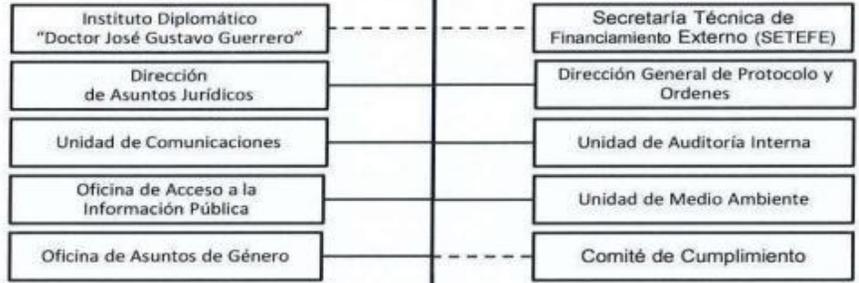




Organigrama Institucional

Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores



Viceministerio de Relaciones Exteriores



Secretaría General



Viceministerio Diáspora y Movilidad Humana



Unidades vinculadas por la parte financiera y adscritas al MRREE: CONMIGRANTES, CNB y CONABUSQUEDA.



Alexandra Hill Tinoco

Alexandra Hill Tinoco
Ministra de Relaciones Exteriores

Acuerdo No. 1133/2023 BIS, Fecha: 11 de septiembre de 2023

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

✓ HILL TINOCO, JUANA ALEXANDRA

COMPETENCIAS (ART. 32 RIOE)

- 1.- Conducir las relaciones con los Gobiernos de otros países, organismos y personas jurídicas internacionales, así como formular y dirigir la política exterior de El Salvador;
- 2.- Gestionar, negociar, firmar y denunciar tratados, convenciones y acuerdos internacionales oyendo la opinión de la Secretaría interesada cuando fuere necesario;
- 3.- Organizar y dirigir el servicio exterior salvadoreño;
- 4.- Atender y canalizar las solicitudes y peticiones del Cuerpo Diplomático, Consular y de Organismos Internacionales acreditados en El Salvador, así como las de nuestro Gobierno a los países extranjeros, organismos internacionales y demás sujetos de derecho internacional;
- 5.- Organizar, institucionalizar y profesionalizar el Servicio Diplomático y Consular de Carrera, dándole el cumplimiento respectivo a lo que establece la Ley en la materia;
- 6.- Organizar y dirigir el Protocolo y Ceremonial Diplomático de la República, conforme a lo establecido por la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador;
- 7.- Recomendar al Presidente de la República el establecimiento, suspensión o ruptura y restablecimiento de las relaciones diplomáticas y consulares con otros estados, así como proceder al reconocimiento de Estados y de Gobiernos;
- 8.- Determinar la apertura, cierre o traslado de las Misiones Diplomáticas y Consulares del país;
- 9.- Promover y defender en el exterior la buena imagen de la nación y del Gobierno, divulgando los aspectos relacionados con la vida política, económica, social y cultural;
- 10.- Dirigir los trabajos de demarcación del territorio nacional y realizar las negociaciones que sean pertinentes para la delimitación del mismo, velando siempre por el estricto respeto a la soberanía nacional;
- 11.- Expedir pasaportes y visas conforme a las leyes sobre la materia. Asimismo, ejecutar las acciones que le competan por ley, en materia diplomática, consular y migratoria;
- 12.- Nombrar y acreditar misiones oficiales a Congresos y eventos internacionales;
- 13.- Fomentar y participar en la organización de eventos culturales, científicos y de otra índole de interés para El Salvador;
- 14.- Autenticar los documentos conforme a la Ley y los convenios internacionales;
- 15.- Formular y dirigir la política, estrategia y los programas de desarrollo del comercio exterior en coordinación con el Ministerio de Economía y demás instituciones involucradas;
- 16.- Asistir y asesorar al Presidente de la República, Consejo de Ministros y demás entes del sector público, en materia de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos;
- 17.- Armonizar las acciones gubernamentales con las del sector privado, bajo los principios, normas y decisiones de política exterior;
- 18.- Efectuar toda clase de estudios y rendir los informes que le encomiende el Presidente de la República relacionados con las atribuciones que le corresponden;
- 19.- Integrar con los ministerios de los diferentes ramos, instituciones oficiales autónomas y demás entidades públicas y privadas, las comisiones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y dictar los reglamentos de su operación;
- 20.- Definir conjuntamente con los Ministerios de Economía y de Hacienda, las políticas, estrategias y medidas de integración económica regionales;

- 21.- Auxiliar al Órgano Judicial para hacer efectivas sus providencias, trámites y diligencias de cualquier clase de juicios o procedimientos judiciales en el extranjero, y prestar la colaboración necesaria para que las mismas providencias, trámites y diligencias puedan ser realizadas en el país, cuando provenga del exterior;
- 22.- Refrendar y comunicar los decretos, acuerdos órdenes y providencias del Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos relativos a la Presidencia de la República, en defecto del Ministro de Gobernación;
- 23.- Proteger los intereses de los salvadoreños en el exterior y promover su desarrollo;
- 24.- Promover activamente la vinculación económica de los salvadoreños en el exterior, por medio de actividades orientadas a aumentar las relaciones económicas, comerciales, de inversión y de turismo;
- 25.- Promover y facilitar proyectos de desarrollo cultural, educativo y deportivo que busquen una mayor integración de las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador, bajo el enfoque de la Diplomacia Pública; (68)
- 26.- Promover, facilitar y coordinar proyectos e iniciativas que fortalezcan el desarrollo de las organizaciones salvadoreñas en el exterior, especialmente en su relación con sus comunidades de origen en El Salvador;
- 27.- Defender y promover los derechos de los migrantes al exterior, tanto en los países de destino como de tránsito;
- 28.- Promover la búsqueda activa y permanente de esquemas migratorios que favorezcan a los salvadoreños en el exterior, especialmente de la población indocumentada en el exterior;
- 29.- Prestar servicios consulares modernos, eficientes, seguros y con una alta vocación de servicio a los salvadoreños en el exterior;
- 30.- Gestionar de manera proactiva Políticas Migratorias nacionales, regionales y multilaterales;
- 31.- Brindar asistencia jurídica para los salvadoreños en el exterior cuando ésta sea requerida;
- 32.- Colaborar con la entidad que la Presidencia de la República establezca en materia de Cooperación y apoyarla en todas aquellas actividades encaminadas a gestionar, negociar y administrar por medio de los instrumentos internacionales correspondientes, la distribución sectorial de la cooperación técnica, financiera no reembolsable o de bienes que gobiernos, organismos internacionales, entidades extranjeras y particulares, otorguen al Estado; (56) (64)
- 33.- Otorgar reconocimientos a funcionarios que se encuentren desempeñando funciones en el Servicio Diplomático, o que las hubieren realizado con anterioridad, por su destacada labor en el ámbito diplomático y de las relaciones internacionales. El Titular podrá nominar los reconocimientos a conferir a través de Acuerdo Ministerial, los cuales podrán estar constituidos por medallas o placas; y,
- 34.- Analizar, recomendar y promover políticas, estrategias y medidas de integración regional, según las prioridades del interés nacional y coordinar su aplicación.
- 35.- Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamentos.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 10
- Hombres: 1
- Total: 11

INSTITUTO DIPLOMATICO “DOCTOR GUSTAVO GUERRERO

RECTORA

✓ **NUÑEZ DE SAADE, LUZ ELENA**

COMPETENCIAS

Formar y capacitar al personal diplomático y consular de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de relaciones Exteriores de El Salvador

FUNCIONES

1. Efectuar la convocatoria para la admisión a sus programas de postgrado, a fin de formar talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Establecer una programación anual de los programas de formación continua e inducción, complementarios a los programas de postgrado, diseñar y ejecutar a solicitud de la Titularidad del Ministerio de Relaciones Exteriores las evaluaciones de ingreso y ascenso del escalafón diplomático, en cumplimiento a la legislación vigente.
3. Capacitar, actualizar y perfeccionar a través de cursos cortos, conferencias magistrales presenciales o en modalidad no presencial a los funcionarios que se desempeñan en las diversas dependencias de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores; así como a aquellos funcionarios diplomáticos o agentes consulares que se encuentran en el extranjero, en cumplimiento de sus misiones.
4. Promover y desarrollar investigaciones institucionales e interinstitucionales, financiadas con fondos propios y aquellos provenientes de la cooperación internacional, en política nacional, regional y global.
5. Organizar programas de formación continua para funcionarios y empleados de otras Secretarías de Estado, así como instituciones nacionales de educación superior o centros de investigación, cuando se presente la posibilidad de desarrollar eventos académicos vinculados a temas de la agenda internacional.
6. Propiciar intercambios académicos y culturales con universidades nacionales y extranjeras, institutos homólogos, escuelas de altos estudios y otras instituciones del quehacer de las ciencias sociales; como fundaciones, institutos culturales y de investigación, con el propósito de llevar a cabo iniciativas de trabajo conjuntas, preferentemente en el marco de acuerdos o convenios de cooperación.
7. Asesorar a los Titulares del Ramo en asuntos y temas de interés nacional e internacional.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 10
- Hombres: 3
- Total: 13

Para más información respecto del Instituto Diplomático “Doctor Gustavo Guerrero”, consultar el siguiente enlace:<http://www.transparencia.gob.sv/institutions/ieesford>

SECRETARÍA TÉCNICA DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO (SETEFE)

DIRECTOR EJECUTIVO

- ✓ **FIGUEROA TORRES, OSCAR MAURICIO (AD INTERIN Y ADHONOREM)**

COMPETENCIAS

Coordinar las acciones de todas las jefaturas de los Departamentos de: 1) Asistencia Técnica para la Formulación y Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción 2) Gestión Financiera. Todo lo anterior con el objetivo de potenciar la gestión operativa de la estructura organizativa de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo, con el propósito de coordinar la administración de los recursos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE) y el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional no reembolsable que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación, que permitan lograr la concreción de resultados enmarcados en el Plan de Gobierno, los ejes de la Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Plan Estratégico Institucional.

