










PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (UGDA)



***INDICE LEGISLATIVO**
2018

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	 ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN GOBIERNO) 								
3	N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	
4	1	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. N° 234 TOMO N° 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	CAPITULO III TITULO III EL ESTADO, SU FORMA DE GOBIERNO Y SISTEMA POLITICO. Art. 86, Inc. 2° Son organos fundamentales de gobierno, el Legislativo, Ejecutivo y Judicial.	Existencia del órgano ejecutivo			
5	2	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. N° 234 TOMO N° 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	TITULO VI CAPITULO II ÓRGANO EJECUTIVO. Art. 150.- El Presidente y el Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado y sus funcionarios dependientes, integran el Órgano Ejecutivo.	Composición del Órgano Ejecutivo			
6	3	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. N° 234 TOMO N° 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 154.- El período presidencial será de cinco años y comenzará y terminará el día primero de junio, sin que la persona que haya ejercido la Presidencia pueda continuar en sus funciones ni un día más	Período presidencial			
7	4	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. N° 234 TOMO N° 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 155.- En defecto del Presidente de la República, por muerte, renuncia, remoción u otra causa, lo Sustituirá el Vicepresidente; a falta de éste, uno de los Designados por el orden de su nominación, y si todos éstos faltaren por cualquier causa legal, la Asamblea designará la persona que habrá de sustituirlo	Sustitución del Presidente			
8	5	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. N° 234 TOMO N° 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 162.- CORRESPONDE AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA NOMBRAR, REMOVER, ACEPTAR RENUNCIAS Y CONCEDER LICENCIAS A LOS MINISTROS Y VICEMINISTROS DE ESTADO, ASÍ COMO AL JEFE DE SEGURIDAD PUBLICA Y AL DE INTELIGENCIA DE ESTADO	Atribuciones del presidente			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN GOBIERNO)							
3	Nº	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	
15	12	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. Nº 234 TOMO Nº 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 167. Corresponde al Consejo de Ministros: 5ª Proponer a la Asamblea Legislativa la suspensión de garantías constitucionales a que se refiere el Art. 29 de esta Constitución.	Atribuciones del Consejo de Ministros.			
16	13	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. Nº 234 TOMO Nº 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 167. Corresponde al Consejo de Ministros: 6ª Suspender y restablecer las garantías constitucionales a que se refiere el Art. 29 de esta Constitución, si la Asamblea Legislativa no estuviere reunida.	Atribuciones del Consejo de Ministros.			
17	14	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. Nº 234 TOMO Nº 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 167. Corresponde al Consejo de Ministros: 7ª Convocar extraordinariamente a la Asamblea Legislativa, cuando los intereses de la República lo demanden.	Atribuciones del Consejo de Ministros.			
18	15	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. Nº 234 TOMO Nº 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 167. Corresponde al Consejo de Ministros: 8ª Conocer y decidir sobre todos los asuntos que someta a su consideración el Presidente de la República.	Atribuciones del Consejo de Ministros.			
19	16	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. Nº 234 TOMO Nº 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 168.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente de la República. 1ª- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados, las leyes y demás disposiciones legales;	Atribuciones del Presidente de a República			
20	17	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. Nº 234 TOMO Nº 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 168.- Son atribuciones del Presidente de la República. 2ª- Mantener ileso la soberanía de la República y la integridad del territorio;	Atribuciones del Presidente de a República			
21	18	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. Nº 234 TOMO Nº 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 168.- Son atribuciones del Presidente de la República. 3ª- Procurar la armonía social, y conservar la paz y tranquilidad interiores y la seguridad de la persona humana como miembro de la sociedad.	Atribuciones del Presidente de a República			
22	19	San Salvador, a los veinte días del mes de diciembre 1983.	Constitución de la República. 1983	D.O. Nº 234 TOMO Nº 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983	Art. 168.- Son atribuciones del Presidente de la República. 4ª- Celebrar tratados y convenciones internacionales, someterlos a la ratificación de la Asamblea Legislativa, y vigilar su cumplimiento.	Atribuciones del Presidente de a República			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	 ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN GOBIERNO) 								
3	N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	
39	36	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento interno del Organo Ejecutivo	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 3-A.- El Vicepresidente de la República, además de las atribuciones que le otorga la Constitución, ejercerá las funciones que el Presidente de la República le encomiende	Atribuciones del Vicepresidente de la República			
40	37	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento interno del Organo Ejecutivo	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 4.- El Presidente de la República comparecerá ante la Asamblea Legislativa el día primero de junio de cada año, para dar cuenta de la gestión del Organo Ejecutivo.	Competencia del Presidente de la República.			
41	38	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento interno del Organo Ejecutivo	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO II Presidente y Vicepresidente de la República. Art. 6.- Corresponde al Presidente de la República, dirimir las competencias que se susciten entre las Secretarías de Estado.	Competencia del Presidente de la República.			
42	39	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento interno del Organo Ejecutivo	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 12.- Cuando alguna providencia correspondiere a diversos ramos de la Administración Pública, el Presidente de la República la acordará con las Secretarías de Estado competentes.	Competencia del Presidente de la República.			
43	40	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento interno del Organo Ejecutivo	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO IV. Del Consejo de Ministros. Art. 21.- Habrá un Consejo de Ministros integrado por el Presidente y Vicepresidente de la República y los Ministros de Estado o quienes hagan sus veces	Estructura del Consejo de Ministros			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN GOBIERNO)							
3	Nº	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	
46		Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento interno del Organo Ejecutivo	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	<p>CAPITULO V.</p> <p>DE LOS COMISIONADOS PRESIDENCIALES. Art. 27-</p> <p>A.- Los Comisionados Presidenciales se constituyen como funcionarios idóneos para proporcionar el respectivo seguimiento a determinadas áreas del quehacer gubernamental. Serán nombrados por el Presidente de la República.</p> <p>Cuando el Presidente de la República lo estimare conveniente, podrá conferir a los Comisionados Presidenciales el rango de ministro de Estado.</p> <p>Asimismo, los funcionarios a que se refiere el presente artículo podrán participar en los trabajos de los Gabinetes de Gestión que el Presidente de la República les encomiende.</p>	Competencia del Presidente de la República.			
47		Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento interno del Organo Ejecutivo	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	<p>TITULO III</p> <p>DE LAS SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Art. 46.- Las Secretarías de la Presidencia son unidades de apoyo destinadas al servicio de la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones y podrán implementar o ejecutar algunas acciones, siempre y cuando estén expresamente facultadas de conformidad al presente Reglamento.</p> <p>Las Secretarías de la Presidencia actúan como órganos de coordinación con las Secretarías de Estado y con las restantes entidades adscritas al Órgano Ejecutivo</p>	Unidades de apoyo de la Presidencia.			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	 ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN GOBIERNO) 								
3	N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	
54	51	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento interno del Organo Ejecutivo	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	TITULO VI. CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS GABINETES DE GESTIÓN. Art. 61.- Para la gestión integral del sector público, el Presidente de la República creará los Gabinetes de Gestión que estime necesarios.	Competencia del Presidente de la República.			
55	52	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento interno del Organo Ejecutivo	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	TITULO VII Organización Administrativa de la Presidencia de la República. Art. 65.- La Presidencia de la República y cada Secretaría de Estado se organizarán administrativamente de acuerdo a sus necesidades y a los lineamientos que para ello se dicten.	Organización Administrativa de la Presidencia de la República			
56	53	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento interno del Organo Ejecutivo	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	REFORMAS AL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANO EJECUTIVO. Art. 1. Sustitúyese en el Art. 46, el inciso tercero, por el siguiente: 'Las Secretarías de la Presidencia son las siguientes: Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, Secretaría Privada, Secretaría de Gobernabilidad, Secretaría de Comunicaciones, Secretaría de Inclusión Social, Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Secretaría de Cultura y Secretaría para Asuntos de Vulnerabilidad	Organización del Organo Ejecutivo			



ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN)



N°	FECHA APROBACIÓN	NDRMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD PRODUCTORA
1	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006. Reforma.	Ámbito de Aplicación Art. 1.- Las normas técnicas de control interno de la Presidencia de la República, constituyen las regulaciones de carácter obligatorio aplicables a todas sus dependencias y servidores. En caso que estas normas no sean aplicables en determinadas situaciones, se establecerán los procedimientos para determinar las excepciones, a que hubiera lugar.	Aplicación de las NTCIE.			
2	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006. Reforma.	Objetivos del Sistema de Control Interno. Art. 3.- El Sistema de Control Interno de la Presidencia, tiene los siguientes objetivos: a. Cumplir con las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, financieras y otras regulaciones. b. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones mediante una adecuada administración de los recursos	Sistema de Control Interno			
3	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006. Reforma.	Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno Art. 4.- Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno son: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo	Sistema de Control Interno			
4	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	Responsables del Sistema de Control Interno Art. 5.- La responsabilidad por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno concierne a la máxima autoridad de cada dependencia, a los funcionarios, a los niveles gerenciales y jefaturas en el área de su competencia institucional.	Sistema de Control Interno			



ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN)



N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD PRODUCTORA
8	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	CAPITULO I. NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DEL CONTROL. Estilo de Gestión. Art. 9.- La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas, deben desarrollar y mantener un estilo de gestión, orientado a promover un ambiente apropiado de trabajo, liderazgo, efectiva toma de decisiones, trabajo en equipo y una comunicación oportuna	Estilo de Gestión			
9	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	CAPITULO I. NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DEL CONTROL. Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía. Art. 11.- La máxima autoridad de cada dependencia y funcionarios deben asignar autoridad y responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía.	Funciones y atribuciones de las máximas autoridades.			
10	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	CAPITULO I. NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DEL CONTROL. Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano. Art. 12.- La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios y niveles gerenciales deben aplicar apropiadas políticas y prácticas de administración de personal, principalmente de contratación, inducción, entrenamiento; control de asistencia, evaluación, promoción, y acciones disciplinarias	Administración del Capital Humano			
11	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	CAPITULO I. NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DEL CONTROL. Gerencia de Auditoría Interna. Art. 13.- La Presidencia debe contar con la Gerencia de Auditoría Interna establecida y fortalecida conforme a lo requerido por la Ley de la Corte de Cuentas de la República y normas de auditoría vigentes	Auditoría Interna			



ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN)



