

MINISTERIO PÚBLICO
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
 FUNCIONES**

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Nombre	Ing. Carolina de Jacobo	Licda. Claribel Salinas	Licda. Sonia Elizabeth Cortez de Madriz
Cargo	Coordinadora UPYDO	Coordinadora General Administrativa	Procuradora General de la República

Fecha Emisión: 18 de septiembre de 2017

Revisión 2017
 N° de Páginas 358



CONTENIDO

Introducción	5
Instrucciones para el uso y actualización del manual	6
Glosario	8
Antecedentes Históricos	12
Política de Calidad	18
Objetivos Institucionales	18
Estructura Organizacional	19
Ubicación Geográfica de la Procuraduría General de la República	21
Organigrama Institucional	22
Capítulo I – Nivel de Dirección	23
Despacho de Procurador General de la República	24
Despacho de Procurador General Adjunto	30
Despacho de Procurador Adjunto de Familia, Mediación y Adopciones	36
Despacho de Procurador Adjunto de Unidad Especializada de Defensa de la Niñez y Adolescencia	42
Despacho de Procurador Adjunto de la Defensa Pública Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica	48
Despacho de Procurador Adjunto de Derechos Laborales, Reales y Personales	52
Unidad de Calidad Institucional	56
Oficina de Secretario General	62
Auditoría Interna	66
Unidad de Género Institucional	72
Capítulo II – Nivel de Coordinación:	78
Unidades de Atención al Usuario:	79
Coordinación Nacional de la Unidad de Defensa de la Familia,	80

Coordinación Nacional de Unidad Especializada de Defensa de la Niñez y Adolescencia	86
Coordinación Nacional de Unidad de Mediación y Conciliación	92
Coordinación Nacional de Unidad de Defensoría Pública Penal	96
Coordinación Nacional de Unidad Preventiva Psicosocial	102
Coordinación Nacional de Unidad de Derechos Reales y Personales	108
Coordinación Nacional de Unidad de Defensa los Derechos del Trabajador	112
Coordinación Nacional de Unidad de Atención Especializada para las Mujeres	116
Coordinación General Administrativa	122
Supervisores Regionales Administrativos	126
Unidades de Apoyo Institucional:	130
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	131
Unidad de Acceso a la Información Pública	139
Unidad de Control de Bienes Institucionales	143
Unidad de Comunicaciones	151
Escuela de Capacitación de la PGR	159
Unidad de Cooperación Externa, convenios y Relaciones Interinstitucionales	167
Unidad de Control de Fondos de Terceros	171
Unidad Financiera Institucional	177
Unidad de Gestión Documental y Archivo	185
Unidad de Logística Institucional	189
Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional	193
Unidad de Medio Ambiente Institucional	199
Unidad de Preinversión e Infraestructura	203
Unidad de Recursos Humanos	207

Unidad de Tecnología e Información	223
Capítulo III – Nivel Operativo	229
Procuradores Auxiliares	230
Unidad Local de Defensa de la Familia	242
Unidad Local Especializada de Defensa de la Niñez y Adolescencia	262
Unidad Local de Mediación y Conciliación	278
Unidad Local Defensoría Pública Penal	284
Unidad Local de Preventiva Psicosocial	298
Unidad Local de Derechos Reales y Personales	308
Unidad Local de Defensa de los Derechos del Trabajador	320
Unidad Local de Control de Fondos de Terceros	330
Unidad Local de Atención Especializada para las Mujeres	334
Capítulo IV – Unidades Especializadas	338
Oficina Para Adopciones	339
Centro de Práctica Jurídica	347
Unidad de Acreditación de Mediadores, Conciliadores y Centros de Mediación	353



INTRODUCCIÓN

Para el cumplimiento del mandato que la Constitución confiere a la Procuraduría General de la República, en el Art. 194, inciso II; así como la misión y objetivos institucionales, es preciso contar con un instrumento administrativo normativo que permita definir con claridad su estructura organizativa, las líneas de autoridad, de coordinación y de asesoría; que oriente los esfuerzos de los integrantes y describa en forma clara y precisa las atribuciones, responsabilidades y funciones de cada una de las áreas que conforman la Institución.

La actualización del presente Manual de Organización y Funciones se enmarca dentro de los principios de eficiencia, eficacia y economía de recursos para el logro de los resultados, tomando como base el marco legal constitucional, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su reglamento, así como lo establecido en la legislación salvadoreña que incide directamente en el quehacer de cada una de sus Unidades de Atención al Usuario y de Apoyo Institucional; y siendo que algunas de estas últimas leyes fueron reformadas, ocasionando nuevas exigencias para esta Procuraduría, ha sido necesaria la realización de una reorganización interna de algunas áreas así como la creación de nuevas unidades, las cuales fueron instituidas a través de Acuerdos Administrativos del Despacho de la Titular y que se vuelve imprescindible incluirlas en la actualización de este importante instrumento.

Este Manual incluye el glosario de la estructura del mismo, ubicación geográfica de las Procuradurías Auxiliares; la Misión, Política de Calidad, estructura organizativa representada en un Organigrama General y específico por unidad, así como las diferentes unidades con sus respectivas áreas que las conforman, incluyendo las creadas conforme se menciona en el párrafo anterior.



INSTRUCCIONES PARA EL USO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

Tomando en consideración los cambios en la legislación salvadoreña y los cambios en el entorno que inciden en el quehacer institucional, así como también las modificaciones en las funciones y responsabilidades de las distintas unidades que la integran, el Manual de Organización deberá actualizarse en base a los mismos, conforme a la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, y las actuaciones que de ella emanan, con el fin que este acorde con el desarrollo que experimente la estructura organizativa de la institución, así como también los cambios surgidos con la creación o supresión de áreas, de tal forma que regule y oriente en forma normativa a funcionarios públicos responsables de las Unidades Organizativas y demás servidores públicos de la Institución.

Este Manual es un documento flexible y ha sido diseñado de tal forma que sea de fácil comprensión para el personal de la institución, quienes deben conocerlo e interpretarlo adecuadamente. La idea de cambios a la estructura jerárquica, nacerá a iniciativa del Procurador General y de las personas responsables de las diferentes Unidades Organizativas, siempre y cuando se justifique la necesidad que la genere, esta se discutirá y será el Procurador General de la República quien autorice la implementación o no de la misma. Las unidades responsables de realizar las modificaciones y supervisar las mismas, es la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y Unidad de Calidad Institucional respectivamente, previa autorización del Procurador General, a solicitud de la Unidad requirente y/o interesada.

La autorización e implementación de cualquier cambio a la estructura y funciones definidas para la Procuraduría General de la República, será potestad únicamente del Procurador General de la República.

Las Unidades Organizativas serán las responsables de la divulgación del Manual de Organización, a nivel interno de cada una de ellas.

El manual se desarrolla en el siguiente orden:

Nombre de la Unidad

Dependencia Jerárquica y/o Administrativa

Dependencia Técnica (si existe)

Responsable

Supervisa a

Relaciones Internas

Relaciones Externas

Objetivo General

Base Legal

Organigrama de la Unidad

Atribuciones

Responsabilidades

Funciones de la Unidad

Funciones por Sub-Unidad / Área / Sub-Área

Para facilitar la comprensión de este documento, se describe a continuación la **terminología empleada y glosario del Manual**, los cuales se detallan:

Dependencia Técnica

Son las relaciones existentes entre las Coordinaciones Nacionales quienes emiten directrices relacionadas al servicio que brindan las Coordinaciones Locales, en su respectiva circunscripción territorial.

Dependencia Jerárquica y/o Administrativa

Son las relaciones de autoridad y responsabilidad que se desarrollan en la Procuraduría General de la República.

Responsable

Nombre del cargo de la persona que coordina la unidad organizativa de que se trate, y que responde por el funcionamiento de la misma.

Supervisa a;

Se refiere a las áreas o personal que están bajo la responsabilidad de quien coordina

Relación Interna

Menciona el nombre de las unidades de la institución con las cuales tiene relación directa o indirectamente, la unidad en mención.

Relación Externa

Refleja el nombre de los entes externos, públicos y privados con los cuales se relaciona la unidad descrita.

Objetivo General

Objetivo general de la Unidad Organizativa, de acuerdo a la Ley Orgánica Institucional. Esta muestra la razón de ser o naturaleza de cada unidad organizativa.

Base Legal

En este apartado se indica cual es el sustento legal, o la normativa que rige la organización.

Responsabilidades

Aquí se indican las responsabilidades que le han sido asignadas dentro de la Organización, estas pueden ser dictadas por documentos legales o por las funciones del cargo que tenga.

Funciones:

Detalla las actividades que le competen realizar a cada una de las unidades organizativas.

Manual

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistematizada, información y/o instrucciones sobre antecedentes, organización y base legal de una entidad y que se considera necesario para la mejor ejecución del trabajo.

Organización

Es la coordinación de actividades destinadas a la consecución de objetivos comunes, mediante la división de funciones y actividades, a través de la jerarquización de la autoridad y responsabilidad.

Organigrama

Es la representación gráfica de las relaciones de dependencia y jerarquía existente entre los diferentes cargos y unidades de la organización.

0000010

Coordinación

Armonizar las distintas actividades que se desarrollan en una institución, a fin de facilitar el logro de los objetivos de la misma.

Estructura Organizativa

Es el arreglo de disposición en forma ordenada de las diversas unidades organizativas, que conforman una organización.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Proporcionar a los niveles de dirección, coordinación y operativo de la Procuraduría General de la República, un conocimiento general de los objetivos institucionales, con el fin de lograr identificar de manera sencilla, el punto hacia el cual se dirigen todos los esfuerzos de la institución.
- Conceptualizar a cada una de las unidades organizativas que conforman la Procuraduría General de la República, describiendo su naturaleza o base legal, enunciando funciones, ubicación jerárquica, organización interna (autoridad y responsabilidad), y las relaciones laborales que tienen dentro y fuera de la institución.
- Servir de guía y consulta, para mandos superiores, medios y personal en general de la institución.
- Brindar información a los nuevos empleados y público en general, para una fácil adaptación y comprensión del rol que juega la institución, en la vida nacional.
- Cumplir con los requisitos y normas organizacionales que exigen los entes rectores y contralores de la gestión pública.

ANTECEDENTES HISTORICOS – P.G.R.

El nacimiento de la Procuraduría General de la República se remonta a finales del siglo XVIII y principios del siglo XIX, las funciones de lo que ahora es la Procuraduría General de la República, eran competencia de funcionarios estatales y municipales, denominados inicialmente Procuradores de Pobres de la Capital y posteriormente Procuradores de Pobres de Tribunales de Justicia, quienes ejercían la representación y asistencia legal las personas con escasos recursos económicos.

En la medida que las necesidades de la sociedad salvadoreña se hicieron más complejas, la Carta Magna del 20 de enero de 1939, en su Título IX, Artículo 130, instituye por decisión de la Asamblea Nacional Constituyente de la República de El Salvador de ese año, el Ministerio Público o Fiscal, como “Representante del Estado y de la Sociedad”, constituido por: el Procurador General de la República, el Procurador General Militar, el Fiscal de la Corte Suprema de Justicia y de las Cámaras, los y las fiscales adscritos a los tribunales del fuero común, fiscales de fuero especiales, los síndicos municipales y de las entidades colectivas autónomas creadas por el Estado.

Este Ministerio, “Se instituye para velar por el cumplimiento de la ley, por la pronta y eficaz aplicación de la justicia y para la defensa de la persona e intereses de menores, indigentes e incapaces a que leyes especiales no hayan proveído; y la vigilancia de esa defensa, en caso de haberse encomendado por la ley a determinada persona.”

En el artículo 131 de la misma Constitución, se establece que el Procurador General de la República, sería nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo por la Presidencia de la República y estaría “bajo la inmediata dependencia del Ministerio de Justicia”; a diferencia de lo establecido en el Artículo 102, numeral 2) de la Constitución de 1886, y el Artículo 112 numeral 2 de la Constitución de 1939, respecto a que los Procuradores de Pobres de la Capital, eran electos por la Corte Suprema de Justicia.

A través de las reformas constitucionales de 1944, se separa el Ministerio Público del Ministerio de Justicia, colocando a dicho Ministerio como una dependencia directa de la Presidencia de la República, a fin de que pudiera desplegar sus actividades con mayor

autonomía para gozar de una personalidad propia en la Administración Pública. Según el Art. 129, se modifica el propósito de la creación del Ministerio Público y Fiscal y se nombra como Jefe de dicho Ministerio al Procurador General de la República, y en el numeral 8, se cambia la denominación de Procuradores de Pobres de la Capital, por Procuradores de Pobres de los Tribunales de Justicia. Además, de acuerdo al Art.130, de dichas reformas, el Procurador General de la República era designado por el Presidente de la República. Sin embargo, en la Constitución de 1945, Art. 97 numeral 2) la elección de los Procuradores de Pobres vuelve a ser responsabilidad de la Corte Suprema de Justicia.

En la Constitución de 1950, en sus Artículos 97 al 100, los legisladores dividieron en dos las funciones del Ministerio Público, creando la Fiscalía General de la República y la Procuraduría General de Pobres, convirtiendo a cada una en un organismo con identidad propia. Según las funciones del artículo 100 de la Constitución, ordinal tercero, nacen los Procuradores de Trabajo. Estas modalidades prevalecen con la constitución de 1962.

El 4 de marzo de 1952 se decreta la Ley Orgánica del Ministerio Público. Mediante el Art. 83 de esta Ley surgen los agentes auxiliares hoy Procuradores Auxiliares, cuya función según el Art. 86, es representar al Procurador General de Pobres, en el desempeño de sus respectivas funciones. Tienen la facultad de procurar ante los Tribunales y oficinas de la República.

Fue durante la promulgación de la Constitución de 1983, Capítulo IV, Artículo 191, cuando se cambia nuevamente la denominación de Procurador General de Pobres a Procurador General de la República. En esa misma fecha se incorpora la Procuraduría de Derechos Humanos como parte del Ministerio Público, y se determina según el Art. 192 que la elección de los tres funcionarios se hará en votación nominal y pública por la Asamblea Legislativa.

Además, los constituyentes modifican la primera atribución de la Institución, estableciéndola de esta forma: "Velar por la defensa de la familia y de las personas e intereses de los menores y demás incapaces". Con esta innovación se amplía el marco de acción jurídica de la Institución y con ello se le asigna la función de vigilancia atribuida en la Constitución antes referida.

En cuanto al desarrollo institucional, experimentado por la Procuraduría General de la República a través de su historia, cabe mencionar: que en 1953 para satisfacer necesidades de la población, se crea la Sección de Servicio Social y entre los años 1955-1978, fueron creadas las Procuradurías Auxiliares de Santa Ana, San Miguel, Chalatenango, Sonsonate, Usulután, Ahuachapán, La Paz, Cuscatlán, San Vicente, Cabañas y Morazán, posteriormente en el año 1995 fue fundada la Procuraduría Auxiliar de La Libertad. Asimismo, en el período (1996-1999), fueron habilitadas las Procuradurías Auxiliares (PADs) de Metapán, Apopa, Soyapango y San Marcos; cuyo efecto descentralizador ha sido de sumo beneficio para nuestros clientes. Hasta la fecha son 17 las Procuradurías Auxiliares que funcionan en todo el país, antiguamente eran 18 Procuradurías Auxiliares, sin embargo el 01 de Octubre de 2001, la PAD de San Marcos fue clausurada debido a la poca demanda de sus servicios.

Durante 1973 se crea la plaza de Procurador General Adjunto, constituyéndose en el colaborador inmediato del Procurador General de la República, en ese mismo año se crea la plaza de Notario. En el año 1975 se crearon las Plazas de Procurador de Menores y la de Encargado de Relaciones Públicas. Para 1976 fue fundada la Sección de Adopción y en 1977 se crean los Departamentos de Planificación y Evaluación, Asistencia Legal y Asistencia Social, además la Sección de Psicología, creándose asimismo, la plaza de Jefe de Personal, con el objeto de mejorar la Organización de los Recursos Humanos.

En 1979, el Departamento de Relaciones Familiares adscrito a Asistencia Legal, se divide en dos: Primera y Segunda Sección, a fin de atender la afluencia del público que se presenta a demandar los servicios de la dependencia.

Mediante la cooperación financiera de la Agencia Internacional para el Desarrollo AID, de los Estados Unidos de América, se ejecutó el Proyecto de "Derechos Humanos", constituido por tres Sub-Proyectos: "Defensa de la Libertad Individual", "Asistencia Socio-Legal a los Sindicatos", y "Creación del Centro de Adopción", habiéndose suspendido ese mismo año los dos primeros, por limitaciones de recursos financieros. Al Centro de Adopción, ingresaban los menores que eran objeto de estudio, tratamiento y preparación para la adopción.

Durante 1982, con las reformas introducidas a la Ley Orgánica del Ministerio Público, los Departamentos de Asistencia Legal y de Asistencia Social, se constituyen en Dirección y las Secciones pasan a ser Departamentos. Ese mismo año, se crea el Departamento de Custodia de Menores, con el objeto de proporcionar servicios integrales de naturaleza legal, psicológica y social en problemas por separación de los cónyuges, así como también el Departamento de Notariado, con el objeto de ampliar la cobertura de los servicios notariales a las personas de escasos recursos económicos.

Con auspicio de la Organización de los Estados Americanos OEA, en 1983 se creó como dependencia de la Institución, la Oficina de la Mujer, tomando en consideración que es la Procuraduría la que atiende a la mujer en la defensa de los derechos de sus menores hijos e hijas.

Por acuerdo número 32 de fecha 24 de mayo de 1999, se crean las Unidades de Atención al Cliente; Defensa de la Familia y el Menor, Defensa de la Libertad Individual, Defensa de los Derechos del Trabajador, Derechos Reales y Personales y Atención Preventiva Psicosocial.

El 7 de diciembre de 2000, la Asamblea Legislativa, aprobó por unanimidad la nueva Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, la cual dejó sin efecto la parte segunda de la Ley Orgánica del Ministerio Público de marzo de 1952.

En el año 2004, se ampliaron los servicios de Mediación a 11 Procuradurías Auxiliares y se fortalecieron cuatro, mediante la cooperación de USAID.

A inicios del año 2007, se crearon las plazas de tres Procuradores Adjuntos de: 1) Familia, Mediación y Adopción, 2) Defensoría Penal, Atención Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica, 3) Defensa del Trabajador y los Derechos Reales y Personales; Secretario General del Despacho, el de Coordinador General Administrativo y 4 Supervisores Generales Administrativos, con el propósito de fortalecer la Administración Superior.

La Ley Orgánica de la PGR, fue aprobada en diciembre de 2008, la cual recoge la estructura organizativa anteriormente descrita.

NATURALEZA

0000016

La Procuraduría General de la República, es una institución que forma parte del Ministerio Público, de carácter permanente e independiente, con personalidad jurídica y autonomía administrativa, con domicilio en la ciudad de San Salvador y para efectos de la prestación de los servicios cuenta con Procuradurías Auxiliares en todo el país.

BASE LEGAL

La Procuraduría General es un órgano del Estado, integrante del Ministerio Público, el cual tiene sus fundamentos en la Constitución de la República, establecidos en el Art. 191 y 193. El Capítulo IV de la Constitución de la República, establece las instituciones que conforman el Ministerio Público, así como las funciones del Procurador General de la República, quien es la máxima autoridad dentro de la institución, siendo elegido por la Asamblea Legislativa por mayoría calificada de los dos tercios de los diputados electos. Asimismo la Procuraduría General, su accionar esta fundamentado en la nueva Ley Orgánica, aprobada en el mes de diciembre del año 2000.

El objetivo principal de la Procuraduría General de la República, es velar por defensa de la familia y de las personas e intereses de los niños, niñas y adolescentes y demás incapaces. Así como dar asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos, y representarlas judicialmente en su defensa de su libertad individual, de sus derechos laborales y en materia de derecho patrimonial y de derecho personal.

Además de las leyes mencionadas anteriormente, la Procuraduría General de la República, regula sus actuaciones de acuerdo a: Código Pena y Procesal Penal, vigentes a partir del 20 de Abril de 1998; Ley de Procedimientos Constitucionales; Ley Especial de Cursos de Gracia; Ley Penitenciaria; Ley del Menor Infractor y Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Infractor; Ley del Instituto Salvadoreño de Protección al Menor; Reglamento relativo a la Dirección Funcional del Fiscal General de la República en la Policía Nacional Civil y Ley Orgánica de la Policía

Nacional Civil; Ley Represiva del Contrabando de Mercaderías y de la Defraudación de la Renta de Aduanas; Ley Especial sobre Accidentes de Transito; Ley Reguladora de las Actividades relativas a las Drogas; Reglamento de Estupefacientes; Ley de Procedimiento para la imposición del Arresto o Multas Administrativos; Ley de Procedimiento para la Garantía de la Propiedad Rural; Ley para el Control de la Comercialización de las Substancias y Productos de uso Industrial o Artesanal; Ley contra el Lavado de Dinero y Activos; Tratados en Materia Policial; Tratados en Materia Penitenciaria; Tratados sobre Asilo, Refugio, inmunidades y Privilegios; Tratados sobre Derechos Humanos; Tratados sobre Prevención del Delito; Tratados en Materia de Narcotráficos; Tratados sobre Crimen Organizado y Terrorismo; Tratados de Extradición; Tratados en Materia de Tráfico de Armas; Tratados sobre Procedimiento Procesal; Código de Trabajo;; Código Civil y de Procedimientos Civiles; Ley de Notariado y Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y otras Diligencias; Ley Orgánica Judicial; Código de Comercio; Ley de Procedimientos Mercantiles; Ley de Inquilinato; Ley de Protección al Consumidor; Código Municipal; Código Tributario; Código de Familia; Ley Procesal de Familia; Ley del Nombre de la Persona Natural; Ley de Casación; Ley Transitoria del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio; Ley de la Corte de Cuentas de la República; Ley Orgánica de la Administración Financiera y su Reglamento; Ley de Suministros; Disposiciones Legales de Presupuesto; Ley del Servicio Civil; Ley de Salarios; Decretos, resoluciones y normas aplicables entre otras.

VISIÓN

Ser la institución líder en la protección de los derechos de las personas y fomento de la paz social en El Salvador

MISIÓN

Defender los derechos de las personas, la familia y la sociedad, promoviendo y facilitando el acceso a la justicia para contribuir a la seguridad jurídica y social en El Salvador.

POLÍTICA DE CALIDAD

Satisfacer las necesidades de la Ciudadanía, mediante el fortalecimiento de las competencias de nuestro talento humano, en consonancia con los valores institucionales para el fortalecimiento de los procesos en la búsqueda de la mejora continua de los servicios promoviendo el acompañamiento y participación de la sociedad facilitando el acceso a la justicia.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ❖ Velar por la defensa de la familia, de las personas, e intereses de la niñez y adolescencia, incapaces y adultos mayores y representarlos judicial y extrajudicialmente.
- ❖ Dar asistencia legal y atención psicosocial de carácter preventivo a las personas especialmente de escasos recursos económicos; y representarlas judicial y extrajudicialmente en defensa de su libertad individual y de los derechos laborales.
- ❖ Dar asistencia legal en materia de derechos reales y personales a las personas y representarlos Judicial y extrajudicialmente.
- ❖ Brindar servicios en materia de mediación como una forma de fomentar la paz y convivencia social.

0000019

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Dentro de la estructura organizativa de la Procuraduría General de la República, se han identificado los siguientes niveles:

NIVEL DE DIRECCIÓN

Conformada por el Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Procurador Adjunto de Unidad de Defensa de la Familia, Procurador Adjunto Especializado en Niñez y Adolescencia, Procurador Adjunto Penal, Procurador Adjunto Laboral, Unidad de Calidad Institucional; Secretario General, Unidad de Género Institucional y Auditoría Interna.

NIVEL DE COORDINACIÓN

Está conformado por el Coordinador General Administrativo, la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Preinversión e Infraestructura, Unidad de Control de Bienes Institucionales, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Tecnología e Información, Unidad de Logística, Unidad de Cooperación Externa, Convenios y Relaciones interinstitucionales; Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Medio Ambiente Institucional, Unidad de Control de Fondos de Terceros; Coordinación Nacional de Unidad de Defensa de la Familia, Coordinación Nacional de Unidad Especializada de Defensa de la Niñez y Adolescencia, Coordinación Nacional de Defensa de los Derechos del Trabajador, Coordinación Nacional de Derechos Reales y Personales, Coordinación Nacional de Defensoría Pública, Coordinación Nacional de Mediación y Conciliación, Coordinación Nacional de Preventiva Psicosocial, Coordinación Nacional de Unidad de Atención Especializada para las Mujeres y Supervisores Regionales.

0000020

NIVEL OPERATIVO

Esta integrado por las Procuradurías Auxiliares, Unidad Local de Defensa de la Familia, Unidad Local Especializada de Defensa de la Niñez y Adolescencia, Unidad Local de Defensa de los Derechos del Trabajador, Unidad Local de Derechos Reales y Personales, Unidad Local de Defensoría Pública, Unidad Local de Mediación y Conciliación, Unidad Local Preventiva Psicosocial, Unidad Control de Fondos de Terceros, Oficinas Especializadas: Centro de la Práctica Jurídica, Oficina Para Adopciones y Unidad de Acreditación de Mediadores, Conciliadores y Centros de Mediación

0000021

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA



▀ Agencia o Procuraduría Auxiliar Departamental

ZONA OCCIDENTAL:

Metapán, Ahuachapán, Sonsonate y Santa Ana.

ZONA PARACENTRAL:

Cojutepeque, Sensuntepeque, San Vicente y Zacatecoluca.

ZONA CENTRAL:

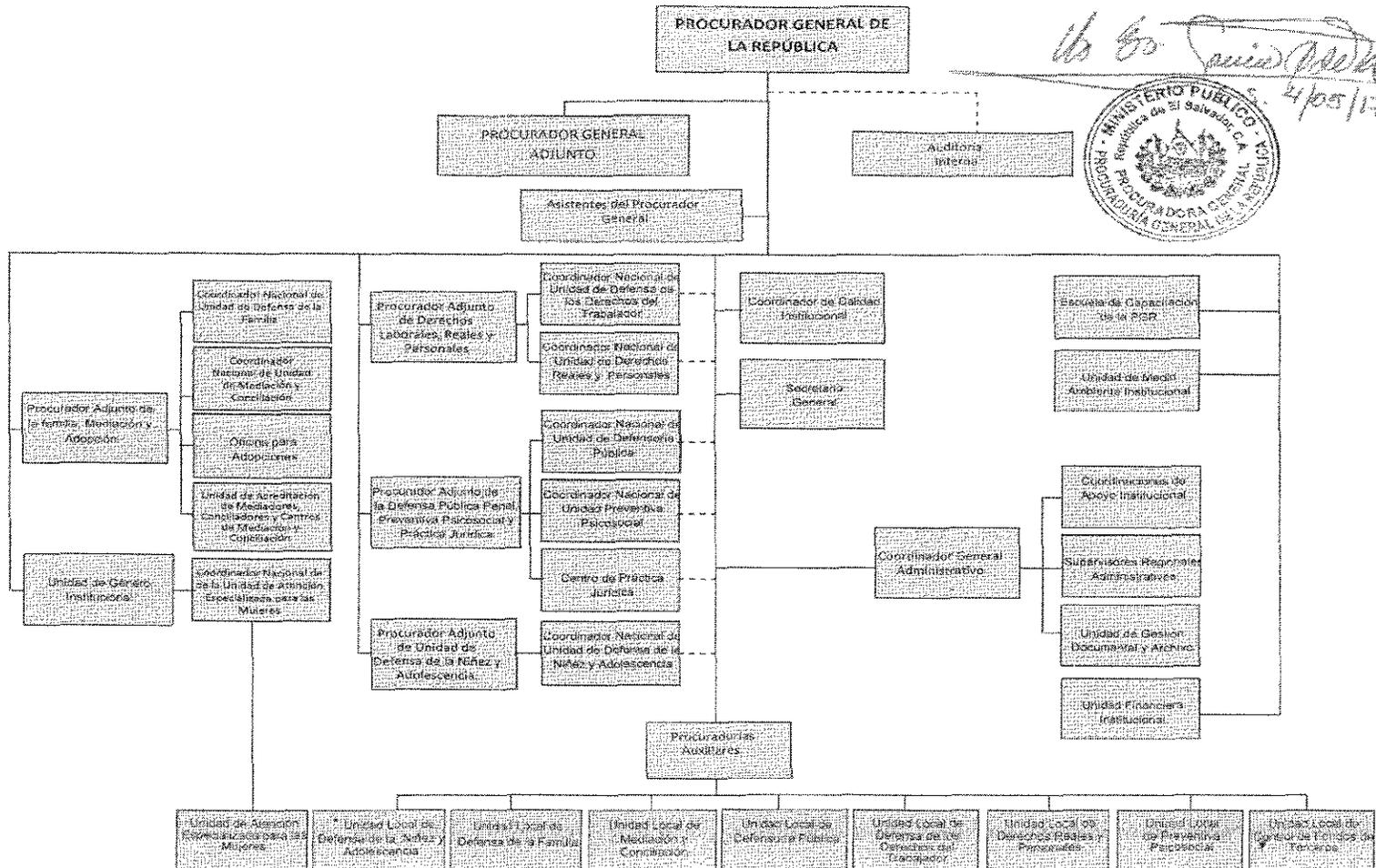
San Salvador, La Libertad, Apopa, Soyapango y Chalatenango.

ZONA ORIENTAL:

Usulután, San Miguel, San Francisco Gotera y La Unión.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 LEY ORGANICA PGR, DE FECHA 22/12/2008.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA



Hoja 60
Carina M. Medina
 4/05/17

0000022



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

N° de Página

MANUAL DE ORGANIZACION

0000023

CAPÍTULO I

“NIVEL DE DIRECCIÓN”



NOMBRE DE LA UNIDAD: DESPACHO DE PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

RESPONSABLE: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

SUPERVISA A;

DESPACHO GENERAL:

- ASISTENTES EJECUTIVOS.
- ASISTENTE LEGAL.
- ORDENANZAS.

PERSONAL INSTITUCIONAL:

- TODAS LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General Adjunto, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de las Oficinas Especializadas, Auditor Interno.

RELACIONES EXTERNAS:

Titulares de Instituciones Públicas y Autónomas, Organismos Nacionales e Internacionales, personas naturales y jurídicas.



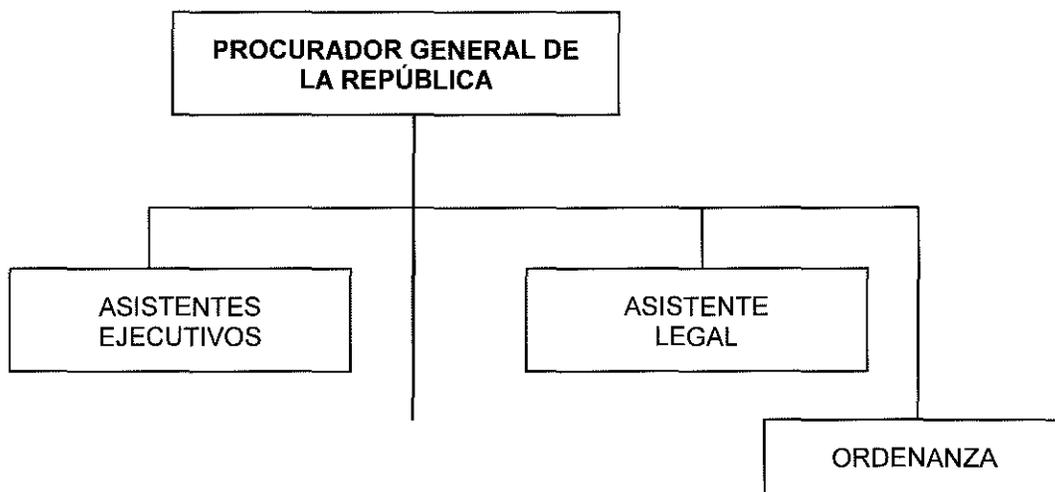
OBJETIVOS GENERALES:

Velar por la defensa de la familia, de las personas e intereses de los menores, demás incapaces y adultos mayores; conceder asistencia legal y atención psicosocial de carácter preventivo, representar judicial y extrajudicialmente a las personas en defensa de la libertad individual y de los derechos laborales, representar judicial y extrajudicialmente a las personas, especialmente de escasos recursos económicos, en materias de Familia y de derechos reales y personales.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION:

- Constitución de la Republica de El Salvador. Art. 192.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA:



**ATRIBUCIONES:**

De acuerdo al artículo 12 de la Ley Orgánica de la PGR, son atribuciones del Procurador General:

- Velar por la defensa de la familia y de las personas e intereses de los menores y demás incapaces.
- Dar asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos, y representarlas judicialmente en la defensa de su libertad individual y de sus derechos laborales.
- Representar judicial y extrajudicialmente a las personas que soliciten los servicios de la Procuraduría General, cuando la ley lo requiera.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones de familia y fomentar su integración.
- Celebrar y autorizar matrimonios.
- Autorizar la filiación adoptiva.
- Autorizar en acta el reconocimiento voluntario de hijo/a así como en escritura pública de matrimonio.
- Representar legalmente a los menores y a los adultos incapaces, de conformidad a la normativa de familia.
- Constituir en acta o en escritura pública, derechos de habitación sobre inmuebles para vivienda familiar.
- Proteger a los y las adultos mayores, de conformidad a lo dispuesto en la normativa de familia.
- Emitir certificación a la Fiscalía General de la República, a efecto de que promueva la acción penal ante el incumplimiento de los deberes de asistencia económica.
- Fijar administrativamente la cuota alimenticia en aquellos casos en que las partes no lograren un acuerdo o no compareciere el alimentante obligado, una vez agotado el



procedimiento correspondiente; de igual forma, con base a los estudios socioeconómicos y pruebas pertinentes, aumentar o disminuir el monto de la pensión alimenticia y el cese de la obligación de dar alimentos por parte del alimentante.

- Proporcionar atención psicológica y social a las personas que, como resultado de la evaluación correspondiente, lo necesiten, para lograr su estabilidad personal y favorecer las condiciones psicológicas del grupo familiar.
- Integrar el Sistema Nacional de Protección a la Familia y de los Adultos Mayores, y el Sistema Nacional de Protección al Menor.
- Crear y ejecutar programas preventivos de carácter psicosocial, de acuerdo a sus atribuciones.
- Velar porque la administración de justicia sea pronta y eficaz en materias de competencia de la Procuraduría e informar a la Corte Suprema de Justicia o instituciones correspondientes de cualquier anomalía.
- Verificar el fiel cumplimiento de las atribuciones de los agentes del Procurador.
- Definir la política institucional y adoptar los programas necesarios para la prestación de los servicios de la Procuraduría.
- Dar a conocer la Misión de la Procuraduría, nacional e internacionalmente y así como también la divulgación del Derecho Internacional y demás leyes secundarias afines a la misión de esta institución.
- Proponer la creación de plazas de acuerdo a las necesidades del servicio, en el marco de lo dispuesto en normativa presupuestaria.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar la prestación de los servicios.
- Nombrar, remover, conceder licencias y aceptar renunciaciones a todos los funcionarios y empleados de la Procuraduría.
- Crear Procuradurías Auxiliares en el territorio nacional, sobre la base de las necesidades del servicio.



- Promover la suscripción, ratificación o adhesión de tratados internacionales y proponer reservas y declaraciones respecto a los mismos, en materias de competencias de la Procuraduría y velar por su efectivo cumplimiento.
- Mantener relaciones con entidades y organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales a efecto de proporcionar la consecución de los propósitos institucionales.
- Proponer, a los funcionarios que tienen iniciativa de ley, los proyectos de ley vinculados a las funciones de la Procuraduría.
- Emitir los instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la aplicación de la Ley Orgánica y del Reglamento de la misma, para el funcionamiento de la Procuraduría.
- Establecer y coordinar el Centro de Práctica Jurídica para los estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas, y
- Las atribuciones que las restantes disposiciones de la presente ley y otras leyes le confieren.

FUNCIONES DEL ASISTENTE EJECUTIVO/A:

- Control, registro, recepción y envío de documentos, registro de expedientes.
- Brindar atención a los usuarios del Despacho del Procurador General.
- Procesar electrónicamente todo tipo de documentos como: notas, cartas, actas, memos, informes u otros documentos del despacho del Procurador General.
- Registrar las actividades en la agenda del Procurador General.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa como: notas, cartas, memos, informes, estadísticas u otros.
- Archivar correspondencia.
- Contestar el teléfono, enviar y recibir mensajes por medio de fax y email.
- Fotocopiar documentos.
- Revisar orden y aseo de la oficina.



- Controlar el uso de los expedientes o notas.
- Convocar a reuniones de trabajo que propicie el Procurador General.
- Solicitar papelería, útiles, y suministros varios al almacén.
- Colaborar con la atención de logística en obtención y distribución de recursos.
- Apoyar administrativamente los proyectos o cualquier actividad generadas por el Procurador General.
- Uso de los paquetes computacionales que agilicen la entrada y salida de la documentación del Despacho.
- Realizar cualquier otra tarea acordes a su puesto de trabajo asignado por el Procurador General o autoridad competente.

FUNCIONES DEL ASISTENTE LEGAL:

- Proporcionar apoyo técnico legal al Procurador General.
- Emitir opiniones de carácter técnico-legal para casos del Despacho del Procurador General de la República.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos legales y proponer cambios orientados a la mejora continúa de los servicios que brinda la institución.
- Representar al Titular cuando él o ella lo designe.
- Participar en el monitoreo y evaluación del plan estratégico institucional a petición del Procurador General.
- Participar en la elaboración de proyectos para el desarrollo institucional a petición del Procurador General.
- Participar en el proceso de formulación del plan operativo del despacho.
- Elaborar informes técnicos.
- Las atribuciones que el Procurador General le delegue.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000030

NOMBRE DE LA UNIDAD: DESPACHO PROCURADOR GENERAL ADJUNTO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

RESPONSABLE: PROCURADOR GENERAL ADJUNTO

SUPERVISA A: ASISTENTES DEL PROCURADOR GENERAL:

- ASISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
- ASISTENTES TÉCNICOS LEGALES
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO
- ORDENANZA

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Asistentes Técnicos del Procurador General, Asistentes Técnicos Administrativos de la Unidad, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de las Unidades de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de las Unidades Locales de Atención al Usuario, Coordinadores de Oficinas Específicas.

RELACIONES EXTERNAS:

Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Comisión Coordinadora del Sector Justicia-Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, ONG'S vinculadas a la labor de la Procuraduría General de la República, FOSEP, Ministerio de Relaciones Exteriores, Órgano Judicial, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, Secretaría de Inclusión Social, Asamblea Legislativa, Registro Nacional de las Personas Naturales, Fiscalía General de la República, y demás dependencias gubernamentales vinculadas directa o indirectamente con la labor de la Procuraduría, y Organismos Internacionales.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

N° de Página
0000031

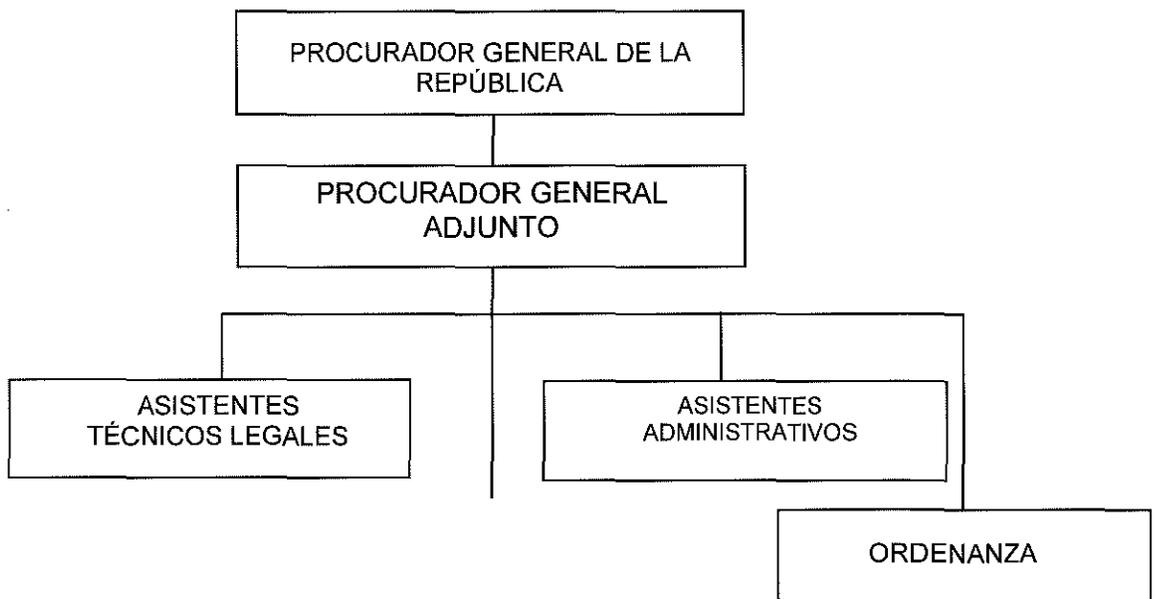
OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Proporcionar apoyo inmediato a la gestión técnica del Procurador General.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento.

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE PROCURADOR GENERAL ADJUNTO



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000032

FUNCIONES DEL PROCURADOR GENERAL ADJUNTO:

- Suplir las ausencias temporales del Procurador General de la República, por cualquier causa o motivo, encargándose del despacho, y atendiendo los asuntos de carácter ordinario;
- Suplir al Procurador General de la República, en el caso extraordinario de cesación en el cargo por cualquier causa, mientras se elija y tome posesión el nuevo funcionario electo;
- Brindar apoyo técnico a la gestión del Procurador General, a través de la Unidad de Asistencia Técnica, la cual, estará bajo su coordinación.
- Representar al Procurador General de la República, cuando se le faculte para tales efectos;
- Emitir opiniones e informe técnicos sobre casos legales y/o administrativos que directamente le solicite el Procurador General.
- Coordinar la gestión y seguimiento de proyectos específicos que el Procurador General determine;
- Formar parte del Comité Técnico;
- Las demás que el Procurador General le delegue; y las que la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República u otra leyes, le señalen.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- 1) Sustituir por medio del Procurador General Adjunto al Procurador General, cuando por cualquier causa o motivo se ausentare y por el periodo que durare dicha ausencia,
- 2) Proporcionar apoyo directo e inmediato a la gestión técnica legal y/o administrativa del Procurador General.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000033

FUNCIONES:

Apoyar a la gestión técnica, legal y administrativa del Procurador General de la República, con relación a: Revisión y control de documentos, evacuar consultas, brindar asesorías, emitir opiniones legales y administrativas, representar al Procurador General, elaborar documentos, otros.

GESTIÓN TÉCNICA:

Apoyar la gestión técnica legal y administrativa del Procurador General de la República, por medio del Procurador General Adjunto, con relación a: Revisión y control de documentos, evacuar consultas, brindar asesorías, emitir opiniones legales, representar al Procurador General, elaborar documentos, otros.

FUNCIONES DE ASISTENTES DEL PROCURADOR GENERAL:

- Emitir opiniones y dictámenes sobre casos legales o administrativos a solicitud del Procurador General de la República o el Procurador General Adjunto.
- Asesorar sobre aspectos puntuales que le soliciten los Coordinadores Nacionales o de Apoyo Institucional, Coordinadores de Unidades Específicas, Procuradores Auxiliares y Coordinadores Locales, que lo requieran.
- Revisión de los siguientes documentos previo a la firma del Procurador General: Confidenciales, Resoluciones, Credenciales, Certificaciones emitidas por Recursos Humanos, Solvencias, Finiquitos, Expedientes de Práctica Jurídica de empleados de la PGR Expedientes de Adopciones (Documentos, Actas, Resoluciones, Credenciales y Certificaciones),
- Atender audiencias a personas enviadas del Despacho.



- Formar parte de Comités Internos de la Procuraduría General de la República, cuando el Procurador General lo designe.
- Gestión de la evacuación de los hallazgos de Auditoría Interna y Corte de Cuentas.
- Representar al Procurador General o al Procurador General Adjunto en los eventos que se señalen.
- Representar al Procurador General o Adjunto en Comités Interinstitucionales por designación.
- Elaborar informes técnicos para la Asamblea Legislativa, y demás organismos que se indiquen.
- Capacitar sobre aspectos legales relevantes al personal de la PGR, previo requerimiento
- Elaborar resoluciones, actas, notas, informes y opiniones jurídicas a requerimiento del Procurador General y cuando el servicio lo requiera.
- Asesoría legal en los procesos de licitación.
- Elaborar Anteproyectos de ley, Reglamentos, Instructivos, Manuales, Políticas y Normas, y otros documentos y publicaciones.
- Elaborar Informes sobre coyunturas para reas específicas de la Procuraduría a solicitud del Procurador General, relativos a la gestión institucional.
- Coordinar la gestión y seguimiento de proyectos específicos que el Procurador General determine.
- Analizar y emitir informes sobre el Control de la Gestión Institucional con fines de toma de decisiones del Procurador General.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0300035

Para el desarrollo y ejecución de todas las funciones anteriores, se contará con el apoyo de los demás funcionarios del Nivel de Dirección, Nivel de Coordinación y Supervisión, y Nivel Operativo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000036

NOMBRE DE LA UNIDAD: DESPACHO DE PROCURADOR ADJUNTO DE LA FAMILIA, MEDIACIÓN Y ADOPCION que podrá abreviarse PROCURADOR ADJUNTO DE FAMILIA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

RESPONSABLE: PROCURADOR ADJUNTO DE LA FAMILIA, MEDIACIÓN Y ADOPCIÓN, Qué podrá abreviarse PROCURADOR ADJUNTO DE FAMILIA

SUPERVISA A:

DIRECTAMENTE:

- ASISTENTES TÉCNICOS LEGALES
- ASISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE:

- COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSA DE LA FAMILIA
- COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.
- COORDINADOR DE OFICINA PARA ADOPCIONES

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Secretario General, Procurador Adjunto de Niñez y Adolescencia, Procurador Adjunto de Derechos Laborales, Reales y Personales, Procurador Adjunto de Defensoría Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica, Coordinador General Administrativo, Coordinador Nacional de Unidad de Defensa de la Familia, Coordinador Nacional de Niñez y Adolescencia, Coordinador



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000037

Nacional de Unidad de Mediación y Conciliación, Coordinador de Oficina para Adopciones, Coordinadores de Apoyo Institucional, Coordinador de Práctica Jurídica y Procuradores Auxiliares.

RELACIONES EXTERNAS:

Secretaría de Inclusión Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, ISDEMU, ISNA, CONNA, Ciudad Mujer, Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Alcaldías Municipales, Juzgados de Familia, Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil, Centro Nacional de Registros, Academia Nacional de Seguridad Pública, Consejo Nacional de Seguridad Pública, Universidades, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Internacionales.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

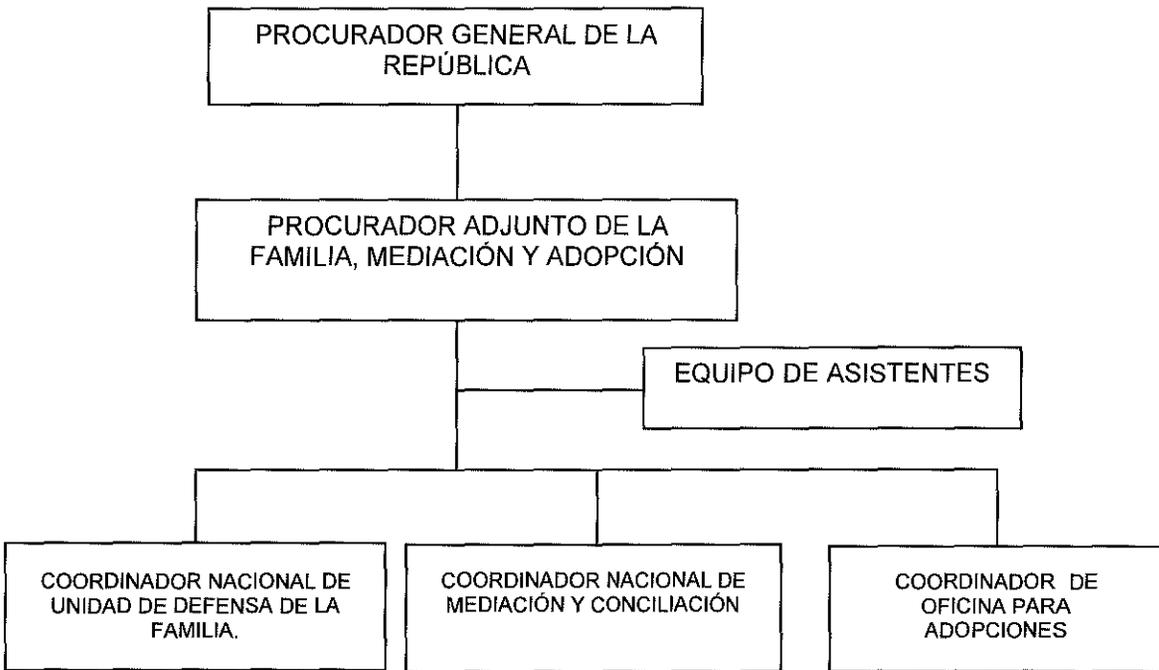
Diseñar y proponer políticas institucionales para la defensa de los Derechos y Garantías Constitucionales en los procesos de Familia, Mediación y Adopción; formular propuestas a los Coordinadores Nacionales de los procesos mencionados para que con base en ella, estos realicen las funciones que les señala el Art. 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República e integrar el Comité Técnico que emitirá recomendaciones en función de apoyo estratégico al Procurador General de la República, en la toma de decisiones y las demás atribuciones señaladas en el Reglamento de la Ley Orgánica.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000038

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Art. 16.

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE PROCURADOR ADJUNTO DE LA FAMILIA, MEDIACIÓN Y ADOPCIÓN:





PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000039

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Participar en el diseño de planificación estratégica y operativa de los servicios legales en materia de Familia, Mediación y Adopción.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia al Procurador General y Coordinadores Nacionales.
- Proponer Políticas de fortalecimiento institucional y de atención a usuario.
- Proponer mejoras de Desarrollo Organizacional en las áreas de su competencia.
- Asistir técnicamente en las áreas de su competencia a instituciones y organizaciones en el marco de convenios suscritos con la PGR.

RESPONSABILIDADES:

- Participar en la planeación estratégica Institucional.
- Diseñar y proponer políticas institucionales para la Defensa de los Derechos y Garantías Constitucionales en los procesos de Familia, Mediación y Adopción.
- Brindar asistencia técnica al Procurador General de la República.
- Evaluar periódicamente la asistencia que brindan las Unidades de Familia, Mediación y Adopción, como fundamento en la toma de decisiones.
- Formular propuestas que incrementen el impacto de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en sus respectivos ámbitos.
- Proponer estrategias para la gestión de cooperación externa en apoyo a los procesos de su competencia.

	<p align="center">PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</p>	
	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p align="right">0130010</p>

FUNCIONES:

- Impulsar y desarrollar diagnósticos sobre la realidad institucional y nacional, en las áreas de su competencia, como base para el desarrollo de propuestas de reformas legales, administrativas y proyectos.
- Participar en el diseño de planificación estratégica y operativa de los servicios legales en materia Familia, Mediación y Adopción.
- Elaborar ponencias, en temáticas de su competencia, para el Procurador General.
- Emitir opiniones técnicas y propuestas de reformas legales en las materias de su competencia.
- Verificar y proponer mejoras de mecanismos operativos internos y externos, encaminados a la exigencia del respeto de los derechos de los usuarios.
- Analizar la constitucionalidad de la normativa bajo su competencia.
- Impulsar, apoyar y/o realizar investigaciones sobre temas relacionados con el quehacer institucional en las áreas de competencia de este Despacho.
- Asesorar técnicamente en el área de competencia al Procurador General y Coordinadores Nacionales.
- Coordinar con la Unidad de Cooperación Externa, Convenios, Proyectos y Relaciones Interinstitucionales, la gestión de financiamientos de proyectos, en las áreas de competencia de este Despacho
- Monitorear el cumplimiento de políticas institucionales en las áreas a las áreas de competencia de este Despacho
- Coordinar y Monitorear Convenios de Cooperación Interinstitucional relacionados a las áreas de competencia de este Despacho.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

000041

- Organizar y evaluar los informes trimestrales provenientes de las Coordinaciones Nacionales de la Unidad de Defensa de la Familia, Mediación y Conciliación y la Oficina para las Adopciones.
- Brindar asistencia técnica para el desarrollo interno y externo de las áreas de su competencia.
- Cualquier responsabilidad adicional que el Procurador General le delegue para el cumplimiento de sus responsabilidades.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000042

NOMBRE DE LA UNIDAD: DESPACHO DE PROCURADOR ADJUNTO DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADORA GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE: PROCURADOR ADJUNTO ESPECIALIZADO EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**SUPERVISA A:
DIRECTAMENTE:**

- ASISTENTES LEGALES
- ASISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE: COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Secretario General, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinador General Administrativo, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Departamentales, Coordinadores Locales de Atención al Usuario y Coordinadores de Oficinas Especializadas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000043

RELACIONES EXTERNAS:

Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia (CONNA), Comités Locales de Derechos de la Niñez y Adolescencia, Juntas de Protección de la Niñez y de la Adolescencia, Asociaciones de Promoción y Asistencia, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia (ISNA), Órgano Judicial, Miembros de la Red de Atención Compartida, Secretaría de Inclusión Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Alcaldías Municipales, Juzgados de Niñez y Adolescencia, Organismos de Cooperación Externa: Visión Mundial Internacional, Agencia de la ONU para los Refugiados (ACNUR), Organización Internacional para las Migraciones (OIM), Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), Save The Children, Consulados.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Diseñar y proponer Políticas Institucionales para la Defensa y Garantías Constitucionales en los procesos de Niñez y Adolescencia; formular propuestas a la Coordinación Nacional de la Unidad Especializada en Niñez y Adolescencia para que con base en ellas, realicen las funciones que les señala el Art. 21 del al Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República e integrar el Comité Técnico que emitirá recomendaciones en función de apoyo estratégico al Procurador General de la República, en la toma de decisiones y las demás atribuciones señaladas en el Reglamento de la Ley Orgánica.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

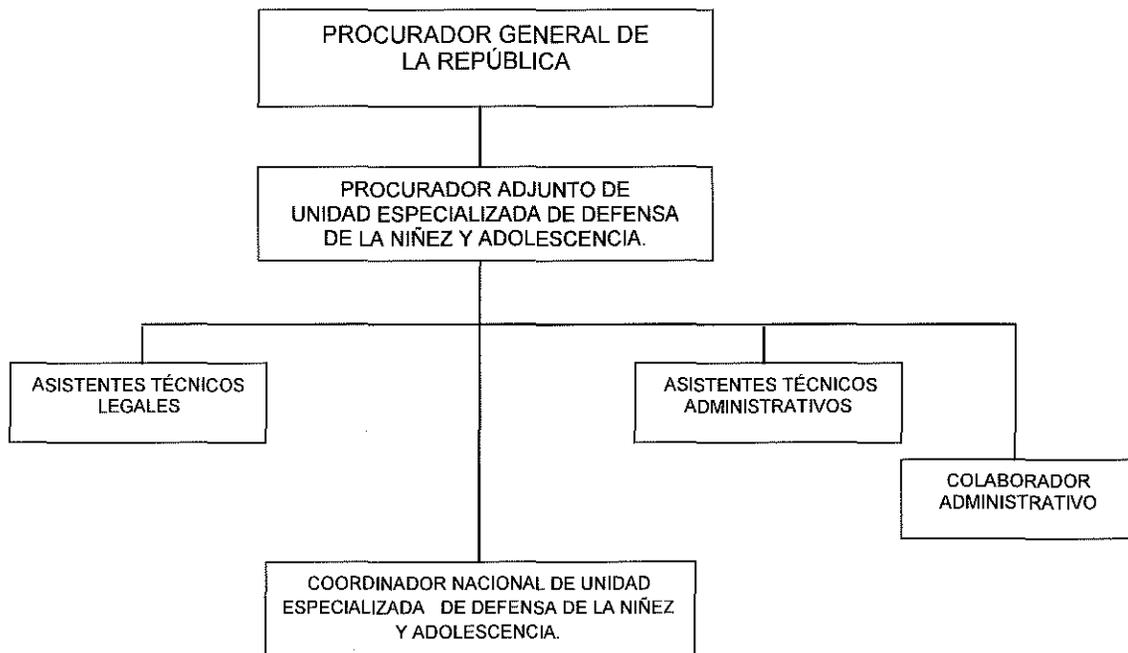


- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Convención sobre Derechos del Niño.
- Convención Interamericana sobre el Tráfico Internacional de Menores
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional
- Protocolo Facultativo sobre la participación de los niños en los conflictos armados
- Protocolo Facultativo de la convención sobre los Derechos del niño Relativo a un Procedimiento de Comunicaciones.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de Niños en la pornografía
- Convenio de La Haya, sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores
- Convención Relativo a la Protección del Niño y a la Cooperación en Materia de Adopción Internacional
- Código de Familia
- Ley Procesal de Familia
- Ley Especial contra la Trata de Personas de El Salvador
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Normas Técnicas Específicas de Control Interno
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Notariado
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias



- Ley del Nombre de la Personal Natural
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales
- Ley Orgánica Judicial
- Ley de Procedimientos Constitucionales
- Ley de Casación
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
- Reglamento Interno y de Funcionamiento del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia
- Ley General de Juventud
- Reglamento de la Ley General de Juventud
- Ley Especial de Adopciones.

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE PROCURADOR ADJUNTO DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000046

RESPONSABILIDADES:

- Participar en la Planeación Estratégica Institucional
- Diseñar y proponer Políticas Institucionales para la Defensa de los Derechos y Garantías Constitucionales en los procesos de Niñez y Adolescencia.
- Brindar asistencia técnica al Procurador General de la República.
- Evaluar periódicamente la asistencia que brinda la Unidad Especializada en Niñez y Adolescencia, como fundamento en la toma de decisiones.
- Formular propuestas que incrementen el impacto de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en sus respectivos ámbitos.
- Proponer estrategias para la gestión de cooperación externa en apoyo a los procesos de su competencia.

FUNCIONES:

- Impulsar y desarrollar diagnósticos sobre la realidad institucional y nacional, en las áreas de su competencia, como base para el desarrollo de políticas institucionales, propuestas de reformas legales, administrativas y proyectos.
- Participar en el diseño de planificación estratégica y operativa de los servicios legales en materia de niñez y adolescencia.
- Elaborar ponencias, en temáticas de su competencia para la Procuradora General de la República.
- Verificar y proponer mejoras de mecanismos operativos internos y externos, encaminados a la exigencia del respeto de los derechos de los usuarios.
- Analizar la constitucionalidad de la normativa bajo su competencia.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia a la Procurador General de la República y Coordinador Nacional.



- Coordinar con la Unidad de la Cooperación Externa, Convenios, Proyectos y Relaciones Interinstitucionales, la gestión de financiamientos de proyectos, en el área de su competencia.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas institucionales en las áreas de su competencia.
- Proponer mejoras de Desarrollo Organizacional en sus respectivas áreas.
- Coordinar y monitorear Convenios de Cooperación Interinstitucional relacionados a sus respectivas áreas.
- Brindar asistencia técnica para el desarrollo interno y externo de las áreas de su competencia.
- Cualquier responsabilidad que la Procuradora General de la República le delegue para el cumplimiento de sus responsabilidades.



NOMBRE DE LA UNIDAD: DESPACHO DE PROCURADOR ADJUNTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, PREVENTIVA PSICOSOCIAL Y PRACTICA JURÍDICA, que podrá abreviarse PROCURADOR ADJUNTO PENAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

RESPONSABLE: PROCURADOR ADJUNTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, PREVENTIVA PSICOSOCIAL Y PRÁCTICA JURÍDICA, que podrá abreviarse PROCURADOR ADJUNTO PENAL.

**SUPERVISA A:
DIRECTAMENTE:**

- ASISTENTES TÉCNICOS LEGALES
- ASISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE:

- COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSORÍA PÚBLICA.
- COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD PREVENTIVA PSICOSOCIAL.
- COORDINADOR DE PRÁCTICA JURÍDICA.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Secretario General, Procurador Adjunto de Familia, Mediación y Adopciones, Procurador Adjunto de Laboral, Coordinador Nacional y Coordinadores Locales de Defensoría Pública, Coordinador Nacional y Coordinadores Locales de Unidad Preventiva Psicosocial, Coordinador de Práctica Jurídica, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de Apoyo Institucional.

RELACIONES EXTERNAS:

Corte Suprema de Justicia, Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Organizaciones No



Gubernamentales, Organismos Internacionales, Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia, Consejo Nacional de la Judicatura, Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Academia Nacional de Seguridad Pública.