FUNCIONES

1. Administrar efectivamente las responsabilidades y competencias que le corresponde realizar a la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo -SETEFE-.
2. Fortalecer las relaciones con las Instituciones Nacionales y Organismos Internacionales vinculados con la ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica.
3. Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan Anual Operativo y a las políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
4. Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los procedimientos y marco normativo que son utilizados por la SETEFE, logrando eficientemente las funciones de cada uno de los Departamentos.
5. Verificar el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación.
6. Supervisar que los Departamento de Gestión Financiera y Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción cumplan con sus funciones y normativas internas.
7. Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
8. Presentar los informes a las autoridades competentes, los cuales deberán contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, que contribuirán al desarrollo de la gestión financiera de la Cooperación Internacional.
9. Mantener la debida relación y atender las solicitudes y coordinaciones con las Direcciones relacionadas de este Ministerio.
10. Asegurar el uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento; con el propósito de dinamizar y efectivizar los insumos técnicos y financieros puestos a disposición por la comunidad internacional en beneficio de los conglomerados sociales.
11. Fortalecer las relaciones con las instituciones Nacionales y Organismos Internacionales vinculados con la ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 7
- Hombres: 7
- Total: 14

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECTORA

- ✓ **AGUILERA BRAN, PATRICIA ELIZABETH**

COMPETENCIAS

Dirigir y coordinar la asistencia, asesoría y apoyo jurídico relacionado con el ámbito nacional e internacional, en lo relacionado al derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, laboral, penal, del mar migratorios medio ambiente y turismo, trámite de toda la cooperación jurídica internacional, asuntos judiciales (amparos, contenciosos administrativos, entre otros), administrativos (procesos sancionadores), del servicio exterior salvadoreño; cuando así sea requerido por la titularidad, unidades organizativas en sede central y Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior; entidades privadas e instituciones nacionales e internacionales; con el propósito que el solicitante obtenga los insumos e información jurídica necesaria para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Proporcionar asesoría técnica jurídica a los Titulares, Directores de las unidades organizativas en sede central, Jefes de Unidad, Cuerpo Diplomático, Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior; y Organismos Internacionales en materia jurídica.
2. Asesorar a los Viceministros, respecto a las funciones específicas que les competen en materia jurídica.
3. Apoyar a los Titulares en reuniones en Cumbre de Presidentes y Consejos de Ministro de Relaciones Exteriores, foros y reuniones internacionales, en cualquier materia en la que se involucre el Ministerio.
4. Atender consultas y requerimientos de índole jurídica solicitadas por unidades organizativas en Sede Central, Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales; sobre derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, derecho laboral, derecho penal, derecho del mar, asuntos judiciales, constitucionales y administrativos, asuntos consulares y del servicio exterior, asuntos migratorios, medio ambiente y turismo, entre otros.
5. Coordinar la programación y logísticas de reuniones de trabajo de la dirección con otras unidades organizativas en sede y otros ministerios.
6. Facilitar asistencia, asesoría y apoyo jurídico a los comités y comisiones cuando se definan posiciones de Estado en temas determinados.
7. Coordinar con otras instituciones gubernamentales nacionales, opiniones y consultas de instrumentos internacionales en los esté comprometido el país.
8. Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con las diferentes unidades organizativas del MRREE que sea necesario.
9. Ejecutar el proceso de atención a personas que solicitan la condición de refugio.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 16
- Hombres: 5
- Total: 21

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES

DIRECTOR GENERAL

- ✓ **CACERES PRUNERA, HERBERT LUIS**

COMPETENCIAS

Ejercer la función de enlace e información para Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y distintos Órganos del Estado e Instituciones Gubernamentales, así como ser la entidad gubernamental encargada de otorgar el Protocolo de Estado en los actos públicos y oficiales del Sr. Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Señora Primera Dama y Titulares del Ramo, de conformidad a la Ley del Ceremonial Diplomático.

FUNCIONES

1. Conducir, cumplir y hacer cumplir el Protocolo de Estado y el Ceremonial Diplomático.
2. Servir de enlace y comunicación entre el Cuerpo Diplomático acreditado en el país y el Gobierno de la República.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el buen desarrollo de los actos públicos oficiales donde participe el Presidente de la República, Primera Dama, Titulares del Ramo y Cuerpo Diplomático acreditado.
4. Coordinar con Directores de Área y Agregados, la agenda de la Presidencia de la República, Primera Dama y Titulares del Ramo, así como también acompañarlos en eventos oficiales en el país y en el exterior.
5. Supervisar los trámites de acreditación de Embajadores Extranjeros, demás Agentes Diplomáticos y Representantes de Organismos Internacionales.
6. Velar, coordinar y tramitar las debidas cortesías al Cuerpo Diplomático acreditado durante su gestión en el país, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y normativas aplicables.
7. Expedir y revalidar Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Especiales Salvadoreños, así como extender visas para permanencia en el país del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados.
8. Dirigir la presentación de Cartas Credenciales, entrevistas y audiencias en Casa Presidencial y Titulares del Ramo.
9. Administrar el ingreso y uso del Salón Oficial del Aeropuerto Internacional de El Salvador.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 17
- Hombres: 9
- Total: 26

UNIDAD DE COMUNICACIONES

DIRECTORA

- ✓ **SORTO DINARTE, NADI SAMALI**

COMPETENCIAS

Desarrollar y ejecutar estrategias para facilitar y mantener una comunicación efectiva y transparente entre la institución y sus diferentes audiencias, proporcionando información precisa y oportuna sobre las actividades, políticas y programas del Ministerio de Relaciones Exteriores con base en sus Normas Técnicas de Control Interno, Código de Ética y disposiciones de la Presidencia de la República para promover la confianza pública y la participación ciudadana.

FUNCIONES

1. Gestionar la imagen pública, respondiendo a consultas de manera oportuna y efectiva.
2. Responder a situaciones de crisis para minimizar el impacto negativo en la reputación y la credibilidad de institución con acciones y difusión de información precisa.
3. Garantizar el acceso público a la información relevante y promover la transparencia en las actividades gubernamentales.
4. Desarrollar y mantener presencia en línea a través de redes sociales y otras plataformas digitales para interactuar con el público y proporcionarle información actualizada y accesible.
5. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación para garantizar una cobertura precisa equilibrada de las acciones del gobierno ejecutadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Garantizar la coordinación y logística para la cobertura comunicacional de los eventos institucionales realizado dentro y fuera de la institución.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 9
- Total: 18

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DIRECTOR GENERAL

- ✓ **FLORES ZAVALA, RAFAEL OBDULIO**

COMPETENCIAS

Realizar auditorías especiales sobre aspectos de control interno, financieros, de cumplimiento, de gestión; y asesorar a los funcionarios y empleados de las diferentes unidades organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior, proponiendo recomendaciones con valor agregado, que disminuyan los riesgos en la administración de los recursos asignados, mejorar el cumplimiento legal implementar mejoras en los procesos de trabajo, así como la realización de otras actividades, como consultorías, arqueos, capacitaciones, seguimiento de hallazgos y recomendaciones, en cumplimiento al plan anual operativo aprobado, la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

FUNCIONES

1. Efectuar auditorías especiales para evaluar control interno, cumplimiento legal, la gestión, aspectos financieros en la sede de la Cancillería y en las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en el servicio exterior.

2. Practicar arqueos de fondos, especies fiscales y otra documentación de importancia; como parte del ejercicio encaminado a la prevención de errores y a la verificación de la integridad de los valores.
3. Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones contenidos en informes finales de auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República, por las firmas privadas de auditoría y por la Unidad de Auditoría Interna.
4. Emitir opiniones técnicas, brindar asesoría y elaborar estudios o consultorías en materia financiera, control interno, aspectos administrativos, de gestión y cumplimiento legal, según sea requerido desde las diversas unidades organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior.
5. Colaborar en el traspaso de responsabilidades para contribuir en la transparencia de la administración de los recursos asignados a la Cancillería y con la rendición de cuentas.
6. Brindar capacitaciones o inducciones según sea planificado o requerido desde diversas unidades organizativas.
7. Atender los requerimientos asignados a la Unidad por los Señores Titulares o por disposiciones técnicas del gobierno relacionados con la sede y el servicio exterior de la Cancillería.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 1
- Hombres: 6
- Total: 7
-

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OFICIAL DE INFORMACIÓN

- ✓ **HERRERA MARQUEZ, EVELYN ESTELA**

COMPETENCIAS

Contribuir a la transparencia de las actuaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), garantizando el derecho de toda persona a la información pública y aplicando procedimientos sencillos y expeditos establecidos de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y demás normativa.

FUNCIONES

1. Facilitar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el MRREE mediante los procedimientos establecidos en la LAIP y demás normativa aplicable.
2. Propiciar la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública del MRREE, mediante la difusión de la información oficiosa.
3. Coordinar y supervisar la gestión y trámites internos para proporcionar la información solicitada por los usuarios, en el marco de lo establecido en la LAIP y demás normativa aplicable.
4. Asistir y orientar a los solicitantes sobre la interposición de solicitudes de información y datos personales, ante el MRREE.
5. Promover la cultura de acceso a la información en la administración pública, capacitando periódicamente a los servidores públicos del MRREE; así como capacitar o instruir a los servidores públicos destacados en la Oficina de Acceso a la Información Pública, sobre la gestión y trámites de las solicitudes.

6. Resolver y notificar a los usuarios sobre las solicitudes de información que se interponen ante el MRREE, así mismo proteger los datos personales en posesión de la institución.
7. Mantener registros sobre las solicitudes de acceso a la información, datos personales, consultas y peticiones y respuestas Interpuestas ante el MRREE.
8. Actualizar la clasificación de la información reservada e índice del Reserva del MRREE en los plazos establecidos por la LAIP.
9. Proporcionar al Instituto de Acceso a la Información Pública, la información y datos requeridos para el informe anual al que se refiere la LAIP en su artículo 60.
10. Cumplir íntegramente las funciones que se establecen en los artículos 48 y 50 de la LAIP.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres:3
- Hombres: 0
- Total: 3

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

DIRECTOR GENERAL

- ✓ **INGRID ZÚNIGA MENJIVAR**

COMPETENCIAS

Impulsar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución de acuerdo con la normativa nacional en materia ambiental, difundir los avances y posiciones nacionales en temas ambientales a nivel internacional, así como gestionar y coordinar la asistencia humanitaria internacional en caso de desastres.