N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	ASPECTO FUNCIONAL	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD PRODUCTORA
14	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	CAPITULO III. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. Actividades de Control Art. 21. Las actividades de control interno diseñadas por la Presidencia y sus dependencias, se establecerán para ejercer control de tal modo que estén integradas en los procesos	Normas técnicas de control interno			
15	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	CAPITULO III. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. Definición de Procedimientos de Autorización y Aprobación. Art. 22.- La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas deben establecer formalmente y por escrito los procedimientos para autorizar o delegar, registrar y controlar en forma oportuna las operaciones. Dichos procedimientos serán documentados y comunicados a las jefaturas y al personal.	Funciones y atribuciones de las máximas autoridades.			
16	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	Definición de Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros. Art. 24.- La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas establecen a través del Al Manual de Procedimientos Administrativos y Financiero Institucional, el diseño, uso y mantenimiento de documentos y registros que contribuyan en la anotación adecuada de las transacciones y hechos económicos que se realicen en la institución.	Gestión Documental			



INDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN)



N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD PRODUCTORA
20	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia d la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	CAPITULO III. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. Definición de Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información. Art.28.- La máxima autoridad de cada dependencia autorizará los manuales de procedimientos necesarios sobre los sistemas de información, para salvaguardar la información que la institución utiliza en el desarrollo de sus actividades.	Gestión Documental			
21	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. Definición de Procedimientos de Controles de Aplicación. ART.29.- Los responsables del área de informática de la Presidencia y sus dependencias, deben establecer por escrito, los procedimientos sobre controles de aplicación en el procesamiento de datos a través de programas de aplicación que controlen y garanticen que no ocurran alteraciones de datos durante el procesamiento	Tecnología de comunicación e información			
22	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	CAPITULO IV NORMA RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN. Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación. Art. 32.- La máxima autoridad de cada dependencia, debe contar con sistemas de información acordes a los planes estratégicos y objetivos institucionales, adecuándolos a las características y necesidades de la institución.	Comunicación institucional			



ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN)



N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	ÁMBITO FUNCIONAL	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD PRODUCTORA
26	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	Archivos de Soporte Institucional. Art. 36.- La máxima autoridad de cada dependencia debe contar con archivos necesarios para preservar la información en forma ordenada y referenciada, en virtud de su procedencia y utilidad; requerimientos jurídicos y técnicos; según los plazos establecidos y designando espacios físicos seguros y de acceso	Gestión Documental			
27	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	NORMA RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN. Monitoreo sobre la Marcha Art. 37.- La máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas, establecerán y mantendrán un adecuado control durante la ejecución de las operaciones y evaluarán en forma periódica la calidad para evitar errores posteriores.	Control interno			
28	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	NORMA RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN. Monitoreo Mediante Autoevaluación del Sistema de control Interno. Art. 38.- Los niveles gerenciales, de jefatura y los responsables de un proceso, determinarán medidas o métodos para evaluar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año.	Control interno			
29	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia de la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	NORMA RELATIVAS A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN. Evaluaciones Separadas. Art.39.- La Gerencia de Auditoría Interna de la Presidencia, la Corte de Cuentas de la República y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad y funcionamiento óptimo del sistema de control interno de la Presidencia y sus dependencias, y de manera excepcional la evaluación podrá ser llevada a cabo por Auditorías Externas.	Control interno			



ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN)



N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	ÁMBITO FUNCIONAL	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD PRODUCTORA
	Aprobado por Acuerdo No.210 de fecha 23 de julio de 2014,por medio del del Presidente de la República.	Políticas de uso de correos electrónicos internet y otros recursos tecnológicos	Publicado en San Salvador, 29 de julio de 2014	Políticas de uso de correos electrónicos internet y otros. 8. De la confidencialidad dela información Todo el personal de la Institución deberá garantizar el buen uso y manejo de la información contenida en todos los recursos tecnológicos que le han sido asignados	Políticas de uso de correos electrónicos e internet.			
	Aprobado por Acuerdo No.210 de fecha 23 de julio de 2014,por medio del del Presidente de la República.	Políticas de uso de correos electrónicos internet y otros recursos tecnológicos	Publicado en San Salvador, 29 de julio de 2014	Normas Generales. Instalación, contraseñas y manejo de los recursos 9. Realtivos a la instalación de recursos informáticos. La instalación y reinstalación de cualquier recurso tecnológico será realizada por ITIGES de acuerdo a la solicitud de parte de la unidad administrativa que lo requiera.10. Referente a configuración de contraseñas. Todo servidor público que tenga asignado correo electrónico institucional, internet o acceso a otros recursos informáticos, deberá asignar y administrar su contraseña (password) 11. Manejo de recursos Previo al manejo del recurso tecnológico asignado, es responsabilidad de ITIGES como del usuario.	Instalación y uso de recursos informáticos.			
	Aprobado por Acuerdo No.210 de fecha 23 de julio de 2014,por medio del del Presidente de la República.	Políticas de uso de correos electrónicos internet y otros recursos tecnológicos	Publicado en San Salvador, 29 de julio de 2014	Operación de recursos. 12. Lugar y horario de operación. El usuario utilizará los recursos dentro de los horarios laborales establecidos que cada unidad establecerá con base a sus necesidades. En caso que el usuario necesite trabajar más allá del horario establecido o en días no hábiles, deberá notificarlo al jefe de su unidad. 13. Uso responsable y racional. El usuario del equipo es responsable por el buen uso del Internet	Utilizacions y uso de recursos informaticos.			



ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN)



N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD PRODUCTORA
	Aprobado por Acuerdo No.210 de fecha 23 de julio de 2014,por medio del del Presidente de la República.	Políticas de uso de correos electrónicos internet y otros recursos tecnológicos	Publicado en San Salvador, 29 de julio de 2014	19. Correo electrónico institucional. La cuenta de correo electrónico institucional es personal, inviolable e intransferible. Si una cuenta no presenta ningún tipo de transacción en el período de treinta días, esta se bloqueará automáticamente. 20. Prohibiciones de uso. Se prohíbe utilizar la cuenta de correo electrónico institucional para los siguientes fines: uso personal; contenido pornográfico; suscripción de noticias etc. 21. Conservación Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (backup's) de los mensajes de sus carpetas de correo electrónico y de su agenda de direcciones electrónicas. 22. Recepción de correo Para evitar la posibilidad de virus, se recomienda no abrir mensajes del correo electrónico institucional cuando se reciban mensajes no esperados. 23. Envío de correo Son de obligatorio cumplimiento las indicaciones para el correcto envío de correos electrónicos dentro de la Institución.	Instalación y manejo de los recursos informáticos.			
	Aprobado por Acuerdo No.210 de fecha 23 de julio de 2014,por medio del del Presidente de la República.	Políticas de uso de correos electrónicos internet y otros recursos tecnológicos	Publicado en San Salvador, 29 de julio de 2014	Dispositivos tecnológicos 24. Protección de dispositivos móviles. El usuario deberá asignar una contraseña segura para proteger el dispositivo y minimizar el riesgo en caso de extravío o robo según se encuentre estipulado en el reglamento sobre el uso de los recursos tecnológicos de CAPRES. 25. Reporte de extravío, robo o hurto Cuando un recurso tecnológico sea extraviado, robado o hurtado, los usuarios inmediatamente notificarán a ITIGES por medio de un escrito formal. Para el caso de robo o hurto, los usuarios deberán anexar al escrito la certificación extendida por la Policía Nacional Civil 26. Devolución de equipo informático Una vez finalizada la utilización de cualquier recurso tecnológico, el cual deberá entregar el equipo al departamento de Recursos Humanos.	Protección de dispositivos móviles.			



ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN ADMINISTRACIÓN)



N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	FORMA DE APROBACIÓN	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD PRODUCTORA
	Decreto Ejecutivo N° 53. de fecha 18/06/1996	REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS	Publicado en el D.O. 112, N° de tomo 331 de fecha 18/06/1996	CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Art. Viatico es la cuota diaria que el estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación de los funcionarios y empleados por ley de salarios, contrato o jornales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que residieran fuera de éste, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.	Objetivo y disposición general			
	Decreto Ejecutivo N° 53. de fecha 18/06/1996	REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS	Publicado en el D.O. 112, N° de tomo 331 de fecha 18/06/1996	CAPITULO IV DISPOSICIONES VARIAS Art. 21. Los Jefes de las Unidades Administrativas, quedan obligadas a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, tanto en el interior como en el exterior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en conceptos de viáticos, transporte y otros gastos. Art. 22.- Corresponderá a la Dirección General del Presupuesto la fijación de viáticos a personas particulares, consultores y expertos que viajen en misión oficial con cargo a fondos públicos. Art. 23.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General del Presupuesto, previo a la emisión del Acuerdo respectivo.	Fijación de Viaticos			



ÍNDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN SERVICIO)



N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPOS DOCUMENTALES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD PRODUCTORA
1	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	TITULO III. DE LAS SECRETARÍAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Art. 46.- Las Secretarías de la Presidencia son unidades de apoyo destinadas al servicio de la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones y podrán implementar o ejecutar algunas acciones, siempre y cuando estén expresamente facultadas de conformidad al presente Reglamento.	Unidades de apoyo de la Presidencia			
2	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO I.- SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS JURÍDICOS. Art. 47.-La Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, estará a cargo de un Secretario, cuyas atribuciones serán: 1) Concurrir a las reuniones a las cuales asista el Presidente de la República,	Funciones del Secretario de Asuntos Jurídicos y Legislativos.			
3	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO I. SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS JURÍDICOS. Art. 47.-La Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, estará a cargo de un Secretario, cuyas atribuciones serán: 2) Establecer las comunicaciones entre el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa; propiciando además relaciones de comunicación y coordinación con los asesores legales de los demás organismos de Gobierno a efecto de información respecto del estado de los diferentes proyectos de Decretos Legislativos y Ejecutivos a ser sometidos a la consideración de la Secretaría, o del requerimiento de opiniones jurídicas.	Funciones y del Secretario de Asuntos Jurídicos y Legislativos.			
4	D.E No. 1 de fecha 02 de junio de 2014. Reforma.	Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo de 2014	en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de esa misma fecha	CAPITULO I. Art. 47.-La Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, estará a cargo de un Secretario, cuyas atribuciones serán: 3) Conocer de los asuntos Jurídicos que el Presidente de la República le encomiende.	Asuntos Jurídicos			

