



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO (ISTU)  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

REPERTORIO DE FUNCIONES

SEGÚN LINEAMIENTO 3  
PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL  
ARTÍCULO 2

<p style="text-align: center;">Actividad Principal de la Institución</p>	<p>El Instituto tendrá como finalidad la administración de los Centros Recreativos de su propiedad, así como de los inmuebles e instalaciones que le han sido asignados conforme a las leyes. Además, tendrá a su cargo la promoción y estímulo de la recreación familiar, social y excursionismo, en lo que se refiere a la atracción de visitantes hacia dichos centros, coordinación de medios de transporte accesibles y otras establecidas en la Ley.</p>			
	<p>El Instituto hará las contrataciones adecuadas y suficientes con el fin de cumplir con los propósitos y fines para los cuales ha sido creado, de conformidad a las leyes y reglamentos correspondientes. Para satisfacer en forma integral las necesidades recreativas de la población. El Instituto promoverá la participación de las municipalidades, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.</p>			
<p style="text-align: center;"><u>Unidad Organizativa</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Funciones Sustantivas</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Actividades que generan documentos</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Normativa</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Relación con otras Unidades</u></p>
<p style="text-align: center;">Auditoría Interna</p>	<p>Desarrollar las labores encaminadas a programar, coordinar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de auditoría interna del Instituto, con miras a apoyar el desarrollo de una gestión operacional, financiera, administrativa y de estudios eficientes, así como orientada a fortalecer el sistema de control interno, a manera de contribuir a garantizar el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad.</p>	<p>1. Elaborar y someter a consideración del Director Ejecutivo el Plan Anual Operativo de la Unidad.</p> <p>2. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que realiza el personal de la Unidad.</p>	<p style="text-align: center;">"Manual de Auditoría Interna".</p>	<p style="text-align: center;">Unidad de Planificación.</p>

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Auditoría Interna		3. Determinar las áreas críticas sujetas a Auditorías y determinar la muestra en el examen de transacciones voluminosas.		
		4. Identificar para su análisis saldos importantes y anormales presentados en los Estados Financieros, así como áreas administrativas y de estudios que Requieran ser examinadas.		
		5. Asesorar a los Jefes de las distintas Dependencias de la entidad para la implementación de las recomendaciones emitidas.		
		6. Informar a la Dirección Ejecutiva de los resultados de las Auditorías realizadas y proponer medidas correctivas.		
		7. Evaluar los procedimientos de Control Interno existente en cada área de trabajo de la Entidad.		
		8. Verificar el cumplimiento de Las Normas Técnicas de Control Interno, emitidas por la Corte de Cuentas y demás Leyes y Reglamentos aplicables.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Auditoría Interna		9. Coordinar y presidir reuniones con el personal de las Unidades involucradas en las Auditorías. 10. Asistir y participar en reuniones de trabajo con las Autoridades de la Entidad. 11. Otras tareas inherentes al cargo, que sean asignadas por el Director Ejecutivo y por la Junta Directiva.		
Unidad Jurídica	Velar por el cumplimiento de deberes y derechos de la Institución así como asistir a la misma; Intervenir en la elaboración de procesos administrativos de contratación de bienes y servicios.	1. Planificar, organizar y velar por el cumplimiento de la ejecución jurídica institucional. 2. Representar a la Institución jurídicamente ante organismos gubernamentales y privados. 3. Dar asistencia al personal que labora en la Institución en materia legal. 4. Formar parte del Comité de Licitaciones Públicas. 5. Atender consultas legales o con relación a los contratos de las empresas que participan en las Licitaciones.	"Política para la Protección y Conservación de Activos Institucionales".	

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Jurídica		<p>6. Revisar contenido de la documentación legal presentada por cada una de las empresas participantes en las licitaciones, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales exigidos en las bases de licitación para considerar a las empresas elegibles para continuar en el proceso de licitación y elaborar informe sobre el cumplimiento de la documentación legal exigida en las bases de licitación, a las empresas participantes.</p> <p>7. Coordinar la firma de contratos entre las partes involucradas en la licitación.</p> <p>8. Supervisar controles sobre entrega de fianzas, cumplimiento de contratos, plazo de entrega, multas y otros.</p> <p>9. Revisar resoluciones y/o acuerdos realizados para la elaboración de contratos.</p> <p>10. Revisar actas de notificación de resoluciones, acuerdos de cualquier otro acto administrativo para la elaboración de contratos regulados por la LACAP.</p>	"Normativa para el Arrendamiento de locales propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo".	

