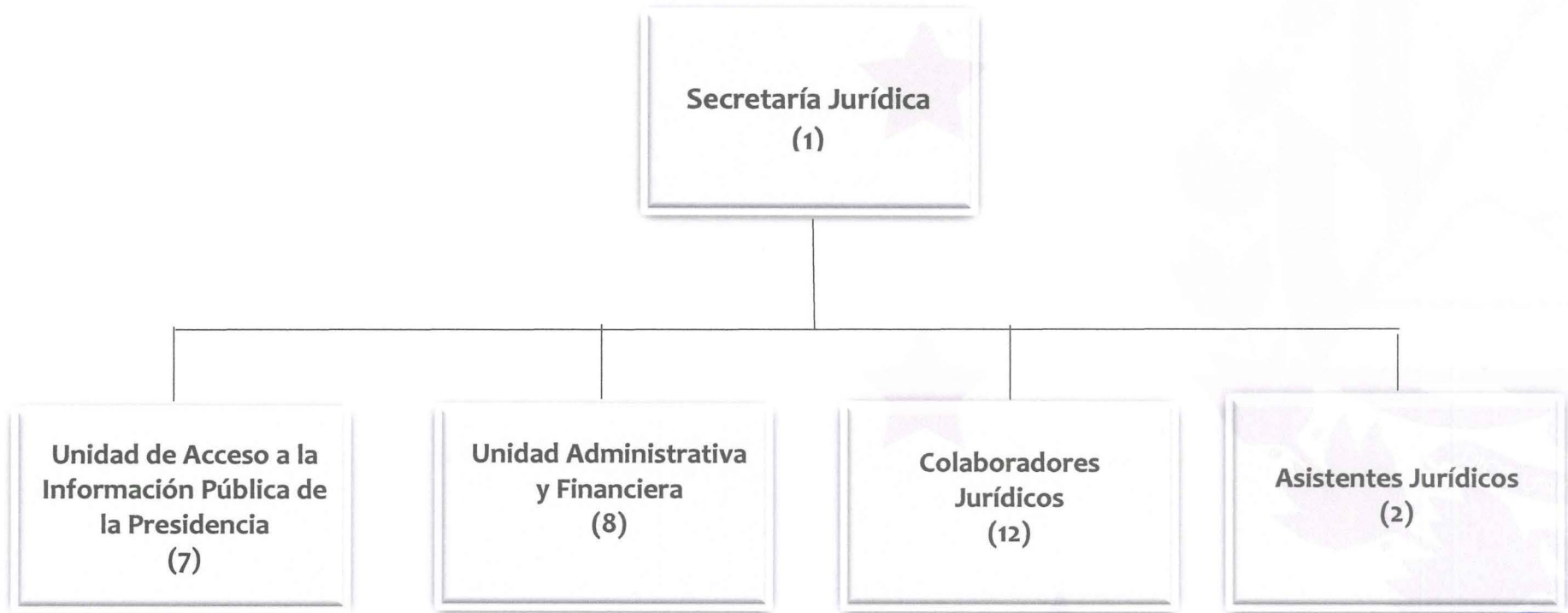




SECRETARÍA
JURÍDICA DE
LA PRESIDENCIA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SECRETARÍA JURÍDICA





SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA

MISIÓN DEL PUESTO:

SECRETARIO JURÍDICO DE LA PRESIDENCIA

Asesorar en materia jurídica al señor Presidente de la República y las Dependencias del Órgano Ejecutivo, en el desarrollo de proyectos de Ley, reglamentos, acuerdos y otros decretos, mediante la aplicación de las disposiciones legales, emitiendo y proponiendo dictámenes a fin de garantizar la legalidad del ordenamiento jurídico; y solventar los asuntos encomendados a través del estudio y la investigación para garantizar la constitucionalidad y legalidad de las actuaciones de la Presidencia de la República. De conformidad al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, vigente.

