticas Generales de Informática del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Supervisar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos
- Velar por garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos informáticos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Coordinar, asesorar y verificar los proyectos ejecutados por unidades informáticas de otras dependencias
- Desarrollar planes de contingencia ante catástrofes y emergencias

DEPENDENCIA DIRECTA

- Dirección General Ejecutiva

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Presidencia.
- Ministerio de Hacienda

6.16. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS

GENERAL

Planificar de acuerdo con las necesidades institucionales, la construcción, remodelación, adecuación de la infraestructura necesaria.

ESPECÍFICOS

1. Lograr una adecuada organización, coordinación y evaluación del proceso de desarrollo de los trabajos asignados.

2. Realizar inspecciones y levantamientos físicos, diseños, elaboración de planos, presupuestos, especificaciones técnicas y programa de trabajo relacionado a las obras de construcción y supervisión técnica.
3. Optimizar recursos y conocimientos para obtener resultados satisfactorios de las metas trazadas.

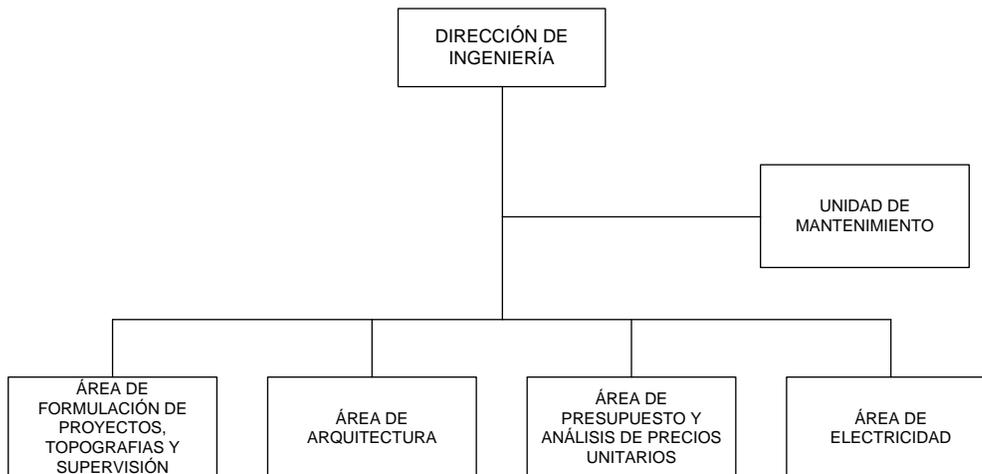
VALORES

- Ética profesional
- Confidencialidad
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Moralidad
- Urbanidad
- Fidelidad
- Respeto

NORMATIVA APLICABLE

- La Dirección de Ingeniería está regida bajo la normativa de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública 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. Este Decreto está vigente desde el 1° de enero de 2007.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley de Medio Ambiente
- LACAP
- Normativa Municipal, Ambiental y de Salubridad aplicada a la Construcción.

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

- Dirección General Ejecutiva

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Facilitar asistencia técnica en materia de infraestructura a las diferentes dependencias del Ministerio con el objeto de cumplir con las metas trazadas.
- Analizar los proyectos de las dependencias del Ministerio con el fin de satisfacer sus necesidades (cuando éstos hayan sido requeridos).
- Evaluar los proyectos de infraestructura con la finalidad de dar prioridades a los mismos.
- Optimizar los recursos tanto humanos como materiales existentes para obtener resultados óptimos según lo requieran las directrices del Ministerio.
- Coordinar al personal de la Dirección por medio de reuniones periódicas con el fin de que todo el personal se involucre en obtener resultados satisfactorios con las metas trazadas.
- Orientar al equipo de trabajo con el fin de que sean eficientes tanto a esta Dirección como a los lineamientos Ministeriales.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

- Coordinar el buen funcionamiento las instalaciones físicas de la Secretaría de Estado, de acuerdo a las prioridades y recursos asignados; con el fin de asegurar las óptimas condiciones de las Instalaciones y los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría.
- Responder de manera eficiente, oportuna y responsable a todas las necesidades de mantenimiento y reparación solicitados a la unidad.
- Coordinar las tareas de mantenimiento eléctrico, mecánica de obra de banco, reparación de muebles y equipo de oficina, entre otros.
- Gestionar de forma eficaz y eficiente los recursos que le sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Planificar y dar seguimiento anualmente la operatividad de la Unidad.

ÁREA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS, TOPOGRAFÍA Y SUPERVISIÓN

- Analizar proyectos con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
- Evaluar el terreno o la infraestructura a intervenir con la finalidad de organizar la metodología a utilizar.

- Optimizar los recursos tanto humanos como materiales existentes según lo requieran las directrices del Ministerio.
- Realizar levantamiento topográfico con el objeto de dimensionar el área de trabajo a intervenir.
- Supervisar que la metodología planteada se cumpla con el fin de alcanzar los objetivos trazados.

ÁREA DE ARQUITECTURA

- Evaluar el terreno o la infraestructura a trabajar con la finalidad de limitar el proyecto.
- Consultar al solicitante las necesidades o proyecciones requeridas.
- Realizar anteproyecto (cuando aplique) con el objeto de dimensionarlo adecuadamente.
- Corregir y/o elaborar el diseño final arquitectónico de acuerdo a los requerimientos del solicitante.
- Presentar el diseño final al Director de Ingeniería para que éste lo evalúe.

ÁREA DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

- Elaborar la descripción o partidas correspondientes para la preparación del presupuesto de acuerdo a los planos arquitectónicos y otras áreas recibidos.
- Estructurar el precio o costo unitario correspondiente a cada partida del presupuesto elaborado.
- Realizar un análisis de costos directos e indirectos con el objeto de aplicarlos al costo final “estimado” del proyecto.

ÁREA DE ELECTRICIDAD

- Evaluar el terreno, infraestructura y/o planos arquitectónicos con la finalidad de limitar el proyecto.
- Verificar la capacidad de potencia eléctrica disponible en el área de trabajo.
- Elaborar el diseño eléctrico (iluminación, tomacorrientes, aires acondicionados, etc.) de acuerdo a las necesidades del solicitante y a la capacidad del sistema.
- Elaborar la descripción o partidas correspondientes para la preparación del presupuesto de acuerdo a los planos eléctricos.
- Estructurar el precio o costo unitario correspondiente a cada partida del presupuesto elaborado en cuanto al área eléctrica
- Colaborar en el análisis de costos directos e indirectos con el objeto de aplicarlos al costo final “estimado” del proyecto.

6.17. VICEMINISTERIO DE JUSTICIA

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Elaborar, en coordinación con los organismos que constitucionalmente tienen a su cargo asignadas las tareas relacionadas con la seguridad pública, los planteamientos y estrategias que integran la política de Estado sobre seguridad pública, debiendo incorporar obligatoriamente en los mismos, la prevención de la violencia y del delito, la rehabilitación y reinserción del delincuente y las medidas de represión necesarias para contrarrestar toda actividad delincuencia, con estricto apego a la Constitución y en el debido cumplimiento de las leyes secundarias correspondientes;
- Conocer de las solicitudes de conmutación de penas;
- Servir como enlace entre el Órgano Ejecutivo con la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, la Comisión Coordinadora del Sector Justicia y el Consejo Nacional de la Judicatura;
- Asesorar al Presidente de la República respecto de los proyectos de leyes o de sus reformas, relacionadas con su política criminal, las políticas de seguridad pública y justicia criminal que sean sometidos a su consideración;
- Ejercer, en representación del Presidente de la República y bajo sus directas instrucciones, la organización, conducción y mantenimiento de la Policía Nacional Civil y la Academia Nacional de Seguridad Pública;
- Coordinar con las demás Instituciones del Estado la uniformidad de las estadísticas delincuenciales, como base necesaria para el estudio de los factores determinantes de la criminalidad y crear los organismos que fueren necesarios para las investigaciones criminológicas;

- Presidir, de acuerdo a la ley, el Consejo de Ética Policial;
- Coordinar los esfuerzos nacionales contra el crimen organizado, el lavado de dinero y la corrupción;
- Coordinar cuando sea necesario y legalmente pertinente, las acciones de seguridad pública y la elaboración e implementación de las políticas de seguridad pública con las distintas Secretarías de Estado que fueren procedentes;
- Fijar la política penitenciaria del Estado, de conformidad con los principios que rigen la ley; así como organizar, dirigir, mantener y vigilar los centros penitenciarios, procurando la rehabilitación del recluso y su reinserción en la sociedad;
- Ejercer el control migratorio, conocer de las solicitudes de naturalización de extranjeros, de la renuncia de la nacionalidad salvadoreña y recuperación de la misma, expedir pasaportes y ejecutar las demás acciones que corresponden a la política migratoria;
- Representar al país en el exterior, en las áreas de su competencia, en coordinación con los organismos correspondientes; y
- Ejercer las demás atribuciones y competencias establecidas por las leyes o reglamentos, así como las que le encomiende el Presidente de la República.
- Colaborar con el Ministro en la labor de servir como enlace entre el Órgano Ejecutivo con la Corte Suprema de Justicia, el Ministerio Público, la Comisión Coordinadora del Sector Justicia y el Consejo Nacional de la Judicatura.
- Facilitar la coordinación entre la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia y otros órganos o entidades estatales, y suplir al Ministro de Justicia y Seguridad Pública ante la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, en caso de ausencia.
- Asesorar al Ministro de Justicia y Seguridad Pública respecto de los proyectos de leyes o de sus reformas, relacionadas con su política criminal, las políticas de seguridad pública y justicia criminal que sean sometidos a su consideración, así como contribuir a la reforma legal e institucional en dicha temática.
- Supervisar las unidades organizativas encargadas de la asistencia jurídica mutua internacional y la jurisdicción policial.
- Dirigir las acciones de atención integral de las personas víctimas de delitos principalmente en los ámbitos jurídicos, psicológicos y sociales.

