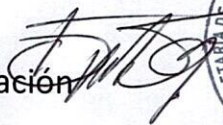


**MEMORANDUM
NO. 20-UM-2022**

PARA: **ABOG. PAOLA ZELAYA LEONARDO**
Oficial de Información Pública/Oficial de Transparencia
JEFA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DE: **LIC. GABY SAID MADRID**
Director Unidad de Modernización 

ASUNTO: **RESPUESTA A MEMORANDUM NO. 287-UTAIP-2022**

FECHA: 22 DE JUNIO 2022



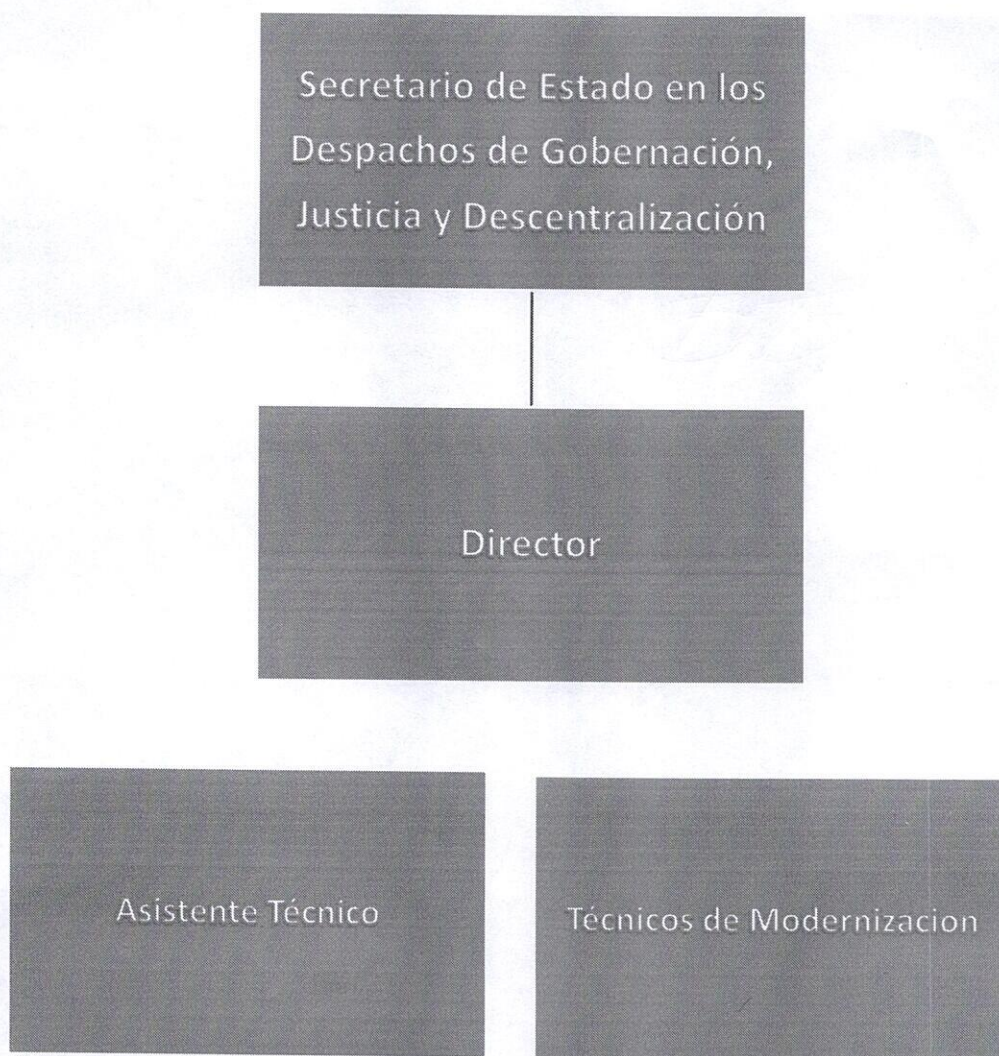
Por medio del presente me permito dar respuesta a su memorándum **No. 287-UTAIP-2022** y para los fines que usted estime es conveniente le adjunto lo siguiente:

1. Organigrama de la Unidad de Modernización
2. Marco Legal decreto de creación de la Unidad de Modernización
3. Misión y Visión
4. Funciones y responsabilidades

Atentamente

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN	
22 JUN. 2022 1	
RECIBIDO POR:	<i>Esdra Vasquez</i>
HORA:	10:54 am
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UTAIP)	

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION



Director:

Lic. Gaby Said Madrid García

Asistente Técnico:

Susana Lizeth Trejo Zuniga

Técnico de Modernización:

Ing. Marco Antonio Figueroa Ochoa



MARCO LEGAL DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION

Según el artículo 39 del Decreto No. 146-86

La unidad de modernización coordina las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional, dando seguimiento a su ejecución, de acuerdo con los programas de la Secretaría de Estado.

OBJETIVO BÁSICO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo al secretario de Gobernación, Justicia y Descentralización en la ejecución, seguimiento y monitoreo del programa de reformas de la Secretaría.



A. Misión

La Unidad de Modernización de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización tiene como misión apoyar al secretario de Estado y a todas las dependencias de esta Secretaría, en la realización de diagnósticos que identifiquen y desarrollen estrategias de modernización, acciones de simplificación y mejora continua para brindar a la ciudadanía en general servicios eficaces y eficientes.

B. Visión

Contar con procesos optimizados, debidamente documentados y utilizando las diferentes herramientas de sistemas de información con que cuenta la Secretaría para facilitar el acceso a la información de manera clara, oportuna y confiable, en el marco de institucionalizar los procesos y fomentar la transparencia en los mismos, de forma tal que trasciendan las diferentes administraciones.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 1) Elaborar propuestas de reforma institucional, a fin de ser sometidas a su consideración a la Comisión Presidencial de Modernización del Estado.
- 2) Dar seguimiento y monitoreo a la implementación de las reformas de la Secretaría.
- 3) Diseñar formatos para la detección de necesidades de capacitación del nivel departamental.
- 4) Elaborar diagnósticos de necesidades de capacitación del personal de la Secretaría.
- 5) Participar en la elaboración de los planes de capacitación del personal de la Secretaría.
- 6) Coordinar conjuntamente con la Gerencia Administrativa, la realización de los eventos de capacitación.
- 7) Dictaminar sobre propuestas de reformas de las dependencias de la Secretaría.
- 8) Preparar el POA y Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad de Modernización y evaluar trimestralmente su ejecución.
- 9) Elaborar anteproyectos de leyes, en el marco de las competencias de la Secretaría.
- 10) Revisar y actualizar los manuales existentes y elaborar los que sean necesarios, de acuerdo a las funciones de la Secretaría.
- 11) Elaborar y mantener actualizado los perfiles de los Gobernadores Departamentales, en función de las actividades de la Secretaría.