FUNCIONES

1. Liderar los procesos de formulación y/o actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental, Plan Institucional de Gestión Ambiental y sus respectivas acciones de despliegue.
2. Coordinar las acciones en materia ambiental con el Comité de Gestión Ambiental Institucional, el cual desarrollará funciones de apoyo y asesoría.
3. Definir mecanismos para la promoción e implementación de actividades y/o proyectos relacionados a la temática ambiental y la conservación de los recursos naturales para concientizar, sensibilizar y capacitar al personal del MRREE.
4. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de la institución.
5. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución.
6. Coordinar la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional en casos de desastre y la Comisión Técnica Sectorial de Asistencia Humanitaria Internacional.
7. Coordinar y/o formar parte, de equipos técnicos inter direccionales e interinstitucionales, para el seguimiento de los compromisos de país en los temas medioambientales a nivel regional y multilateral.
8. Trabajar de manera conjunta con las Representaciones Diplomáticas y Misiones Permanentes de El Salvador para atender compromisos relacionados con los temas de competencia.
9. Asesorar, negociar y definir en coordinación con las instancias nacionales correspondientes, la posición de país en los temas de competencia a nivel nacional, regional e internacional, a fin de favorecer el cumplimiento de los compromisos de país en temas bajo la responsabilidad de la Unidad.

10. Coordinar la elaboración de insumos técnicos y puntos de conversación para la participación de país en eventos internacionales y reuniones de carácter bilateral o multilateral, en los que se aborden temas de competencia.

11. Elaborar, analizar, aportar insumos y emitir opiniones técnicas sobre documentos diversos como: convenios, protocolos, tratados bilaterales, multilaterales, cuestionarios, discursos oficiales, memorandos de entendimiento, declaraciones políticas, planes de acción, comunicados conjuntos, resoluciones, entre otros.

12. Participar en eventos de carácter nacional e internacional relacionados con los temas responsabilidad de la Unidad.

13. Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado del Ministerio de Relaciones Exteriores.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres:3
- Hombres: 0
- Total: 3

OFICINA DE ASUNTOS DE GÉNERO

OFICIAL DE ASUNTOS DE GÉNERO

- ✓ **DOMINGUEZ DE SALAZAR, BRENDA RUTH**

COMPETENCIAS

Promover, asesorar, monitorear y coordinar la implementación del principio de igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y servicios de la institución; para la reducción de las brechas de género.

FUNCIONES

1. Coordinar la implementación de medidas que de forma progresiva permitan la eliminación de brechas de desigualdad de hombres y mujeres en el ámbito institucional.
2. Promover la prestación de servicios a personas usuarias y diáspora salvadoreña bajo una perspectiva de género y derechos humanos.
3. Procurar la armonización de la normativa institucional y procedimientos administrativos para que estos incorporen los principios de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
4. Definir y coordinar estrategias que permitan la implementación de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación.
5. Velar por la efectiva aplicación del Protocolo de actuación institucional ante casos de acoso sexual, acoso laboral y discriminación.
6. Coordinar y facilitar los procesos de sensibilización y formación sobre temas de género a todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Aportar al seguimiento del Plan Quinquenal derivado de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Plan Nacional de Igualdad; así como a compromisos internacionales, sobre los cuales la institución debe rendir informes.

8. Gestionar alianzas con otros actores que velen por los derechos humanos de las mujeres y abonen al trabajo de la unidad.
9. Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado del MRREE.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 2
- Hombres: 0
- Total: 2

COMITE DE CUMPLIMIENTO COMPETENCIAS

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO EN COMPRAS PÚBLICAS

- ✓ **CERON HERNANDEZ, INGRID ELIZABETH**

COMPETENCIAS

Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, es conforme a los requisitos de la norma internacional ISO 37001.

FUNCIONES

1. Proponer acciones para la promoción de una cultura antisoborno dentro de la Institución.
2. Revisar los proyectos de normativa interna para la gestión antisoborno.
3. Orientar a las unidades organizativas del Ministerio, que en la formulación de instrumentos normativos internos, se establezcan los requisitos necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.
4. Recibir avisos sobre sospechas de soborno o denuncias de soborno, por medio de la encargada de la línea de denuncia, y conformar el equipo de investigación de casos de soborno.
5. Recibir del equipo de investigación, los resultados de auditorías efectuadas a casos denunciados de soborno o sospecha de soborno, con la finalidad de evaluar la gestión eficaz de los riesgos de soborno e implementar medidas que posibiliten prevenir, detectar y enfrentar el soborno.
6. Proporcionar asesoramiento y orientar al personal sobre aspectos relacionados al soborno y cómo interponer las denuncias.
7. Recibir de la Unidad de Planificación y Calidad los informes correspondientes a los resultados de seguimiento y mediciones, no conformidades y acciones correctivas del Sistema de Gestión Integrado del Ministerio, que incluye todos los aspectos relacionados a la gestión antisoborno.
8. Informar de manera directa al Despacho Ministerial, del Ministerio de Relaciones Exteriores, el seguimiento y estado de los casos de soborno identificados.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 3
- Hombres: 0
- Total: 3

VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

✓ **MIRA DE PEREIRA, ADRIANA MARIA**

COMPETENCIAS (Art. 33 RIOE)

- 1) Planificar, recomendar, promover y dar seguimiento a políticas y estrategias en el ámbito internacional, según las prioridades del interés nacional;
- 2) Optimizar el desempeño del servicio exterior salvadoreño, en coordinación con el Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana;
- 3) Coadyuvar al mantenimiento de la soberanía nacional e integridad del territorio, incluido el espacio aéreo, el área marítima, el subsuelo, la plataforma continental e insular;
- 4) Contribuir a la ejecución de la política exterior sobre aguas transfronterizas;
- 5) Analizar, recomendar, promover y dar seguimiento, en coordinación con otras entidades estatales, a los compromisos internacionales en materia de derechos humanos, desarrollo social y ambiental;
- 6) Coordinar la Comisión Técnica Sectorial de Asistencia Humanitaria Internacional, el proceso de gestión de asistencia humanitaria internacional en casos de desastre, en las modalidades de país asistido, asistente y de tránsito;
- 7) Apoyar estrategias y programas orientados a dinamizar la economía y los procesos de internacionalización, en coordinación con las instituciones involucradas;
- 8) Coordinar con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional, ESCO- El Salvador Cooperación, la gestión de recursos de cooperación para el desarrollo; la participación en foros y espacios de negociación internacional; la negociación de los Instrumentos Internacionales; la participación, cuando se requiera, en la formulación de proyectos, en materia de cooperación para el desarrollo; así como requerir informes de seguimiento, evaluación y ejecución de los proyectos realizados con recursos de cooperación, cuando corresponda, a fin de contar con la información actualizada sobre el estado de la implementación de la cooperación en el país; y,
- 9) Apoyar en la estrategia de acción y promoción de la Diplomacia Pública, en el ámbito cultural, deportivo, gastronómico y cualquier otra área que permita influenciar a la comunidad salvadoreña que se encuentra en el escenario internacional.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 2
- Hombres: 2
- Total: 4

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR

DIRECTORA GENERAL

✓ **SANTA CRUZ PACHECO VILLALTA, ALEJANDRA**

COMPETENCIAS

Analizar, planificar, recomendar y promover políticas, estrategias, gestiones y actividades en el ámbito político, de carácter bilateral, regional y multilateral, a ser presentadas e impulsadas por El Salvador ante países, grupos de países y organismos internacionales, según el interés nacional y de conformidad con

la legislación nacional e internacional vigente, con el propósito de contribuir al posicionamiento positivo del país en el contexto internacional.

FUNCIONES

1. Dirigir la preparación de análisis y recomendaciones que generen políticas, estrategias y acciones, para fortalecer el posicionamiento y los intereses de El Salvador en sus relaciones internacionales.
2. Brindar lineamientos de política exterior, según indicaciones de la Titularidad y del señor Presidente, al servicio diplomático salvadoreño.
3. Impulsar, participar y apoyar activamente desde el ámbito político, la gestión y negociación de acuerdos y compromisos internacionales del país, con base en los intereses nacionales, incluyendo lo relativo a la cooperación internacional.
4. Brindar asesoría en materia de política exterior a la Titularidad.
5. Proponer, impulsar, coordinar y apoyar sustantivamente, las diferentes gestiones, reuniones y visitas internacionales de la Titularidad, la Vicepresidencia y la Presidencia de la República, contando para ello con el apoyo de otras Unidades Organizativas.
6. Dar seguimiento a las actividades internacionales de la Titularidad, Vicepresidencia y Presidencia de la República, en el ámbito político-diplomático bilateral, regional y multilateral.
7. Mantener una coordinación adecuada y permanente con el servicio diplomático salvadoreño, a fin de lograr los objetivos de política exterior.
8. Impulsar gestiones para la suscripción de instrumentos políticos y acuerdos jurídicos con otros países y organismos internacionales.
9. Apoyar la participación y formar parte de delegaciones del país en reuniones bilaterales, cumbres, foros y ante organismos internacionales.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 17
- Hombres: 11
- Total: 28

DIRECCIÓN DE SOBERANÍA

DIRECTORA

- ✓ **VILLALTA VISCARRA, ANA ELIZABETH (AD HONOREM)**

COMPETENCIAS

Preservar la integridad territorial del Estado, contribuyendo a la política exterior relacionada al ejercicio de la jurisdicción y soberanía en los distintos espacios: terrestres, fluviales, lacustres, marítimos, aéreos y ultraterrestres; así como a las políticas de atención humanas fronterizas.