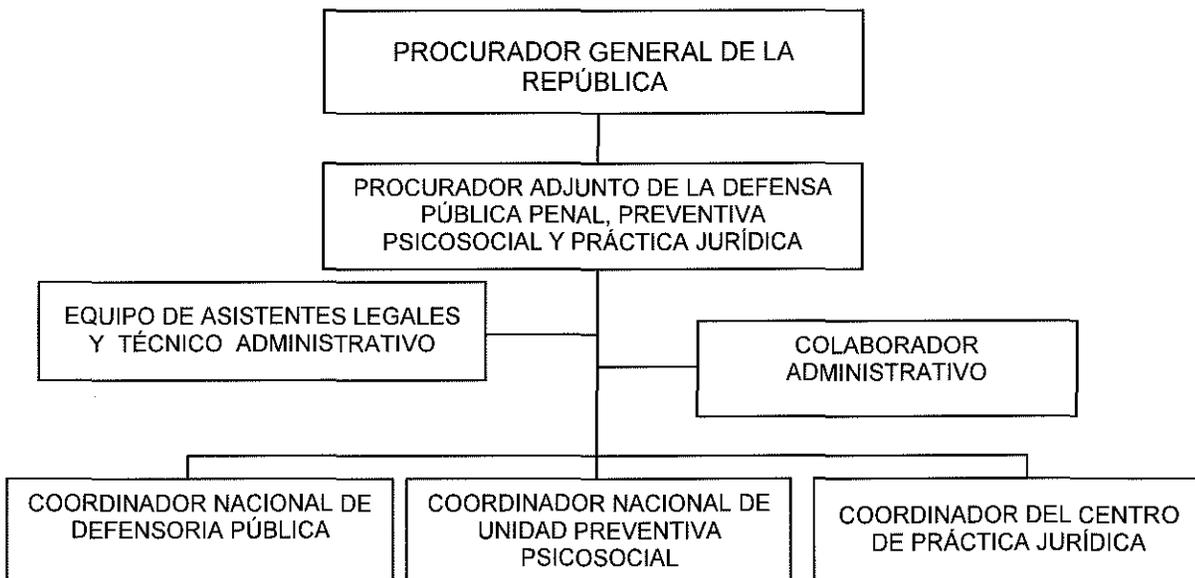
OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Diseñar y proponer políticas Institucionales para la defensa de los Derechos y Garantías Constitucionales en los procesos Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica; como miembro del Comité Técnico, emitir recomendaciones en función de apoyo estratégico al Procurador General de la República

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República, Art. 194.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Art. 12, N 2,5,7 y 14,16
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Art 5, Literal c; Art. 6, Inc. 4.
- Acuerdo de Creación de Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas.

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE PROCURADOR ADJUNTO PENAL.





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Participar en el diseño de planificación estratégica y operativa de los servicios legales en materia Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia al Procurador General, Coordinador Nacional de Unidad de Defensoría Pública, Coordinador Nacional de Preventiva Psicosocial y Coordinador de Centro de Práctica Jurídica.
- Proponer Políticas de transparencia institucional y de atención a usuarios.
- Proponer mejoras de Desarrollo Organizacional en las áreas de su competencia.
- Gestión de estudios e investigaciones de sus áreas de competencia
- Gestión y coordinación de alianzas y programas con organismos cooperantes

RESPONSABILIDADES:

- Participar en la planeación estratégica institucional
- Diseñar y proponer políticas Institucionales para la defensa de los Derechos y Garantías Constitucionales en el Proceso Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica.
- Brindar asesoría técnica al Procurador General.
- Monitorear y evaluar periódicamente la asistencia legal que brindan las Unidades de Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica.
- Elaborar propuestas que incrementen el impacto de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en sus respectivas áreas.
- Impulsar y desarrollar diagnósticos sobre la realidad institucional en el área de su competencia.
- Emitir opiniones técnicas y propuestas de reformas legales en las materias de su competencia.
- Participar en las gestiones de proyectos en las áreas de su competencia
- Certificar las memorias de practicantes al término de su cumplimiento, delegada por el despacho del Procurador General.



FUNCIONES:

- Impulsar y desarrollar diagnósticos sobre la realidad institucional y nacional, en las áreas de su competencia
- Diseñar y proponer políticas institucionales para la defensa de los derechos y garantías constitucionales en los procesos de su competencia.
- Desarrollar propuestas de reformas administrativas y proyectos que busquen mejorar los procesos de su competencia.
- Participar en el diseño de planificación estratégica y operativa de los servicios de su competencia.
- Elaborar análisis en temáticas de su competencia para el Procurador General.
- Emitir opiniones técnicas y propuestas de reformas legales en las materias de su competencia.
- Verificar y proponer mejoras de mecanismos operativos internos y externos, encaminados a la exigencia del respeto de los derechos de los usuarios.
- Analizar la constitucionalidad de la normativa bajo su competencia.
- Impulsar, apoyar y/o realizar investigaciones sobre temas relacionados con el quehacer institucional en las áreas de su competencia.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia al Procurador General y Coordinadores Nacionales.
- Proponer Políticas o estrategias de transparencia institucional y de atención a usuarios.
- Coordinar con la Unidad de Cooperación Externa, Convenios, Proyectos y Relaciones Interinstitucionales, la gestión de financiamiento de proyectos, en las áreas de su competencia.
- Monitorear el cumplimiento de políticas institucionales en las áreas de su competencia.
- Proponer mejoras de Desarrollo Organizacional en sus respectivas áreas.
- Coordinar y Monitorear Convenios de Cooperación Interinstitucional en sus respectivas áreas.
- Asesorar al Procurador General en resoluciones relacionadas a las áreas de su competencia, proveídas por las diferentes Coordinaciones de Apoyo Institucional.



NOMBRE DE LA UNIDAD: DESPACHO DE PROCURADOR ADJUNTO DE DERECHOS LABORALES, REALES Y PERSONALES
Qué podrá abreviarse PROCURADOR ADJUNTO LABORAL

DEPENDENCIA JERARQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

RESPONSABLE: PROCURADOR ADJUNTO DE DERECHOS LABORALES, REALES Y PERSONALES, Qué podrá abreviarse PROCURADOR ADJUNTO LABORAL

**SUPERVISA A:
DIRECTAMENTE:**

- ASISTENTES TÉCNICOS LEGALES
- ASISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE:

- COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR.
- COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD DE DERECHOS REALES Y PERSONALES.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Secretario General, Procurador Adjunto de la Familia, Mediación y Adopciones, Procurador Adjunto de Defensoría Pública Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica, Coordinador General Administrativo, Coordinadores Nacionales y Coordinadores Locales de Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador, Coordinadores Nacionales y Coordinadores Locales de Unidad de Derechos Reales y Personales, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de Apoyo Institucional.



RELACIONES EXTERNAS:

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Centro Nacional de Registros, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos, Cámaras de lo Laboral, Juzgados de lo Laboral, Juzgados de lo Civil y Mercantil, Alcaldías Municipales, Tribunal de Servicio Civil, Juntas de la Carrera Docente, Organizaciones No Gubernamentales, Organismos Internacionales

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

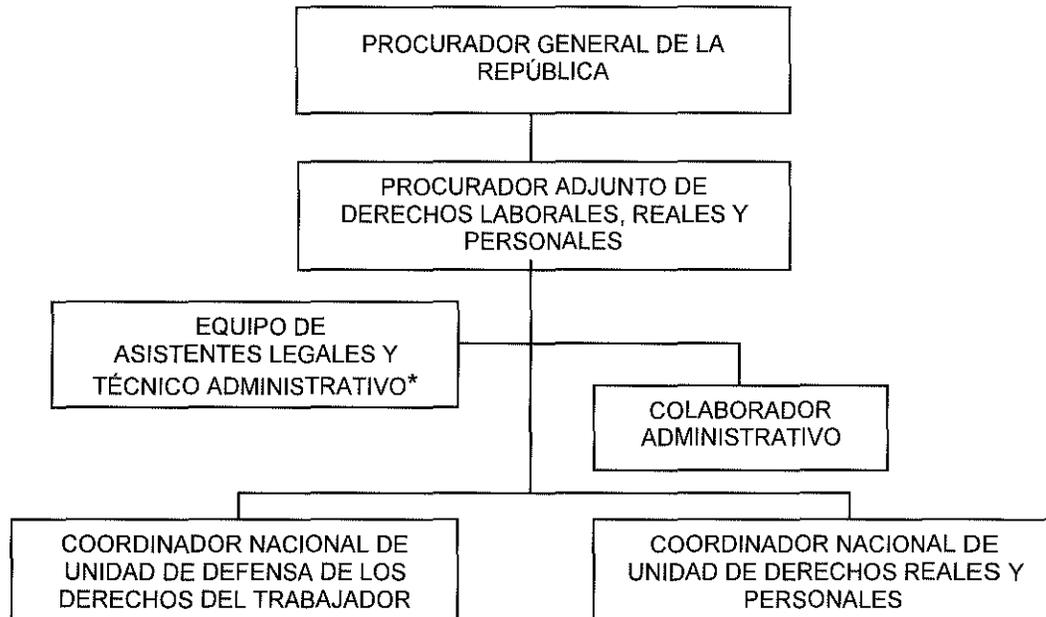
Diseñar y proponer políticas Institucionales para la defensa de los Derechos y Garantías Constitucionales en los procesos Laborales, Derechos Reales y Personales; formular propuestas a los Coordinadores Nacionales de los procesos mencionados para que con base a ella, éstos realicen las funciones que les señala el Art. 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República e integrar el Comité Técnico, para emitir recomendaciones en función de apoyo estratégico al Procurador General de la República, en la toma de decisiones y las demás atribuciones señaladas en los Reglamentos de la Ley Orgánica.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

Arts. 16, 21, 73 y 79 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.



ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE PROCURADOR ADJUNTO DE DERECHOS LABORALES, REALES Y PERSONALES:



* Actualmente no se cuenta con Asistente Técnico Administrativo.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Participar en el diseño de planificación estratégica y operativa de los servicios legales en materia Laboral y Derechos Reales y Personales.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia al Procurador General y Coordinadores Nacionales de la Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador y de Derechos Reales y Personales.
- Formular propuesta de mejora, de los procesos mencionados, a los Coordinadores Nacionales, para que estos realicen las funciones que les señala el Art. 21 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Diseñar y proponer Políticas de transparencia institucional y de atención a usuarios.
- Proponer mejoras de Desarrollo Organizacional.
- Realizar gestiones de coordinación y cooperación con instituciones u organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los servicios legales de su competencia.



RESPONSABILIDADES:

- Participar en la planeación estratégica institucional
- Diseñar y proponer políticas Institucionales para la defensa de los Derechos y Garantías Constitucionales en los Procesos Laborales, Derechos Reales y Personales.
- Brindar asistencia técnica al Procurador General.
- Monitorear y evaluar periódicamente la asistencia legal que brindan las Unidades de Derechos Reales y Personales y Defensa de los Derechos del Trabajador.
- Formular propuestas que potencien el impacto de los Convenios de Cooperación Interinstitucional en sus respectivas áreas.

FUNCIONES:

- Contribuir al desarrollo de diagnósticos institucionales en las áreas de su competencia.
- Diseñar y proponer políticas institucionales para la defensa de los derechos y garantías constitucionales en los procesos de su competencia.
- Monitorear el cumplimiento de políticas institucionales en las áreas de su competencia.
- Contribuir a la formulación de propuestas de reformas administrativas y proyectos que busquen mejorar los procesos de su competencia.
- Participar en el diseño de la planificación estratégica y operativa de los servicios legales en materia Laboral y Derechos Reales y Personales.
- Verificar y proponer mejoras de mecanismos operativos internos y externos, encaminados a la exigencia del respeto de los derechos de las y los usuarios.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia al Procurador General y Coordinadores Nacionales.
- Coordinar con la Unidad de Unidad de Cooperación Externa, Convenios, Proyectos y Relaciones Interinstitucionales, para la gestión de financiamientos de proyectos, en el área de su competencia.
- Proponer mejoras de Desarrollo Organizacional en las áreas de su competencia.
- Coordinar y Monitorear Convenios de Cooperación Interinstitucional que estén relacionados con su ámbito de trabajo.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE CALIDAD INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE: COORDINADOR DE CALIDAD INSTITUCIONAL

COORDINA A:

- AUDITOR INTERNO DE CALIDAD
- TÉCNICO DE CONTROL DE DOCUMENTOS
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO DE OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Secretario General, Procurador Adjunto de la Familia, Mediación y Adopción, Procurador Adjunto de Derechos Laborales, Reales y Personales, Procurador Adjunto de Defensoría Pública Penal, Preventivo Psicosocial y Práctica Jurídica, Coordinador General Administrativo, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Procuradores Auxiliares, Supervisores Regionales Administrativos, Coordinadores Locales de Atención al Usuario, Coordinadores de Equipo, Coordinadores de Unidades de Apoyo Institucional, Coordinador de la Práctica Jurídica, Auditor Interno y Coordinador de Oficina para Adopciones.

RELACIONES EXTERNAS:

Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Banco Central de Reserva, Consultores sobre Sistemas de Calidad y formación profesional, Unidad Técnica Ejecutiva (UTE), Organizaciones No Gubernamentales (OEF, CEMUJER, DIGNAS, AMS, y otras), Organismos Internacionales.



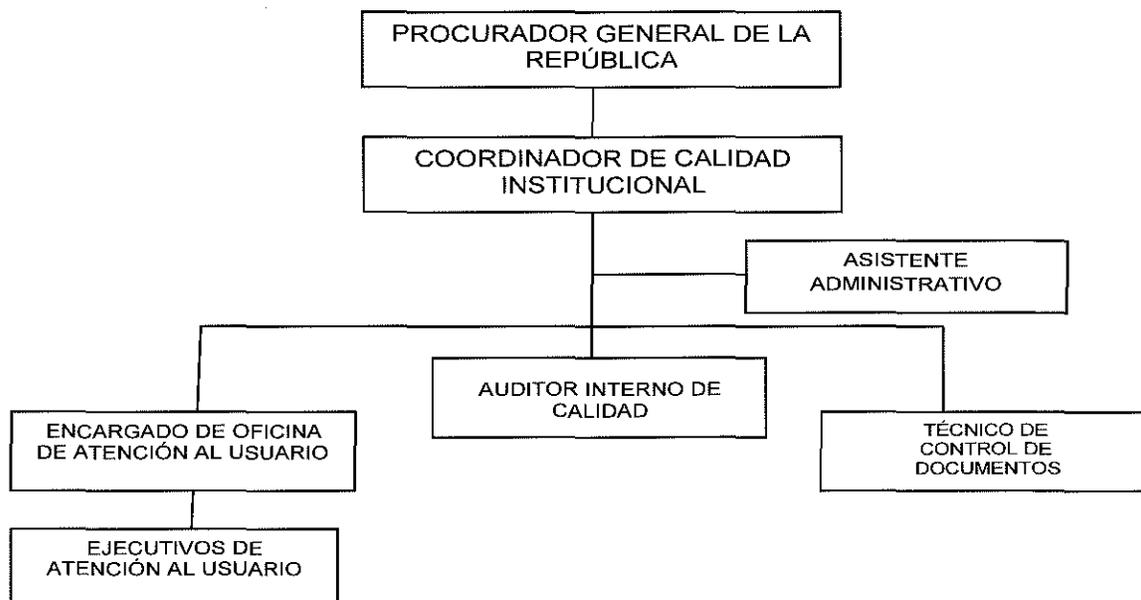
OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Desarrollar, actualizar, mantener, preservar, promover y controlar el sistema de calidad institucional.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Art. 18 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Normas ISO 9001-2008, 19011 Auditoria, 10002 Satisfacción del Cliente.
- Reglamento interno de trabajo Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Procuraduría General de la República.
- Política de Calidad.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CALIDAD INSTITUCIONAL:



**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:**

- Administrar, desarrollar, preservar, fomentar, mantener y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional.
- Formular, establecer, mantener y actualizar políticas y objetivos de calidad en los procesos legales, mediación, práctica jurídica y psicosocial; y en las Unidades de Apoyo Institucional de la Procuraduría General de la República.
- Informar y asesorar técnicamente, sobre el Sistema de Gestión de la Calidad al Procurador General y demás Unidades Organizativas.

RESPONSABILIDADES:

- Gestionar el cierre de las acciones correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar y controlar el sistema de gestión de la calidad en los procesos legales, mediación, práctica jurídica y psicosocial en coordinación con los Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Procuradores Auxiliares y Coordinadores Locales de atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional y de las Unidades organizativas de la PGR, para el desarrollo, mantenimiento y control del sistema de gestión de la calidad de la institución.
- Emitir las directrices, asesorías y controles a los procesos operativos que inciden en la calidad del servicio que la institución brinda a sus usuarios.
- Revisar y controlar los manuales de procedimientos, instructivos y registros del sistema de calidad. Asimismo, la revisión de los registros y la distribución controlada de documentos del sistema de gestión de la calidad.
- Dirigir y realizar auditorías internas de calidad, en las Unidades de Atención al Usuario de las Procuradurías Auxiliares certificadas, Coordinaciones Nacionales, Coordinación de Recursos Humanos, UACI, y las necesarias a las demás Unidades Organizativas que incidan con el servicio.
- Gestionar la realización de auditorías externas anualmente.
- Elaborar procedimientos necesarios para la mejora del sistema de gestión de la calidad.



- Apoyar la gestión administrativa para la asignación de los recursos a las Procuradurías Auxiliares certificadas.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CALIDAD:

- Promover las alianzas estratégicas con organismos internacionales y organismos no gubernamentales con el objetivo de captar cooperación de fondos para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
- Coordinar la elaboración y/o revisión de procedimientos del sistema de gestión de la calidad con los ejecutores de los procesos.
- Implementar y mejorar los procesos operativos a través, de la gestión compartida, con los responsables de cada proceso que responden al sistema de gestión de la calidad (Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de atención al usuario).
- Mantener el control y registro de los documentos del sistema de gestión de la calidad actualizados.
- Entregar a los responsables de los procesos del sistema de gestión de la calidad, los documentos en vigencia y retirar los obsoletos.
- Realizar comités de calidad, para proporcionarle la información necesaria a Procurador General y promover la toma de decisiones efectiva.
- Coordinar esfuerzos con los Coordinadores Nacionales de Atención al usuario, para la toma de decisiones a través de los resultados que proporcionan la utilización de datos estadísticos e indicadores de calidad, para la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.
- Gestionar que se resuelvan las quejas del cliente externo, a través de un procedimiento de atención al Cliente o Usuario, para mejorar el servicio.
- Emitir encuestas de satisfacción, para conocer la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de los requisitos por parte de la Institución.
- Realización de encuestas y análisis de resultados para conocer el ambiente de trabajo de las Procuradurías Auxiliares.



- Impartir capacitaciones de las normas internacionales ISO 9000, entrenamiento a los equipos operativos y administrativos, sobre el manejo de los manuales de procedimientos y/o instructivos de trabajo al personal del sistema de calidad.
- Impartir capacitación sobre el manejo efectivo de los procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de la calidad.
- Impartir capacitación de auditorías internas a gerentes que ejecutan actividades del sistema de gestión de la calidad.
- Preparación y realización del plan anual de auditorías internas de calidad, a Procuradores Auxiliares y Coordinadores Nacionales.
- Formación de auditores internos de calidad.
- Gestión para la realización de auditorías externas.
- Realizar auditorías internas de calidad en las Procuradurías Auxiliares, a Coordinaciones Nacionales de atención al Usuario, Coordinación de Recursos Humanos. UACI y demás Unidades Organizativas que en razón del servicio sean necesarias.
- Elaboración y entrega de los informes de auditorías internas al Procurador General, a los Procuradores Auxiliares, Coordinador General Administrativo, Coordinadores Nacionales de atención al Usuario y Coordinadores Locales de atención al Usuario.
- Controlar la Implantación de las acciones correctivas y preventivas, posterior a las auditorías internas o por hallazgo, por imprevistos que afecten la calidad del servicio.
- Verificación de las acciones correctivas y preventivas.
- Realizar el análisis de datos, generados de auditorías internas, control del producto no conforme de los procesos de atención al cliente, indicadores de calidad, objetivos y metas por proceso, resultado de las acciones correctivas y/o preventivas, en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, para evaluar donde puede realizarse la mejora continua de la eficacia de los procesos que afectan la calidad del servicio.
- Efectuar acciones para la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad mediante el uso de la política de calidad, los objetivos, los resultados de las



auditorias, el análisis de datos, las acciones correctivas y preventivas y la revisión por la Dirección.

- Administrar el sistema de gestión de la calidad de la Institución. Asimismo emitir directrices, asesorías, revisión y controles de los procesos operativos legales, mediación, práctica jurídica, preventivo psicosocial, y demás unidades organizativas que por razón del servicio sean necesarias, que inciden en la calidad del servicio que la PGR brinda a los usuarios.
- Llevar el control de los manuales de procedimientos, instructivos y registros del sistema de calidad, así como de la revisión y/o rediseño de procedimientos, impresión y distribución controlada de los mismos.
- La planificación, organización, dirección y control de auditorías operativas internas de calidad en las unidades de atención a usuario de las Procuradurías Auxiliares, Coordinaciones Nacionales, Coordinación de Recursos Humanos, UACI, y demás Unidades Organizativas que en razón del servicio sean necesarias.
- Promover y realizar la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, por la alta Dirección, para la toma de decisiones en pro de la mejora de la institución.



NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICINA DE SECRETARÍO GENERAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

RESPONSABLE: SECRETARIO GENERAL.

SUPERVISA A:

- ASISTENTES TÉCNICOS LEGALES
- ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Coordinador de Calidad, Coordinador General Administrativo, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Coordinadores Nacionales de Unidades de Atención al Usuario, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de Apoyo Institucional, Coordinadores Locales de Atención al Usuario, Coordinador de Práctica Jurídica, Coordinador de Oficina para Adopciones, Encargado de Correspondencia Institucional, Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Género Institucional y Unidad de Cooperación Externa.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Gubernamentales, Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones Privadas, Organismos Internacionales, Usuarios de los servicios que brinda la PGR, Unidades Organizativas de la PGR, otros.



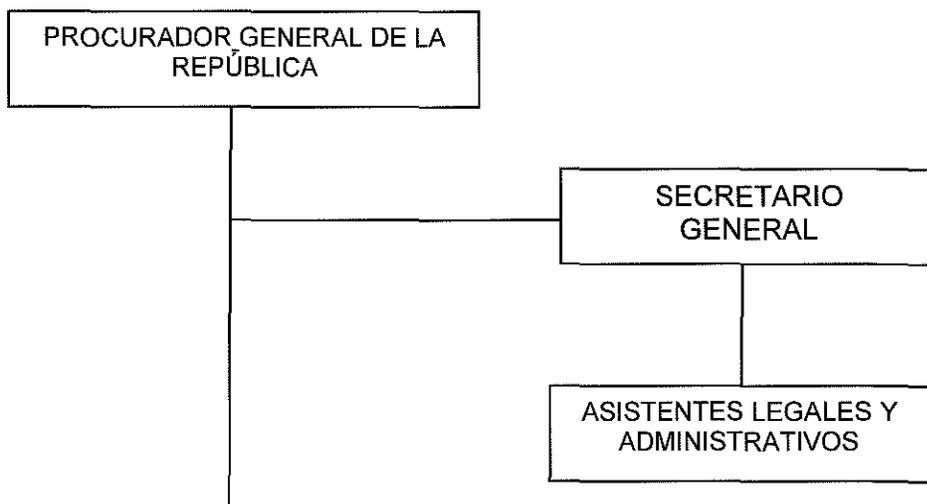
OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Contribuir a la gestión, control administrativo, comunicación de decretos, acuerdos y demás providencias y la distribución de la información interna con base en las instrucciones del Despacho del Procurador/a General de la República.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Art. 17.

ORGANIGRAMA DE OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Comunicar los decretos, acuerdos y demás providencias del Procurador General.
- Recibir las denuncias y peticiones dirigidas al Procurador General, distribuirlas entre los funcionarios de la Procuraduría General según corresponda y comunicar a los interesados lo resuelto.
- Recibir y distribuir las comunicaciones internas de la Procuraduría.
- Colaborar en la construcción de propuestas de ejecución de impacto de los Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- Las demás que la Ley, los reglamentos o el Procurador General le asignen.

RESPONSABILIDADES:

- Controlar y organizar la correspondencia que ingresa y egresa desde y hacia el Despacho del Procurador General.
- Recibir denuncias y peticiones dirigidas hacia el Procurador/a General.
- Diseñar controles administrativos que contribuyen a la gestión interna y/o externa del Procurador General.
- Brindar asistencia técnica al Procurador General y asesorar a las diferentes Unidades de Apoyo Institucional.
- Monitorear el funcionamiento de las diferentes comisiones conformadas en la institución.

NORMAS INTERNAS:

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo de la PGR.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas vigente de la PGR.
- Política de Calidad



FUNCIONES:

- Controlar y organizar la correspondencia que ingresa y egresa desde y hacia el Despacho del Procurador General, y derivarlas a las distintas áreas.
- Diseñar un sistema de comunicaciones ágil y oportuno para el Despacho del Procurador General.
- Contribuir al diseño del control administrativo del Procurador General.
- Contribuir a la gestión interna y externa del Procurador General.
- Preparar respuestas del Procurador/a General para el Tribunal de ética Gubernamental.
- Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración de Acuerdos del Personal.
- Llevar registro de Convenios de Cooperación Interinstitucional en ejecución.
- Asesorar a Unidades de Apoyo Institucional sobre propuestas de respuestas para otras organizaciones e instituciones nacionales e internacionales.
- Contribuir en la emisión de opiniones técnicas y propuestas de reformas legales en las materias de su competencia cuando se le requiera.
- Asesorar al Procurador General en resoluciones proveídas por las diferentes Coordinaciones de Apoyo Institucional, relacionadas a las diferentes áreas que conforman la institución.
- Proponer mejoras de mecanismos operativos internos y externos, encaminados a la exigencia del respeto de los derechos de las y los usuarios.
- Las que el Procurador General le delegue para el cumplimiento de sus responsabilidades.



NOMBRE DE LA UNIDAD: AUDITORÍA INTERNA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

RESPONSABLE: AUDITOR

SUPERVISA A:

- COLABORADOR ADMINISTRATIVO
- COLABORADOR DE AUDITORIA INTERNA DEL AREA FINANCIERO / ADMINISTRATIVA
- COLABORADOR DE AUDITORIA INTERNA DEL AREA LEGAL
- COLABORADOR DE AUDITORIA INTERNA DEL AREA INFORMÁTICA

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Unidad de Asistentes Técnicos del Despacho, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Secretaria/o General, Coordinador General Administrativo, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Unidades de Apoyo Institucional, Supervisores Regionales Administrativos, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de Áreas Especializadas, Coordinadores Locales de Atención al Usuario, Encargados de Áreas.

RELACIONES EXTERNAS:

Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda y sus Dependencias, Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, Tribunales y Cámaras de la Corte Suprema de Justicia, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos(PDDH) y sus Delegaciones, Fiscalía General de la República(FGR) y sus Delegaciones, Instituto de Auditoría Interna de El Salvador(IAI), Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos(ISCP), Asociación de Auditores Gubernamentales de El



Salvador(AUGES), Instituciones Financieras, Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), AFP's, clientes externos, otros.

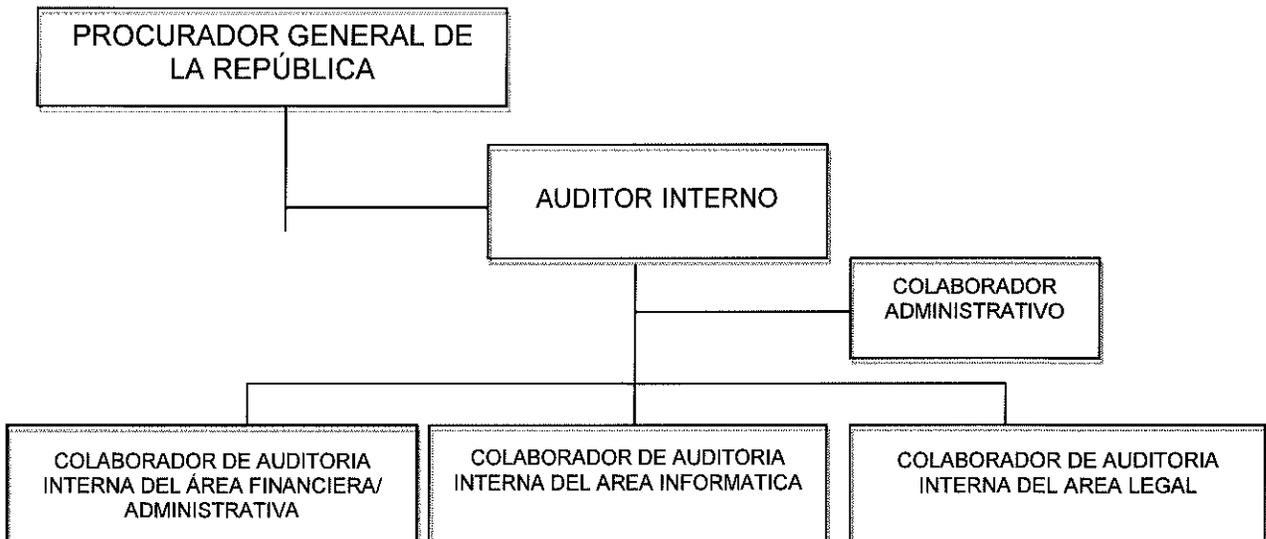
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Evaluar el control Interno de las operaciones, posterior a la actuación administrativa, financiera y contable de la Procuraduría, de conformidad a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, Ley de la Corte de Cuentas de la República, al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República, Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitido por la Corte de Cuentas de la República en lo que corresponda y demás normativa aplicable al ejercicio de la auditoría gubernamental.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Otras disposiciones legales aplicables.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA De conformidad al Art. 35 Ley Cte. de Ctas.





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna tendrá, al menos, las siguientes atribuciones:

- La Unidad de Auditoría Interna y su personal tendrán acceso irrestricto a unidades, registros, archivos y documentos que sustentan la información y las operaciones en sí de la institución, de conformidad al Art. 45 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Evaluar de conformidad a los recursos, el Sistema de Control Interno de la Procuraduría General de la República, asegurando que exista eficiencia, eficacia y Economía de las operaciones, obteniendo confiabilidad y oportunidad de las operaciones, el cumplimiento a leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables, así como la salvaguarda de recursos y cumplimiento de metas y objetivos programados.
- Actuar de conformidad al Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitida por la Corte de Cuentas de la República y no deberá participar en funciones administrativas, control previo y concurrente, de aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad de conformidad al Art. 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Art. 19 del Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitida por la Corte de Cuentas de la República.
- Requerir, de ser necesario, la cooperación, la asesoría y la disponibilidad de cualquier funcionario o empleado de la PGR en el desempeño de la labor de la Unidad de Auditoría Interna.
- Efectuar cualesquiera otras atribuciones relacionadas con sus objetivos y su desempeño.

**RESPONSABILIDADES:**

- Ejecutar su trabajo de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, al Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y al Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidos por la Institución antes referida, en lo que se aplique y otras disposiciones establecidas por los entes fiscalizadores de la Procuraduría.
- Elaborar y realizar el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a los factores de riesgo detectados; presentar al/la Titular dicho plan y remitirlo a la Corte de Cuentas de la República en la fecha establecida en el art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Institución antes relacionada.
- Atender cualquier solicitud o Instrucción por escrito realizada por el Procurador General de la República sobre asesoramiento y apoyo, dentro de las atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- Modificar el Plan de Trabajo si fuera necesario de conformidad a su realización o mejora o a solicitud escrita expresamente realizada por el Procurador General de la República, posterior a su elaboración y dentro de las atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna.
- Informar oportunamente al Procurador General de la República y a la Corte de Cuentas de la República sobre cualquier modificación realizada al Plan de Trabajo y al Cronograma de Actividades.
- Remitir los resultados de evaluaciones realizadas al Procurador General de la República, Corte de Cuentas de la República y demás funcionarios y empleados considerados en los Exámenes Especiales de Auditoría y Auditorías de Gestión.
- Informar al Procurador General de la República sobre cualquier situación que la Unidad de Auditoría Interna considere pertinente hacer de su conocimiento en virtud de las atribuciones de dicha Unidad.



- Informar a la Corte de Cuentas de la República sobre cualquier situación establecida en las regulaciones pertinentes.
- Proporcionar a juicio del Auditor Interno y/o Coordinador, la información relacionada a las actividades realizadas o por efectuar por la Unidad, cuando esta sea requerida por la Corte de Cuentas de la República o por otras Instituciones relacionadas.

NORMAS:

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.
- Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitido por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable.
- Otras disposiciones legales y técnicas aplicables.

FUNCIONES:

- Efectuar Exámenes Especiales de Auditorías y Auditorías de Gestión de las operaciones, actividades, programas y convenios ejecutados por las diferentes Unidades Organizativas de la Procuraduría General, determinando en ellas las áreas y/o Unidades críticas o de riesgo en el estudio y análisis que se realizara, el alcance de las mismas y períodos sujetos a evaluación.
- Programar y desarrollar cualquier Examen Especial de Auditoría, Auditoría de Gestión y/o actividad que solicitare y/o Autorizare por escrito el/la Procurador General de la República.
- Evaluar la efectividad del sistema de control interno, adoptado por la institución de acuerdo al área y/o Unidad, programación proyectada y recomendar mejoras en el mismo por medio de las recomendaciones detalladas en los informes respectivos.



- Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de las Áreas o Unidades sujetas a Exámenes Especiales de Auditorías y/o Auditorías de Gestión de conformidad con el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de actividades de la Unidad.
- Remisión de Comunicación Preliminar, Cartas a la Gerencia, Borrador de Informe, Carta de Gerencia, Informe Final, Informe Ejecutivo y respuesta a consulta solicitada por el/la Titular; así como cualquier otra información que merezca ser del conocimiento del mismo.
- Remisión de Informe Final a la Corte de Cuentas de la República, a Procurador General de la República y a los Funcionarios relacionados en el mismo.
- Dar seguimiento a las Recomendaciones comunicadas a la Titular de conformidad al art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y a los Artículos relacionados del Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.



NOMBRE DE LA UNIDAD:

UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

PROCURADORA O PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA.

RESPONSABLE:

COORDINADORA UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL.

SUPERVISA A:

DIRECTAMENTE:

- **ASISTENTES LEGALES**
- **ASISTENTE TÉCNICA ADMINISTRATIVA**
- **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**
- **ASISTENTE EN TRABAJO SOCIAL**
- **ASISTENTE EN PSICOLOGÍA**
- **ASISTENTE COMUNICACIONAL**

TÉCNICAMENTE:

- **COORDINADORA NACIONAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES.**

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Despacho Procurador General Adjunto, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Secretario General, Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención a la Población Usuaria, Coordinadores Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Cliente, Coordinadores de Oficinas Especializadas.

**RELACIONES EXTERNAS:**

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ), Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia (UTE), Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), Fiscalía General de la República (FGR), Corte Suprema de Justicia (CSJ), Organismos de la Sociedad Civil de Mujeres, Cooperación Internacional y otras instancias pertinentes.

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Promover la institucionalización del enfoque de género, el principio de igualdad y no discriminación y una vida libre de violencia, en el marco de los derechos humanos de las mujeres, en las decisiones gerenciales, la prestación de servicios, la cultura organizacional y la ejecución presupuestaria.

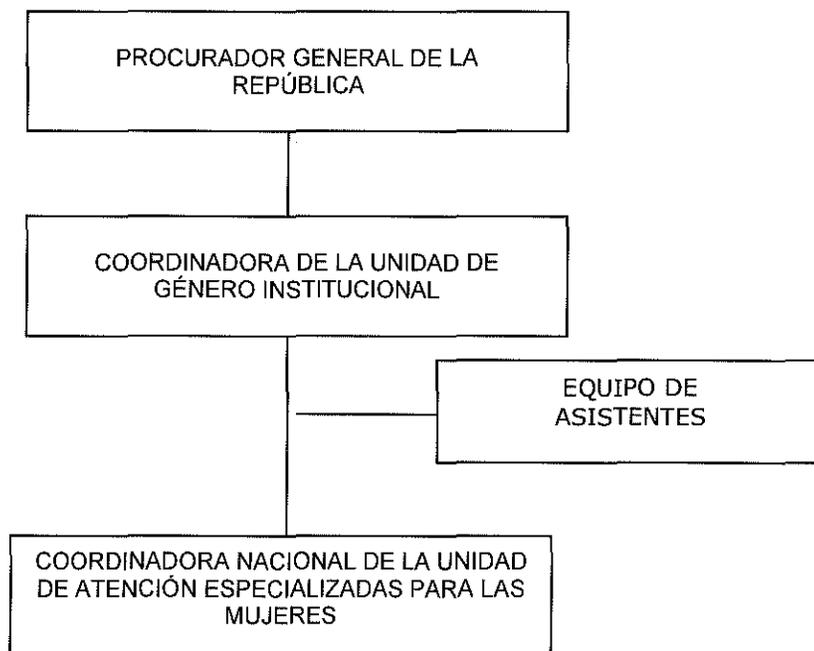
BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Constitución de la República de El Salvador
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará)
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Política de Género Institucional.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Contra la Violencia Intrafamiliar
- Código Penal



- Código Procesal Penal
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específico de la PGR.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Y otras leyes afines.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL:

- Propiciar las condiciones institucionales que orienten al fomento de la igualdad entre hombres y mujeres y a la eliminación de las diferentes formas de discriminación y violencia contra las mujeres en la Procuraduría General de la República.
- Promover y asesorar la transversalización e incorporación del principio de igualdad, no discriminación y una vida libre de violencia para las mujeres en políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales;
- Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente sobre derechos humanos de las mujeres, defendiendo, garantizando y fomentando la igualdad y no discriminación.
- Asistir técnicamente a la Coordinación Nacional de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.

RESPONSABILIDADES:

- Promover procesos formativos y de sensibilización en materia de género y derechos humanos de las mujeres.
- Favorecer la eliminación de comportamientos discriminatorios, que originan desigualdades en las condiciones de vida y en el ejercicio de los derechos entre los géneros.
- Fomentar por medio de la implementación de acciones afirmativas la igualdad entre el personal institucional y de este hacia la población usuaria.
- Impulsar la armonización de las leyes, reglamentos, resoluciones o cualquier otro acto jurídico o administrativo, a fin de propiciar los principios de igualdad, no discriminación y los derechos entre mujeres y hombres.
- Promover procesos de cambio en los servicios que se brindan a la población usuaria, velando por la calidad y calidez en la atención institucional.

**FUNCIONES GENERALES:**

- Formular la Política de Igualdad y No Discriminación o la Política de Género Institucional y su Plan de Acción, así como el monitoreo y cumplimiento del mismo.
- Organizar y coordinar el Comité de Género Institucional.
- Rendir Informe Anual que registre las actividades realizadas y el grado de cumplimiento en materia de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación y una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Coordinar, representar a la Institución y/o formar parte de los diferentes Organismos del Estado y de la Sociedad Civil, a fin de ejecutar diversas acciones y actividades para la Igualdad, no Discriminación y una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Emitir opiniones técnicas y propuestas de reformas legales.
- Asesorar técnicamente en el área de la competencia de esta Unidad al Procurador General de la República
- Emitir opiniones e informes técnicos sobre casos legales y/o administrativos solicitados por el Despacho de Procurador General de la República o cualquier otra unidad que lo requiera.
- Elaborar ponencias o insumos en temáticas de su competencia, para Titular de la Institución.
- Realizar las gestiones de cooperación necesarias para el adecuado funcionamiento de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres y de la Coordinación Nacional de dichas unidades.
- Facilitar y coordinar con la Escuela de Capacitación de la PGR procesos de formación en la temática de género para personal de la Institución y/o personal externo de instituciones solicitantes.
- Contribuir a la identificación y monitoreo de indicadores sensibles al género.



- Definir objetivos y metas con base a los lineamientos Institucionales, reflejándolos en el Plan Operativo Anual, estableciendo un sistema de monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de metas.
- Gestionar el diseño, la ejecución e implementación del Sistema Informático para las Unidades de Atención Especializada para la Mujeres.
- Recopilar datos estadísticos de las Unidades de Atención Especializada para la Mujeres a nivel nacional, para su sistematización y análisis.
- Elaboración de informes sobre datos, estadísticas e información sobre violencia contra la mujeres solicitados por la Unidad de Acceso a la Información Pública, Organizaciones de Mujeres, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales que lo soliciten.
- Elaborar, diseñar y ejecutar proyectos que se gestionan ante organismos internacionales y organismos no gubernamentales con el objetivo de captar cooperación de fondos para la formación de capacidades, elaboración de instrumentos, remodelación de infraestructura y equipamiento de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres, la Coordinación Nacional de dichas unidades y de la Unidad de Género Institucional.
- Promoción, difusión y publicación de información en materia de Derechos Humanos de las Mujeres y No Discriminación.
- Coordinación de espacios permanentes en medios de comunicación para la divulgación de servicios e información sobre Violencia de Género, Igualdad y no Discriminación contra las Mujeres.
- Realizar actividades para fechas conmemorativas a los Derechos Humanos de las Mujeres.
- Cualquier responsabilidad adicional que el Procurador General de la República le delegue para el cumplimiento de sus responsabilidades.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

N° de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000078

CAPÍTULO II

“NIVEL DE COORDINACIÓN”



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

N° de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0100079

COORDINACIONES NACIONALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000080

NOMBRE DE LA UNIDAD: COORDINACIÓN NACIONAL DE LA UNIDAD DE DEFENSA DE LA FAMILIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR ADJUNTO DE LA FAMILIA, MEDIACIÓN Y ADOPCIÓN

RESPONSABLE: COORDINADOR NACIONAL DE LA UNIDAD DE DEFENSA DE LA FAMILIA.

**SUPERVISA A:
DIRECTAMENTE:**

- ASISTENTES LEGALES
- ASISTENTES EN PSICOLOGÍA
- ASISTENTES EN TRABAJO SOCIAL
- ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE:

- UNIDADES LOCALES DE DEFENSA DE LA FAMILIA.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Secretario General, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Usuario

RELACIONES EXTERNAS:

Corte Suprema de Justicia; Tribunales: de Familia, de Paz, de Instrucción y de Sentencia; Policía Nacional Civil; Fiscalía General de la República; Procuraduría para la Defensa de



los Derechos Humanos; Organizaciones No Gubernamentales; Administradoras de Fondos de Pensiones; Alcaldías Municipales; Brigadas y Destacamentos Militares; Comité Interinstitucional de Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar (CIVI); Consejo Nacional de la Judicatura, Centro Nacional de Registro (CNR), Centros Escolares, Comunidades, Dirección General de Migración y Extranjería, Registro Nacional de las Personas Naturales y otros.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL:

Coordinar, facilitar y supervisar la planificación y provisión de los servicios legales y psicosociales en las Unidades de Defensa de la Familia, en todas las Procuradurías Auxiliares; con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto de la Familia, Mediación y Adopción.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCION DE LA COORDINACIÓN NACIONAL:

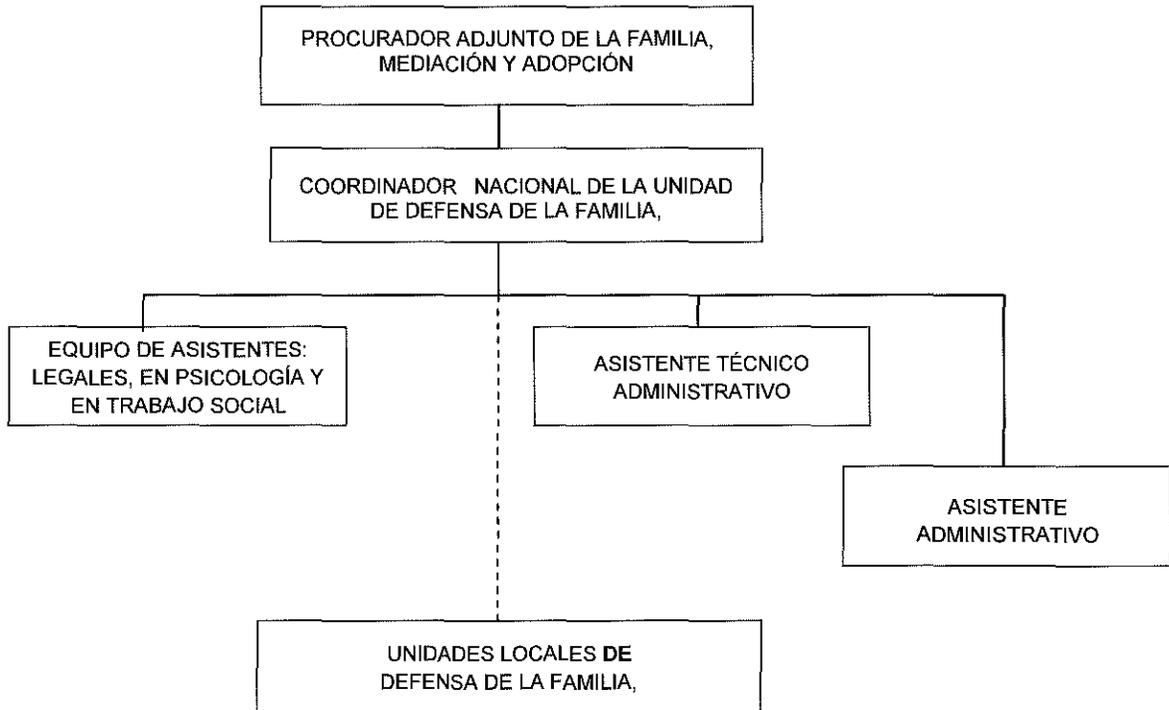
- Constitución de la República de El Salvador
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (BELEM DO PARÁ)
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo
- Código de Familia y Leyes afines a la materia
- Ley Procesal de Familia
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia



- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer
- Ley contra la Violencia Intrafamiliar (LCVIF)
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Notariado
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias
- Ley del Nombre de la Persona Natural
- Ley Orgánica Judicial
- Ley de Procedimientos Constitucionales
- Ley de Casación
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República
- Otras Leyes que se refieran al derecho de familia.



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA FAMILIA:



RESPONSABILIDADES:

- Coordinar, facilitar y supervisar las metas planificadas, para la provisión de los servicios legales a la población usuaria, con calidad, con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto de Familia.
- Evaluar el proceso legal de Familia, a través de las auditorías internas del control del proceso.
- Implantar o proponer acciones correctivas y/o preventivas, generadas por auditorías internas del control de proceso.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000084

- Velar para que dentro de la fase administrativa, se apliquen las técnicas de conciliación, a fin de que se concluya en esta etapa los reconocimientos de niños, niñas y adolescentes, cuotas alimenticias, y todas aquellas diligencias que dentro de esta fase deban agotarse.
- Vigilar la efectiva provisión de servicios notariales necesarios a fin de garantizar la protección de la familia, niñez y adolescencia.
- Realizar evaluaciones de desempeño del equipo de Asistentes de la Coordinación Nacional, por medio de instrumentos técnicos apropiados suministrados por la Coordinación de Recursos Humanos, siendo esta práctica realizada por lo menos una vez al año.
- Integrar el Comité Operativo, que tendrá como finalidad emitir recomendaciones en función de apoyo al Procurador General de la República en la toma de decisiones relacionadas al ámbito de la familia, adultos mayores y de los que por cualquier motivo carecieren de representante legal, mientras no se les provea de tutor; con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto de Familia.

FUNCIONES:

- Realizar auditorías legales, notarial y psicosociales, o de control de proceso, determinando a través de éstas la calidad técnica de los servicios prestados en las Unidades de Defensa de la Familia.
- Definir objetivos y metas con base a los lineamientos emanados de la Unidad de Calidad Institucional y de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, reflejándolos en el Plan Anual Operativo, estableciendo un sistema de monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de metas.
- Supervisar técnicamente la provisión de los servicios legales en las áreas de su competencia, con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto de Familia, Mediación y Adopción.



- Brindar apoyo técnico al personal que integra la Unidad en toda la República.
- Elaboración y ejecución de los planes anuales de: capacitación y auditoría.
- Gestionar e Informar las necesidades de recurso humano en la Unidad.
- Recopilar datos estadísticos de las coordinaciones locales en el ámbito nacional, para el análisis de datos.
- Llevar registros estadísticos de los servicios que la Unidad presta a la población usuaria.
- Monitorear y analizar el cumplimiento de metas.
- Representar la unidad en el ámbito interno y externo.
- Mejorar continuamente el proceso de la Unidad.
- Proyectar con los Coordinadores/as Locales, las metas anuales a cumplir.
- Otras funciones que sean delegadas por autoridades superiores de la institución



NOMBRE DE LA UNIDAD: COORDINACIÓN NACIONAL DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR ADJUNTO DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

RESPONSABLE: COORDINADOR NACIONAL DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

**SUPERVISA A:
DIRECTAMENTE:**

- ASISTENTES TECNICOS LEGALES
- ASISTENTE TECNICO DEL AREA PSICOLOGICA
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE:

UNIDAD LOCAL ESPECIALIZADA DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procuradora General Adjunta, Secretario General, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Usuario y Coordinadores de Oficinas Especializadas.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000097

RELACIONES EXTERNAS:

Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia (CONNA), Juntas de Protección, Juzgados Especializados en Niñez y Adolescencia, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Migración y Extranjería, Fundación CRISTOSAL, Instituto de Derechos Humanos de la Universidad Centroamericana (IDHUCA), Organización Internacional para las Migraciones (OIM), Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), World Vision (Visión Mundial), Save the Children, Alcaldías Municipales, Red de Educación Inicial y Parvularia de El Salvador (REINSAL), Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), Policía Nacional Civil (PNC), Fiscalía General de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Registro Nacional de las personas Naturales, Dirección General de Centros Penales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Fundaciones sin fines de lucro, Empresas Privadas.

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACION NACIONAL:

Coordinar, facilitar y supervisar eficazmente la planificación de la provisión de los servicios legales del nivel operativo de las Unidades Especializadas en Niñez y Adolescencia a nivel nacional, así como de los referentes designados en cada una de las Procuradurías Auxiliares; con base en las políticas institucionales y las propuestas emanadas por la Procuradora Adjunta Especializada en Niñez y Adolescencia

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República de El Salvador
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño

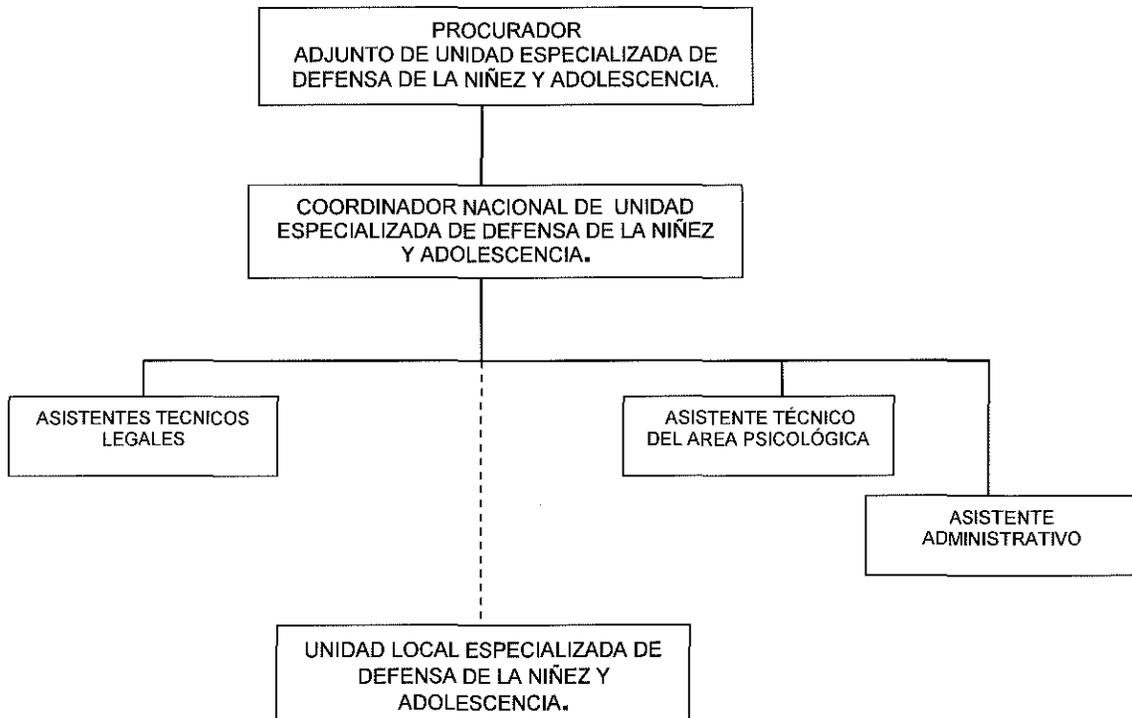


- Convención Interamericana sobre el Tráfico Internacional de Menores
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de la Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional
- Protocolo Facultativo sobre la participación de los niños en los conflictos armados
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a un Procedimiento de Comunicaciones
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía
- Convenio de la Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores
- Convenio relativo a la Protección del niño y a la cooperación en materia de Adopción Internacional
- Ley Especial contra la Trata de Personas en El Salvador
- Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría General de la República
- Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres
- Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra la mujer
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Código de Familia
- Ley Procesal de Familia
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Notariado
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias
- Ley del Nombre de la Persona Natural
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales



- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
- Ley Orgánica Judicial
- Ley de Procedimientos Constitucionales
- Ley de Casación
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento Interno y de funcionamiento del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia
- Ley General de la Juventud
- Reglamento de la Ley General de la Juventud

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000090

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar, facilitar y supervisar las metas planificadas, para la provisión de los servicios legales con calidad, de la respectiva Unidad Especializada, con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por la Procuradora Adjunta Especializada en Niñez y Adolescencia
- Evaluar los procedimientos administrativos y procesos legales Especializados de Niñez y Adolescencia, a través de las auditorias internas de control
- Implantar o proponer acciones correctivas y/o preventivas, generadas de auditorias internas del control de proceso y procedimiento
- Promover acciones para que dentro de la fase administrativa, se efectúen los mecanismos de conciliación a fin de que se concluya en esta etapa los reconocimientos de los niños, niñas y adolescentes, cuotas alimenticias, salidas de niños, niñas y adolescentes y todas aquellas diligencias que dentro de esta fase puedan agotarse
- Realizar evaluaciones de desempeño del Equipo de Asistentes de la Coordinación Nacional, por medio de instrumentos técnicos apropiados suministrados por la Coordinación de Recursos Humanos, siendo esta práctica realizada por lo menos una vez al año.
- Integrar el Comité Operativo, que tendrá como finalidad emitir recomendaciones en función de apoyo al Procurador General de la República en la toma de decisiones relacionadas al ámbito de niñez y adolescencia, con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por la Procuradora Adjunta Especializada de Niñez y Adolescencia

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000001

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar auditorías legales y/o de control de procedimientos, determinando a través de estas la calidad técnica de los servicios prestados en las Unidades de Niñez y Adolescencia.
- Definir objetivos y metas con base a los lineamientos emanados de la Unidad de Calidad Institucional y de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, reflejándolos en el Plan Operativo Anual, estableciendo un sistema de monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de metas.
- Supervisar técnicamente la provisión de los servicios legales en las áreas de su competencia, con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por la Procuradora Adjunta Especializada de Niñez y Adolescencia
- Brindar apoyo técnico a miembros de la Unidad y Referentes en todas las Procuradurías Auxiliares
- Elaboración y ejecución de los planes de: capacitación y auditoría.
- Gestionar e Informar ante las instancias correspondientes, sobre las necesidades de recurso humano en las Unidades Especializadas
- Recopilar datos estadísticos de las Unidades Locales y de los Referentes a nivel nacional, para el análisis de datos.
- Monitorear y analizar el cumplimiento de metas.
- Representar la unidad a nivel interno y externo.
- Mejorar continuamente el proceso de la Unidad.
- Proyectar en conjunto con los Coordinadores Locales y Referentes, las metas anuales a cumplir.



NOMBRE DE LA UNIDAD: COORDINACIÓN NACIONAL DE UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR ADJUNTO DE LA FAMILIA, MEDIACIÓN Y ADOPCIONES.

RESPONSABLE: COORDINADOR NACIONAL UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACION.

**SUPERVISA A:
DIRECTAMENTE:**

- ASISTENTES LEGALES
- ASISTENTES TECNICOS ADMINISTRATIVOS
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE:

- UNIDADES LOCALES DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Procurador Adjunto de Familia, Mediación y Adopción, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Unidad de Acreditación de Centros de Mediación y Conciliación, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Usuario y otros.

RELACIONES EXTERNAS:

Corte Suprema de Justicia, Tribunales de Familia y de Paz, Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Corte de Cuentas de la República, Juzgados y Tribunales nacionales, Escuela de Capacitación Judicial, Unidad Técnica del Sector Justicia, Ministerio de Educación, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, Policía Nacional Civil, Defensoría del Consumidor, Centro



Nacional de Registros, Cámara de Comercio, Universidades privadas, Universidad de El Salvador, Organismos Internacionales, Organismos no Gubernamentales, Gremios de Abogados, Alcaldías Municipales y otros.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

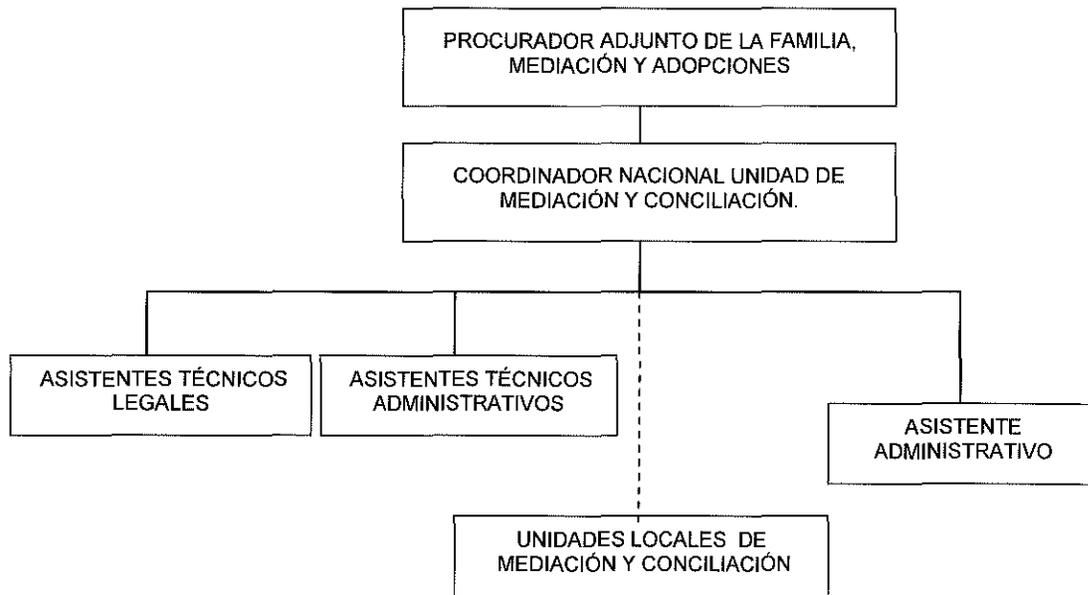
Coordinar, facilitar y supervisar la planificación de la provisión de los servicios de Mediación y Conciliación, a través del control, medición y seguimiento del respectivo proceso, con base en las políticas y lineamientos institucionales.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Tratados Internacionales vigentes en relación a la materia.
- Código de Familia.
- Ley Procesal de Familia.
- Código Civil.
- Código de Comercio
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley Penal Juvenil
- Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito
- Ley de Protección al Consumidor.
- Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra las mujeres.
- Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas
- Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento.



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN:



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Diseñar, coordinar, facilitar, supervisar y planificar la efectiva provisión de los servicios de Mediación y Conciliación.
- Emitir opiniones y recomendaciones en función de apoyo al Procurador General de la República.

RESPONSABILIDADES:

- Planificar y ejecutar políticas, estrategias y acciones en beneficio de los servicios prestados en el área de Mediación.
- Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión y resultado del servicio de mediación a nivel nacional.
- Representar a la unidad de Mediación y Conciliación a nivel interno y externo.



- Revisar y Proponer actualizaciones de los procedimientos documentados de la Unidad de Mediación y Conciliación.
- Coordinar la elaboración de planes locales con los Coordinadores Locales de la unidad a nivel nacional.
- Detectar y solucionar necesidades de capacitación del personal de la Unidad de Mediación y Conciliación.
- Participar en la promoción y difusión de la mediación y conciliación como mecanismos de resolución alterna de conflictos.

FUNCIONES:

- Realizar auditorías técnicas del control de proceso y de gestión.
- Coordinar y facilitar programas de capacitación continua y mejorar el desempeño del personal de las Unidades Locales de Mediación.
- Retroalimentar y apoyar técnica y administrativamente al personal de las Unidades Locales de Mediación.
- Consolidar y analizar las estadísticas remitidas por las Coordinaciones Locales. Coordinar los procesos de promoción y difusión de la mediación como mecanismo de resolución alterna de conflictos y los servicios de mediación.
- Brindar apoyo técnico a las Unidades Locales de Mediación en toda la República.
- Elaborar diagnóstico anual de necesidades de capacitación de las Unidades Locales de Mediación.
- Proponer políticas y necesidades de recurso humano en la Unidad.
- Llevar registros estadísticos de los servicios que presta la unidad.
- Monitoreo de cumplimiento de metas.
- Emitir opiniones y recomendaciones en función de apoyo al Procurador General de la República.

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

000096

NOMBRE DE LA UNIDAD: COORDINACIÓN NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSORÍA PÚBLICA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR ADJUNTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, PREVENTIVO PSICOSOCIAL Y PRÁCTICA JURÍDICA QUE PODRÁ ABREVIARSE PROCURADOR ADJUNTO PENAL

RESPONSABLE: COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSORÍA PÚBLICA

SUPERVISA DIRECTAMENTE:

- ASISTENTES TÉCNICOS ADMINISTRATIVO
- ASISTENTES TÉCNICO LEGALES
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE:

- UNIDADES LOCALES DE DEFENSORÍA PÚBLICA.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Coordinador de Calidad Institucional, Procurador Adjunto de la Defensoría Pública Penal, Preventivo Psicosocial y Práctica Jurídica, Coordinadoras/es Locales de Unidad de Defensoría pública, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de Unidades de Apoyo Institucional, Defensores Públicos, Asistentes de Defensores Públicos, Investigadores del Delito, Receptores, y otros.