10	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO I. SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS JURÍDICOS. Art. 47.-La Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, estará a cargo de un Secretario, cuyas atribuciones serán: 12) Divulgar las leyes y reglamentos de la República mediante publicaciones que los contengan y, garantizar la autenticidad de los textos; 13) Considerar y contestar las consultas de carácter jurídico que le sean sometidas por los diversos organismos de Estado.	Asuntos Legislativos y Jurídicos			
11	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO I. SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS JURÍDICOS. Art. 47.-La Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, estará a cargo de un Secretario, cuyas atribuciones serán: 15) Asistir y darle apoyo, cuando sea necesario, a los Gabinetes de Gestión.	Asuntos Legislativos y Jurídicos			
12	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO I. SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS JURÍDICOS. Art. 47.-La Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, estará a cargo de un Secretario, cuyas atribuciones serán: 16) Extender certificaciones de los Puntos de Acta de las Sesiones de Consejo de Ministros, al igual que de los Acuerdos, Resoluciones y de las Actas de Juramentación de Funcionarios que se llevan en esta Presidencia.	Consejo de Ministros			
13	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO I. SECRETARÍA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS JURÍDICOS. Art. 47.-La Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, estará a cargo de un Secretario, cuyas atribuciones serán: 17) Las demás atribuciones que le señale este Reglamento y otros cuerpos legales, así como las especiales que le encomiende el Presidente de la República.	Asuntos Legislativos y Jurídicos			
14	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO II. DE LA SECRETARÍA PRIVADA Art. 51.- La Secretaría Privada estará a cargo de un Secretario, cuyas atribuciones serán: 1) Concurrir a las reuniones a las cuales asista el Presidente de la República, cuando sea requerido al efecto.	Funciones de la Gestión Privada			

21	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-D.- (A) La Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, estará a cargo de un Secretario cuyas atribuciones serán: 4) Organizar el Sistema Nacional de Planificación y el Sistema Nacional de Estadísticas e Indicadores y coordinarlos.	Gabinete de Gestión Económica.			
22	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-D.- (A) La Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, estará a cargo de un Secretario cuyas atribuciones serán: 5) Participar y coordinar en el proceso de diseño y formulación de las políticas públicas que deban realizar las distintas entidades estatales, con el objeto de lograr su compatibilidad con el Plan General del Gobierno,	Sistema de Planificación y Estadística			
23	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-D.- A) La Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, estará a cargo de un Secretario cuyas atribuciones serán: 7) Coordinar, priorizar y asignar en consulta con los Ministerios y Secretarías correspondientes, la distribución de la cooperación técnica, financiera no reembolsable.	Funciones y atribuciones de la Gestión Técnica y Planificación			
24	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-D.- A) Función General. La Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, estará a cargo de un Secretario cuyas atribuciones serán: 8) Dirigir la formulación de programas de cooperación financiera reembolsable; así como negociar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda u otra Secretaría de Estado o entidad competente, la contratación de empréstitos. Así mismo, para la obtención de cooperación Internacional con Gobiernos, Organismos Internacionales y entidades extranjeras,	Funciones y atribuciones de la Gestión Técnica y Planificación			
25	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-D.- (A) Función General. La Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, estará a cargo de un Secretario cuyas atribuciones serán: 9) Atender las responsabilidades que en las leyes o reglamentos se establezcan al Ministro de Planificación y Coordinación del Desarrollo Económico y Social, en lo que corresponda. 10) Coadyuvar en el desarrollo, coordinación y seguimiento de los procesos y estructuración de acuerdos para facilitar el Plan General del Gobierno	Funciones atribuciones de la Gestión Técnica y Planificación			

31	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-D. C) Funciones de la Subsecretaría Técnica y de Planificación. a) Autorizar trámites administrativos de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia; b) Apoyar al Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia en el desarrollo de sus funciones;	Funciones y atribuciones de la Subsecretaría Gestión Técnica y Planificación			
32	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-D. C) Funciones de la Subsecretaría Técnica y de Planificación. c) Representar al Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia en las instancias en que por ley estuviere establecido y las asignaciones que el Secretario le indique.	Funciones y atribuciones de la Subsecretaría Gestión Técnica y Planificación			
33	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-D. C) Funciones de la Subsecretaría Técnica y de Planificación. d) Contratar al personal que se requiera para el cumplimiento y consecución de las atribuciones antes descritas, lo mismo que su remoción; conceder licencias de conformidad con la ley y aceptar renunciaciones de los funcionarios y empleados de la Secretaría Técnica y de Planificación.	Funciones y atribuciones de la Subsecretaría Gestión Técnica y Planificación			
34	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-D. C) Funciones de la Subsecretaría Técnica y de Planificación. f) Formular en coordinación con las instituciones correspondientes los programas de asistencia técnica; gestionar y negociar, coordinar y administrar la distribución sectorial de la cooperación técnica, financiera no reembolsable o de bienes que gobiernos, organismos internacionales y entidades extranjeras otorguen al Estado; g) Formular y gestionar los programas de cooperación financiera, así como negociar, en coordinación con el Ministerio de Hacienda u otra Secretaría de Estado o entidad competente, la contratación de empréstitos con gobiernos, organismos internacionales y entidades extranjeras;	Funciones y atribuciones de la Subsecretaría Gestión Técnica y Planificación			
35	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organismo Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO III. DE LA SECRETARIA DE GOBERNABILIDAD . Art. 52. La Secretaría de Gobernabilidad estará a cargo de un secretario, nombrado por el Presidente de la República, quien velará por la generación de condiciones favorables para la gobernabilidad democrática. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:	Gestión de Gobernabilidad			