FUNCIONES

1. Interpretar de manera jurídica y técnica los tratados y otros instrumentos que fijan los límites del Estado.

2. Asesorar en la ejecución de los proyectos para el desarrollo de la zona fronteriza, actuando como organismo coordinador en materias de su competencia, entre los Ministerios y demás Instituciones de la administración del Estado Salvadoreño.
3. Asesorar al Despacho y a las Unidades Organizativas en temas de Soberanía.
4. Mantener permanente comunicación con las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, especialmente aquellas con competencia en materia de Soberanía.
5. Dictaminar acerca de las obras de infraestructura que se construyan en cualquier parte de la línea fronteriza.
6. Dictaminar sobre la edición y circulación de mapas, cartas geográficas, náuticas, aéreas y publicaciones en las que aparezcan representados o mencionados los límites internacionales de El Salvador.
7. Coordinar la temática de Soberanía con las Instituciones gubernamentales del Estado.
8. Dirigir las acciones derivadas de los acuerdos de las comisiones internacionales fronterizas.
9. Coordinar las acciones relativas a la Declaración de Managua, del 4 de octubre de 2007.
10. Emitir dictámenes, propuestas y dirigir la negociación en organismos internacionales, vinculados a temas de soberanía.
11. Asesorar a las Instituciones del Estado en materia de espacios aéreos, ultraterrestres, marítimos y aguas transfronterizas.
12. Gestionar la adquisición o rescate de los documentos originales o copia de ellos.
13. Dirigir las secciones nacionales de la Comisión Especial de Demarcación El Salvador-Honduras, la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras y la Comisión Internacional de Límites y Aguas, El Salvador-Guatemala.
14. Dirigir y coordinar los trabajos de los Departamentos de Asuntos Marítimos y Aéreos, Departamento de Límites y Aguas Transfronterizas y Departamento de atención Humana Fronteriza
15. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores, en la Organización de Naciones Unidas ONU, Organización de los Estados Americanos OEA, Corte Internacional de Justicia CU y otros organismos Internacionales sobre el tema de los Océanos.
16. Dirigir y Coordinar las actividades del Archivo Histórico "Antonio Gutiérrez Díaz".

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 13
- Total: 22

DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS

DIRECTOR

- ✓ **GARCIA GRANDE, EDUARDO ALFONSO**

COMPETENCIAS

Fortalecer las relaciones económicas internacionales mediante de la formulación, coordinación y dirección de estudios que contribuyan a la implementación de la política exterior en el marco de las líneas estratégicas en materia económica; así como, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la

diplomacia económica, a través de la promoción de comercio y la atracción de inversiones, para posicionar internacionalmente al país.

FUNCIONES

1. Presentar e implementar estrategias para la promoción de los intereses económicos a través de la diplomacia económica.
2. Coadyuvar en el desarrollo actividades económicas encaminadas a la ejecución de la política exterior.
3. Impulsar y/o acompañar alianzas estratégicas en materia de temas económicos
4. Apoyar en la elaboración y la implementación de las actividades económicas en los planes de trabajo del Servicio Exterior de El Salvador.
5. Atender requerimientos y compromisos económicos internacionales en los ámbitos bilateral y multilateral.
6. Gestionar y atender propuestas de acuerdos internacionales en materia económica, proyectos o estrategias especiales definidas por el despacho ministerial.
7. Promover actividades y materiales de divulgación para la promoción de la oferta exportable, así como de las oportunidades para la inversión extranjera directa en El Salvador.
8. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en mecanismos económicos nacionales e internacionales según requerimiento del despacho ministerial.
9. Coordinar actividades para el de instrumentos económicos suscritos por el país

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 7
- Hombres: 8
- Total: 15

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

DIRECTORA

- ✓ **ROSA, TANIA CAMILA**

COMPETENCIAS

Asesorar al Despacho Ministerial, Servicio Exterior y demás unidades organizativas en materia de derechos humanos, así como coordinar los esfuerzos interinstitucionales, para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en este tema, emanadas de informes, recomendaciones y sentencias de los órganos del Sistema Universal e Interamericano, así como de otros mecanismos de derechos humanos.

FUNCIONES

1. Actuar como enlace de coordinación, comunicación e información entre instituciones nacionales, organismos regionales e internacionales y las Representaciones Diplomáticas de El Salvador en el exterior, en temas de derechos humanos.
2. Participar en reuniones nacionales e internacionales relativas al cumplimiento estatal de obligaciones en materia de Derechos Humanos.

3. Analizar y construir propuestas sobre posiciones de país contenidas en intervenciones, discursos, comunicados y otros documentos.
4. Analizar y construir las respuestas a cuestionarios y opiniones sobre resoluciones en el marco Interamericano y universal.
5. Participar en espacios internacionales en los que se aborden los temas de competencia y en Comités intersectoriales, por delegación de la Titularidad.
6. Coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas con organismos internacionales, Embajadas acreditadas en El Salvador, OSC's y funcionarios de las instituciones públicas para realizar acciones y una agenda conjunta que permita avanzar en las recomendaciones a El Salvador en temas relativos a Derechos Humanos.
7. Apoyar la realización de Conferencias cuando se refieren a los temas de competencia de la Dirección.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 5
- Total: 14

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DIRECTOR

- ✓ **DELEON FLORES WILLIAN ALEXANDER**

COMPETENCIAS

Coadyuvar en gestión de la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, en estrecho alineamiento a la política exterior de país, para posicionar los intereses nacionales en materia de cooperación en espacio internacionales.

FUNCIONES

1. Coordinar con la ESCO la gestión de recursos de la cooperación internacional, por medio de los canales diplomáticos correspondientes; conforme a las prioridades establecidas por el Gobierno y canalizadas a través de ESCO.
2. Apoyar a ESCO en la ejecución de la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, a través de los canales diplomáticos respectivos, incluyendo las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.
3. Facilitar una participación activa participación en los diferentes foros y espacios de negociación nacional e internacional, para posicionar al país en temas vinculados a la Eficacia de Cooperación.
4. Oficializar la comunicación diplomática con los socios cooperantes para los procesos de gestión, y negociación, así como la concreción de los acuerdos de cooperación para el desarrollo.
5. Asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos a nivel internacional en materia de cooperación.
6. Mantener debidamente informado a los socios cooperantes sobre los programas y proyectos ejecutados con fondos de la cooperación internacional.
7. Acompañar los procesos de rendición de cuentas, sobre la ejecución y manejo de los recursos de cooperación internacional para el desarrollo

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 4
- Total: 13

VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA

VICEMINISTRA DEL VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA

- ✓ **PORTAL DE ACOSTA, CINDY MARIELLA**

COMPETENCIAS (Art. 33-A RIOE)

- 1) Coordinar y articular políticas públicas, procesos y acciones de asistencia humanitaria, reintegración y desarrollo de las poblaciones en condiciones de movilidad humana, independientemente de su estatus migratorio y priorizando los grupos vulnerables, tanto en origen, tránsito, destino y retorno;
- 2) Coordinar y garantizar la prestación de servicios consulares integrales, eficaces, con un trato digno y de calidad a todas las personas salvadoreñas en el exterior;
- 3) Fortalecer los vínculos de la diáspora salvadoreña con el país y con sus municipios de origen, con el enfoque de generar alianzas de codesarrollo que beneficien a la economía de la población local, por medio de actividades orientadas a aumentar las relaciones económicas, comerciales, de inversión y de turismo;
- 4) Dirigir el estudio y análisis en el plano nacional e internacional para la participación, posicionamiento y seguimiento del país a los compromisos internacionales en materia de movilidad humana;
- 5) Impulsar el respeto y la garantía de los derechos humanos de la diáspora salvadoreña, conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes, independientemente de su estatus migratorio;
- 6) Coordinar y facilitar proyectos de desarrollo cultural, educativo y deportivo que busquen una mayor integración de la diáspora salvadoreña con nuestro país; y,
- 7) Proponer acuerdos bilaterales en materia de migración laboral, a fin de promover una migración regular, ordenada y segura.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 4
- Hombres: 2
- Total: 6

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR

DIRECTORA GENERAL

- ✓ **MORAN CONTRERAS, LAURA MARLENE**

COMPETENCIAS

Coordinar la prestación de servicios consulares con calidad y calidez hacia los usuarios que hacen uso de las Representaciones en el Exterior, así como las Oficinas Regionales y el Consulado Virtual, coadyuvando en agilizar y ampliar los servicios solicitados de forma articulada con otras instituciones del

Estado. Así mismo, brindar el apoyo administrativo a las Representaciones en el Exterior en lo concerniente a su funcionamiento y gestión. Adicionalmente, supervisar el correcto desarrollo y gestión de proyectos estratégicos; programando de manera sistemática la evaluación de conformidad a los parámetros establecidos dentro de los mismos.

FUNCIONES

1. Proponer proyectos estratégicos de fortalecimiento para las Representaciones Diplomáticas y Consulares, Consulado Virtual y Oficinas Regionales.
2. Articular con Instituciones Gubernamentales las líneas de trabajo, respecto a los diferentes servicios que se brindan en el servicio exterior, así como en las Oficinas Regionales.
3. Brindar respuesta en los plazos de ley a las solicitudes de la Oficina de Acceso a la Información Pública.
4. Brindar respuesta oportuna en temas concernientes a auditorías internas y externas.
5. Supervisar el desempeño de las unidades organizativas que conforman la Dirección General.
6. Proponer y coordinar la implementación de acciones de mejora en la prestación de los servicios consulares que se brindan a la diáspora.
7. Coordinar las gestiones ante las unidades administrativas los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de las Representaciones en el Exterior.
8. Autorizar y coordinar de manera conjunta con la Unidad de Gestión del Talento Humano, las solicitudes de vacaciones, licencias, encargadurías, llamamientos y movimientos de personal de las Representaciones en el Exterior.
9. Supervisar con los Directores de Área la prestación de los servicios consulares, mediante el seguimiento a los indicadores de satisfacción de los usuarios.
10. Gestionar los planes de formación y capacitación necesarios para el personal interno de la Dirección General y Representaciones en el exterior.
11. Avalar los procesos de mejora de los Servicios Consulares en las Representaciones en el exterior y las Oficinas Regionales.
12. Coordinar la formulación del Plan Anual Operativo de la Dirección General, de acuerdo a las políticas del Plan Cuscatlán.
13. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las Direcciones de Área, Representaciones en el Exterior y Cónsules Honorarios en lo referente a temas de interés de la Dirección General.
14. Brindar asesoramiento y acompañamiento en actividades específicas a solicitud de la Titularidad del Ramo.
15. Proporcionar asesoramiento a las Representaciones en el exterior sobre temas de interés en materia de servicios consulares, diplomático y técnico administrativo.
16. Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado del MRREE

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 57
- Hombres: 50
- Total: 107

DIRECCIÓN DE DIÁSPORA Y DESARROLLO

DIRECTORA

✓ **VASQUEZ MARTINEZ, ELSY JUDITH**

COMPETENCIAS

Apoyar a la titularidad en la elaboración y ejecución de políticas, proyectos y acciones que coadyuven a capitalizar el impacto positivo de la migración, por medio del fortalecimiento de la vinculación de la diáspora salvadoreña a iniciativas de crecimiento económico sostenible, diversificación, proyección de la cultura salvadoreña y cohesión, promoción del ejercicio pleno de su ciudadanía; y la gestión de oportunidades de migración laboral ordenada y segura.