Funciones:

1. Brindar asesoría jurídica al presidente de la Republica en relación a los decretos legislativos aprobados, proyectos de Decretos y Acuerdos ejecutivos, así como de todo el proyecto de ley y reglamentos que fueren necesarios para facilitar y asegurar la aplicación de las leyes cuya ejecución le corresponden, debiendo realizar las gestiones necesarias en torno a los mismos, atendiendo las instrucciones que se le dieran.
2. Tramitar acuerdos sobre nombramientos, licencias y renuncias de todos aquellos funcionarios públicos cuyo nombramiento compete al Presidente de la Republica.
3. Tramitar las credenciales de funcionarios y empleados de la Administración Pública, cuando salgan del país en misiones oficiales, conforme a lo establecido en el Art. 12 en el Reglamento General de Viáticos.
4. Dar respuesta a correspondencia corriente, notificaciones y otros escritos o peticiones que fueren dirigidos por particulares al Presidente de la Republica.
5. Extender certificaciones de los Puntos de Actas de las Sesiones de Consejo de Ministros, al igual que los Acuerdos, Resoluciones y de las Actas de Juramentación de Funcionarios que se llevan en la Presidencia de la Republica.
6. Coordinar los aspectos vinculados con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Presidencia de la Republica.

7. Dar la asesoría jurídica en todos aquellos supuestos de la Administración Pública que fueren sometidos a su análisis.
8. Realizar gestiones que propicien la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana de la gestión gubernamental, así como realizar actividades de coordinación con las Instituciones Públicas tendiente a este objetivo.
9. Organizar la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Presidencia de la Republica, con el objeto de garantizar la transparencia en la gestión gubernamental.
10. Coordinar a todas las unidades de Acceso a la Información Pública del Órgano Ejecutivo, con el objetivo de garantizar la transparencia en la gestión gubernamental.
11. Realizar cualquier atribución que le encomiende el Presidente de la Republica.

ENCARGADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

MISIÓN DEL PUESTO:

Administrar eficientemente los fondos asignados para la Secretaría Jurídica de la Presidencia, elaborando oportunamente el Anteproyecto de Presupuesto, Presupuesto Personal, Plan Anual de Compras, y Programación de Ejecución Presupuestaria, elaborando al mismo tiempo informes cuando sean requeridos por la Unidad Financiera Institucional, bajo normativas y lineamientos emanados por el Secretario Jurídico de la Presidencia, con la finalidad de ejecutar oportunamente el Plan de Trabajo de dicha Secretaría.

Funciones:

1. Elaborar informes y remitirlos a la Unidad Financiera Institucional sobre el uso de los fondos asignados.
2. Realizar las solicitudes de bienes y servicios requeridos, por la Secretaría Jurídica de la Presidencia, y dar seguimiento a los procesos de compras en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
3. Recepción y registro de los bienes y servicios adquiridos, así como la emisión de toda la documentación requerida para efectuar los pagos de los mismos.



SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA

4. Llevar los controles de asignación y avance de los proyectos recibidos en la Secretaría Jurídica de la Presidencia.
5. Elaboración de los cuadros de registros de todos los procesos elaborados en la Secretaría Jurídica de la Presidencia.
6. Llevar el control de la correspondencia enviada a firma del Señor Presidente y el Señor Secretario Privado.
7. Recepción y registro de los Contratos de Servicios Personales, así como elaboración de memorándum y cuadros para su respectivo trámite.
8. Elaborar requerimiento anual de vales de combustible y encargarse de custodiarlos y distribuirlos, haciendo uso adecuado de los recursos asignados.
9. Garantizar que el inventario de los muebles asignados a la Secretaría Jurídica de la Presidencia se encuentre debidamente actualizado e informar de cualquier cambio o nuevas adquisiciones al Departamento de Activo Fijo.
10. Realizar otras actividades delegadas por el Superior Inmediato, en relación al puesto de trabajo.

OFICIAL DE INFORMACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y realizar las acciones requeridas por la Ley de Acceso a la información Pública LAIP, para la atención de solicitudes de información institucional, así como difundir la información oficiosa y garantizar y agilizar el flujo de la misma, para contribuir con la transparencia de las actuaciones instituciones del Estado. De conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, se detallan las funciones.

Funciones:

1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.

3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener acceso a la información que solicitan.
4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
8. Realizar las notificaciones correspondientes.
9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente.
13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.



SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA

COLABORADOR JURÍDICO

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Secretario Jurídico en el desarrollo de proyectos de Ley, reglamentos, acuerdos y otros decretos, mediante la aplicación de las disposiciones legales, emitiendo sugerencias a fin de garantizar la legalidad y constitucionalidad del ordenamiento jurídico; así como, asesorar y proponer dictámenes al Secretario Jurídico para solventar los asuntos encomendados a la dependencia a través del estudio y la investigación para garantizar que las actuaciones sean conforme a la Constitución de la República de El Salvador.