RELACIONES EXTERNAS:

Fiscalía General de la Republica, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Policía Nacional Civil, Instituto de Medicina Legal, Consejo Nacional de la Judicatura, Escuela de Capacitación Judicial, Escuela de Capacitación Fiscal, Juzgados de Paz, Juzgados de



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000097

Instrucción, Tribunales de Sentencia, Juzgados de Vigilancia Penitenciaria, Juzgados de Menores, Juzgados de Ejecución de Medidas al Menor, Corte Suprema de Justicia, Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia, Dirección General de Centros Penales, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, Alcaldías Municipales, Ministerio de Gobernación, Cooperantes Internacionales, Organizaciones y Organismos No Gubernamentales afines.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Coordinar, facilitar y supervisar la planificación de la provisión de los servicios de defensa técnica de la libertad individual a personas adultas, niños, niñas y adolescentes, a quienes se les atribuye el cometimiento de una infracción penal mediante el control, seguimiento y medición del proceso penal, con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto Penal.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República, Art. 194, Romano II, Ordinal 2°.
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley Penitenciaria
- Ley Penal Juvenil
- Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil
- Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las drogas
- Ley de Ocurros de Gracia
- Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos
- Ley Contra el Crimen Organizado y Delitos de Realización Compleja
- Disposiciones Transitorias para el Otorgamiento de Beneficios Penitenciarios
- Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito



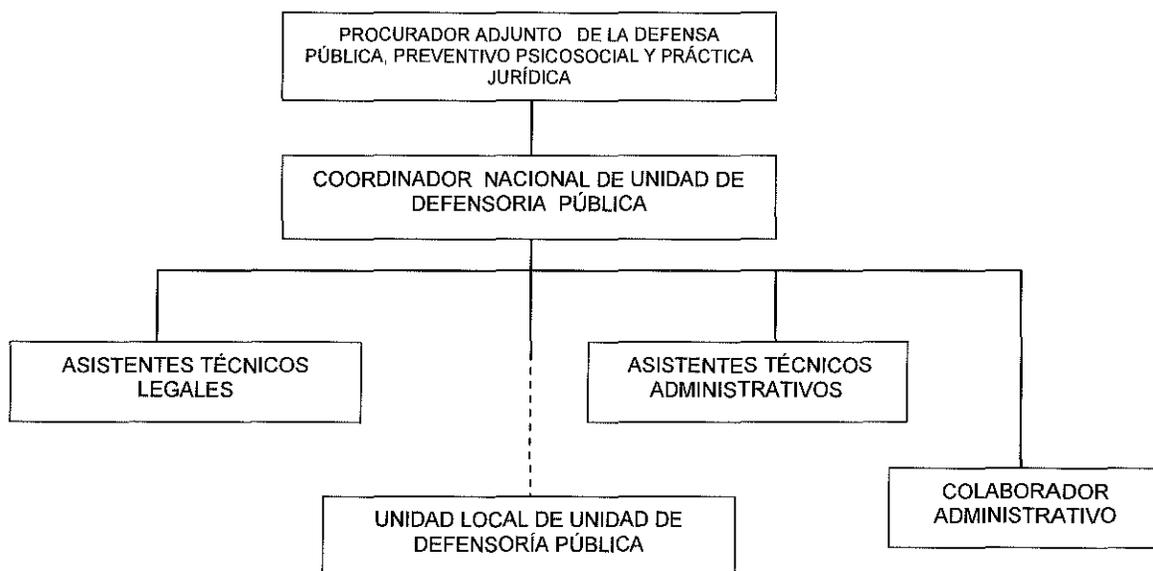
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000098

- Instrumentos Internacionales sobre Derechos Humanos
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PGR
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Otras leyes afines.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSORÍA PÚBLICA





PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000099

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

Coordinar, facilitar y supervisar la planificación de la provisión de los servicios legales de defensa técnica de la libertad individual de acuerdo a las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto Penal, Preventivo Psicosocial y Práctica Jurídica.

RESPONSABILIDADES

- Integrar el Comité Operativo.
- Definir objetivos y metas con base a los lineamientos emanados de la Unidad de Calidad Institucional y de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, reflejándolos en el Plan Anual Operativo, estableciendo un sistema de monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de metas.
- Diseñar, implementar, ejecutar y actualizar periódicamente el Sistema de Control Interno en el área de su competencia.
- Supervisar el correcto cumplimiento del Proceso de Defensoría Pública a nivel nacional, a través de las auditorías internas de control del proceso.

FUNCIONES:

- Elaborar, ejecutar y monitorear el cumplimiento del Plan Anual Operativo de la Unidad, con definición de los objetivos, metas e indicadores del proceso, en colaboración con las Unidades de Calidad Institucional, Planificación y Desarrollo Organizacional, mediante mecanismos de monitoreo y evaluación permanente, pudiendo hacerse los ajustes pertinentes en caso de ser necesario.
- Coordinar planes, programas y lineamientos dirigidos a promover la unificación de criterios técnicos a escala nacional en la provisión de los servicios brindados por nivel operativo.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

000000

- Realizar las evaluaciones del desempeño del personal bajo su cargo mediante los registros provistos por la Unidad de Recursos Humanos.
- Revisar, actualizar y/o modificar los manuales, procesos, procedimientos e instructivos relacionados al servicio de asistencia legal que proporciona la unidad.
- Receptar y consolidar los datos estadísticos de asistencia legal y cumplimiento de metas proyectadas brindadas por unidades locales, y remitirlas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional para su análisis.
- Recopilar datos estadísticos de las coordinaciones locales a nivel nacional, para su respectivo análisis, en función de la toma de decisiones.
- Elaborar y remitir para aprobación del Procurador General de la República el Programa Anual de Auditorías Internas del Proceso legal.
- Elaborar y ejecutar los Planes Específicos Trimestrales de Auditorías Internas del Proceso Penal.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitaciones técnicas previa aprobación del Procurador General de la República.
- Elaborar y ejecutar los Planes Específicos trimestrales de Capacitación Técnica.
- Asesorar a Coordinadores Locales sobre gestión administrativa y técnico operativo en materia penal.
- Emitir opiniones y recomendaciones técnicas en apoyo al Titular institucional.
- Atender a consultas que se formulen por parte de las instituciones del sector que afecten la labor de la unidad.
- Promover en el área de competencia, la observancia y cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PGR.
- Observar las propuestas y/o recomendaciones de carácter técnico emanadas por el Procurador Adjunto de Defensoría Pública Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000102

- Participar en los proyectos de cooperación externa que tengan como finalidad fortalecer la prestación de los servicios que brinda la unidad de defensoría pública cuando sea designado para ello
- Acatar las propuestas emanadas del Procurador Adjunto(a) Penal.
- Otras que defina el Procurador General de la República.



NOMBRE DE LA UNIDAD: COORDINACION NACIONAL UNIDAD PREVENTIVA PSICOSOCIAL.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DE PROCURADOR ADJUNTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, PREVENTIVO PSICOSOCIAL Y PRÁCTICA JURÍDICA que podrá abreviarse PROCURADOR ADJUNTO PENAL

RESPONSABLE: COORDINADOR NACIONAL UNIDAD PREVENTIVA PSICOSOCIAL.

**SUPERVISA A:
DIRECTAMENTE:**

- ASISTENTE TÉCNICO PSICOSOCIAL
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE:

- COORDINADORES DE UNIDADES LOCALES DE PREVENTIVA PSICOSOCIAL

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunta, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Secretario General, Coordinador General Administrativo, Supervisores Regionales Administrativos, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Usuario y Coordinadores de Unidades Específicas.

RELACIONES EXTERNAS:

Organismos Internacionales, Ministerio de Educación, Centros Educativos, Alcaldías Municipales, Organizaciones Comunitarias, Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Tribunales de Justicia e Instituciones Públicas y Privadas y Organizaciones No Gubernamentales.



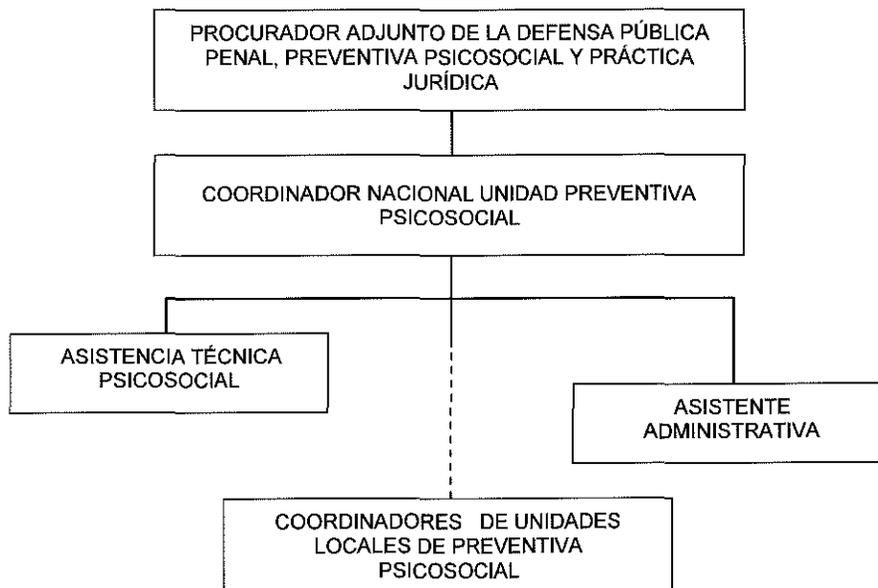
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Gestionar, Implementar coordinar, promover y facilitar, en sus correspondientes esferas de actuación, la prestación de los servicios de atención psicológica y social preventiva primaria y secundaria en beneficio de las personas y grupos familiares, la educación en familia y la proyección social, que contribuya a resolver la problemática familiar y la violencia social.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

1. Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República.
4. Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República.
5. Instructivo Interno sobre Uso de Recursos Informáticos y Protección de la Información.
6. Manuales de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL UNIDAD PREVENTIVA PSICOSOCIAL:





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Implementar Gestionar, Planificar, Coordinar, Promover Monitorear , Evaluar y Desarrollar Planes, Procesos, Programas, Proyectos, Convenios, Carta de Entendimiento y otros, aprobados por el/la Procurador General, en beneficio de las personas y grupos familiares orientados a la prevención psicosocial, la educación en familia y la proyección social.
- Supervisar y monitorear en las Coordinaciones Locales, que se brinde la Atención Psicológica y Social preventiva, primaria y secundaria a las personas , así como los resultados del desarrollo de los procesos y actividades que se realicen.

RESPONSABILIDADES:

- Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus obligaciones y normas de conducta establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, procurando promoverla, difundirla y vigilar la observancia de los valores éticos.
- La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento (revisión y actualización periódica) del Sistema de Control Interno en el área de su competencia.
- Realizar el control interno de las estadísticas con el propósito de analizar, determinar su propiedad, legalidad, veracidad, y de conformidad con los planes operativos, sujetos de auditorías internas y de Corte de Cuentas de la República.
- Realizar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios y empleados, por medio de instrumentos técnicos apropiados suministrados por la Coordinación de Recursos Humanos, siendo está práctica realizada por lo menos una vez al año.
- Ejecutar auditorías de control de proceso, para determinar la calidad técnica de los servicios prestados en cada área; producto de esas auditorías legales, deberán crear lineamientos generales de operación, consolidar y monitorear el cumplimiento de las metas en cada área. Su apoyo es de naturaleza técnica, con carácter asesor.



- Solicitar a los empleados que por alguna causa dejaren de serlo o fuesen trasladados a otras Unidades, un informe por escrito sobre el estado de las actividades que tuvieron a su cargo.
- Supervisar el trabajo realizado por el personal subordinado y aprobar, cuando proceda, el trabajo en puntos críticos; debiendo proporcionar las directrices y la capacitación necesaria para minimizar errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.
- El reclamo o la petición de un empleado deberá de ser presentado a su Coordinador inmediato, o en su defecto a la Unidad de Recursos Humanos.
- Todo usuario interno del sistema informático, deberá informar al Responsable de la Unidad, de cualquier desperfecto que presente el equipo (Hardware, software, programas o datos) como también de cualquier accesorio que le falte, el cual deberá de ser reportado al Coordinador de la Unidad de Informática.
- El Coordinador Nacional deberá comunicar de cualquier daño causado a las bases informáticas en forma accidental o deliberada al Coordinador de la Unidad de Informática.
- Realizar actividades dirigidas a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Estas prácticas están relacionadas con la contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción, compensación y acciones disciplinarias.

FUNCIONES:

- Coordinar, facilitar y supervisar la planificación y la provisión de los servicios de la Unidad Preventiva Psicosocial en las diferentes Coordinaciones Locales y proponer los cambios necesarios de común acuerdo con estas.
- Elaborar el Plan Anual Operativo en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.
- Supervisar, Coordinar, monitorear, el desarrollo de las metas planificadas, para la provisión de los servicios legales con calidad, de la respectiva Unidad.



- Implantar o proponer acciones correctivas y/o preventivas, generadas de auditorías internas del control de proceso.
- Coordinar la gestión administrativa con las unidades idóneas, para la asignación de los recursos.
- Realizar auditorías internas del Sistema de Calidad y de Control legal, en las Coordinaciones Locales y verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso de Preventivo Psicosocial en las Procuradurías Auxiliares.
- Crear lineamientos generales de operación, consolidar y monitorear el cumplimiento de las metas en cada área.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas del Plan Operativo Anual de la Unidad y cumplir las indicaciones de los manuales y procedimientos del Sistema de Calidad, de la Auditoría Interna y Corte de Cuentas.
- Elaboración y ejecución del Plan General de Capacitación de la Unidad Preventiva Psicosocial.
- Gestionar capacitaciones, seminarios y reuniones o cualquier otro tipo de evento para el personal de la Unidad, dentro o fuera de la Procuraduría General
- Llevar registros estadísticos de los servicios que presta la Unidad en las diferentes Coordinaciones Locales y su respectivo análisis y presentarlo a las autoridades superiores.
- Proponer y Gestionar proyectos que potencien los servicios y procesos de la Unidad Preventiva Psicosocial en la PGR y otras Instituciones Públicas, Organismos Internacionales y No Gubernamentales.
- Representar a la Unidad a nivel interno y externo de la PGR
- Atender personalmente casos especiales de usuarios a solicitud del Procurador General.
- Coordinar e Integrar comités entre instituciones oficiales, privadas y No Gubernamentales que contribuyan al Proceso Preventivo Psicosocial.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nº de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000107

- Participar en actividades del Comité para la Asignación de Adopciones cuando el Procurador General lo requiera.
- Participar en eventos en representación y por mandato del Procurador General de la República o en cualquier otro que por naturaleza del cargo sea necesario.
- Promover y monitorear los Convenios, Cartas de Entendimiento y cualquier otro con relación recíproca entre la PGR y cualquier Institución externa que sea del área Preventiva Psicosocial.
- Realizar cualquier otra función o actividad que le encomiende la autoridad superior y rendir informe general de las mismas.



NOMBRE DE LA UNIDAD: COORDINACIÓN NACIONAL DE LA UNIDAD DE DERECHOS REALES Y PERSONALES.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR ADJUNTO DE DERECHOS LABORALES, REALES Y PERSONALES que podrá abreviarse PROCURADOR ADJUNTO LABORAL

RESPONSABLE: COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD DE DERECHOS REALES Y PERSONALES.

**SUPERVISA A:
DIRECTAMENTE:**

- ASISTENTES LEGALES
- TECNICOS AGRIMENSORES
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE:

- UNIDADES LOCALES DE DERECHOS REALES Y PERSONALES.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Procurador Adjunto de Derechos Laborales, Reales y Personales; Coordinador de Calidad Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de la Unidad de Derechos Reales y Personales, Coordinadores de Unidades de Apoyo Institucional y otros.

RELACIONES EXTERNAS:

Centro Nacional de Registros, Alcaldías Municipales, Escuela de Capacitación Judicial, Tribunales de lo Civil, Tribunales de lo Mercantil, Tribunales de Transito, Tribunales de Inquilinato, Tribunales de Menor Cuantía, Sección de Notariado de la Corte Suprema de Justicia y otras.



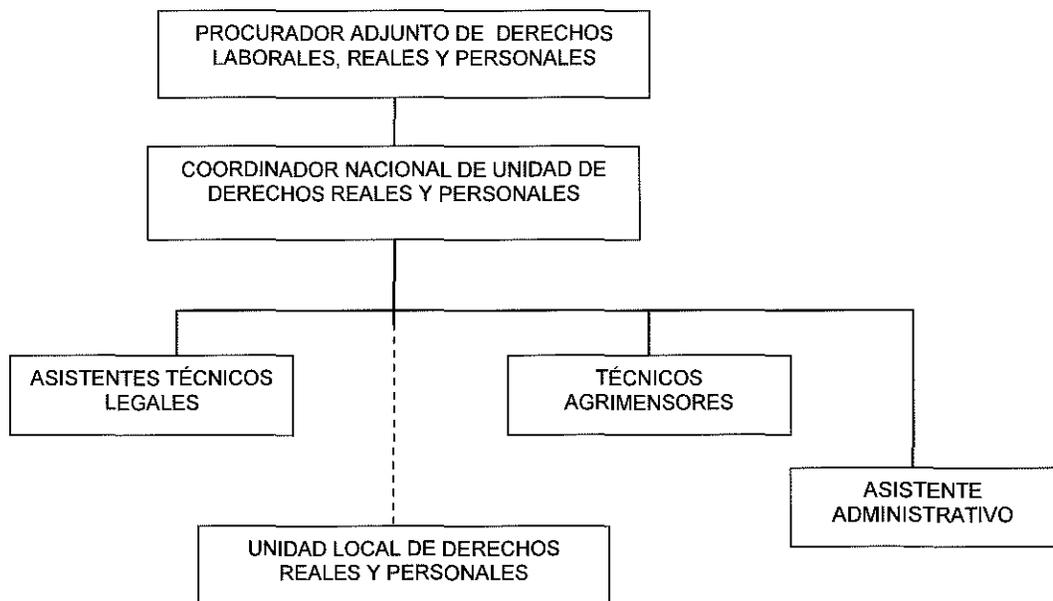
OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

- Coordinar, facilitar y supervisar la asistencia legal y administrativa de carácter legal proporcionada por las Unidades de Derechos Reales y Personales, en toda la República, a personas de escasos recursos económicos que lo soliciten en materia de propiedad, posesión, tenencia de bienes raíces o muebles y servicios notariales; con base a las políticas instituciones y las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto Laboral.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Leyes Civiles, Mercantiles, Tránsito, Inquilinato, Administrativas y otras.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DERECHOS REALES Y PERSONALES:



**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:**

- Coordinar, facilitar y supervisar la planificación de la provisión de los servicios legales que proporciona la Unidad de Derechos Reales y Personales y junto a los demás Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, integrará el Comité Operativo que tendrá como finalidad emitir recomendaciones en función de apoyo al Procurador General en la toma de decisiones, con base en las políticas institucionales y las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto Laboral.

RESPONSABILIDADES

- Integrar el Comité Operativo.
- Definir objetivos y metas con base a los lineamientos emanados de la Unidad de Calidad Institucional y de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, reflejándolos en el Plan Anual Operativo, estableciendo un sistema de monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de metas.
- Diseñar, implementar, ejecutar y actualizar periódicamente el Sistema de Control Interno en el área de su competencia.
- Supervisar el correcto cumplimiento del Proceso de Derechos Reales y Personales a nivel nacional, a través de las auditorías legales.

FUNCIONES:

- Emitir opiniones y recomendaciones en función de apoyo al Procurador General de la República, con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto Laboral.
- Coordinar y facilitar la prestación de servicios legales en defensa de los Derechos Reales y Personales.



- Supervisar la planificación de la provisión de los servicios legales en materia de derechos Reales y Personales, con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto Laboral.
- Revisión y mejora del procedimiento e instructivos documentados de asistencia legal en materia de derechos reales y personales.
- Elaborar el plan anual de Auditorías legales y de calidad.
- Realizar Auditorías Legales y de Calidad para evaluar la calidad técnica de la prestación de los servicios.
- Implantar o proponer acciones correctivas y/o preventivas, generadas de auditorías legales.
- Consolidar datos estadísticos de las Coordinaciones Locales a nivel nacional, para el análisis de los mismos y monitorear el cumplimiento de metas.
- Asesorar técnicamente en materia de derechos reales y personales a Coordinadores Locales.
- Elaborar y supervisar la ejecución del plan anual de capacitación para el personal de las unidades de derechos reales y personales a nivel nacional.
- Realizar las evaluaciones del desempeño del personal de la Coordinación Nacional, mediante la utilización de instrumentos técnicos proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos.
- Acatar las propuestas emanadas del Procurador Adjunto Laboral en relación con la planificación de la provisión de los servicios legales en materia de derechos Reales y Personales.



NOMBRE DE LA UNIDAD: COORDINACION NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR ADJUNTO DE DERECHOS LABORALES, REALES Y PERSONALES.

RESPONSABLE: COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR.

SUPERVISA A:

DIRECTAMENTE:

- ASISTENTES TECNICOS LEGALES
- ASISTENTES TECNICOS ADMINISTRATIVOS
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE:

- PERSONAL TÉCNICO LEGAL DE LAS UNIDADES LOCALES DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Coordinador de Calidad, Procurador Adjunto de Laboral, Coordinadores Locales de Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de Unidades de Apoyo Institucional, Defensores Públicos Laborales, Auxiliares Jurídicos (Asesores y Receptores).

RELACIONES EXTERNAS:

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Centro Nacional de Registros, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Juzgados de lo Laboral, Alcaldías Municipales, Organizaciones No Gubernamentales, Escuela de Capacitación Judicial; etc.



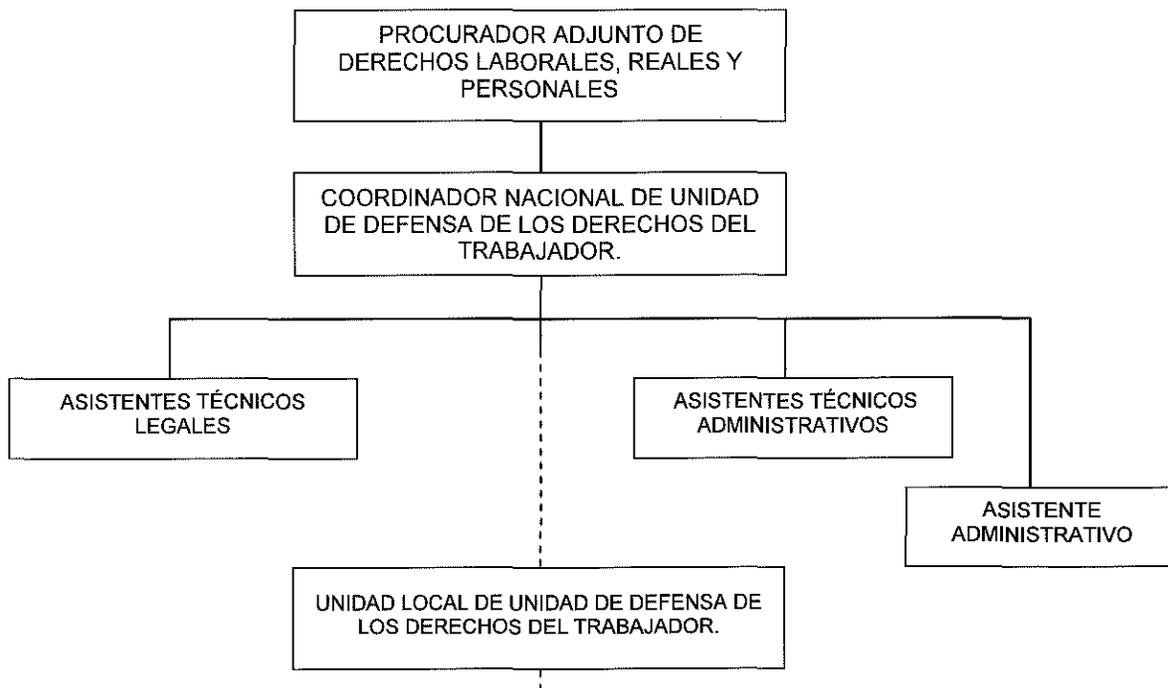
OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Coordinar, facilitar y supervisar eficazmente la planificación de la provisión de los servicios legales y administrativos en materia laboral, de las Unidades de Defensa de los Derechos del Trabajador a nivel Nacional; con base a las políticas institucionales y las propuestas emanadas por el Procurador Adjunto Laboral.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República, Art. 194, Romano II, Ordinal 2º.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Art. 21 y su Reglamento.
- Otras leyes, reglamentos, Convenios e Instrumentos Internacionales aplicables en materia laboral judicial y administrativa.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Evaluar la calidad técnica de los servicios legales prestados, para brindar efectiva representación judicial y extrajudicial, de trabajadores o asociaciones conformadas por éstas, que soliciten los servicios de la PGR por vía escrita o verbal, siempre que su pretensión sea procedente, justa y apegada a derecho.

RESPONSABILIDADES:

- Integrar el Comité Operativo.
- Facilitar la planificación y definición de objetivos y metas con base a los lineamientos emanados de la Unidad de Calidad Institucional y de Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, reflejándolos en el Plan Anual Operativo, estableciendo un sistema de monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de metas.
- Diseñar, divulgar, implantar y actualizar periódicamente el Proceso Laboral.
- Supervisar el correcto cumplimiento del Proceso Laboral a nivel nacional, a través de las auditorías internas de control del proceso.

FUNCIONES:

- Emitir opiniones y recomendaciones en función de apoyo al/la Procurador General de la República.
- Coordinar y facilitar la planificación de prestación de servicios legales en defensa de los derechos de las personas trabajadoras que soliciten los servicios de la Unidad.
- Revisión y mejora del procedimiento e instructivos documentados de asistencia legal en materia laboral.
- Elaborar el plan anual de Auditorías legales y de calidad.
- Realizar Auditorías Legales y de Calidad para monitoreo de una eficiente y efectiva atención al trabajador



- Implantar o proponer acciones correctivas y/o preventivas, generadas de auditorías internas de control del proceso.
- Consolidar datos estadísticos de las Coordinaciones Locales a nivel nacional, para el análisis de los mismos y monitorear el cumplimiento de metas a nivel nacional.
- Asesorar técnicamente en materia de derecho laboral a Coordinadores Locales.
- Atender y dar respuesta a consultas técnico legal que formulen personas trabajadoras, ONG's y Directivos Sindicales que lo soliciten.
- Elaborar y supervisar la ejecución del plan anual de capacitación para el personal de las unidades laborales a nivel nacional.
- Realizar las evaluaciones del desempeño del personal de la Coordinación Nacional, mediante la utilización de instrumentos técnicos proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos.



NOMBRE DE LA UNIDAD: COORDINACIÓN NACIONAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA TÉCNICA: UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: COORDINADORA NACIONAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES.

SUPERVISA A:

- PSICÓLOGA
- ABOGADA

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador/a General de la República, Despacho Procurador/a General Adjunto/a, Procuradores/as Adjuntos Especializadas, Secretario/a General, Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores/as Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores/as Apoyo Institucional, Procuradores/as Auxiliares, Coordinadores/as Locales de Atención al Cliente, Coordinadores/as de Oficinas Especializadas.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), Fiscalía General de la República (FGR), Corte Suprema de Justicia (CSJ), Instituto de Medicina Legal (IML), Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia (CONNA), Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), Unidades de Género de las diferentes Instituciones Gubernamentales y Municipales, Unidad Técnica



Ejecutiva del Sector Justicia (UTE), Policía Nacional Civil (PNC), ONG'S de Mujeres, Redes de Apoyo y otras instancias pertinentes.

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Coordinar la provisión de los servicios legales y psicosociales del nivel operativo de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres de la Procuraduría General de la República a nivel nacional.

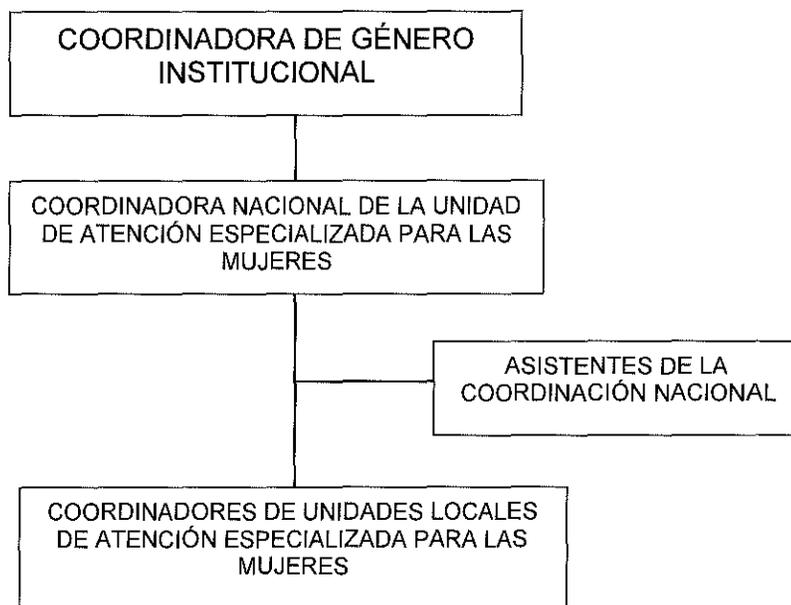
BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República de El Salvador
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém Do Pará).
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Contra la violencia Intrafamiliar.
- Ley Procesal de Familia
- Código Penal.
- Código Procesal Penal
- Código Civil



- Código Procesal Civil y Mercantil
- Código de Trabajo
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Política de Género Institucional
- Acuerdo de Creación de la Coordinación Nacional
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico de la PGR
- Reglamento Interno de Trabajo
- Otras leyes afines

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES:



La Coordinación Nacional cuenta con personal compuesto por una Psicóloga y dos Abogadas.



ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES:

- Realizar auditorías legales in situ para verificar la calidad de los servicios que brindan las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres a nivel nacional.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres a Nivel Nacional.
- Garantizar la seguridad jurídica de la Mujer en la sociedad Salvadoreña, mediante la calidad en los procesos de Atención de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres.
- Crear lineamientos generales de operación, consolidar y monitorear el cumplimiento de las metas en cada Unidad de Atención Especializada para las mujeres.
- Proponer la creación de plazas y presentar las necesidades de la Coordinación Nacional de la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres para la elaboración del presupuesto anual de la Procuraduría General de la República.

RESPONSABILIDADES:

- Procesos de formación y sensibilización al personal de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres
- Brindar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas en las auditorías anteriores.
- Diseñar, implementar, evaluar, perfeccionar y revisar periódicamente el Sistema de Control Interno.



- Coordinar con la Unidad de Género Institucional y/o con la Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República, los procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal de las UAEM.

FUNCIONES GENERALES:

- Visitar las instalaciones de las UAEM a efecto de verificar que los servicios legales y psicosociales que se brindan en condiciones higiénicas y de privacidad, con atención de calidad y calidez a mujeres que enfrenten violencia basada en género.
- Facilitar la planificación de la provisión de los servicios legales y psicosociales de las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres a nivel nacional.
- Favorecer la coordinación intrainstitucional con el objeto de brindar adecuadamente los servicios legales y psicosociales a las mujeres víctimas de violencia basada en género.
- Planificar y ejecutar auditorías legales y psicosociales para determinar la calidad técnica de los servicios prestados por las UAEM.
- Crear los objetivos y metas basados en los lineamientos de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional, reflejándolos en el Plan Anual Operativo, estableciendo un sistema de monitoreo y evaluación periódica del cumplimiento de metas.
- Emitir opiniones e informes técnicos sobre casos legales, psicosociales y/o administrativos solicitados por el Despacho del Procurador o Procuradora General de la República, Unidad de Género Institucional o cualquier otra Unidad que lo requiera.
- Integrar el Comité Operativo de las Coordinaciones Nacionales de la Procuraduría General de la República, con la finalidad de emitir recomendaciones en función de apoyo al Procurador o Procuradora General de la República.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

N° de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000121

- Integrar el Comité de Género de la Procuraduría General de la República.
- Representar al Procurador o la Procuradora General de la República.
- Representar a la Coordinación Nacional a nivel interno y externo.
- Contribuir al cumplimiento de la normativa sobre derechos humanos de las Mujeres, a través de los servicios que prestan las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres.
- Cumplir cualquier responsabilidad adicional que el Procurador/a General de la República y Coordinadora de Género Institucional le delegue.



NOMBRE DE LA UNIDAD: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO.

SUPERVISA A:

- COORDINADORES DE APOYO INSTITUCIONAL.
- SUPERVISORES REGIONALES ADMINISTRATIVOS.
- UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE INSTITUCIONAL
- ASISTENTES TÉCNICOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Secretario General, Coordinador de Calidad Institucional, Procurador Adjunto de Familia, Mediación y Adopción, Procurador Adjunto de Derechos Laborales, Procurador Adjunto de Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Usuario, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Unidad de Medio Ambiente, Coordinador de Auditor Interno, Coordinadores de Equipo y Coordinadores de Apoyo Institucional.



RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Públicas y Privadas, Organismos Internacionales.

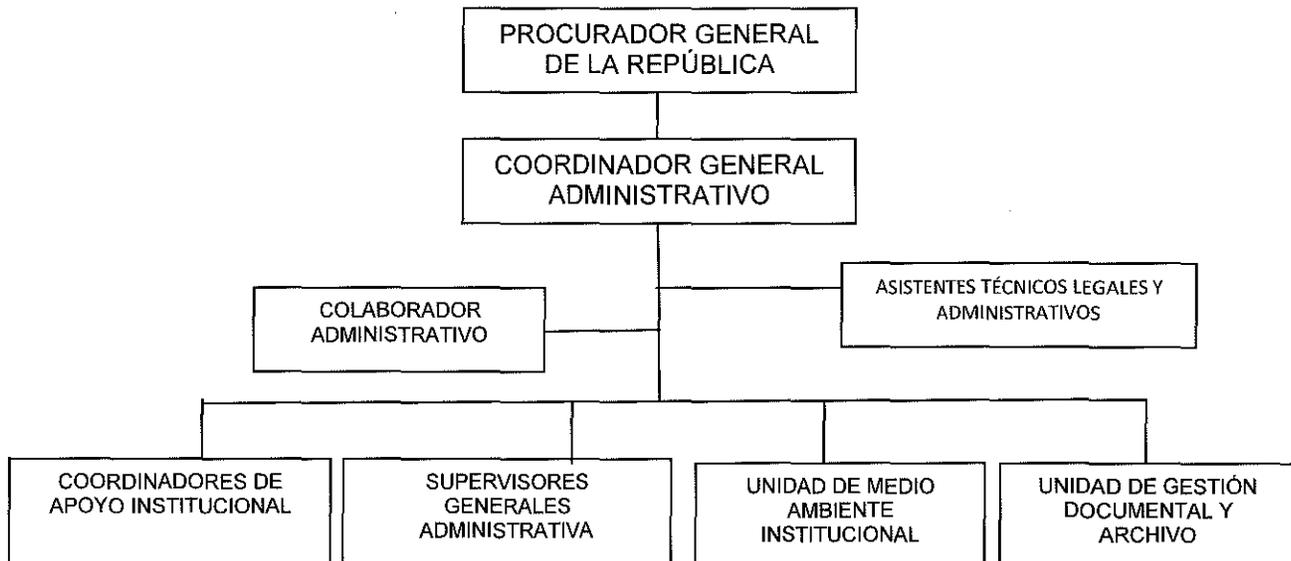
OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Dirigir, Coordinar y controlar las actividades y funciones que realizan los Coordinadores de Apoyo Institucional y Supervisores Regionales, así como también la evaluación de sus procedimientos administrativos en los que se fundamentan para la toma de decisiones.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Art. 20.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA:



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000124

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Administrar los recursos disponibles de la Procuraduría General de la República, a través de la asistencia técnica profesional.
- Proporcionar asistencia técnica a todas las Unidades de Apoyo Institucional, Supervisores Regionales y demás Unidades Organizativas o aquellas en las que le solicite o delegue el/la titular.
- Dirigir, Supervisar y monitorear el trabajo realizado por los Coordinadores de Apoyo Institucional y Supervisores Regionales.
- Evaluar la gestión y procedimientos administrativos ejecutados por los Coordinadores de Apoyo Institucional y Supervisores Regionales Administrativos.

RESPONSABILIDADES:

- Velar por el correcto y efectivo cumplimiento de los procesos administrativos de la institución.
- Brindar y facilitar asesoría técnica a los Coordinadores de Apoyo Institucional, Supervisores Regionales Administrativos, y demás Unidades Organizativas cuando estas lo soliciten, en los procesos administrativos que sobrellevan.
- Revisar y rediseñar los procedimientos documentados internos administrativos, para asegurar la efectividad de las actividades y tareas, mejorando los resultados. Así como también elaborar procedimientos, incluyendo los registros que la unidad administrativa determina necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, realización y control del proceso.
- Realizar la evaluación del desempeño de las coordinaciones de apoyo institucional y supervisores regionales.
- Comunicar e informar a la alta dirección los resultados del desempeño global de las áreas administrativas.

**NORMAS INTERNAS:**

- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República.
- Normas del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Demás reglamentación aplicable.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de presupuestos y proyectos de desarrollo para la PGR.
- Impulsar y desarrollar diagnósticos sobre realidad administrativa de la Institución.
- Elaborar ponencias, emitir opiniones técnicas, y pronunciamientos en el campo de su competencia cuando se le solicite.
- Brindar asistencia técnica a Coordinadores de Apoyo Institucional y supervisores regionales.
- Dirigir y facilitar el desarrollo de sus funciones a los supervisores Regionales y Coordinadores de Apoyo institucional y Supervisores Regionales.
- Emitir observaciones y recomendaciones con base en los hallazgos encontrados en las evaluaciones del trabajo de los Coordinadores de Apoyo y Supervisores Regionales.
- Proponer alternativas de acciones correctivas, generadas de hallazgos de auditorias internas de verificación y evaluación a las coordinaciones de apoyo institucional.
- Dar seguimiento y control de las acciones correctivas generadas de las recomendaciones y observaciones emitidas en el campo de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Formular políticas de transparencia institucional.
- Asesorar en el área de su competencia al Procurador General.
- Las funciones que el/la Procurador General le delegue para el cumplimiento de responsabilidades y que no se encuentran señaladas en las anteriores.



NOMBRE DE LA UNIDAD: SUPERVISORES REGIONALES ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: SUPERVISOR REGIONAL ADMINISTRATIVO

SUPERVISIÓN TÉCNICA: PROCURADORES AUXILIARES

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Coordinador General Administrativo, Secretario General, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinador de Auditoría Interna, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores Locales de Atención al Usuario, Procuradores Auxiliares y Coordinadores de Apoyo Institucional.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Públicas y Privadas, Organismos Internacionales, y otros.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

- Lograr que los procesos administrativos y financieros de las Procuradurías Auxiliares a nivel nacional se ejecuten efectivamente, conforme a la normativa correspondiente.
- Eliminar y/o minimizar las observaciones y superación de hallazgos de Auditoría Interna, Auditoría Externa de Calidad y Corte de Cuentas relacionados a procesos administrativos y financieros de la administración local.



BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Art. 19, 23.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Art. 5, literal d).
- Otras que apliquen a la labor que se realiza.

ORGANIGRAMA DE SUPERVISORES REGIONALES ADMINISTRATIVOS:



ATRIBUCIONES:

- Supervisar, asesorar y gestionar la aplicación correcta de los procesos administrativos y financieros de las Procuradurías Auxiliares; asumiendo la responsabilidad en coordinación con el Procurador Auxiliar de la ejecución de las recomendaciones, observaciones y superación de hallazgos que se deriven de evaluaciones internas o externas de la administración local.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	000128

FUNCIONES:

- Supervisar la correcta aplicación de los procesos administrativos y financieros en las Procuradurías Auxiliares.
 - Identificar la realización efectiva de la gestión de los recursos de las Procuradurías Auxiliares, para el eficiente funcionamiento de sus procesos de atención al usuario.
 - Verificar la efectiva distribución de los recursos para la realización del desempeño en las unidades de atención al usuario.
 - Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y gestión de los bienes muebles e inmuebles.
 - Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de Corte de Cuentas, dirigidas al recurso humano. (horario laboral y funciones establecidas)
 - Verificar la seguridad e higiene ocupacional, infraestructura y áreas para la realización del trabajo.
 - Trasladar al Coordinador General Administrativo y Coordinador de Calidad, las quejas del usuario interno que afecta la calidad del servicio, con base en los resultados de sus metas.
- Informar y proponer al Coordinador General Administrativo, alternativas de solución a la problemática administrativa de las Procuradurías Auxiliares de su competencia.
- Supervisar la gestión administrativa de las Procuradurías Auxiliares en relación al recurso humano (asistencia, horario y funciones).
- Supervisar y asesorar la gestión administrativa en las Procuradurías Auxiliares en relación a los recursos físicos (bienes de consumo, activo fijo, inmuebles).
- Supervisar y asesorar al Procurador Auxiliar, la correcta aplicación de los procesos administrativo-financieros.
- Verificar que toda documentación de soporte de las gestiones administrativas y financieras de cada Procuraduría Auxiliar, se presenten en el momento oportuno a donde corresponda.



- Informar verazmente y objetivamente al Coordinador General administrativo sobre los resultados de las supervisiones realizadas según las observaciones encontradas.
- Verificar el avance de cumplimiento de las instrucciones del Procurador General, en las Procuradurías Auxiliares, con relación a informes de Corte de Cuentas y Auditoría Interna.
- Verificar en coordinación con el Procurador Auxiliar, que se atiendan y ejecuten las recomendaciones y observaciones de informes de Corte de Cuentas, Auditorías de Calidad y Auditoría Interna en el tiempo establecido.
- Recomendar el uso racional y distribución adecuada de los recursos en las Procuradurías Auxiliares.
- Gestionar el soporte necesario de los Coordinadores de Apoyo Institucional para la oportuna asignación de los recursos y otras necesidades.
- Otras funciones que el Titular delegue, para el cumplimiento de sus responsabilidades



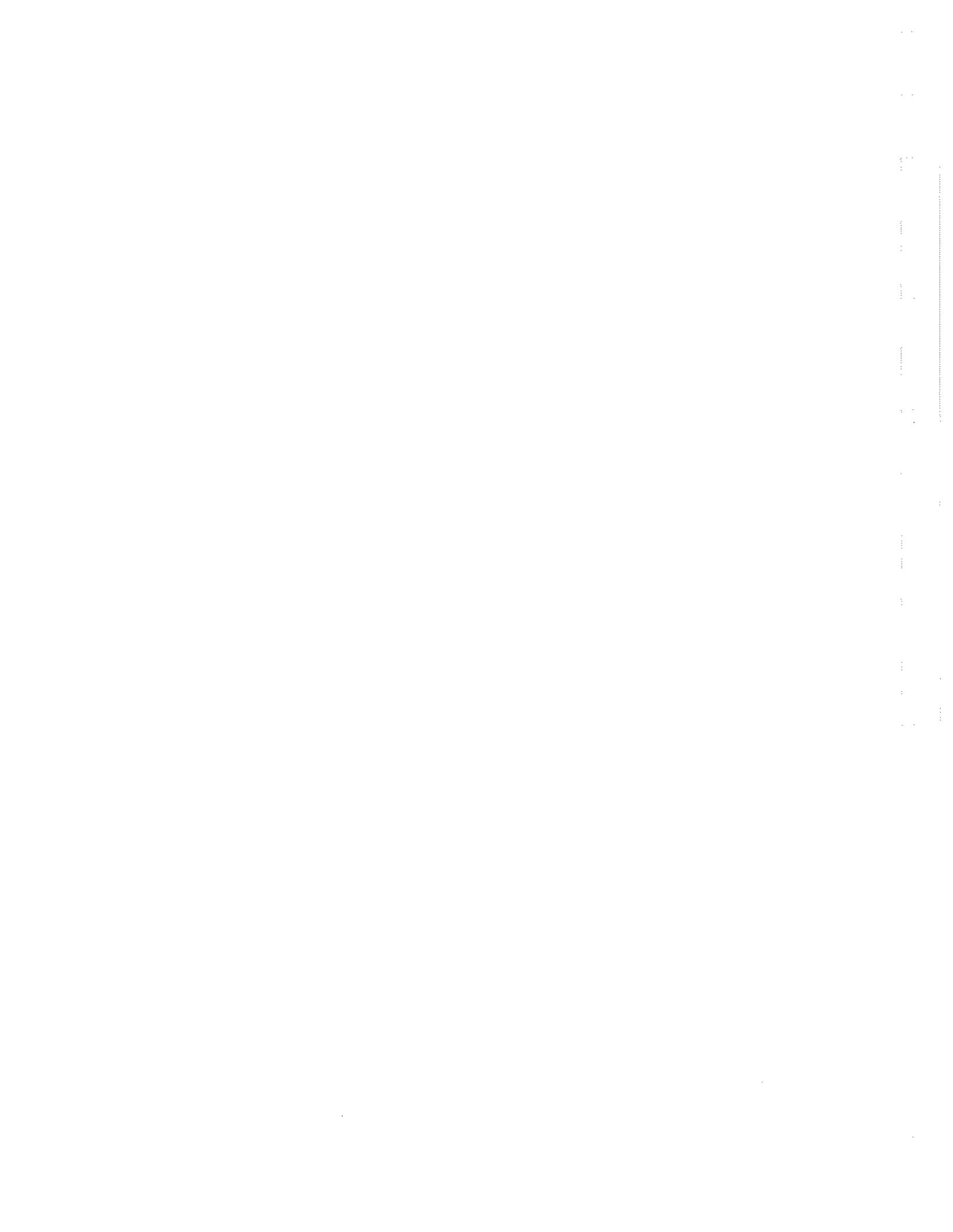
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

N° de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000130

**UNIDADES DE
APOYO
INSTITUCIONAL**





NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

SUPERVISA:

- TÉCNICO UACI
- ASISTENTE LEGAL UACI
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Secretario General, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de Oficinas Especializadas, Supervisores Regionales Administrativos, Auditoría Interna, Unidad de Género Institucional y Coordinador General Administrativo.

RELACIONES EXTERNAS:

Autoridad Regulatoria: Ministerio de Hacienda, por medio de Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC), Corte de Cuentas de la República, y Ofertantes de obras, bienes y/o servicios.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

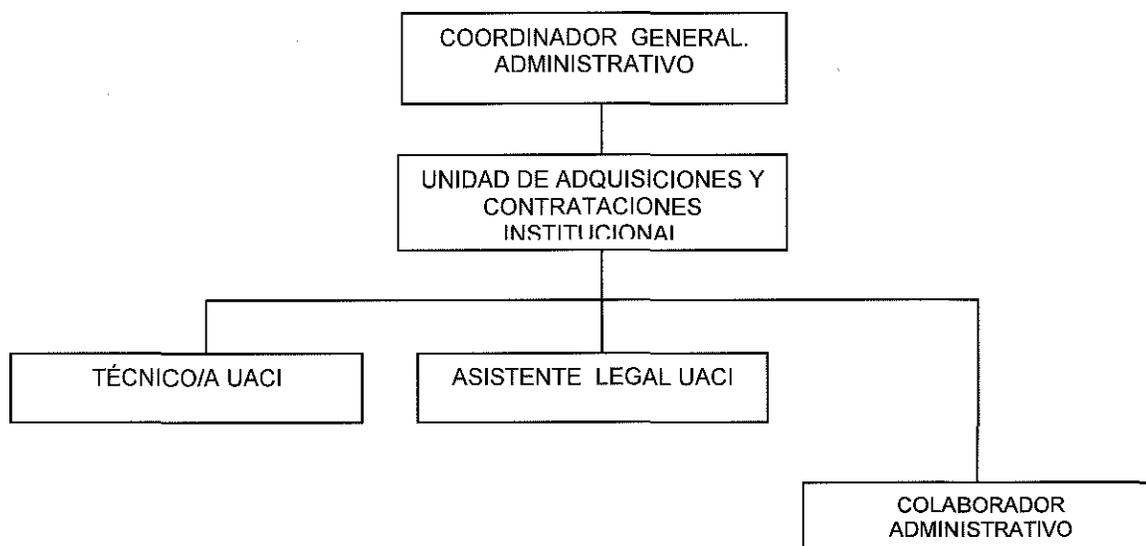
Efectuar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la normativa general que regula esta actividad del sector público, así como por los instrumentos y manuales.



BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)
- Reglamento de la LACAP
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República Art.42
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República, vigentes.
- Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
- Instructivos y circulares emitidas por la UNAC.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

Planificar, organizar, dirigir y controlar que los procesos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones que realiza la Procuraduría General de la República



relacionada a bienes, obras y servicios se ejecuten oportunamente y de conformidad a la normativa que regula las compras públicas.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Formular el plan anual operativo de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional;
- Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (UNAC) y ente Regulador de la LACAP ;
- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, así como llevar el expediente respectivo de todas las actuaciones del proceso de contratación desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- Constituir el enlace entre la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Hacienda y la Procuraduría General de la República, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones bienes, obras 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;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;



- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso términos de referencia o especificaciones técnicas;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado los resultados y a los administradores de contrato;
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico ,con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- Exigir ,recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran ;así como gestionar el incremento de las mismas ,en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten: Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional;
- Informar por escrito y trimestralmente a el/la titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones ;
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta;
- Evaluar el desempeño del personal bajo su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades que se establezcan en la LACAP y RELACAP;
- Establecer relaciones de trabajo de cooperación y apoyo con las demás Unidades de la Procuraduría General de la República;
- Asistir a reuniones de trabajo con el Procurador General, Coordinadores y personal de la Institución.



- Enviar informes y requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Corte de Cuentas, Auditoría Interna y otras unidades organizativas que lo requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1) TÉCNICO UACI

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contratación de bienes, obras y servicios a través de licitación y/ o Concurso Público, Contratación Directa y Libre Gestión de acuerdo a los montos estimados y Especificaciones Técnica /Términos de Referencia, requeridos por el solicitante, de conformidad a la legislación vigente, y al procedimiento de compras. Registrar las adquisiciones y contrataciones en COMPRASAL y en el Sistema: Registro de Compras.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Revisar la documentación contenida en el requerimiento de compra en caso de estar completa abre el expediente; caso contrario lo regresa para que sea completado;
- Elaborar las bases, en caso que por el monto se debe promover una licitación / concurso, conjuntamente con el/la solicitante y Coordinador/a de la UACI;
- Elaborar y enviar a publicación el aviso de la convocatoria en el caso de licitación/ concurso público, en COMPRASAL y en periódico de circulación nacional; en caso de una convocatoria internacional en periódico de circulación internacional de manera simultánea;
- Entregar las bases de licitación / concurso;
- Elaborar si fuese necesario las adendas o enmiendas y su respectiva notificación a los oferentes.
- Recibir las consultas escritas antes de la recepción de ofertas, las que serán contestadas y comunicadas por escrito a todos los interesados, que hayan retirado las bases de licitación o de concurso previa indicación de el/la Coordinador/a de la UACI;



- Solicitar conformación del comité de evaluación de ofertas;
- Participar conjuntamente con la coordinación del la UACI o su delegado/a en la apertura pública de ofertas;
- Ser miembro de la comisión de evaluación de ofertas, por delegación de la coordinación UACI;
- Elaborar el acta de apertura de ofertas;
- Elaborar el cuadro de evaluación de oferta y acta emitida por el Comité de Evaluación de Oferta en la que se recomienda a el/la Procurador/a General de la República las ofertas mejor calificadas;
- Registrar en COMPRASAL las diferente etapas del proceso;
- Elaborar aviso de Resultados y Publicar en periódico de circulación nacional y en COMPRASAL;
- Elaborar documentos de contratación, en caso de Contratación Directa/ libre gestión, y dependiendo de la complejidad a adquirir adecuarlos con la unidad solicitante;
- Hacer las publicaciones en COMPRASAL de los documentos de contratación y en los casos que aplique solicitar además cotizaciones;
- Elaborar cuadro de análisis de ofertas y gestionar ante el solicitante recomendación de adjudicación;
- Gestionar adjudicación y nombramiento de administrador de contrato ;
- Elaborar orden de compra y previo Vo.Bo. de la coordinación UACI enviar a UFI para previsión y compromiso presupuestario; gestionar firma de orden de compra;
- Enviar al/los ofertante/s adjudicado la orden de compra , al administrador de contrato y demás involucrados;
- Recibir actas de recepción y archivar expediente;
- Otras que le sean encomendadas, acordes al puesto.

2) ASISTENTE LEGAL UACI



Realizar funciones que se requiera Asesoría Legal relacionada a las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías dentro del Marco Legal vigente, de los documentos legales, colaborar en la redacción de documentos contractuales de los procedimientos legalmente establecidos para la Procuraduría General de la República.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Preparar documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación/ concursos, contratos, resoluciones, convenios y otros que realice, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de acciones legales contra la Procuraduría General de la República en el área competente;
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, reglamentos; decretos, acuerdos, e instructivos, relacionados a las compras públicas;
- Dar asistencia legal en los procedimientos para la aplicación de sanciones , multas y ejecución de garantías que resulten de la ejecución de los Contratos Institucionales;
- Llevar un registro actualizado de los procedimientos de sanciones, multas y garantías ejecutadas , relacionadas con los procedimientos de adquisiciones y contrataciones;
- Recibir, Revisar y devolver las garantías presentadas por los/as contratistas;
- Mantener un registro actualizado de las garantías;
- Mantener un registro de los contratos y resoluciones suscritos por la institución en materia de adquisiciones;
- Programar y coordinar la firma de los contratos institucionales;
- Notificar a los/as ofertantes de los resultados de la adjudicación de oferta;
- Participar como miembro de la comisiones de evaluación de ofertas ;
- Proporcionar Asistencia y asesoría a la UACI en los procesos de Adquisición y Contratación que se realicen;



- Colaborar con la preparación y envío de la documentación requerida por la Oficina de Acceso a la Información Pública;
- Colaborar con la preparación y envío de la documentación requerida por Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas;
- Realizar otras actividades encomendadas, acordes al puesto.

3) COLABORADOR ADMINISTRATIVO:

Colaborar con todas las actividades Administrativas de la Unidad así como responsable del Banco de Datos de Proveedores y encargada del Archivo de la UACI.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recibir los requerimientos de adquisiciones revisando que contengan el mínimo de requisitos así como correspondencia en general;
- Atender a clientes externos que deseen registrarse en el Banco de Proveedores;
- Organizar y mantener actualizado el Banco de datos institucional de ofertantes y contratistas por tipo de bien, obra y servicio; así como por sector económico/tamaño de empresa ;
- Archivar la documentación que se genere en la unidad;
- Llevar el registro y control de los Expedientes generados en los diferentes procesos Adquisitivos ;
- Reorganizar el archivo de la unidad;
- Colaborar con el resto del personal de la unidad en aspectos administrativos;
- Elaborar notas varias y hacer los requerimientos de Almacén;
- Realizar otras actividades encomendadas, acordes al puesto.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA JERARQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: COORDINADOR DE UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

SUPERVISA A:

- TECNICO EN ACCESO DE INFORMACIÓN
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Secretario General, Procurador Adjunto de la Familia, Mediación y Adopción, Procurador Adjunto de Derechos Laborales, Reales y Personales, Procurador Adjunto de Defensoría Pública Penal, Preventivo Psicosocial y Práctica Jurídica, Coordinador General Administrativo, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Procuradores Auxiliares, Supervisores Regionales Administrativos, Coordinadores Locales de Atención al Usuario, Coordinadores de Equipo, Coordinadores de Unidades de Apoyo Institucional, Coordinador de Calidad Coordinador de la Práctica Jurídica, Auditor Interno y Coordinador de Oficina para Adopciones.

RELACIONES EXTERNAS:

Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción, Secretaria para Asuntos Estratégicos de la Presidencia de El Salvador, Instituto de Acceso a la Información Pública, Corte de Cuentas de la República, Oficinas de Información y Respuesta, Unidades de Acceso a la Información del Sector Justicia, Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia, Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales.



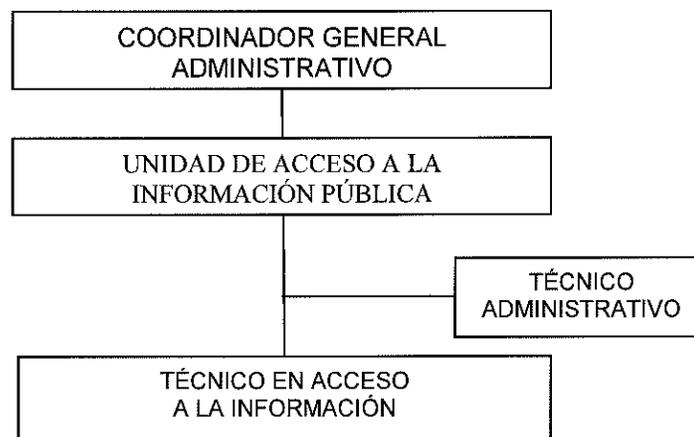
OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Localizar, recabar y difundir la información pública que administra la Procuraduría de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública; además le corresponde recibir, resolver; dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales y de acceso a la información de toda persona, y contribuir a la transparencia en la gestión pública de la Institución.

BASE LEGAL:

- Ley Orgánica de la PGR:
- Acuerdo N° 122, del 20 de Octubre del 2011, del Ministerio Público; Procuraduría General de la República, sobre la Creación de la Unidad de Acceso a la Información.
- Ley de Acceso a la Información:
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información;
- Lineamiento No. 1, Para la Publicación de la Información Oficiosa
- Lineamiento No. 2, Para la de Publicación de la Información Oficiosa

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometán.
- Recibir y Resolver las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supervisión de datos personales.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las unidades administrativas responsables las actualicen periódicamente.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y en su caso orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información solicitada.
- Coordinar y supervisar las acciones de las unidades de administración de información correspondientes con el objeto de proporcionar la información pública.
- Proponer mejoras en los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas institucional de acuerdo a su competencia.

RESPONSABILIDADES

- Revisar y controlar la disposición, divulgación y actualización de información pública oficiosa a todo el público, mediante la consulta directa, expedición de copias simples y/o certificadas o por cualquier otro medio tecnológico, páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones o secciones especiales en el archivo institucional existente, de acuerdo a lo establecido en los diferentes manuales internos y la ley.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes referentes a acceso a información pública calificada como reservada y confidencial, respetando los plazos de ley y lo establecido en los manuales internos.
- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes referentes a datos personales del titular (registros, finalidad, rectificación, actualización y confidencialidad), respetando los plazos de ley y lo establecido en los manuales internos.
- Asistir a los particulares en la elaboración de solicitudes y orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.



FUNCIONES:

- Diseñar y proponer nuevos mecanismos de transparencia institucional para la defensa y garantía del acceso a la información y participación ciudadana.
- Participar en el diseño de planificación estratégica y operativa de los servicios de su competencia.
- Coordinar ponencias y capacitaciones en temáticas de su competencia, para la Institución.
- Analizar la aplicabilidad institucional de la normativa bajo su competencia.
- Asesorar técnicamente en el área de su competencia al Procurador General y demás dependencias institucionales.
- Coordinar con la Unidad de Cooperación Externa, Convenios, proyectos y Relación Interinstitucional, la gestión de financiamiento de proyectos, en el área de su competencia.
- Monitorear el cumplimiento de los lineamientos institucionales y del Instituto de Acceso a la Información en el área de su competencia.
- Asesorar al Procurador General en opiniones relacionadas al área de su competencia.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES

SUPERVISAR A:

- ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD
- ENCARGADO DE ÁREA DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO
- ENCARGADO DE ÁREA DE ACTIVO FIJO
- ENCARGADO DE ÁREA DE ALMACÉN
- COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE CADA ÁREA
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO - LEGAL

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Secretario General, Procurador General Adjunto, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Coordinador de Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de Unidades Específicas, Coordinadores Locales de Atención al Usuario, Supervisores Regionales Administrativos, Auditoría Interna.

RELACIONES EXTERNAS:

Corte de Cuentas de la República; Ministerio de Hacienda; Organismos Internacionales Donantes; Proveedores de Suministros y Otras Instituciones.



