



CENTRO
INTERNACIONAL
DE FERIAS Y
CONVENCIONES

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CIFCO 2022



JUNTA DIRECTIVA

- **Mujeres: 3**
- **Hombres: 7**
- **Total de Servidores Públicos: 10**

La administración de la Institución será confiada a una Junta Directiva, la cual estará integrada por un Presidente y cinco Directores propietarios, que serán nombrados de la siguiente manera: a) El Presidente, por el Presidente de la República; b) Dos Directores nombrados por el Órgano Ejecutivo en los Ramos de Relaciones Exteriores y, de Turismo. c) Dos Directores, por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía, de dos ternas propuestas por la Asociación Nacional de la Empresa Privada, una de las cuales deberá integrarse por miembros de la Pequeña y Mediana Empresa; y d) Un Director nombrado por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Agricultura y Ganadería, de una terna propuesta por la Cámara Agropecuaria y Agroindustriales de El Salvador (CAMAGRO) Para efectos de los literales c) y d), la Asociación Nacional de la Empresa Privada y CAMAGRO respectivamente, enviarán las ternas a requerimiento de los Ministros de Economía, y de Agricultura y Ganadería, en un plazo no mayor de treinta días a partir del mismo, concluido dicho plazo, sin haber recibido dichas propuestas, los Ministros tendrán la facultad de nombrarlos libremente.

AUDITORÍA EXTERNA

La Institución deberá designar una firma auditora, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y al Reglamento para el Registro y la Contratación de Firmas Privadas de Auditoría, emitido por la Corte de Cuentas de la República. Asimismo, designará un Auditor Fiscal conforme lo establece el Código Tributario.

AUDITORÍA INTERNA

PROPÓSITO

- **Mujeres:** -
- **Hombres:** 1
- **Total de Servidores Públicos:** 1

Proporcionar servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones financieras, contables y administrativas del CIFCO. De acuerdo al marco legal, técnico y ético aplicable.

PRESIDENCIA

PROPÓSITO

- **Mujeres:** -
- **Hombres:** 1
- **Total de Servidores Públicos:** 1

Administrar el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de conformidad a las atribuciones otorgadas por ley, con el fin de coadyuvar al desarrollo económico, social y cultural del país, a través de la promoción y ejecución de eventos tales como ferias, congresos y convenciones, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

DESPACHO DE PRESIDENCIA

PROPÓSITO

- **Mujeres: 4**
- **Hombres: 1**
- **Total de Servidores Públicos: 5**

Coordinar, gestionar y supervisar los aspectos administrativos que dependen directamente de la presidencia, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la misma, logrando resultados oportunos y eficientes.

ASESORÍA

PROPÓSITO

- **Mujeres:** -
- **Hombres:** -
- **Total de Servidores Públicos:** -

Asesorar y apoyar a la Presidencia en los diferentes procesos que le sean delegados de acuerdo con su competencia, con el fin de proveer información confiable para la toma de decisiones.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

PROPÓSITO

- **Mujeres:** -
- **Hombres:** 2
- **Total de Servidores Públicos:** 2

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios en apego a la Ley de Adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento (RELACAP), disposiciones y normativas emitidas por la UNAC; cumpliendo a las unidades organizativas de la institución sus requerimientos para un funcionamiento acorde a las responsabilidades de cada área.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROPÓSITO

- **Mujeres: 1**
- **Hombres: -**
- **Total de Servidores Públicos: 1**

Dirigir las actividades relacionadas a la Unidad de Acceso a la Información Pública, siendo responsable de asesorar y asistir a las personas en su derecho al acceso a la información pública; así como actualizar el portal de transparencia con la información oficiosa institucional, el manejo de información de carácter confidencial, el control y registro de documentos referentes a la Administración Institucional.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

PROPÓSITO

- **Director Ejecutivo:**
Ad-Honorem Presidente.

Velar por las encomiendas o delegaciones dados por la Junta Directiva y el Presidente; siendo sus funciones de carácter administrativo; así como por el cumplimiento de los fines que persigue la Institución y tendrá para ese caso, por autorización de la Presidencia, facultades para administrar y controlar las actividades diarias de la misma.

GERENCIA DE COMUNICACIONES

PROPÓSITO

- **Mujeres:** -
- **Hombres:** 3
- **Total de Servidores Públicos:** 3

Desarrollar, planificar, organizar y dirigir estrategias de comunicación orientadas al fortalecimiento de la imagen de la institución en la industria ferial a nivel local, nacional e internacional; así como la supervisión de los eventos en lo que respecta a los medios de comunicación, los actos protocolarios y la divulgación del quehacer institucional.

IMAGEN INSTITUCIONAL

PROPÓSITO

- **Mujeres: 1**
- **Hombres: -**
- **Total de Servidores Públicos: 1**

Coordinar las acciones de comunicación de CIFCO a través de la planificación, la logística y los abordajes estratégicos de la comunicación interna y externa, con el fin de alcanzar posicionamiento institucional con diferentes actores y espacios estratégicos.