FUNCIONES

1. Asesorar al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana en las temáticas relacionadas al desarrollo económico y social nacional vinculado a la diáspora salvadoreña, dando cumplimiento a los compromisos internacionales en materia migratoria; y en todo lo que la Titularidad demande.
2. Generar, promover, facilitar y coordinar proyectos de desarrollo que busquen una mayor integración y desarrollo de las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador, especialmente en su relación con sus comunidades de origen.
3. Proponer programas de migración laboral ordenada y segura, en conjunto con otras organizaciones.
4. Aprobar y dirigir mecanismos sostenibles que faciliten la participación ciudadana de la diáspora salvadoreña.
5. Dirigir acciones de vinculación del talento salvadoreño en el exterior.
6. Proponer iniciativas interinstitucionales e intersectoriales que promuevan el posicionamiento y la mejora de la imagen país con la diáspora.
7. Proponer y brindar lineamientos a las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Exterior, como instrumentos de apoyo para la consecución de la función general.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 15
- Hombres: 6
- Total: 21

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD HUMANA Y ATENCIÓN A LA PERSONA MIGRANTE

DIRECTORA

✓ **LOPEZ GIRON, ROSA EVELYN**

COMPETENCIAS

Gestionar, coordinar y articular políticas públicas, procesos, estrategias y acciones de prevención de la migración irregular, así como de asistencia y gestión humanitaria, reintegración y desarrollo de las poblaciones en condiciones de movilidad humana, independientemente de su estatus migratorio y priorizando los grupos vulnerables, tanto en origen, tránsito, destino y retorno.

FUNCIONES

1. Asesorar al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana en materia migratoria, reintegración, refugio y desplazamiento interno forzado y trata de personas, teniendo como eje transversal los derechos humanos, dando cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales;
2. Velar, procurar y fortalecer la gestión humanitaria a los salvadoreños, que se encuentran en países de tránsito y destino, especialmente a la población más vulnerable, en coordinación con la Red Diplomática y Consular.
3. Proponer, dirigir y coordinar proyectos y acciones concretas para el abordaje integral, interinstitucional e intersectorial en los temas relacionados con la movilidad humana y la atención al migrante.
4. Participar en el proceso de realización y seguimiento de acuerdos, convenios o memorándum de entendimiento con autoridades locales en la jurisdicción Consular y con la sociedad civil para la protección de los derechos y atención de salvadoreños migrantes en tránsito.
5. Coordinar, atender y dar seguimiento a la temática de refugio en El Salvador en el marco de la Comisión para la Determinación de la Condición de Persona Refugiada, así como también a nivel internacional.
6. Proponer y coordinar la implementación de estrategias de oportunidades para una migración ordenada y segura, así como los mecanismos de articulación interinstitucional para que se puedan aplicar los conocimientos adquiridos y crear un efecto multiplicador con sus comunidades de origen.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 31
- Hombres: 13
- Total: 44

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ALIANZAS DE LA MOVILIDAD HUMANA

DIRECTORA

- ✓ **LANDAVERDE RIVERA, JULISSA RAQUEL**

COMPETENCIAS

Dar seguimiento de forma permanente a la movilidad humana de la población salvadoreña, para la construcción de acciones de política pública acordes a las coyunturas, y posicionar al país a nivel internacional en diversos espacios a nivel bilateral y multilateral en materia de movilidad humana y migraciones.

FUNCIONES

1. Recomendar estrategias y acciones a la Titularidad sobre las diversas temáticas relacionadas con la movilidad humana y las migraciones en todo su ciclo migratorio (salida, tránsito, destino y retorno).
2. Impulsar la participación y posicionamiento del país en organismos internacionales y espacios intergubernamentales en temas relativos a movilidad humana.
3. Coordinar el seguimiento permanente a los compromisos internacionales en materia de movilidad humana y migraciones, con el objeto de coadyuvar a su cumplimiento y a la toma de decisiones.

4. Impulsar alianzas con organismos internacionales para el desarrollo de programas y proyectos relativos a movilidad humana.
5. Recomendar estrategias y acciones a la Titularidad sobre los cambios en las políticas migratorias del mundo, particularmente de los países de destino y tránsito de la diáspora salvadoreña.
6. Coordinar el procesamiento de información y estadísticas para apoyar a la toma de decisiones sobre la gestión de la movilidad humana y migraciones.
7. Proponer el establecimiento de alianzas para intercambio de información sobre temáticas de movilidad humana con otras instituciones gubernamentales, centros académicos y tanques de pensamiento en el ámbito nacional e internacional.
8. Impulsar investigaciones y estudios sobre temas relacionados a la movilidad humana que contribuyan a fortalecer las posiciones del país en espacios bilaterales, regionales y multilaterales.
9. Promover el estudio al interior de la Cancillería sobre las dinámicas de movilidad humana y migraciones y su impacto en el diseño de la política exterior salvadoreña.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 10
- Hombres: 2
- Total: 12

DIRECION DE PROMOCION CULTURAL, DEPORTIVA Y GASTRONOMICA

DIRECTORA

- ✓ **AGUILAR LOPEZ, JESSICA ALEJANDRA.**

COMPETENCIAS

Diseñar, implementar y supervisar estrategias y acciones que promuevan y fortalezcan la imagen, los intereses y valores de El Salvador. Esto incluye la gestión de la comunicación efectiva, la promoción de la cultura y los valores salvadoreños, la colaboración con la diáspora como socio estratégico y otros actores internacionales, consolidando relaciones sólidas y beneficiosas para el país en el contexto global.

FUNCIONES

1. Diseñar e implementar acciones de diplomacia pública y cultural en consonancia con los objetivos de política exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con las instituciones de gobierno pertinentes.
2. Brindar asesoría en materia de diplomacia pública, cultural y deportiva a la Titularidad y a las representaciones diplomáticas, consulares y misiones permanentes.
3. Liderar la promoción y ejecución de proyectos e iniciativas culturales y deportivas de la diáspora salvadoreña en espacios bilaterales y multilaterales, buscando su participación y colaboración como socio estratégico.

4. Liderar y promover proyectos culturales y deportivos que fortalezcan la imagen positiva de El Salvador en el exterior, trabajando en conjunto con las representaciones diplomáticas, consulares y misiones permanentes e instituciones claves.

s. Liderar la promoción de eventos culturales y deportivos en sede y el extranjero, en colaboración con las instituciones pertinentes, con el objetivo de generar una imagen positiva difundiendo la riqueza cultural y deportiva de El Salvador.

6. Asesorar y apoyar a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador en el exterior en la ejecución de actividades culturales y de posicionamiento país.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 7
- Hombres: 2
- Total: 9

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

SECRETARIO GENERAL

✓ **FIGUEROA TORRES, OSCAR MAURICIO**

COMPETENCIAS

Dirigir y coordinar la gestión operativa, administrativa y financiera de las unidades organizativas de apoyo del MRREE, procurando la eficiencia de los recursos, planificando estratégicamente actividades y proyectos que busquen la mejora continua, la simplificación y la modernización institucional para el logro de sus objetivos

FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y de control interno institucional, en áreas del cumplimiento de los planes y proyecciones del MRREE.
2. Impulsar y dirigir proyectos de infraestructura tecnológica acorde a las necesidades de las unidades organizativas, así como el desarrollo de sistemas, que permitan brindar servicios de calidad y el desarrollo óptimo de sus labores diarias.
3. Dirigir y coordinar el apoyo logístico necesario a todas las unidades organizativas que conforman la Cancillería, favoreciendo el desarrollo eficiente de las actividades del MRREE.
4. Asegurar y supervisar el abastecimiento de los diferentes servicios, materiales y suministros, para el buen funcionamiento operativo de las unidades en cumplimiento al marco legal aplicable.
5. Dirigir y supervisar los procesos de trabajo emanados de la Planificación Estratégica y Operativa que propicie el logro de los objetivos estratégicos, garantizando que se dé el cumplimiento al marco legal y normativo aplicable.
6. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de administración del recurso humano, con el objetivo de garantizar la dotación de recurso humano en el MRREE, tanto en sede como el exterior.
7. Proponer a la titularidad, estrategias y acciones oportunas que apoyen el adecuado funcionamiento del control interno.
8. Impulsar y liderar en todos los niveles organizativos del MRREE, el logro de la Política y Objetivos del Sistema de Gestión Integrado.
9. Promover proyectos de mejora institucional que busquen innovar procesos o impulsar el trabajo de las unidades organizativas de sede o exterior.
10. Elaborar informes sobre los temas de competencia y visibilizar los resultados obtenidos de la gestión realizada.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 2
- Hombres:3
- Total: 5

SECCIÓN DE MISIONES OFICIALES

COORDINADORA

- ✓ **ERIKA MARIELA ACEVEDO DE QUINTEROS**

COMPETENCIAS

Tramitar Misiones Oficiales para los funcionarios y empleados de la SEDE y Servicio Exterior, así como también de invitados especiales, Consulados Móviles, brindando asesoría y realizando un proceso ágil y oportuno para realización de la Misión Oficial.