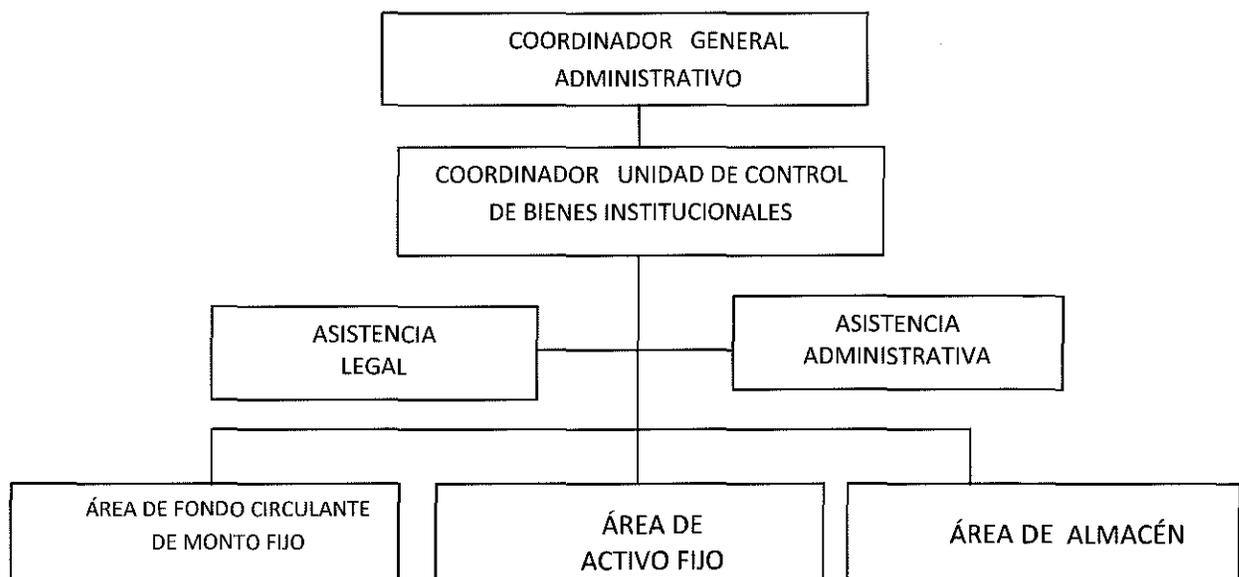
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Registrar, Controlar y Preservar los Activos Institucionales; Recibir, Controlar y Proveer los Bienes Consumibles.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, según Art. 49
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la PGR vigente
- Ley de Viáticos
- LACAP
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de la Administración Financiera Institucional
- Código Civil
- Código Tributario
- Instructivos Generales de las tres Área de la Unidad.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE BIENES INSTITUCIONALES:





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Controlar y Registrar el Ingreso y Existencias de todos los Activos de la Institución a Nivel Nacional
- Supervisar y Proveer de Fondos para sufragar Gastos Emergentes o menores según disponibilidad de fondos.
- Controlar, registrar, resguardar así como la Recepción y la Existencia de los Bienes Consumibles del Almacén a los diferentes Unidades Organizativas a Nivel Nacional.
- Garantizar que el Activo Fijo, el Fondo Circulante de Monto Fijo y el Almacén Institucional, cumplan con las Normativas Legales correspondientes.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar el Manejo y Custodia de los Activos Fijos de la Institución
- Mantener y actualizar Procedimientos Documentados, para el Manejo y Custodia de los Activos Fijos de la institución
- Mantener y actualizar Procedimientos Documentados en el Área de Fondo Circulante de Monto Fijo y de Viáticos para facilitar las Compras Emergentes y Pagos de Viáticos.
- Mantener y actualizar Procedimientos Documentados en el Área de Almacén, sobre el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los insumos solicitados en las Procuradurías Auxiliares y todas las Unidades Organizativas a nivel nacional.
- Verificar que el área de Almacén, a través del Sistema de Información Gerencial (SIG-ALM), controle y maneje los bienes materiales y suministros de forma mecanizada actualizada.
- Coordinar la realización de Inventarios cada seis meses, para los Bienes de Consumo y anualmente para los Activos Fijos e Inmuebles de la institución.



- Verificar que el Sistema para el Registro y Custodia de Activos Fijos, facilite la codificación e identificación por clase, ubicación, fecha y costo de adquisición, valúo del activo cuando es donado o no se dispone de costos, depreciación revalúo, cuando aplique, etc. Con el propósito de contar con información que facilite la Toma de Decisiones para su reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo de los mismos.
- Esta coordinación como miembro de la Comisión de Descargo y Transferencia de Bienes Muebles, coordinarán y aplicarán la normativa aprobada por el Procurador General de la República, para el cargo o descargo de equipo, bienes intangibles, bienes de producción y otros de acuerdo a la Normativa Legal existente. Los bienes dados o descargados, podrán donarse, permutarse, subastarse o someterse a cualquier acción, previo trámites legales y administrativos correspondientes.
- Los Bienes Inmuebles propiedad de la Procuraduría, deberán estar documentados en Escritura Pública, que amparen su propiedad y/o posesión y de estar debidamente inscritos en el Registro correspondiente según indica la Ley. Los documentos que amparan la propiedad de los bienes serán custodiados por esta Coordinación.
- Verificar a través del Encargado de Activo Fijo y del Almacén, la conciliación de los Registros de Activos Fijos y las Existencias respectivamente, con los Registros Contables que lleva la Unidad Financiera Institucional, con el objetivo de regularizar los Saldos de las Inversiones en Bienes de Uso, siguiendo igual procedimiento con los Bienes Inmuebles de la situación.
- Verificar la provisión de Recursos Financieros para compras menores no programadas y gastos emergentes; además del manejo de las Cajas Chicas constituidas en las Procuradurías Auxiliares a nivel nacional y Unidades Organizativas.



- Establecerá Normas y Procedimientos para facilitar el pago de Viáticos al Exterior e Interior del país, a través del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas constituidas a nivel nacional, aplicando la Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrada del Ministerio de Hacienda.

NORMAS INTERNAS:

- Instructivo de Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas de la PGR
- Instructivo para el Pago de Viáticos en Cumplimiento de Misiones Oficiales de la PGR
- Instructivo de Almacén
- Instructivo para la Administración y Control de Activo Fijo.
- Instructivo de Descargo de Bienes
- Instructivo de Dedución de Responsabilidades, por Perdida, Daños o Deterioro causada por el mal uso, Negligencia o por Manejo Imprudente e Irresponsable de los Bienes de la PGR.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA:

ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

- Analizar detalladamente el contenido del Inventario de Mobiliario y Equipo con el fin de determinar:
 - El correcto Registro y Codificación de los Bienes en el Sistema de información Gerencial de Activo Fijo y documentación de respaldo.
 - Elaborar reportes de los bienes registrados en el Sistema de Información Gerencial, con el propósito de cotejar con los registros de Contabilidad Institucional para su conciliación o validación.
 - Constatar la ubicación física de los bienes.



- Realizar verificaciones de Inventario Físico por lo menos una vez al año, a fin de constatar la existencia física de los bienes registrados y asignados por empleado responsable en el Sistema de Información Gerencial de Activo Fijo; si al haber efectuado la verificación de los mismos, se determinara faltantes, bienes destruidos o en mal estado causados por el mal uso, el Encargado de Activo Fijo realizará un informe a la Coordinación de Control de Bienes Institucionales, con copia a la "Comisión Encargada de Deducir Responsabilidades por pérdida, daños o deterioro causados por el mal uso, negligencia o por manejo imprudente e irresponsable de los bienes de la Procuraduría General de la República", para deducir responsabilidades según proceda.
- Velar porque el movimiento o traslado de bienes se realice conforme a las disposiciones establecidas en el presente Instructivo (permuta, descargo y traslado de bienes).
- Establecer un Sistema de Seguridad, que protejan los bienes almacenados contra eventuales riesgos o siniestros, contratando una Póliza de Seguro para la salvaguarda de los mismos.
- Asignar, mobiliario y equipo de acuerdo a las necesidades en las diferentes unidades, mediante Acta de Entrega para bienes nuevos o mayores o iguales a Seiscientos 00/100 Dólares.
- Elaborar dos listados de bienes, uno mayor de \$600.00 y otro menor a \$600.00 el mayor para la Unidad Financiera Institucional y los dos para los Entes Contralores para remitir a la Unidad Financiera Institucional.

ENCARGADO DE ALMACÉN

- El Almacén Institucional, se encuentra según la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, bajo la jerarquía de la Coordinación de la Unidad de Control de Bienes Institucionales, de la cual dependerá administrativamente el Encargado del Almacén. Sus actividades se detallan a continuación:



- Responsable de colaborar, en elaborar las Normas y Procedimientos necesarios, para la buena Administración del Almacén.
- Elaboración y Supervisión del Plan Operativo del Almacén.
- Levantamiento y Supervisión del Inventario Físico.
- Supervisión de la ubicación física de los Insumos del Área de Almacén
- Suplir cualquiera de las funciones necesarias del personal de su área en su ausencia.
- Elaboración y Monitoreo de la Programación de Entrega de los Bienes.
- Establecimiento de los Stock Máximos y Mínimos de los productos del Almacén e informar a la Coordinación de Control de Bienes Institucionales, para gestionar ante la UACI el Abastecimiento de los mismos.
- Responsable de mantener Conciliación Mensual con el Área de Contabilidad, mediante la elaboración y remisión de Reportes generados por el Sistema de Información Gerencial de Consumo, Ingresos y Existencias.
- Gestionar ante el Administrador de la Póliza para Reclamos a la Compañía Aseguradora, por Accidentes, Robos, Averías de los insumos.
- Responsable de las gestiones ante los proveedores por Incumplimiento e informar a la UACI
- Responsable de hacer cumplir las Normas y Procedimientos establecidos en el presente Instructivo, así como las sugerencias internas de Control de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República.
- Otras tareas asignadas, por el Coordinador de la Unidad de Control de Bienes Institucionales.

ENCARGADO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO

- Actuar con responsabilidad, transparencia, eficiencia y efectividad
- Utilizar el Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica, únicamente para adquirir productos o servicios de menor cuantía y de carácter emergente.



- Recibir y Revisar las Liquidaciones entregadas por Encargados de Caja Chica, a fin de asegurarse que toda la documentación de soporte este completa tal como lo establecen los Instructivos correspondientes.
- Elaborar las Pólizas de Reintegro de Gastos y Viáticos efectuados con el Fondo asignado, tanto de Fondo Circulante de Monto Fijo como las de las Cajas Chicas de cada Procuraduría Auxiliar y Unidades Organizativas
- Enviar las Pólizas de Reintegro al Tesorero Institucional, tanto de Fondo Circulante como de las Cajas Chicas a Nivel Nacional.
- Gestionar de forma oportuna las Liquidaciones y Reintegros del Fondo en la Unidad Financiera Institucional.
- Utilizar los formatos establecidos, para realizar las transacciones, que se efectúan con el Fondo Circulante.
- Registrar y Archivar todos los documentos que comprueben y respalden los gastos efectuados a través del Fondo Circulante.
- Elaborar Reportes de los descuentos de Ley (Renta) y remitirlos a la Unidad Financiera Institucional
- Actualizar periódicamente los saldos de la chequera.
- Realizar todas las gestiones pertinentes en la entidad financiera correspondiente.
- Elaborar periódicamente Reportes de los Movimientos de los Gastos y Viáticos de Fondo Circulante y Cajas Chicas.
- Elaborar gráficos para evidenciar las rotaciones de las Liquidaciones a nivel nacional.
- Cumplir con la Legislación aplicable al Fondo Circulante.
- Cumplir con todas aquellas funciones asignadas por el Coordinador de la Unidad.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE COMUNICACIONES

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : COORDINADOR DE COMUNICACIONES

SUPERVISA A:

- ASISTENCIA COORDINACIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO PRENSA
- BIBLIOTECA JURÍDICA
- DISEÑO GRÁFICO

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Secretario General, Procurador General Adjunto Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Cliente y Coordinadores de Oficinas Especializadas

RELACIONES EXTERNAS:

Medios de Comunicación, Asamblea Legislativa, Instituciones del Sector Justicia, Instituciones de Gobierno: ISDEMU, ISNA, Seguridad y Justicia, Secretaría de Inclusión Social, IDHUCA, Las Dignas, Fundación OLOF Palme, Las Méridas, USAID, ONG`S, etc

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Diseñar, planificar, coordinar, facilitar, supervisar la comunicación institucional; relaciones públicas, protocolo y publicaciones, con el propósito de fortalecer la imagen y prestigio de



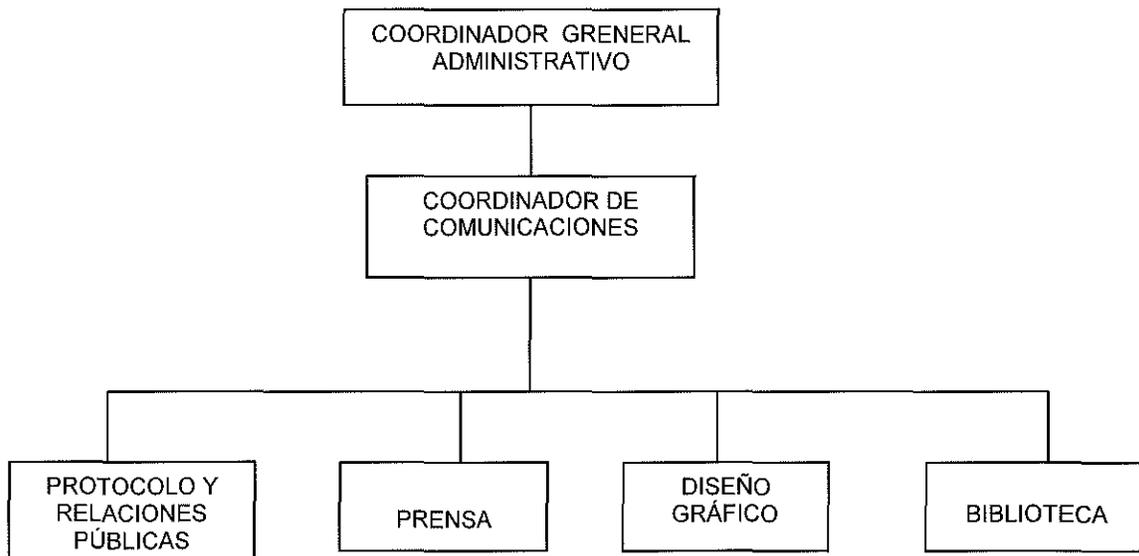
la Procuraduría, además, apoyar a la autoridad superior en sus relaciones con los medios de comunicación.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República Art.45

Reglamento NTCI Específicas de la Procuraduría General de la República vigente.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES:



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Producción y distribución de boletín institucional
- Planificar y desarrollar estrategias de comunicación
- Asesoría comunicacional
- Diseño y producción de material gráfico
- Cobertura y apoyo en actividades institucionales
- Atención a estudiantes e investigadores



- Conferencias de prensa
- Cobertura periodística
- Monitoreo de prensa escrita
- Publicación de anuncios, saludos, esquelos, edictos, etc.
- Coordinar servicio de biblioteca jurídica.

RESPONSABILIDADES:

El Procurador General de la República a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional y Unidad de Comunicaciones diseñarán un sistema de información que permita identificar, registrar y recuperar la información de eventos internos y externos, que se requiere en diferentes unidades organizativas, así como obtener la información necesaria para satisfacer la demanda de sus usuarios internos y externos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA:**1) COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES.**

Propósito general del puesto: Asistir a la Procuradora General y a toda la Institución en la función de mantener informados a los grupos formadores de opinión y al público en general sobre las actividades de la PGR y el rol que cumple en la prestación de servicios gratuitos para los sectores vulnerables de la población. (Legales, de familia, laborales, mediación, etc.) Responsable de planificar, diseñar, coordinar e implementar las estrategias y acciones necesarias para proyectar la imagen y el mensaje institucional de la PGR

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Diseñar, coordinar e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas.
- Colaborar con la administración de la PGR en los contactos de trabajo con los medios de información pública y grupos formadores de opinión, interesados en el tema social y judicial.



- Asistir a la Procuradora General en todo lo relacionado a las comunicaciones con las autoridades nacionales, cuerpo diplomático, organizaciones de la sociedad civil, autoridades municipales y locales, con las que trabaja la PGR.
- Asistir a los funcionarios de la PGR, en la logística relacionada con eventos u otras actividades de la Institución.
- Verificar las relaciones públicas y las convocatorias a invitados especiales, medios de Comunicación y demás actores involucrados en las actividades organizadas por la unidad.
- Coordinar y/o elaborar la redacción de boletines de prensa, convocatorias, carteleras, información del sitio Web institucional, y todo material informativo que se desee publicar.
- Promover una adecuada y consistente proyección e imagen institucional de la PGR a través de medios impresos o electrónicos, y mantener excelentes relaciones con los medios de comunicación social.
- Planear actividades que promuevan y proyecten la gestión de la PGR hacia la opinión pública.
- Recibir las peticiones de entrevistas de los diferentes medios, para autorización del despacho.
- Planear campañas de sensibilización e información dirigidas a población beneficiada con los servicios de la PGR.
- Supervisar constantemente el manejo adecuado de la imagen institucional (utilización adecuada de logo, eslogan, diseño y otras publicaciones) y coordinar las publicaciones especiales de la PGR (Procurando, página web, revistas, folletos y otras).
- Redactar y/o verificar los comunicados de prensa, y coordinar la publicación de los mismos con los medios de comunicación.
- Recopilación de información, diseño y creación de Memoria de Labores.
- Coordinar y dirigir de manera efectiva al personal bajo su cargo, a fin de lograr los objetivos y metas definidas y administrar su desempeño.



- Elaborar y presentar el plan anual de la Unidad de Comunicaciones.
- Elaborar y presentar proyectos comunicacionales que promuevan los servicios de la institución
- Colaborar en todas aquellas actividades que se le encomienden.

2) PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

Cumplir con los usos y formas oficiales que debe guardar la institución, su titular y los demás funcionarios en los diferentes asuntos o eventos, según lo establecido en la Ley de Ceremonial Diplomático.

FUNCIONES PRINCIPALES DE PROTOCOLO:

- Asistir al Titular en cualesquiera eventos en los que participe oficialmente.
- Seleccionar lugares idóneos donde se realizarán los eventos, asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos protocolares de su competencia.
- Atender a personalidades visitantes.
- Coordinar, organizar y supervisar los actos y eventos protocolarios internos y externos.
- Organizar eventos sociales, culturales, recreativos de la PGR.
- Asesoría en protocolo
- Acompañamiento al funcionario en reuniones de trabajo
- Elaboración de la precedencia de funcionarios en actos oficiales.
- Propuestas de mejora continua en su área.
- Colaborar en todas aquellas actividades que se le encomienden.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Informar a clientes internos y externos sobre actividades de la institución
- Promover acciones para mantener el clima organizacional interno.



- Planificar actividades para fortalecer la imagen institucional tanto externa como interna
- Envío de notas de saludo, pésame y felicitaciones.
- Manejo de correspondencia oficial.
- Mantener actualizado el directorio de Funcionarios Estatales y Cuerpo Diplomático.
- Elaborar un álbum fotográfico que recopile las actividades más importantes de la Procuradora General de la República a lo largo de su gestión en la PGR.
- Distribución del Procurando y otros materiales informativos.
- Maestro de Ceremonias.
- Propuestas de mejora continúa en su área.
- Colaborar en todas aquellas actividades que se le encomienden.

3) **ÁREA DE PRENSA**

Se encarga de proveer información por medio de diferentes estrategias de comunicación a los empleados, funcionarios y públicos en general afines a la institución, a través de la redacción de anuncios, artículos, comunicados de prensa, revistas, notas informativas, etc.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Monitoreo de medios de comunicación. (prensa escrita)
- Convocar y organizar conferencias de prensa
- Convocar medios de comunicación para la cobertura de eventos institucionales.
- Suministrar a los diferentes medios de comunicaciones de manera ágil, transparente y oportuna información institucional.
- Corrección de estilo (artículos de prensa, correspondencia, etc.)
- Seguimiento de entrevistas en medios de comunicación (prensa escrita, radio, tv)
- Gestión para la publicación de anuncios, edictos, esquelos, saludos, etc.
- Cobertura y apoyo en actividades Institucionales.
- Redacción y distribución del Boletín "Procurando".
- Apoyo en las reuniones periódicas con la Red de Corresponsales Institucionales.



- Redacción de boletines informativos, brochures, afiches, comunicados de prensa y todo material de información Institucional etc.
- Apoyo a proyectos específicos en el área de comunicaciones.
- Apoyo en el seguimiento de entrevistas y convocatorias de prensa con todos los medios de comunicación nacional e internacional que cubren los diferentes proyectos que ejecuta la PGR.
- Redactar información institucional para mantener actualizado el Sitio Web
- Brindar cobertura fotográfica a las actividades institucionales.
- Mantener archivo fotográfico de las actividades institucionales
- Propuestas de mejora continúa en su área.
- Colaborar en todas aquellas actividades que se le encomienden.

4) ÁREA DE DISEÑO GRAFICO

Brindar servicio en materia de diseño, artes y dibujos a las distintas áreas de apoyo institucional, atención al cliente y a las Procuradurías Auxiliares que lo requiera. La función principal del área de diseño gráfico es transmitir la información institucional a los públicos por medio de composiciones gráficas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Diseños de papelería en general.
- Diseñar boletines informativos tanto físicos como electrónicos.
- Elaborar diseño de artes, rótulos y murales.
- Elaborar y diseñar diplomas de los distintos eventos institucionales que lo requieran.
- Elaborar diseño de rótulos de mesa para eventos internos y externos.
- Elaborar diagramaciones y diseño del Boletín Procurando y PGR Informa.
- Apoyar en diagramación y diseño de material divulgativo Institucional (afiches, trípticos, etc.) a otras Unidades de Apoyo y Procuradurías Auxiliares.



- Elaborar publicaciones de prensa institucionales y del Despacho de la Procuradora General.
- Atender diversas solicitudes de diseño del Titular, Nivel Superior y del Nivel de Coordinación.
- Edición de imágenes y fotografías institucionales.
- Propuestas de mejora continúa en su área.
- Colaborar en todas aquellas actividades que se le encomienden.

5) ÁREA DE BIBLIOTECA JURÍDICA

Servir de consulta bibliográfica y apoyo a los abogados, estudiantes y empleados de la Procuraduría General a nivel nacional, y aquellos que requieran el servicio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Catalogación y clasificación de todo material bibliográfico y audiovisual.
- Control de préstamos de bibliografía y recuperación de libros (interna y externa).
- Mantener actualizado el material bibliográfico de la institución.
- Llevar el control estadístico mensual de los préstamos y recuperación de libros.
- Gestionar con entidades nacionales e internacionales la donación de libros y adquisición de nuevos títulos.
- Impartir capacitaciones sobre catalogación y clasificación de material bibliográfico a personal de la institución.
- Atención a estudiantes escolares y universitarios y distribución de material informativo.
- Emitir información sobre libros de lectura cada semana según fechas de interés.
- Organizar charlas educativas para las y los usuarios.
- Propuestas de mejora continúa en su área.
- Y colaborar en todas aquellas actividades que se le encomienden.



NOMBRE DE LA UNIDAD: ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLES: DIRECTOR ESCUELA DE CAPACITACIÓN

SUPERVISA A:

- SUB DIRECTOR DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN
- COORDINADOR EQUIPO TÉCNICO
- CAPACITADOR
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Secretario General, Procurador Adjunto de Familia, Mediación y Adopción, Procurador Adjunto de Derechos Laborales, Reales y Personales, Procurador Adjunto de Defensoría Pública Penal, Preventiva Psicosocial y Práctica Jurídica, Coordinador General Administrativo, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Procuradores Auxiliares, Supervisores Regionales Administrativos, Coordinadores Locales de Atención al Usuario, Coordinadores de equipo, Coordinadores de Apoyo Institucional, Coordinador de Unidad de Medio Ambiente Institucional, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Coordinador de la Práctica Jurídica, Auditor Interna, Coordinador de Oficina para Adopciones.

RELACIONES EXTERNAS:

Unidad Técnica Ejecutiva, Escuela de Capacitación Judicial, Escuela de Capacitación Fiscal, Organismos Internacionales, Organizaciones No Gubernamentales, Universidades Nacionales y Privadas, Centro de Investigación y Capacitación de la Corte de Cuentas de la República, Corte Suprema de Justicia, Instituto de Medicina Legal, entre otras.



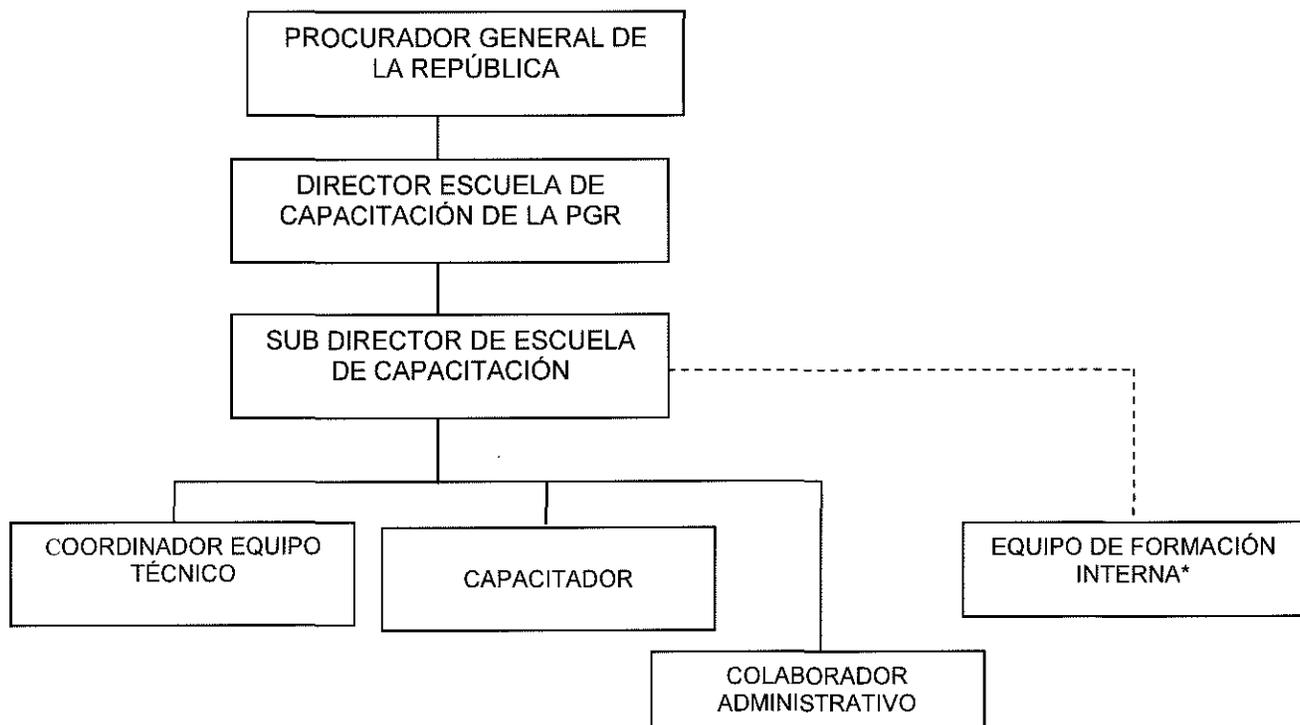
OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Planificar y ejecutar los planes de capacitación desarrollando las competencias técnico legal del personal que realiza actividades que inciden en la conformidad de la prestación del servicio buscando desarrollar la transversalización del enfoque de género y derechos humanos de las poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, prioritariamente aquellas que se visibilizan en el quehacer institucional.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

Acuerdo No. 176 el día 22 de septiembre de 2014.

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE LA PGR.



* Es un equipo *Ad-hoc*, conformado preferentemente por las diferentes Unidades de Atención al Usuario que apoya en jornadas de formación acordes a las necesidades de formación institucionales y a solicitud de la Escuela de Capacitación, desempeñando sus actividades *ad-honorem*.

**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:**

- Elaborar el plan de capacitación diseñado por la Dirección y Sub Dirección de la Escuela de forma armonizada con las Unidades de Atención al Usuario y la Unidad de Recursos Humanos.
- Ejecutar el plan de capacitación diseñado.
- Brindar capacitaciones al personal administrativo, técnico y legal de forma armonizada con las Unidades de Atención al Usuario y la Unidad de Recursos Humanos.
- Diseñar el plan de formación para el Equipo de Formación Interna.
- Identificar necesidades de capacitación de manera armonizada con las Unidades de Atención al Usuario y la Unidad de Recursos Humanos.
- Seleccionar al equipo de formación interna de manera coordinada con las Unidades involucradas.

RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD:

- Planificar el diseño y contenido de las capacitaciones de manera armonizada con las Unidades de Atención al Usuario y la Unidad de Recursos Humanos.
- Ejecutar las capacitaciones de manera armonizada con las Unidades de Atención al Usuario y la Unidad de Recursos Humanos.
- Ejecutar formaciones dirigidas al Equipo de Formación Interna de la Escuela de Capacitación.
- Búsqueda y gestión de apoyos para las capacitaciones, armonizando esfuerzos con las Unidades involucradas.
- Realizar convocatorias de manera armonizada y coordinada con la Unidad de Recursos Humanos; pudiendo utilizar los formularios previamente autorizados por dicha Unidad.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACION	162

FUNCIONES POR CADA ÁREA QUE CONFORMA LA UNIDAD.

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN

- Elaboración del plan anual de formación o capacitaciones de La Escuela con la Sub-Dirección conjuntamente.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos de formación o capacitación de la Escuela, conjuntamente con la Sub-Dirección.
- Mantener actualizado los contenidos de los procesos de formación o capacitación.
- La administración de los recursos humanos y materiales asignados.
- Identificar fuentes de cooperación técnico-financiera y gestionar los procesos de formación o capacitación que fortalezcan el quehacer institucional.
- Delegar las funciones que considere necesarias para la gestión a cada uno del personal que labora en la Escuela de Capacitación.
- Participar y/o apoyar en los eventos de formación cuando fuere necesario.

SUBDIRECTOR DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN

- Apoyar a la Dirección en la elaboración del plan anual de los procesos de formación o capacitación, diagnósticos y planes estratégicos.
- Supervisar la ejecución y correcta aplicación de la elaboración del plan anual de capacitación y planes estratégicos y hacer las recomendaciones que considere necesarias a la Dirección de la Escuela.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos de formación o capacitación de la escuela, juntamente con La Dirección.
- Coordinar la gestión administrativa del personal que labora en la Escuela.
- Coordinar al Equipo de Formación Interna de la Escuela.



- Elaborar el plan de trabajo del equipo de formación interna de la Escuela para aprobación de la Dirección.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar conjuntamente con el Equipo de Formación Interna de la Escuela los procesos de formación o capacitaciones que dicho equipo desarrollará durante el año, de manera armonizada con las Unidades involucradas.
- Supervisar que los registros de los procesos de formación y capacitaciones impartidos al personal de la institución sean llevados, respaldados y documentados de manera efectiva.
- Supervisar las funciones del personal de la Escuela de Capacitación.
- Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración y diseño de contenidos para los procesos de formación y capacitación.
- Contribuir en la metodología y estrategias a desarrollar para facilitar los mejores resultados en los procesos de formación y capacitación.
- Elaborar los informes de actividades que le sean requeridos por la Dirección de la Escuela.
- Supervisar el control de reactivas al final de cada proceso de formación y capacitación.
- Atender las funciones y actividades que le sean encomendadas por la Dirección.
- Participar y/o Apoyar en los eventos de formación cuando fuere necesario.

COORDINADOR DEL EQUIPO TÉCNICO

- Elaborar el diseño, desarrollo y alimentación de la base de datos de la Escuela de Capacitación de manera efectiva.
- Diseñar métodos y/o procesos que ayuden al mejor control de registros y estadísticas que llevara la Escuela.
- Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y soporte preventivo de los equipos informáticos asignados a la Escuela e informar oportunamente de cualquier acción preventiva que requiera la gestión de la Dirección.



- Controlar de manera efectiva los registros digitales y físicos de los procesos de formación y capacitación, así como del personal formado o capacitado a través de la Escuela de Capacitación.
- Generar la información estadística por procesos de formación o capacitación, el cual contendrá como mínimo: sexo, Unidades de Atención al Usuario, Procuraduría Auxiliar beneficiada.
- Generar la información estadística de los procesos de formación y capacitaciones con enfoque de género, el cual contendrá como mínimo: sexo, Unidad de Atención al Usuario, Procuraduría Auxiliar beneficiada.
- Generar un control de los procesos de formación y capacitaciones que han contado con apoyo de cooperantes externos.
- Apoyar en la coordinación y organización que fuera necesaria para el buen desarrollo de los procesos de formación y capacitaciones.
- Administrar el aula de capacitación de la Escuela.
- Brindar soporte tecnológico al momento de la realización de una capacitación.
- Mantener un control sobre el Inventario de los bienes mueble de la Escuela.
- Realizar los requerimientos de insumos y materiales a Almacén necesarios para el funcionamiento de la Escuela de manera armonizada con el resto de personal.
- Participar y/o Apoyar en los eventos de formación cuando fuere necesario.
- Atender las funciones y actividades que le sean encomendadas por la Dirección.

CAPACITADOR:

- Elaborar y diseñar un plan anual de capacitación según le sea requerido y en coordinación con la Dirección y Sub-Dirección de la Escuela.
- Apoya al Equipo de Formación Interna en la elaboración de contenido y carta didáctica de cada capacitación a impartir, así como el material de apoyo a utilizar.



- Apoyar al Equipo de Formación Interna para mejorar su desempeño en el desarrollo de las capacitaciones.
- Elaborar el diseño y participar en la recolección de necesidades de capacitación de la Escuela en coordinación con la Dirección y Sub Dirección.
- Apoyar en la obtención de insumos necesarios para cada jornada de formación y hacer del conocimiento de la Dirección y Sub Dirección sobre la necesidad identificada.
- Colaborar en otras actividades o procesos encaminados al buen desarrollo institucional, en lo referente a procesos de formación.
- Colaborar en cualquier actividad que se enmarque en el buen funcionamiento y visibilización de la Escuela de Capacitación y que le sea encomendada desde la Dirección o Sub-Dirección.
- Realizar la cobertura informativa de los eventos realizados por la Escuela de Capacitación y publicitar por los canales institucionales habilitados las principales jornadas académicas.
- Participar y/o Apoyar en los eventos de formación cuando fuere necesario.
- Atender las funciones y actividades que le sean encomendadas por la Dirección o Sub Dirección de la Escuela.

COLABORADOR ADMINISTRATIVO:

- Manejo del sistema operativo de convocatorias y capacitaciones internas y externas de la Escuela de Capacitación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- Manejo de expedientes del equipo de formación de la escuela de capacitación, el cual contendrá como mínimo: las temáticas impartidas y las horas de formación desarrolladas, nombre del Formador o Formadora Interna, Unidad a la que pertenece y Procuraduría Auxiliar.
- Recibir y controlar oficios de aspecto administrativo de la Escuela de Capacitación.
- Manejo de la agenda de la Escuela de Capacitación.



- Participar y/o Apoyar en los eventos de formación cuando fuere necesario.
- Atender las funciones y actividades que le sean encomendadas por la Dirección o Sub Dirección de la Escuela.

EQUIPO DE FORMACIÓN INTERNA:

- Someterse al proceso de selección diseñado por la Escuela de Capacitación.
- Atender solicitudes de convocatorias para la especialización de la formación andragógica, así como en el área del derecho respectiva.
- Presentar guía didáctica, material de apoyo o cualquier documentación requerida por la Dirección o Sub Dirección de la Escuela previa al desarrollo de la jornada de formación.
- Hacer las solicitudes de apoyo y material a utilizar durante la jornada académica con la debida antelación y de acuerdo a las directrices dadas por la Dirección o Sub-Dirección de la Escuela.
- Atender las reuniones a las que la Dirección o Sub-Dirección le convoque.

Nota: el Equipo de Formación Interna realiza sus tareas de capacitación de manera ad-honorem, desempeñando funciones en sus puestos de trabajo específicos, por lo que la Escuela deberá coordinar con sus jefaturas inmediatas su participación.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000167

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA, CONVENIOS, PROYECTOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DEPENDENCIA JERARQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: COORDINADOR DE UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA, CONVENIOS, PROYECTOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

SUPERVISA A:

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- TÉCNICOS DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS DE COOPERACIÓN

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Secretario General, Procurador Adjunto de la Familia, Mediación y Adopción, Procurador Adjunto de Derechos Laborales, Reales y Personales, Procurador Adjunto de Defensoría Pública Penal, Preventivo Psicosocial y Práctica Jurídica, Coordinador General Administrativo, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Procuradores Auxiliares, Coordinadores de Unidades de Apoyo Institucional, Coordinador de Calidad, Coordinador Centro de Práctica Jurídica, Auditor Interno y Coordinador de Oficina para Adopciones.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones Públicas, Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales.



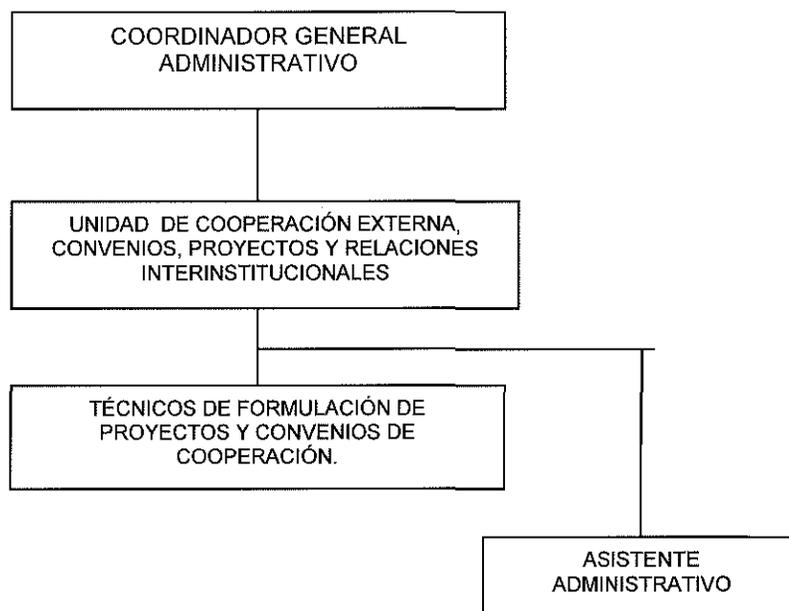
OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Fortalecer la gestión institucional con el apoyo de organismos nacionales e internacionales que coadyuven a la ejecución de proyectos y la suscripción de Convenios interinstitucionales para el desarrollo de los procesos que faciliten el acceso a la justicia.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD :

- Ley Orgánica de la PGR
- Acuerdo número 134, de creación de la Unidad por parte de la Titular con fecha 3 de septiembre de 2012.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA, CONVENIOS, PROYECTOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Promoción y gestión de la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos y suscripción de Convenios..

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000169

- Fungir como enlace oficial ante instituciones o entidades de diferente naturaleza para la creación de Convenios Interinstitucionales, que suscribirá el Titular de la PGR, para el cumplimiento del mandato constitucional y atribuciones legales de la PGR.
- Registrar y, documentar los Convenios Interinstitucionales que suscriba el Titular
- Registrar y documentar los Proyectos de Cooperación ejecutados por la Procuraduría General de la República.
- Realizar monitoreo, evaluación y control de los Proyectos de Cooperación y Convenios suscritos y ejecutados por la Procuraduría General de la República.

RESPONSABILIDADES:

- Formular proyectos de fortalecimiento institucional en cada una de sus etapas y realizar la gestión pertinente para su ejecución.
- Gestionar y captar ayuda y cooperación con organismos nacionales e internacionales para potenciar la calidad de los servicios que brinda la Procuraduría General de la República.
- Registrar, controlar y dar seguimiento efectivo a los Convenios Interinstitucionales suscritos por la Procuraduría General de la República.
- Registrar, controlar y dar seguimiento efectivo a los proyectos de cooperación externa ejecutados por la Procuraduría General de la República
- Dar seguimiento a la ejecución de proyectos financiados con fondos propios de la PGR, y de cooperación externa provenientes de gestiones realizadas por Procuradores Adjuntos Especializados, Unidad de Calidad Institucional o por gestión propia de la Unidad.
- Rendir informes escritos a Titular sobre gestiones realizadas y avances de proyectos institucionales en desarrollo.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000170

- Coordinar con Unidad Financiera Institucional para la elaboración de informes técnicos de liquidación de fondos provenientes de cooperación nacional e internacional y rendir el respectivo informe escrito a Titular.
- Elaborar Plan Operativo de la Unidad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Formular Proyectos de Cooperación nacional e internacional en cada una de sus etapas y realizar las gestiones pertinentes para su ejecución.
- Gestionar y captar ayuda y cooperación nacional e internacional que potencie la calidad de los servicios de la Procuraduría General de la República.
- Registrar, controlar y dar seguimiento efectivo a los Proyectos de Cooperación externa ejecutados por la Procuraduría General de la República
- Elaborar propuestas de Convenios de Cooperación nacional e internacional.
- Registrar, controlar y dar seguimiento efectivo a los Convenios interinstitucionales suscritos por la Procuraduría General de la República.
- Coordinar y asesor a Funcionarios Públicos de la Institución para la formulación y ejecución de los proyectos de desarrollo institucional.
- Elaboración de informes técnicos de resultados de monitoreo y evaluación de proyectos en desarrollo.
- Sugerir a Titular sobre el nombramiento de Administrador o Gerente de proyectos, cuando los casos lo ameriten.
- Supervisar proyectos en desarrollo para garantizar su efectiva ejecución y posteriormente rendir informe a Titular.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: COORDINADOR DE UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS

**SUPERVISA A:
DIRECTAMENTE:**

- SUPERVISOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO (de la Unidad de Tecnología e Información)
- TÉCNICO INFORMÁTICO PROGRAMADOR
- ENCARGADO DE CONTROL CONTABLE
- ENCARGADO DE CONTROL FINANCIERO.
- ENCARGADO DE CONTROL ADMINISTRATIVO.
- TÉCNICO CONTABLE/ CONCILIADOR BANCARIO.

TÉCNICAMENTE:

- COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS DE SAN SALVADOR.
- COLECTOR UNIDADES LOCALES DE FONDOS DE TERCEROS.
- PAGADOR UNIDADES LOCALES DE FONDOS DE TERCEROS.

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Procurador Adjunto de Familia, Mediación y Adopción, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Cliente, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N° de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000172

Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Cliente, Colectores - Pagadores, Supervisores Regionales Administrativos.

RELACIONES EXTERNAS:

Pagadurías de entidades públicas, Ministerio de Hacienda, Pagadores del Sector Privado, demandados, Bancos- Organismos Internacionales, Gerentes de Recursos Humanos de entidades públicas y privadas, Órgano Judicial, Fiscalía General de la República.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Contribuir a la protección económica, bienestar y desarrollo de menores; mediante la creación de procesos, normativa y lineamientos técnicos que mejoren los controles, haciendo más económico, eficiente, eficaz y efectivo el manejo, recepción y pago de fondos de terceros.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Art. 50; y su Reglamento.



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS:



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

Monitorear mediante controles financieros y contables el manejo recepción y pago de fondos de terceros en 15 Procuradurías Auxiliares a Nivel Nacional que ejecutan de forma directa colectores y pagadores

- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas que manejan las Procuradurías Auxiliares por concepto de recepción y pago de fondos de terceros.
- Informar a la Unidad Financiera Institucional sobre errores, omisiones o variaciones entre los registros contables y los registros de las Unidades Locales de Fondos de Terceros con la finalidad de conciliar saldos de conciliaciones bancarias y registros contables.
- Dar seguimiento a colectores y pagadores en:
 - La actualización de inventario de tarjetas o expedientes electrónicos en los cuales se registran los ingresos y pagos de cada demandado.
 - El registro de recibos de ingreso y egreso en Libro de Bancos.



- El envío de Informes Diarios y Mensuales a Contabilidad de Ingresos y Egresos.
- El envío de documentación soporte contable a la Unidad Financiera Institucional.
- El proceso para superar las observaciones que estén contenidas en las Conciliaciones Bancarias.

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN:

- Elaboración de informes estadísticos sobre fondos de terceros, aguinaldos y demás requerimientos de unidades internas y entes externos, entre otros.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo, velar por su cumplimiento y darle el seguimiento respectivo.
- Supervisar el quehacer de las áreas de gestión que integran la Unidad, de la Unidad Local de Fondos de Terceros de San Salvador y de los colectores y pagadores a nivel nacional.
- Proponer necesidades de capacitación del personal de la Oficina central, colectores y pagadores de las Procuradurías Auxiliares.

ÁREA DE CONTROL FINANCIERO:

- Seguimiento en la actualización del Inventario de tarjetas o expedientes electrónicos por parte de colectores y pagadores en los cuales se registran los ingresos y pagos de cada demandado.
- Monitoreo de los registros de recibos de ingreso y egreso en el libro de bancos de cada Procuraduría Auxiliar.
- Informar a las diferentes partes involucradas sobre las diferencias de saldos entre las conciliaciones de saldos bancarios con saldos en tarjetas y libros de bancos.
- Otras funciones que le sean encomendadas.

**ÁREA DE CONTROL CONTABLE:**

- Recopilar los recibos de ingresos y remesas de pago de cuotas alimenticias y partidas contables suministradas por Contabilidad Institucional de la Unidad Financiera.
- Llevar un registro de la fecha de recepción de informes mensuales, estados de cuentas bancarias, fecha de elaboración, revisión de conciliaciones y fecha de envío a Contabilidad Institucional.
- Administrar y descargar estados de cuenta impresos y/o digitales.
- Recibir y dar seguimiento a la información enviada por Procuradurías Auxiliares, tales como: Libro de Banco, inventario de tarjeta, soluciones a observaciones de conciliaciones anteriores.
- Revisión de la documentación soporte como recibos de ingresos personales, de las empresas con sus planillas, etc. comprobantes de depósitos, remesas de pago con planillas y que cumplan con los requisitos legales y técnicos
- Elaboración y revisión de Conciliaciones Bancarias con sus respectivas notas explicativas.
- Compilación de carátula de conciliación con sus anexos y presentación ante contabilidad, Procuraduría Auxiliar y Auditoría Interna.
- Asesorar a colectores y pagadores para la superación de las notas explicativas en cada conciliación.
- Informar a la Unidad Financiera Institucional las diferencias de saldos entre las conciliaciones bancarias y los saldos contables.
- Solicitar los ajustes a contabilidad Institucional o correcciones a los Colectores-Pagadores.



CONTROL ADMINISTRATIVO:

- Supervisar los registros en expedientes electrónicos por muestreo.
- Verificar el cumplimiento de la normativa interna, externa y demás lineamientos técnicos emitidos por la Unidad de Control de Fondos de Terceros.
- Monitorear la superación de las observaciones de Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y demás entes relacionados con la Fiscalización de la Procuraduría General de la República.
- Atender los requerimientos de información Estadística a nivel interno y externo.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE: COORDINADOR UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

SUPERVISA A:

- AREA DE PRESUPUESTO
- AREA DE TESORERIA
- AREA DE CONTABILIDAD
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Despacho Procurador General Adjunto, Secretario General, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Secretario General, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinador de Auditoría Interna, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Cliente, Coordinadores de Oficinas Especializadas, y Encargado del Fondo Circulante.

RELACIONES EXTERNAS:

Dirección General del Presupuesto, Dirección General de Tesorería, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Inversión y Crédito Público, Dirección General de Impuestos Internos, DINAFI, Secretaría Técnica de la Presidencia, Despacho Ministro y Vice Ministro de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Instituciones Financieras, Empresas Comerciales, Proveedores de Bienes y Servicios, Juzgados del



Órgano Judicial, AFPs, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, INPEP, IPSFA, FSV, AGEPYM, Superintendencia de Pensiones, Banco Central de Reserva, etc.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

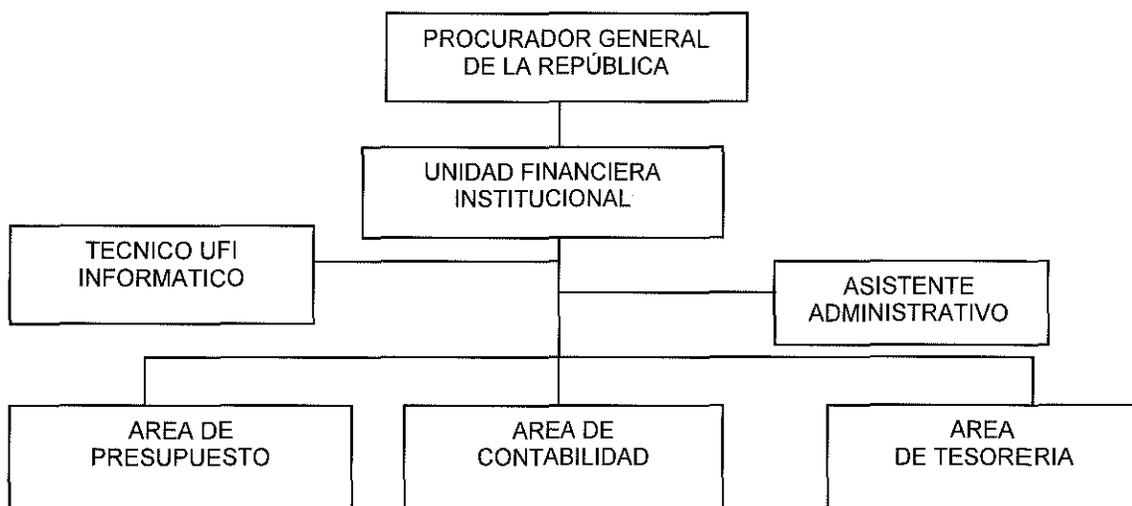
Desarrollar la gestión financiera de la Procuraduría General de la República que incluye la realización de todas las actividades relacionadas en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad y la provisión de recursos financieros para compras y las que la Ley le señale.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley de Administración Financiera del Estado
- Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Acuerdo Ejecutivo No. 1118, de fecha 23 de octubre de 2007, Aprobación del Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's)
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica Art.42
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República vigente.



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL:



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto
- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria
- Registrar Compromisos Presupuestarios
- Elaborar Control de Asignaciones Presupuestarias
- Revisar documentación probatoria de pagos
- Realizar modificaciones presupuestarias
- Gestionar economías salariales
- Gestionar Refuerzos Presupuestarios
- Elaborar los Informes Gerenciales de Ejecución Presupuestaria
- Revisar y cuadrar Planillas de Salarios
- Registrar obligaciones por pagar: planillas de salarios y facturaciones de proveedores.
- Revisar y validar obligaciones por pagar



- Elaborar Propuestas de Pago
- Solicitar transferencias en cuentas de bancos
- Efectuar el tramite para abonos a cuentas de empleados
- Elaborar cheques de proveedores e Instituciones financieras y hacer efectivo el pago.
- Control y pago de embargos judiciales
- Generar partidas contables
- Realizar Cierres Contables
- Efectuar conciliaciones bancarias Institucionales

RESPONSABILIDADES:

- El Procurador General de la República a través de la Unidad Financiera Institucional, mantendrá un control interno financiero, constituido por el conjunto de procedimientos y registros concernientes a la custodia de recursos financieros y materiales, verificando la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros de informes financieros.
- El Procurador General a través de la Unidad Financiera Institucional, establecerá de acuerdo a las necesidades y a la normativa vigente los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica para realizar gastos menores y urgentes, y que respondan a los fines de la Procuraduría.
- La Unidad Financiera institucional podrá realizar arqueos a los Fondos Circulantes de Monto Fijo o Cajas Chicas, sin previo aviso, dejando constancia escrita firmada por las personas que participan en los arqueos.
- El Procurador General, a través de la Unidad Financiera Institucional, aperturará las cuentas bancarias a nombre de la Procuraduría General de la República, para el adecuado funcionamiento administrativo, operativo y financiero, limitando su número al estrictamente necesario.
- La Unidad Financiera Institucional de la Procuraduría General de la República, se asegurará que las conciliaciones bancarias Institucionales sean realizadas dentro de



los diez primeros días hábiles del mes Siguiente y deberán ser suscritas por el empleado que las elaboró y persona que autorizó, teniendo cuidado que el responsable de su elaboración y aprobación no tenga autorización de firma de cheques, labor de manejo de efectivo o registro contable.

- Será responsabilidad del tesorero institucional, que de forma independiente verifique y confirme los saldos de las cuentas bancarias con el propósito de mantener la confiabilidad de la información del movimiento y saldo de la cuenta corriente.
- La Unidad Financiera Institucional, deberá establecer conciliaciones entre Estados Financieros, con el objeto de detectar errores o irregularidades y proponer los ajustes correspondientes siendo éstos debidamente justificados.
- El Procurador General a través de la Unidad Financiera Institucional determinará mediante estudio costo-beneficio, la conveniencia de asegurar los bienes institucionales.
- El presupuesto institucional deberá estar sustentado en los planes, metas y proyectos establecidos por la Procuraduría General de la República para tal efecto el Procurador General, a través de la Unidad Financiera Institucional y la Unidad de Integración Organizacional y Planificación Estratégica dictará la normativa a seguir en la elaboración de los Presupuestos anuales.
- La Unidad Financiera en el área de Contabilidad será responsable de archivar los recibos de pago de personal en documentación original.
- Será responsabilidad de la Unidad Financiera en el área de Tesorería la revisión de la nómina de pago, contra el reporte de acciones de personal del mes vigente con el fin asegurar un adecuado ambiente de control interno.
- El pago de planilla será efectuado por la Unidad Financiera de conformidad a los procesos existentes en el área financiera y se efectuará mediante transferencia de fondos tanto en las oficinas centrales y Procuradurías Auxiliares.



FUNCIONES ESPECIFICAS POR ÁREA:

ÁREA DE PRESUPUESTO

Se encarga de integrar y ajustar la información necesaria para la formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional y de realizar todas aquellas actividades relacionadas con la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar ajuste al proyecto de presupuesto preliminar en base al techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar el proyecto de presupuesto institucional.
- Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria anual.
- Elaborar los compromisos presupuestarios de acuerdo al tipo de gasto.
- Efectuar reprogramaciones, ajustes, transferencias ejecutivas y legislativas, etc.
- Gestionar autorización de uso de economías salariales ante el Ministerio de Hacienda.
- Elaborar Informes Gerenciales.
- Llevar el control de las asignaciones presupuestarias
- Coordinar con las Áreas de Tesorería y Contabilidad los diferentes procesos administrativos financieros.
- Actividades que delegue el Coordinador UFI.

AREA DE TESORERIA

Gestionar las transferencias de fondos a la cuenta corriente institucional subsidiaria, a efecto de cumplir con los compromisos adquiridos en concepto de remuneraciones y el pago oportuno de bienes y servicios.



FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar propuestas de pagos en Sistema SAFI para el pago de salarios, pagos de bienes y servicios y proveedores.
- Elaborar Solicitud de fondos al Ministerio de Hacienda para el pago de remuneraciones.
- Registrar y autorizar las obligaciones por pagar.
- Realizar el Pagado en Sistema SAFI de Obligaciones de Remuneraciones, Bienes y Servicios, Subsidios e Indemnizaciones.
- Revisión de planillas de salarios de todo el personal de la institución.
- Elaborar listado de empleados para firma de las boletas de pago de salarios
- Elaborar los cheques y efectuar los pagos a las distintas instituciones bancarias en concepto de préstamos de los empleados de la institución.
- Firma, sello y entrega de constancias de sueldo y firmar ordenes de descuentos para ser presentadas por los empleados a instituciones bancarias.
- Llevar el control de los empleados de la institución que tienen embargos judiciales.
- Recepción de oficios de embargos judiciales
- Rendir Informes a los Juzgados sobre embargos judiciales
- Solicitar fondos al Ministerio de Hacienda para pagos de embargos judiciales.
- Elaboración de cheques para pago de embargos judiciales.
- Llevar el control de saldos de embargos judiciales.
- Resguardo de expedientes de embargos judiciales tanto físicos como digitales.
- Elaboración de conciliaciones bancarias Institucionales.
- Llevar el control de los libros de bancos de las diferentes cuentas que se manejan en la tesorería de la institución.
- Elaborar informe anual de renta de los empleados de la institución



AREA DE CONTABILIDAD

Se encarga del registro de todas las operaciones cuantificables de la Institución, que afecten los recursos y obligaciones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Efectuar validación de documentos de planillas de salarios, compromisos de bienes y servicios y pólizas de fondo circulante.
- Generar partidas de documentos por compromiso de planillas de salarios, adquisición de bienes y servicios y reintegro de fondo circulante.
- Efectuar validación del pago de documentos de planillas de salarios.
- Elaborar partidas contables en sistema SAFI, sobre pago de salarios.
- Revisión y verificación de documentación de cuotas alimenticias de las Procuradurías Auxiliares (recibos de ingresos y egresos).
- Elaboración de partidas contables en sistema SAFI, por ingresos y egresos de cuotas alimenticias.
- Elaborar partidas contables en sistema SAFI, por actualizaciones y ajustes
- Generar estados financieros mensualmente y notas explicativas cada seis meses.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**SUPERVISA:
DIRECTAMENTE:**

- TÉCNICO ARCHIVISTA SUPERVISOR ARCHIVOS
- TÉCNICO ARCHIVISTA DOCUMENTAL
- TÉCNICO EN COMUNICACIONES
- TÉCNICO INFORMÁTICA
- ENCARGADO DE OFICINA DE CORRESPONDENCIA

TÉCNICAMENTE:

- ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
- ENCARGADOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
- ENCARGADOS DE ARCHIVOS PERIFÉRICOS
- ENCARGADOS DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procuradora General de la República, Despacho Procuradora General Adjunta, Procuradurías Adjuntas Especializadas, Secretaría General, Coordinación General Administrativa, Unidad de Género Institucional, Unidad de Calidad Institucional, Unidad de Acceso a la Información Pública, Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República, Coordinaciones Nacionales de Atención al Usuario, Coordinaciones de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinaciones Locales de Atención al usuario, Coordinaciones de Oficinas Especializadas.



RELACIONES EXTERNAS:

Instituto de Acceso a la Información Pública, Archivo General de la Nación, Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia, Corte de Cuentas de la República, Organismos de cooperación nacionales e internacionales..

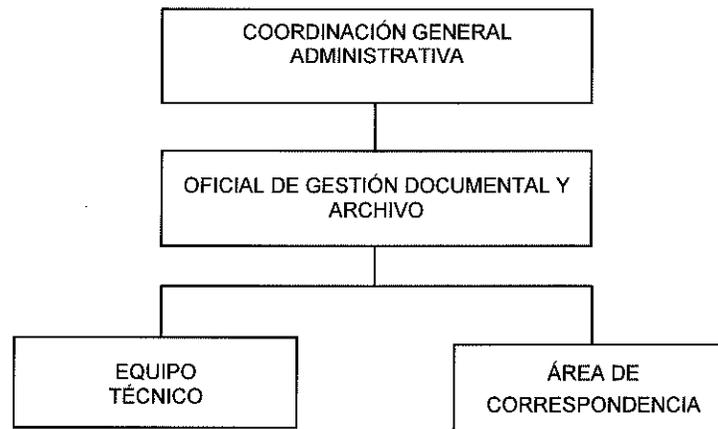
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, además de crear políticas, manuales y prácticas que deben ser aprobadas por el Titular de la Institución, para su implementación, cumplimiento y desarrollo continuo.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República
- Ley del Archivo General de la Nación
- Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP.
- Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la PGR
- Otras leyes afines.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: *



* OBSERVACIÓN: Actualmente solamente está nombrado el Oficial de Gestión Documental y Archivo; se cuenta con un Técnico Encargado del Archivo Central; y por acuerdo de Titular, el área de Correspondencia pasó a depender jerárquicamente de esta Unidad.

**ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**

- Coordinar y controlar las actividades propias de los archivos que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.
- Custodiar y recuperar la documentación que se genera en las unidades de la institución.
- Evitar la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema.
- Evitar la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación.
- Control de accesos y de seguridad de la información de los documentos e impedir que terceras personas accedan a los contenidos.
- Establecer un ciclo de vida de la documentación y posibilitar su destrucción de un modo seguro y certificado.
- Establecer la colaboración entre las diferentes unidades de la PGR para una óptima gestión del sistema documental de los archivos.

RESPONSABILIDADES:

- Crear el Archivo Central e Histórico
- Planificar y gestionar el desarrollo continuo del Sistema de Gestión Documental y Archivo.
- Capacitar a los funcionarios en la administración de los archivos de gestión, archivo histórico y otras actividades archivísticas.
- Contribuir al diseño de políticas, manuales y prácticas que deben ser aprobadas por la Titular que garanticen la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos.
- Coordinar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la Institución.
- Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.



- Coordinar Comité Institucionales para la gestión documental.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD:

- Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba, el cual deberá mantenerse actualizado.
- Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos
- Emitir lineamientos para el uso correcto de la documentación por todos los archivos institucionales y supervisar la organización de los archivos.
- Creación y utilización de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental y consulta, que deben ser aprobados por la Titular de acuerdo a Normas Internacionales tales como:
 - Cuadro de Clasificación Documental,
 - Tabla de valoración documental,
 - Tabla de planos de conservación documental,
 - Inventarios,
 - Guía de archivo
 - Manual de gestión de la correspondencia
 - Manual de consulta/préstamo
 - Manual de transferencia
 - Manual de expurgo/eliminación
 - Planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación
- En colaboración con otras Unidades o Comités autorizados por la Titular, elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta antes mencionados, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita el instituto de acceso a la información Pública.
- Cumplir los lineamientos y observaciones que sobre el tema de gestión documental y archivo, emita el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Elaboración de proyectos, así como su ejecución y evaluación.