RELACIONES INSTITUCIONALES

PROPÓSITO:

- **Mujeres:** -
- **Hombres:** 1
- **Total de Servidores Públicos:** 1

Desarrollar trabajo técnico del área de prensa de la Gerencia de Comunicaciones, a través del envío oportuno de información de calidad a medios de comunicación, el fortalecimiento de las relaciones con los medios nacionales y regionales, el monitoreo constante de agenda política y acontecimientos nacionales, con el fin de alcanzar posicionamiento institucional en espacios de medios de comunicación tradicionales, digitales y en el desarrollo de eventos públicos

PUBLICIDAD

PROPÓSITO

- Mujeres: -
- Hombres: 1
- Total de Servidores Públicos: 1

Diseñar y Ejecutar las campañas de publicidad de los diferentes eventos institucionales.

GERENCIA DE MERCADEO

PROPÓSITO

- **Mujeres: 1**
- **Hombres: 3**
- **Total de Servidores
Públicos: 4**

Dirigir, Diseñar y coordinar la planificación de todas las actividades comerciales, eventos y ferias de la institución de forma innovadora; con el fin de fortalecer la imagen de CIFCO en el mercado nacional e internacional.

DISEÑO DE EVENTOS

PROPÓSITO

- **Mujeres:** - Diseñar nuevos productos y servicios institucionales, así como rediseñar los servicios tradicionales que desarrolla CIFCO.
 - **Hombres:** -
 - **Total de Servidores Públicos:** -
-

PRODUCCIÓN DE EVENTOS

PROPÓSITO

- **Mujeres: -**
 - **Hombres:-**
 - **Total de Servidores Públicos:-**
- Dirigir el diseño y montaje de eventos artísticos, culturales, deportivos y de responsabilidad social que requieran recursos multimedia, contratación de artistas, montaje de audio, luces, tarimas, pantallas, backing, decoración y servicios similares.
-

GERENCIA DE VENTAS

PROPÓSITO

Coordinar y ejecutar los planes de negocios nacionales e internacionales, mediante la planificación, coordinación, dirección y control de las actividades del área de ventas, banquetes y patrocinios ; así como verificar todas aquellas variables del mercado e indicadores de calidad, servicio y precio que nos lleven a mejorar la relación con nuestros clientes, cumpliendo con las Políticas y Procedimientos para resguardar los intereses de la Institución.

- **Mujeres: 1**
 - **Hombres: 1**
 - **Total de Servidores Públicos: 2**
-

VENTAS INSTITUCIONALES

Ejecutivos de ventas

- **Mujeres: 2**
- **Hombres: -**
- **Total de Servidores Públicos: 2**

PROPÓSITO DE LA UNIDAD VENTAS INSITITUCIONALES

Comercializar, las ferias, congresos, foros, ruedas de negocios y cualquier otra actividad productiva, buscando generar entre la institución y los clientes (expositores) el máximo grado de rentabilidad posible para ambas partes; garantizando además que la relación comercial sea continua y de largo plazo.

PATROCINIOS

- **Mujeres:** -
- **Hombres:** -
- **Total de Servidores Públicos:** -

PROPÓSITO

Gestionar con instituciones públicas, autónomas y privadas el patrocinio económico para el desarrollo de eventos feriales.

UNIDAD DE BANQUETES

PROPÓSITO:

- **Mujeres: 1**
- **Hombres: 2**
- **Total de Servidores Públicos: 3**

Proveer los servicios de alimentos y bebidas para los eventos institucionales y los eventos contratados por clientes, sean estos en las instalaciones de CIFCO o fuera de ella, y administrar la red de restaurantes propios de CIFCO.

GERENCIA LEGAL

PROPÓSITO

- **Mujeres: 1**
- **Hombres: 1**
- **Total de Servidores Públicos: 2**

Asesorar en materia legal a la Presidencia, Gerencias y Jefaturas que así lo requieran, así como velar por el cumplimiento de la Constitución de la Republica, leyes, reglamentos y demás normativa que rige a CIFCO, en los procesos administrativos realizados, en cumplimiento de la finalidad institucional que sean sometidos a su conocimiento, a fin de coadyuvar en la protección de los intereses institucionales, así como realizar trámites notariales, Administrativos, y/o Judiciales

INFORMÁTICA

PROPÓSITO

- **Mujeres:** -
- **Hombres:** 3
- **Total de Servidores Públicos:** 3

Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de las tecnologías de información y comunicación de la institución con la finalidad de mejorar el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información.