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Jurídica		11. Emitir contratos de arrendamiento.		
		12. Elaborar Plan Anual de la Unidad.		Unidad de Planificación.
Gerencia Financiera	Coordinar, dirigir y supervisar la gestión de las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario Institucional de forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos existentes.	1. Elaborar Plan Anual de la Unidad.	"Política para la Protección y Conservación de Activos Institucionales".	Unidad de Planificación.
		2. Presentar periódicamente a las autoridades información financiera y el estado de ejecución presupuestario.	"Procedimiento para Control de Especies Fiscales y Efectivo para Cambio del Instituto Salvadoreño de Turismo".	
		3. Dirigir el inicio, proceso y finalización de las operaciones del ciclo presupuestario.		
		4. Realizar las gestiones para la aprobación de proyectos de inversión, de su financiamiento y de sus contrapartidas presupuestarias respectivas e informar mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, sobre la ejecución de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Gerencia Financiera		5. Integrar y coordinar el Comité de formulación de presupuesto Institucional y proponer a la Administración la distribución de los techos presupuestarios, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP.		
		6. Solicitar a los encargados de los diferentes niveles organizacionales el Presupuesto Operativo y el Plan de trabajo, proporcionando para ello los lineamientos pertinentes.		
		7. Tramitar el proyecto de Presupuesto y la Programación de la Ejecución Presupuestaria.		
		8. Gestionar ante el SAFI, solicitud de transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Gerencia Financiera		9. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de Cuentas para los fondos de la Subvención, Recursos Propios, Préstamos Externos, Donaciones y Embargos Judiciales.		
		10. Verificar y firmar los informes financieros básicos y de ejecución Presupuestaria institucional mensuales y anuales.		
		11. Coordinar y vigilar la fecha del cierre mensual y anual de las operaciones contables y Presupuestarias.		
		12. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Programa Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros.		
		13. Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Gerencia Financiera		14. Establecer las prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la UFI y mantener actualizado el control respectivo.		
		15. Velar porque el recurso humano de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el que se desempeñan.		
		16. Elaborar y proponer a la Administración las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que se regulen el proceso administrativo de la Institución.		
		18. Notificar al responsable de la Sección de Presupuesto, la asignación del Techo Presupuestario.		
		19. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Efectivo de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.		



<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Gerencia Financiera		20. Validar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, con base a los lineamientos internos y la normativa establecida del SAFI-DGT y remitirlos para aprobación.		
		21. Autorizar por delegación de la Administración la realización de los gastos, ya sea para remuneraciones o bienes y servicios.		
		22. Autorizar los requerimientos de fondos para su remisión al SAFI-DGT.		
		23. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación Bancaria.		
Gerencia De Admon y Desarrollo Institucional	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de actividades inherentes a la administración de Recursos Humanos.	1. Controlar la ejecución del plan de Recursos Humanos.	"Manual de Reclutamiento de Personal del Instituto Salvadoreño de Turismo".	
		2. Preparar o coordinar la elaboración de los manuales o documentos técnicos propios de la Administración de Recursos Humanos.	"Instructivo para Trámite de Prestaciones para Empleados del Instituto Salvadoreño de Turismo".	

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Gerencia De Admon y Desarrollo Institucional		3. Supervisar la ejecución de planillas de pago de salarios y la actualización de base de datos del SIRHI.	"Manual de Organización de Puestos y Funciones del Instituto Salvadoreño de Turismo".	
		4. Coordinar todos los procesos de movilidad interna, tales como: traslados, permutas, ascensos y promociones.		
		5. Coordinar el programa de Prestaciones y Beneficios al personal.		
		6. Participar en la resolución de conflictos laborales.	"Política para la Administración del Recurso Humano",	
		7. Realizar los procesos para el ingreso de nuevos empleados a la Institución con base a méritos, competencia técnica e idoneidad para el puesto.		
		8. Asesorar a la Dirección Gerencia en la correcta interpretación y aplicación de todas las disposiciones legales referentes a la Administración de Recursos Humanos.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Gerencia De Admon y Desarrollo Institucional		9. Supervisar el proceso de contratación e inducción del personal.		
		10. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de Recursos Humanos Institucional.		Unidad de Planificación.
Unidad Administrativa	Planificar, dirigir y controlar las tareas orientadas al aspecto logístico de la Institución, velando por la conservación, y uso adecuado de los bienes en existencia, mediante una eficiente administración de bienes y servicios.	1. Integrar el plan anual de trabajo de Sección Servicios Generales, Sección Inventario, Sección Bodega Central, Sección Archivo General.	"Instructivo para el Descargo de Bienes Materiales Inservibles y Obsoletos".	Unidad de Planificación.
		2. Planificar, coordinar y supervisar las Actividades de Servicios Generales, Inventario, Bodega Central, Archivo General.	"Manual del Bodeguero".	
		3. Supervisar la clasificación y organización de documentos en el archivo general e informar mensualmente a la Administración.	"Normativa para el Uso de Documentos y Registros y Conciliación Periódica de Registros".	