FUNCIONES

1. Coordinar la Sección de Misiones Oficiales.
2. Recepción de Formulario de Misiones Oficiales SEDE o Servicio Exterior.
3. Remitir cálculo de viáticos cuando se solicitan a efecto de completar el llenado del formulario de misión Oficial.
4. Elaboración de Acuerdo Ejecutivo de Misión Oficial para funcionarios y empleados destacados en la SEDE o Servicio Exterior.
5. Solicitud de alternativas de vuelo a la Agencia de Viaje, para la realización de la Misión Oficial. Elaborar los respectivos Acuerdos de Misión Oficial, así como dar el respectivo trámite ante las instancias correspondientes.
6. Tramitar solicitud por Llamamientos de funcionarios relacionados a la compra de boletos aéreos.
7. Tramitar solicitud de boletos para traslados hacia el exterior.
8. Notificar a los funcionarios, empleados de SEDE y de las Representaciones Diplomáticas y Consulares el Acuerdo Ejecutivo de Misiones Oficiales debidamente autorizadas.
9. Asesorar a las representaciones diplomáticas y consulares, en las distintas consultas que realizan relativas a misiones oficiales.
10. Elaborar los reportes de seguimiento de las Misiones Oficiales que se ejecuten dentro del respectivo periodo fiscal.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa que regula las Misiones Oficiales de Funcionarios y Empleados de la Sede y del Servicio Exterior.
12. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del servicio de emisión de boletos para el cumplimiento de misiones oficiales.
13. Participar del proceso de evaluación de ofertas para la contratación de la persona natural o jurídica que proveerá el servicio de emisión de boletos aéreos y terrestres.
14. Ejercer la administración del contrato de boletos aéreos, terrestres y tarjetas de asistencia para el cumplimiento de misiones oficiales, garantizando que este se realice de la manera pactada.
15. Elaborar los informes de ejecución del contrato de boletos.
16. Velar por la aplicación de normas y reglamentos establecidos para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.

17. Desarrollar iniciativas que propicien el logro de objetivos e indicadores del Sistema de gestión Integral.
18. Desarrollar controles y actividades para el seguimiento y administración de riesgos y oportunidades
19. Sistematizar y proveer información para ejercicios de monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión Integral.
20. Conocer la Política y los procedimientos del Sistema de Gestión Integral, y aplicarlos en el desempeño de sus actividades cotidianas.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 3
- Hombres: 0
- Total: 3

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DIRECTORA

- ✓ **HERNANDEZ CHACON, ZOILA AMERICA**

COMPETENCIAS

Administrar y velar por la continuidad de las operaciones del Ministerio en relación con el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones a fin de proveer un servicio continuo, eficiente y que permita la simplificación y/o automatización de procesos en beneficio de los usuarios internos y/o externos que hacen uso de los servicios de tecnología institucional.

FUNCIONES

1. Asesorar y proponer al Ministerio la adopción de las TIC apropiadas para la gestión y el control de la información generada por los procesos institucionales.
2. Participar en los procesos de Planeación Estratégica y elaboración de los Planes Anuales Operativos, para asegurarse de que los objetivos e iniciativas de TIC estén acordes con los objetivos institucionales.
3. Implementar controles para la gestión eficiente de las Tecnologías de Información que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.
4. Coordinar la definición e implementación de estrategias, metodologías, políticas y procedimientos en materia de tecnologías de información que garanticen la continuidad de las operaciones, la seguridad, confiabilidad, integridad y compatibilidad de la plataforma tecnológica, así como proponer estrategias que permitan asegurar los activos informáticos del Ministerio.
5. Asegurarse de que los sistemas de información se ajusten al cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables, que cuenten con los controles internos que garanticen la seguridad, integridad y confiabilidad de la información almacenada en las bases de datos de los sistemas e impidan la modificación no autorizada.
6. Contribuir e implementar métricas de gestión para la calidad en todos los servicios esenciales del Ministerio, con la finalidad de la continuidad del negocio, así como la reducción de tiempos de recuperación en caso de eventualidades.
7. Brindar la información necesaria para las auditorías internas y externas, realizadas a la UTI.
8. Brindar soporte técnico rápido y eficiente a todas las unidades organizativas de la Sede, Oficinas Regionales y Servicio Exterior.
9. Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado del MRREE.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 6
- Hombres: 22
- Total: 28

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

- ✓ **JUAREZ ROBERTO, IRIS JANETH**

COMPETENCIAS

Administrar y resguardar la información de la institución promoviendo su adecuada organización, conservación y acceso a todas las partes interesadas, mediante la aplicación de procesos eficientes y modernos de gestión documental y archivos.

FUNCIONES

1. Crear e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
2. Normar la gestión de documentos de archivos, velando por su apropiada implementación, así como diseñar instrumentos archivísticos que faciliten la gestión documental en los archivos de gestión, periféricos y especializados.
3. Coordinar y ejecutar los procesos de eliminación documental con las unidades organizativas, al mismo tiempo que se impulsa la digitalización documental en la institución, como método de conservación.
4. Coordinar la capacitación del personal del MRREE sobre la gestión documental y archivos, incluyendo la normativa institucional aplicable.
5. Diseñar e implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia Documental.
6. Promover la investigación y difusión de la memoria histórica de la Cancillería.
7. Coordinar e integrar de forma activa los comités relacionados a la temática de gestión documental y archivos, así como prestar la colaboración necesaria cuando se solicite en otros espacios.
8. Facilitar a las Unidades Organizativas de Sede y Servicio Exterior, el servicio de mensajería nacional e internacional.
9. Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado del MRREE.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 7
- Hombres: 4
- Total: 11

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

DIRECTOR

- ✓ **MENDEZ REYES, SANTIAGO**

COMPETENCIAS

Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades financieras y administrativas del Ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada; velando por el cumplimiento de normas y reglamentos definidos por el SAFI, sistema que estará estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Y que está amparado en el Artículo N° 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado que establece la creación de una Unidad Financiera Institucional en todas las Instituciones del Estado.

FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera.
2. Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras que se administran en otras unidades organizativas dentro de la Institución.
3. Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas responsables de su administración.
4. Establecer como responsabilidad propia de la Unidad, la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado (SAFI).
5. Coordinar todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y control de fondos del servicio exterior.
6. Velar por el adecuado mantenimiento, custodia y resguardo de todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.
7. Coordinar la ejecución de planes estratégicos del Ministerio en materia financiera.
8. Controlar la administración de los fondos financieros institucionales generados de la venta de productos y servicios consulares, así como los fondos provenientes de operaciones con organismos nacionales e internacionales.
9. Velar por la preparación y presentación oportuna de los estados financieros institucionales.
10. Gestionar las autorizaciones correspondientes de los instrumentos de ejecución presupuestaria como son la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), los refuerzos presupuestarios, reprogramaciones y ajustes a los mismos.
11. Participar en la planeación y ejecución del Plan Estratégico y en todas aquellas actividades que para tales fines sean asignadas.
12. Evaluar la gestión financiera institucional y la ejecución presupuestaria.
13. Proponer a la Titularidad, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP del Ministerio de Hacienda.
14. Coordinar en la Institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
15. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la Unidad Financiera Institucional y mantener actualizado el control respectivo.
16. Proporcionar seguimiento para la gestión efectiva del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y salvadoreñas en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX), articulando los esfuerzos institucionales necesarios para el fortalecimiento de su control interno y su vinculación con los distintos departamentos en la UFI.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 20
- Hombres: 12
- Total: 32

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR

- ✓ **TORRES CORTEZ, EMERSON VLADIMIR**

COMPETENCIAS

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el activo fijo, almacén, seguridad, mantenimiento y transporte, en apoyo al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de las diferentes unidades organizativas que conforman el MRREE.

FUNCIONES

1. Coordinar y brindar el servicio de transporte para la institución dentro del área metropolitana y al interior del país, procurando la eficiencia en el uso de los recursos y la calidad en la atención.
2. Facilitar para la institución, instalaciones que cumplan con los estándares mínimos de orden, limpieza, seguridad, entre otros; aportando así, a un buen servicio para los usuarios y un adecuado ambiente de trabajo para los empleados
3. Administrar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Sede y del Servicio Exterior, así como controlar el registro, almacenaje y entrega de bienes adquiridos por el MRREE.
4. Coordinar y supervisar las acciones de seguridad a implementar para el resguardo de los Titulares, el personal y las instalaciones del MRREE.
5. Asesorar y colaborar con la Secretaría General Administrativa en la gestión de las actividades relacionadas a la infraestructura y su mantenimiento, bienes muebles, transporte y seguridad.
6. Realizar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones, acciones de mantenimiento, estado de bienes muebles, servicios de transporte y acciones de seguridad.
7. Participar y/o colaborar en el Comité de Seguridad Ocupacional, Brigadas de Evacuación y Emergencias, entre otros.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 17
- Hombres: 73
- Total: 90

UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DIRECTORA

- ✓ **RUBIO FLORES, PAOLA GUADALUPE**

COMPETENCIAS

Proveer, Administrar, Retribuir, Controlar y Retener al talento humano idóneo, a través de los procedimientos establecidos para la gestión del Talento Humano, para la consecución de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar al Titular del Ramo, Viceministros y Secretaria General, en la toma de decisiones relacionadas con el talento humano.
2. Ejecutar la normativa correspondiente, siguiendo los procesos de Provisión, Retribución, Control y Bienestar del Talento Humano.
3. Velar por la aplicación de las normativas, políticas y procedimientos relacionados con la administración y gestión estratégica del talento humano.
4. Planificar y ejecutar programas de capacitación del talento humano, así como asistir y orientar a unidades organizativas que soliciten este tipo de actividades.
5. Canalizar la comunicación interna sobre temas de interés para el personal.
6. Proponer actividades integradoras encaminadas a fortalecer las relaciones laborales.
7. Participar en los comités y mesas de diálogo con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre diversos temas que atañen al personal.
8. Administrar las prestaciones y beneficios otorgados al personal.
9. Asesorar a las dependencias del MRREE, cuando sea requerido, sobre los procedimientos propios del área, apegados a la normativa vigente para aplicar los cambios que sean necesarios

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 27
- Hombres: 8
- Total: 35

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DIRECTORA

- ✓ **LUNA DE ARTEAGA, CLARISA EUGENIA**

COMPETENCIAS

La UCP llevará a cabo la gestión de las compras con base a las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y consultorías, que requieran las unidades solicitantes (Art. 20 LCP). Proporcionar información oportuna sobre el proceso de compras. Recibir, revisar, registrar en archivo digital y custodiar la documentación generada de los procesos de las adquisiciones bajo las diferentes modalidades, seguimiento en ventanilla única y de formato manual así como elaborar informes de compras y PAO, de conformidad a la DINAC y su reglamento, a fin de contar con la documentación generada y procesada en la Unidad cuando esta sea requerida por las auditorías, así como dar respuesta a los requerimientos del Unidad de Acceso a Información Pública