SEGURIDAD

PROPÓSITO

- **Mujeres:** -
- **Hombres:** 10
- **Total de Servidores Públicos:** 10

Dirigir, organizar, supervisar y gestionar todos los aspectos relacionados con la seguridad interna y externa de la institución.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

PROPÓSITO

- **Mujeres: 1**
 - **Hombres: 2**
 - **Total de Servidores Públicos: 3**
- Planificar, coordinar y dirigir los procesos administrativos, financieros, de acuerdo a las Políticas y Lineamientos institucionales, el Marco Legal y Normativo vigente para el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del CIFCO.
-

PRESUPUESTO

PROPÓSITO

- **Mujeres: -**
- **Hombres: 1**
- **Total de Servidores Públicos: 1**

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

PAGADURÍA

PROPÓSITO

- **Mujeres: 1**
- **Hombres: -**
- **Total de Servidores Públicos: 1**

Realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones legalmente contraídas por la institución y es responsable del registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado), así como las obligaciones por pagar ejercicio corriente y años anteriores, anticipos de fondos y libros de bancos.

CONTABILIDAD

PROPÓSITO

- **Mujeres: 1**
- **Hombres: 2**
- **Total de Servidores Públicos: 3**

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

COLECTURÍA

PROPÓSITO

- **Mujeres: -**
- **Hombres: 1**
- **Total de Servidores Públicos: 1**

Recibir los pagos por parte de los clientes en concepto de arrendamientos de espacios, mobiliarios, servicios de alimentación, y demás tareas relacionadas con el ingreso de fondos a la Institución.

.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PROPÓSITO

- **Mujeres:** 1
- **Hombres:** -
- **Total de Servidores Públicos:** 1

Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de planificación estratégica y operativa, así como también realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de las diferentes unidades organizativas de la institución, a fin de impulsar el desarrollo Institucional; a su vez, es responsable de proporcionar asistencia técnica para el acompañamiento en la elaboración y actualización de los diferentes documentos administrativos

RECURSOS HUMANOS/GÉNERO

PROPÓSITO

- **Mujeres: 2**
- **Hombres: 2**
- **Total de Servidores Públicos: 4**

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano de la institución, proponer y dar seguimiento a las políticas laborales y programas de incentivo laboral, supervisar y ser parte de los procedimientos de reclutamiento, selección, y formación de personal, así como también gestionar los procedimientos administrativos correspondientes, cumpliendo de esta manera con los objetivos y plan estratégico de la institución

.

GERENCIA DE OPERACIONES

PROPÓSITO

- **Mujeres:** -
 - **Hombres:** 2
 - **Total de Servidores Públicos:** 2
- Planificar controlar y solventar la logística relacionada a las necesidades de mantenimiento, para las operaciones cotidianas de la institución como los eventos feriales; así mismo debe contribuir a generar cambios en la infraestructura que proyecte una imagen institucional en constante mejoramiento; además es el responsable de la seguridad industrial y ocupacional de la institución.
-

MANTENIMIENTO

PROPÓSITO

- **Mujeres:** -
 - **Hombres:** 3
 - **Total de Servidores Públicos:** 3
- Desarrollar las actividades de dirección, ejecución y control relacionadas a los trabajos de mantenimiento y las mejoras de las instalaciones de la institución.
-

MONTAJE DE EVENTOS

PROPÓSITO

- **Mujeres:-**
- **Hombres: 2**
- **Total de Servidores Públicos: 2**

Llevar a cabo la construcción de stand y montajes diversos en los diferentes eventos feriales y especiales.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PROPÓSITO

- **Mujeres: 1**
- **Hombres: 4**
- **Total de Servidores Públicos: 5**

Proveer de todos los recursos administrativos para el correcto funcionamiento de todas las unidades institucionales, apoyar activamente en las actividades organizadas por CIFCO, ya sea en sus instalaciones o fuera de ellas

BODEGA

PROPÓSITO

- **Mujeres:-**
- **Hombres: 4**
- **Total de Servidores Públicos: 4**

Custodiar y ejercer el control de entradas y salidas de materiales existentes en las diferentes bodegas de CIFCO, así como de las herramientas y equipos utilizados en las operaciones institucionales, manejando los stocks (valores de inventario) de forma eficiente ayudando a la continuidad operacional de las diferentes actividades de la institución; además de desarrollar e implementar las medidas de seguridad más avanzadas para el resguardo de los bienes y materiales almacenados.

UGDA

PROPÓSITO

- **Mujeres: -**
- **Hombres:-**
- **Total de Servidores Públicos: -**

Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) de CIFCO, por medio de la normalización de la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos de la Institución, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública.

SERVICIOS GENERALES

PROPÓSITO

- **Mujeres: 5**
- **Hombres: 5**
- **Total de Servidores Públicos: 10**

Desarrollar las actividades de coordinación, dirección, y control de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de CIFCO; así como también verificar la correcta utilización de los vehículos institucionales y supervisar el estado mecánico de los mismos, a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios.