6.18. DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

MISIÓN

Brindar la atención integral a las personas víctimas de delitos principalmente en los ámbitos jurídicos, psicológicos y sociales, a fin de buscar su reparación social y evitar la revictimización a futuro, todo en el marco de la ejecución de la Política Nacional de Justicia, Seguridad Pública y Convivencia.

VISIÓN

Ser una institución líder a nivel nacional, que, en el marco de la Seguridad Ciudadana, promueva la atención integral e idónea de todas las personas víctimas de delitos con la finalidad de evitar su revictimización en el futuro, a partir de la creación de condiciones para fortalecer su dignidad humana y mejorar su calidad de vida personal, familiar y social.

OBJETIVOS

GENERAL

1. Promover, junto con otras instituciones estatales y privadas, la atención a las víctimas de delitos en las esferas administrativas y judiciales, y crear condiciones para restaurar el tejido social de la víctima.

ESPECÍFICOS

1. Ejecutar acciones coordinadas, junto con otras instituciones públicas y privadas, para la atención digna y especializada a las víctimas de delitos.
2. Evitar la revictimización o victimización secundaria de las personas que han sido víctimas de algún delito, mediante un trato más humano y con respeto a sus derechos.
3. Remitir a las personas consideradas como víctimas de algún delito a un conjunto de instituciones, previamente establecido, tanto públicas como privadas, así como de ONGS para que sean atendidas integral e idóneamente en las áreas jurídica, psicológica, social y médica.

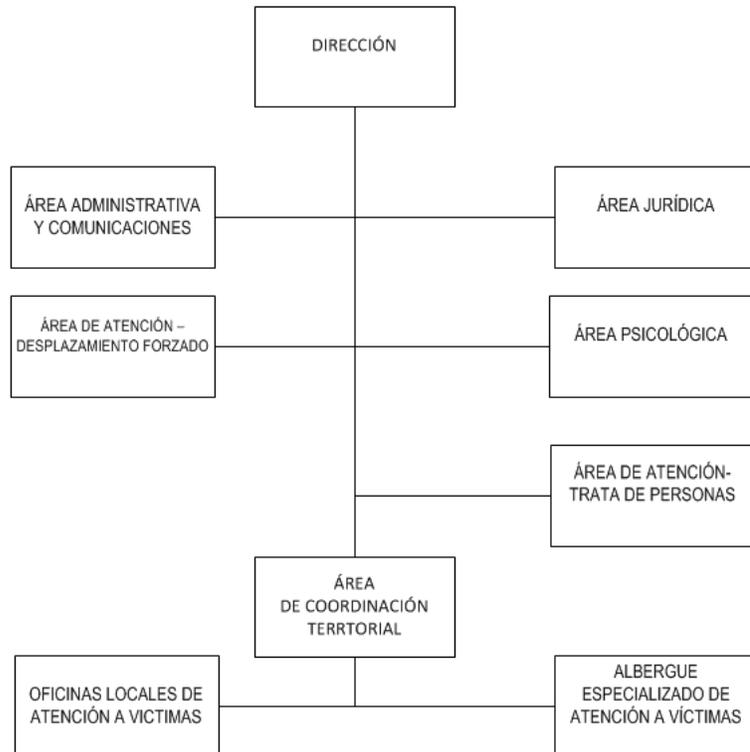
VALORES

- Justicia
- Dignidad humana
- Confidencialidad
- Objetividad
- Ética
- Enfoque integral
- Probidad
- Institucionalidad

NORMATIVA GENERAL

- Según Acuerdo de Creación número treinta y cinco firmado por el Ministro de Justicia y Seguridad Pública en San Salvador, a los veinticuatro días de enero de dos mil once se crea la Dirección de Atención a Víctimas cuyo objetivo principal es promover, junto con otras instituciones, la atención a las víctimas de delitos en las esferas administrativas y judiciales, con el propósito de revisar y fortalecer el actual programa de atención a víctimas y testigos y que la víctima recupere su importancia como sujeto protagónico de la restauración de la convivencia social afectada por el delito.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

Viceministerio de Justicia

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

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

FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Proporcionar a la víctima directa e indirecta de hechos delictivos la información inmediata y asistencia integral urgente y necesaria, facilitándole el acceso a los servicios de asistencia psicológica, jurídica, social y legal que requiera para la resolución de su conflicto, con el objeto de restablecer su estado de equilibrio integral y prevenir secuelas postraumáticas.
- Asesorar al personal de la Dirección para que brinden una adecuada atención a las víctimas de hechos delictivos y reducir la victimización secundaria provocada por el sistema de administración de justicia.
- Elaborar informes con evaluación psicológica, estudios sociales o económicos de la víctima del delito.
- Fortalecer y preparar emocionalmente a la víctima del delito, para que se constituya en parte activa del proceso penal, especialmente en su comparecencia al juicio oral.
- Ejecutar en forma permanente programas de atención inmediata y urgente a las víctimas del delito, de conformidad con las políticas institucionales. Se coordinará con organismos internacionales en

los casos de desplazamiento.

- Realizar actividades orientadas a la organización, funcionamiento, coordinación y mantenimiento de un sistema de derivación que brinde atención integral a las víctimas de delitos, para facilitarles su reinserción social y rehabilitación.
 - Apoyar y/o realizar actividades informativas y de sensibilización intra e interinstitucionales relacionadas con temas victimológicos.
 - A nivel nacional brindar cobertura por medio de las Oficinas Locales de Atención, así como la participación en las diferentes mesas municipales de Atención a Víctimas.
 - Atención y coordinación interinstitucional en los casos de trata de personas.
 - Coordinar al personal de la Dirección para que brinden una adecuada atención a las víctimas de hechos delictivos y reducir la victimización secundaria provocada por el sistema de administración de justicia.
 - Ejecutar en forma permanente programas de atención inmediata y urgente a las víctimas del delito, de conformidad con las políticas institucionales.
 - Impulsar la agenda de la Secretaría Ejecutiva Contra la Trata de Personas.
 - Definir plan operativo y gestión presupuestaria del mismo.
 - Impulsar acciones estratégicas encomendadas a esta Dirección como la Secretaría Ejecutiva contra la Trata de personas.
 - Realizar los informes requeridos por los Titulares y el MJSP en general.
-
- **ÁREA ADMINISTRATIVA Y COMUNICACIONES**
 - Programar, organizar y controlar recursos materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
 - Controlar el activo fijo asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias, etc.
 - Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
 - Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
 - Coordinar actividades de difusión de las Oficinas Locales de Atención a Víctimas y ser enlace con la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

- Velar por el adecuado funcionamiento de los procesos y canales de comunicación tanto al interior de la organización como hacia el exterior.
- Definir y mantener el contacto con los públicos objetivos de la comunicación.
- Analizar, controlar y medir todo lo relacionado con el aspecto comunicativo de la organización tanto interna como externamente.
- Administrar la red social twitter @AVictimas_MJSP
- Planificar, organizar y desarrollar eventos, redacción de comunicados de prensa y otros documentos oficiales.

ÁREA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

- Coordinar las Oficinas Locales de Atención a Víctimas (OLAV), en los municipios priorizados del Plan El Salvador Seguro.
- Apoyar a la elaboración de Planes de Trabajo conjuntamente con las Mesas de Atención a Víctimas Municipales y OLAV.
- Coordinación interinstitucional para la atención y remisión de casos.

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

- Asesoramiento jurídico a los usuarios para dirimir conflictos.
- Orientación ciudadana sobre procesos penales y otros.
- Orientación sobre recursos de impugnación.

ÁREA DE ATENCIÓN –DESPLAZAMIENTO FORZADO

- Remisión y coordinación de atención de casos con instituciones internacionales.
- Acompañamiento a las víctimas, garantizar su seguridad y bienestar.
- Mejorar 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.

ÁREA DE ASESORÍA PSICOLÓGICA.

- Velar por la salud emocional y psicológica de víctimas de delito.

- Atención psicológica breve, valoraciones y remisiones a centros de atención para casos de mediano y largo plazo.
- Capacitaciones sobre seguridad y autocuidado personal.
- Asesoramiento jurídico y atención psicológica a las víctimas de delitos.
- Remisión y coordinación de atención de casos con instituciones internacionales.
- Acompañamiento a las víctimas, garantizar su seguridad y bienestar.

OFICINAS LOCALES DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

- Brindar servicios articulados de atención a víctimas en municipios priorizados para la generación de sinergia de las instituciones

TRIBUNAL PRIMERO DE APELACIONES DE LA PNC

MISIÓN

Examinar, bajo las reglas de la sana crítica la legalidad y proporcionalidad de las sanciones impuestas por los Tribunales Disciplinarios de la Policía Nacional Civil, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo del servicio y la función policial.

VISIÓN

Ser la autoridad con competencia sancionadora con el más alto grado de legalidad, objetividad e imparcialidad en materia de justicia disciplinaria policial; garantizando con ello los derechos y deberes de los miembros de la Corporación Policial.

OBJETIVO GENERAL

Velar porque se respete el principio constitucional del Debido Proceso, y en particular, la Garantía de Audiencia, en todo recurso de apelación interpuesto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Tramitar los recursos sometidos a su conocimiento con economía y celeridad procesal.
2. Dirimir competencia, entre Tribunales y jefes con Competencia Sancionadora, para el juzgamiento de las correspondientes faltas disciplinarias.
3. Contribuir, con el resto de operadores de la Ley Disciplinaria Policial, al debido cumplimiento de sus disposiciones.

VALORES.