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Administrativa		4. Propiciar seguridad al resguardo, protección, el no deterioro, robo o cualquier siniestro a la documentación del archivo general y/o bienes materiales que garantice su conservación.	"Normativa General para la Administración de Vales de Combustible".	
		5. Establecer los procedimientos que permita la ubicación rápida de la documentación y posibilitar su mejor utilización en el archivo general.	"Normativa para el Uso y Manejo de Vehículos Automotores".	
		6. Establecer un uso permanente de formularios pre-numerados que permita un sistema de control sobre la custodia, y facilitación de uso de la documentación pertinente.	"Instructivo para la Administración de Bienes de Poco Movimiento".	

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Administrativa		7. Verificar que se cumpla la deducción de responsabilidades por daños a los vehículos ocasionados por la impericia, abuso o negligencia al conducirlos, así como también de las infracciones a las leyes de tránsito.	"Manual de Procesos".	
		8. Establecer los procedimientos administrativos relacionados con el control, mantenimiento y cumplimiento de aspectos legales relacionadas con la circulación de los vehículos propiedad del Instituto.	"Normativa para Autorizar y Aprobar las Operaciones de la Institución".	
		9. Establecer métodos y/o técnicas administrativas apropiadas para mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.	"Política para la Protección y Conservación de Activos Institucionales".	

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Administrativa		10. Planificar oportunamente revalúo a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, para mantener actualizado el valor real de los Estados Financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes inmuebles.	"Normativa para las Políticas y Planes del Manejo de Riesgos".	
		11. Informar a la Administración Superior detalle de bienes inservibles y aplicar disposiciones reglamentarias para la baja o descargo de bienes muebles y que estos puedan subastarse, donarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga la Institución, apegada a la Ley, documentando debidamente estas acciones.		
		12. Supervisar el riesgo en los Kardex de las existencias reales de bienes para evitar compras innecesarias, e informar mensualmente a la Administración.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Administrativa		13. Establecer controles que garanticen la veracidad de las reparaciones y la colocación de repuestos o piezas nuevas en los vehículos.		
Unidad de Mercadeo	Dirigir, coordinar e implementar programas de promoción y venta de servicios de los Centros Recreativos a diferentes instituciones, tanto privadas como gubernamentales.	1. Planificar y coordinar el plan anual operativo y presupuestario de la Unidad y de las áreas: Relaciones Públicas, Prensa, Eventos y Estadísticas.		Unidad de Planificación.
		2. Organizar equipos de guías turísticos voluntarios que conduzcan a los usuarios a los diversos destinos turísticos.		
		3. Promocionar los servicios de los Centros Recreativos como lugares atractivos y de naturaleza ideal para la educación ecológica escolar y el sano esparcimiento de la población en general.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad de Mercadeo		4. Establecer comunicación continúa con los medios de comunicación social para proyectar a nivel nacional los diferentes Centros Recreativos y dar a conocer los eventos que el ISTU planifica y coordina.		
		5. Proporcionar material de información, folletería, diapositivas, fotografías y videos promocionales de los Centros Recreativos a los medios de comunicación.		
		6. Actualizar registros sobre la identificación de los diferentes valores patrimoniales, Socioculturales, Deportivos, artesanales, históricos y naturales de los diferentes Centros Recreativos que administra la Institución y de las poblaciones en las que estos se circunscriben.		