42	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO III. DE LA SECRETARIA DE GOBERNABILIDAD. Art 52-A.- La, Secretaría de Gobemabilidad contará con una Subsecretaría de Gobemabilidad, cuyo Subsecretario apoyará al Secretario de Gobemabilidad en las siguientes funciones: 1) Trabajar permanentemente en la prevención de los conflictos sociales, a través de mecanismos de alerla temprana, del mapeo de actores y conflictos, entre otros; 2) . Brindar el apoyo técnico y compañamiento para el desarrollo de los procesos de diálogo y negociación, lidereada por el Secretario, llevar un registro historico de las reuniones de dialogo y negociación de los conflictos.	Funciones y atribuciones de la Gestión de la Subsecretaría Gobernabilidad			
43	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	52-A.- Subsecretaría de Gobemabilidad. 3) Representar al Secretario de Gobernabilidad en los procesos de resolución de conflictos, de acuerdo a la asignación del Secretario; 4) Coordinar enlaces institucionales para la generación de capacidades para le abordaje y tranformación positiva de conflictos en las instituciones del Ejecutivo.	Funciones y atribuciones de la Gestión de la Subsecretaría Gobernabilidad			
44	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO II (BIS) DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Art. 52-B.- La Secretaría de Comunicaciones estara a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente de la República, quien apoyara al Presidentes en la gestión de las comunicacioanes gubernamentales. El Secretario tendrá las atribuciones sigulentes:	Gestión de Comunicacione s			
45	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 52-B.- La Secretaria de Comunicaciones. Atribuciones del Secretario: 1) Conducir, la política de comunicación gubernamental y coordinar el comité Interintitucional de comunicaciones, para cohesionár la imagen y el mensaje del gobierno, Inclurendo la publicidad gubernamental y el flujo de información instilucional.	Gestión de Comunicación e Información			
46	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 52-B.- La Secretaría de Comunicaciones. Atribuciones del Secretario: 2) Coordinar la vocería del Gobierno de la República y actuar como vocero, cuando el Presidente así lo requiera. 3) Dirigir el manejo de mensajes y la elaboración de discuroos del Presidente de la República;	Gestión de Comunicación e Información			
47	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 52-B.- La Secretaria de Comunicaciones. Atribuciones del Secretario: 4) Entablacer y mantener relaciones estrategias constantes con los medios de comunicación del pais.	Gestión de Comunicación e Información			

55	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53, En relación a las atribuciones de la Subsecretaría de Comunicaciones, las cuales son: 5) Apoyar al Secretario de Comunicaciones en la función de enlace de la Presidencia, de la República con los medios de comunicación, con el fin de garantizar el acceso a la información de la ciudadanía y favorecer la imagen del Presidente. 7) Asistir al Secretario de Comunicaciones en la gestión de los medios de comunicación estatales, favoreciendo su fortalecimiento mediante el desarrollo de una programación, educativa y de interés público, para elevar los niveles de audiencia.	Gestión de Comunicación e Información			
56	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53.- En relación a las atribuciones de la Subsecretaría de Comunicaciones, las cuales son: 6) Administrar las herramientas de comunicación multimedia como la página web y las redes sociales, oficiales para generar espacios de comunicación e interacción directa con la población y brindar, lineamientos para el manejo en las demás carteras de Estado;	Tecnología de la comunicación			
57	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53.- En relación a las atribuciones de la Subsecretaría de Comunicaciones, las cuales son: 8) Colaborar con el Secretario de Comunicaciones en la asistencia para el Presidente de la República, en todo lo relativo a las relaciones públicas, y todas aquellas actividades que sean asignadas por el Secretario de Comunicaciones.	Gestión de Comunicación e Información			
58	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPITULO III. BIS . DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Art. 4.- En todas las leyes, decretos, reglamentos, demás normativas y cualquier instrumento, en los que se mencionen expresamente a la Secretaría de Gobernabilidad y Comunicaciones, deberá entenderse que se hace referencia a la Secretaría de Gobernabilidad.	Gestión de Gobernabilidad			
59	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	CAPÍTULO VI.- DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN. Art. 53-E.- La Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA), estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente de la República, quien trabajará por fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de la ciudadanía e instituir instancias, mecanismos y procedimientos de transparencia en la gestión del gobierno central.	Gestión de Participación Transparencia y Anticorrupción			

65	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	<p>Art. 53-E.- La Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA); Referente a las atribuciones del Secretario. f)</p> <p>Recibir las diferentes quejas de la ciudadanía, documentarse y analizar los indicios de irregularidades que se estuvieren presentando o se hubieren presentado en las instituciones del Órgano Ejecutivo, a efecto de hacerlas del conocimiento de las instancias correspondientes. Para tales efectos, podrá solicitar la colaboración de las referidas instituciones, a través de sus respectivas Unidades de Auditoría Interna, mismas que constituirán la denominada Red de Auditores Internos RAI, del Órgano Ejecutivo;</p>	Quejas de la Ciudadanía			
66	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	<p>Art. 53-E.- La Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA); Referente a las atribuciones del Secretario. g)</p> <p>Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas para la participación, transparencia y anticorrupción</p>				
67	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	<p>Art. 53-E.- La Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA); Referente a las atribuciones del Secretario. h)</p> <p>Promover el gobierno abierto con especial énfasis en la participación de las mujeres, jóvenes, niños, adulto mayor, personas con discapacidad y todos los colectivos que se encuentran en desventaja social; i) Promover y proponer la creación de apoyos técnicos, jurídicos, administrativos, de control interno, financieros, procesos de contrataciones a las instituciones que lo soliciten o por iniciativa de la Secretaría.</p>	Gobierno abierto			
68	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	<p>Art. 53-E.- La Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA); Referente a las atribuciones del Secretario. J)</p> <p>Dictar los lineamientos para la tramitación de las quejas, avisos, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, así como en temas de participación, transparencia y anticorrupción, con respecto a los procedimientos o servicios brindados por las instituciones del Órgano Ejecutivo. Para tal efecto podrá emitir las políticas, manuales, instructivos, directrices y medios de verificación que sean oportunos, asesorando en dichos temas, a petición de las instituciones.</p>	Funciones y atribuciones de la SPTA.			