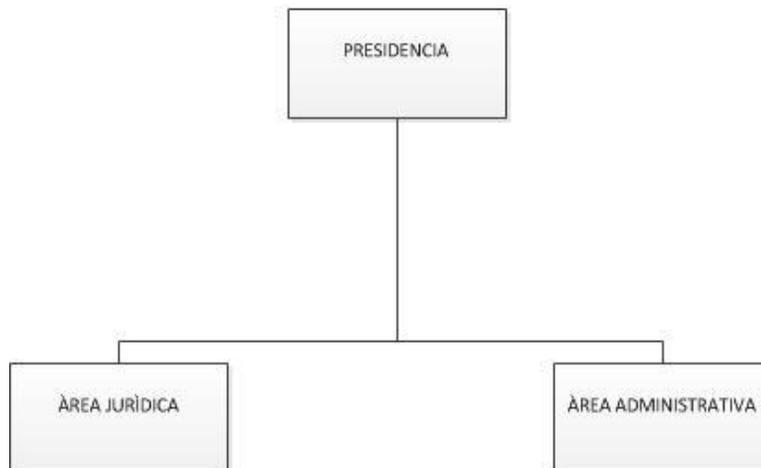
- Respeto
- Democracia
- Justicia

NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

- La Constitución de la República
- La Ley Disciplinaria Policial
- La Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil
- La Ley de la Carrera Policial
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil de El Salvador.
- Y normativa de derecho común relacionada a los casos.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA TRIBUNAL PRIMERO DE APELACIONES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL



DEPENDENCIA DIRECTA.

- Viceministerio de Justicia

RELACIÓN DE TRABAJO.

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Corte Suprema de Justicia-Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Inspectoría General de la República.
- Tribunales Penales y Civiles.

FUNCIONES

PRESIDENCIA

- Resolver y dar trámite los recursos de apelación interpuestos por los investigados o por sus abogados defensores, así también los recursos interpuestos por los Delegados de Inspectoría General de la Policía Nacional Civil.
- Coordinar a reunión a los miembros del tribunal para el estudio de los recursos de apelación presentados Coordinación y evaluación continua de los resultados de los casos resueltos.
- Dar seguimiento a las metas establecidas en plan anual del Tribunal Primero de Apelaciones.
- Evaluación y motivación continua al personal del Tribunal
- Otras actividades que los titulares requieran

ÁREA JURIDICA

- Dirimir competencia en razón del tipo de falta atribuida. (Cuando el Tribunal Disciplinario y el jefe inmediato con competencia sancionadora, discuten sobre si la falta es de carácter Leve, Grave o Muy Grave.) De conformidad a lo establecido en el artículo **16** de la Ley Disciplinaria Policial
- Dirimir competencia cuando dos o más miembros de un Tribunal Disciplinario se encuentran impedidos de conocer un caso. Tal y como lo regula el artículo **81** de la referida Ley Disciplinaria Policial, inciso final

- Expedir certificaciones o constancias de las actas levantadas en el Tribunal.
- Dar respuesta a las demandas Contenciosas Administrativas y Amparos Constitucionales que se presenten, contra resoluciones emitidas por el Tribunal.
- Elaboración de los proyectos de sentencia de los casos conocidos por este Tribunal, y asignados a cada uno de los colaboradores jurídicos.
- Tramitación de escritos presentados en los diferentes casos conocidos por este Tribunal, y asignados a cada uno de los colaboradores jurídicos.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Rendir información de las actividades del tribunal al viceministerio de justicia
- Registro en el Libro de Entrada de Expedientes, Asignación de Casos y Actas de Comparecencia a Audiencias.
- Elaborar informes mensuales de cumplimientos de metas.

6.19. TRIBUNAL SEGUNDO DE APELACIONES DE LA PNC.

MISIÓN

Examinar, bajo las reglas de la sana crítica la legalidad y proporcionalidad de las sanciones impuestas por los Tribunales Disciplinarios de la Policía Nacional Civil, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo del servicio y la función policial.

VISIÓN

Ser la autoridad con competencia sancionadora con el más alto grado de legalidad, objetividad e imparcialidad en materia de justicia disciplinaria policial; garantizando con ello los derechos y deberes de los miembros de la Corporación Policial.

OBJETIVO GENERAL

Velar porque se respete el principio constitucional del Debido Proceso, y en particular, la Garantía de Audiencia, en todo recurso de apelación interpuesto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tramitar los recursos sometidos a su conocimiento con economía y celeridad procesal.

Dirimir competencia, entre Tribunales y jefes con Competencia Sancionadora, para el juzgamiento de las correspondientes faltas disciplinarias.

Contribuir, con el resto de operadores de la Ley Disciplinaria Policial, al debido cumplimiento de sus disposiciones.

NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

- La Constitución de la República
- La Ley Disciplinaria Policial
- La Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil
- La Ley de la Carrera Policial
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil de El Salvador.
- Y normativa de Derecho Común relacionada a los casos

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA.

- Vice Ministerio de Justicia

RELACIÓN DE TRABAJO.

INTERNAS:

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS:

- Corte Suprema de Justicia-Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Inspectoría General de la República.
- Tribunales Penales y Civiles.

FUNCIONES

PRESIDENCIA

- Resolver dar trámite los recursos de apelación interpuestos por los investigados o por sus abogados defensores, así también los recursos interpuestos por los Delegados de Inspectoría General de la Policía Nacional Civil.
- Coordinar a reunión a los miembros del tribunal para el estudio de los recursos de apelación presentados
- Coordinación y evaluación continua de los resultados de los casos resueltos.
- Evaluación y motivación continua al personal del Tribunal

ÁREA JURIDICA

- Dirimir competencia en razón del tipo de falta atribuida. (Cuando el Tribunal Disciplinario y el jefe inmediato con competencia sancionadora, discuten sobre si la falta es de carácter Leve, Grave o Muy Grave.) De conformidad a lo establecido en el artículo 16 de la Ley Disciplinaria Policial
- Dirimir competencia cuando dos o más miembros de un Tribunal Disciplinario se encuentran impedidos de conocer un caso. Tal y como lo regula el artículo 81 de la referida Ley Disciplinaria Policial, inciso final
- Citar a las personas que deban comparecer a las Audiencias de Expresión y Contestación de Agravios.

- Custodiar los expedientes tramitados por el Tribunal y devolverlos al Tribunal de origen una vez tramitado el recurso.
- Dar respuesta a las demandas Contenciosas Administrativas y Amparos Constitucionales que se presenten, contra resoluciones emitidas por el Tribunal.
- Elaboración de los proyectos de sentencia de los casos conocidos por este Tribunal, y asignados a cada uno de los colaboradores jurídicos.
- Tramitación de escritos presentados en los diferentes casos conocidos por este Tribunal, y asignados a cada uno de los colaboradores jurídicos.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Rendir información de las actividades del tribunal al viceministerio de justicia
- Registro en el Libro de Entrada de Expedientes, Asignación de Casos y Actas de Comparecencia a Audiencias.
- Elaborar informes mensuales de cumplimientos de metas.

6.20. TRIBUNALES DISCIPLINARIOS DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL

MISIÓN

Aplicar el régimen disciplinario a los miembros Policiales y personal administrativo de la Policía Nacional Civil, con apego a la Constitución de la República, la Ley Disciplinaria Policial y leyes aplicables; para contribuir a la efectividad del servicio y la educación de quienes ejercen la función profesional encomendada, a fin de preservar la identidad institucional, el orden interno y la seguridad ciudadana.

VISIÓN

Constituirnos en el ente aplicador para el restablecimiento de la disciplina institucional, a partir del respeto de la legalidad y los derechos humanos de los indagados y demás sujetos intervinientes en la tramitación de los procedimientos disciplinarios, con miras a encauzar el desempeño policial y administrativo responsable y consciente de la seguridad ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

1. Tramitar los procedimientos disciplinarios inspirados en el respeto a la Constitución de la República, la Ley Disciplinaria Policial y demás normativa aplicable, con énfasis en el cumplimiento efectivo del servicio y la función policial

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desempeñar la función juzgadora con apego al debido proceso y el respeto a los derechos humanos
2. Tratar con equidad a las partes intervinientes en el procedimiento disciplinario
3. Valorar con imparcialidad los medios probatorios presentados
4. Emitir, resoluciones, debidamente, fundamentadas
5. Cumplir una función sancionadora con alcance educativo en los valores y filosofía institucional

VALORES.

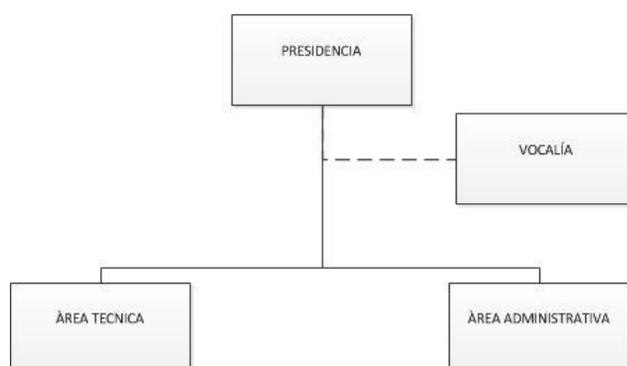
- Ética
- Certeza jurídica
- Imparcialidad
- Transparencia
- Equidad

NORMATIVA GENERAL APLICABLE

- Constitución de la República
- Ley Disciplinaria Policial
- Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil
- Ley de la Carrera Policial
- Ley Orgánica de la Inspectoría General de Seguridad Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil de El Salvador.
- Código civil
- Código procesal civil y mercantil
- Código Penal
- Código Procesal penal.
- Ley de lo contencioso administrativo
- Ley de Procedimientos Constitucionales
- Normativa de Derecho Común y disposiciones complementarias que rigen el desempeño policial.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA TRIBUNALES DISCIPLINARIOS DE LA POLICÍA NACIONAL CIVIL



DEPENDENCIA DIRECTA.

- Viceministerio de Justicia.

RELACIÓN DE TRABAJO.

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Salas de lo Constitucional
- Sala de lo Contencioso Administrativo.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Tribunales jurisdiccionales en materia penal, civil, mercantil, familia.
- Cámaras jurisdiccionales en materia penal, civil, mercantil, familia.