Funciones:

1. Dar la asesoría jurídica oportuna a todas las dependencias del Órgano Ejecutivo.
2. Elaborar la redacción de informes sobre observaciones, vetos e inconstitucionalidades que el Señor presidente de la República formula a los decretos aprobados por la Asamblea Legislativa.
3. Realizar dictámenes sobre proyectos de Ley y reglamentos o de las reformas propuestas.
4. Revisar y Analizar los proyectos de Ley y reglamentos o de las reformas que proponga el ejecutivo, así como de diferentes asuntos jurídicos que el Secretario encomiende, correspondientes a la Presidencia de la República y Secretarías de Estado.
5. Revisión de los contratos, bases de licitación, Resoluciones, Escrituras y cualquier otra documentación enviada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
6. Revisión integral de la normativa legal vigente y proponer las reformas que sean necesarias para la adecuada aplicación de las leyes.
7. Cooperar en los asuntos jurídicos que el secretario encomiende, correspondientes a la Presidencia de la República.
8. Participar en estudios y propuestas de actos procesales del Señor Presidente de la República y Funcionarios Públicos en procesos judiciales en que participen, especialmente en amparos inconstitucionales, contenciosos administrativos.
9. Revisión de Declaratorias de Calificativos de Urgencia, Órdenes de Cambio y Transferencias que se someten a conocimiento del Consejo de Ministros.



SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA

10. Revisión de las solicitudes de Transferencias de Inmuebles para ser autorizadas por el Consejo de Ministros.
11. Revisar los Convenios suscritos entre la Presidencia de la República y otras entidades.
12. Revisar los decretos ejecutivos sobre asociaciones y fundaciones sin fines de lucro enviados por el Ministerio de Gobernación.
13. Analizar los Decretos Ejecutivos sobre diligencias de reposición de folios provenientes del Ministerio de Economía.
14. Conformar equipos de trabajo interinstitucional para la elaboración de proyectos de ley en materia de derecho fiscal, bancario, mercantil, civil y económico.

ASISTENTE JURÍDICO

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y tramitar en todo lo concerniente al proceso de elaboración de proyectos de Ley y su sanción, así como de reglamentos u otras normativas, hasta su respectiva publicación en el Diario Oficial, e informar de éstos a los interesados de acuerdo a instrucciones de las autoridades pertinentes y la legislación vigente, a fin de velar por el estricto cumplimiento de la Ley.

Funciones:

1. Asistir en la elaboración de informes, reglamentos, normas, procedimientos y demás documentación jurídica que se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
2. Acompañar a reuniones de trabajo al Secretario o asistir a las que él asigne, para tratar asuntos de índole legislativo y jurídico que requieren un elevado conocimiento y grado de confidencialidad.
3. Participar en estudios y propuestas de actos procesales del Señor Presidente de la República y Funcionarios Públicos en procesos judiciales en que participan, especialmente en amparos inconstitucionales, contencioso administrativo.
4. Revisar y formato de los Decretos Ejecutivos emitidos por el Consejo de Ministros y los emitidos por el Presidente de la República.

5. Analizar los Decretos Ejecutivos emitidos por el Consejo de Ministros y los emitidos por el Presidente de la República.
6. Remitir para la sanción los Decretos Legislativos al Señor Presidente, o remitir para firma los Vetos, observaciones de los mismos, para el enviarlos posteriormente a la Asamblea Legislativa.
7. Tramitar en el diario oficial la reservación y publicación de los decretos legislativos y ejecutivos, que es la fase final en el proceso de sanción de leyes.
8. Proporcionar información sobre los decretos ejecutivos y legislativos en relación a la fecha de publicación, el tomo y el número de diario oficial, a quien lo requiera.
9. Dar seguimiento de las Sesiones Plenarias de la Asamblea Legislativa, a fin de conocer los proyectos que son aprobados en la misma.
10. Recopilar y tramitar todo lo concerniente al proceso de sanción de Leyes.
11. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Secretaría.
12. Verificar y registrar la correspondencia relacionada al área.