74	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-E.- La Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA); Referente a las atribuciones del Secretario. q) Implementar en todas las entidades bajo responsabilidad del Órgano Ejecutivo, la comunicación constante de los funcionarios a través de un despacho abierto a la ciudadanía con mecanismos y líneas abiertas a la iniciativa y a la participación ciudadana;	Comunicación Institucional			
75	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-E.- La Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA); Referente a las atribuciones del Secretario. r) Promover una gestión administrativa basada en el principio de austeridad, gobiernos incorruptibles, éticos y transparentes, siendo un gobierno democrático sometido al control ciudadano, incluyendo la auditoría social sobre la deuda pública histórica, actual y futura.	Funciones y atribuciones de la SPTA.			
76	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-E. (B) La SPTA. contará con una Subsecretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción. La cual tendrá las funciones siguientes: a) Apoyar al Secretario de Participación y Anticorrupción en el desarrollo de sus funciones; b) Apoyar al Secretario de Participación Transparencia y Anticorrupción en la promoción de Gobierno Abierto.	Funciones y atribuciones de la Gestión de la SUBSTA.			
77	Decreto Ejecutivo No. 24, de fecha 18 de abril de 1989.	Reglamento Interno del Organó Ejecutivo (RIOE)	Publicado en el Diario Oficial No. 70, Tomo No. 303, de fecha 18 de abril de 1989.	Art. 53-E. (B) La SPTA. contará con una Subsecretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción. La cual tendrá las funciones siguientes: c) Apoyar al Secretario de Participación Transparencia y Anticorrupción en la promoción de la Transparencia de la contrataciones de bienes, servicios y recursos humanos en las instituciones, colaborando en las promoción de una gestión administrativa basada en el principio de de Austeridad, gobiernos incorruptibles, éticos y transparentes, de igual forma en la promoción de la participación por laas vías institucionales establecidas.	Gestión de Transparencia			

	San Salvador Enero de 2012-	Manual de Organización y funciones.	Manual de Organización y funciones en proceso de elaboración	Funciones y actividades de la unidad organizativa, Asistente Jurídico, de la SALJ. 8.- Recibir y tramitar firma del Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos y Secretario Privado de las Franquicias Presidenciales elaboradas por la Unidad de Franquicias de la Presidencia. 9.- Llevar la agenda y convocar a reuniones cuando sea requerido por el señor Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos. 10.- Tramitar en el Diario Oficial publicación de los Decretos Legislativos y Ejecutivos. 11- Verificar plazos de respuesta a demandas de la Corte Supremas de Justicia. 12.- Cualquier otra actividad que le sea asignada por el superior inmediato	Funciones de la SALJ			
	San Salvador Enero de 2012-	Manual de Organización y funciones.	Manual de Organización y funciones en proceso de elaboración	Funciones y actividades de la unidad organizativa, Asistente Administrativo de la SALJ: 1.- Recibir solicitudes de misiones oficiales de funcionarios de la Presidencia de la República y de los distintos ministerios, ingresando la información en el respectivo cuadro de control elaborado para tal fin. 2.- Solicitar la anuencia a las misiones oficiales recibidas al mediante memorándum remitido a su Despacho. 3.- Elaborar acuerdos ejecutivos con su correspondiente certificación encargando los despachos, amparando las misiones oficiales concedidas. 4.- Remitir Acuerdos elaborados para firma del Señor Presidente y posteriormente del Ministro competente.	Funciones del personal administrativo de la SALJ			
	San Salvador Enero de 2012-	Manual de Organización y funciones.	Manual de Organización y funciones en proceso de elaboración	Funciones y actividades de la unidad organizativa, Asistente Administrativo -1 de la SALJ. 5.- Remitir acuerdos al Diario Oficial para su respectiva publicación. 6.- Brindar apoyo secretaría a los Asesores Jurídicos cuando éstos lo requieran, así como cualquier otra actividad que le sea asignada por el superior inmediato relacionada al puesto. 7.- Apoyar en las diferentes actividades mediante lineamientos emanados que sean requeridos por su Jefe Inmediato.	Funciones del personal administrativo de la SALJ			