NOMBRE DE LA UNIDAD : UNIDAD DE LOGÍSTICA

DEPENDENCIA JERARQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : COORDINADOR DE LOGISTICA

SUPERVISA A:

- COLABORADOR ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO DE AREA TRANSPORTE.
- ENCARGADO DE MANTENIMIENTO GENERAL
- ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO Y ELECTRICIDAD
- ENCARGADO DE ÁREA DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN N DEL PATRIMONIO
- ENCARGADO DE ÁREA CONTROL DE COMBUSTIBLE
- ENCARGADO DE ORDENANZAS

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Secretario General, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Supervisores Regionales, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Cliente y Coordinadores de Oficinas Especializadas

RELACIONES EXTERNAS:

Empresas Privadas que tienen relación en la prestación de servicios generales a la PGR.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

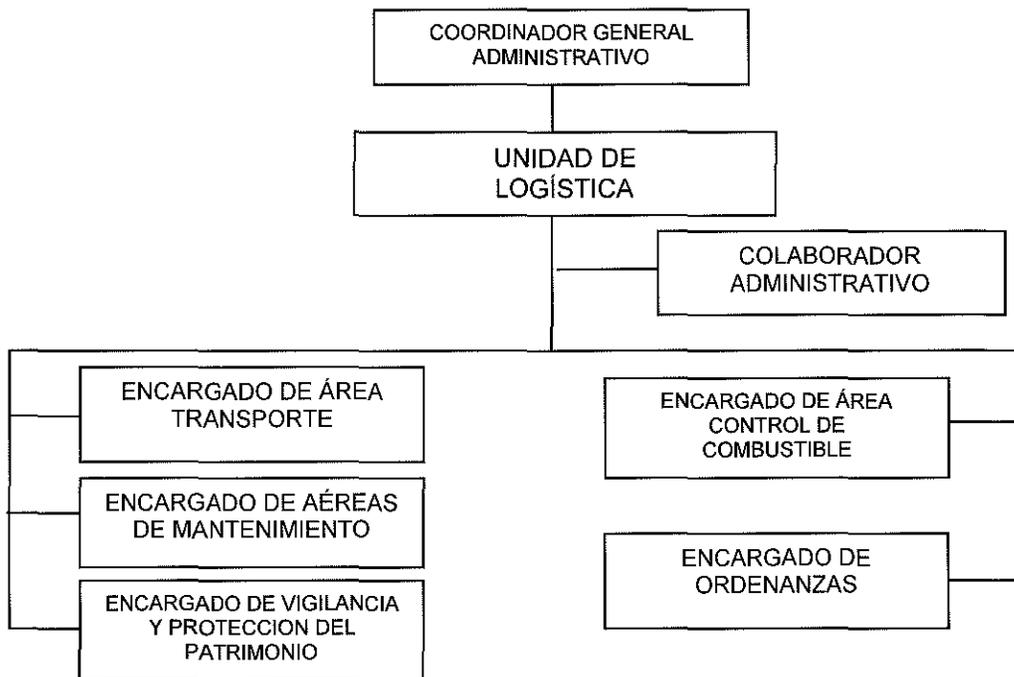
Planificar, coordinar y facilitar la prestación de servicios básicos necesarios para el desarrollo y funcionamiento de las dependencias de la Procuraduría, referidas al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, ornato y limpieza, transporte; combustible y la administración de la prestación de servicios de vigilancia.



BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República Art.48
- Reglamento NTCI Específicas de la Procuraduría General de la República vigente.
- Ley de Tránsito Terrestre
- Instructivos de Mantenimiento, Transporte y Combustible
- Reglamento de Transporte de la Corte de Cuentas y otra reglamentación aplicable a la misma.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA:



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Controlar la flota vehicular de la PGR, a nivel nacional.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones de la PGR a nivel nacional.
- Velar por el servicio de vigilancia y custodia de las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución.
- Administrar el combustible de la PGR a nivel nacional.



- Efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento de equipos de aire acondicionados de la PGR
- Realizar actividades relacionadas con el acondicionamiento y limpieza de las instalaciones de la institución.
- Realizar la Programación del trabajo y distribución de los Ordenanzas de las oficinas de la PGR

3) AREA DE VIGILANCIA Y PROTECCION DEL PATRIMONIO DE LA PGR

Velar por la vigilancia y custodia de las instalaciones, del personal, mobiliario y equipo de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Mantener la seguridad del personal de las oficinas.
- Llevar el control adecuado de los vehículos que entran y salen de la institución.
- Realizar investigaciones especiales, cuando un funcionario de la institución lo solicite.
- Reportes semanales de novedades al Coordinador
- Administrar el contrato con la empresa de seguridad de turno

4) ÁREA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

Se encarga de la planificación, distribución y control del uso de combustible que es distribuido a las diferentes unidades organizativas de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Planificar la asignación de combustible a las diferentes unidades de la PGR.
- Llevar el control de la distribución del combustible.
- Recibir y elaborar liquidaciones del consumo de combustible.
- Elaborar y enviar reportes mensuales del consumo de combustible a la Máxima Autoridad de la Institución y a la Unidad Financiera Institucional.
- Llevar la administración de combustible en sistema mecanizado.
- Implementar los controles necesarios para el buen uso del combustible.



RESPONSABILIDADES:

- Gestionar y proveer los bienes y servicios necesarios para el desarrollo y funcionamiento de transporte, vigilancia, mantenimiento y limpieza de PGR;
- Revisar y actualizar los procedimientos e instructivos documentados para la efectividad de las diferentes áreas que pertenecen al proceso de Logística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR AREA:

1) AREA DE TRANSPORTE

Se encarga de velar por el buen uso y el estado de la flota vehicular de la PGR. y atender lo referente a la reparación, mantenimiento y documentación legal de los vehículos de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Velar por el mantenimiento de la flota vehicular de la PGR.
- Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo anual de la flota vehicular.
- Efectuar reparaciones y revisiones preventivas a los vehículos de la PGR.
- Realizar reparaciones correctivas a la flota vehicular de la PGR.
- Tramitar reclamos por accidentes de vehículos de la institución.
- Administrar la documentación legal de cada uno de los vehículos
- Llevar un registro actualizado de todos los vehículos en cuanto a reparaciones preventivas y correctivas.

2) AREA DE MANTENIMIENTO

Se encarga de velar por el mantenimiento de todos los sistemas básicos para el funcionamiento de la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Efectuar instalaciones menores y reparaciones eléctricas de la institución.
- Efectuar reparación y mantenimiento del sistema hidráulico de la institución.
- Realizar reparaciones y acondicionamiento de las instalaciones de la PGR.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIA JERARQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: COORDINADOR DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

SUPERVISA A:

- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
- TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- TÉCNICO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO

RELACIONES INTERNAS:

Despacho del Procurador General de la República, Despacho Procurador General Adjunto, Secretario General, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Unidad de Calidad Institucional, Supervisores Regionales Administrativos, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Usuario y Coordinadores de Oficinas Especializadas

RELACIONES EXTERNAS:

Instituciones del Sector Justicia, Ministerio de Hacienda, Organismos Nacionales e Internacionales, Sociedad Civil Organizada.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Formular, asesorar, integrar, coordinar y evaluar el proceso de planeación estratégica institucional, preservar y fomentar el desarrollo organizacional, además asesorar, apoyar y dar seguimiento a la elaboración de planes de trabajo; diseñar, recopilar, analizar e

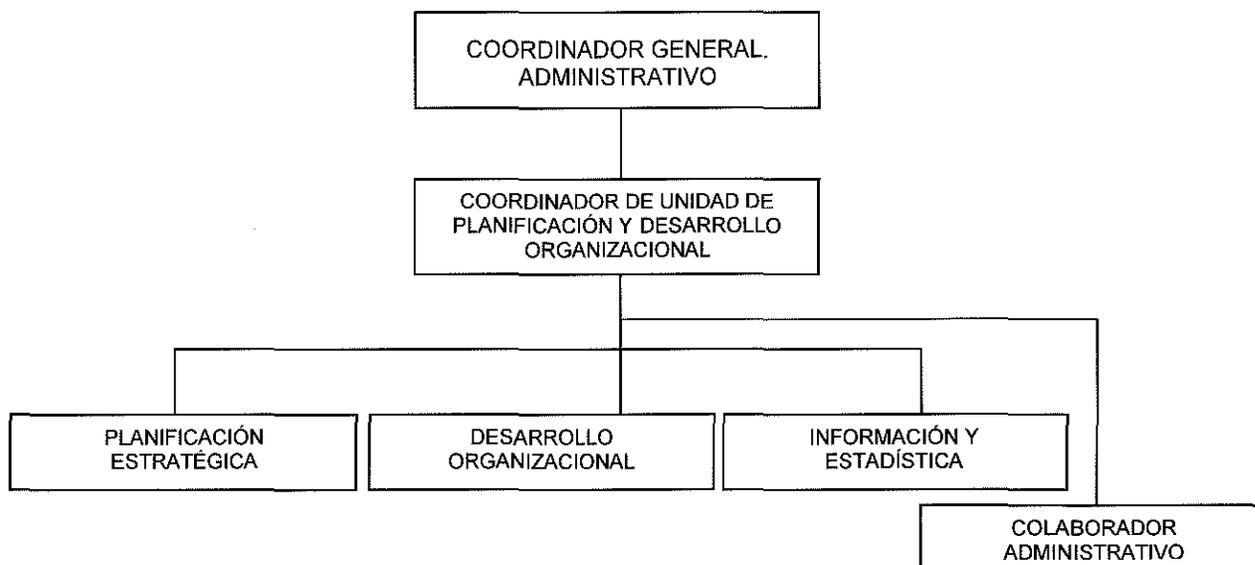


interpretar la información gerencial y estadística de la Procuraduría, para informar y documentar oportunamente a los niveles de Dirección y Coordinación.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la PGR Art.41
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República, vigente.
- Otras que apliquen al quehacer de la Unidad.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL:



	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACION	0000195

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Formular el Plan Estratégico Institucional a ejecutar en el periodo del Procurador General y asesorar a los niveles de Dirección y Coordinación, referente a elaboración de Planes Operativos Anuales.
- Facilitar la formulación de planes institucionales, así como el seguimiento y evaluación de los mismos.
- Apoyar la formulación del Presupuesto Institucional y el seguimiento de su ejecución.
- Registrar y evaluar mensualmente el cumplimiento de metas institucionales.
- Recopilar, procesar y analizar datos estadísticos; diseñar sistemas de captura de información a fin de llevar un adecuado control estadístico, documentar e informar oportunamente a los niveles de dirección y coordinación para la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES:

- Actualizar el Organigrama de la Procuraduría General de la República y su respectivo Manual de Organización y Funciones, con base a Ley Orgánica y Acuerdos de creación o supresión de Unidades Organizativas emitidos por el Titular de la PGR.
- Coordinar con la Unidad Financiera Institucional (UFI) los objetivos y metas del Plan Operativo Anual Institucional que serán incluidos en el Proyecto de Presupuestos Institucional.
- Coordinar con Unidad de Calidad Institucional, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas y Coordinadores responsables de los diferentes procesos institucionales en la definición de objetivos y metas Institucionales, considerando la misión y visión de la Procuraduría para la elaboración del Plan Estratégico, Planes



Anuales Operativos y la definición de un sistema de monitoreo y evaluación periódica debidamente documentado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA

1) AREA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA:

Corresponde a esta área examinar la situación actual y la trayectoria futura de la PGR, determinar los objetivos, desarrollar estrategias, medir y evaluar el logro de metas institucionales emanadas del Plan Estratégico Institucional, con los lineamientos establecidos en coordinación con la Unidad de Calidad Institucional.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Facilitar la elaboración de Planes Operativos Anuales de las Unidades de Atención al Usuario, Unidades de Apoyo Institucional, Procuradores/as Auxiliares, Oficinas Especializadas, Coordinaciones Nacionales, Procuradores Adjuntos Especializados, Secretaría General, Unidad de Calidad Institucional.
- Revisar y consolidar los Planes Operativos Anuales de las Unidades de Atención al Usuario, Unidades de Apoyo Institucional, Procuradores/as Auxiliares, Oficinas Especializadas, Coordinaciones Nacionales, Procuradores Adjuntos Especializados, Secretaría General, Unidad de Calidad Institucional.
- Consolidar las metas de trabajo de las Unidades de Atención al Usuario.
- Participar en Comité para la elaboración del Presupuesto Institucional, autorizado por Titular de la PGR
- Participar como contraparte PGR, en consultorías contratadas por institución u organismos cooperantes, cuando sea requerido por Titular.

2) AREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Se encarga de la facilitación de actualización de herramientas de control administrativo, cuando le sea requerido, así como la actualización de estructura organizativa institucional, con base en Acuerdos girados por Titular.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Actualización de Organigramas Institucionales
- Control de instructivos y normativa Interna de la PGR,
- Facilitar la elaboración y actualización de Herramientas Administrativas (Manuales, Instructivos etc.) cuando le sea requerido.

3) AREA DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Es el área encargada de recolectar, consolidar, procesar, supervisar, y llevar el control de las estadísticas institucionales. Así como administrar el proceso de recolección, análisis, programación y mantenimiento de toda clase de información a efecto de documentar e informar oportunamente a los niveles de Dirección y Coordinación, para la toma de decisiones.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Recolectar datos estadísticos de las Unidades de Atención al Usuario, apoyo institucional y oficinas especializadas.
- Procesar datos e información estadísticos.
- Elaborar formatos estadísticos y actualización de los mismos con el apoyo de los Coordinadores Nacionales, cuando corresponda.
- Elaborar gráficos y análisis de los mismos.
- Elaborar cuadros estadísticos que servirán de insumo para la elaboración de la Memoria de Labores de la institución, cuando sean requeridos por Coordinaciones Nacionales de Atención al Usuario.



- Elaborar y distribuir reportes informativos requeridos por los funcionarios de la institución.
- Emitir, a petición, informes estadísticos al nivel de Dirección y Coordinación, para la toma de decisiones.
- Revisar y actualizar el sistema de información estadístico formal para su permanente adaptación a los cambios institucionales.
- Elaborar análisis estadístico con respecto al ciclo anual presupuestario.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE: COORDINADOR DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE INSTITUCIONAL

SUPERVISA A:

DIRECTAMENTE: TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE LEGAL
TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE ADMINISTRATIVO

TÉCNICAMENTE: COMITÉS AMBIENTALES

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Procuradores Adjuntos de áreas especializadas, Secretario General, Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Usuario, Coordinadores de Oficinas Específicas.

RELACIONES EXTERNAS:

Ministerio de Medio Ambiente, Sistema Nacional de Gestión del Medio Ambiente (SINAMA), Alcaldía Municipal de San Salvador, Instituto Salvadoreño del Seguro Social.



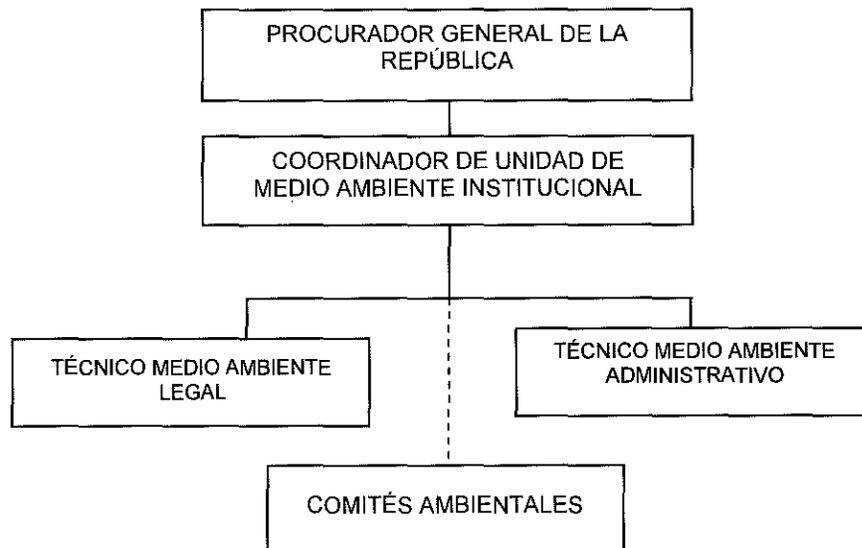
OBJETIVOS DE LA UNIDAD:

Fomentar el uso eficiente de los recursos y el aprovechamiento de los residuos de las actividades propias de la Institución, a efecto de proteger el medio ambiente en el que se desarrollan las funciones laborales.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Ley de Medio Ambiente.
- Ley de ordenamiento y desarrollo territorial.
- Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente.
- Reglamento de Normas Técnicas e Calidad Ambiental
- Reglamento Especial para la Compensación Ambiental
- Reglamento Especial sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos.
- Política Nacional del Medio Ambiente.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE INSTITUCIONAL:





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE:

- Velar por el cumplimiento de la Política de Medio Ambiente de la Institución.
- Contribuir al cumplimiento de la Legislación ambiental.
- Coordinar la Gestión Ambiental de la Institución

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Medio Ambiente, estableciendo un sistema de monitoreo y evaluación periódica de cumplimiento de metas.
- Elaborar Manuales de Procedimiento en materia de Medio Ambiente
- Coordinar la elaboración de informes que registren las acciones institucionales realizadas para el cumplimiento de la Ley de Medio Ambiente.
- Supervisar la correcta ejecución de los Procesos implementados a nivel nacional, en cumplimiento de la Normativa Ambiental.

FUNCIONES GENERALES:

- Organizar y desarrollar actividades que contribuyan a la conservación y protección de los recursos naturales dentro de las acciones específicas institucionales.
- Desarrollar campañas educativas y formativas de protección de Medio Ambiente
- Elaborar Planes Operativos Anuales.
- Recopilar y Sistematizar la información de las acciones de protección del Medio Ambiente.
- Elaborar informes sobre los mecanismos de ahorro energético, de agua, de combustible y de manejo integral de residuos sólidos para las autoridades de la Institución y para las entidades externas fiscalizadoras en materia de Medio Ambiente.
- Supervisar el cumplimiento de los planes ambientales.
- Consolidar los informes trimestrales de las Procuradurías Auxiliares de las actividades de protección medioambiental realizadas: Cambio Climático,



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nº de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000202

Saneamiento Ambiental, Recurso Hídrico, Biodiversidad y Educación Ambiental, para ser enviadas al SINAMA.

- Elaborar normas para que se incluyan los criterios ambientales en la compra de material de oficina.
- Asegurar la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, conforme a las directrices del SINAMA.



NOMBRE DE LA UNIDAD: PREINVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE: COORDINADOR DE PREINVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA

SUPERVISA A:

- ASISTENTE DE COORDINACIÓN
- INGENIERÍA
- ARQUITECTURA

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Secretario General, Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores/ Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Cliente y Coordinadores de Oficinas Especializadas

RELACIONES EXTERNAS:

Oficina de UPARSJ, Centro de Gobernación, Corte de Cuentas de la República, Empresas constructoras, Banco Interamericano de Desarrollo (BID), UTE, Agencia Internacional para el Desarrollo (AID)

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

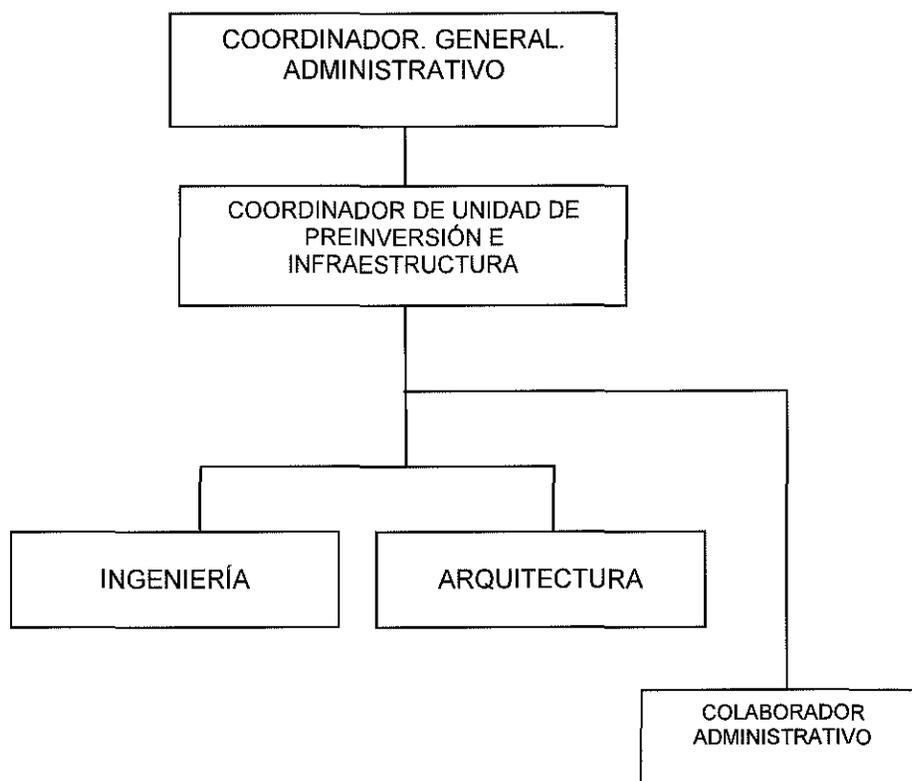
Diseño, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura, orientados a la construcción, remodelación y adecuación de inmuebles de la institución y sus instalaciones.



BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República Art.47.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República vigente.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA:



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Identificar las necesidades de infraestructura de la institución a nivel nacional y proponer al Procurador/a General su ejecución
- Formular proyectos de infraestructura, en su etapa de preinversión.



- Apoyar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura desarrollados por la institución.
- Elaboración de diseños arquitectónicos en la PGR.
- Formular términos de referencia y documentos contractuales de proyectos de infraestructura.

RESPONSABILIDADES:

La ejecución de obras públicas se deberán orientar a promover la eficiencia en las actividades propias del proceso de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras de control de las obras y control de las obras.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA:

1) ÁREA DE INGENIERÍA

Es el área que se encarga de elaborar diseños (estructurales, hidráulicos y eléctricos); así como formular presupuestos, proyectos, evaluación y análisis técnico del desarrollo de la infraestructura de la PGR, y evaluación de empresas para la subcontratación de especialidades.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración de diseños estructurales
- Elaboración de diseños hidráulicos.
- Elaboración de diseños eléctricos.
- Formulación de presupuestos.
- Elaboración de proyectos de infraestructura.
- Evaluación y análisis técnico de inmuebles para el desarrollo de las Procuradurías Auxiliares.
- Evaluación de Empresas para la elaboración de diseños de obra de gran envergadura.



2) ÁREA DE ARQUITECTURA

Se encarga de la elaboración de diseños arquitectónicos para la Procuraduría General de la República.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración de planos arquitectónicos.
- Supervisar los trabajos de las diferentes obras de infraestructura de la institución.
- Elaboración de avances de obras de infraestructura de la PGR.
- Valúo de edificios o viviendas para albergar Procuradurías Auxiliares.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA JERARQUICA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDAD : COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISA A:

- TÉCNICO DE DOTACIÓN DE PERSONAL
- TÉCNICO DE CONTRATACIÓN
- TÉCNICO DE INCENTIVOS LABORALES
- TÉCNICO DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL
- TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
- TÉCNICO DE CAPACITACIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- TÉCNICO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
- TÉCNICO DE ASISTENCIA LEGAL
- DIRECTOR MEDICO DE LA CLÍNICA EMPRESARIAL
- DIRECTOR ACADÉMICO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

RELACIONES INTERNAS

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Secretario General, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Director de la Escuela de Capacitación de la PGR, Supervisores Regionales,



Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al usuario y Coordinadores de Oficinas Especializadas, personal operativo y administrativo.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda, INPEP, AFP'S, Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Corte de Cuentas de la República, Instituciones del Sector Justicia, Tribunal de Ética Gubernamental, Instituciones que conforman la Red Gubernamental Interinstitucional de Capacitaciones, etc.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

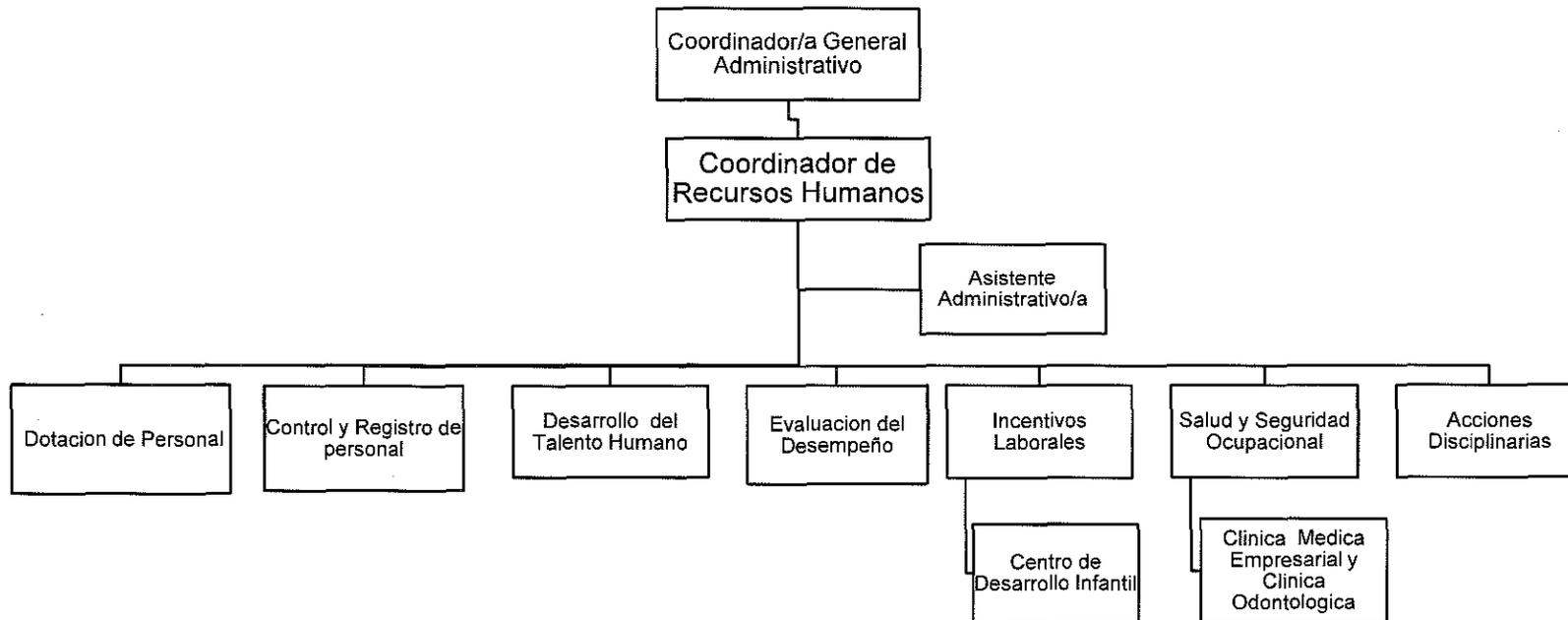
Planificación, administración, control y registro del recurso humano, relacionados con los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, emisión de acuerdos y resoluciones respectivas; así como la evaluación de su desempeño, capacitación en desarrollo humano, promoción, Incentivos Laborales, Salud y Seguridad Ocupacional, Clínica Empresarial y Centro de Desarrollo Infantil; además de elaborar y actualizar manuales e instructivos referidos al recurso humano.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República Art.44.-
- Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República Art.3,-
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República vigente Art. 14, 15, 16, 17, 18 y 19.



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD

- Efectuar el reclutamiento: selección, evaluación y contratación de candidatos
- Elaboración de contratos, acuerdos, licencias, resoluciones
- Control, registro y aplicación de acciones de personal.
- Elaboración y emisión de planillas
- Mantener actualizados los expedientes de los empleados de la institución.
- Elaboración de constancias de tiempo de servicio del personal
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema Informático de Recursos Humanos Institucional.
- Gestionar y proporcionar capacitación en materia de desarrollo humano y técnico administrativo al personal de la Institución
- Gestión de capacitaciones a nivel Interinstitucional
- Brindar inducción general de la Institución al personal de nuevo ingreso
- Efectuar la evaluación del desempeño a todo el personal de la PGR
- Revisión y actualización del Manual de Clasificación de cargos
- Promover la creación de un Plan de Incentivos Laborales para el personal de la institución
- Ofrecer de manera integral los servicios en el desarrollo Psicomotriz, Cognitivo, Social y Afectivo a los niños y las niñas de la primera infancia, hijos e hijas de empleados y empleadas de Oficinas Centrales.
- Promover la salud y seguridad ocupacional dentro de todo el personal de la Institución
- Brindar asistencia médica y odontológica a los empleados de la PGR.
- Recibir, investigar y garantizar el debido proceso de los empleados de la Institución ante denuncias, quejas o reclamaciones



RESPONSABILIDADES:

- Determinar el personal idóneo para los puestos de trabajo
- Mantener un banco de candidatos elegibles, que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto
- Promover en forma sistemática la rotación del personal, especialmente aquellos empleados vinculados con la administración, custodio y registro de los bienes y recursos de carácter financiero. Previo a la rotación, los empleados serán sometidos a un programa de capacitación con el objeto de obtener mayor efectividad en el desempeño de los mismos.
- Establecer un sistema de control del personal que capture una serie de datos e información, que oriente, dirija, mantenga, identifique y clasifique el personal de la institución, de acuerdo a parámetros previamente establecidos
- Elaboración de planillas de salarios, aguinaldos bono, nomina de cotizaciones del personal al ISSS, reportes de INPEP, AFPS, IPSFA, Alcaldías, Impuesto sobre la Renta y reportes de descuentos del personal para el sector financiero, entre otros
- Suministrar instrumentos técnicos para la realización de la evaluación del desempeño
- Gestionar incentivos para los empleados de la PGR
- Garantizar el debido proceso de el/la empleado, o los empleados en los casos disciplinarios
- Supervisar periódicamente el servicio brindado por el Centro de Desarrollo Infantil de la PGR
- Gestionar las condiciones ambientales adecuadas para el personal de la Institución en su puesto de trabajo; con las unidades respectivas (Pre inversión e Infraestructura y Logística)
- Gestionar, conformar y apoyar los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional a nivel nacional



- Gestionar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones la adquisición de recursos para la ejecución del programa de prevención de riesgos ocupacionales.
- Supervisar y apoyar el funcionamiento de la Clínica Medica Empresarial y Clínica Odontológica

NORMAS INTERNAS:

❖ DOTACIÓN DE PERSONAL

Proceso que se encarga de establecer herramientas y técnicas orientadas a dotar de candidatos idóneos, a las diferentes unidades organizativas por medio del reclutamiento interno y externo, promociones, ascensos, traslados y permutas, selección, evaluación y contratación de personal.

Además, de la oficialización de las acciones y contratación de personal de nuevo ingreso, por medio de elaboración de acuerdos, resoluciones y contratos

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar el reclutamiento interno y externo, el primero para la realización de ascensos/promociones y el segundo con la finalidad de contratar recurso humano de nuevo ingreso
- Recibir hoja de vida de los/las aspirantes para los diferentes puestos de trabajo vacantes
- Revisar y remitir hojas de vida de los candidatos a el/la Responsable del Proceso de Dotación de Personal, para su respectiva evaluación
- Programar fecha de evaluación psicológica y de conocimiento para los/las aspirantes, de conformidad a la plaza y al nivel académico requerido



- Aplicar pruebas y elaborar informe de los resultados obtenidos en los exámenes psicológicas y de conocimiento
- Analizar y presentar propuestas a el/la Titular, con base en los resultados de las evaluaciones, procediendo a seleccionar a el/la aspirante idóneo para la plaza vacante.
- Convocar a el/la candidato seleccionado para la realización de la entrevista final y realizarle formalmente la propuesta de trabajo, informándole plaza, funciones y salario.
- Registrar la inducción, en la Hoja de Control de Firmas de Capacitados.
- Promover al personal interno que cumpla con: perfil del puesto, antigüedad en la institución, idoneidad, desempeño y conducta laboral eficiente en los casos que existe una plaza vacante, de mayor salario
- Crear y mantener actualizado un Banco de Candidatos Elegibles que cumplan con perfiles de puestos para cubrir plazas vacantes.
- Recibir licencias, renunciaciones, solicitudes de traslados, ascensos y expediente de personal de nuevo ingreso,
- Crear tabla de personal por el sistema de ley de salarios y contrato, con el fin de elaborar la refrenda cada año.
- Elaborar acuerdos, resoluciones y contratos sobre nombramientos, licencias, ascensos, cambio de categoría, rectificaciones de nombres, modificaciones de acuerdos, etc., del personal de antiguo y nuevo ingreso.
- Tramitar fianza cuando el empleado se le delega firma como refrendario.

❖ CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

Proceso que se encarga de controlar, registrar y legalizar las acciones del personal de la institución. Entre las que se pueden citar: permisos, licencias, traslados, renunciaciones, emisión de constancias de tiempo de servicio de personal activo y retirado, certificaciones para la Corte Suprema de Justicia, seguimiento a casos tramitados en el Tribunal del



servicio Civil, actualización de la base informática SIRHI, elaboración, revisión y emisión de planillas de pago de salario.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepción y registro de las acciones de personal, correspondiente al mes respectivo, a fin de contabilizar los permisos solicitados por cada uno de los empleados y empleadas de la institución
- Los permisos personales o por incapacidad mayores a cinco días calendario, son remitidos a el/la Coordinador de Recursos Humanos para su revisión, firma y sello
- y, posteriormente autorizados por el/la Procurador General de la República o el/la Secretario General.
- Toda incapacidad mayor de cinco días que genera subsidio, es remitida a la Unidad Financiera Institucional para el trámite correspondiente.
- Control de las diferentes acciones de personal de cada uno de los empleados de la Procuraduría General de la República.
- Actualizar movimientos de personal e información para las planillas en el Sistema Informático de Recursos Humanos Institucional (SIRHI).
- Elaborar planillas de salarios, aguinaldos bono, nomina de cotizaciones del personal al ISSS, reportes de INPEP, AFPS, IPSFA, Alcaldías, Impuesto sobre la Renta, reportes de descuentos de personal para el sector financiero, entre otros,
- Resguardo, revisión, control y actualización de expedientes del personal activo y retirado.
- Apertura expedientes al personal de nuevo ingreso
- Retiro de expedientes de personal que abandona la Institución y archivarlo en buen orden para consulta y registro documental histórico.
- Actualizar tarjeta de registro del historial laboral de todos los empleados de la institución.



- Garantizar que la información de la tarjeta del registro laboral sea conforme la información que contiene el expediente físico.
- Elaborar reportes de historial laboral para presentar a INPEP y AFPS
- Elaborar constancias de tiempo de servicio de personal activo y retirado.

❖ **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Gestionar y proporcionar capacitación en temáticas de Desarrollo del Talento Humano a todo el personal de la institución, contribuyendo a fortalecer la prestación de los servicios a los usuarios y usuarias (internos y/o) externos), con profesionalismo, humanismo y calidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar instrumentos para detectar necesidades de capacitación.
- Determinar necesidades de capacitación del personal de la institución a nivel nacional.
- Consolidar necesidades de capacitación del personal a nivel nacional.
- Elaborar plan anual de capacitación del personal de la PGR.
- Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al Plan General de Capacitaciones, en temas de desarrollo del talento humano de la Unidad de Recursos Humanos.
- Realizar convocatorias al personal de la institución a capacitar.
- Llevar un registro en base de datos de horas de capacitación recibidas por los empleados capacitados de la institución a nivel nacional
- Supervisar y evaluar eventos de capacitación al personal de la PGR.
- Elaboración de materiales educativos para capacitaciones.
- Impartir capacitaciones



- Garantizar la debida inducción del empleado de nuevo ingreso a la institución en el puesto de trabajo
- Dar seguimiento trimestral a la ejecución del Plan Anual de Capacitaciones de Desarrollo del Talento Humano
- Efectuar alianzas con organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas y privadas, etc., con el fin de negociar becas de estudios para los empleados de la institución.
- Participar en la Red de Enlaces de Capacitaciones Gubernamental.
- Proporcionar inducción a el/la nuevo empleado sobre el funcionamiento de la institución, presentándole sus derechos y deberes, conforme al Reglamento Interno de Trabajo de PGR, Misión, Visión, Valores Institucionales, Política de Calidad, Políticas Institucionales de Recurso Humano, Género y otras normativas y reglamentaciones,

❖ **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Determinar el grado de competencia de los servidores públicos de la Procuraduría General de la república, en el desarrollo de las actividades de su puesto, con el fin de proporcionarle las herramientas de capacitación y entrenamiento necesarias, para la actualización de sus conocimientos y la mejora continua de su desempeño, conforme las directrices y lineamientos institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Revisar y actualizar el Manual de Clasificación de Cargos de la Procuraduría General de la República
- Actualizar y elaborar las herramientas para medir el desempeño laboral del empleado.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACION	0000217

- Elaborar, revisar y autorizar por las autoridades competentes, el Plan General de Evaluación del Desempeño para el año en vigencia.
- Ejecutar la Evaluación del Desempeño, capacitando y distribuyendo a los mandos medios las herramientas necesarias, con la finalidad de que evalúen al personal bajo su cargo.
- Capacitar a los mandos medios de la PGR, para la realización de la evaluación del desempeño del personal bajo su cargo.
- Recopilar y procesar cada una de las evaluaciones aplicadas a los empleados de la Institución.
- Elaborar informes de resultados de las evaluaciones del desempeño de todo el personal.
- Evaluar el personal de nuevo ingreso, en periodo de prueba
- Evaluar el Clima Organizacional de la Institución

❖ INCENTIVOS LABORALES

Implementar acciones orientadas a estimular, incentivar, promover y reconocer el desempeño laboral de los empleados de la Procuraduría General de la República.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular proyectos y organizar actividades con el propósito de crear un ambiente laboral armonioso entre los empleados de la institución.
- Efectuar negociaciones y alianzas con instituciones públicas y/o privadas, con el fin de tener acceso a bienes y servicios que estas proporcionan, a un precio preferencial para el personal de la Institución.
- Planificar, organizar y ejecutar en forma coordinada eventos deportivos, recreativos, culturales y sociales para el esparcimiento, para contribuir a crear



una cultura organizacional y fomentar la integración de los empleados de la Procuraduría General de la República.

- Organizar y coordinar celebraciones del día de las profesiones, cuando la/el titular de la institución lo considere.

❖ **CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Otorgar los servicios de cuidado, educación, medicina preventiva y atención médica inicial en casos de emergencia, a los niños hijos de empleados de las oficinas centrales, desde los seis meses de vida hasta los cinco años de edad .

FUNCIONES PRINCIPALES

- Entregar, recibir y revisar solicitud de inscripción, con los documentos requeridos para el ingreso de el/la niño
- Realizar estudio socio- económico, a niños/niñas, externos a la institución y autorizados por el Despacho de el/la Procurador General de la República
- Actualizar cada año, la ficha de inscripción de los niños que se encuentran activos, solicitando la entrega de examen de heces reciente
- Brindar atención en las secciones de: lactantes, kínder 2, 3, 4 y cinco años (5 secciones)
- Respetar y cumplir la normativa establecida por el Ministerio de Educación
- El horario de atención del Centro de Desarrollo Infantil de la PGR es de las ocho hasta las dieciséis horas; casos excepcionales deberán informarse previamente para poder coordinar la entrega de el/la niño a más tardar a las diecisiete horas
- Entregar a el/la niño, únicamente a la persona autorizada para retirarlo.
- Atender con respeto, cordialidad y disposición a los padres y madres de familia de los niños que se encuentran en el CDI



- Contribuir a promover un ambiente de armonía, respeto y cordialidad entre el personal del CDI
- Convocar, informar y entregar informe académico y de desarrollo en las áreas: psicomotora, lingüística, psicosocial y cognoscitiva, de la unidad correspondiente, a cada de los padres de familia de los niños que se encuentran activos en CDI
- Informar periódica y oportunamente la programación anual de las actividades que realizaran los niños que se encuentran activos en el CDI
- Promover actividades extracurriculares que fortalezcan la educación de los niños y las niñas
- Desempeñarse de manera ética y profesional, en el desarrollo de su trabajo
- Participar en todas las actividades programadas por la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil
- Proporcionar responsablemente la debida atención y cuidados a los niños y las niñas del CDI; previniendo cualquier tipo de accidente y salvaguardar el bienestar de los niños y las niñas

❖ **SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

Implementar, ejecutar y monitorear las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, que garanticen la eficacia de acciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales en la institución.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar, revisar y remitir Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional del año en vigencia.
- Convocar a todo el personal que integra las oficinas Centrales, para la participación en la elección del Comité de Seguridad y Salud ocupacional



- Elaborar boletines preventivos e informativos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Controlar y registrar los nombramientos y vencimientos de los comités de Salud y Seguridad Ocupacional a Nivel Nacional.
- Realizar gestiones para impartir capacitaciones relativas a reforzar y promover la Seguridad y Salud Ocupacional,
- Formar, instruir, supervisar y asesorar los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional a Nivel Nacional.
- Realizar visitas e inspecciones a las Procuradurías Auxiliares.
- Elaborar informes de inspección de las visitas realizadas
- Gestionar la señalización de seguridad, mediante la adquisición, instalación y revisión de las señales correspondientes para la identificación de los riesgos y las medidas preventivas en las Procuradurías Auxiliares.
- Dar seguimiento a todos los recomendables emitidos por el Ministerio de Trabajo a nivel nacional.
- Realizar análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a nivel Nacional, con la finalidad de adoptar medidas correctivas.
- Apoyar y supervisar el funcionamiento de la Clínica Empresarial (médica y odontológica).
- Requerir informes estadísticos de consultas médicas y odontológicas brindadas, para su debido registro.

❖ **CLÍNICA MEDICA EMPRESARIAL Y CLÍNICA ODONTOLÓGICA DE LA PGR**

Proporcionar al personal de la Institución, los servicios médicos y odontológicos, con la finalidad de prevenir y curar enfermedades odontológicas y/o medicas; así mismo la promoción de la salud y seguridad ocupacional



FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar consulta médica y odontológica a los empleados de la institución
- Realizar campañas de vacunación a los empleados de la institución
- Gestionar, promover y ejecutar capacitaciones orientadas a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo dentro del personal de la institución
- Promover la salud, seguridad e higiene ocupacional entre el personal de la institución.
- Coordinar con personal técnico del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, capacitaciones especializadas dirigidas al personal de la institución
- Realizar y tramitar exámenes de laboratorio del personal de la institución con el ISSS
- Colaborar con el retiro de medicamentos en las farmacias del ISSS, de los empleados que reciben consulta en la Clínica Medica Empresarial
- Brindar atención odontológica, realizando diagnostico clínico a el/la empleados de la Institución que la requiere (odontograma)
- Efectuar limpiezas dentales
- Realizar rellenos dentales
- Realizar extracciones dentales
- Impartir charlas educativas e informativas de enfermedades y cavidad oral

❖ ACCIONES DISCIPLINARIAS

Proporcionar asistencia técnica legal, para facilitar la toma de decisiones relacionadas con las acciones de personal, por incumplimiento a los deberes y prohibiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, La Ley Orgánica de la P.G.R. y la Ley del Servicio Civil.



FUNCIONES PRINCIPALES

- Diligenciar las acciones de personal que impliquen sanciones disciplinarias.
- Realizar investigaciones sobre la conducta laboral y personal de los empleados y funcionarios de la institución, que han sido informados por su superior inmediato o por medio de quejas y denuncias de los usuarios internos y externos.
- Entrevistar a el/la empleado y/o funcionario denunciado y a la persona denunciante.
- Recolectar pruebas que afirmen o descalifiquen la denuncia.
- Elaborar informes preliminares y finales para el Procurador General de la República, sobre el estado de los procesos de investigación realizados.
- Archivar de forma confidencial todos los expedientes de los casos diligenciados.
- Emitir opiniones de carácter técnico-legal para casos especiales del Despacho de el/la Procurador General de la República.

**NOMBRE DE LA UNIDAD:****TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN****DEPENDENCIA JERARQUICA:****COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO****RESPONSABLE:****COORDINADOR DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN****SUPERVISA A:**

- **SISTEMAS.**
- **OPERACIONES.**
- **SOPORTE.**

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Despacho del Procurador General Adjunto, Secretario General, Procuradores Adjuntos de Áreas Especializadas, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Cliente y Coordinadores de Oficinas Especializadas.

RELACIONES EXTERNAS:

Los proveedores de equipo informático (hardware y/o software), tanto para el mantenimiento preventivo como correctivo del mismo; asimismo, con los organismos de Cooperación Internacional y demás Instituciones del Sector Público en temas afines a la informática.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Diseñar, planificar, coordinar, facilitar, supervisar y dar mantenimiento al Sistema Informático Institucional; además, le corresponde crear y ejecutar planes de capacitación orientados al desarrollo, actualización de programas y recursos informáticos.

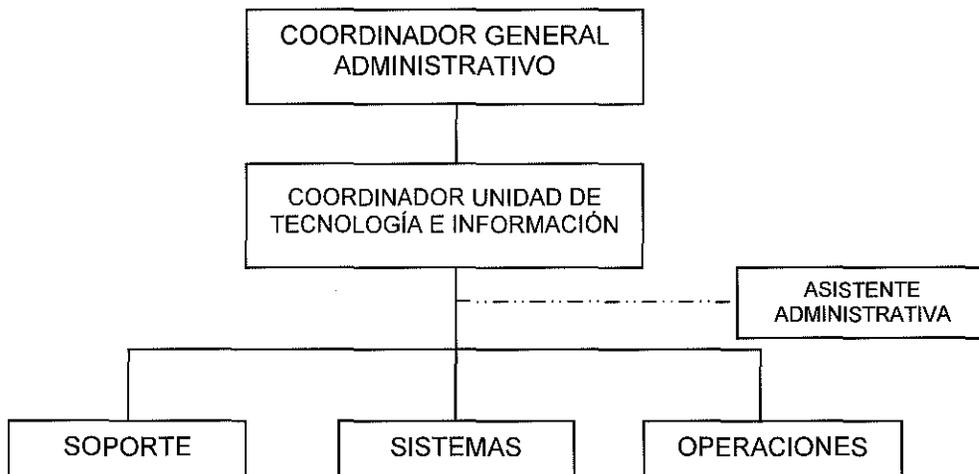
La distribución, uso y políticas de seguridad sobre los programas y recursos informáticos.



BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República Art.46.
- Reglamento NTCI Específicas de la Procuraduría General de la República vigente.
- Instructivo de Uso Informático

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN:



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Brindar asistencia técnica informática a toda la institución en el manejo de los equipos y sistemas computarizados de las oficinas que integran la institución.
- Describir los tipos de control mínimos para salvaguardar la información, el hardware y el software, ofreciendo un grado razonable de seguridad, integridad y confiabilidad de los sistemas informáticos que cada unidad organizativa utiliza en el desarrollo de sus actividades, según surjan nuevas tecnologías es necesario implementar nuevos controles internos.



- Establecer procedimientos que garanticen que los recursos informáticos sean correctamente utilizados y proporcionen efectividad y continuidad en el procesamiento electrónico de datos, seguridad y control de la información, documentación y restricciones en el acceso al personal no autorizado.
- Analizar, desarrollar, poner en marcha y dar mantenimiento de sistemas informáticos para que las diferentes unidades puedan crear y proporcionar información oportuna para la toma de decisiones de la Dirección Superior, mandos medios y niveles operativos.
- Capacitar y actualizar a los y las usuarios de los sistemas en el manejo de las aplicaciones que se desarrollen.
- Coordinar y supervisar la capacitación en informática a los empleados de esta institución en los niveles que lo requiera.
- Investigar, implantar y aplicar nuevas tecnologías en el área de informática, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
- Administrar los recursos informáticos (equipos, redes, programas y accesorios).
- Mantener actualizado el contenido del sitio Web de la PGR, proveyendo información sobre el quehacer de la Institución, tipificación de servicios, requisitos para hacer uso de los mismos, estadísticas de las actividades y provisión de servicios, etc.
- Recomendar y Coordinar con la Unidad de Adquisición y Contratación Institucional la adquisición de equipos informáticos, licencias de software y aplicaciones.
- Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos, en la evaluación técnica del nuevo personal afín al Área de Informática.

RESPONSABILIDADES

- El Procurador General, a través de la Coordinación de Informática establecerá por medio de instrumentos normativos, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.



- Los controles generales incluirán controles que la Coordinación de Informática aplique sobre las operaciones del centro de datos, la adquisición y mantenimiento del software del sistema, las seguridades de acceso, y el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones del sistema.
- La Unidad de Informática deberá elaborar y presentar ante el Procurador General para su autorización, los planes de contingencia para la adecuada protección de los recursos computacionales a fin de asegurar la continuidad y el establecimiento oportuno de los sistemas de información en caso de desastres y cualquier otro evento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS POR ÁREA:

1) ÁREA DE SISTEMAS

Está área se encarga de el desarrollo y mantenimiento de las distintas aplicaciones que la Institución requiere. Asimismo, realiza la actualización de la información en el sitio web de la PGR.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Analizar, desarrollar, poner en marcha y dar mantenimiento de sistemas a las diferentes Unidades de la Institución.
- Desarrollar mejoras a los sistemas de información que están implantados en las diferentes áreas o unidades de la PGR.
- Capacitar y entrenar a los y las usuarios en el manejo y operación de los sistemas implementados.
- Implementar, en conjunto con la Supervisión de Operaciones, los procedimientos de respaldo (backup) y de recuperación (recovery) de la base de datos.
- Establecer estándares para el desarrollo de aplicaciones.
- Investigar e implantar nuevas tecnologías en el área de la informática.



- Mantener actualizado el sitio web de la PGR con la información que la institución necesita dar a conocer a la población.

2) ÁREA DE OPERACIONES:

Es la encargada de la administración de la red local en cuanto a su conexión, accesos, seguridad y configuración de la red; y de los equipos en general, sobre el rendimiento y mantenimiento (preventivo y correctivo).

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administración de comunicaciones en las redes que sean necesario implementar.
- Administración de los diferentes periféricos conectados a la red.
- Mantener los accesos y seguridad de la red.
- Instalación, configuración y prueba de las aplicaciones en la red.
- Preparar, en conjunto con la Supervisión de Sistemas, los procedimientos de respaldo (backup) y de recuperación (recovery) de la base de datos.
- Administración de todo el equipo informático de la PGR.
- Documentar y reportar fallas y problemas respecto al rendimiento de los equipos, sean éstos de la oficina central o de las Procuradurías Auxiliares.
- Mantener contacto con proveedores externos en el área de reparaciones y mantenimiento de equipos.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.

3) ÁREA DE SOPORTE:

Se encarga de establecer el nexo de unión entre la Unidad de Informática y las áreas usuarias, esto debido a que esta área es la comisionada para proveer a todos los y las usuarios el soporte necesario, con el propósito de que éstos puedan desempeñar eficientemente sus funciones con el fin de poner a disposición del cliente, sea éste externo o interno, la información requerida en el momento oportuno.



FUNCIONES PRINCIPALES:

- Brindar asistencia técnica a toda la Institución.
- Proponer las áreas de capacitación a los y las usuarios que sean necesarias.
- Organizar y conducir cursos de capacitación a los y las usuarios en el manejo del equipo informático y sus paquetes.
- Coordinar y apoyar al usuario en el manejo de los equipos y sistemas computarizados de las Unidades que integran la PGR.
- Instalaciones y administración de los paquetes comerciales de software de todo tipo en todos los equipos de la Institución.
- Realizar investigaciones, pruebas y evaluaciones de nuevas versiones de los paquetes u otras herramientas que aparezcan en el mercado.
- Realizar instalaciones de componentes de hardware y/o software.
- Tratar de solucionar fallas en software o hardware de los equipos.
- Mantener contacto con proveedores de los equipos para efectos del mantenimiento preventivo y correctivo de éstos.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

N° de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000229

CAPÍTULO III

“NIVEL OPERATIVO”





NOMBRE DE LA UNIDAD: PROCURADURIAS AUXILIARES

DEPENDENCIA JERARQUICA: PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

RESPONSABLE : PROCURADOR AUXILIAR

SUPERVISA A:

- COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE DEFENSA DE LA FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
- COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR
- COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE DERECHOS REALES Y PERSONALES
- COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE DEFENSORÍA PÚBLICA
- COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD PREVENTIVA PSICOSOCIAL
- COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE MEDIACIÓN
- COORDINADOR DE UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES
- COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS
- RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA JURÍDICA DE LA PROCURADURÍA AUXILIAR.
- EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL USUARIO

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Despacho Procurador General Adjunto, Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Supervisores Regionales, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Usuario y Coordinadores de Oficinas Especializadas.



RELACIONES EXTERNAS:

AFP, Alcaldías Municipales, Brigadas y Destacamentos Militares, Comité Interinstitucional de Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar (CIVI), Consejo Nacional de la Judicatura, Corte Suprema de Justicia y sus diferentes salas, Órgano Judicial, Centro Nacional de Registro (CNR), Centros Escolares, Centro Judicial, Dirección General de Catastro Regional, Dirección General de Migración y Extranjería, DUI Centro, Fiscalía General de la República, Fundaciones (vinculo de amor, libras de amor) etc., Hogares Privados de Cuido y Protección de Menores y Ancianos del Departamento, Hospital Nacional de Maternidad, Hospital Nacional y de Psiquiatría, Instituto del Cáncer, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, ISDEMU, ISNA, Imprenta Nacional, Junta de la Carrera Docente, Migración y Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Gobernación, Gobernación Política Departamental, Ministerio de Trabajo y Prevención Social (Familia, Laboral), ONG "s" y Empresas Privadas, Policía Nacional Civil, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Registro de la Propiedad Raíz e Hipoteca, Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPR), SERTRACEN, SIBASI, Sistema Financiero, Vice-ministerio de Transporte, Registro de Comercio, Escuela de Capacitación Judicial, ISTA, Cámara de lo Civil, INPEP, Fondo Social para la Vivienda (FSV), FONAVIPO, FENADESAL, Asamblea Legislativa, Organismos Internacionales, Centros Educativos, Organizaciones Comunitarias, Comunidades, Organizaciones de Adolescentes y Adultos, Instituciones Gubernamentales, Defensa del Consumidor, Medios de Comunicación, Cárcel de Mujeres, Centros Penales, Centros de Detención en donde se realizan visitas carcelarias, Centro de Cumplimiento de Penas, Centro de Internamiento Provisional de Menores, Centro de Resguardo de Menores, Centros Reeducativos de Menores, Centro de Prevención y Readaptación, Junta de la Carrera Docente, Instituto de Medicina Legal, Destacamento Militar (PADS) en el interior del país).



OBJETIVOS GENERALES DE LAS PROCURADURIAS AUXILIARES:

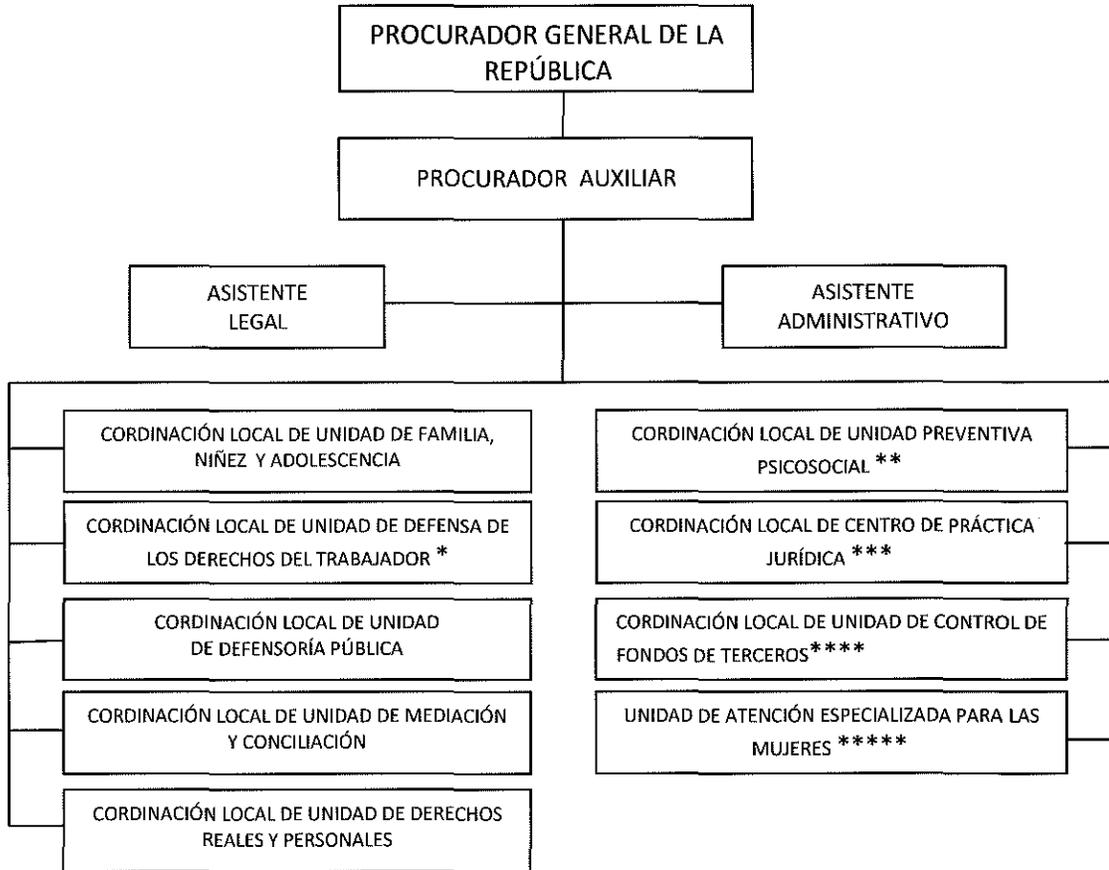
Dar asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos, y representarlas judicialmente en la defensa de su libertad individual y de sus derechos laborales, así como velar por la defensa de la familia y de las personas e intereses de los menores y demás incapaces y materia de propiedad, posesión, tenencia de bienes raíces o muebles, y servicios notariales.

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LAS PROCURADURIAS AUXILIARES:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento de la Ley Orgánica Procuraduría General de la República
- Ley de Violencia Intrafamiliar
- Código de Familia,
- Reglamento Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la PGR
- Manual para la Administración y Control del Activo Fijo
- Instructivo para el Uso y Control de Vehículos y Combustible de la PGR
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Calidad
- Ley de la Carrera Administrativa
- Otros instrumentos vigentes



ORGANIGRAMA DE LAS PROCURADURIAS AUXILIARES:



* En relación a la Coordinación Local de la Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador de Laboral solo existen 15 Unidades de atención al usuario, omitiéndose dicho servicio en Apopa y Soyapango, estos municipios son atendidos en los tribunales de San Salvador.

** En el caso de la Coordinación Local de Preventiva Psicosocial, esta solo existe en las Procuradurías Auxiliares de: Santa Ana, San Salvador, San Miguel, Soyapango y La Libertad.

*** Centro de Práctica Jurídica en lo administrativo depende del Procurador Auxiliar y en lo Técnico de la Coordinación del Centro de Práctica Jurídica

**** Fondos de Terceros únicamente existe Coordinación Local. en Procuraduría Auxiliar de San Salvador

***** La Unidad de Atención Especializada para las Mujeres, funciona solamente en 14 Procuradurías Auxiliares, omitiéndose dicho servicio en Metapán, cuyos casos son atendidos en Procuraduría Auxiliar de Santa Ana; Soyapango y Apopa, cuyos casos son atendidos en Procuraduría Auxiliar de San Salvador.



ATRIBUCIONES DEL PROCURADOR AUXILIAR:

Ley Orgánica de PGR

- Representar al Procurador General, para el cumplimiento de sus funciones, en las actuaciones Judiciales y extrajudiciales en materia de familia, niñez y adolescencia, laboral, civil, penal, interponiendo los recursos y providencias de derecho que procedieren.
- Emitir certificaciones de actas, autos, resoluciones y expedientes.
- Celebrar y autorizar matrimonios.
- Autorizar reconocimientos de hijos e hijas.
- Emitir opinión respecto a la salida de niños, niñas y adolescentes al exterior del país.
- Representar al Procurador ante las Autoridades de las localidades bajo la circunscripción de la respectiva Procuraduría Auxiliar, en los actos y celebraciones oficiales.
- Gerenciar la Procuraduría Auxiliar.
- Canalizar la política Institucional, los programas y proyectos emanados del procurador a los integrantes de las respectiva Procuraduría Auxiliar.
- Las atribuciones que otras Leyes de la República confieran al Procurador Auxiliar Departamental, deberán entenderse conferidas al Procurador Auxiliar.
- Realizar matrimonios dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales
- Reconocimientos voluntarios

RESPONSABILIDADES:

Estas se encuentran Enunciadas en las siguientes disposiciones:

- Los Procuradores deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus Obligaciones y Normas de Conducta establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, deben contribuir con su liderazgo a promover el cumplimiento de dichos valores en la Organización para ello debe suscitar, difundir, internalizar, y vigilar la observancia de los valores éticos aceptados, que constituyen un sólido fundamento moral para su conducción y operación.



- Los Procuradores Auxiliares, darán cumplimiento a los instrumentos de Recursos Humanos que regulan los procesos de Reclutamiento, Selección, Evaluación, Contratación, Promoción, y Capacitación de los empleados de la Institución, que conduzcan a que el personal posea y mantenga el nivel de aptitud, idoneidad que les permita desarrollar en forma eficiente las funciones y responsabilidades asignadas.
- Los Procuradores Auxiliares deben reflejar una actitud de apoyo permanente hacia Control Interno, la competencia y el Liderazgo, utilizando el método administrativo mas adecuado. (Planificar, hacer lo planificado, dirigir y coordinar, controlar lo realizado, analizar los resultados) para la toma de decisiones.
- Los Procuradores Auxiliares en su estilo de gestión, realizan y promueven una adecuada administración de Riesgo, orientado a la medición del desempeño y análisis de datos generados de los procesos de atención al usuario, la adecuada gestión disciplinaria, las quejas de los usuarios, la asignación de los recursos y cualquier actividad que afecte la calidad del servicio, para la efectiva toma de decisiones, además promueve una actitud positiva para mejorar los procedimientos de control: asimismo, deberán respetar los valores definidos por la Procuraduría y cumplir las políticas y procedimientos de control: deberán respetar los valores definidos por la Procuraduría y cumplir las políticas y los procedimientos, leyes, reglamentos e Instructivos que regulan el funcionamiento adecuado de la institución.
- El Procurador Auxiliar, es responsable en su ámbito geográfico de la gestión administrativa Financiera y operativa, por tanto deberá Organizar los recursos disponibles para hacer frente a la Prestación del servicio que demanda la Sociedad, en cumplimiento de la función constitucional, siendo necesario la comunicación adecuada con las oficinas centrales, en apoyo a la gestión que se desarrolla.
- Los Procuradores Auxiliares con base al cumplimiento de los valores institucionales, la política de calidad, reglamentos y normas internas, realizan actividades dirigidas a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia.