FUNCIONES

PRESIDENCIA

- Coordinar las tareas técnicas y administrativas de las áreas que integran el tribunal
- Gestionar, coordinar y conformar los tribunales disciplinarios para las audiencias realizadas.
- Coordinar y Tramitar los procedimientos disciplinarios sometidos a los tribunales con base en la Ley Disciplinaria Policial.
- Resolver en conjunto con los vocales cada caso conforme a la normativa aplicable.
- Dirigir las audiencias disciplinarias.
- Coordinar y dar seguimiento a los casos enviados a segunda instancia.
- Dar seguimiento a las metas establecidas en plan anual de los Tribunales Disciplinarios.
- Evaluación al personal del Tribunal disciplinario.
- Otras actividades que en el marco de sus funciones se requiera.
- Control de asistencia del personal

ÁREA TÉCNICA

- Coordinar y calendarizar las citas a las personas que deban comparecer a las audiencias y confirmar su presencia el día y hora señalados.
- Expedir las certificaciones o constancias de las Actas del Tribunal, con autorización del Presidente.
- Custodiar los expedientes tramitados por el Tribunal o en los que se decreta cesación de procedimiento o archivo provisional; y, Elaboración de los proyectos de sentencia de los casos conocidos por el tribunal.
- Tramitación de escritos presentados en los diferentes casos conocidos por el Tribunal
- Administración de los libros de control de procesos disciplinarios.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Elaborar informes mensuales de cumplimiento de metas.
- Elaboración de notas e informes.

- Rendir cualquier información solicitada por las unidades del esquema organizativo del Ministerio de Justicia según sus competencias.

6.21. DIRECCIÓN JURÍDICA

MISIÓN

Contribuir a la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico nacional para la aplicación efectiva de la ley, en el marco de una asesoría jurídica oportuna y de apoyo a los titulares Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

VISIÓN

Ser el ente divulgador de la información jurídica dentro del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Brindando apoyo jurídico a las dependencias, a nivel nacional, interinstitucional e internacional en el ramo de Justicia y Seguridad a través una asesoría jurídica pertinente.

OBJETIVO GENERAL

Brindar a las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública el apoyo técnico necesario en el ámbito jurídico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar asesoría jurídica oportuna a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
2. 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.

VALORES

- Supremacía del Interés Público.
- Probidad.
- No Discriminación.
- Imparcialidad.
- Justicia.
- Transparencia.
- Confidencialidad.
- Responsabilidad.
- Disciplina.
- Legalidad.
- Lealtad.
- Decoro.
- Eficiencia y Eficacia.
- Rendición de cuentas

NORMATIVA APLICABLE

- Constitución de la República de 1983
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Decreto 125 emitido el 5 de diciembre 2006 de Creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Decreto No. 1 de fecha 1 de junio de 2009 acerca del cambio de denominación de esta Cartera de Estado, denominándose ahora “Ministerio de Justicia y Seguridad Pública”.
- Decreto No. 24 de fecha 1 de abril de 2016, publicado en el Diario Oficial No. 67 Tomo 411 de esa misma fecha, relacionado con reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, específicamente a las atribuciones que le competen al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Acuerdo No. 3 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública con fecha 3 de enero 2007 acerca de creación de órganos necesarios para el funcionamiento de esta Secretaría de Estado.
- Normas técnicas de Control Interno Específicas de este Ministerio.
- 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.

DEPENDENCIA DIRECTA

- Viceministerio de Justicia

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

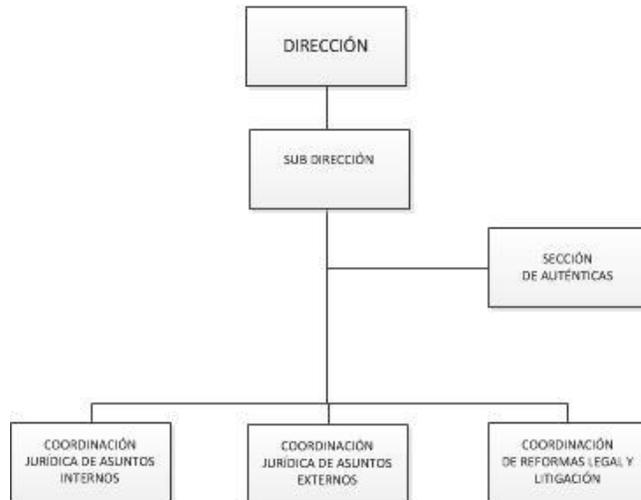
EXTERNAS

- Asamblea Legislativa.
- Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos (Casa Presidencial).
- Corte Suprema de Justicia.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Unidad Técnica Ejecutiva.
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Tribunales Administrativos y Jurisdiccionales.
- Corte de Cuentas de la República.
- Consejo Nacional de la Judicatura (Escuela de Capacitación Judicial).
- Otras instituciones tanto privadas como públicas.

ORGANIGRAMA

FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN JURÍDICA



DIRECCIÓN

- Dirigir la coordinación de asuntos jurídicos internos.
- Dirigir la coordinación de asuntos jurídicos externos.
- Revisar y elaborar Convenios.
- Preparar informes a las diferentes instituciones cuando sean requeridos.
- Dirigir la coordinación de reforma legal y litigación.
- Analizar y/o elaborar proyectos de Leyes, Decretos o Reglamentos.
- Participar en la negociación de Tratados Internacionales.
- Coordinar las diferentes unidades organizacionales de esta Dirección.
- Brindar asesoría jurídica a los Titulares respecto de los proyectos de ley o sus reformas, especialmente en lo constitucional y administrativo, 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.
- Representar a los Titulares del Ministerio y en procesos jurisdiccionales o administrativos.
- Brindar asistencia administrativa en el resguardo de la diferente documentación jurídica.

SUBDIRECCIÓN

- Apoyar a la Dirección para dirigir y coordinar asuntos jurídicos internos, externos y reforma legal y litigación, así como en las demás funciones de la misma.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de cooperación jurídica internacional.
- Tramitar, revisar o contestar los recursos reglados o no reglados que se interponen contra los titulares o las dependencias del Ministerio.
- Elaborar actas notariales o escrituras públicas relativas a funciones jurídicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.
- Realizar otras acciones encomendadas por la Dirección.

SECCIÓN DE AUTÉNTICAS.

- Realizar procedimientos de auténticas delegadas a esta Unidad.
- Proporcionar información sobre procedimientos a los usuarios.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EXTERNOS.

- Coordinar los procedimientos jurídicos de carácter externo relacionados con esta Dirección o con el Ministerio en general, ya sea por obligación de ley o por delegación.
- Realizar o impulsar propuestas de resoluciones, informes, estudios, acuerdos, opiniones jurídicas ya sea por requerimiento externo o por mandato de ley relacionadas con instituciones y/o personas fuera de nuestra institución.
- Realizar cualquier delegación conferida por la Dirección.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNOS.

- Coordinar los procedimientos jurídicos de carácter interno relacionados con esta Dirección o con el Ministerio en general, ya sea por obligación de ley o por delegación.
- Realizar o impulsar propuestas de resoluciones, informes, estudios, acuerdos, opiniones jurídicas, notificaciones ya sea por requerimiento de unidades organizacionales de nuestro Ministerio o por mandato de ley relacionadas con dichas unidades organizacionales.
- Realizar cualquier delegación conferida por la Dirección.

COORDINACIÓN DE REFORMA LEGAL Y LITIGACIÓN.

- Desarrollar opiniones jurídicas de normativa nacional o internacional.
- Presentar propuestas de reformas normativas solicitadas a esta Coordinación.
- Representación judicial y extrajudicial según requerimiento de parte de la Dirección.
- Realizar cualquier delegación conferida por la Dirección.

6.22. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

MISIÓN

Garantizar la generación de información estratégica en materia de seguridad, analizando datos específicos para brindarla de manera oportuna para la toma de decisiones del sector.

VISIÓN

Ser la Dirección referente responsable de recopilar, evaluar, consolidar, tratar, analizar, sistematizar y difundir información de Seguridad Pública de manera oportuna y eficaz.

OBJETIVOS.

OBJETIVOS GENERAL

Proveer información relativa a seguridad, de calidad, confiable y oportuna a las autoridades correspondientes para contribuir a la toma de decisiones en la materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar diversas soluciones tecnológicas mediante la homologación y estandarización de políticas, procesos y procedimientos de instituciones públicas y privadas que generen información vinculada a la seguridad.
- Recopilar datos de información de seguridad de diferentes entidades a través de la unificación de redes y enlaces establecidos internos como externos.
- Proveer herramientas de análisis que ayuden a la prevención y reacción del delito, e investigación criminal a nivel nacional.
- Establecer un mecanismo de mejora continua, a fin de mantenerse a la vanguardia en los procesos de recopilación, análisis y transmisión de datos.
- Difundir información estadística homologada con las diferentes instituciones del Estado.

VALORES

- Dedicación ligado a la necesidad de realizar las tareas con el mayor esmero para la obtención de los objetivos trazados.
- Perseverancia.
Insistencia en realizar las tareas encomendadas por la institución.
- Capacidad de Discernir.

Para el desarrollo de las actividades y la búsqueda de variables que ayuden a complementar las misiones encomendadas.

- Responsabilidad.
Cualidad que se requiere para cumplir con las diferentes asignaciones que se proporcionen.
- Trabajo en Equipo
Habilidad necesaria para la búsqueda de las metas de la Dirección, dando las sinergias para el amplio desarrollo.
- Disciplina
Manteniendo las reglas se lograrán los objetivos, la misión y la visión.
- Confidencialidad.
Siendo una propiedad que permite tener la información y ser tratada por los responsables como única y excepcional.

LEGISLACIÓN Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

La Dirección de Información y Análisis fue creada mediante decreto ministerial en el año 2011 bajo el precepto de manejar el dato ministerial, apoyada por las diferentes instituciones que conforman el sector.

Para tales efectos, la Dirección de Información y Análisis del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública creará, desarrollará, participará y mantendrá la operación de dicho Sistema, por medio de la Secretaría Ejecutiva que recogerá y sistematizará la información que suministren las distintas unidades y entidades que integran el Consejo, y los resultados de las investigaciones académicas, sociales, judiciales y criminológicas. Estos datos serán actualizados periódicamente.

El Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, será el responsable de manejar el Sistema Nacional de Datos, Estadísticas e Información de violencia contra las mujeres, en adelante Sistema Nacional de Datos y Estadísticas; que deberá coordinar con la Dirección General de Estadísticas y Censos. Dicha Dirección, será la encargada de solicitar y recibir la información del resto de instituciones que posean y procesen datos, estadísticas o información sobre hechos de violencia contra las mujeres.

DEPENDENCIA DIRECTA

La Dirección de Información y Análisis depende directamente del Viceministerio de Justicia y Seguridad Pública.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS.

- Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC)
- Instituto Salvadoreño de Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
- Ministerio de Economía (MINEC)
- Ministerio de Educación (MINED)
- Centro Nacional de Registros (CNR)
- Registro Nacional de las Personan Naturales (RNPN)
- Ministerio de Salud (MINSAL)
- Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia (CONNA)
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA)
- Superintendencia de Telecomunicaciones y Electricidad
- Entidades Gubernamentales (Ministerios, Fiscalía, etc.) y Privadas.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS



FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Procurar el efectivo cumplimiento de las normativas, planes y directrices institucionales que le competen y sean asignados.
- Coordinar el sistema integrado de información.
- Gestionar la integración al sistema de información de las bases de datos internas del MJSP y de las diferentes Direcciones que conforman la Cartera de Seguridad Pública, de otras Instituciones Gubernamentales, así como de aquellas que posean datos de interés para el Ministerio y las políticas institucionales.
- Coordinación interinstitucional para el uso y/o compartimiento de datos, así como la mejora continua del sistema en todos sus componentes.
- Apoyar a las áreas que la autoridad superior estime pertinentes.
- Dirigir la producción de informes, análisis periódicos, especiales y de coyuntura de Justicia y Seguridad Pública, según los procesos y protocolos acordados.
- Asesorar de forma permanente a los titulares del MJSP con información veraz y oportuna en el área de Justicia y Seguridad Pública.
- Impulsar o participar en esfuerzos de homologación de cifras estadísticas relacionadas con seguridad, procurando su calidad y validez oficial.
- Servir de enlace con oficinas homologas de países amigos o con organismos internacionales para fortalecer las relaciones, la coordinación y los lazos de cooperación que coadyuven a la seguridad pública nacional e internacional.
- Informar de manera oportuna a las autoridades superiores sobre las actividades realizadas y responder a los requerimientos previamente solicitados.
- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones asignadas al personal a su cargo, así como administrar el activo fijo de la Dirección.

UNIDAD DE CALIDAD DEL DATO

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones asignadas al personal a su cargo.
- Asegurar la obtención de datos de calidad para el análisis y la divulgación oficial.
- Captar la información que se reciba de todas las dependencias del Ministerio de Justicia y de

Seguridad Pública y la que se obtenga de las otras instituciones.

- Dar tratamiento a la información recibida para que llegue depurada al área de análisis.
- Coordinar el flujo de información entre las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad y otras instituciones.
- Revisar la información estadística sobre la distribución espacial y temporal de la situación criminal y otras de interés para la realización de los análisis estratégicos.
- Coordinar la recopilación de la información de manera ágil y oportuna con la finalidad de generar informes de calidad.
- Revisar y evaluar la calidad de la información y coordina para realizar mejoras.
- Implementar y proponer normativas que permitan un eficaz flujo de la información
- Coordinar actividades que permitan mejorar la recolección, digitación, control y tratamiento de la información.
- Supervisar que el registro, ordenamiento, sistematización y archivo de la información que ingresa a las diferentes unidades.
- Presentar la información solicitada por las distintas dependencias, externas e internas en el tiempo establecido y respetando los canales legales.
- Participar en las mesas interinstitucionales para la homologación de los datos homicidios y otros delitos contra la integridad.
- Coordinar las mesas interinstitucionales para la obtención de datos consensuados entre las dependencias de proporcionar información para ser publicados en DIGESTYC.
- Participar y procurar la mejora del funcionamiento del Sistema de Indicadores de Violencia Contra la Mujer.
- Genera los indicadores sobre seguridad ciudadana de calidad y comparables a nivel regional.
- Mantener actualizadas la información del sistema integrado de bases de datos, que sirve para la elaboración de informes.
- Supervisar que el registro físico e informático se lleve de forma ordenada para realizar consultas y análisis
- Informar de hechos relevantes al Director de Información y Análisis.
- Otras funciones que se deleguen por la Dirección.

UNIDAD DE ANÁLISIS

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones asignadas al personal a su cargo.
- Recopilar, integrar, analizar información cualitativa y cuantitativa y generar informes y reportes para la toma de decisiones en materia de seguridad pública.
- Elaborar los informes que dispone la ley como responsabilidad de esta Dirección.
- Revisar los informes elaborados por su unidad, para luego entregarlos ha visto bueno y divulgación.
- Realizar informes estratégicos de todas las variables recibidas en forma oportuna para entregarlas a la jefatura.
- Realizar seguimiento de los distintos delitos para la realización de informes estadísticos oportunos en la toma de decisiones.
- Entregar información en forma ágil con el estudio de todas las variables.
- Coordinar y supervisión las funciones de los analistas a fin de cumplir con todos los requerimientos y el desarrollo de los mismos en conjunto con todo el equipo de la Dirección.
- Elaborar informes sobre alertas o amenazas para la cartera de Seguridad y Justicia pública.
- Utilizar el sistema integrado de información para casos específicos.
- Crear el sistema de amenazas y vulnerabilidades para monitorear y entregar los reportes estratégicos.
- Realizar investigaciones y estudios en materia de seguridad.
- Informar de hechos relevantes al Director de Información y Análisis.
- Otras funciones que se deleguen por la Dirección.

UNIDAD DE INFORMÁTICA

- Planificar y diseñar la normativa de seguridad y acceso a las bases de datos de la DIA.
- Mantener el funcionamiento continuo del sistema integrado de información y su mejora.
- Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a los objetivos, misión y visión de la Dirección.
- Controlar el uso de los dispositivos de almacenamiento de información externos para evitando la fuga de información.
- Administrar la configuración de la red local y de los Centros de Operación.

- Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
- Diseñar políticas para el uso de los sistemas y estaciones de trabajo.
- Establecer políticas de seguridad y respaldo de la información alojada en las bases de datos.
- Realizar las diferentes copias de protección de la información.
- Mantener la integridad de la información.
- Detectar y solucionar necesidades relativas a las características de información que requieren los usuarios referentes a software y hardware.
- Asistir a las reuniones con otras dependencias para la creación de web servicio.
- Corregir y monitorear errores lógicos del estado de la red.
- Controlar y analizar el diseño de las redes locales.
- Realizar estudios para conectar nuevas redes en la Dirección.
- Atender las consultas que se generen por parte de los usuarios de equipos informáticos y red LAN.
- Crear políticas de seguridad informática para evitar los ataques a la red local.
- Asesorar en la protección de la información que se almacena en los servidores.
- Administrar el desarrollo de proyectos informáticos.
- Realizar los diferentes manuales para el buen funcionamiento del sistema.
- Otras funciones que se deleguen por la Dirección.

6.23. VICEMINISTERIO DE PREVENCIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Ejecutar los planteamientos, estrategias y acciones encaminadas a la prevención de la violencia y promoción de una cultura de paz y convivencia social;
- Dirigir los esfuerzos nacionales en materia de prevención social de la violencia, en coordinación con otras instancias nacionales, departamentales, municipales y comunales;
- Promover, estimular y fortalecer la cultura de paz y la convivencia, por medio de programas permanentes en los que participen los gobiernos locales, organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general, sobre la base de un amplio ejercicio de participación de los diversos sectores en las respectivas comunidades;
- Coordinar y supervisar la formulación y ejecución de los planes, estrategias y políticas gubernamentales encaminadas a prevenir el consumo ilícito de drogas, así como también los esfuerzos de rehabilitación de personas adictas.
- Supervisar las acciones de prevención y control de accidentes de tránsito y laborales, por el uso, abuso y/o dependencia de alcohol y otras drogas en la población en general.
- Promover la adopción de un enfoque de equidad de género en los ámbitos de su competencia.

6.24. DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA

MISIÓN

Somos una Institución Gubernamental con un equipo de profesionales que llevamos a cabo actividades de carácter científico y tecnológico, contribuyendo a la Seguridad Ciudadana en materia de control y prevención de accidentes de tránsito y laborales, por el uso y dependencia de alcohol y otras drogas en la población en general.

VISIÓN

Ser una Institución líder a nivel nacional en los procesos de control y de identificación científica del uso de alcohol y otras drogas, en la población en general, para poder incidir en la disminución de la

ocurrencia de accidentes de tránsito y laborales, así también desarrollar procesos educativos sistemáticos en materia toxicológica.

OBJETIVOS

GENERAL.

Incidir en la disminución del uso de alcohol y otras drogas en la población en general y servidores públicos, a través de mecanismos de control y programas de prevención; así como la creación de una base de datos establecidos que se obtienen con la identificación y registro de las pruebas de campo, para que sean utilizados Ínter institucionalmente en programas de prevención y control.

ESPECIFICOS

1. Garantizar el desarrollo óptimo de Los deportistas, el cual debe estar libre de sustancias que alteren su desenvolvimiento.
2. Lograr una cobertura importante de jóvenes estudiantes con jornadas preventivas de información, Sensibilización, Concientización y Reflexión en el uso da alcohol y otras drogas; en coordinación con otras Instituciones Estatales.
3. Alcanzar un nivel de cobertura significativo de servidores públicos, de Instituciones Gubernamentales, Autónomas y Semiautónomas en Jornadas Educativas de Sensibilización, Concientización y Reflexión para prevenir el uso y/o abuso en el consumo de alcohol y otras drogas.
4. Ampliar la cobertura en el servicio de control antidopaje a Instituciones que se dedican a la rehabilitación y tratamiento de adicciones.