FUNCIONES

Equipo Técnico de Compras

1. Elaborar en coordinación con el técnico jurídico Resolución Razonada previo al inicio de un proceso cuando la ley así lo exija.
2. Realizar procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías conforme a la Ley de Compras Públicas, lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras DINAC y Manual de Compras Públicas.
3. Registrar oportunamente los procesos de contratación en COMPRASAL.
4. Adecuar juntamente con la unidad solicitante los Documentos de Solicitud de Cotizaciones, Ofertas y/o Propuestas.
5. Elaborar las Adendas, solicitadas por la unidad solicitante.
6. Realizar la verificación de las solvencias de los ofertantes o cotizantes.
7. Gestionar la tramitación de subsanaciones de las ofertas, cotizaciones y/o propuestas recibidas en los procesos de compra por los métodos de contratación de Licitaciones Competitivas, Comparación de Precios, Contratación Directa, Subasta Inversa y Procesos de conformidad al Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica y los Estados Unidos CAFTA.
8. Realizar las evaluaciones legales de cada una de las ofertas, cotizaciones y/o propuestas recibidas en los procesos de compra.
9. Elaborar las Resoluciones de Adjudicación, en los procesos de compra.
10. Elaborar las Resoluciones por Declaratoria desierto, en los procesos de compra.
11. Elaborar las Resoluciones por Rechazo de ofertas, en los procesos de compra.
12. Elaborar las Resoluciones de habilitación en los procesos de Contratación Directa.
13. Elaborar los contratos y Orden de Compra, generados en los procesos de compra.
14. Elaborar las Resoluciones de habilitación en los procesos de Contratación Directa.
15. Elaborar las Resoluciones por Extensión de plazo de recepción de ofertas, cotizaciones y/o propuestas, de los procesos de compra.
16. Llevar el expediente de compra, debidamente ordenado.
17. Remitir el expediente de Contratación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA.
18. Contribuir al logro de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado con una participación activa en su implementación y desarrollo.
19. Conocer la Política, indicadores, procesos y normativa general del Sistema de Gestión Integrado, y aplicarlos en el desempeño de todas las actividades llevar un expediente con todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta que quede en firme el resultado del proceso de compra y entregarlo debidamente foliado al técnico jurídico UCP para la elaboración del contrato.
20. Mantener actualizada la información requerida en COMPRASAL.
21. Mantener actualizada la información requerida en el Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI).
22. Mantener actualizada la información requerida en el Inventario de Información de esta Unidad en función de la Ley de Acceso a la Información Pública. y
23. Otras actividades de tipo técnico o de coordinación que la Dirección estime convenientes.

Equipo Técnico de seguimiento operativo:

1. Administrar el archivo físico y digital de expedientes de Compras Públicas.
2. Elaborar Plan Anual de Compras Públicas.
3. Capacitar a las Unidades solicitantes sobre la elaboración de Plan de Compras.
4. Elaborar PAO preliminar cada año.
5. Ajustar PAO a techo presupuestario asignado a UCP.

6. Identificar Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de la UCP.
7. Implementar normativa e instrumentos para el manejo del SGD(Sistema de Gestión Documental).
8. Elaborar matrices y manuales de la Unidad de compras sobre Sistema de Gestión Integrado.
9. Realizar Informe trimestral de Compras.
10. Responsabilidades como enlace: UTIT, UPDIC, OAIP, UGTH.
11. Reporte Mensual de bienes y servicios por medio de órdenes de compra.
12. Informes trimestrales de PAC por fuente de Financiamiento para ser presentados a Secretaria.
13. Informe Semestral de adquisiciones y contrataciones realizadas a MIPYMES General.
14. Reportes parciales de bienes o servicios cuando son solicitados por Técnicos o Dirección UCP.
15. Elaborar versiones Públicas de procesos de Compras a publicarse.
16. Brindar información solicitada de las compras para auditorías Internas y Corte de Cuenta.
17. Contribuir al logro de los objetivos del Sistema de Gestión Integral con una participación en su implementación y desarrollo.
18. Conocer la Política, indicadores, procesos, y normativa general del Sistema de Gestión Integral, y aplicarlos en el desempeño de sus actividades cotidianas.
19. Elaboración y custodia de manuales de compras, perfiles de puesto de la Unidad.
20. Elaboración de los procesos de compras.
21. Controlar el ingreso de solicitudes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios (SABS) y órdenes de compras manuales y por ventanilla única, así como la devolución de SABS a Unidades Organizativas (UO).
22. Llevar registro de toda la información enviada a la UGDA.
23. Dar seguimiento y registro de órdenes de compras elaboradas por los técnicos.
24. Gestionar las publicaciones de procesos de compra de la Unidad en el periódico.
25. Elaborar las SABS de requerimiento de la unidad.
26. Dar seguimiento PAO de la Unidad (SIPI).
27. Realizar actividades de designadas de la dirección.
28. Contribuir a los lagos del sistema de Gestión Integrado con la participación activa en su implementación y desarrollo
29. Llevar procesos de Compras cuando sean requeridos
30. colaborar en los procesos de Auditorías Interna y de la Corte de Cuentas.
31. Realizar las tareas administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad (compras, transporte, publicación de avisos, entre otras).

Equipo Técnico Legal

1. Realizar procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías conforme a la ley de Compras Públicas, lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras DINAC y Manual de Compras Públicas.
2. Registrar oportunamente los procesos de contratación en COMPRASAL.
3. Adecuar juntamente con la unidad solicitante los Documentos de Solicitud de Cotizaciones, Ofertas y/o Propuestas.
4. Elaborar las Adendas, solicitadas por la unidad solicitante.
5. Realizar la verificación de la solvencia de los ofertantes o cotizantes.
6. Gestionar la tramitación de subsanaciones de las ofertas, cotizaciones y/o propuestas recibidas en los procesos de compra por los métodos de contratación de licitaciones Competitivas, Comparación de Precios, Contratación Directa, Subasta Inversa y Procesos de conformidad al Tratado de Ubre Comercio entre Centroamérica y los Estados Unidos CAFTA.

7. Formar parte del Panel Evaluador de Ofertas PEO y/o Evaluadores Técnicos, en los procesos de compra.
8. Realizar las evaluaciones legales de cada una de las ofertas, cotizaciones y/o propuestas recibidas en los procesos de compra.
9. Elaborar las Resoluciones de Adjudicación, en los procesos de compra.
10. Elaborar las Resoluciones por Declaratoria desierto, en los procesos de compra.
11. Elaborar las Resoluciones por Rechazo de ofertas, en los procesos de compra.
12. Elaborar las Resoluciones de habilitación en los procesos de Contratación Directa.
13. Elaborar los contratos y Orden de Compra, generados en los procesos de compra.
14. Elaborar las Resoluciones de habilitación en los procesos de Contratación Directa.
15. Elaborar las Resoluciones por Extensión de plazo de recepción de ofertas, cotizaciones y/o propuestas, de los procesos de compra.
16. Llevar el expediente de compra, debidamente ordenado.
17. Remitir el expediente de Contratación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA.
18. Contribuir al logro de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado con una participación activa en su implementación y desarrollo.
19. Conocer la Política, indicadores, procesos y normativa general del Sistema de Gestión Integrado, y aplicarlos en el desempeño de todas las actividades.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 4
- Hombres: 7
- Total: 11

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

DIRECTOR

- ✓ **RODRIGUEZ ZEPEDA, RICARDO EMILIO**

COMPETENCIAS

Dirigir el ejercicio de planificación estratégica y operativa que permita a la institución el logro de sus objetivos estratégicos; así como implementar y mantener el Sistema de Gestión Integrado basado en la calidad y antisoborno, aplicando metodologías innovadoras y normativas internacionales que fortalezcan la gestión y eleven la satisfacción de los usuarios por la atención y servicios proporcionados bajo un enfoque de mejora continua, como también promover e impulsar acciones que demuestren el compromiso del MRREE en prevenir y mitigar el soborno y la corrupción en todas sus formas.

FUNCIONES

1. Dotar al Ministerio de Relaciones Exteriores de metodologías e instrumentos de planificación, que propicie el logro de los objetivos estratégicos, el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable, y sean acordes a los requerimientos para el monitoreo y seguimiento del Sistema de Gestión Integrado del MRREE (SGI).
2. Impulsar, dirigir y coordinar acciones relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento, medición, rendición de resultados y mejora del Sistema de Gestión Integrado del MRREE.

3. Apoyar a la administración en la realización de acciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno.
4. Participar en las instancias colegiadas internas, que requieran la colaboración en temas relacionados con la unidad, que designe la Titularidad o Secretaria General.
5. Representar al MRREE en otros espacios e instancias gubernamentales donde se aborden temas relativos a la planificación estratégica, innovación, calidad, mejora de servicios y otros relacionados.