- Los Procuradores Auxiliares deben de analizar la ocurrencia y el impacto, de los procesos operativos de atención al usuario, con el objeto de implantar acciones correctivas, permitiendo minimizar el nivel de ocurrencia de los mismos, dentro del área de su competencia.
- Los Procuradores Auxiliares y empleados de la Procuraduría, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos ante autoridades superiores, a través de auditorías internas y externas.
- Los Procuradores Auxiliares son responsables de examinar el trabajo realizado por el personal bajo su responsabilidad y aprobar, cuando proceda, el trabajo en puntos críticos: debiendo proporcionar la capacitación necesaria para minimizar errores, despilfarros, actos irregulares e ilícitos, así como asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la Dirección Superior de la Procuraduría.
- Los Procuradores Auxiliares son responsables directos de la calidad de los servicios brindados a los usuarios, quienes deberán promover la aplicación del control y gestión de calidad, para brindar los servicios, y conocer el grado de satisfacción del usuario/usuario y el impacto de los programas y actividades de la Procuraduría.
- Las cuotas alimenticias que se reciban de los demandados y demandadas a nivel nacional, estarán bajo la responsabilidad Administrativo-Financiero de la Unidad Financiera Institucional, Fondos de Terceros y en lo operativo técnico, en cada uno de los/las Procuradores Auxiliares, apoyados por la Coordinación Nacional de Familia.
- Los Procuradores Auxiliares deben promover un proceso de comunicación efectivo, para proporcionar la información que se procesa en las diferentes Unidades Organizativas, considerando los cuatro siguientes atributos: Confiabilidad, Oportunidad, Suficiencia y Pertinencia.
- Los Procuradores Auxiliares deberán informar o dar a conocer, al personal bajo su cargo, el proceso de la comisión de deducción de responsabilidades, en los casos que sean sorprendidos, borrando o alterando el código de inventario del bien, exceptuando el Encargado de Activo Fijo.



- Los Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales y Coordinadores de equipo son los responsables de la salvaguarda física de todos los bienes muebles asignados al personal bajo su cargo y responderán ante la institución en caso de pérdida, hurto, robo daño o uso inadecuado. Dicha responsabilidad deberá solventarse pecuniariamente o sustituyendo el bien por otro que presente características idénticas y que se encuentre en excelentes condiciones de uso.
- Los Procuradores Auxiliares deberán rendir fianza a favor del Estado.
- El Área de Activo Fijo emitirá reporte actualizado de los bienes asignados de cada Coordinación o Procurador Auxiliar, para que cada encargado local realice las correcciones u observaciones pertinentes.
- Cada Procurador Auxiliar deberá de mantener un control interno de todo el mobiliario y equipo utilizado por cada miembro de su Procuraduría Auxiliar, para lo cual deberá entregar los formularios de asignaciones, los cuales deberán estar firmados por el receptor de los bienes.
- Los Procuradores Auxiliares serán los responsables de notificar a la Unidad de Bienes Institucionales y a la comisión de Deducción de responsabilidades, acerca del extravío, hurto, daño o uso inadecuado que se ocasione a los bienes asignados a la Procuraduría, bajo su responsabilidad iniciando así el proceso administrativo, para la deducción de responsabilidades mediante la comisión correspondiente.
- Cuando se efectúen cambios de Procurador Auxiliar, el área de Activo Fijo deberá de constatar la existencia física de los bienes asignados al Procurador saliente, para deducir responsabilidades en caso de faltante y efectuar la asignación de los bienes al nuevo Procurador Auxiliar que tomara posesión del cargo; así mismo redactara el acta correspondiente.
- No será permitido, el traslado de bienes a otras Unidades o Procuradurías Auxiliares sin la autorización de la Unidad de Bienes Institucionales por medio del Activo Fijo Manual para la Administración y Control del Activo.



- Previo informe del Coordinador Local y/o motorista responsable, el Procurador Auxiliar, es responsable de informar oportunamente a la Unidad de Logística, cuando un vehículo tenga alguna falla o desperfecto mecánico.
- Las unidades de transporte con desperfectos mecánicos podrán ser reparados en talleres privados, previa emisión de la orden de trabajo emitida por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. La verificación de la reparación será responsabilidad del Encargado de Transporte o Procurador Auxiliar según sea el caso.
- La autorización para que un vehículo nacional pueda ser utilizado en horas y días no hábiles, deberá ser extendida en forma escrita, por el Procurador Auxiliar o Coordinador de Logística, especificando la misión oficial a cumplir.
- Cuando el encargado de combustible entregue los cupones a los Procuradores Auxiliares, estos tendrán la responsabilidad de resguardarlos, entregando a discreción y de conformidad con las rutas, el vale o vales que requieran para cubrir las rutas programadas.
- El Procurador Auxiliar, encargado de transporte o el motorista, inspeccionaran periódicamente las condiciones de los vehículos asignados.
- El Procurador Auxiliar deberá informar sobre cualquier observación, desperfecto, revisión y cambio de aceite de los vehículos a su cargo.
- En la entrega del Vehículo en la parte inferior suscribirán el acta, el Procurador Auxiliar que recibe legalmente el vehículo y el Coordinador de Logística, este ultimo estampara el respectivo sello.
- El Procurador Auxiliar y el Coordinador de Logística Institucional, suscribirán la revisión en señal de aceptación del estado físico y del funcionamiento actual de los vehículos, estampando el sello del departamento.
- El Procurador Auxiliar, es responsable de informar oportunamente a la Unidad de Logística, cuando un vehículo tenga alguna falla o desperfecto mecánico.



- El Procurador Auxiliar, es responsable de velar por el cumplimiento de metas de las Unidades de atención al usuario y las de su despacho, y de la remisión oportuna de las mismas a la UPYDO y la Coordinación Nacional Respectiva.
- El Procurador Auxiliar, es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas de Calidad de la Procuraduría Auxiliar a su cargo, y de la realización del análisis de datos, con base en el grado de cumplimiento, para la toma de decisiones.
- Los Procuradores Auxiliares deben de remitir la Asistencia de Personal a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los ocho días siguientes a la finalización de cada mes.
- Los Procuradores Auxiliares y Coordinadores de Apoyo Institucional son responsables de proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos la información necesaria para mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos institucional (SIRHI). (se exceptúa San Salvador, en el sentido que cada Coordinador Local, remite la asistencia directamente)
- La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación, perfeccionamiento (revisión y actualización periódica), del Sistema de Control Interno, corresponde al Procurador General de la República, el Procurador General Adjunto, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Nacionales, y de Apoyo Institucional, y demás Jefaturas en el Área de su competencia.
- Los Procuradores Auxiliares y Coordinadores Locales conjunta o separadamente realizarán las evaluaciones del desempeño de los empleados por Medio de los instrumentos técnicos apropiados suministrados por la Coordinación de Recursos Humanos, la cual se realizara al menos una vez al año.
- Los Procuradores Auxiliares y los Coordinadores Locales de atención al usuario, a través de la Unidad Calidad y de Planificación y Desarrollo Organizacional, definirán los objetivos y metas institucionales, considerando la misión y la visión de la Procuraduría reflejándolos en los Planes Anuales Operativos, estableciendo un sistema de Monitoreo y evaluación periódica debidamente documentado para realizar los ajustes pertinentes en el momento adecuado, a efecto de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones



constitucionales y legales. La periodicidad será semestral de acuerdo a las circunstancias que el servicio lo amerite

- Los Procuradores, de las Procuradurías Auxiliares certificadas, definen los objetivos y metas institucionales, a través de la Unidad de Calidad y Unidad de Planificación y Desarrollo Organizacional.

NORMAS INTERNAS:

FUNCIONES PRINCIPALES:

Ley Orgánica de la PGR

El Procurador Auxiliar es el encargado de representar al Procurador General de la República en su jurisdicción y Gerenciar la Procuraduría Auxiliar a su cargo.

- Representar al Procurador General, para el cumplimiento de sus atribuciones, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales, interponiendo los recursos y providencias de derecho que procedieren.
- Emitir certificaciones de actas, autos, resoluciones y expedientes.
- Celebrar y autorizar matrimonios.
- Autorizar reconocimiento de hijos.
- Emitir opinión respecto a la emisión del pasaporte y salida de menores de edad al exterior del país, en aquellos casos que proceda y se requiera.
- Representar al Procurador General, cuando éste lo delegue, ante las autoridades de las localidades bajo la circunscripción de la respectiva Procuraduría Auxiliar, en los actos y celebraciones oficiales.
- Gerenciar administrativamente las Procuradurías Auxiliares.
- Dar a conocer la política institucional emanada por el Procurador General y ejecutar los programas y proyectos que le compete.
- Fomentar y promover la mediación y conciliación como formas de resolución alterna de conflictos.
- Facilitar la ejecución de programas preventivos de carácter psicosocial.



OTRAS ACTIVIDADES:

- Suscribir convenios sobre cuotas alimenticias
- Certificar a la Fiscalía General de la República por incumplimiento de la obligación alimenticia.
- Resolver la procedencia o no de la Restricción Migratoria solicitada o dejarla sin efecto
- Resolver sobre la precedencia o no de decretar las restricciones según el Art. 253 A del Código de Familia
- Resolver los Recursos de Denegación del servicio
- Dar tramite a las solicitudes de Aplicación del Convenio de la Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores
- Manejo de Fondos en Custodia
- Gestionar ante las unidades de apoyo institucional, los recursos para el funcionamiento de la Procuraduría Auxiliar
- Emitir opiniones para traslados, ascenso y despidos
- Tramitar las quejas y reclamaciones de las y los usuarios de la Procuraduría Auxiliar
- Llevar control de las estadísticas de las Unidades de Atención al Usuario
- Llevar el control de combustible y su liquidación
- Velar por la preservación de los archivos de las unidades de atención al usuario.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD LOCAL DE DEFENSA DE LA FAMILIA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR AUXILIAR

DEPENDENCIA TÉCNICA: COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSA DE LA FAMILIA

RESPONSABLE: COORDINADOR LOCAL DE LA UNIDAD DE DEFENSA DE LA FAMILIA,

SUPERVISA A:

- COORDINADOR DE EQUIPO DE LA UNIDAD DE DEFENSA DE LA FAMILIA
- DEFENSORES PÚBLICOS DE FAMILIA
- PSICÓLOGOS
- TRABAJADORES SOCIALES
- AUXILIARES JURÍDICOS
- ASESORES LEGALES DE LA UNIDAD DE DEFENSA DE LA FAMILIA
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- PROCURADORES DE FAMILIA (Defensores Públicos de Familia Adscritos)
- NOTARIO
- NOTIFICADOR
- MOTORISTAS (Únicamente en la Procuraduría auxiliar de San Salvador).
- ORDENANZAS (Únicamente en la Procuraduría auxiliar de San Salvador).
- COORDINADOR DE EQUIPO PSICOSOCIAL
- RESOLUTOR DE FAMILIA

RELACIONES INTERNAS:

Despacho del Procurador General de la República, Despacho del Procurador General Adjunto, Secretario General, Procuradores Adjuntos Especializados, Coordinador de



Calidad Institucional, Supervisores Regionales, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Usuario y Oficinas Especializadas.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituto Salvadoreño de Rehabilitación de Inválidos (ISRI), Secretaria de Inclusión Social, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la mujer (ISDEMU), Ministerio de Relaciones Exteriores, Alcaldías Municipales, Dirección General de Migración y Extranjería, Centro Nacional de Registro (CNR), Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Fiscalía General de la República, Órgano Judicial, Asociaciones, Las Méridas, Las Dignas, ORMUSA, Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia (UTE), Red Regional de Derechos Humanos y VIH-SIDA Capitulo El Salvador, Red de Educación Inicial y Parvularia de El Salvador (REINSAL), Comité para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar, Comité de Instituciones ejecutoras de la Política Nacional de la Mujer, Comités, Hospitales, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Gobernaciones Política Departamentales, Policía Nacional Civil, Ministerio de Educación, Destacamentos Militares, Hospitales Nacionales, Instituto de Medicina Legal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresas Privadas, entre otros.

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Proporcionar Asistencia Legal, Notarial y Psicosocial, velando por los intereses relaciones a la niñez, Adultos Mayores y demás incapaces, sobre la base de los Principios Rectores que conforman el Derecho de Familia.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

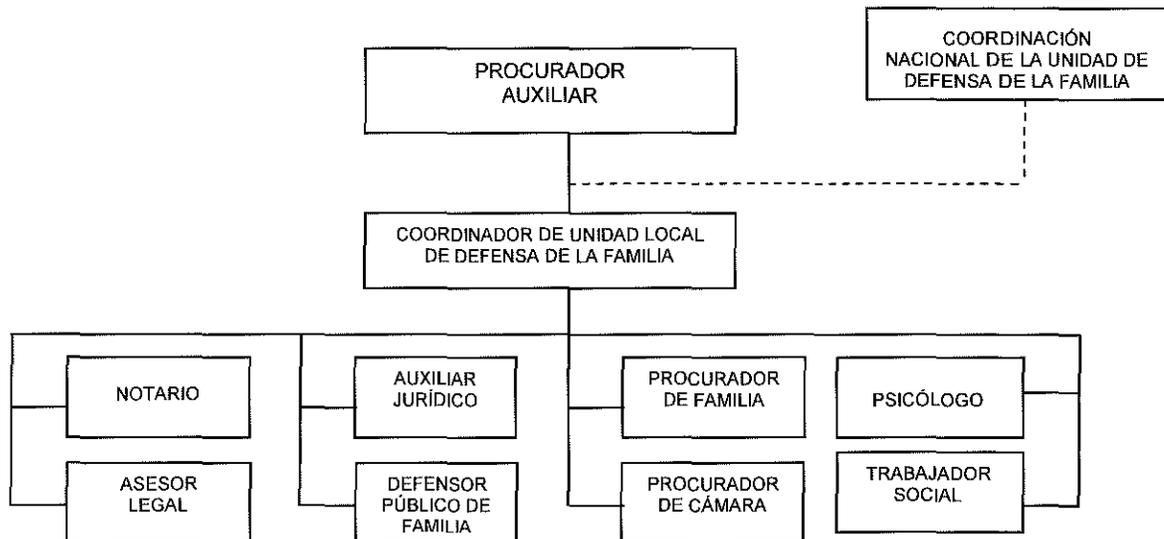
- Constitución de la República de El Salvador
- Convención sobre los Derechos del Niño



- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (BELEM DO PARÁ)
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo
- Código de Familia y Leyes afines a la materia
- Ley Procesal de Familia
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer
- Ley contra la Violencia Intrafamiliar (LCVIF)
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Notariado
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias
- Ley del Nombre de la Persona Natural
- Ley Orgánica Judicial
- Ley de Procedimientos Constitucionales
- Ley de Casación
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento Interno de Trabajo de la Procuraduría General de la República
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD LOCAL DE DEFENSA DE LA FAMILIA*:



*** OBSERVACIÓN:**

La Estructura Organizativa corresponde a las Unidades Locales de: San Salvador y Soyapango, debido a que son unidades con mayor número de personal, lo que requiere que exista mayor control por lo que se define personal con funciones específicas, es por esto que se crea el perfil de Coordinador de Equipo de: Notarios, Asesores Legales, Auxiliares Jurídicos, Defensores Públicos de Familia, Trabajadores Sociales, Psicólogos y Notarios.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones de familia, cumpliendo sus procedimientos administrativos y judiciales.
- Velar por que dentro de la fase administrativa, se efectúen los mecanismos de mediación y conciliación a fin de que se concluya en esta etapa los reconocimientos de niños, niñas y adolescentes, pensiones o cuotas alimenticias y todas a aquellas diligencias que dentro de esta fase pueden agotarse.



- Verificar el cumplimiento de la obligación de alimentos y el destino de dicha pensión en beneficio de las personas alimentarias y gestionar administrativamente o en forma judicial el pago de la misma.
- Promover los procesos, o diligencias de jurisdicción voluntaria que sean necesarios, ante las instancias judiciales o administrativas competentes interponiendo los recursos y providencias de derecho que procedieren.
- Representar judicialmente a la parte demandada en el proceso de divorcio cuando ésta lo solicitare, excepto cuando la Procuraduría represente a la parte actora.
- Proporcionar asistencia legal a hombres víctimas de violencia intrafamiliar de conformidad a la normativa de familia, brindando atención psicosocial a las personas miembros del grupo familiar que resulten afectados.
- Proveer servicios notariales necesarios a fin de garantizar la protección de la familia, niños, niñas y adolescentes.
- Proporcionar en forma excepcional, la asistencia legal para promover proceso de divorcio.

RESPONSABILIDADES:**COORDINADOR LOCAL DE ATENCIÓN AL USUARIO**

- Controla la dirección del Proceso en la Unidad que coordina.
- Suscribir autos, actas, resoluciones administrativas, oficios de orden de retención y los que se remiten a la Unidad de Control de Fondos de Terceros para entregas de dinero.
- Establecer propuestas de metas anuales de trabajo y seguir los lineamientos girados por la Coordinación Nacional que corresponde en relación a las operaciones, monitoreo en el cumplimiento de las metas.
- Apoyar técnica y organizativamente a las personas miembros del equipo.



- La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación, perfeccionamiento (revisión y actualización periódica) del Sistema de Control Interno en el área de su competencia.
- Revisión del desempeño operativo de actividades de proceso de su área de competencia.
- Elaborar y realizar programas de autoevaluación en la aplicación del Proceso de Familia y sus Instructivos.
- Implantar acciones correctivas propuestas y generadas de auditorias internas y autoevaluaciones.
- Es responsable de la calidad de los servicios brindados a los usuarios y usuarias, quien debe de promover la aplicación del control de calidad para conocer la bondad de sus servicios y/o productos, el grado de satisfacción de parte del usuario y el impacto de los programas o actividades de la Procuraduría.
- Cooperar y realizar actividades de evaluaciones de desempeño.
- Proporcionar directrices y la capacitación necesaria para minimizar errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos, así como asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección superior de la Procuraduría
- Realizar el control interno de las estadísticas con el propósito de determinar su propiedad, legalidad, veracidad y de conformidad con los planes operativos, sujetos de Auditorias, internas y de Corte de Cuentas de la Republica, así como enviarla en los plazos que para tales efectos se han establecido.
- Supervisar la distribución de los recursos para realizar el trabajo y llevar su respectivo registro.
- Cumplir con las funciones propias de un miembro de equipo.
- Elaboración del Plan Anual Operativo.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Calidad.
- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones como Coordinador cuando así le corresponda.



- Garantizar que se cumpla el Proceso de Familia en su Unidad
- Resolver las quejas interpuestas que procedan (quejas relativas al Proceso de Familia).
- Efectuar análisis de las quejas con el Procurador Auxiliar e implantar acciones correctivas en quejas del Control del Proceso.
- Remitir las quejas cerradas al Procurador Auxiliar.
- Informar de cualquier desperfecto que presente el equipo (hardware, software, programas o datos) como también de cualquier accesorio que le falte, el cual deberá de ser reportado al Coordinador de la Unidad de Tecnología e Información.
- Realizar círculos de estudio con el personal de la Unidad.

FUNCIONES DE DELEGADO DE COORDINADOR

- Apoyar en:
 - Organizar y distribuir expedientes,
 - Discutir los casos relevantes con el equipo o con todo el personal de la Unidad
 - Apoyar técnicamente a los miembros de equipo.
 - Asumir la Coordinación Local de la Unidad, si estuviere integrado por un solo Equipo de Proceso.
 - Cumplir con las funciones propias de un miembro de equipo.
 - Colaborar con otras unidades cuando así lo acordare los respectivos coordinadores de acuerdo a las necesidades del servicio.
 - Recibir, Revisar y Firmar: solicitudes, Actas, Autos, oficios y órdenes de Retención.

FUNCIONES DE COORDINADORES DE EQUIPO DE DEFENSORES PÚBLICOS DE FAMILIA:

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACION	0000240

- Recibir, revisar y distribuir expedientes entre los miembros que conforman el equipo (solo aplica en Procuraduría Auxiliar de San Salvador).
- Promover procesos y diligencias judiciales.
- Firma de actas y resoluciones de los expedientes que tramitan los miembros del equipo.
- Brindar apoyo técnico a los miembros del equipo.
- Consignar observaciones en los expedientes y distribuir expedientes revisados a los miembros del equipo de Auxiliares Jurídicos.
- Asesorar y evacuar consultas legales a los miembros del equipo de Auxiliares Jurídicos en la toma de solicitudes de Asistencia Legal, así como para la depuración y trazabilidad de los procesos y diligencias.
- Brindar apoyo e intervenir en las conciliaciones de los auxiliares jurídicos.
- Atender a los usuarios que piden asesoría e información sobre el estado de sus diligencias.
- Llevar el Libro de Control FOCA-13, así como libro extra-sistema en la que se registran las actividades diarias.

FUNCIONES DE COORDINADORES DE EQUIPO DE AUXILIARES JURIDICOS DE FAMILIA:

- Recibir, Revisar y Firmar: solicitudes, Actas, Autos, oficios y órdenes de Retención.
- Consignar observaciones en los expedientes y distribuir expedientes revisados a los miembros del equipo de Auxiliares Jurídicos.
- Asesorar y evacuar consultas legales a los miembros del equipo de Auxiliares Jurídicos en la toma de solicitudes de Asistencia Legal, así como para la depuración y trazabilidad de los procesos y diligencias.
- Brindar apoyo e intervenir en las conciliaciones de los Auxiliares Jurídicos.



- Atender a los usuarios que piden asesoría e información sobre el estado de sus diligencias.
- Llevar el Libro de Control FOCA-13, así como libro extra-sistema en la que se registran las actividades diarias.

FUNCIONES DE TRABAJADORES SOCIALES Y PSICÓLOGOS:

- Planificar y coordinar las acciones del personal de Trabajadoras Sociales y Psicólogos de la Unidad de Familia de San Salvador
- Asignar de forma equitativa los casos de familia que requieren la intervención del Trabajador Social y Psicólogos.
- Registrar los casos de Familia que requieren intervención Psicosocial
- Atención del público que solicite la intervención del coordinador del equipo. (Sólo aplica en Procuraduría Auxiliar de San Salvador)
- Brindar información sobre el personal responsable de la investigación y del estado de los casos.
- Supervisar el contenido de los informes sociales a fin de asegurar que Trabajadores Sociales y Psicólogos cumplan con los puntos de investigación
- Registrar el ingreso y egreso de los expedientes remitidos al equipo Psicosocial de la Unidad de Defensa de la Familia.

FUNCIONES DE NOTARIOS:

- Distribuir los casos en forma equitativa a notarios.
- Distribuir el trabajo en forma equitativa a digitadores.
- Solicitan asistencia legal vía notarial.
- Brindar apoyo técnico a los miembros de los equipos.
- Llevar los controles de calidad y de uso interno.
- Realizar consolidado de estadísticas.



FUNCIONES DE COORDINADOR/ LOCAL

1. Cooperar con Asesorías para las personas usuarias en el seguimiento de casos.
2. Establecer coordinación con diferentes niveles organizacionales de la PGR y entes externos a fin de cumplir con los objetivos de la Unidad.
3. Evacuar consultas legales
4. Coordinar los asuntos administrativos, sociales y psicológicos que faciliten la prestación de los servicios legales en materia de familia.
5. Coordinar actividades para lograr un clima laboral positivo en la Unidad a fin de percibir niveles esperados de rendimiento y competencia
6. Colaborar en todas las actividades tendientes al logro de los objetivos Institucionales.
7. Suscribir actas, autos y oficios derivados de los procedimientos que se atienden dentro de la unidad.
8. Elaborar y suscribir resoluciones respecto de los recursos por denegación de servicio.

DEFENSOR PÚBLICO DE FAMILIA

Pretensiones:

1. Procesos de Alimentos
2. Proceso de Cesación de Cuota de Alimentos
3. Proceso de Declaratoria Judicial de Paternidad
4. Proceso Declaratoria Judicial de Maternidad
5. Diligencias de Reconocimiento Voluntario de Paternidad
6. Proceso Declaratoria de Nulidad de Matrimonio
7. Proceso Declaratoria de Unión no Matrimonial
8. Diligencia Declaratoria de Convivencia
9. Diligencia Declaratoria de incapacidad
10. Proceso de Impugnación de Maternidad



11. Proceso de Impugnación de Paternidad
12. Proceso de Impugnación de Paternidad y/o Maternidad por el hijo
13. Proceso Impugnación de Reconocimiento Voluntario
14. Proceso de Divorcios y Pensión Compensatoria
15. Proceso Régimen de visitas
16. Proceso de Cuidado Personal
17. Diligencias de Adopciones cuando se trata del hijo del cónyuge.
18. Proceso de Declaratoria o uso de Vivienda Familiar.
19. Diligencias de utilidad y necesidad.
20. Diligencias de Nombramiento de tutor
21. Diligencias de Remoción del Tutor
22. Representación en Diligencias de Rendición de Cuentas por el Tutor
23. Diligencias de Establecimiento Subsidiario del Estado Familiar de casado (Vía judicial)
24. Diligencias de Establecimiento subsidiario de defunción (Vía Judicial)
25. Diligencias de Establecimiento subsidiario del Estado Familiar del hijo (Vía Judicial)
26. Diligencias de Rectificación de Partida de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Divorcio.
27. Proceso de Pérdida de Autoridad Parental
28. Proceso de Suspensión de Autoridad Parental
29. Diligencias de Prorroga de Autoridad Parental
30. Diligencias de Adecuación de Modalidades.
31. Proceso de modificación de sentencia, por aumento o disminución de cuota de alimentos, Cuidado Personal o Régimen de Visitas.
32. Proceso de Ejecución de Sentencia, por incumplimiento de Cuota Alimenticia, Cuidado Personal, Régimen de Visitas, Pensión Compensatoria o por falta de pago de indemnización por daño moral



33. Ejecución de Convenio celebrado ante el Procurador General de la República.
34. Contestaciones de Demandas y Reconvenciones
35. Emitir opinión jurídica en base a estudios técnicos, en nombre del Procurador con relación a procesos, de cuidado personal
36. Elaborar y presentar Recursos
37. Otras que tengan que ver con el Derecho de Familia

OTRAS FUNCIONES:

1. Elaborar solicitudes y demandas, para ser presentados en los Juzgados de Familia.
2. Brindar asesoría Jurídica a todos los usuarios que vienen por primera vez.
3. Evacuar prevenciones o requerimientos en el desarrollo de todo el proceso.
4. Presentarse a Medicina Legal, a la toma de muestra para la realización de Pruebas Científicas. (ADN)
5. Cita a personas usuarias y testigos
6. Calificación de testigos para ofrecerlos en la demanda
7. Asistir a audiencias especiales, preliminares y de sentencia.
8. Mostrarse parte e intervenir en los juicios y diligencias
9. Notificar las fechas de Audiencias a las personas usuarias, así como también asesorarlos del comportamiento que debe tener en el desarrollo de la misma.
10. Foliar expedientes.
11. Llevar al día el libro de control de casos asignados
12. Presentarse al Juzgado de Familia antes de la audiencia, para conocer el estudio Psicosocial u otro tipo de prueba.
13. Solicitar certificación de la sentencia a efecto de entregarse a la persona usuaria.
14. Elaboración de la Declaración Jurada.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACION	130254

15. Archivar el expediente.

16. Elaboración de la estadística.

17. Otras que el superior inmediato le designe para lograr los objetivos.

PROCURADORES DE FAMILIA ADSCRITOS A TRIBUNALES DE FAMILIA:

- Intervenir en los procesos y diligencias.
 - Velar por los intereses de la familia, niños, niñas, adolescentes e incapaces y personas adultas mayores.
 - Asumir la representación de la parte demandada en los casos en que ésta no conteste la demanda y no se hiciere presente en la Audiencia Preliminar. (Siempre que le sea notificado por resolución de Juez o en audiencia)
 - Intervenir en las audiencias y hacer uso de los recursos legales en todos los actos procesales; además velará por que se cumplan los principios del debido proceso.
 - Asistir en los casos de práctica de prueba anticipada.
 - Asistir a audiencias programadas y notificadas.
1. Interrogar directamente a las partes y a los declarantes, para el esclarecimiento de los hechos
 2. Preparar con anticipación la estrategia para su intervención en la fase de alegatos.
 3. Elaborar y presentar recursos.
 4. Emitir opinión fundamentada en relación a los procesos.
 5. Elaborar informes y dar seguimiento a las medidas de protección decretadas por los jueces de familia, a favor de incapaces y personas adultas mayores e informar a la Coordinación Nacional de la Unidad de Defensa de la Familia.
 6. Darse por notificado en todos los procesos y diligencias de Jurisdicción voluntaria reguladas en la Ley de Familia.
 7. Elaborar y enviar aviso a la Unidad de Control de Fondos de Terceros en los



casos en que se establezca o fije obligación alimenticia.

8. Elabora y envía informes estadísticos de las diferentes actividades en las que interviene, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes.
9. Asistir a las capacitaciones que se les convoque por parte de la Escuela de Capacitación Judicial, Escuela de Capacitación de la PGR y de Coordinación Nacional de la Unidad de Defensa de la Familia.

AUXILIARES JURÍDICOS

ASISTENCIA LEGAL ADMINISTRATIVA:

- Cumplir con el Proceso de Familia, para la operativización de todas las actividades que competen a la Unidad.
- Brindar Asesoría Legal Administrativa en Materia de Familia.
 - Incumplimiento de Cuota Alimenticia.
 - Modificación de Cuota Alimenticia
 - Alimentos a la mujer embarazada
 - Alimentos al exterior
 - Cesación de cuota alimenticia
 - Establecimiento de paternidad
 - Reconocimiento voluntario de hijo
 - Cuidados personales
 - Relación y trato (Régimen de visitas)
 - Rectificación de Partida de Nacimiento
 - Rectificación de Partida de Defunción
 - Matrimonio
 - Declaratoria Judicial de unión no matrimonial
 - Declaratoria de Incapaz
 - Nombramiento de Tutor
 - Protección al Adulto Mayor



- Protección a la Vivienda Familiar
- Suspensión, pérdida o reestablecimiento de la Autoridad Parental.
- Divorcio
- Contestaciones de Demandas Judiciales de las diversas pretensiones.
- Asistencia Psicológica, Social y Legal en otras diligencias y procesos contemplados en las Leyes de Familia.
- Realizar conciliaciones Administrativas y Convenios mediante Actas, en todas las diligencias y casos que admitan conciliación, así como firma de citas, oficios, entre otros documentos.
- Depuración completa de Expedientes físicos y virtuales en la Etapa Administrativa que sea necesario pasar a la Etapa Judicial requiriendo según sea el caso lo siguiente:
 - Oficio de Informe de Salario.
 - Oficio a CNR (Registro de la Propiedad)
 - Oficio a CNR (Registro de Comercio)
 - Oficio a SERTRACEN
 - Oficio a la Alcaldía
 - Oficio a la Superintendencia de Pensiones
 - Oficio al ISSS
 - Oficio al Ministerio de Trabajo
 - Oficio a PNC (Laboratorio Científico)
 - Oficio de estricto cumplimiento de la orden de descuento.
 - Oficio de orden de descuento y dejando sin efecto descuento.
 - Avisos y oficios a la Unidad de Control de de Fondos de Terceros de: fijación, modificación, amortización, autorización, cesación, retención de cuotas alimenticias, actualizaciones de datos en cuanto al lugar de trabajo del demandado entre otras.
 - Archivo provisional o definitivo de los expedientes.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACION	6000257

RECEPTORIA:

- Recepción de expedientes provenientes del Archivo General y del Archivo de Familia.
- Extensión de tarjetas, detallando la pretensión y datos de la o el solicitante para brindar la asistencia legal por primera vez.
- Registro de expedientes en libro fofa 03, de:
 - Expedientes con personas Citadas
 - Asesoría Legal en los casos de solicitudes nuevas, para adecuar las pretensiones a la tipología jurídica.
 - Expedientes con reinicio de una segunda petición
 - Expedientes en seguimiento
- Digitación de datos generales de la persona demandante, demandado y niños, niñas y adolescentes beneficiarios, vía electrónica.
- Llevar Libro de Control de Asignación Correlativa de solicitudes nuevas, tanto electrónica como manual.
- Llevar Libro de Control de Asignación de Expedientes a los Auxiliares Jurídicos, en forma equitativa.

NOTARIADO

- Asesoría a las personas usuarias
- Apertura del expediente (elaborar solicitud, agregar la documentación requerida, llenar hoja de control etapa notarial)
- Señalar fecha al usuario para la realización de diligencias u otorgamiento de escritura pública.
- Digitación de diligencias o proyecto de escritura pública.
- Llegada la fecha de la realización de diligencias u otorgamiento de escritura pública, se examinan a los y las testigos (idóneos).
- Si los o las testigos no son idóneos se señala otra fecha para cambio de testigos y examen de los mismos.



- Una vez corregidas las diligencias o proyecto de escritura se imprime documento para su respectiva autorización.
- Entrega de diligencias para llevar a la Alcaldía Municipal para audiencia con el síndico municipal o testimonio de escritura pública que se ha otorgado.
- En el caso de diligencias se espera la devolución de las mismas por parte de los y las usuarios, para su resolución final y protocolización de ésta.
- Recibidas las diligencias se procede a señalar fecha para la resolución final y protocolización.
- Se digita la resolución final y protocolización y en la fecha señalada se le entrega al usuario testimonio de la escritura pública de protocolización de resolución final.
- Cuando se trata de casos de otorgamiento de escritura pública, una vez otorgada ésta, se entregan los testimonios correspondientes al usuario, se procede al archivo del expediente.
- En el caso de diligencias hasta que se ha protocolizado resolución final se procede a la impresión de los documentos (escritura pública y testimonio, carátula)
- Se procede al archivo del expediente

ASISTENCIA EN TRABAJO SOCIAL: (TS)

- Apoyar y dar seguimiento en:
 - Realizar los Trámites Institucionales.
 - Colaborar atendiendo casos en los que se solicite la intervención inmediata del especialista al momento de la audiencia de conciliación.
 - Elaboración de notas institucionales y tramitar la firma del Coordinador Local.
 - Enviar telegramas y contactar a los usuarios y usuarias, mediante llamadas telefónicas
 - Elabora informe estadístico del trabajo realizado mensualmente y presentarlo en los tres primeros días hábiles del mes siguiente.
 - Asistir a reuniones de trabajo interinstitucionales.



- Colaborar en todas las actividades tendientes al logro de los objetivos institucionales.
- Participación en espacios de coordinación interinstitucional en temas relativos a violencia intrafamiliar

FUNCIÓN GENERAL:

- Realizar estudios sociales solicitados por las personas usuarias de la Unidad de Defensa de la Familia.

RESPONSABILIDADES:

- Registrar el ingreso y el egreso los casos asignados en el Libro de Control Personal de Trabajadores Sociales FOFA 13.
- Elaboración de resúmenes de expedientes.
- Planificar y coordinar la ejecución de la investigación social en cada caso.
- Realizar visitas domiciliarias en los hogares de las partes involucradas en los casos.
- Realizar los Trámites Institucionales.
- Entrevistas a los usuarios.
- Entrevistas con fuentes colaterales.
- Realización de audiencias con las partes involucradas
- Colaborar atendiendo casos en los que se solicite la intervención inmediata del especialista al momento de la audiencia de conciliación.
- Elaboración de notas institucionales y tramitar la firma del Coordinador Local.
- Enviar telegramas y contactar a los usuarios y usuarias, mediante llamadas telefónicas
- Discusión de casos en equipo.
- Redacción de informes sociales.
- Emitir informes sociales de los casos asignados.
- Cumplir con los plazos establecidos, para la presentación de los Informes sociales.



- Elaborar informe estadístico del trabajo realizado mensualmente y presentarlo en los tres primeros días hábiles del mes siguiente.
- Asistir a reuniones de trabajo interinstitucionales.
- Colaborar en todas las actividades tendientes al logro de los objetivos institucionales.
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Unidad de Recursos Humanos y por la Coordinación Nacional de la Unidad de Defensa de la Familia.
- Cumplir con lo establecido en el Instructivo de Atención Psicosocial de la Unidad de Defensa de la Familia INFA 01

ASISTENCIA PSICOLÓGICA:

Apoyar y dar seguimiento en:

- Elaborar Informe Psicológico que ilustre y aporte un análisis del comportamiento de las personas involucradas en el proceso de Familia, en base a lo requerido por el usuario interno
- Brindar Intervención inmediata durante la conciliación para hacer labor que favorezca la toma de acuerdos entre las partes
- Efectuar Seguimiento de caso para la supervisión del cumplimiento de acuerdos y/o ofrecer seguimiento psicológico
- Ofrecer orientación psicológica
- Apoyo por medio de la Intervención en crisis
- Asesoría y atención psicológica a hombres que enfrentan violencia intrafamiliar
- Otras actividades indicadas por el superior inmediato para el alcance de objetivos de la Unidad
- Ejecutar comisiones de acuerdo al Instructivo INFA -01

FUNCIÓN GENERAL:

- Realizar los Informes Psicológicos solicitados por la Unidad de Defensa de la Familia

**RESPONSABILIDADES:**

- Resumir información contenida en el expediente
- Determinar las personas relevantes para obtener información sobre el caso a informar
- Determinar las técnicas concretas a utilizar para la intervención psicológica en cada caso asignado
- Programar y realizar las entrevistas con padre, madre o personas responsables, niños, niñas y/o adolescentes y demás personas dentro del caso
- Programar y realizar las evaluaciones psicométricas a las personas relevantes para el caso
- Calificar e interpretar las pruebas psicológicas administradas
- Coordinar con el personal de Trabajo Social el trabajo de campo a realizar
- Entregar el Informe Psicológico cumpliendo con el formato establecido en el INFA -01, asegurándose que el mismo de respuesta a lo solicitado por el usuario interno.
- Cumplir con los plazos establecidos en el INFA - 01 para la entrega de los Informes Psicológicos
- Llenar el Libro de Control Personal de Trabajadores Sociales y Psicólogos con la información correspondiente al caso asignado
- Elaboración y envío de las estadísticas mensuales dentro de los tres días hábiles posteriores al mes finalizado
- Asistir a las capacitaciones programadas por la Unidad de Recursos Humanos, Escuela de Capacitación de de la PGR y por la Coordinación Nacional de la Unidad de Defensa de la Familia
- Redacción y envío de citas, vía telegrama, correogramas, telefónicas o personales

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0000000

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD LOCAL ESPECIALIZADA DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR AUXILIAR

DEPENDENCIA TÉCNICA: COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

RESPONSABLE: COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD ESPECIALIZADA DE DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

SUPERVISA A:

- COORDINADOR DE EQUIPO DE AUXILIARES JURÍDICOS DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (En aquellas Procuradurías Auxiliares en que se nombren o designen)
- COORDINADOR DE EQUIPO DE ABOGADOS ESPECIALIZADOS DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (En aquellas Procuradurías Auxiliares en que se nombren o designen)
- DEFENSORES PÚBLICOS ESPECIALIZADOS EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- AUXILIARES JURÍDICOS
- ASESORES LEGALES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
- PROCURADORES ADSCRITOS A LOS JUZGADOS ESPECIALIZADOS EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

**RELACIONES INTERNAS:**

Despacho del Procurador General de la República, Despacho del Procurador Adjunto, Secretaria/o General, Procuradores Adjuntos Especializados, Unidad de Calidad Institucional, Supervisores Regionales, Coordinaciones Nacionales de Atención al Usuario, Coordinaciones de Apoyo Institucional, Procuradurías Auxiliares, Coordinaciones Locales de Atención al Usuario y Oficinas Especializadas.

RELACIONES EXTERNAS:

Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia (CONNA), Juntas de Protección, Juzgados Especializados en Niñez y Adolescencia, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Migración y Extranjería, Fundación CRISTOSAL, Instituto de Derechos Humanos de la Universidad Centroamericana (IDHUCA), Organización Internacional para las Migraciones (OIM), Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), World Vision (Visión Mundial), Save the Children, Alcaldías Municipales, Red de Educación Inicial y Parvularia de El Salvador (REINSAL), Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), Policía Nacional Civil (PNC), Fiscalía General de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Registro Nacional de las personas Naturales, Dirección General de Centros Penales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Fundaciones sin fines de lucro, Empresas Privadas, entre otros.

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Proporcionar una atención y asistencia integral con enfoque de derechos en favor de las niñas, niños y adolescentes, sobre la base de los Principios Rectores en que se sustenta la Doctrina de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.



BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

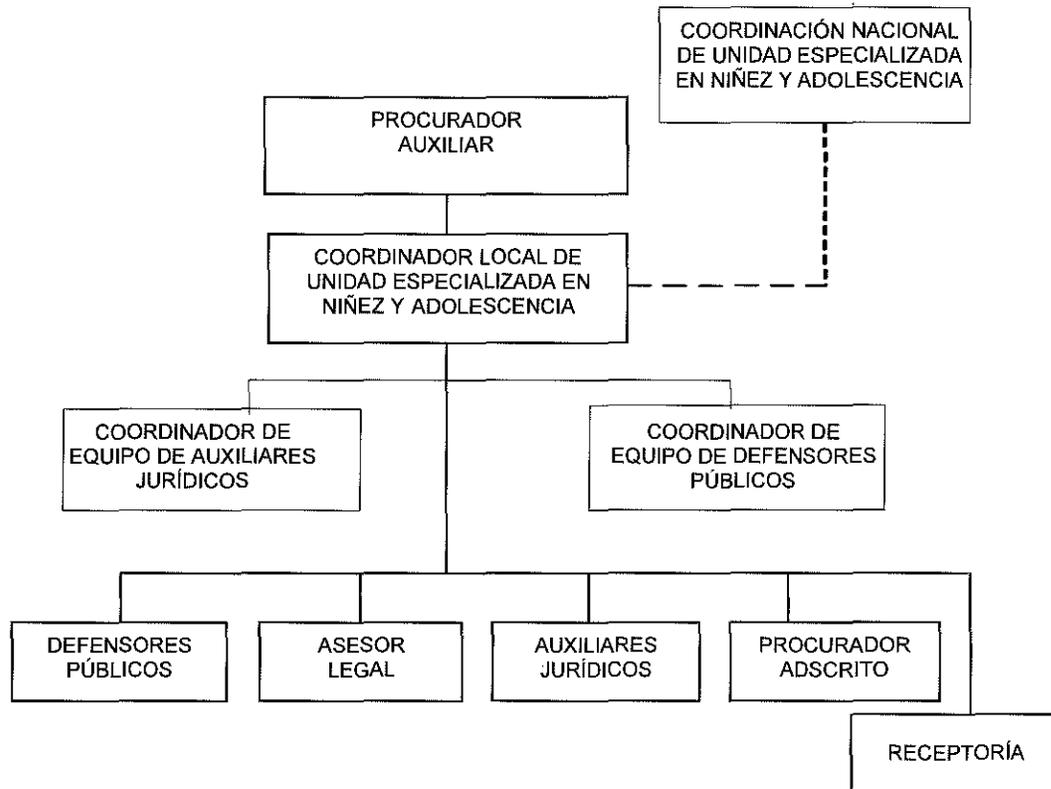
- Constitución de la República de El Salvador
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención Interamericana sobre el Tráfico Internacional de Menores
- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de la Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional
- Protocolo Facultativo sobre la participación de los niños en los conflictos armados
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a un Procedimiento de Comunicaciones
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía
- Convenio de la Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores
- Convenio relativo a la Protección del niño y a la cooperación en materia de Adopción Internacional
- Ley Especial contra la Trata de Personas en El Salvador
- Normas Técnicas de Control Interno de la Procuraduría General de la República
- Ley Especial Integral para una vida libre de violencia para las mujeres
- Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra la mujer
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Código de Familia
- Ley Procesal de Familia
- Código Civil
- Código Procesal Civil y Mercantil



- Ley de Notariado
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias
- Ley del Nombre de la Persona Natural
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
- Ley Orgánica Judicial
- Ley de Procedimientos Constitucionales
- Ley de Casación
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento Interno y de funcionamiento del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia
- Ley General de la Juventud
- Reglamento de la Ley General de la Juventud



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA*



*** OBSERVACIÓN:**

La estructura organizativa corresponde a la Coordinación Local de San Salvador, en virtud de ser actualmente la única que cuenta con el recurso humano designado para ejercer las funciones de Coordinadores de Equipos de Auxiliares Jurídicos, así como de Defensores Públicos Especializados en Niñez y Adolescencia.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Velar por que se brinde una asistencia integral con enfoque de derechos en niñez y adolescencia



- Diligenciar con la debida celeridad, los casos que se deriven de los Juzgados Especializado en Niñez y Adolescencia, Juntas de Protección u otras instancias
- Procurar porque se garanticen los derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes dentro de todas las etapas del procedimiento administrativo
- Coordinar los aspectos administrativos, sociales, psicológicos y legales que faciliten la prestación de los servicios integrales en materia de niñez y adolescencia
- Garantizar y ejercer la representación legal de toda niña, niño y adolescente en aquellos casos en que carezcan de representante
- Velar por que, dentro de la fase administrativa, se ejecuten las acciones de mediación y conciliación a fin de que se concluyan y resuelvan favorablemente las pretensiones que correspondan
- Garantizar el cumplimiento de la obligación alimenticia en favor de las niñas, niños y adolescentes cuando lo soliciten en calidad de beneficiarios
- Promover los procesos que sean pertinentes y necesarias, ante las instancias judiciales competentes interponiendo los recursos y providencias de derecho que procedieren
- Dar trámite a las solicitudes que se deriven de la Ley Especial de Adopciones e incoar las acciones judiciales que correspondan
- Asistir a la Niñez y Adolescencia Migrante retornada en condición de no acompañados y/o separados
- Conocer sobre las pretensiones de opinión sobre salidas del país, emisión, renovación y reposición de pasaporte en favor de niñas, niños y adolescentes
- Tramitar las pretensiones de opiniones respecto a las intervenciones quirúrgicas o administración de cualquier tratamiento médico que se soliciten por medio de la Unidad Especializada en Niñez y Adolescencia
- Establecer coordinación a diferentes niveles organizacionales de la PGR y externos a fin de cumplir con el objetivo de la Unidad



- Las demás que se consideren pertinentes e idóneas

RESPONSABILIDADES:

COORDINACIÓN LOCAL DE ATENCIÓN AL USUARIO:

- Controla la dirección del procedimiento administrativo y/o proceso judicial según sea el caso
- Suscribir autos, actas, resoluciones administrativas, oficios de orden de retención y los avisos que se remiten a la Unidad de Control de Fondos de Terceros para entregas de dinero, así como cualquier otro acto que conlleve a garantizar la materialización de la obligación alimenticia en favor de las niñas, niños y adolescentes
- Evacuar consultas legales
- Coordinar actividades a fin de lograr un clima laboral positivo en la Unidad con el objetivo de percibir niveles esperados de rendimiento y competencia
- Colaborar en todas las actividades tendientes al logro de los objetivos Institucionales
- Elaborar y suscribir resoluciones respecto de los recursos por denegación de servicio
- Establecer propuestas de metas anuales de trabajo y seguir los lineamientos girados por la Coordinación Nacional que corresponda, en relación a las operaciones y monitoreo en el cumplimiento de los objetivos
- Apoyar técnica y organizativamente al personal de los equipos bajo su cargo
- La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación, revisión y actualización periódica del Sistema de Control Interno en el área de su competencia
- Revisión del desempeño operativo de actividades que se deriven del procedimiento especializado en niñez y adolescencia
- Elaborar y realizar programas de autoevaluación del procedimiento especializado de niñez y adolescencia



- Implantar acciones correctivas propuestas y generadas de auditorías internas y autoevaluaciones.
- Es responsable de la calidad de los servicios brindados a las niñas, niños y adolescentes
- Promover la aplicación del control de calidad para conocer los beneficios de los servicios, el grado de satisfacción de parte de las niñas, niños y adolescentes y el impacto de dicha atención, así como de cualquier otro programa o actividad encaminada a beneficiar a la niñez y adolescencia
- Cooperar y realizar actividades de evaluaciones de desempeño en el personal bajo su cargo
- Proporcionar directrices y la capacitación necesaria para minimizar errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos, así como asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección superior de la Procuraduría
- Realizar el control interno de las estadísticas con el propósito de determinar su propiedad, legalidad y veracidad; así mismo, que se materialicen conforme los planes operativos, sujetos de auditorías internas y de la Corte de Cuentas de la República y consecuentemente verificar que se realicen dentro de los plazos que para tales efectos se han establecido.
- Supervisar la distribución de los recursos para realizar el trabajo y llevar su respectivo registro
- Cumplir con las funciones propias de un miembro de equipo
- Elaboración del Plan Anual Operativo
- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones como Coordinador cuando sea legalmente convocado
- Garantizar que se cumpla el Procedimiento Especializado de Niñez y Adolescencia
- Resolver las quejas en los casos que procedan

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	0330270

- Efectuar análisis de las quejas con el Procurador Auxiliar e implantar acciones correctivas
- Remitir las quejas al Procurador Auxiliar cuando fuere procedente
- Informar de cualquier desperfecto o mal funcionamiento que presente el equipo (hardware, software, programas, etc.) como también de cualquier accesorio que le faltare, el cual deberá de ser reportado al Coordinador de la Unidad de Tecnología e Información
- Dar trámite con celeridad, a los casos que se deriven de los Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia, Juntas de Protección u otras instancias
- Garantizar una atención integral y con enfoque de derechos a las niñas, niños y adolescentes que lo solicitaren
- Coordinar las acciones tendientes a brindar una atención in situ a la niñez y adolescencia migrante retornada no acompañados y/o separados (aérea y/o terrestre)
- Cumplir dentro de los plazos con las diligencias que regula la Ley Especial de Adopciones
- Realizar círculos de estudio con el personal de la Unidad
- Atender a los lineamientos generales que se deriven de la Coordinación Nacional de la Unidad Especializada en Niñez y Adolescencia
- Las demás que se consideren pertinentes e idóneas

FUNCIONES DE COORDINADORES DE EQUIPO DE DEFENSORES PÚBLICOS ESPECIALIZADOS EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:

(Aplicable para la Procuraduría Auxiliar de San Salvador)

- Recibir, revisar y distribuir expedientes entre los y las miembros que conforman el equipo
- Promover procesos y diligencias judiciales



- Firma de actas y resoluciones de los expedientes que tramitan los miembros del equipo
- Brindar apoyo técnico a los miembros del equipo
- Velar porque se cumplan con los plazos para la tramitación de diligencias y/o procesos
- Garantizar que se cumplan con los plazos de respuestas a peticiones realizadas por las autoridades judiciales u otras instancias administrativas
- Brindar el apoyo necesario requerido por el Coordinador Local de la Unidad Especializada en Niñez y Adolescencia
- Las demás que se consideren pertinentes e idóneas

FUNCIONES DE COORDINADORES DE EQUIPO DE AUXILIARES JURÍDICOS:

- Recibir, Revisar y Firmar solicitudes, actas, autos, oficios y órdenes de Retención
- Consignar las observaciones que se deriven de la revisión de los expedientes para su consecuente corrección y posteriormente se distribuyan los mismos a los miembros del equipo de Auxiliares Jurídicos
- Asesorar y evacuar consultas legales a los miembros del equipo de Auxiliares Jurídicos en la toma de solicitudes de Asistencia Legal, así como para la depuración y trazabilidad de los procedimientos
- Brindar apoyo e intervenir en las conciliaciones de los y las Auxiliares Jurídicos
- Atender a los y las usuarios(as) que piden asesoría e información sobre el estado de sus diligencias
- Llevar el Libro de Control FONA 06, en el que se registren los procedimientos que correspondan
- Cumplir con el Procedimiento de Atención Legal a Niñez y Adolescencia
- Brindar Asesoría Legal Administrativa en Materia de Niñez y Adolescencia
- Las demás que se estimen pertinentes e idóneas

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1-33272

DEFENSOR PÚBLICO ESPECIALIZADO EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:

PROCESOS Y DILIGENCIAS JUDICIALES ASÍ COMO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA:

- Fijación de Cuota Alimenticia solicitada por niñas, niños y adolescentes
- Aplicación del Convenio de la Haya sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores en casos de ser Autoridad Central requerida
- Opiniones y Autorizaciones:
 - Para tramitar pasaporte a niñas, niños y adolescentes
 - Para tramitar salida del país a niñas, niños y adolescentes
 - Para expedición, renovación y reposición de pasaporte a favor de niñas, niños y adolescentes
 - Para intervenciones quirúrgicas de niñas, niños y adolescentes
 - Para administración de tratamiento médico a niñas, niños y adolescentes
 - Para hospitalización de niñas, niños y adolescentes
 - Para retorno de niñas, niños y adolescentes que carecen de representante legal
- Asentamientos de Partida de Nacimiento de niñas, niños y adolescentes abandonados o de filiación desconocida
- Diligencias y/o Procesos ante los Juzgados Especializados en Niñez y Adolescencia:
 - Revisión de Medidas ante el Juzgado Especializado en Niñez y Adolescencia
 - Cumplimiento de las medidas dictadas por la Junta de Protección
 - Representación legal de niñas, niños y adolescentes en casos de Tráfico Ilegal y Trata de Personas
- Cuando sea necesaria la adopción del acogimiento familiar o institucional, previa evaluación y solicitud realizada por las Juntas de Protección, entre



otros

- Procesos y/o Diligencias tramitados en Juzgados de Familia y que se deriven de la instancia judicial especializada en niñez y adolescencia (JENA):
 - Declaratoria Judicial de Paternidad
 - Declaratoria Judicial de Maternidad
 - Estado Familiar de hijo
 - Rectificación de Partida de Nacimiento
 - Otros casos derivados de los Juzgados Especializados de Niñez y Adolescencia
 - Otros casos derivados de las Juntas de Protección
 - Otros casos derivados de la Ley Especial de Adopciones
 - Otros casos solicitados por las niñas, niños y adolescentes
- Juntas de Protección
 - Representación legal de niñas, niños y adolescentes en Audiencias Únicas
 - Otros
- Adopciones:
 - Adopción de hijo o hija de cónyuge
 - Adopción nacional de niña, niño o adolescente
 - Adopción internacional de niña, niño o adolescente
 - Otros
- Diligencias de Reconocimiento Voluntario solicitado por la niña, niño o adolescente.
- Proceso de Pérdida de Autoridad Parental derivados de los Juzgados Especializados en Niñez y Adolescencia
- Proceso de Suspensión de Autoridad Parental derivados de los Juzgados Especializados en Niñez y Adolescencia
- Elaborar y presentar Recursos debidamente fundamentados

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	330274

OTRAS FUNCIONES:

- Elaborar solicitudes y/o demandas, para ser presentados en los Juzgados Especializados en Niñez y Adolescencia, Juntas de Protección o ante la instancia que corresponda
- Brindar asesoría Jurídica a todos los usuarios que lo soliciten por primera vez
- Evacuar prevenciones o requerimientos en el desarrollo de todo el proceso y/o diligencia
- Elaboración de Resoluciones motivadas, para asentar partidas de nacimiento de niños, niñas y adolescentes abandonados o de filiación desconocida
- Acompañar a las niñas, niños y adolescentes a Medicina Legal, a la toma de muestra para la realización de Pruebas Científicas (ADN) en los casos que corresponda
- Citar a usuarios y testigos cuando se considere necesario
- Calificación de testigos a través de la entrevista, para ofrecerlos en la demanda
- Representar a niños, niñas y adolescentes que carecen de Representación Legal o que existan intereses contrapuestos en instancias administrativas y judiciales
- Asistir a audiencias especiales, preliminares y de sentencia o cualquiera que se señale y programen dentro de un proceso o diligencia
- Mostrarse parte e intervenir en los juicios y diligencias
- Notificarse de Resoluciones y Audiencias
- Enviar Telegramas a las y los usuarios
- Notificar Audiencias a usuarios, así como también asesorarlos del comportamiento que debe tener en el desarrollo de la misma
- Foliar los expedientes que le han sido asignados
- Llevar al día el libro de control de casos asignados
- Presentarse a los Juzgados competentes o ante las instancias administrativas, con la debida anticipación a la celebración de la audiencia, para conocer el estudio Psicosocial u otro tipo de prueba



- Solicitar certificación de la sentencia a efecto de agregarse al expediente, así como para ser entregada al usuario según corresponda
- Elaboración de la Declaración Jurada
- Archivar el expediente
- Elaboración de la estadística mensual
- Interponer en tiempo y forma los recursos que la ley establece, cuando fuera procedente
- Otras que el superior inmediato le designe para lograr los objetivos.

PROCURADORES ESPECIALIZADOS EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA ADSCRITOS

- Intervenir en los procesos y diligencias.
- Velar por los intereses de las niñas, niños y adolescentes
- Asumir la representación de las niñas, niños y adolescentes cuando legalmente corresponda
- Intervenir y hacer uso de sus derechos en todos los actos procesales, con las mismas facultades y deberes de las partes; además velará por que se cumplan los principios del debido proceso y legalidad
- Asistir en los casos de práctica de prueba anticipada
- Asistir a audiencias especiales, Preliminar y de Sentencia o cualquier otra diligencias que se señale dentro del trámite del proceso o diligencia
- Interrogar directamente a las partes y a los y las declarantes, para el esclarecimiento de la verdad
- Asistir a las audiencias de opinión de las niñas, niños y adolescentes
- Objetar las preguntas cuando proceda en un interrogatorio
- Podrá pedir la revocatoria de las decisiones del juez en cualquier etapa del proceso o diligencia, cuando proceda
- Preparar con anticipación la estrategia para su intervención en la fase de alegatos
- Emitir opinión fundamentada en relación a los procesos



- Elaborar informes y dar seguimiento a las medidas de protección decretadas por los Jueces Especializados en Niñez y Adolescencia, Juntas de Protección o cualquier otra instancia, a favor de niñas, niños y adolescentes e informar a la Coordinación Local y Coordinación Nacional Especializada de Niñez y Adolescencia o ante quien lo solicite
- Llevar un registro y control de las medidas judiciales y/o administrativas bajo las que se encuentren las niñas, niños y adolescentes
- Elabora y envía informes estadísticos de las diferentes actividades en las que interviene, dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes
- Asistir a las capacitaciones que se les convoque por parte de la Escuela de Capacitación Judicial, Coordinación Nacional Especializada de la Unidad de Niñez y Adolescencia o cualquier otra instancia
- Otras que se estimen pertinentes e idóneas

AUXILIARES JURÍDICOS:

ASISTENCIA LEGAL ADMINISTRATIVA:

- Cumplir con el Procedimiento de Atención Legal a Niñez y Adolescencia y demás instructivos
- Brindar Asesoría Legal Administrativa respecto de las pretensiones propias de la Materia de Niñez y Adolescencia y que se han establecido en los diferentes procedimientos y manuales
- Realizar conciliaciones Administrativas y Convenios mediante Actas, en todas las diligencias y casos que admitan conciliación, así como firma de citas, oficios, entre otros documentos
- Depuración completa de expedientes físicos y virtuales en la etapa administrativa que sea necesario previo a remitirlo a la etapa judicial, debiendo requerir según sea el caso la siguiente información:
 - a) Oficio de Informe de Salario



- b) Oficio a CNR (Registro de la Propiedad)
 - c) Oficio a CNR (Registro de Comercio)
 - d) Oficio a SERTRACEN
 - e) Oficio a la Alcaldía
 - f) Oficio a la Superintendencia de Pensiones
 - g) Oficio al ISSS
 - h) Oficio al Ministerio de Trabajo
 - i) Oficio a PNC (Laboratorio Científico)
 - j) Oficio de estricto cumplimiento de la orden de descuento.
 - k) Oficio de orden de descuento y dejando sin efecto descuento.
 - l) Avisos y oficios a la Unidad de Control de de Fondos de Terceros de fijación y retención de cuotas alimenticias, entre otros
- Derivar los expedientes al equipo Psicosocial en los casos en que se considere pertinente e idóneo
 - Archivo provisional o definitivo de los expedientes
 - Las demás que se consideren pertinentes e idóneas

RECEPTORÍA:

- Recepción de expedientes provenientes del Archivo General, del Archivo de Niñez y Adolescencia o de donde corresponda
- Extensión de tarjetas, detallando la pretensión y datos de la o el solicitante cuando se trate de asistencia legal por primera vez
- Registro de expedientes en libro de Asignación de Casos FONA 03
- Digitación de datos generales de las personas que intervengan en el proceso y/o diligencia, niñas, niños y adolescentes beneficiarios, de forma electrónica
- Las demás que se estimen pertinentes e idóneas



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD LOCAL DE MEDIACIÓN Y CONCILIACION

DEPENDENCIA JERARQUICA: PROCURADOR AUXILIAR

DEPENDENCIA TECNICA: COORDINADOR NACIONAL DE MEDIACION Y CONCILIACION

RESPONSABLE: COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

SUPERVISA A:

- MEDIADORES
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RELACIONES INTERNAS:

Despacho del Procurador General de la República, Despacho del Procurador Adjunto, Unidad de Calidad Institucional, Supervisores Regionales, Coordinadores Nacionales de Atención al Cliente, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradurías Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Cliente y oficinas especializadas.