VALORES

- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Objetividad
- Imparcialidad
- Cortesía
- Diligencia

- Liderazgo

NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, específicas de la Corte de Cuentas de la Republica Art. 40
- Decreto N° 125, emitido por el Consejo de Ministros y publicado en el Diario Oficial N° 227, en el cual se da vida, al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Decreto N° 125, Art. 5, Instituciones Adscritas al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Acuerdo N° 60, del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, del 12 de marzo del 2009, en el cual se incorpora a la estructura orgánica del Ministerio al Instituto Toxicológico
- Según Decreto del Consejo de Ministro No. 1, de fecha 1 de junio de 2009, publicado en el Diario Oficial N° 99, Tomo 383 de esa misma fecha, por lo cual se reformaron, los Artículos 298, No 3 y No 35, del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, pasando a llamarse esta Cartera de Estado “Ministerio de Justicia y Seguridad Pública”
- Reglamento de Normas Técnicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

DEPENDENCIA DIRECTA

- Vice Ministerio de Prevención Social

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Para coordinaciones de mecanismo de control (pruebas antidopajes), jornadas de transmisión del conocimiento científico (tanto en centros escolares e instituciones) y atención a personas afectas a drogas, se llevan a cabo en coordinación con el Director de la Dirección de Toxicología

ORGANIGRAMA



FUNCIONES.

DIRECCIÓN

- Representar a la Dirección de Toxicología ante las autoridades de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Representar a la Dirección de Toxicología ante Organizaciones nacionales e internacionales.
- Ser el vocero oficial con facultad de delegar esta función de la dirección ante los medios de comunicación.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal de este Instituto.
- Establecer Alianzas estratégicas con Organismos Gubernamentales y Empresa Privada en beneficio de la Dirección de Toxicología.
- Velar por el Cumplimiento de las normas y reglamentos de la Institución y códigos de ética de las profesiones que se ejercen en esta unidad.
- Aprobar, autorizar o dar visto bueno según sea el caso de los productos finales de la Dirección, así como firmar la correspondencia interna y externa que se genera.
- Asesorar al señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública en materia de toxicología y presentar sugerencias en cuanto al tema.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Coordinar, controlar y registrar las actividades de carácter Institucional y Social de la Dirección de Toxicología.

- Coordinar actividades referentes a dopajes y ejecución de jornadas educativas preventivas.
- Apoyar los procedimientos de dopajes.

ÁREA MÉDICA

- Coordinar las r evaluaciones clínicas de personas bajo efectos de alcohol y otras drogas durante la realización de las pruebas antidopaje en carretera e instituciones Públicas y privadas.
- Coordinar las pruebas antidopaje en instituciones públicas, privadas y deportivas para la identificación de personas que consumen sustancias legales e ilegales, durante su ejercicio profesional y contribuir con su respectivo tratamiento.
- Desarrollar actividades preventivas del uso/ abuso y dependencia de alcohol y otras drogas en instituciones Públicas y privadas.
- Apoyar al área de laboratorio, para la realización de pruebas rápidas de detección de drogas en controles antidopaje
- Contribuir junto con las instituciones sanitarias y universidades, en la prevención de las intoxicaciones por el uso y abuso de alcohol y drogas, y atender cuantas consultas le formulen sobre las mismas, actuando como centro de referencia a nivel nacional.

ÁREA DE LABORATORIO

- Practicar análisis y pruebas toxicológicas que sean ordenados por las autoridades judiciales y/o gubernamentales.
- Capacitar y difundir los conocimientos en materia toxicológica.
- Cooperar con organismos nacionales e internacionales en materia relativa a las investigaciones toxicológicas, recopilando y ordenando cuanta información estadística se le facilite al respecto.
- Proporcionar atención a personas afectas a drogas.
- Procesar muestras en equipos especializados para la cuantificación de la presencia de sustancias legales e ilegales
- Capacitar, controlar y supervisar el manejo de muestras

6.25. UNIDAD AMBIENTAL

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS:

GENERAL

Contribuir a la gestión ambiental impulsada a través de la promoción de programas y acciones sostenibles de carácter institucional, y de un proceso de educación ambiental, a fin de establecer una relación armoniosa entre el ser humano y el medio ambiente.

ESPECÍFICOS

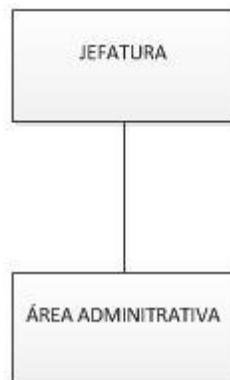
1. Concienciar al personal sobre el respeto que merece el medio ambiente y sus recursos, por medio de jornadas de capacitación y/o sensibilización ambiental.
2. Impulsar medidas que promuevan el uso razonable y ético los recursos de este Ministerio y sus Dependencias.
3. Establecer directrices relacionadas a la gestión ambiental en los diferentes ámbitos de trabajo del MJSP.

VALORES:

- Justicia Ambiental
- Competitividad Ambiental
- Educación Ambiental
- Ética Ambiental

NORMATIVA APLICABLE:

- Ley del Medio Ambiente y su Reglamento General.
- Reglamentos Técnicos Ambientales.
- Reglamento del Sistema de Gestión Ambiental (SINAMA)
- Decreto Ejecutivo de Política de Ahorro y Austeridad.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Convenio Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático.
- Normas Técnicas de Control Interno del MJSP.

ORGANIGRAMA:**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
UNIDAD AMBIENTAL****DEPENDENCIA DIRECTA.**

- Viceministerio de Prevención Social.

RELACIONES DE TRABAJO.**INTERNAS**

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Academia Internacional para el cumplimiento de la ley (ILEA).
- División de Medio Ambiente de la Policía Nacional Civil
- Academia Nacional de Seguridad Pública.
- Dirección General de Centros Penales.
- Dirección General de Migración y Extranjería.
- Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia.
- Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Consejo Nacional de la Judicatura.

FUNCIONES:

JEFATURA

- Formular y ejecutar el programa de capacitación en temas medioambientales.
- Impartir capacitaciones en la Secretaría de Estado, dependencias y en cualquier otra institución.
- Promover la adopción de medidas relativas al tema de compras públicas sostenibles.
- Implementar medidas tendentes a la utilización razonable de los recursos públicos.
- Asesorar sobre la Gestión y manejo de los Residuos.
- Revisar y aprobar los informes y otro tipo de documentos elaborados por la asistencia administrativa.
- Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad y otros documentos de planificación.
- Coordinar con los viceministerios y otras dependencias del MJSP acciones encaminadas a la promoción de iniciativas ambientales.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Acompañar las actividades de la Unidad en todo lo que conlleva el área administrativa.
- Constituir el enlace de comunicación a nivel interno y externo del Ministerio.
- Utilizar todas las herramientas tecnológicas de comunicación para difundir el material informativo.
- Desarrollar el Plan de Comunicaciones de la Unidad.

6.26. DIRECCIÓN GENERAL DE PREPAZ

MISIÓN

La Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz, PREPAZ, es la entidad promotora de la prevención y de la paz, que mediante un proceso organizado, participativo y de compromiso de la ciudadanía, a través de la gestión interinstitucional, el fortalecimiento de capacidades y habilidades, propicia el desarrollo de las comunidades para la satisfacción de las necesidades de sus habitantes acrecentando su calidad de vida.

VISIÓN

Ser la institución garante de la participación ciudadana en la prevención social de la violencia y la cultura de paz a fin de que las comunidades generen sus propias condiciones para la convivencia pacífica y el desarrollo socioeconómico, ambiental y cultural del país.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

1. Contribuir a mejorar la convivencia social y pacífica de la ciudadanía mediante el fomento de la participación, la toma de decisiones y el empoderamiento de las comunidades organizadas a través de un proceso de cultura de paz y planes de acción de prevención social que lleve a un cambio de estilo de vida de la población participante a nivel nacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Promover la participación ciudadana en la ejecución de medidas preventivas con resultados en el corto plazo, con la intervención coordinada y articulada entre los concejos municipales de prevención y la población a través de sus organismos comunitarios.
2. Promover valores y una cultura de paz que contribuya a disminuir la violencia social y las condiciones y prácticas que las sustentan, incrementando progresivamente el respeto, la convivencia y la tolerancia entre la población y en cada individuo la paz interior.
3. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las entidades del Gobierno Central, Municipal, Concejos de Prevención para desarrollar actividades coordinadas a nivel comunitario.
4. Incorporar al sector juvenil en la planeación y focalización de programas y proyectos que generen oportunidades de educación, formación y empleo para reducir factores de riesgo.
5. Fomentar e incentivar una cultura de confianza y apoyo a la labor de la policía Nacional Civil, así como el de orientar a denunciar ante las autoridades las problemáticas de inseguridad que se viven en los territorios.

VALORES:

- Fidelidad y compromiso con los objetivos institucionales
- Entrega y servicio a la población.
- Ética y transparencia en el desempeño de sus labores.
- Solidaridad.
- Calidez y comprensión con sus colaboradores.
- Equidad en las relaciones.
- Eficiencia.
- Eficacia.