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 3
- Hombres: 5
- Total: 8



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

SERVIDOR PUBLICOS - REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES SEGUN ORGANIGRAMA VIGENTE

| | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR | FEMENINO | MASCULINO | TOTAL |
|-----------|---|-----------------|------------------|--------------|
| 1 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN QATAR, CON SEDE EN DOHA | 0 | 4 | 4 |
| 2 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN ISRAEL, CON SEDE EN TEL AVIV | 2 | 3 | 5 |
| 3 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN JAPON, CON SEDE EN TOKIO | 5 | 2 | 7 |
| 4 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN LA REPUBLICA POPULAR CHINA, CON SEDE EN BEIJING | 2 | 4 | 6 |
| 5 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN LA REPUBLICA SOCIALISTA DE VIETNAM, CON SEDE EN HANOI | 1 | 1 | 2 |
| 6 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN LA INDIA, CON SEDE EN NUEVA DELHI. | 3 | 4 | 7 |
| 7 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN REPUBLICA DE COREA, CON SEDE EN SEUL | 3 | 2 | 5 |
| 8 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN RUSIA, CON SEDE EN MOSCU | 1 | 2 | 3 |
| 9 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN AUSTRALIA CON SEDE EN CANBERRA | 1 | 3 | 4 |
| 10 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MELBOURNE, AUSTRALIA | 1 | 2 | 3 |
| 11 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN TÜRKIYE CON SEDE EN ANKARA | 3 | 2 | 5 |
| 12 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN SINGAPUR, CON SEDE EN SINGAPUR | 1 | 1 | 2 |

| | | | | |
|-----------|---|---|---|----------|
| 13 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN EL REINO DE ARABIA SAUDITA, CON SEDE EN RIAD | 0 | 3 | 3 |
| 14 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN EMIRATOS ARABES UNIDOS, CON SEDE EN LA CIUDAD CAPITAL DE ABU DHABI (16 DE SEPTIEMBRE) | 0 | 3 | 3 |
| 14 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN EL ESTADO DE KUWAIT, CON SEDE EN KUWAIT (06 DE NOVIEMBRE) | 1 | 2 | 3 |
| 15 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN NORUEGA, CON SEDE EN OSLO | 1 | 2 | 3 |
| 16 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN EL REINO DE MARRUECOS, CON SEDE EN RABAT | 1 | 3 | 4 |
| 17 | REPRESENTACION DIPLOMATICA DE EL SALVADOR EN BELGICA, CON SEDE EN BRUSELAS Y MISION PERMANENTE DE EL SALVADOR ANTE LA UNION EUROPEA CON SEDE EN BRUSELAS | 4 | 2 | 6 |
| 18 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN AUSTRIA, CON SEDE EN VIENA, Y MISION PERMANENTE ANTE LA OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS Y LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES | 3 | 3 | 6 |
| 19 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN ALEMANIA, CON SEDE EN BERLIN | 2 | 3 | 5 |
| 20 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN FRANCIA Y DELEGACIÓN PERMANENTE ANTE LA UNESCO, CON SEDE EN PARIS. | 4 | 2 | 6 |
| 21 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN EL REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE CON SEDE EN LONDRES | 7 | 2 | 9 |
| 22 | REPRESENTACION DIPLOMATICA DE EL SALVADOR EN MADRID, REINO DE ESPAÑA | 3 | 5 | 8 |
| 23 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MADRID, CON SEDE EN REINO DE ESPAÑA | 3 | 2 | 5 |
| 24 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LA CIUDAD DE SEVILLA, REINO DE ESPAÑA | 0 | 2 | 2 |
| 25 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN BARCELONA, ESPAÑA | 5 | 3 | 8 |
| 26 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN PORTUGAL, CON SEDE EN LISBOA | 3 | 1 | 4 |
| 27 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN SUECIA, CON SEDE EN ESTOCOLMO. | 3 | 4 | 7 |
| 28 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN EL REINO DE LOS PAISES BAJOS CON SEDE EN LA HAYA, Y MISION PERMANENTE DE EL SALVADOR ANTE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES CON SEDE | 1 | 5 | 6 |

| | | | | |
|-----------|---|----|----|-----------|
| | EN LA HAYA, REINO DE LOS PAISES BAJOS | | | |
| 29 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR EN SUIZA, Y MISION PERMANENTE ANTE LA OFICINA EUROPEA DE LAS NACIONES UNIDAS Y LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN SUIZA, CON SEDE EN GINEBRA, SUIZA. | 4 | 4 | 8 |
| 30 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR ANTE LA SANTA SEDE Y LA SOBERANA ORDEN DE MALTA, CON SEDE EN LA CIUDAD ESTADO DEL VATICANO. | 3 | 1 | 4 |
| 31 | REPRESENTACION DIPLOMATICA DE EL SALVADOR EN ITALIA , CON SEDE EN ROMA. | 2 | 4 | 6 |
| 32 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN ROMA, ITALIA | 2 | 1 | 3 |
| 33 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MILAN, ITALIA | 3 | 4 | 7 |
| 34 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEXICO. | 7 | 6 | 13 |
| 35 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO | 1 | 2 | 3 |
| 36 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN OAXACA DE JUAREZ, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | 1 | 1 | 2 |
| 37 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SAN LUIS POTOSI, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, MEXICO. | 1 | 2 | 3 |
| 38 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN ACAYUCAN, VERACRUZ, MEXICO | 1 | 2 | 3 |
| 39 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, MEXICO | 1 | 2 | 3 |
| 40 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MONTERREY, NUEVO LEON, MEXICO. | 3 | 0 | 3 |
| 41 | CONSULADO DE EL SALVADOR EN CIUDAD JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA, MEXICO | 1 | 1 | 2 |
| 42 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR, EN TAPACHULA, CHIAPAS, MEXICO | 1 | 5 | 6 |
| 43 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN VILLAHERMOSA, TABASCO, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS | 1 | 2 | 3 |
| 44 | REPRESENTACION DIPLOMATICA DE EL SALVADOR EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CON SEDE EN WASHINGTON, D.C. | 5 | 14 | 19 |
| 45 | MISION PERMANENTE DE EL SALVADOR, ANTE LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS (O.N.U), CON SEDE EN NEW YORK. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 10 | 4 | 14 |
| 46 | MISION PERMANENTE ANTE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS (OEA), WASHINGTON D.C., | 6 | 3 | 9 |

| | | | | |
|----|--|----|---|----|
| | ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | | | |
| 47 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN CHARLOTTE, CAROLINA DEL NORTE, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 3 | 7 | 10 |
| 48 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN BOSTON, MASSACHUSETTS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 4 | 4 | 8 |
| 49 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN DORAL, FLORIDA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 5 | 4 | 9 |
| 50 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SAN ANTONIO, TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA. (CAMBIO DE JURISDICCION 04ABR.24) | 1 | 3 | 4 |
| 51 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN DALLAS, TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA. | 6 | 5 | 11 |
| 52 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN EL PASO, TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 2 | 1 | 3 |
| 53 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN HOUSTON TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 6 | 6 | 12 |
| 54 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR, EN CHICAGO, ILLINOIS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 2 | 2 | 4 |
| 55 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN ELIZABETH, NEW JERSEY, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 5 | 1 | 6 |
| 56 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LAS VEGAS, NEVADA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 3 | 1 | 4 |
| 57 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LONG ISLAND, NEW YORK, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 5 | 7 | 12 |
| 58 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LOS ANGELES, CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 13 | 7 | 20 |
| 59 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN NEW YORK, NY, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 6 | 0 | 6 |
| 60 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SAN FRANCISCO, CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 6 | 5 | 11 |
| 61 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SEATTLE, WASHINGTON, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 2 | 3 | 5 |
| 62 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN TUCSON, ARIZONA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 2 | 1 | 3 |
| 63 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SILVER SPRING MARYLAND, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 5 | 7 | 12 |
| 64 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN WOODBRIDGE, VIRGINIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 6 | 7 | 13 |
| 65 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN DULUTH, GEORGIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 5 | 2 | 7 |
| 66 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MCALLEN , CONDADO DE HIDALGO TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA. | 3 | 3 | 6 |
| 67 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN AURORA, ESTADO DE COLORADO, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA. | 3 | 2 | 5 |
| 68 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SAN | 1 | 5 | 6 |

| | | | | |
|-----------|---|---|---|-----------|
| | BERNARDINO, CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | | | |
| 69 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SPRINGDALE, ARKANSAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 3 | 3 | 6 |
| 70 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN ST. PAUL, MINNESOTA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 3 | 2 | 5 |
| 71 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN FRESNO, CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 4 | 2 | 6 |
| 72 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SALT LAKE CITY, UTAH, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 0 | 3 | 3 |
| 73 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN OMAHA, NEBRASKA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 1 | 2 | 3 |
| 74 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN NASHVILLE, TENNESSE, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA | 2 | 1 | 3 |
| 75 | REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN CANADA, CON SEDE EN OTTAWA | 4 | 2 | 6 |
| 76 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MONTREAL, QUEBEC, CANADA | 3 | 0 | 3 |
| 77 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN CALGARY, PROVINCIA DE ALBERTA, CANADA | 2 | 1 | 3 |
| 78 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN TORONTO, CANADA | 2 | 3 | 5 |
| 79 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN VANCOUVER, COLUMBIA BRITANICA, CANADA | 0 | 3 | 3 |
| 80 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN WINNIPEG, MANITOBA, CANADA (09 DE SEPTIEMBRE) | 1 | 2 | 3 |
| 81 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN BELICE, CON SEDE EN BELMOPAN | 4 | 2 | 6 |
| 82 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN COSTA RICA, CON SEDE EN SAN JOSE | 5 | 4 | 9 |
| 83 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN GUATEMALA | 5 | 7 | 12 |
| 84 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN NICARAGUA, CON SEDE EN MANAGUA | 3 | 7 | 10 |
| 85 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN PANAMA, CON SEDE EN PANAMA | 5 | 4 | 9 |
| 86 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN HONDURAS, CON SEDE EN TEGUCIGALPA | 4 | 6 | 10 |
| 87 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SAN PEDRO SULA, CON SEDE EN HONDURAS | 3 | 0 | 3 |
| 88 | CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN CHOLUTECA, HONDURAS | 0 | 2 | 2 |
| 89 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN CUBA, CON SEDE EN LA HABANA | 1 | 2 | 3 |
| 90 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN REPUBLICA DOMINICANA, CON SEDE EN | 3 | 2 | 5 |

| | SANTO DOMINGO | | | |
|-----------|--|------------|------------|------------|
| 91 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN COLOMBIA, CON SEDE EN BOGOTA | 1 | 4 | 5 |
| 92 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN CHILE, CON SEDE EN SANTIAGO | 3 | 3 | 6 |
| 93 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN ECUADOR, CON SEDE EN QUITO | 2 | 3 | 5 |
| 94 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN PERU, CON SEDE EN LIMA | 1 | 4 | 5 |
| 95 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN URUGUAY, CON SEDE EN MONTEVIDEO | 1 | 2 | 3 |
| 96 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN ARGENTINA, CON SEDE EN BUENOS AIRES | 1 | 3 | 4 |
| 97 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN REPUBLICA DE BRASIL, CON SEDE EN BRASILIA | 2 | 4 | 6 |
| 98 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, CON SEDE EN LA PAZ | 1 | 2 | 3 |
| 99 | REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN VENEZUELA, CON SEDE EN CARACAS | 2 | 1 | 3 |
| | TOTAL | 283 | 304 | 587 |