RELACIONES EXTERNAS:

Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Juzgados de Familia y de Paz, Organizaciones no gubernamentales y otros.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

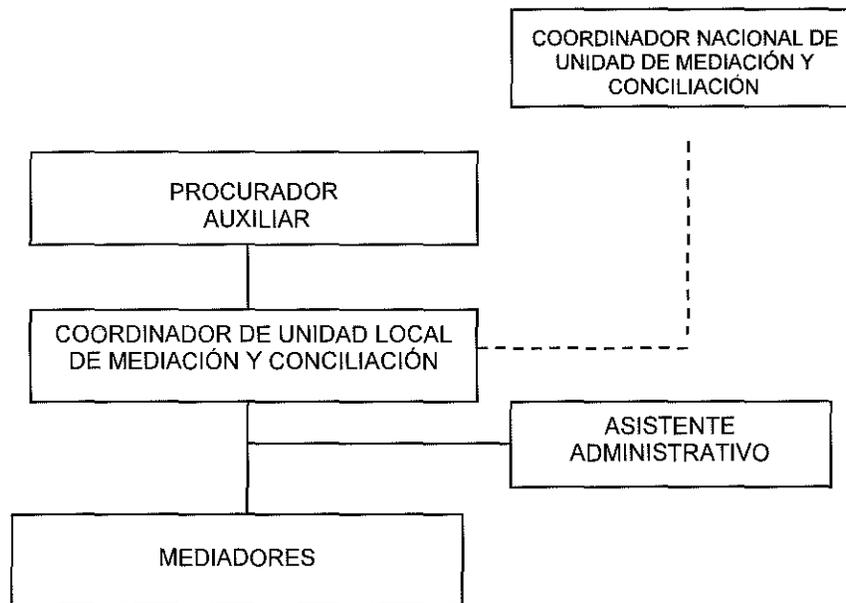
Facilitar la solución de los conflictos sean estos en materia Laboral, Penal, familia, Patrimonial, vecinal, escolar, Comunal y de otras, por medio de la comunicación y el entendimiento pacifico para que la sociedad salvadoreña reciba atención con calidad, eficiencia y calidez.



BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje Art. 3
- Ley Orgánica de la PGR Artículos 26, 36 y 37 y Art. 9, 10, 11, 13, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Reglamento de Ley Orgánica Procuraduría General de la República
- Constitución de la República de El Salvador.
- Reglamento de Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.
- Código Civil y de Pr. Civiles
- Código Mercantil y de Pr. Mercantiles.
- Código de Familia y de Pr. De familia.
- Acuerdo Administrativo N. 80-A del 1 de octubre del año de 1999, mediante el cual el Procurador General de la República establece el Centro de Mediación de la PGR .

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD LOCAL DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN:





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- En los trámites, diligencias o procesos administrativos que realiza la Procuraduría, se utilizará la mediación y la conciliación como método alternativo para la solución de controversias.
- Mantener relaciones con entidades y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Proporcionar el servicio de mediación en los casos mediables que son solicitados.
- Desarrollar programas de divulgación y promoción local de los servicios de Mediación.
- Evaluar constantemente los servicios de Mediación
- Control administrativo de la unidad de mediación
- Velar porque dentro de la fase administrativa, se efectúen los mecanismos de conciliación y mediación a fin de que se concluya en esta etapa los reconocimientos de los niños, niñas y adolescentes, cuotas alimenticias, salidas de niños, niñas y adolescentes y todas aquellas diligencias que dentro de esta fase puedan agotarse.

RESPONSABILIDADES:

COORDINACIÓN LOCAL

- Establecer propuestas de metas anuales de trabajo y seguir los lineamientos girados por la Coordinación Nacional que corresponde en relación a las operaciones, monitoreo en el cumplimiento de las metas
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo
- Formular y coordinar el logro de los objetivos de calidad de su Unidad
- Elaborar y ejecutar plan de autoevaluación del procedimiento
- Implantar acciones correctivas de las no conformidades encontradas de auditorias de control de proceso o de las autoevaluaciones.
- Formular y ejecutar plan de promoción y difusión
- Coordinar con instituciones y organización para la atención de conflictos
- Revisar, validar, suscribir autos y resoluciones derivadas de los procedimientos.



- Revisar y actualizar periódicamente el Sistema de Control Interno en el área en su competencia.
- Medir el grado de cumplimiento de parte del público y el impacto de los programas o actividades de la Unidad
- Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus obligaciones y normas de conducta establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, procurando promoverla, difundirla, internalizar y vigilar la observancia de los valores éticos
- Revisión del desempeño operativo, operaciones, procesos y actividades, Supervisión (valoración, revisión, aprobación, dirección y capacitación)
- Cooperar con la realización de actividades de evaluaciones de desempeño,
- Solicitar a los empleados que por causa dejaren de serlo o fuesen trasladados a otra Unidades o Equipos de Proceso de la misma Procuraduría Auxiliar o a otro entregarle un informe por escrito sobre el estado de los juicios, tramites, diligencias, y demás actividades que tuvieron a su cargo.
- Proporcionar directrices y la capacitación necesaria para minimizar errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos, así como asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección superior de la Procuraduría
- Llevar registro de las actividades en las estadísticas con el propósito de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y de conformidad con los planes operativos, sujetos a Auditoria interna y de Corte de Cuentas de la República
- Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes mediadores, así como, supervisar la distribución de los recursos para realizar el trabajo y llevar su respectivo registro.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Calidad.
- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones como Coordinador cuando así le corresponda.
- Delimitar que se cumpla el Manual de Procedimiento de cada Unidad
- Resolver la queja de inmediato por el Coordinador local de la unidad respectiva, trasladando posteriormente lo resuelto a la Unidad de Calidad Institucional.



- Atender el reclamo o la petición de un empleado o empleada deberá de ser presentado a su Coordinador Inmediato.
- Controlar los recursos materiales, mobiliario, equipo y otros, en caso de falta, deterioro o inexistencia para hacer la gestión respectiva ante el Procurador Auxiliar.
- Participar como facilitador en las capacitaciones cuando se les solicite
- Colaborar en las ejecución de auditorias a otras unidades de mediación
- Elaborar informe sobre desperfecto que presente el equipo(hardware, software, programas o datos) como también de cualquier accesorio que le falte, el cual deberá de ser reportado al Coordinador de la Unidad de Informática
- Comunicar de cualquier daño causado a las bases en forma accidental o deliberada al Coordinador de la Unidad de Informática.
- Realizar backup (copia de respaldo) de la información almacenada en las bases de datos, ya sea diaria. Semanal o mensual según la necesidad del caso, evitando de esta manera pérdida de información causados por desastres naturales, incendios, vandalismo y otro, asimismo deberán enviar copia a la Unidad de Informática para su resguardo.
- Discutir los casos relevantes con el equipo, así como otro tipo de casos para socializar posibles soluciones.

FUNCIONES:

MEDIADORES

- Participar en la elaboración de los planes operativo anuales
- Convocar a las partes a las sesiones de mediación
- Conducir el proceso de mediación, aplicando los principios y técnicas para que las partes resuelvan sus conflictos
- Elaborar las Estrategias del Proceso de Mediación
- Dar atención, seguimiento y evaluación de casos conforme a procedimiento
- Elabora acta, notas de derivación, constancias de asistencia a mediación y otros informes



- Realizar gestiones que contribuyan a la solución de los conflictos
- Registra los casos atendidos
- Participar como facilitadores en las capacitaciones cuando se les solicite
- Las delegadas por su superior inmediato

MEDIADOR DE TURNO:

- Realizar de manera atenta la entrevista inicial para determinar la procedencia de la mediabilidad de los casos
- Orientar al cliente sobre los servicios y formas de resolver el conflicto
- Asesorar y derivar a los clientes a otros servicios o instituciones para la gestión de su conflicto
- Realizar gestiones que contribuyan a la solución de los conflictos
- Recibir y registrar la solicitud del servicio
- Organizar, identificar el expediente
- Subsanan observaciones de la inspección y foliar expediente
- Participar como facilitador en las capacitaciones cuando se les solicite



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD LOCAL DE DEFENSORIA PÚBLICA

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: PROCURADOR AUXILIAR

DEPENDENCIA TECNICA: COORDINADOR NACIONAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

RESPONSABLE: COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE DEFENSORIA PÚBLICA

SUPERVISA A:

- COORDINADOR INTERNO DE EQUIPO DE DEFENSORÍA PÚBLICA (EQUIPOS DE AUXILIARES JURÍDICOS Y DEFENSORES PÚBLICOS).
- DEFENSOR PÚBLICO PENAL
- ASISTENTE DEL DEFENSOR PÚBLICO
- INVESTIGADOR DEL DELITO
- RECEPTOR
- ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

RELACIONES INTERNAS:

Receptores, Asistentes Administrativos, Asistentes del Defensor, Investigadores del Delito, Defensores Públicos, Coordinadores Internos de Equipo, Procurador Auxiliar, Coordinador Nacional de Defensoría Pública, Coordinador de Recursos Humanos, Coordinador/de Calidad, Coordinadores de Apoyo, Procurador Adjunto de Área, Procurador General Adjunto, Procurador General de la República.

**RELACIONES EXTERNAS:**

Fiscalía General de la República, Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil, Órgano Judicial, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Tribunal de la Carrera Docente, Tribunal de lo Militar, Dirección General de Centros Penales, Centros de Internamiento de Menores, Centros Penales de Adultos, Escuela de Capacitación Judicial.

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Asistir legalmente en forma gratuita, a los adultos, niños, niñas y adolescentes privados o amenazados de su libertad individual a quienes se les impute el cometimiento de una infracción penal, ejerciendo la defensa técnica desde el ingreso de la solicitud y/o requerimiento de asistencia, hasta la fase de ejecución de penas o medidas, interponiendo los recursos y providencias que conforme a derecho procedieren.

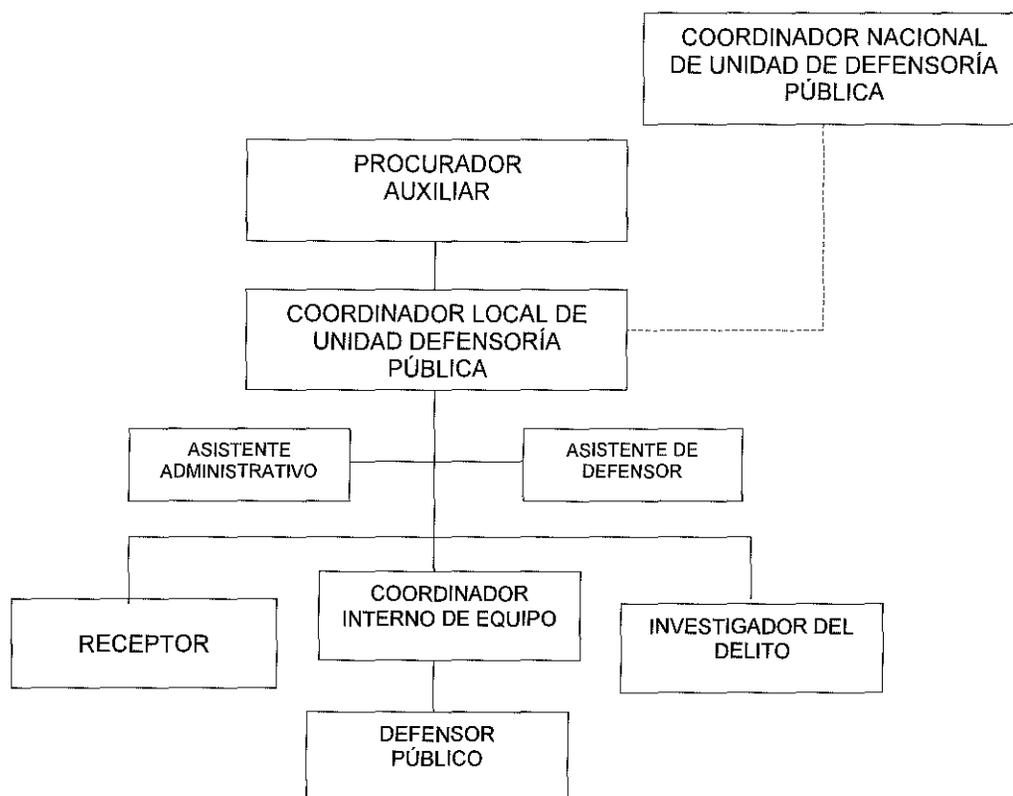
BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Ley Penitenciaria.
- Ley Penal Juvenil.
- Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor sometido a la Ley Penal Juvenil.
- Ley Reguladora de las Actividades relativas a las drogas.
- Ley Ocurros de Gracia.
- Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos.
- Ley Contra el Crimen Organizado y delitos de Realización Compleja.
- Disposiciones Transitorias para el Otorgamiento de Beneficios Penitenciarios.



- Ley de Procedimientos Especiales sobre Accidentes de Tránsito.
- Instrumentos Internacionales sobre Derechos Humanos.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la PGR.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Otras leyes afines.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD LOCAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA:





FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Ejercer la defensa técnica de la libertad individual de personas adultas y menores, a quienes se les atribuye el cometimiento de una infracción penal.
- Proveer la defensa técnica desde el inicio de las diligencias extrajudiciales o del proceso a las personas detenidas y a las que teniendo calidad de imputado ausente la soliciten, por sí, por medio de sus familiares o cualquier otra persona; asimismo, cuando así lo requiera el/la juez competente, interponiendo los recursos y providencias de derecho que procedieren.
- Proporcionar, por medio del defensor público, asistencia legal en cuanto a la vigilancia penitenciaria y a la ejecución de la pena, en la fase posterior a la sentencia definitiva impuesta de conformidad al Código Penal.
- Vigilar y controlar, por medio del defensor público, la aplicación de la medida definitiva impuesta de conformidad a la Ley Penal Juvenil

RESPONSABILIDADES:

COORDINADOR LOCAL:

- Elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo con observancia de los lineamientos girados por la Coordinación Nacional de Defensoría Pública y la UPYDO.
- Supervisar, controlar y asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad de los resultados del servicio de asistencia legal del Proceso Penal.
- Instruir a los miembros de su unidad, proporcionando directrices operativas y fomentando la capacitación necesaria para minimizar errores, asegurando el cumplimiento de la ley y



de la reglamentación interna institucional establecidas para la actuación legal y administrativa a fin de garantizar el mejoramiento de la calidad de los servicios.

- Implantar y evaluar el Sistema de Control Interno en la unidad local.
- Implantar las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de los informes de las auditorías internas de calidad y de control del proceso ejecutadas por la coordinación nacional y unidad de calidad institucional respectivamente, con la finalidad de eliminar no conformidades.
- Promover, mantener, y practicar los valores institucionales, así como los regulados en la Ley de Ética Gubernamental.
- Revisar el desempeño operativo, del proceso penal mediante actividades de supervisión, valoración, revisión y aprobación.
- Supervisar la calidad de los servicios brindados a los usuarios y usuarias.
- Realizar las evaluaciones del desempeño del personal bajo su cargo mediante los registros provistos por la Unidad de Recursos Humanos.
- Solicitar y recibir informe por escrito sobre el estado de los juicios, expedientes, trámites, diligencias, y demás actividades que tuvieron a su cargo los empleados y empleadas que por cualquier causa dejaren de serlo o fuesen trasladados a otra Unidades o Equipos de Proceso de la misma Procuraduría Auxiliar ó a otra dependencia.
- Consolidar los datos estadísticos requeridos por la Coordinación Nacional en los formatos respectivos, una vez asegurada su veracidad remitirlos en el término de cinco días hábiles del mes posterior al reportado, con copia al Procurador Auxiliar.
- Distribuir la carga laboral entre los diferentes equipos de proceso.
- Gestionar y motivar la adecuada distribución de los recursos asignados para los fines del proceso penal.
- Monitorear, Controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos declarados en el Plan Anual Operativo
- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones que ha sido convocado.



- Difundir, promover y asegurar la observancia para su debido cumplimiento, del marco legal regulatorio institucional en estricto respeto a la estructura organizativa.
- Tramitar y resolver las quejas provenientes de los clientes o usuarios del servicio, debiendo informar del resultado según la naturaleza de la misma, a la Coordinación Nacional de Defensoría, Procurador Auxiliar y Unidad de Calidad para el seguimiento respectivo.
- Atender y procurar resolver localmente las peticiones que le hicieren los integrantes de su unidad.
- Asignar labores propias de su función a los asistentes técnicos, investigadores del delito, colaboradores administrativos y demás personal de apoyo que tuviere a cargo.
- Propiciar círculos de estudio para la discusión de los casos relevantes al interior de la unidad.
- Controlar y distribuir los casos recibidos y registrados mediante expedientes administrativos entre los defensores públicos
- Informar al Procurador Auxiliar de cualquier desperfecto que presente el equipo informático y cualquier otro bien institucional que le ha sido asignado, así como de los faltantes que observare.
- Comunicar de cualquier daño causado a los equipos en forma accidental o deliberada al Procurador Auxiliar para los efectos del instructivo correspondiente.
- Asegurarse de realizar copias de respaldo de la información almacenada en las bases de datos, ya sea diaria, semanal o mensual según la necesidad del caso.
- Ejecutar actividades de control interno que permitan identificar, detectar y corregir errores o irregularidades que pudieran darse en la prestación del servicio de defensa pública penal.
- Asignación y Reasignación de expedientes.
- Ejecutar las acciones pertinentes a fin de asegurar la adecuada distribución del recurso logístico asignado a la unidad de acuerdo a las necesidades del servicio.



- Elaborar el rol de turnos del personal de la unidad.
- Promover el fortalecimiento en el uso, concepto y herramientas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de los servicios prestados.
- Coadyuvar en la solicitud y remisión de información y documentación necesarias, que sea requerida por la unidad para la tramitación de casos.
- Inspeccionar la Estrategia de Defensa Técnica que reflejan los expedientes en los diversos procesos tramitados por los defensores públicos de su unidad, así como el contenido de las actuaciones que obran en los mismos, en las fases que disponga los procesos y procedimientos del área.
- Gestionar el entrenamiento para el recurso humano que incide con la calidad del servicio.
- Supervisar que el personal asignado mantenga diariamente la alimentación de las bases de datos que se llevan en la unidad en el Sistema de Información Gerencial.
- Mantener la confidencialidad de la información contenida en las bases de datos, registros, expedientes y controles de los que tengan acceso en razón de sus funciones.
- Implantar el Reglamento Interno de la Procuraduría General de la República
- Gestionar los medios logísticos a efecto que los defensores tengan comunicación permanente con los clientes, especialmente con los privados de libertad.
- Las demás establecidas en las leyes, decretos, reglamentos, procesos, procedimientos e instructivos.

COORDINADOR INTERNO DE EQUIPO:

- Recibir, organizar y distribuir los expedientes recibidos y registrados en receptoría entre los defensores públicos de su equipo.
- Ejercer el control administrativo de los miembros de su equipo de proceso.
- Coordinar la realización de los turnos



- Emitir en los plazos solicitados la documentación de respaldo y los informes que le sean requeridos por las instancias superiores.
- Informar al Coordinador Local de los riesgos identificados que pudiesen impedir la correcta prestación de los servicios.
- Propiciar círculos de discusión para resolver casos relevantes.
- Llevar control sobre personas/clientes citados
- Apoyar técnica y organizativamente a los miembros de su equipo
- Inspeccionar la Estrategia de Defensa Técnica que reflejan los expedientes en los diversos procesos tramitados por los defensores públicos de su unidad, así como el contenido de las actuaciones que obran en los mismos, en las fases que disponga los procesos y procedimientos del área.
- Asumir la Coordinación Local de la Unidad, si estuviese integrada por un solo Equipo de Proceso
- Cumplir con las funciones propias de un miembro de equipo.
- Recopilar los informes estadísticos mensuales de los integrantes de su equipo de proceso y entregarlos al Coordinador Local de Unidad, en los dos primeros días hábiles del mes siguiente al reportado
- Mantener la confidencialidad de la información contenida en las bases de datos, registros, expedientes y controles de los que tenga acceso en razón de sus funciones.
- Implantar las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de los informes de las auditorías internas de calidad y de control del proceso ejecutadas por la coordinación nacional y unidad de calidad institucional respectivamente, con la finalidad de eliminar no conformidades.
- Colaborar con otras unidades cuando así lo acordaren los respectivos coordinadores de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Cumplir eficazmente con lo dispuesto en las normas internas, así como en el marco legal de actuación de la unidad de defensoría pública.



- Promover y practicar los valores institucionales, así como los regulados en la Ley de Ética Gubernamental.
- Las demás establecidas en las leyes, decretos, procesos, procedimientos reglamentos e instructivos.

DEFENSOR PÚBLICO:

- Asistir legalmente al imputado detenido o amenazado de su libertad individual en el término legal correspondiente, asegurándole las garantías necesarias para su defensa.
- Garantizar la defensa técnica del cliente a partir de la solicitud de asistencia legal y durante todo el proceso hasta la fase de vigilancia penitenciaria o ejecución de medidas según la naturaleza del caso, mediante la utilización de las herramientas legales vigentes.
- Asistir puntualmente a las audiencias y diligencias previamente notificadas en los casos asignados, así como en los que haya sido designado.
- Cumplir con la defensa técnica continuada en todas las audiencias y diligencias del proceso penal, excepto en los casos previamente justificados y autorizados por la coordinación local.
- Tramitar diligentemente los casos bajo su responsabilidad y aquellos que el Coordinador Local o Interno le solicite.
- Acatar las directrices emanadas de los coordinadores internos y locales de unidad
- Cumplir diligentemente con las actividades propias del rol de turnos.
- Mantener actualizados los expedientes asignados conforme a los procedimientos y normas internas.
- Recibir, identificar y registrar solicitudes de asistencia legal cuando le hayan sido asignadas las funciones administrativas en receptoría.



- Recibir y registrar los documentos proporcionados por el cliente y las instituciones del sector de justicia según corresponda.
- Elaborar estadísticas mensuales de su carga laboral en los formatos creados para ese efecto y entregarlos al Coordinador Interno en los primeros dos días hábiles del mes siguiente al reportado.
- Conducir por su propia cuenta los vehículos nacionales de la institución cuando sea necesario
- Mantener la confidencialidad de la información contenida en las bases de datos, registros expedientes y controles de los que tengan acceso en razón de sus funciones.
- Asignar y supervisar la ejecución de las actividades de apoyo a la defensa técnica de los clientes que le haya encomendado a los practicantes asignados.
- Mantener estricta comunicación con el cliente especialmente con los privados de libertad, mediante la ejecución periódica de visitas carcelarias que al efecto y de acuerdo a las solicitudes programe la Coordinación Local.
- Garantizar el respeto de los derechos constitucionales del imputado en todas las etapas del proceso, especialmente su defensa material en caso de encontrarse privado de libertad.
- Dar cumplimiento a las acciones correctivas y/o preventivas, sugerencias y/o recomendaciones derivadas de los informes de las auditorias ejecutadas por la Coordinación Nacional.
- Las demás establecidas en las leyes, decretos, reglamentos, procesos, procedimientos e instructivos.
- Promover y practicar los valores institucionales, así como los regulados en la Ley de Ética Gubernamental.



INVESTIGADOR DEL DELITO:

- Cumplir las directrices emanadas del Coordinador Local de unidad.
- Recibir del Coordinador Local las solicitudes de investigaciones en apoyo a la defensa técnica de los clientes.
- Realizar las diligencias propias de su rol en las entidades o instituciones respectivas, observando siempre las responsabilidades institucionales por el uso de los sellos oficiales.
- Entregar el informe de resultados de la investigación al Coordinador Local solicitante en el término convenido.
- Recibir y registrar los documentos proporcionados por el cliente y las instituciones del Sector Justicia según corresponda, a efecto de entregarlos íntegramente con el resultado de su gestión al solicitante de la investigación.
- Entregar a la Coordinación Local en los dos días hábiles posteriores al mes reportado, el informe mensual de los casos diligenciados con referencia al número de expedientes con que tenga relación la investigación.
- Conducir por su propia cuenta los vehículos nacionales de la institución cuando sea asignados.
- Mantener la confidencialidad de la información contenida en las bases de datos, registros, expedientes y controles de los que tengan acceso en razón de sus funciones.
- Promover y practicar los valores institucionales, y los regulados en la Ley de Ética Gubernamental.
- Mantener y demostrar en todo momento una conducta ética acorde a los valores institucionales.
- Cumplir eficazmente con lo dispuesto en las normas internas, así como en el marco legal de actuación de la unidad de Defensoría Pública



- Las demás establecidas en las leyes, decretos, reglamentos, procesos, procedimientos e instructivos.

ASISTENTE DEL DEFENSOR PÚBLICO:

- Cumplir las directrices emanadas del Coordinador Local de unidad.
- Acompañar y colaborar con el Defensor Público, en la asistencia legal del imputado detenido o amenazado de su libertad individual en el término legal correspondiente, asegurándole las garantías necesarias para su defensa.
- Tramitar diligentemente los casos asignados, y de aquellos que el Coordinador Local le solicite.
- Recibir, identificar y registrar solicitudes de asistencia legal cuando le hayan sido asignadas las funciones administrativas en receptoría.
- Recibir, identificar y registrar los documentos proporcionados por el cliente y las instituciones del sector de justicia según corresponda.
- Apoyar al Defensor Público en el ejercicio de la defensa técnica de los imputados, velando por el respeto de los derechos constitucionales reconocidos en todas las etapas del proceso.
- Realizar las diligencias propias de su rol en las entidades o instituciones respectivas, observando siempre las responsabilidades institucionales en el uso de los sellos oficiales.
- Mantener la confidencialidad de la información contenida en las bases de datos, registros, expedientes y controles de los que tengan acceso en razón de sus funciones.
- Promover y practicar los valores institucionales, así como los regulados en la Ley de Ética Gubernamental.
- Mantener y demostrar en todo momento una conducta ética acorde a los valores institucionales.



- Cumplir eficazmente con lo dispuesto en las normas internas, así como en el marco legal de actuación de la unidad de Defensoría Pública.
- Las demás establecidas en las leyes, decretos, reglamentos, procesos, procedimientos e instructivos.

RECEPTOR:

- Recibir, identificar y registrar solicitudes de asistencia legal.
- Recibir, registrar y entregar al defensor asignado los documentos proporcionados por el cliente.
- Entregar al Coordinador Local o Coordinador interno en el término establecido en los normativa interna, los expedientes de casos para la distribución inmediata entre los Defensores Públicos.
- Recibir y registrar los expedientes para archivo provisional o definitivo.
- Custodiar y mantener en buen estado los Libros de Asistencia Legal, Asignación, Archivo, Entrada y Salida de documentos, conforme a las responsabilidades establecidas en los procesos y procedimientos internos del área.
- Mantener la confidencialidad de la información contenida en las bases de datos, registros, expedientes y controles de los que tenga acceso en razón de sus funciones.
- Atender al público en lo relacionado a la información y orientación de los servicios de defensoría pública, y a imputados y familiares de estos facilitando con su atención la comunicación entre el defensor y el cliente.
- Cumplir las acciones correctivas y/o preventivas, sugerencias y/o recomendaciones derivadas de los informes de las auditorias realizadas por la Coordinación Nacional.
- Mantener actualizado el Sistema de Información Gerencial
- Promover y practicar los valores institucionales, así como los regulados en la Ley de Ética Gubernamental.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N° de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0050297

- Las demás establecidas en las leyes, decretos, reglamentos, procesos, procedimientos e instructivos.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD LOCAL DE PREVENTIVA PSICOSOCIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR AUXILIAR

DEPENDENCIA TÉCNICA: COORDINADOR NACIONAL UNIDAD PREVENTIVA PSICOSOCIAL

RESPONSABLE: COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD PREVENTIVA PSICOSOCIAL

SUPERVISA A:

- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- TRABAJADOR SOCIAL
- PSICÓLOGO

EN SAN SALVADOR :

- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- EQUIPO DE PSICOLOGIA
- EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procurador General Adjunto, Procurador Adjunto de Área Especializada, Coordinador de Calidad Institucional, Supervisores Regional y Coordinadores Unidades Específicas, Procuradores Auxiliares, Coordinador Nacional Unidad Preventiva Psicosocial, Coordinadores Locales de Atención al Usuario, Coordinadores de Apoyo Institucional.



RELACIONES EXTERNAS:

Diferentes Tribunales de Justicia, Ministerio Público, Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, Empresa Privada y otros.

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Gestionar, Implementar y desarrollar programas y proyectos preventivos psicosociales en interacción con la Coordinación Nacional del área que beneficien a las personas y grupos familiares, que contribuyan a resolver la problemática familiar y social.

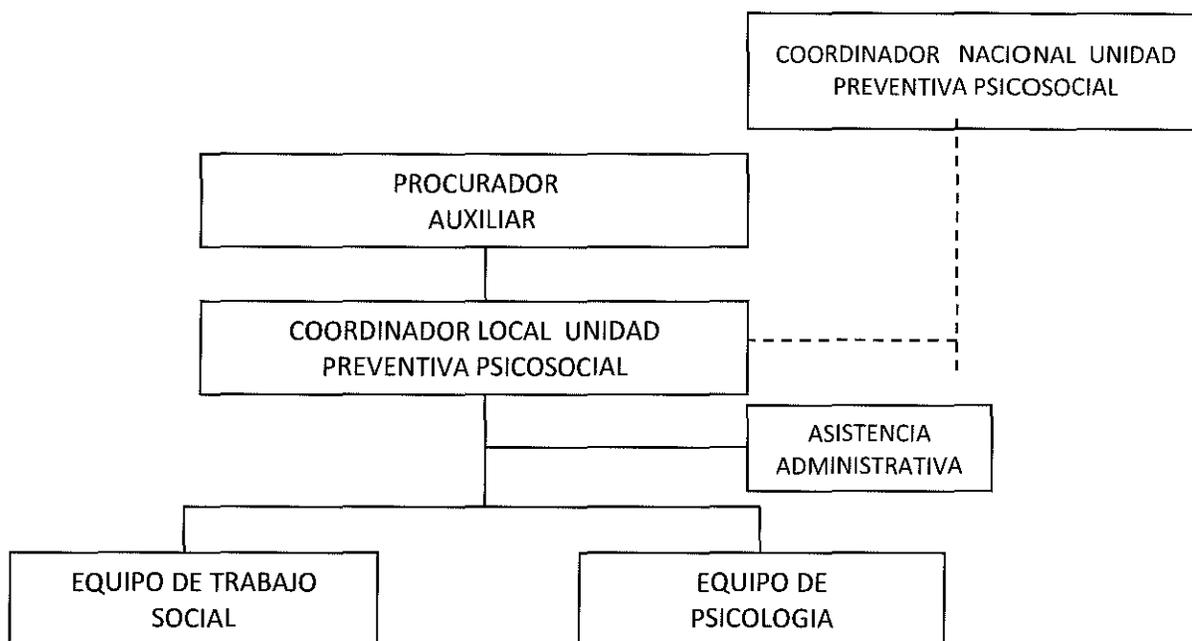
BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Procuraduría General de la República
- Instructivo para el Uso de Equipo Informático de la PGR, o fallas en el Equipo
- Instructivo para el Uso de Equipo Informático de la PGR, sobre el Uso de la Información
- Manuales de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD LOCAL PREVENTIVA PSICOSOCIAL:

(Aplica en la Procuraduría Auxiliar de San Salvador)



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Promover la atención psicológica y social.
- Facilitar la creación, ejecución y actualización de programas preventivos, Psicológicos y/o Sociales.
- Brindar Asesoría Preventiva Psicosocial a jóvenes y padres pertenecientes a Instituciones Educativas donde se cuente con la colaboración de los Centros Educativos Públicos (Solo aplica en Procuraduría Auxiliar de San Salvador).
- Proporcionar Tratamiento Psicológico Preventivo a las personas que, como resultado de la evaluación correspondiente, lo necesiten o por mandato de autoridad competente.



- Rendir informes de evaluaciones psicológicas o Dictámenes Psicológicos y Sociales a otras Unidades internas que lo soliciten o diferentes instancias del Sistema Judicial que lo requieran.

RESPONSABILIDADES:

COORDINADOR LOCAL:

- Revisar, validar, suscribir Autos y Resoluciones derivadas de los procedimientos Psicosociales y Psicológicos que atienden los técnicos del Área en los diferentes procesos.
- El empleado que por alguna causa dejare la Unidad o fuese trasladado a otra Unidad de la misma u otra Procuraduría Auxiliar, deberá entregar un informe por escrito al jefe inmediato superior, sobre el estado de los expedientes, trámites, diligencias y demás actividades que tuvieron a su cargo. En caso de necesidad proporcionará inducción a la persona que le sustituirá.
- La responsabilidad de la implantación, evaluación, perfeccionamiento (revisión y actualización periódica) del Sistema de Control Interno en el área de su competencia.
- Informar y Comunicar actividades y eventos internos y externos relevantes a la Coordinación Nacional y otras autoridades competentes.
- Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus obligaciones y normas de conducta establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, procurando promoverla, difundirla, internalizar y vigilar la observancia de los valores éticos.
- Revisión del desempeño operativo de los subalternos, revisión de operaciones, procesos, actividades, supervisión y manejo de datos estadísticos (valoración, revisión, aprobación, dirección y capacitación).
- El /La Coordinador Local, es responsable de establecer la segregación de funciones y cuidará que exista independencia y separación de funciones incompatibles.



- Supervisar y monitorear al personal bajo su responsabilidad para minimizar errores, despilfarro, actos irregulares o ilícitos, así como asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección superior de la Procuraduría.
- Realizar el control interno de las estadísticas con el propósito de determinar su propiedad, legalidad, veracidad, y de conformidad con los planes operativos, sujetos Auditorias internas y de la Corte de Cuentas de la República.
- Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes profesionales, así como, supervisar la distribución de los recursos para realizar el trabajo y llevar su respectivo registro.
- Cumplir con las funciones propias de un miembro de la Unidad Local.
- Resolver la queja de inmediato cuando es de Procesos, trasladando posteriormente lo resuelto al Procurador Auxiliar.
- El reclamo o la petición de un/una empleado deberá de ser presentado a su Coordinador Inmediato. De no ser atendido, la petición la pasará al Procurador Auxiliar y copia para información a la Unidad de Recursos Humanos y a la Coordinación Nacional.
- Todo usuario y usuaria interna del sistema informático, deberá informar al responsable de la Unidad o Procurador Auxiliar de cualquier desperfecto que presente el equipo (hardware, software, programas o datos) como también de cualquier accesorio que le falte, el cual deberá de ser reportado al Coordinador de la Unidad de Informática.
- El Coordinador de la Unidad Local o Procurador Auxiliar deberá comunicar de cualquier daño causado a las bases informáticas en forma accidental o deliberada al Coordinador de la Unidad de Informática.
- Será responsabilidad de cada Unidad o Procuraduría Auxiliar de realizar backup (copia de respaldo) de la información almacenada en las bases de datos, ya sea diaria, semanal o mensual según la necesidad del caso, evitando de esta manera pérdida de información causados por desastres naturales, incendios, vandalismo y otro, asimismo deberán enviar copia a la Unidad de Informática para su resguardo.
- Velar por la calidad de los servicios brindados a los/las usuarios, quien debe promover la aplicación del control de calidad para conocer la bondad de sus servicios y/o productos,



el grado de satisfacción de parte del público y el impacto de los programas o actividades de la procuraduría.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual junto al Procurador Auxiliar, y bajo los lineamientos girados por la Unidad de Planificación para su aval, con base a los Procesos Vigentes del Sistema de Calidad y después enviar al Coordinador Nacional para su revisión.
- Desarrollar, Controlar y monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas del Plan Operativo Anual de la Coordinación Local.
- Cumplir las indicaciones técnicas de los manuales y procedimientos del Sistema de Calidad, de la Coordinación Nacional, de la Auditoria Interna y Corte de Cuentas.
- Ejecutar, las metas anuales de trabajo de los diferentes Procesos Psicosociales dentro del Sistema de Calidad y otras actividades vigentes.
- Es responsable de verificar que se cumplan los Procesos de Calidad, actividades de la Unidad y realizar Informes estadísticos, para el Coordinador Nacional Preventiva Psicosocial Procurador Auxiliar y Autoridad competente.
- Es responsable de la calidad de los servicios brindados a los/las usuarios, por el personal técnico bajo su responsabilidad, quien debe de promover la aplicación del control de calidad para conocer la bondad de sus servicios y/o productos, el grado de satisfacción de parte del público.
- Apoyar técnica y organizativamente a los miembros de equipo interno de la Coordinación Local.
- Velar que el programa de Asesorías Preventivas Psicosociales este enfocado en la prevención sobre la Educación sexual, Salud Mental, Comunicación Familiar con énfasis en la Maternidad y Paternidad precoz. (Aplicable solo a la Coordinación Local de Procuraduría Auxiliar de San Salvador).
- Apoyar y ejecutar recomendaciones técnicas de el Coordinador Nacional y Procurador Adjunto de Área especializada.



- Cumplir con las funciones propias de un miembro del equipo.
- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones como Coordinador Local cuando así le corresponda e informar mensualmente al Coordinador Nacional del mismo para su debido control.
- Mantener relaciones con Organizaciones Gubernamentales y ONG'S a efecto de lograr la consecución de los propósitos institucionales, e informar mensualmente a la Coordinación Nacional.
- Cumplir o ejecutar cualquier disposición de autoridad competente e informar de la misma al Coordinador Nacional y Procurador Auxiliar, en forma mensual.
- Velar por el cuidado y mantenimiento en buen estado de los Bienes Institucionales, muebles o inmuebles, equipos de trabajo mecánico o electrónico, así como, del material psicológico a su cargo, excepto aquellos que por su naturaleza sean desechables.
- Apoyar técnicamente al Procurador Auxiliar, Coordinador Nacional, Procurador Adjunto de área o autoridad competente, cuando se le requiera.
- Cumplir con las convocatorias a capacitaciones según el Plan Capacitación de la Coordinación Nacional Unidad Preventiva Psicosocial y Coordinación de Recursos Humanos.
- Realizar otras funciones o actividades necesarias o delegadas por el Procurador Auxiliar, Coordinador Nacional, Procurador Adjunto de Área, Procurador General de la República
- Apoyar técnica y organizativamente a los miembros de equipo.
- Colaborar con otras Unidades cuando así lo acordaren el Procurador Auxiliar y el Coordinador Nacional de acuerdo a las necesidades del servicio.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Nº de Página
	MANUAL DE ORGANIZACION	0000305

PSICÓLOGO

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo en conjunto con el Coordinador Local.
- Elaboración y ejecución del Plan de Asesoría Preventiva Psicosocial enfocada en la Educación Sexual, Salud Mental, Comunicación Familiar, con énfasis en la maternidad y paternidad precoz y cualquier otro factor que contribuya a resolver la problemática familiar y violencia social, cuando forme parte del equipo de Asesoría o el Coordinador Local lo estime necesario (Aplica únicamente en la Unidad Local de San Salvador).
- Evaluar psicológicamente a los Usuarios de la Institución.
- Brindar tratamiento u orientación psicológica preventiva familiar, personal, conyugal, acoso y abuso sexual, maltrato infantil, violencia intrafamiliar, trata de personas y cualquier otro que se estime necesario.
- Realizar Informes Psicológicos.
- Realizar visitas domiciliarias en el caso de los Dictámenes Psicológicos.
- Emitir Dictámenes Psicológicos y representar al Procurador General de la República como peritos del área a solicitud de Autoridad Competente.
- Ejecutar y participar en programas y actividades preventivas de la Institución o de los diversos Comité interinstitucionales de naturaleza Social o Psicológica de los que sea miembro la PGR e informar de los resultados al Coordinador Nacional.
- Elaborar informes estadísticos mensuales de trabajo.
- Asesorar y Asistir Técnicamente al Coordinador Local, Procurador Auxiliar, Coordinador Nacional, autoridad competente y cualquier otra de las Unidades de la PGR que lo soliciten.
- Realizar otras funciones o actividades delegadas por el Coordinador Local, Procurador Auxiliar, Coordinador Nacional, Procurador Adjunto de Área Especializada y Procurador General de la República.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACION	0000300

TRABAJADOR SOCIAL: (Aplica solo en la Unidad Local de San Salvador).

- Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Coordinación Local Preventiva Psicosocial.
- Realizar investigaciones socioeconómicas y emitir informe.
- Proponer, desarrollar talleres, asesorías y programas preventivos de eventos orientados a la comunicación familiar, educación sexual y salud mental en los Centros Escolares Públicos y cuando se estime conveniente en Comunidades u otros.
- Realizar investigaciones sociales que coadyuven a la prestación de los servicios, cuando se estime necesario.
- Planificar, elaborar y ejecutar programas de charlas informativas sobre los servicios que brinda la Institución en Centros Escolares Públicos y con el público Usuario de las diversas Coordinaciones Locales en las Procuradurías Auxiliares.
- Realizar visitas domiciliarias y colaterales, de trabajo, especialmente en el Dictamen Social y cualquier otra que se estime necesario.
- Realizar Dictámenes Sociales y representar al Procurador General de la República como peritos del área a solicitud de Autoridad Competente.
- Elaborar informes técnicos de resultado.
- Realizar informes Estadísticos de las Actividades realizadas mensualmente
- Asesorar y proporcionar asistencia técnica Social al Coordinador Local, al Coordinador Nacional y a cualquier otra de las Unidades de la PGR que lo soliciten.
- Realizar otras funciones y actividades necesarias o delegadas por el Coordinador Local, Procurador Auxiliar, Coordinador Nacional, Procurador Adjunto de Área, Procurador General de la República.

	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	N° de Página
	MANUAL DE ORGANIZACION	0000301

UNIDAD ADMINISTRATIVA : (Aplica solo en la Unidad Local de San Salvador).

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Atender a los Usuarios que solicitan los servicios psicosociales o los referidos por otras Unidades de la PGR, instituciones u otra autoridad competente.
- Brindar apoyo secretarial y administrativo a los miembros de la Coordinación Local.
- Llevar registros estadísticos de las personas que requieren de los servicios de la Unidad, así como de los Programas de Tratamiento Psicológico, Asesoría Preventiva Psicosocial, Dictamen Psicológico y Social y cualquier otro programa que exista dentro de la Unidad.
- Participar en las capacitaciones que fuera convocada/o por la Unidad de Recursos Humanos o por la Coordinación Nacional.
- Realizar otras funciones o actividades que la Coordinación Local estime conveniente.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE DERECHOS REALES Y PERSONALES

DEPENDENCIA JERARQUICA: PROCURADOR AUXILIAR

DEPENDENCIA TECNICA: COORDINACIÓN NACIONAL DE UNIDAD DE DERECHOS REALES Y PERSONALES.

RESPONSABLE: COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE DERECHOS REALES Y PERSONALES

SUPERVISA A:

- DEFENSOR PÚBLICO DE DERECHOS REALES
- NOTARIO DE DERECHOS REALES
- AUXILIAR JURÍDICO DE DERECHOS REALES
- ASESOR LEGAL DE DERECHOS REALES
- ASISTENTE ADMINISTRATIVA

RELACIONES INTERNAS:

Despacho del Procurador General, Despacho del Procurador Adjunto Laboral, Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Supervisores Regionales, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradurías Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Usuario y Oficinas Especializadas.

RELACIONES EXTERNAS:

Centro Nacional de Registros, Órgano Judicial, Alcaldías, Migración, FONAVIPO, AFP, INPEP, Fondo Social para la Vivienda, FUNDASAL, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Catastro, Policía Nacional Civil, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Ministerio de Relaciones Exteriores, Diario Oficial, Viceministerio de Vivienda, Ministerio de Gobernación, Corte de Cuentas de la República, FISDL, Empresas Privadas.



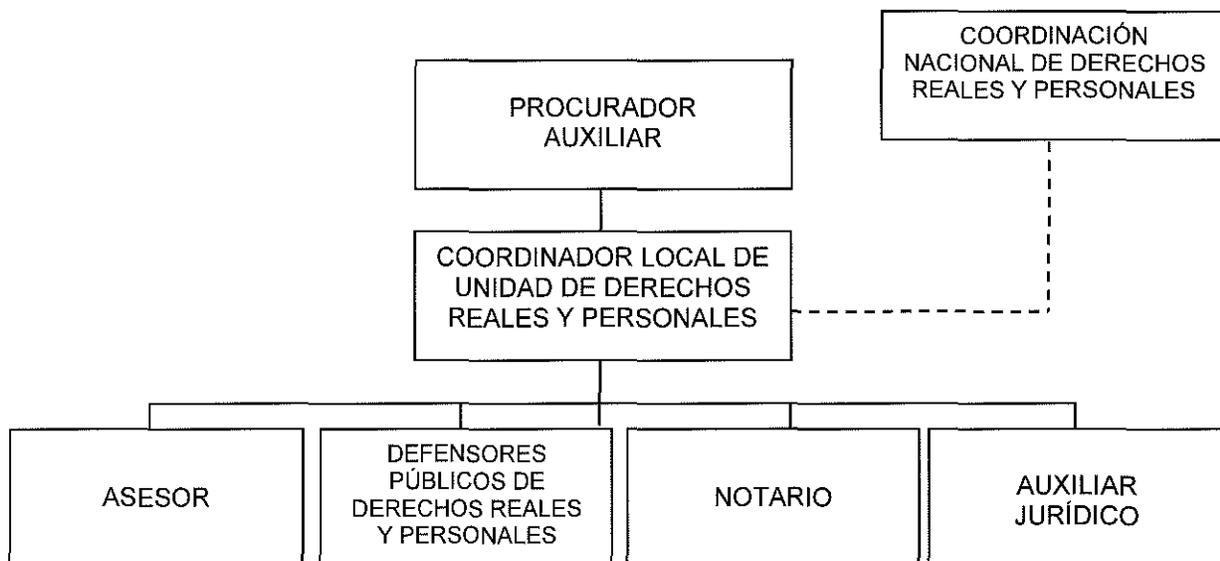
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Proveer pronta y gratuitamente, asistencia legal a personas de escasos recursos económicos que lo soliciten en materia de propiedad, posesión, tenencia de bienes raíces o muebles, y servicios notariales de conformidad a los recursos de la Procuraduría.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la PGR Art. 31 y 32
- Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR Art. 15, 16 y 17
- NTCIE-PGR Vigente
- Reglamento Interno de Trabajo
- Leyes Civiles, Mercantiles, Tránsito, Inquilinato, Administrativas y Otras.

ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN LOCAL DE UNIDAD DE DERECHOS REALES Y PERSONALES.



**NORMAS INTERNAS:**

Cumplir con lo establecido en el Proceso de Derechos Reales y Personales PRDR 01, el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Procuraduría General de la República y demás manuales e instructivos del Sistema de Calidad, que fueren aplicables.

FUNCIONES DE LA UNIDAD:

- Efectuar conciliaciones y gestiones propiamente administrativas, con relación a la propiedad, posesión y tenencia de bienes raíces o muebles.
- Promover e intervenir, en representación de personas, en procesos, juicios o diligencias, ante los tribunales competentes con relación a la propiedad, posesión y tenencia de bienes raíces o muebles, interponiendo los recursos y providencias de Derecho que procedieren.
- Proporcionar asistencia notarial a las personas de escasos recursos económicos en materia de derechos reales y personales.

FUNCIONES DEL COORDINADOR LOCAL

- Establecer propuestas de metas anuales de trabajo y seguir los lineamientos girados por la Coordinación Nacional y la UPYDO que corresponde en relación a las operaciones, monitoreo en el cumplimiento de las metas.
- Verificar que se cumpla con el Proceso de la Unidad
- Aplicar procedimientos, instructivos y demás reglamentación con el fin de realizar una autoevaluación del proceso operativo
- Implantar acciones correctivas generadas de autoevaluaciones y auditorias internas de calidad o del control de proceso por Coordinación nacional.
- Apoyar técnica y organizativamente a las personas miembros de la Unidad.



- Revisar, validar y suscribir, Actas, Autos y Resoluciones derivadas de los procedimientos que atienden los miembros de la Unidad.
- Revisar y actualizar periódicamente el Sistema de Control Interno en el área de su competencia.
- Velar por que se apliquen en la Unidad, valores éticos en el cumplimiento de sus obligaciones y normas de conducta establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, procurando promoverla y difundirla.
- Ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procedimientos, procesos y desempeño operativo.
- Promover el sistema de calidad para conocer la bondad de sus servicios, el grado de satisfacción de parte de los usuarios y el impacto de las metas y actividades, ejecutadas por la Unidad.
- Solicitar a los empleados y empleadas que por causa dejaren de serlo o fuesen trasladados a otra Unidades o Equipos de Proceso de la misma Procuraduría Auxiliar, que entreguen un informe por escrito sobre el estado de los juicios, trámites, diligencias, y demás actividades que tuvieron a su cargo.
- Proporcionar directrices y el entrenamiento necesario, para minimizar errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos, así como motivar el cumplimiento de las políticas establecidas por la dirección superior de la Procuraduría
- Realizar el control interno de las estadísticas con el propósito de determinar su veracidad, y conformidad con los planes operativos, sujetos a Auditorías, internas y de la Corte de Cuentas de la República..
- Distribuir la carga de trabajo entre las personas que conforman la Unidad, así como, supervisar la distribución de los recursos para realizar el trabajo y llevar su respectivo registro.
- Elaboración del Plan Anual de trabajo de la Unidad.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos de Calidad.



- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones como Coordinador cuando así le corresponda.
- Verificar que se cumpla con los Procedimientos Administrativos y legales, aplicables a la Unidad de Derechos Reales y Personales.
- Resolver la queja interpuesta por el usuario de inmediato, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- Atender y dar respuesta a reclamos o peticiones planteadas por un empleado, las cuales deberán ser comunicadas de ser necesario al Procurador Auxiliar o al Coordinador Nacional, según sea el caso.
- Verificar que las personas de la Unidad hagan buen uso del equipo informático asignado e informar de cualquier desperfecto que presente el equipo(hardware, software, programas o datos) como también de cualquier accesorio que le falte, esta información la deberá hacer de conocimiento del Procurador Auxiliar, para que este las reporte al Coordinador de la Unidad de Tecnología e Información (Instructivo para el Uso de Equipo Informático de la PGR).
- Será responsabilidad del Coordinador Local realizar backup (copia de respaldo) de la información almacenada en las bases de datos, ya sea diaria, semanal o mensual según la necesidad del caso, evitando de esta manera pérdida de información causados por desastres naturales, incendios, vandalismo y otro, asimismo deberán informar al Procurador Auxiliar y enviar copia a la Unidad de Tecnología e Información.
- Ejecutar auditorías internas del control de proceso, para evaluar el grado de competencia del recurso humano, y la aplicación de las normas internas de trabajo y las normas legales aplicables.
- Auditar expedientes de Procesos Judiciales, Administrativos, gestiones Administrativas, Conciliaciones, Otros Actos Administrativos, así como las asesorías.
- Gestionar el entrenamiento para el recurso humano que incide con la calidad del servicio.



- Solicitar los insumos necesarios para el buen desarrollo del trabajo de la Unidad.
- Avalar permisos de los y las empleados de la Unidad.
- Solicitar en el Diario Oficial la publicación gratuita de los edictos de la ley en proceso judiciales

FUNCIONES DE LOS DEFENSORES PUBLICOS DE DERECHOS REALES Y PERSONALES.

- Representar e intervenir en Procesos Judiciales en materia de derechos reales y personales en nombre de los usuarios demandados, ante los tribunales competentes, en casos especiales y con aprobación del Coordinador Local, podrá promover Procesos Judiciales.
- Promover e intervenir en Diligencias Judiciales no contenciosas, en materia de derechos reales y personales, ante los tribunales competentes.
- Efectuar Gestiones Judiciales, ante los tribunales competentes, previo a mostrarse parte o iniciar un proceso o diligencia, cuando lo considere pertinente.
- Sustituir o intervenir conjuntamente con otro abogado en un mismo caso cuando le sea requerido.
- proporcionar expedientes, libros de control personal, datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo al Coordinador Local cuando este se los solicite.
- Llevar sus expedientes debidamente ordenados, foliados y documentados.
- Llevar actualizado el libro de control personal de Abogados.
- Colaborar con el Coordinador Local, en la cuadratura de las estadísticas mensuales y en la elaboración anual del plan de trabajo de la unidad.



- Hacer buen uso del equipo informático asignado e informar de cualquier desperfecto que presente el equipo(hardware, software, programas o datos) como también de cualquier accesorio que le falte, esta información la deberá hacer de conocimiento del Coordinador Local, para que este las reporte al Procurador Auxiliar y al Coordinador de la Unidad de Tecnología e Información (Instructivo para el Uso de Equipo Informático de la PGR).
- Realizar backup (copia de respaldo) de la información almacenada en las bases de datos, ya sea diaria, semanal o mensual según la necesidad del caso, evitando de está manera pérdida de información causados por desastres naturales, incendios, vandalismo y otro, asimismo deberán informar al Coordinador Local.
- Colaborar con el cumplimiento de los objetivos de Calidad.
- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones cuando sea convocado por Coordinador Local, Procurador Auxiliar, Unidad de Recursos Humanos o la Coordinación Nacional.
- Informar por escrito sobre el estado de los juicios, tramites, diligencias, y demás actividades que tuvieron a su cargo, al Coordinador Local, Procurador Auxiliar y a la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea trasladado a otra unidad o renuncie como empleado de la Procuraduría.
- Colaborar con la asesoría legal al usuario, cuando le sea requerido por ausencia del asesor legal.
- Cumplir con lo establecido en el Proceso de Derechos Reales y Personales PRDR 01 y demás normas legales y administrativas que se relacionen con el trabajo institucional.

**FUNCIONES DEL NOTARIO**

- Elaborar Actas notariales y Escrituras Públicas de conformidad a lo establecido en los Procedimientos internos de trabajo, la Ley Orgánica de la PGR y su reglamento, y lo estipulado en la normativa jurídica aplicable a la función notarial.
- Efectuar Gestiones Notariales, en el CNR, Sección de Notariado de La Corte Suprema de Justicia, ante los tribunales competentes, o en cualquier institución pública o privada, cuando lo considere necesario previo a brindar la asistencia notarial solicitada.
- Proporcionar expedientes, libros de control personal, datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo al Coordinador Local cuando este se los solicite.
- Llevar sus expedientes debidamente ordenados, foliados y documentados.
- Llevar actualizado el libro de control personal de notarios.
- Colaborar con el Coordinador Local, en la cuadratura de las estadísticas mensuales en la elaboración anual del plan de trabajo de la Unidad.
- Hacer buen uso del equipo informático asignado e informar de cualquier desperfecto que presente el equipo(hardware, software, programas o datos) como también de cualquier accesorio que le falte, esta información la deberá hacer de conocimiento del Coordinador Local, para que este las reporte al Procurador Auxiliar y al Coordinador de la Unidad de Tecnología e Información (Instructivo para el Uso de Equipo Informático de la PGR).
- Realizar backup (copia de respaldo) de la información almacenada en las bases de datos, ya sea diaria, semanal o mensual según la necesidad del caso, evitando de esta manera pérdida de información causados por desastres naturales, incendios, vandalismo y otro, asimismo deberán informar al Coordinador Local.
- Colaborar con el cumplimiento de los objetivos de Calidad.



- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones cuando sea convocado por Coordinador Local, Procurador Auxiliar, Unidad de Recursos Humanos o la Coordinación Nacional.
- Informar por escrito sobre el estado de actual de las Actas notariales y Escrituras Públicas, Gestiones Notariales, realizadas en el CNR, Sección de Notariado de La Corte Suprema de Justicia, trámites, diligencias, y demás actividades que tuvieron a su cargo, al Coordinador Local, Procurador Auxiliar y a la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea trasladado a otra unidad o renuncie como empleado de la Procuraduría.
- Colaborar con la asesoría legal al usuario, cuando le sea requerido por ausencia del asesor legal.
- Cumplir con lo establecido en el Proceso de Derechos Reales y Personales PRDR 01 y demás normas legales y administrativas que se relacionen con el trabajo institucional.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS

- Efectuar Conciliaciones, Gestiones Administrativas y otros actos administrativos, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica y su Reglamento, y en el Procedimiento de Derechos Reales y Personales PRDR01.
- Llevar sus expedientes debidamente ordenados, foliados, documentados.
- Llevar actualizado el libro de control personal de auxiliares jurídicos.
- Proporcionar expedientes, libros de control personal, datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo al Coordinador Local cuando este se los solicite
- Colaborar con el Coordinador Local, en la cuadratura de las estadísticas mensuales en la elaboración del plan anual de trabajo de la unidad.



- Hacer buen uso del equipo informático asignado e informar de cualquier desperfecto que presente el equipo(hardware, software, programas o datos) como también de cualquier accesorio que le falte, esta información la deberá hacer de conocimiento del Coordinador Local, para que este las reporte al Procurador Auxiliar y al Coordinador de la Unidad de Tecnología e Información (Instructivo para el Uso de Equipo Informático de la PGR).
- Realizar backup (copia de respaldo) de la información almacenada en las bases de datos, ya sea diaria, semanal o mensual según la necesidad del caso, evitando de está manera pérdida de información causados por desastres naturales, incendios, vandalismo y otro, asimismo deberán informar al Coordinador Local.
- Colaborar con el cumplimiento de los objetivos de Calidad.
- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones cuando sea convocado por Coordinador Local, Procurador Auxiliar, Unidad de Recursos Humanos o la Coordinación Nacional.
- Informar por escrito sobre el estado de las diligencias conciliatorias, gestiones administrativas, tramites, diligencias, y demás actividades que tuvieron a su cargo, al Coordinador Local, Procurador Auxiliar y a la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea trasladado a otra unidad o renuncie como empleado de la Procuraduría.
- Colaborar con la asesoría legal al usuario, cuando le sea requerido por ausencia del asesor legal.
- Cumplir con lo establecido en el Proceso de Derechos Reales y Personales PRDR 01 y demás normas legales y administrativas que se relacionen con el trabajo institucional.

**FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL (RECEPTORIA)**

- Asesorar y orientar al usuario sobre los requisitos necesarios para tomarle la solicitud de asistencia legal respectiva.
- Asigna casos a cada responsable
- Custodia el libro de asistencia legal y de asignación de casos. FODR 04.
- Custodia los formatos de asesorías. FODR 05.
- Proporcionar libro de asistencia legal y de asignación de casos, formatos de asesorías, datos estadísticos o cualquier otra información relacionada con el trabajo al Coordinador Local cuando este se los solicite.
- Colaborar con el Coordinador Local, en la cuadratura de las estadísticas mensuales y en la elaboración del plan anual de trabajo de la unidad.
- Hacer buen uso del equipo informático asignado e informar de cualquier desperfecto que presente el equipo(hardware, software, programas o datos) como también de cualquier accesorio que le falte, esta información la deberá hacer de conocimiento del Coordinador Local, para que las reporte al Procurador Auxiliar y al Coordinador de la Unidad de Tecnología e Información (Instructivo para el Uso de Equipo Informático de la PGR).
- Realizar backup (copia de respaldo) de la información almacenada en las bases de datos, ya sea diaria, semanal o mensual según la necesidad del caso, evitando de esta manera pérdida de información causados por desastres naturales, incendios, vandalismo y otro, asimismo deberán informar al Coordinador Local.
- Colaborar con el cumplimiento de los objetivos de Calidad.
- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones cuando sea convocado por Coordinador Local, Procurador Auxiliar, Unidad de Recursos Humanos o la Coordinación Nacional.
- Informar por escrito sobre el estado de los, tramites, y demás actividades que tuvieron a su cargo, al Coordinador Local, Procurador Auxiliar y a la Unidad de



Recursos Humanos, cuando sea trasladado a otra unidad o renuncie como empleado de la Procuraduría.

- Cumplir con lo establecido en el Proceso de Derechos Reales y Personales PRDR 01 y demás normas legales y administrativas que se relacionen con el trabajo institucional.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD LOCAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

DEPENDENCIA JERARQUICA: PROCURADOR AUXILIAR

DEPENDENCIA TECNICA: COORDINADOR NACIONAL DE UNIDAD DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

RESPONSABLE: COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

SUPERVISA A:

- COORDINADOR DE EQUIPO DE UNIDAD DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR
- ASESOR
- RECEPTOR
- AUXILIAR JURÍDICO
- DEFENSOR PÚBLICO LABORAL
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO DE ARCHIVO
- MOTORISTA

RELACIONES INTERNAS:

Despacho del Procurador General de la República, Despacho del Procurador Adjunto, Unidad de Calidad Institucional, Coordinador Nacional de la Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador, Supervisor Regionales, Coordinador de Apoyo Institucional, Procuradurías Auxiliares, Coordinador Locales de Atención al Usuario y oficinas especializadas.

RELACIONES EXTERNAS:

Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Centro Nacional de Registros, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ministerio de Gobernación, INSAFOCOOP, Procuraduría para la Defensa



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

N° de página

MANUAL DE ORGANIZACION

0000321

de los Derechos Humanos, Órgano Judicial, Tribunal y Comisión de Servicio Civil, Junta y Tribunal de la Carrera Docente, Sindicatos, ONG'S, Alcaldías, etc.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

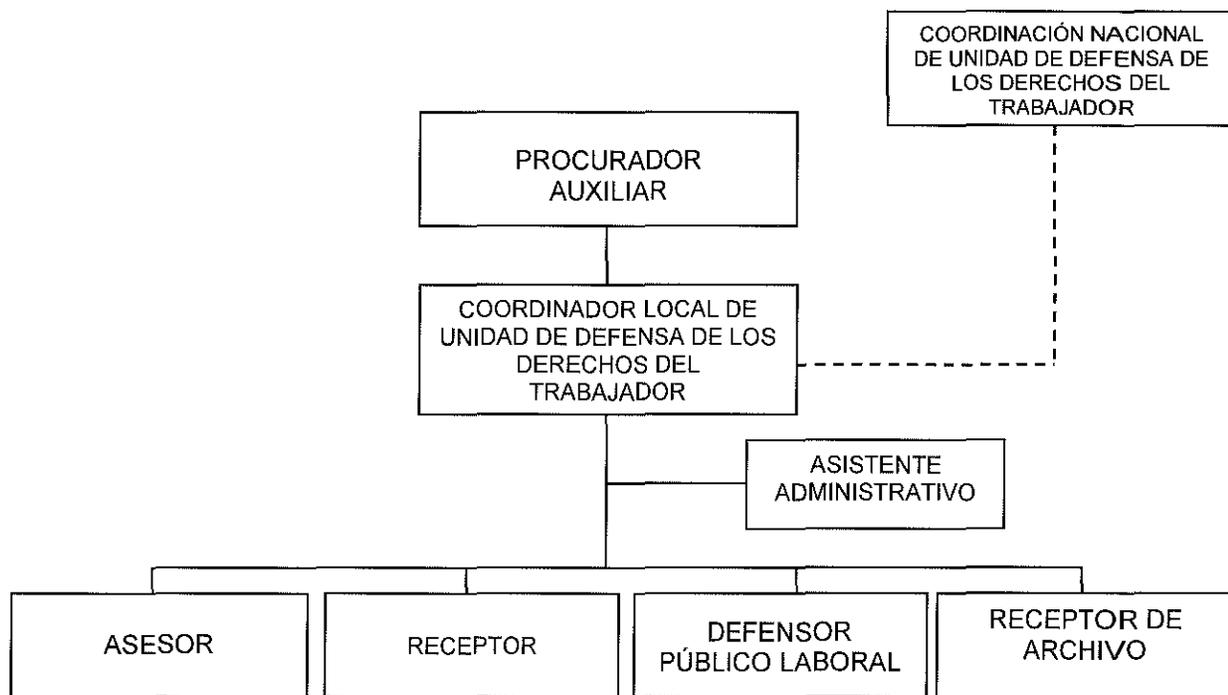
Cumplir el mandato Constitucional dado a la Procuraduría General de la República, en cuanto a representar a las personas trabajadoras y asociaciones conformadas por estas, que lo soliciten, en defensa de sus derechos laborales.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República
- Reglamento de la Ley Orgánica Procuraduría General de la República,
- Constitución de la República de El Salvador,
- Y todas la Leyes, Reglamentos, Convenios e Instrumentos Internacionales, aplicables en materia laboral judicial y administrativa.