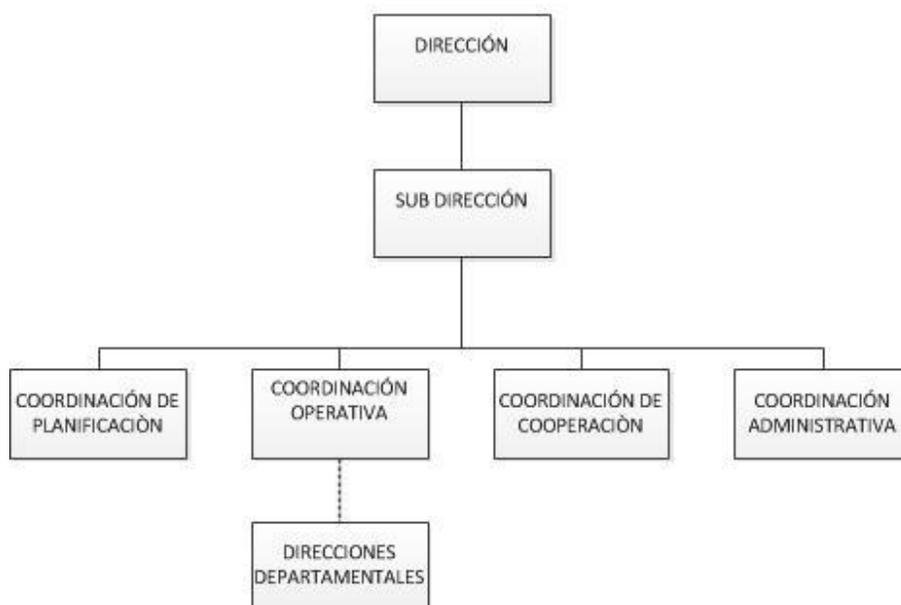
NORMATIVA APLICABLE:

- Acuerdo No. 74 del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública de Creación de la Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

- Ley del IVA.
- Convenios y Tratados Internacionales Relacionados con la Prevención Social de la Violencia y del Delito.
- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Prescripción de Maras, Pandillas, Agrupaciones, Asociaciones y Organizaciones de Naturaleza Criminal.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia.
- Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.
- Política Nacional de Justicia, Seguridad Pública y Convivencia.
- Estrategia Nacional de Prevención de la Violencia (ENPV).
- Política Nacional de Juventud.
- Plan Nacional de Prevención y Paz Social.
- Código Municipal.
- Decretos Ejecutivos de Creación del Gabinete de Gestión para la Prevención de la Violencia y de los Gabinetes Departamentales.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PREPAZ



DEPENDENCIA DIRECTA:

- Vice Ministerio de Prevención Social

RELACIONES

INTERNAS:

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS:

- Organismos de Cooperación y ONG'S
- Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.
- Corte de Cuentas de la República
- Con los usuarios y prestadores de servicios de prevención de la violencia.

FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Establecer las estrategias para la implementación de programas de prevención social de la violencia.
- Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales para la ejecución de los programas de prevención social de la violencia.
- Coordinar con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de prevención social de la violencia.
- Informar a los Titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, sobre los avances de los Programas de prevención social de la violencia.
- Ejecutar la Secretaría Técnica en el Gabinete de Gestión para la Prevención de la Violencia.

SUBDIRECCIÓN

- Asesorar en la definición de estrategias de implementación de programas para la prevención social de la violencia.
- Coordinar la gestión de recursos para el apoyo de los programas de prevención social de la violencia.
- Apoyar la coordinación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de prevención social de la violencia.
- Velar por el buen funcionamiento administrativo de la Dirección General de PREPAZ.
- Representar la Dirección General de PREPAZ, cuando así lo disponga el Titular del cargo.
- Autorizar el cierre de proyectos y programas ejecutados con fondos de cooperantes.
- Ejercer el cargo de Dirección General en ausencia del Titular del cargo.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Coordinar con Directores Departamentales, eventos de formación en diversas temáticas relacionadas con la prevención social de la violencia.
- Asesorar y capacitar a Directores, jefaturas y técnicos promotores, en la formulación y evaluación de programas y planes anuales.
- Elaborar propuestas de planes enfocados en la misión de PREPAZ.
- Apoyar en la coordinación con otras instituciones del Estado y Sociedad Civil que están comprendidos dentro del plan anual.
- Definir y actualizar los manuales de la Dirección General de PREPAZ.
- Formular programas y proyectos de prevención social de la violencia.
- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a los planes estratégicos y al Plan Operativo Anual de la Dirección General de PREPAZ.
- Elaborar los planes de formación para el personal de la Dirección General de PREPAZ.

COORDINACIÓN OPERATIVA

- Elaborar e implementar un plan de coordinación intersectorial e interinstitucional para prevención social de la violencia.

- Gestionar programas y proyectos, para la prevención social de la violencia, ante instituciones nacionales y locales.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos, de prevención de la violencia, coordinados con otras instituciones.
- Informar a la Dirección General sobre los avances de los proyectos y programas de prevención de la violencia, coordinados con otras instituciones.
- Gestionar planes de formación, para el personal de PREPAZ, orientados a fortalecer el dominio de las temáticas en cultura de paz.
- Administrar los eventos y planes de capacitación.
- Diseñar foros, cursos, seminarios y charlas.
- Elaborar manuales educativos y cartas didácticas para eventos de capacitación.

COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN

- Formular y negociar proyectos orientados al fortalecimiento del recurso humano de PREPAZ y de la población destinataria de su misión.
- Formular acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para la ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados para la Dirección de PREPAZ
- Coordinar con el Área de Cooperación Internacional fondos (préstamos o donaciones) para proyectos orientados al fortalecimiento PREPAZ
- Brindar asistencia técnica a las instancias operativas en el desarrollo de diagnóstico y planes municipales en prevención de la violencia a nivel comunitario.
- Dar seguimiento a las relaciones con cooperantes y a la gestión de fondos (préstamos y donaciones) para la ejecución de los proyectos de PREPAZ
- Brindar apoyo a la secretaria técnica del Gabinete de Gestión para la Prevención de la Violencia, colaboración directa al despacho del Vice-ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Informar a la Unidad de Cooperación Internacional de los proyectos gestionados desde esta coordinación.
- Presentar información necesaria de los proyectos que requieran registro dentro del Sistema de Inversión Pública del SIIP.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Compras en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y la Dirección Financiera Institucional (DFI).
- Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo de PREPAZ y de presupuestos de programas y proyectos de Cooperación Internacional, según marco legal y disposiciones de la Dirección General de PREPAZ.
- Requerir y liquidar combustible asignado a vehículos de la Dirección General de PREPAZ.
- Gestionar recursos materiales, humanos y financieros con organizaciones internas y externas, para el cumplimiento de la misión de la Dirección General de PREPAZ.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos, en las gestiones realizadas por el personal de la Dirección General de PREPAZ y sus oficinas Departamentales.
- Coordinar el control de inventario y entrega de insumos de oficina.

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

- Participar con la Dirección General de PREPAZ, en la elaboración del Plan Operativo Anual departamental, en armonía con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Dirigir y orientar la conformación y el funcionamiento de los comités municipales (CMPV) y comités comunales (CCPV) de prevención de la violencia, para reducir los índices de violencia en el departamento.
- Coordinar con instituciones municipales, organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y de la sociedad civil, las acciones de aplicación de la Estrategia Nacional de Prevención de la Violencia (ENPV), en el departamento.
- Coordinar y asesorar las reuniones de los Comités Municipales y Comunitarios de Prevención de la violencia, sobre las diferentes temáticas establecidas en la Estrategia Nacional de Prevención de la Violencia.
- Integrar el Gabinete de Gestión Departamental y el Gabinete de Seguridad y Prevención Departamental, en representación de PREPAZ.
- Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de prevención de la violencia, en el departamento, en cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).
- Orientar y asesorar la elaboración de perfiles de proyectos, diagnósticos, documentos institucionales e informes periódicos con base en el POA.
- Gestionar recursos a nivel local para el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA).

6.27. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a las resoluciones legales de internamiento y libertad asistida, desarrollando acciones orientadas a promover la rehabilitación e inserción de jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar programas de tratamiento y formación vocacional a los jóvenes internos que coadyuven a desarrollar sus capacidades y habilidades para su inserción al finalizar el cumplimiento de la medida.
- Brindar programas en medio abierto a los jóvenes cumpliendo medida de libertad asistida.

VALORES

- Justicia
- Respeto
- Equidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Integridad

NORMATIVA APLICABLE

De conformidad a la reforma realizada al artículo 119 inciso tercero de la Ley Penal Juvenil y artículo 5 del Decreto Ejecutivo No 125 del 5 de diciembre del 2006 publicado el mismo día en el Diario Oficial No. 27, tomo 373, la Dirección General de Centros Intermedios quedo adscrita al Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.

FUNDAMENTO LEGAL DE LOS CENTROS INTERMEDIOS:

- Constitución de la República de El Salvador (Artículo 35 inciso 2).
- Ley Penal Juvenil (Artículos 119 y siguientes).

- Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor sometido a la Ley Penal Juvenil
- Reglamento Interno de los Centros Intermedios; en donde se garantizan los derechos y obligaciones de los jóvenes que cumplen medida de internamiento en los centros intermedios, así como los programas que tengan la finalidad integral.
- Tratados Internacionales suscritos por El Salvador en materia de Menores que sirven de referencia en la elaboración y ejecución de políticas públicas a fin de promover y desarrollar programas que garantizan mayor efectividad en la atención a jóvenes en riesgo y en conflicto con la Ley.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS



DEPENDENCIA DIRECTA

- Despacho Ministerial

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Unidades administrativas, operativas y de apoyo del MJSP

EXTERNAS

- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia
- Tribunales de Menores (Juzgado y Cámara de menores)
- Jueces de ejecución de Medidas al Menor sometidos a la ley Penal Juvenil
- Procuraduría General de la Republica
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
- Fiscalía General de la Republica
- Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

- Dirigir las acciones institucionales para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales
- Coordinar y evaluar las actividades que ejecutan las diferentes Unidades de la Dirección, así como las que se desarrollan en la Granja de Rehabilitación para jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil
- Mantener una comunicación directa con las diferentes instituciones operadoras de justicia penal juvenil; así como cooperantes que contribuyen al proceso de rehabilitación de los jóvenes internos
- Velar para que todos los empleados de la DGCI cumplan estrictamente con los deberes inherentes a sus cargos.
- Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y equipo asignados a la DGCI
- Solicitar informes de trabajo que se desarrollan en las unidades; así como en la Granja de Rehabilitación para jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil

- 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. En coordinación con el área de cooperación internacional

UNIDAD JURÍDICA

- Brindar asistencia legal en lo concerniente a la normativa aplicable a la funcionalidad de la Dirección General de los Centros Intermedios.
- Gestionar oportunamente ante los Tribunales correspondientes y entidades relacionadas, todo lo concerniente al área jurídica.
- Elaborar documentos de orden Jurídico
- Velar por el adecuado registro y uso de la información relacionada con los jóvenes privados de libertad; constatando que se mantenga la debida confidencialidad
- Recopilar y resguardar jurisprudencia, doctrina jurídica relacionadas con materia propia de la administración de los Centros Intermedios y reformas legales entre otros