San Salvador Enero de 2012-	Manual de Organización y funciones.	Manual de Organización y funciones en proceso de elaboración	<p>Funciones y actividades de la unidad organizativa, Coordinador Administrativo de la SALJ:</p> <p>6.- Llevar el control de la correspondencia enviada a firma del Señor Presidente y Señor Secretario Privado. 7.- Recepción y registro de los Contratos de Servicios Personales, así como elaboración de los memorando y cuadros para remitirlo a firma del Director Ejecutivo. 8.- Elaborar requerimiento anual de vales de combustible y encargarse de custodiarlos y distribuirlos, haciendo un uso adecuado de los recursos humanos. 9.- Garantizar que inventario de los bienes muebles asignados a la Secretaría se encuentre debidamente, actualizado e informar de cualquier cambio o nuevas adquisiciones al Departamento de Activo Fijo. 10.- Realizar otras actividades delegadas por el jefe superior inmediato, en relación al puesto de trabajo.</p>	Funciones de la coordinación administrativa			
San Salvador Enero de 2012-	Manual de Organización y funciones.	Manual de Organización y funciones en proceso de elaboración	<p>Funciones y actividades de la Unidad, Asesor Jurídico -1 del Srío de ALJ:</p> <p>1.- Realizar dictámenes sobre proyectos de Ley y reglamentos o de las reformas propuestas. 2.- Asistir a reuniones de trabajo que el Secretario para asuntos legislativos y jurídicos designe. 3.- Cooperar en los asuntos jurídicos que el Secretario encomiende, correspondientes a la Presidencia de la República. 4.- 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, contencioso administrativos.</p>				
San Salvador Enero de 2012-	Manual de Organización y funciones.	Manual de Organización y funciones en proceso de elaboración	<p>Funciones y actividades de la unidad Asesor Jurídico 1. la SALJ:</p> <p>5.- 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. 6.- Revisión de Declaratorias de Calificativos de Urgencia, Órdenes de Cambio y Transferencias que se someten a conocimiento del Consejo de Ministros. 7.- Revisión de las solicitudes de Transferencias de Inmuebles para ser autorizadas por el Consejo de Ministros. 8.- Colaborar en cualquier otra función que se requiera conforme al puesto de trabajo.</p>	Función de la unidad asesora de la SALJ			

	San Salvador Enero de 2012-	Manual de Organización y funciones.	Manual de Organización y funciones en proceso de elaboración	<p>Funciones y actividades de la Unidad, Asesor Jurídico - 03 del Presidente: 1.- Realizar dictámenes sobre proyectos de Ley y reglamentos o de las reformas propuestas. 2.- Asistir a reuniones de trabajo que el Secretario para asuntos Legislativos y Jurídicos designe. 3.- Cooperar en los asuntos jurídicos que el Secretario encomiende, correspondientes a la Presidencia de la República. 4.- 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 Administrativos. 5.- Revisión y formato de los Decretos Ejecutivos emitidos por el Señor Presidente de la República, el Consejo de Ministros y los emitidos por las diferentes instituciones del Órgano Ejecutivo.</p>	Función de la unidad asesora de la SALJ			
	San Salvador Enero de 2012-	Manual de Organización y funciones.	Manual de Organización y funciones en proceso de elaboración	<p>Funciones y actividades de la Unidad, Asesor Jurídico - 03 del Presidente: 6.- Elaboración de Acuerdos Ejecutivos emitidos en la Presidencia de la República sobre nombramientos y aceptaciones de renuncias de funcionarios, cargados y refrendarios de cuentas, manejo de caja chica de las dependencias de esta Presidencia, encargados de Fondos Circulantes y los otorgamientos de subsidios. 7.- Elaboración de las Iniciativas de ley de los diferentes proyectos enviados a esta Secretaría. 8.- Revisión de los proyectos de Decretos Legislativos enviados por la Asamblea Legislativa. 9.- Colaborar en cualquier otra función que se requiera conforme al puesto de trabajo.</p>	Función de la unidad asesora de la SALJ			
	San Salvador Enero de 2012-	Manual de Organización y funciones.	Manual de Organización y funciones en proceso de elaboración	<p>Funciones y actividades de la Unidad, Asesor Jurídico - 04 del Presidente: 1.- Realizar dictámenes sobre proyectos de Ley y reglamentos o de las reformas propuestas. 2.- Asistir a reuniones de trabajo que el Secretario para asuntos legislativos y jurídicos designe. 3.- 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. 4.- 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 administrativos.</p>	Función de la unidad asesora de la SALJ			



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA INDICE LEGISLATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SECCIÓN HACIENDA)



N°	FECHA APROBACIÓN	NORMA	FECHA DE PUBLICACIÓN	CONTENIDO	AMBITO FUNCIONAL	TIPO DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA
1	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia d la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	CAPITULO III. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. Definición de Procedimientos sobre Activos. Art. 23.- Los procedimientos para la custodia, registro y control de los activos, principalmente los más vulnerables, se establecerán por medio del Manual de Procedimientos Administrativos y Manual de Procedimientos Financiero Institucional, de la Presidencia.	Gestión Financiera			
3	Decreto de corte de cuentas N° 39, fecha 06/04/2006	Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Presidencia d la República.	Publicado en el DO. N° 87 Tomo 371, de fecha 15/05/2006	CAPITULO III. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL. Definición de Control para el Área Financiera. Art. 30.- La Gerencia Financiera de la Presidencia, es la responsable de realizar las actividades del proceso administrativo financiero de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad. Estas áreas están reguladas por el Ministerio de Hacienda.como ente rector del Sistema de Administración Financiera Institucional.	Gestión financiera			