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD LOCAL DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR:



FUNCION GENERAL DE LA UNIDAD:

La Unidad de Defensa de los Derechos del Trabajador, tiene como función general proveer asistencia legal en materia laboral a los trabajadores y asociaciones conformadas por éstos, que lo soliciten en forma verbal o escrita.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD:

- Representar, judicial y extrajudicialmente, promoviendo o interviniendo en procesos, juicios o diligencias, interponiendo los recursos y providencias de derecho que procedieren, a los trabajadores o asociaciones conformadas por éstos, que lo soliciten en forma verbal o escrita, siempre que su pretensión sea procedente y proponible.
- Brindar servicios de conciliación en materia laboral.

El acuerdo al que llegasen el trabajador con su empleador en la Unidad es de carácter obligatorio, se consignará en acta y la certificación de la misma tendrá fuerza ejecutiva



y se hará cumplir en la misma forma que las sentencias laborales, por el juez que habría conocido en primera instancia del conflicto.

El inicio del procedimiento de conciliación interrumpe el término de la prescripción de las acciones a reclamar por el trabajador a su empleador.

- Evacuar las consultas en materia laboral que le formulen los trabajadores o asociaciones conformadas por estos.
- Promover o intervenir en representación de los y las trabajadoras de las diferentes Instituciones Públicas, Autónomas y Municipales en los Procesos Sancionatorios Administrativos que se le apliquen en defensa de sus derechos laborales, de conformidad a las normativas y reglamentos correspondientes, siempre que sea procedente y pertinente. (Esta función se realizara si se cuenta con recurso humano suficiente, ya que es un valor agregado no contemplado en el mandato constitucional).

COORDINACION LOCAL

FUNCIONES DEL COORDINADOR LOCAL:

- Conceder o denegar asistencia legal, documentadamente.
- Responsable de la Dirección del Proceso Laboral, y verificar su cumplimiento.
- Ejercer control, revisión y supervisión de actividades, procedimientos, procesos y desempeño operativo del personal bajo su cargo, documentándolo e informando donde corresponda.
- Realizar auditorías e Inspecciones a los expedientes tramitados por el personal bajo su cargo, levantando y dando seguimiento a las acciones correctivas o preventivas necesarias para mejorar la calidad del servicio, debiendo documentar e informar a la Coordinación Nacional.
- Establecer propuestas de metas anuales de trabajo y seguir los lineamientos girados por la Coordinación Nacional que corresponde en relación a las operaciones, monitoreo en el cumplimiento de las metas establecidas en la UPYDO.



- Brindar apoyo técnico y orientación en casos especiales al personal de la Unidad que se lo solicite.
- Revisar y validar suscribir actas, autos y resoluciones derivadas de los procedimientos que atienden los equipos de proceso de sus respectiva Unidad.
- Suscripción de oficios y todo tipo de solicitud o remisión de información y documentación, necesaria para la tramitación de los procesos legales brindados.
- Implantar acciones correctivas de las no conformidades encontradas de auditorias de control de proceso o de las autoevaluaciones.
- Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus obligaciones y normas de conducta establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, procurando promoverla, difundirla, internalizar y vigilar la observancia de los valores éticos.
- Revisión del desempeño operativo, operaciones, procesos y actividades (valoración, revisión, aprobación, dirección e identificar y notificar las capacitaciones necesarias para mejorar la calidad técnica del servicio)
- Es responsable de la calidad de los servicios brindados a los usuarios y usuarias, debe de promover la aplicación del control de calidad, la mejora en el grado de satisfacción de parte del público y el impacto de los programas o actividades de la Procuraduría.
- Solicitar informe por escrito sobre el estado de los juicios, trámites, diligencias, y demás actividades que el Defensor Público Laboral tuviere a su cargo, cuando esté fuese trasladado a otra Unidad o Equipos de Proceso de la misma Procuraduría Auxiliar.
- Contestar oportunamente informes por escrito sobre el estado de los juicios, trámites, diligencias, y demás actividades que se le soliciten.
- Recopilar los informes estadísticos y de cumplimiento de objetivos de desempeño elaborados por los Defensores Públicos Laborales, consolidarlos y remitirlos a la Coordinación Nacional en el plazo establecido, determinando su propiedad, legalidad, veracidad, de conformidad con los planes operativos, sujetos a Auditorias internas y de Corte de Cuentas de la República.



- Distribuir la carga de trabajo entre los diferentes equipos de proceso, así como llevar su respectivo controles y registros.
- Elaborar solicitud de provisión de materiales y equipo necesario, y velar por su equitativa y justa distribución.
- Cumplir con las funciones propias de un miembro de equipo.
- Corresponde la Elaboración del Plan Anual.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Calidad.
- Asistir a capacitaciones, seminarios y reuniones como Coordinador cuando así le corresponda.
- Recibir y dar trámite correspondiente a las peticiones o reclamos del personal de la Unidad a su cargo.
- Tramitar de conformidad al Manual de Atención al Usuario o Usuario las quejas que por inconformidad del servicio interpuesta por el trabajador o trabajadora.
- Reportar cualquier desperfecto que presente el equipo informático o de cualquier otra índole, a quien corresponda.
- Atender y dar respuesta técnica a consultas de casos hechas por los trabajadores o asociaciones que se les haya brindado asistencia.
- Coordinar Personal adscrito al Ministerio de Trabajo (cuando proceda).
- Revisar y controlar el libro de asesoría y asistencia legal, Libro de Entrada, Etc.

FUNCIONES DE COORDINADOR DE EQUIPO:

- Discutir los casos relevantes con el equipo.
- Apoyar técnica y organizativamente a los miembros de equipo.
- Cumplir con las funciones propias de un Defensor Público Laboral.
- Servir de enlace de las comunicaciones entre Coordinador Local y los miembros de su equipo.
- Asumir en lo que corresponda, funciones del Coordinador Local.

**FUNCIONES DE DEFENSOR PÚBLICO LABORAL:**

- Brindar asesorías a las personas trabajadoras usuarias o a las asociaciones conformadas por estas.
- Realizar turnos para la atención de personas usuarias y toma de casos nuevos.
- Elaborar la demanda o solicitud judicial, correspondiente a la asistencia legal brindada, y presentarla a donde corresponda. (Defensor Público Laboral de Turno), respetando los plazos legales y administrativos establecidos.
- Recibir notificaciones y anexarlas al expediente correspondiente.
- Evacuar prevenciones, y toda clase de requerimientos judiciales y administrativos.
- Darle seguimiento judicial a la asistencia legal, y administrativa otorgada.
- Cuidar y mantener en buen estado el expediente, así como debidamente foliado.
- Agregar al expediente: formatos, documentos, registros, notificaciones, copias de escritos y demanda presentada, debidamente foliadas.
- Almacenar y archivar oportunamente el expediente provisionalmente o definitivamente.
- Asesorar a los usuarios y usuarias, de cada una de las etapas procesales del juicio, y en cualquier consulta técnica que se le presente y dejar evidencia documental de ello.
- Asesorar a los testigos presentados por el usuario o usuaria.
- Notificarle al usuario o usuaria de toda providencia judicial o administrativa, en plazo establecido en las leyes, y procesos correspondientes documentando la comunicación.
- Utilizar el Sistema Informático Gerencial para la tramitación de expediente.
- Promover la conciliación administrativa entre las partes.
- Asistir con puntualidad a las diferentes audiencias en cada uno de los procesos judiciales y administrativos de la asistencia brindada.
- Interponer los recursos y providencias de derecho que procedieren en las respectivas instancias de la asistencia brindada y si no son procedentes documentar porque.
- Promover o intervenir en representación de los y las trabajadoras de las diferentes Instituciones Públicas, Autónomas y Municipales en los Procesos Sancionatorios Administrativos a petición de las personas trabajadoras.



- Solicitar la documentación pertinente y necesaria a las Instituciones que corresponda, a través del Coordinador Local para obtener pruebas.
- Elaborar autos y resoluciones derivados de los casos atendidos.
- Revisar los documentos que presenta el usuario para agregarlos como prueba, y consignar dicha presentación en el expediente.
- Elaborar estadísticas mensuales y entregarlas al Coordinador inmediato en el plazo requerido.
- Realizar las funciones de asesor/receptor de no existir plaza en su unidad.

FUNCIONES DE DEFENSOR PÚBLICO LABORAL DE EJECUCION DE SENTENCIA:

Observación:

Solamente aplica cuando exista en la Procuraduría Auxiliar

- Deberá citar al trabajador o trabajadora, en el plazo de dos días siguientes de recibido el expediente.
- Intervenir en los Juicios, en los diferentes tribunales, en la etapa procesal que le corresponda.
- Cumplir con las funciones propias de un Defensor Público Laboral, en lo que corresponda.
- Investigar la existencia, y ubicación de bienes y valores donde corresponda.
- Deberá elaborar y presentar informes estadísticos al Coordinador Local.
- Deberá rendir informe al Coordinador Local del estado de la Ejecución de la Sentencia, mensualmente o al ser requerido.
- Llevar el control del número de sentencias y arreglos conciliatorios ejecutados, y clasificados por género, tribunales, actividad comercial, y las cantidades de dinero recuperadas.
- Llevar un registro e informar de las causas que influyen en la no ejecución.
- Llevar control de fecha de entrega de mandamiento de embargo, y devolución del mismo.



- Remitir los expedientes finalizados a la persona responsable del archivo para su almacenamiento, y llenar los controles respectivos.
- Evacuar consultas que le realicen los trabajadores o trabajadoras, o asociaciones conformadas por éstos.
- Deberá mantener comunicación efectiva con la persona usuaria y dejar constancia documental de ello.
- Se abstendrá de pedir nombramiento de Ejecutores de Embargo particulares cuando en su PAD se cuente con Ejecutores de Embargos institucionales.
- Brindar apoyo cuando se le solicite.

FUNCIONES DE ASESOR (AUXILIARES JURÍDICOS):

En los lugares donde se cuente con el recurso, si no asumirá las funciones el Defensor Público Laboral.

- Asesorar al usuario y usuaria.
- Entregar a la o a el usuario solicitud para recabar información de la persona natural o jurídica, Institución o autoridad demandada en los registros correspondientes.
- Registrar la asesoría si es relativa a consulta en el Libro de Control de asesoría, y el resguardo del mismo.
- Registrar en el sistema informático la asesoría.
- Asignar la toma de solicitudes a los Receptores, y llevar el control de la misma.
- Elaborar Estadísticas mensuales y entregarlas al Coordinador de equipo/local.

FUNCIONES DE RECEPTOR (AUXILIAR JURIDICO):

En los lugares donde se cuente con el recurso, si no asumirá las funciones el Defensor Público Laboral.

- Registrar la información correspondiente e identificar con número correlativo, y clasificar en el Libro de Entrada la asistencia legal brindada.



- Consignar la información de las y los trabajadores requerida en los Folas de calidad según corresponda.
- Explicar al usuario el convenio y contenido de la solicitud.
- Explicar al trabajador el Servicio Legal que se le brinda, las etapas del proceso judicial o administrativo, su posible duración y medios de prueba.
- Evacuar las consultas en materia laboral que formulen los trabajadores o asociaciones conformadas por estos en la etapa administrativa
- Revisar la documentación que anexa el usuario, y consignarla en FOLA según corresponda.
- Distribuir expedientes a los Defensores Públicos Laborales de Turno, y registrar la distribución en el Libro correspondiente.
- Control y custodia del Libro de Entrada de Asistencia Legal.
- Custodiar las FOLAS de Receptoría.
- Se encarga de agregar las respectivas FOLAS que requiere el proceso laboral dependiendo de su naturaleza judicial o extrajudicial

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE LA UNIDAD.

ACTUALMENTE SOLO PROCURADURÍA AUXILIAR DE SAN SALVADOR:

Observación: De no contarse con el recurso, asumirá las funciones el Defensor Público Laboral; y tendrá como funciones:

- Controlar el almacenamiento de los expedientes archivados.
- Mantener actualizada la información de los expedientes en el Libro de Archivo.
- Registrar la información en el Libro de Archivo en orden numérico correspondiente.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los expedientes bajo su responsabilidad.
- Proporcionar y recibir lo expedientes de la Unidad, para archivo.
- Utilizar el Sistema de Información Gerencial para el manejo y control de expedientes archivados.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD LOCAL DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS

DEPENDENCIA JERARQUICA: PROCURADOR AUXILIAR

DEPENDENCIA TECNICA: COORDINADOR DE UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS

RESPONSABLE: COORDINADOR LOCAL DE UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS

SUPERVISA A:

- TRABAJADOR SOCIAL (ATENCIÓN AL USUARIO)
- COLECTOR
- PAGADOR
- COLABORADORES
- DIGITADOR DE INGRESOS
- CODIFICADOR
- RECEPTOR DE AVISOS
- ENCARGADO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA (sólo en San Salvador)
- TÉCNICO CONTABLE CONCILIADOR BANCARIO
- ENCARGADO DE ARCHIVO (sólo en San Salvador)
- ENCARGADO DE CONTROL CONTABLE Y CONCILIACIONES
- SUPERVISOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO
- ENCARGADO DE CONTROL FINANCIERO
- ENCARGADO DE ADMINISTRACION DE SISTEMA INFORMATICO (sólo en San Salvador)
- COLABORADORES ADMINISTRATIVOS (sólo en San Salvador)
- MOTORISTA (sólo en San Salvador)
- ENCARGADO DE ATENCIÓN AL USUARIO
- COLECTOR
- PAGADOR



RELACIONES INTERNAS:

Procuradores Auxiliares, Unidad de Control de Fondos de Terceros, Coordinación Nacional y Unidad de Familia, Especializada en Niñez y Adolescencia, Supervisores Auditoría Interna, Unidad Financiera Institucional, Unidad Local de Control de Fondos de Terceros de las Procuradurías Auxiliares, Unidad para la Defensa de los Derechos del Trabajador, Unidad de Derechos Reales y Personales, Unidad de Informática, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Mediación y UPYDO.

RELACIONES EXTERNAS:

Banco de Fomento Agropecuario, Fiscalía General de la República, Corte de Cuentas de la República, Pagadores de Instituciones Gubernamentales y Privadas, Gerentes de Recursos Humanos de Instituciones Pública y Privadas, Juzgado de Familia, ONG's y público en general.

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

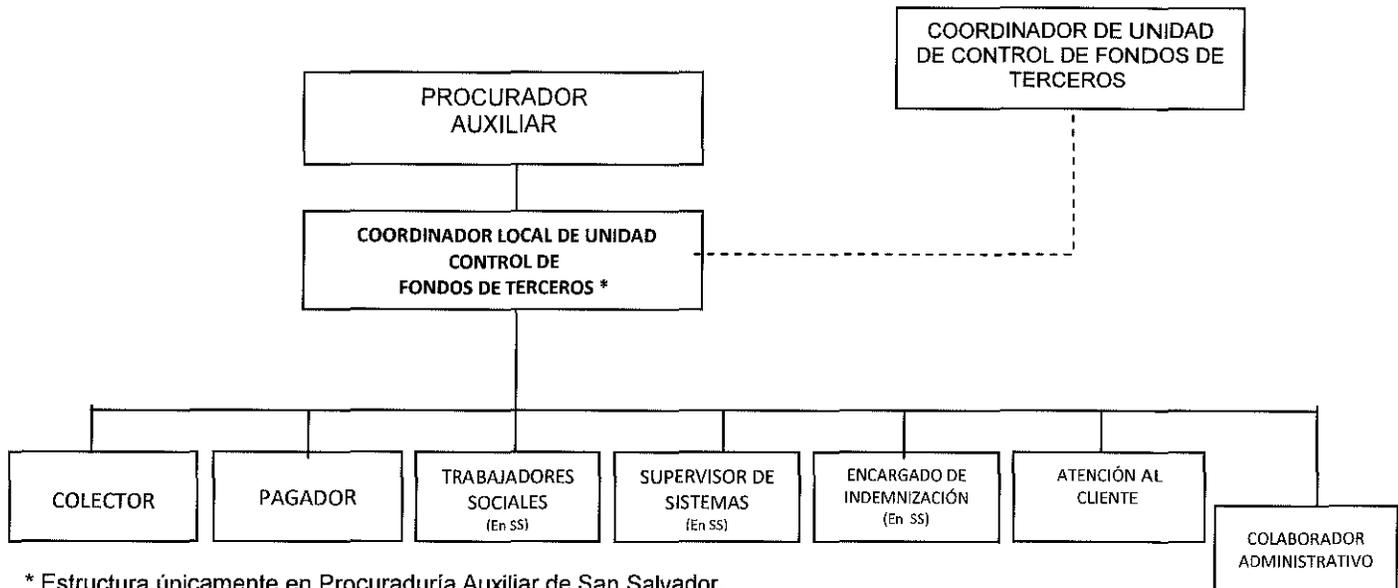
Velar por una eficiente administración de los fondos recibidos en concepto de cuota alimenticia, para que sean entregados oportunamente a los beneficiarios.

BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la PGR
- Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR
- Decreto Legislativo 140,
- Código de Familia
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la PGR
- Ley de Ética Gubernamental
- Instructivo para el Manejo de las Cuota Alimenticia y Afines en su recepción y pago (vigente)



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTROL DE FONDOS DE TERCEROS:



* Estructura únicamente en Procuraduría Auxiliar de San Salvador.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Recibir comprobantes de ingreso en concepto de cuota alimenticia (en todas las Procuradurías Auxiliares).
- Recibir avisos en concepto de cuotas alimenticias (en todas las Procuradurías Auxiliares).
- Llevar el control de registro en tarjeta contable, manual y electrónica de los ingresos y egresos de cuotas alimenticias.
- Extender autorización para apertura de cuenta bancaria, para depósito de cuota alimenticia.
- Extender estados de cuenta a los clientes que lo soliciten (en todas las Procuradurías Auxiliares).
- Elaboración de inventario de tarjetas contables (en todas las Procuradurías Auxiliares).
- Elaborar transferencias de fondos en concepto de cuotas alimenticias y enviarla al banco para cargar a la cuenta de cuotas alimenticias a fin de que sea abonado a cada una de las cuentas de las madres y padres demandantes y personas autorizadas a favor de los beneficiarios (en todas las Procuradurías Auxiliares).
- Llevar un registro de las cuotas alimenticias en sistema mecanizado (únicamente en San Salvador).



- Llevar el control de la asignación de claves por módulos y la supervisión del sistema mecanizado de cuotas alimenticias (únicamente en San Salvador).
- Pagar las cuotas alimenticias en un tiempo máximo de cinco días laborales, siempre y cuando se cuente con toda la información necesaria para pago.

FUNCIONES:

- Recibir comprobantes de ingreso en concepto de cuota alimenticia (en todas las Procuradurías Auxiliares).
- Recibir avisos en concepto de cuotas alimenticias (en todas las Procuradurías Auxiliares).
- Llevar el control de registro en tarjeta contable, manual y electrónica de los ingresos y egresos de cuotas alimenticias.
- Llevar el control en libro de bancos de los ingresos y egresos diarios de cuotas alimenticias y su respectivo saldo diario (en todas las Procuradurías Auxiliares); con excepción de San Salvador que se lleva en Sistema Informático.
- Extender autorización para apertura de cuenta bancaria, para depósito de cuota alimenticia.
- Extender estados de cuenta a las y los clientes que lo soliciten (en todas las Procuradurías Auxiliares).
- Elaboración de inventario de tarjetas contables (en todas las Procuradurías Auxiliares); con excepción de San Salvador que se lleva en Sistema Informático.
- Elaborar transferencias de fondos en concepto de cuotas alimenticias y enviarla al banco para cargar a la cuenta de cuotas alimenticias a fin de que sea abonado a cada una de las cuentas de las personas demandantes y/o sus representantes o autorizados a favor de los beneficiarios (en todas las Procuradurías Auxiliares).
- Llevar un registro de las cuotas alimenticias en sistema mecanizado (únicamente en San Salvador).
- Llevar el control de la asignación de claves por módulos y la supervisión del sistema mecanizado de cuotas alimenticias (únicamente en San Salvador).



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ATENCION ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR AUXILIAR

DEPENDENCIA TÉCNICA: COORDINADOR NACIONAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES.

RESPONSABLE: COORDINADOR LOCAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES.

SUPERVISA A: DEFENSORÍA PÚBLICA
TRABAJADORAS SOCIALES
PSICÓLOGOS - PSICÓLOGAS
RECEPTORÍA

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Despacho Procurador General Adjunta, Procuradurías Adjuntas Especializadas, Secretaría General, Unidad de Género Institucional, Unidad de Calidad Institucional, Unidad de Acceso a la Información Pública, Escuela de Capacitación de la Procuraduría General de la República, Coordinaciones Nacionales de Atención al Usuario, Coordinaciones de Apoyo Institucional, Procuradurías Auxiliares, Coordinaciones Locales de Atención al usuario, Coordinaciones de Oficinas Especializadas.

RELACIONES EXTERNAS:



Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH), Fiscalía General de la República (FGR), Corte Suprema de Justicia (CSJ), Instituto de Medicina Legal (IML), Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia (CONNA), Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS), Gobiernos Municipales, ONG's de mujeres, Redes de Apoyo y otras instancias pertinentes.

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Brindar servicios de asistencia legal, psicológica y social a las mujeres que enfrentan hechos de violencia intrafamiliar, género o discriminación.

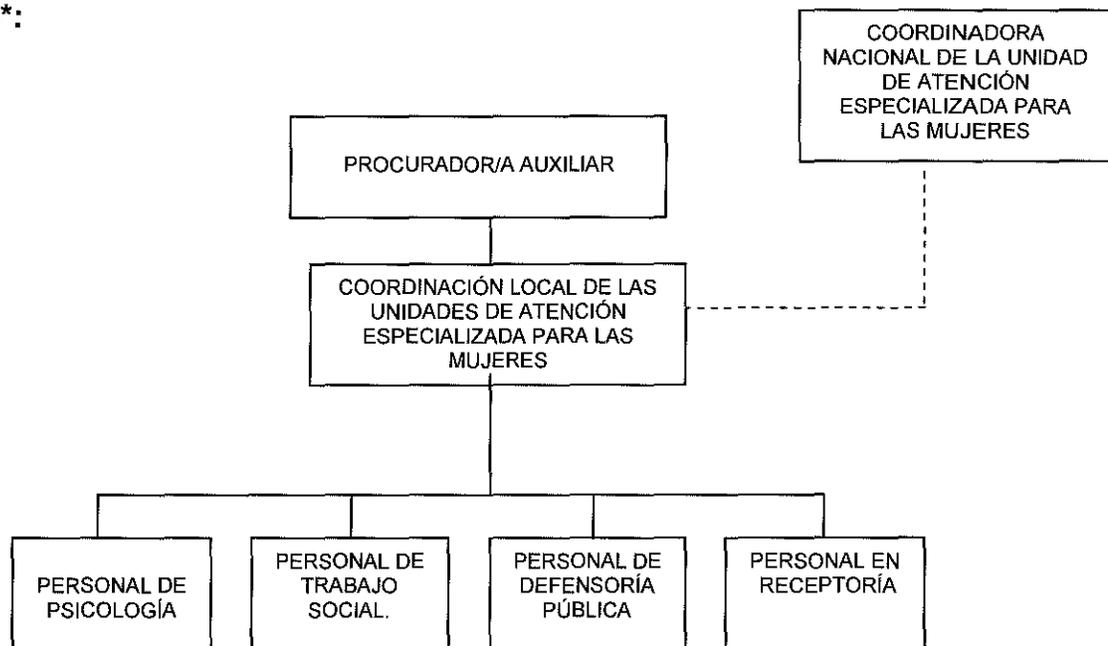
BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de El Salvador
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará)
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley Contra la Violencia Intrafamiliar
- Código de Familia
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Código de Trabajo
- Ley Procesal de Familia
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.



- Reglamento Interno de Trabajo
- Normas Técnicas de Control Interno Especifico de la PGR
- Política de Género Institucional.
- Y otras leyes afines.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD LOCAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES*:



* Esta estructura Organizativa corresponde a la Unidad de Atención Especializada para las Mujeres de la Procuraduría Auxiliar de San Salvador. La Unidad de Atención Especializada para las Mujeres de la Procuraduría Auxiliar de La Libertad cuenta con personal de Psicología, Trabajo Social y Defensoría Pública, las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres de las Procuradurías Auxiliares de Chalatenango, Sonsonate, Santa Ana, Ahuachapán, Cabañas, Cuscatlán, La Paz, San Vicente y San Miguel cuentan solamente con personal de Defensoría Pública y Psicología mientras que en las Unidades de Atención Especializada para las Mujeres de las Procuradurías Auxiliares de Morazán, La Unión, y Usulután cuentan únicamente con personal de Defensoría Pública. Se aclara que el personal de la Defensoría Pública en las diferentes Procuradurías Auxiliares posee además funciones de Coordinación Local, a excepción de la Procuraduría Auxiliar San Salvador.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA PARA LAS MUJERES:

- Promover la defensa y garantía de los Derechos Humanos de las Mujeres, a través de los Procesos de Atención por violencia hacia las Mujeres o por Discriminación contra las Mujeres.



- Proveer asistencia legal a mujeres, representarlas judicial y extrajudicialmente en la defensa del derecho de igualdad y no discriminación, derecho a vivir una libre de violencia para lograr una igualdad sustantiva.

RESPONSABILIDADES:

- Acompañar a Mujeres que enfrentan hechos de violencia o discriminación en sede judicial o administrativa de acuerdo a los Procesos de Atención.
- Realizar seguimientos a los procesos administrativos y judiciales en los casos derivados de los Procesos de Atención por Violencia hacia Mujeres y por discriminación contra las Mujeres.
- Crear y coordinar Grupos de Autoayuda para ofrecer un espacio de fortalecimiento, crecimiento personal y sororidad a las mujeres que enfrentan violencia.

FUNCIONES GENERALES:

- Brindar servicios integrales en condiciones higiénicas y de privacidad, con atención de calidad y con calidez, priorizando la atención en crisis.
- Asesorar e informar sobre los derechos, las medidas relativas a su protección y seguridad, a las mujeres que enfrentan violencia o discriminación.
- Brindar asesoría, asistencia y representación legal en las áreas de violencia de género, violencia intrafamiliar y discriminación a mujeres.
- Brindar acompañamiento en el área legal y psicosocial a mujeres que enfrenten hechos de violencia, en sede judicial o administrativa.
- Coordinar con casas de acogida y enlaces con redes de apoyo.
- Facilitar los Grupos de Autoayuda y/o de Formación y Apoyo.
- Recibir y canalizar las denuncias formuladas por cualquier persona u organización ante hechos de discriminación.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

N° de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000338

CAPÍTULO IV

“OFICINAS ESPECIALIZADAS”



NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICINA PARA ADOPCIONES

DEPENDENCIA JERARQUICA: PROCURADOR ADJUNTO
DE LA FAMILIA, MEDIACION Y ADOPCIÓN

RESPONSABLE: COORDINADOR DE OFICINA PARA
ADOPCIONES

SUPERVISA A:

- DEFENSOR PÚBLICO DE OFICINA PARA ADOPCIONES.
- AUXILIAR JURÍDICO DE LA OPA
- TRABAJADOR SOCIAL DE LA OPA
- PSICÓLOGO DE LA OPA
- RECEPTOR O ASESOR DE LA OPA

RELACIONES INTERNAS:

Despacho Procurador General de la República, Despacho Procurador General Adjunto, Procuradores Auxiliares, Unidad de Familia, Unidad Especializada en Niñez y Adolescencia, Coordinador Nacional de la Unidad Preventiva Psicosocial, Unidad de Calidad, Correspondencia y algunas Unidades de Apoyo Institucional.

RELACIONES EXTERNAS:

Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, Juzgados Especializados de la Niñez y la Adolescencia, Cámara Especializada de la Niñez y la Adolescencia, Juzgados de Familia, Cámara de Familia, Alcaldías Municipales, Dirección General de Migración, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Relaciones Exteriores, ONG's, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Hogares de niños y Albergues, CNR, Juzgados de Paz, Fiscalía General de la República, PNC, Embajadas y Consulados de los Países



acreditados en El Salvador, Autoridades Centrales de los países suscriptores y ratificantes de la Convención sobre la Protección de Menores y Cooperación en Materia de Adopción Internacional

OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD:

Llevar a cabo el proceso de calificación de la idoneidad de las familias nacionales y extranjeras que deseen adoptar un niño, niña o adolescente, en base a los requisitos establecidos en la legislación vigente en materia de adopción (Constitución de la República, leyes, convenios y tratados); observando que se cumplan los requisitos y garantías del debido proceso, tanto en las adopciones internacionales como en las nacionales; situar al niño, niña o adolescente en condición jurídica de adoptabilidad, realizando para tal finalidad, los procesos o diligencias necesarias en los Juzgados de Familia; brindar información y asesoría a padres y madres biológicos, padres adoptivos y niños, niñas y adolescentes, sobre la adopción, según corresponda; tramitar en los Juzgados de Familia las diligencias judiciales de adopción en los casos que así se ha solicitado por los usuarios y usuarias; realizar el diligenciamiento del procedimiento administrativo de autorización de la adopción.

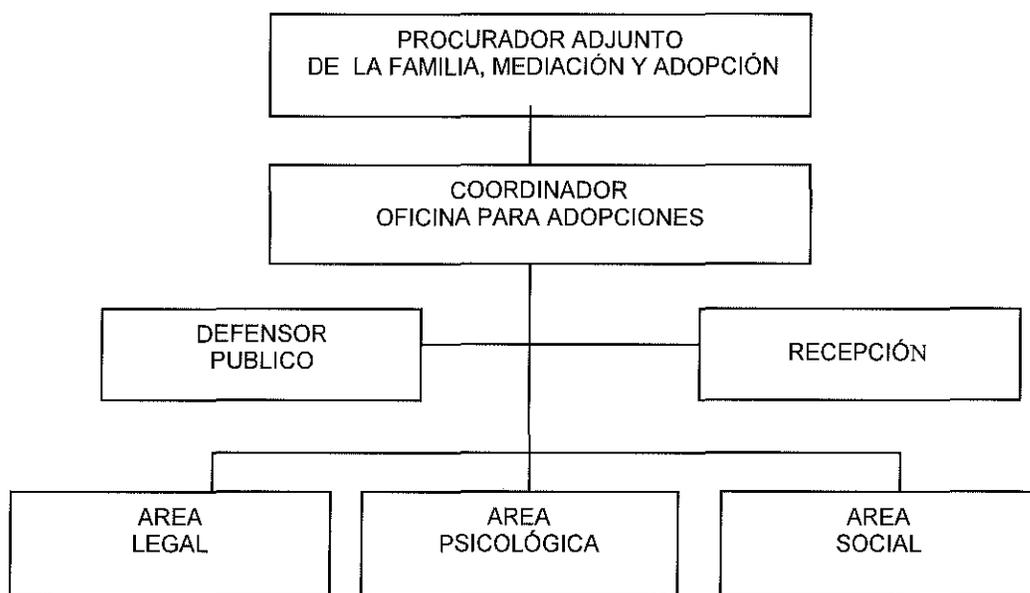
BASE LEGAL DEL AMBITO DE ACCION DE LA UNIDAD:

- Constitución de El Salvador
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Convención sobre la protección del niño y la cooperación en materia de adopción internacional.
- Convenio de la Haya sobre la eliminación del requisito de legalización de documentos públicos extranjeros
- Código de Familia.



- Ley Procesal de Familia
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Código Civil
- Código de Procedimientos Civiles
- Ley de Notariado
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias
- Ley del Nombre de la Persona Natural
- Ley transitoria del Registro del estado Familiar y Regímenes Patrimoniales.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Ley Orgánica Judicial
- Ley de Procedimientos Constitucionales
- Ley de Casación

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD:





ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Brindar asistencia legal en materia de Adopción Nacional e Internacional de niños, niñas y adolescentes.
- Elaborar dictámenes socio-familiares, psicológicos y legales, sobre la idoneidad de familias extranjeras y someter dichos dictámenes a consideración del Procurador General de la República y el/la Director Ejecutivo del ISNA, a efecto que estos funcionarios emitan su opinión de manera conjunta dándole cumplimiento a los artículos 185 inciso 2° Código de Familia y 193 literal b) de la Ley Procesal de Familia.
- Llevar a cabo el proceso de calificación de idoneidad de las familias solicitantes de adopción nacional, en base al contenido de los estudios psicosociales practicados por especialistas adscritos a esta oficina, a fin de determinar si son aptos o no para adoptar un niño, niña o adolescente.
- Someter a consideración del Comité Institucional de Asignaciones de la PGR., los expedientes de las familias que han sido calificadas como idóneas para poder adoptar; así como los expedientes de los niños, niñas y adolescentes que han sido declarados por el ISNA aptos para ser adoptados, a fin de seleccionar una familia para asumir la autoridad parental de un niño, niña y adolescentes que le garantice su desarrollo integral.
- Promover en los Tribunales competentes diligencias de adopción, procesos de pérdidas de autoridad parental, diligencias de incapacidad, procesos de impugnación de maternidad y paternidad, diligencias de filiación ineficaz, rectificaciones de partidas de nacimiento, diligencias de Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento y de Defunción, y cualquier otra diligencia necesaria.
- Realizar asentamientos de partidas de nacimiento de niños, niñas y adolescentes huérfanos o de filiación desconocida.



- Las funciones que otras leyes le confieran.

RESPONSABILIDADES:

COORDINADOR:

- Instruir o sugerir a los Receptores, Defensores Públicos de Familia, Trabajadores Sociales, Psicólogos sobre como hacer o mejorar su trabajo y apoyarlos en el uso, concepto y herramientas relacionadas con el mejoramiento de la calidad.
- Realizar la inspección en proceso.
- Firmar autos, resoluciones, actas y oficios
- Reasignación de expedientes si fuere resultado de quejas realizadas por usuarios o cuando fuese necesario.

RECEPCIÓN:

- Proporcionar y recibir información sobre los requisitos de adopción nacional e internacional.
- Recibir la documentación necesaria para iniciar los trámites administrativos de adopción.

FUNCIONES:

1) AREA DE RECEPCION.

Atención a los usuarios, brindar información y asesoría sobre requisitos y documentos necesarios para iniciar las diligencias administrativas de adopción, elaboración de solicitudes de adopción, recibir documentación referente a las adopciones, entregar correspondencia, notificar resoluciones, archivar documentación y expedientes, llevar libros



de control de apertura, entrada y salida de expedientes, entrega de expedientes concluidos para iniciar fase judicial.

2) AREA LEGAL.

Brindar asesoría legal en materia de adopciones, a efecto de orientar al usuario sobre los requisitos que debe cumplir para otorgarle asistencia legal en los Procesos Administrativos de Adopción Nacional y Extranjera:

- Realizar el análisis legal respectivo a los expedientes.
- Llevar Expedientes de Familias Nacionales e Internacionales, elaborar Autos o Resoluciones, Actas de Asignación y Autorización, elaborar Certificaciones.
- Realizar autos de apertura de expedientes de niños, niñas y adolescentes que han sido declarados por el ISNA sujetos de adopción, y depurarlos hasta que estén listos para conocimiento del Comité Institucional de Asignación.
- Brindar asesoría legal explicando a las madres y padres biológicos de los niños, niñas y adolescentes sujetos de adopción, los efectos jurídicos respecto al consentimiento que otorgaran para que sus hijos e hijas puedan ser adoptados.
- Brindar asesoría legal explicando a los niños, niñas y adolescentes sujetos de adopción, los efectos jurídicos respecto a la conformidad que otorgaran para poder ser adoptados.
- Elaboración de Actas de Consentimiento y/o Conformidad.
- Realizar oficios solicitando a diferentes procuradurías auxiliares e instituciones públicas o privadas información o documentos necesarios para continuar con el proceso de adopción.
- Realizar oficios remitiendo expedientes a las Procuradurías Auxiliares del país, para que se realicen los procesos o diligencias en los Juzgados de Familia correspondientes.



- Realizar informes de casos que soliciten los Juzgados Especializados de Familias o Autoridades Competentes.
- Elaborar Cuadros Matrices de Familias Nacionales e Internacionales declaradas idóneas para poder adoptar, para conocimiento del Comité Institucional de Asignaciones, a fin que a dichas familias les sean asignados los niños, niñas y adolescentes declarados sujetos de adopción.
- Elaborar Credenciales especiales para que un delegado de la Procurador General de la República en su nombre y representación otorgue cuando fuese necesario en las audiencias judiciales de adopción, el consentimiento para que los niños, niñas y adolescentes que sean huérfanos, de filiación desconocida o que no estén sujetos a Autoridad Parental por haberse decretado judicialmente la Perdida de la misma, puedan ser adoptados.
- Promover los procesos o diligencias de familia respectivos en el tribunal correspondiente.
- Comparecer a las Audiencias en los diferentes Juzgados de Familia en representación del Procurador General de la República.
- Promover las diligencias judiciales de adopción.

3) AREA DE PSICOLOGIA.

- Lectura y análisis de las evaluaciones realizadas por profesionales particulares a solicitantes de adopción nacional e internacional, a fin de poder calificar si estos son idóneos para poder adoptar.
- Realizar entrevistas a los solicitantes de adopción nacional para valorar si sus condiciones psicológicas son las adecuadas para poder adoptar a un niño, niña y adolescentes.
- Administración de Instrumentos de Evaluación Psicológica a los y las solicitantes de adopción nacional e internacional cuando fuere procedente.



- Calificación e interpretación de los Instrumentos de Evaluación administrados, para descartar psicopatologías y determinar características de personalidad a los solicitantes de adopción nacional e internacional.
- Elaboración de Informes y Calificaciones.

4) AREA SOCIAL.

- Realizar evaluaciones a solicitantes de Adopción Nacional.
- Calificar los informes sociales para adopciones nacional e internacional, y realizar observaciones cuando sea pertinente.
- Desarrollar investigación social a familias solicitantes de adopción por medio de visitas domiciliarias.
- Localización y entrevista de madre y padre biológicos para la otorgación del consentimiento de adopción del hijo e hija biológico.
- Entrevistar a solicitantes de adopción y fuentes colaterales para la elaboración del informe social.
- Realizar visitas al lugar de trabajo de los solicitantes cuando sea necesario.
- Realizar visitas a los lugares de internamiento para conocer de las fuentes colaterales sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes cuando no están en hogar sustituto.
- Elaboración y redacción de informes y calificaciones sociales.
- Realizar seguimiento post-adoptivo.



NOMBRE DE LA UNIDAD: CENTRO DE PRÁCTICA JURÍDICA.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR ADJUNTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, PREVENTIVO PSICOSOCIAL Y PRÁCTICA JURÍDICA QUE PODRÁ ABREVIARSE PROCURADOR ADJUNTO PENAL

RESPONSABLE: COORDINADOR DEL CENTRO DE PRÁCTICA JURÍDICA

SUPERVISA A:

- COLABORADORA ADMINISTRATIVA
- ASISTENTE TÉCNICO LEGAL
- ASISTENTES LEGALES
- ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
- ENCARGADO DE ARCHIVO.
- RESPONSABLES DE PRÁCTICA JURÍDICA DE LAS PROCURADURÍAS AUXILIARES.

RELACIONES INTERNAS:

Despacho del Procurador General de la República, Despacho Procurador General Adjunto, Unidad de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Usuario, Supervisores Regionales, Coordinaciones de Apoyo Institucional, Procuradurías Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención Usuario, Coordinadores de Unidades Específicas.

RELACIONES EXTERNAS:

Sección de Investigación Profesional, Practica Jurídica de la Corte Suprema de Justicia, Instituciones Educativas a Nivel Media y Superior, Ministerio de Educación, Decanatos de las Facultades de Ciencias Jurídicas y Departamentos de Proyección Social de las Universidades Públicas y Privadas.

OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

Planificar, coordinar, controlar y supervisar la práctica de los estudiantes de ciencias jurídicas y demás estudiantes en horas sociales, pasantes y de prácticas profesionales, brindándoles el espacio para la participación en su aproximación a la realidad laboral y social de su profesión e involucrándoles en el ejercicio profesional institucional como un valor agregado para su formación académica integral.

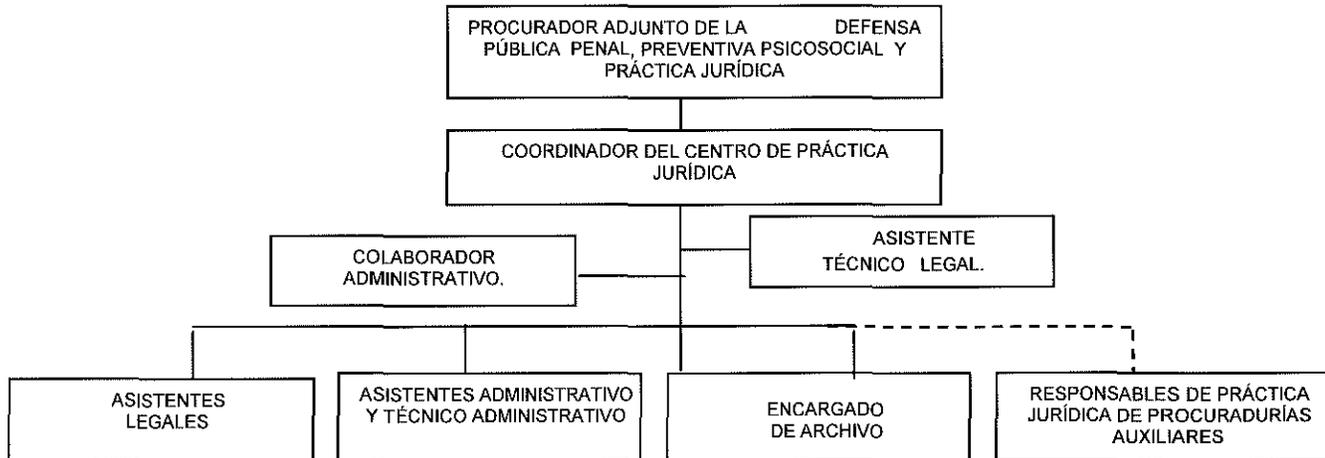
BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República Art.53 y su Reglamento
- Ley Orgánica Judicial Art.140, literal a y d
- Reglamento Sobre Practica Jurídica Art.4 literal C y A



- Ley General de Educación nivel medio art 25 y 26
- Reglamento General de Educación Media
- Reglamento del Servicio Social Estudiantil art. 1 y 2
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento

ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE PRÁCTICA JURÍDICA



ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD:

- Potenciar las capacidades y habilidades de los practicantes y estudiantes mediante la Convivencia Laboral, en cumplimiento de sus Prácticas Jurídicas y Horas Sociales establecidas por la Corte Suprema y el Ministerio de Educación.
- Fortalecer los conocimientos teóricos a través de casos prácticos en el ámbito laboral a los estudiantes de Educación Media y Superior para enriquecerlos en sus experiencias laborales,
- Asignar a los estudiantes de horas sociales y práctica jurídica a las procuradurías auxiliares y dependencias de la procuraduría de acuerdo a su especialización o distintas carreras y opciones de bachillerato
- Verificar la asistencia, permanencia y comportamiento en el desempeño de sus actividades mediante la supervisión y control de asistencias.
- Certificar la Memoria de Actividades de los y las Practicantes para acreditarse como Abogados de la República.
- Validar las horas sociales, prácticas profesionales y pasantías de los estudiantes de Bachillerato y Universitarios, de las distintas carreras y opciones de bachillerato.
- Resguardar los documentos y registros de los inscritos.

**RESPONSABILIDADES: COORDINADOR DE LA UNIDAD**

- Planificar, Coordinar y Controlar el Desarrollo del Proceso de Práctica Jurídica, Profesional y Horas Sociales
- Elaboración y Ejecución de Plan Operativo Anual
- Verificación de funciones y actividades realizadas por el personal.
- Revisión Anual del Proceso de Práctica Jurídica para la mejora continua.
- Análisis de Estadísticas y Objetivos de Desempeño.
- Elaboración de Memoria de Labores.
- Emisión de Constancias de Horas Sociales y Prácticas Profesionales.
- Autorización de Autos para Certificar las Memorias.
- Reuniones de coordinación y evaluación con el personal y encargados de prácticas jurídicas y sociales
- Establecer los procedimientos para el proceso de admisión.
- Gestionar capacitaciones para el personal de práctica jurídica y encargados de prácticas de las procuradurías auxiliares.
- Supervisar y evaluar las actividades realizadas por los estudiantes de horas sociales, prácticas profesionales y jurídica.
- Coordinar con los Procuradores Auxiliares y responsables de práctica jurídica, las actividades a realizar o solventar las dificultades que puedan presentarse.
- Coordinación y Gestión Interinstitucionales en relación con los contactos y enlaces de la administración del Centro de Práctica Jurídica.
- Asignación de expedientes a las(los) asistentes legales.
- Propiciar actividades que ayuden a mantener un buen clima laboral.
- Convocar a capacitaciones, reuniones de trabajo o informativas a los encargados de práctica jurídica y de horas sociales de las procuradurías auxiliares.

COLABORADOR ADMINISTRATIVO:

- Administrar la correspondencia interna y externa; y Archivar el control de asistencia de los y las practicantes a nivel nacional
- Proporciona información a los aspirantes de práctica jurídica y horas sociales.
- Colabora en la organización de eventos.
- Realizar Convocatorias y logística de las diferentes actividades a las procuradurías auxiliares y encargados de prácticas jurídicas.
- Atender y evacuar llamadas telefónicas.
- Requerimientos de Almacén
- Recepción y Archivo de la Información.



ASISTENTE TÉCNICO LEGAL:

- Cubrir las tareas del Coordinador cuando le sean delegadas.
- Proporcionar asistencia Técnica a las Procuradurías Auxiliares
- Supervisar la asistencia, permanencia y desempeño de actividades de los practicantes y estudiantes de horas sociales en conjunto con los responsables en las Procuradurías Auxiliares periódicamente.
- Realiza visitas a los Centros Escolares y Universidades para promover la Práctica Jurídica, horas sociales con la comunidad estudiantil y ejecución de convenios con los diferentes decanatos.
- Realizar Talleres de Elaboración de Memorias
- Colaborar en la realización de Auditorías Internas en las Procuradurías Auxiliares.
- Apoya a los asistentes legales en la revisión de informes y memorias.
- Participa en la Elaboración del Plan Operativo Anual

ASISTENTES LEGALES.

- Capacitar a practicantes jurídicos de nuevo ingreso sobre la realización de informes de sus prácticas jurídicas.
- Orienta y apoya a los estudiantes inscritos.
- Recibe expedientes y los organiza de forma que cumpla con los requisitos previamente establecidos: que lleve un orden cronológico, foliado y campos cubiertos.
- Revisa y observa los informes mensuales de actividades de los practicantes.
- Da seguimiento a los informes observados.
- Revisa y observa las Memorias como producto de sus actividades.
- Elabora resoluciones y Autos de Certificaciones de Memorias.
- Proporciona asesoría a los practicantes en asuntos relativos al proceso de práctica jurídica.
- Autoriza y registra el de cambio de área (Civil o Penal).
- Remite, registra el expediente junto a su memoria al Despacho de la Procuradora Adjunta Penal, para la respectiva certificación.
- Entrega mensualmente el reporte de informes estadísticos de sus actividades.
- Participa en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual
- Entrega Memoria Certificada y elabora auto de archivo definitivo.
- Remite el expediente debidamente foliado al archivo.



ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE PRACTICANTES JURÍDICOS.

- Realiza el proceso de inscripción de practicantes jurídicos.
- Apertura y foliado de expedientes de los inscritos
- Orienta y apoya a los estudiantes.
- Recepción y archivo de control de asistencias de practicantes.
- Recepción de informes de practicas jurídica
- Elabora y publica los informes observados.
- Ejecución del sistema informático.
- Elabora y Consolida Informes Estadísticos y Objetivos de Desempeño.
- Análisis de datos estadísticos y su informe.
- Tabulación de encuestas, análisis e informe.
- Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual
- Colabora en la Elaboración de Memoria de Labores.
- Ejecución del sistema informático.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ENCARGADO DE ÁREA SOCIAL

- Realiza el Proceso de Inscripción de Estudiantes de Horas Sociales, Prácticas Profesionales y Pasantías.
- Apertura y foliado de los expediente de los inscritos
- Orienta y apoya a los estudiantes.
- Llevar control de la documentación remitida al Centro de Práctica Jurídica.
- Llevar registro de expedientes de estudiantes de horas sociales, prácticas profesionales y pasantías.
- Dar charla mensual de nuevo ingreso.
- Elabora constancias de finalización de horas sociales y de pasantes.
- Entrega mensual de reportes estadísticos de sus actividades
- Recepción y archivo del control de asistencias de horas sociales y prácticas profesionales
- Realiza las encuestas de satisfacción del estudiante.
- Realiza visitas a los Centros Escolares.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual
- Realiza y actualiza el conteo de asistencia y horas del practicante y de horas sociales

ENCARGADO DE ARCHIVO

- Organizar, clasificar y mantiene funcional el archivo de acuerdo a los lineamientos de Acceso a la Información Pública y Unidad de Gestión Documental y Archivo.



- Resguarda y protege los expedientes de practicantes y estudiantes de horas sociales, prácticas profesionales y pasantías.
- Remite expedientes fenecidos al Archivo General.
- Llevar Control de ingreso y salida de expedientes.
- Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual
- Lleva control en sistema informático y actualización de la base de datos.
- Revisa, registra y el estado de los expedientes y documentos de coordinación que recibe.
- Otras actividades que le sean asignadas por el coordinador.

RESPONSABLES DE PRÁCTICA JURÍDICA DE LAS PROCURADURÍAS AUXILIARES

- Controla la asistencia, comportamiento desempeño de los practicantes y estudiantes de horas sociales.
- Informa al Procurador Auxiliar y Coordinador Local, cualquier situación que esté afectando la realización de actividades de los practicantes y estudiantes de horas sociales, informa al Coordinador del Centro de Práctica Jurídica.
- Orienta y apoya a los estudiantes inscritos.
- Remite al centro de práctica jurídica en forma mensual los registros de asistencia debidamente firmados y sellados por el responsable de la práctica y por el Procurador Auxiliar.
- Coordina la inducción o capacitación a practicantes de nuevo ingreso y horas sociales, debiendo supervisar la realización de las mismas; llevando registro de asistencia, los cuales deberán remitir al Centro de Practica Jurídica.
- Informa mensualmente al Procurador Auxiliar el control de asistencia de practicantes.
- Asignan a los practicantes y estudiantes en las diferentes unidades operativas o administrativa de la procuraduría, según su especialización y en horarios flexible para los practicantes que trabajan.
- Remite al Centro de Práctica Jurídica la documentación de los estudiantes de horas sociales, prácticas profesionales y pasantías.
- Asiste a las convocatorias de la coordinación (indelegables)
- Coordina visitas a Centros Escolares y Universidades en conjunto con asistentes de la coordinación de práctica jurídica.
- Mantiene comunicación telefónica y escrita con las instituciones públicas y privadas, con el propósito de mantenerlos informado sobre el servicio que brinda la procuraduría a través del Centro de Práctica Jurídica.
- Participa en las ferias de Proyección Social de las Universidades Locales.



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ACREDITACIÓN DE MEDIADORES, CONCILIADORES Y CENTROS DE MEDIACIÓN

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: PROCURADOR ADJUNTO DE LA FAMILIA, MEDIACIÓN Y ADOPCIÓN, Qué podrá abreviarse PROCURADOR ADJUNTO DE FAMILIA

RESPONSABLE: COORDINADOR DE UNIDAD DE ACREDITACIÓN DE MEDIADORES, CONCILIADORES Y CENTROS DE MEDIACIÓN

SUPERVISA DIRECTAMENTE A:

- ASISTENCIA TÉCNICA Y ANÁLISIS.
- FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
- EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
- REGISTRO DE MEDIADORES Y CENTROS DE MEDIACIÓN

RELACIONES INTERNAS:

Procurador General de la República, Procuradora General Adjunto, Procurador Adjunto de Familia, Mediación y Adopción, Coordinador de Calidad Institucional, Coordinadores Nacionales de Atención al Cliente, Coordinadores de Apoyo Institucional, Procuradores Auxiliares, Coordinadores Locales de Atención al Cliente, Unidad de Práctica Jurídica, Escuela de Capacitación PGR y otros.

RELACIONES EXTERNAS:

Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Corte de Cuentas de la República, Juzgados, Escuela de Capacitación Judicial, Ministerio de Educación, Universidades Nacionales e Internacionales, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Relaciones Exteriores, Cámara de Comercio,



Organismos Internacionales, Organismos no Gubernamentales, Gremios de Abogados, Alcaldías Municipales y otros.

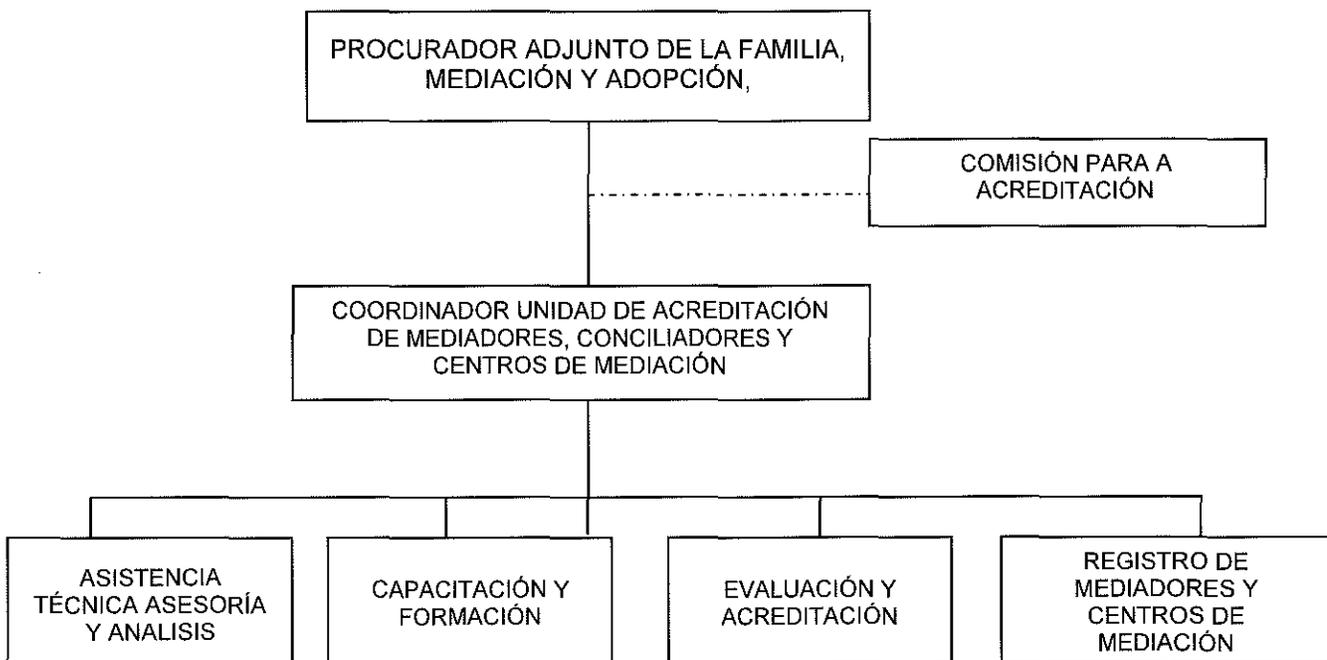
OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD:

"Sistematizar el proceso de acreditación para estandarizar la profesionalización de las mediadoras y los mediadores, así como de los centros de mediación y conciliación, para conservar la calidad en la mediación y conciliación".

BASE LEGAL DEL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LA UNIDAD:

- Constitución de la República
- Ley de Mediación Conciliación y Arbitraje
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN DE MEDIADORES, CONCILIADORES Y CENTROS DE MEDIACIÓN





ATRIBUCIONES

En cumplimiento al artículo 54 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, la Unidad de Acreditación de Centros de Mediación y Conciliación es la responsable de dirigir el Registro Nacional de los Centros de Mediación y Conciliación en el cual los centros deberán de inscribirse.

La unidad además brindará asistencia técnica y administrativa a los centros de mediación externos; así como acreditará y certificará la calidad de los centros de mediación y conciliación y de los mediadores y conciliadores.

FUNCIONES

- Gestionar la formación de mediadores y conciliadores con las diferentes instituciones, universidades, instituciones no gubernamentales y otros.
- Brindar asistencia técnica para la implementación y desarrollo de los centros de mediación y/o conciliación, y para los mediadores en el desempeño de su función.
- Acreditar la calidad de los centros de mediación y/o conciliación; de mediadores y conciliadores.
- Administrar el registro Nacional de centros de mediación, conciliación, de mediadores y conciliadores y Registro de Entidades Formadoras.
- Diseñar, planear y actualizar los procedimientos, manuales, normas, y controles de la Unidad.
- Realizar evaluaciones periódicas de control de desempeño.
- Establecer coordinación con otras instituciones afines, relacionadas para el funcionamiento de la Unidad de Acreditación.
- Emitir opiniones y recomendaciones en función de apoyo a el/la Procurador General de la República.



RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN

- Elaborar Plan de trabajo de la Unidad de Acreditación de Centros de Mediación y Conciliación y el seguimiento respectivo.
- Definir las propuestas pedagógicas para la formación y capacitación de las/os y los mediadores y conciliadores.
- Establecer el perfil de las/os mediadores y conciliadores, los requisitos a cumplir en las instituciones formadoras y los centros de Mediación y Conciliación
- Elaborar y actualizar la nomina de los mediadores y conciliadores acreditados y de los centros de mediación y conciliación.
- Coordinar programas de capacitación continua para el fortalecimiento de las competencias de mediadores y conciliadores.
- Evaluar y monitorear resultados del servicio de mediación en los centros de mediación y mediadores acreditados.
- Participar en la promoción y difusión de la mediación y conciliación como mecanismos de resolución alterna de conflictos.
- Llevar registros estadísticos de los servicios que presta la unidad de acreditación.
- Monitoreo de cumplimiento de metas de la Unidad de Acreditación.

FUNCIONES

ASISTENCIA TÉCNICA, ASESORÍA Y ANÁLISIS

- Recibir los documentos de los solicitantes que cumplan con todos los requisitos y registrarlo.
- Analizar, Controlar y procesar documentos.
- Asistir, asesorar, orientar y brindar la información necesaria a los interesados respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar; así como del estado actual de la documentación recibida.



- Brindar asistencia técnica para la acreditación de mediadores y para la implementación y desarrollo de Centros de Mediación y Conciliación.
- Entregar las respuestas a los solicitantes

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Aprobar y supervisar los programas de estudio y capacitación de los cursos para mediadores y conciliadores en las organizaciones o instituciones formadoras.
- Identificar necesidades de capacitación y formación de mediadores y conciliadores.
- Gestionar el desarrollo y la oportuna especialización de los mediadores y conciliadores.
- Promover la formación continua para el crecimiento personal y profesional de los mediadores y conciliadores a nivel nacional.
- Propiciar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales a fin de promover la participación de la unidad en programas y proyectos nacionales e internacionales.
- Asesorar sobre los procesos de evaluación en los programas de estudios de las instituciones educativas y organismos no gubernamentales.
- Coordinar la implementación de los proyectos de cooperación.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- Definir los requisitos, criterios, inhabilidades e incompatibilidades para ser mediador, mediadora y conciliador, conciliadora.
- Velar por el cumplimiento efectivo de los procesos de evaluación definidos por la unidad de acreditación.
- Elaboración de criterios e indicadores para medir el desempeño de los mediadores y funcionamientos de los centros de mediación.
- Emitir acuerdo sobre la habilitación de mediadores y conciliadores y centros de mediación.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N° de Página

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

0000258

REGISTRO DE MEDIADORES, CONCILIADORES Y CENTROS DE MEDIACIÓN

- Elaborar y actualizar la lista de mediadores, conciliadores y centros de mediación y conciliación habilitados, inhabilitados y suspendidos.
- Elaborar la credencial y carnet de acreditación de mediador, conciliador y centros de mediación, registrando la entrega en el libro correspondiente.
- Emitir acuerdo para la elaboración del sello de mediador, conciliador y centro de mediación y conciliación.
- Abrir expediente de cada mediador, conciliador y centro de mediación y conciliación.
- Elaborar los formularios para el registro de la información correspondiente.