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

- Coordinar y formular los Planes Anuales Operativos de la Dirección General de Centros intermedios y la Granja de Rehabilitación
- Dar seguimiento al Plan Anual Operativo de la DGCI
- Coordinar y elaborar el Informe Anual de Labores Institucional
- Formular documentos de carácter técnico
- Coadyuvar con las instancias pertinentes la gestión de proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo integral de los jóvenes privados de libertad.
- Actualizar Manuales

UNIDAD TÉCNICA DE PROGRAMAS

- Supervisar los programas de tratamiento y vocacionales desarrollados por la Unidad Técnica de la Granja de rehabilitación
- Evaluar periódicamente los programas de tratamiento
- Identificar y validar programas de tratamiento psicosociales
- Identificar carencias técnicas y fortalecimiento de las mismas a través de capacitaciones

- Promover relaciones de intercambio y vinculación con otras instituciones del sector público, privado y social para el desarrollo de intervenciones en beneficio de la readaptación social.
- Supervisar las metodologías y técnicas pedagógicas para garantizar el aprendizaje en talleres vocacionales
- Apoyar a los Equipos Multidisciplinarios en la gestión de programas de tratamiento Orientados a la reinserción social (atención psicológica, educación, vocacional, salud, cultura y deporte) de los jóvenes privados de libertad
- Coordinar los procesos de producción en los talleres vocacionales
- Coordinar la adquisición y entrega de materia prima para garantizar la producción.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los Talleres
- Controlar los ingresos y egresos provenientes de la producción y comercialización
- Promover la comercialización de productos elaborados en los talleres vocacionales de la Granja de Rehabilitación, en diferentes eventos y ferias

UNIDAD DE MONITOREO Y SOPORTE INFORMÁTICO

- Administrar Sistemas de Video vigilancia, Telefonía Pública; así mismo, base de datos y redes informáticas de la DGCI y la Granja de Rehabilitación
- Administrar Sistema de transferencia de archivos de documentos internos para la Granja de Rehabilitación (Nube privada Institucional).
- Administrar el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).
- Administrar la seguridad Informática.
- Crear respaldos de copias de seguridad de sistemas informáticos
- Dar soporte preventivo y correctivo al equipo informático, telefónico y de seguridad de la DGCI

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Dirigir el proceso de gestión financiera y contable de la DGCI
- Coordinar y elaborar el Presupuesto Anual de la DGCI
- Administrar el Fondo de caja chica de la DGCI
- Dar seguimiento al Plan de Compras
- Gestionar, formular y verificar TDR para contrataciones de servicios y compras extraordinarias.
- Administrar los contratos que ejecuta la DGCI
- Elaborar informes administrativos.
- Controlar y supervisar los activos fijos de la DGCI.

- Registrar y actualizar el inventario de los bienes muebles
- Coordinar la inducción del personal de nuevo ingreso de la Dirección General de los Centros Intermedios.
- Coordinar y gestionar capacitaciones al personal de acuerdo a las necesidades
- Planificar y elaborar roles de servicios y vacaciones
- Coordinar con la Dirección de RRHH todo lo relacionado al personal

UNIDAD DE SUMINISTRO

- Coordinar y elaborar el Plan de Compras Institucional
- Administrar y controlar los diferentes bienes y productos que se adquieren por el Plan de Compras Institucional y su debido resguardo
- Elaborar los presupuestos de compras trimestrales
- Gestionar y formular TDR para compras ordinarias
- Verificar que los bienes y productos adquiridos cumplan las especificaciones técnicas
- Desarrollar la logística para suplir oportunamente las necesidades de bienes y servicios a la Granja de Rehabilitación
- Administrar el combustible de la DGCI
- Monitorear el uso de vehículos y mantenimiento de los mismos.
- Establecer mecanismos de control para la distribución y utilización de recursos

UNIDAD DE TIENDAS INSTITUCIONALES

- Administrar las Tiendas Institucionales de la Dirección General de Centros Intermedios
- Llevar registro contable actualizado
- Coordinar con proveedores de diversos artículos a fin de mantener en forma permanente la existencia de productos de primera necesidad.
- Organizar la distribución del trabajo a desempeñar diariamente dentro de las Tiendas Institucionales de los Centros Intermedios.
- Suplir necesidades básicas de los jóvenes privados de libertad o surgidas en la Granja de Rehabilitación

UNIDAD DE LIBERTAD ASISTIDA

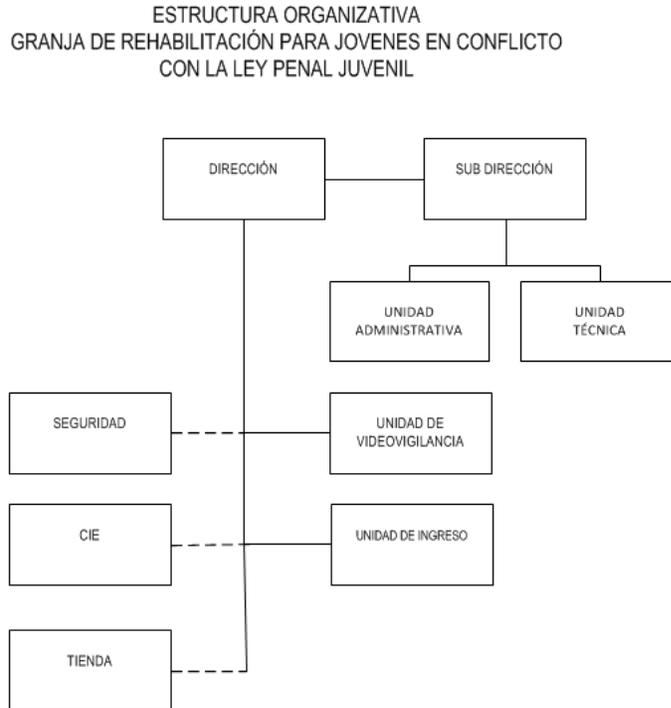
- Dar seguimiento a las medidas de libertad asistida impuestas a jóvenes beneficiados con esta modalidad.
- Gestionar oportunidades de formación vocacional o laboral para los jóvenes con medida de libertad asistida
- Facilitar programas en medio abierto dirigido a los jóvenes en conflicto con la Ley Penal Juvenil
- Elaborar informes requeridos ya sea por mandato de Ley o por instrucción de los Titulares a través de nuestra Dirección
- Otras funciones encomendadas a esta Unidad a través de la Dirección General de Centros Intermedios.

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

- Elaborar y desarrollar planes tendientes a facilitar la formación integral y la inserción social de los jóvenes privados de libertad.
- Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de los programas de tratamiento a través de la optimización de los recursos humanos y materiales asignados al centro.
- Diseñar e implementar planes de seguridad que contribuyan a identificar y a disminuir los riesgos y amenazas contra la estabilidad del Centro.
- Dar cumplimiento de procedimientos establecidos con el apoyo de video vigilancia.
- Mantener el expediente de los privados de libertad debidamente actualizado y resguardado
- Facilitar el desarrollo de las diferentes actividades diarias del Centro.
- Dar cumplimiento a las acciones plasmadas en el Plan Anual Operativo de la Granja de Rehabilitación
- Controlar el activo fijo del Centro
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura del Centro
- Diseñar e implementar programas de tratamiento dirigidos a los jóvenes privados de libertad
- Coordinar el trabajo de las diferentes áreas técnicas
- Elaborar informes psicosociales
- Dar respuesta oportuna a solicitudes provenientes de los juzgados de vigilancia
- Coordinar y mantener actualizado el sistema de información de los privados de libertad
- Realizar propuestas de beneficios para jóvenes con desempeño sobresaliente

GRANJA DE REHABILITACION

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

DIRECCIÓN

- Coordinar elaborar y desarrollar planes tendientes a facilitar la formación integral y la reinserción social de los jóvenes privados de libertad.
- Velar por mantener las condiciones necesarias para el desarrollo de las distintas acciones de tratamiento a través de la optimización de los recursos humanos y materiales asignados al centro.
- Diseñar e implementar planes de seguridad que contribuyan a identificar y a disminuir los riesgos y amenazas contra la estabilidad del centro.

UNIDAD DE VIDEOVIGILANCIA

- Coordinar y Monitorear las actividades del Centro a través del circuito cerrado de televisión
- Verificar protocolos de seguridad
- Documentar eventos relevantes mediante evidencia digital
- Coordinar los registros diarios que realizan los operadores de video vigilancia
- Registrar y revisar respaldos informáticos del Sistema

UNIDAD DE INGRESO

- Mantener el expediente único de los privados de libertad debidamente actualizado y resguardado
- Coordinar y ejecutar los procesos de ingreso de los jóvenes privados de libertad
- Vela por afiliación y actualización del sistema de información penitenciaria (SIPE)
- Coordinar con los juzgados de ejecución de acciones de carácter judicial, relacionadas con los privados de libertad

SUBDIRECCIÓN

- Monitorear el cumplimiento de las acciones del Plan de Acción del Centro
- Coordinar actividades de suministro de bienes y servicios
- Asumir las funciones de la Dirección en ausencia del responsable

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Coordinar la logística de los recursos asignados al centro
- Mantener controles actualizados del personal
- Controlar el activo fijo
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones e infraestructura del Centro
- Planificar el soporte técnico de los recursos informáticos y telefónico del Centro

UNIDAD TÉCNICA

- Diseñar e implementar programas de tratamiento (atención psicológica, de trabajo social, médica, educativa, formación vocacional, recreación y deportes, asistencia espiritual e integración familiar) dirigidos a los jóvenes privados de libertad

- Elaborar informes psicosociales
- Coordinar acciones de carácter legal con los juzgados de vigilancia
- Diseñar horarios de actividades del centro
- Mantener actualizado el sistema de información de los privados de libertad