<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad de Mercadeo		7. Mantener registros y controles de las publicaciones, nacionales emitidas por diferentes medios sobre los Centros Recreativos y responder, proyectando una imagen de utilidad y de calidad en los servicios de estos.		
		8. Verificar el cumplimiento de metas de las áreas asignadas.		
		9. Analizar e interpretar datos estadísticos de la afluencia de visitantes a los Centros Recreativos, para mejora continua de los servicios y conocer la evolución de la afluencia de usuarios.		
		10. Asesorar a diferentes poblaciones con vocación turística sobre celebraciones típicas.		
		11. Crear diferentes programas de Turismo Alternativo.		
		12. Coordinar estudios de mercadeo en los diferentes Centros Recreativos.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad de Mercadeo		13. Coordinar la organización de actividades tendientes a alcanzar cobertura publicitaria de los eventos, consecución de patrocinio, donativos y gestión de ventas de la diversidad de los servicios turísticos.		
Gerencia de Parques e Infraestructura	Formular todas las actividades tendientes a modernizar la infraestructura de los Centros Recreativos, identificando, planificando, coordinando, ejecutando y evaluando proyectos de inversión.	<p>1. Dar seguimiento a proyectos aprobados por la Dirección General Inversión Pública del Ministerio de Hacienda.</p> <p>2. Actualizar el sistema de información de inversión pública (SIIP).</p> <p>3. Formular perfiles para mejorar los Centros Recreativos acorde al Plan Quinquenal.</p> <p>4. Participar en la elaboración y adjudicación del proceso de Licitación del proyecto de consultoría de la obra.</p> <p>5. Supervisar obras civiles de inversión pública.</p>		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Gerencia de Parques e Infraestructura		6. Apoyar técnicamente a la Unidad de Centros Recreativos en la ejecución de mejoras o Mantenimiento preventivo / correctivo en pequeñas obras.		
Jefe de Parques	Planificar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, así como optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros en los diferentes Centros Recreativos.	1. Elaborar y consolidar el Plan Anual Operativo y el Presupuesto de la Unidad.	"Política para la Protección y Conservación de Activos Institucionales".	Unidad de Planificación.
		2. Intervenir en la solución de problemas laborales de cada Centro Recreativo, e informar a la Dirección Gerencia y a la Unidad de Recursos Humanos.	"Procedimiento para Control de Especies Fiscales y Efectivo para Cambio del Instituto Salvadoreño de Turismo".	
		3. Elaborar listados consolidado por Centro Recreativo de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los diferentes Centros Recreativos.	"Normativa Administrativa de la Unidad de Centros Recreativos".	
		4. Participar en los procesos de licitación correspondientes a la Unidad de Centros Recreativos.	"Normativa para el Arrendamiento de locales propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo".	

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Jefe de Parques		5. Detectar necesidades de capacitación para el personal de Centros Recreativos e informar a la Dirección Gerencia y a la Unidad de Recursos Humanos.		
		6. Coordinar una adecuada supervisión de campo para lograr un mejor mantenimiento de las instalaciones en los Centros Recreativos, en lo referente a obras físicas, electricidad, fontanería, carpintería, mecánica de banco y jardinería.		
		7. Colaborar con la Unidad de Mercadeo en la coordinación de eventos recreativos y culturales de los centros recreativos.		
		8. Coordinar la ejecución de proyectos de educación y saneamiento ambiental en los Centros Recreativos.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
UACI	Supervisar los procedimientos de compras y contrataciones que la Institución requiera a través de Libre Gestión o Licitación, con el fin de lograr los objetivos Institucionales.	<p>1. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.</p>		Unidad de Planificación.
		<p>2. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.</p>		
		<p>3. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.</p>		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
UACI		4. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.		
		5. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.		
		6. Permitir el acceso al expediente de contratación de las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.		
		7. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
UACI		8. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional.		
		9. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.		
		10. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.		
		11. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.		
		12. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
UACI		13. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por está.		
UTIC	Dirigir los procesos técnicos y administrativos en la web de informática y comunicación, administrando los recursos, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.	1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad.	"Políticas y Procedimientos sobre Controles de Aplicación del Procesamiento de Información y Mantenimiento de Aplicaciones, Documentación y Licenciamiento del Software".	Unidad de Planificación.
		2. Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos del personal a su cargo.		
		3. Dirigir los procesos de evaluación y cambios tecnológicos.		
		4. Definir los enfoques y estrategias de gestión tecnológica.		
		5. Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.		



<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
UTIC		6. Gestionar programas de adiestramiento al personal del área.		
		7. Establecer métodos y estándares relativos al proceso de desarrollo de productos y servicios de tecnología de información y/o comunicación.		
		8. Proponer el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.		
		9. Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.		
		10. Asistir a la Dirección en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.		
		11. Velar por el cumplimiento de los instructivos vigentes por parte del Ministerio de Hacienda, que se relacionen con el uso de Tecnologías de información.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
UTIC		12. Evaluar el software y/o hardware al ser adquiridos por la Institución.		
		13. Solicitar ante su superior la dotación de recursos.		
		14. Orientar técnicamente en el área de su competencia a las diferentes dependencias de la Institución.		
		15. Supervisar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios.		
		16. Proporcionar respaldo de la información que se genere en la Institución.		
		17. Cumplir con los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la Institución.		
		18. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Comunicaciones	Dirigir el área de la Comunicación Institucional, para potencializar las relaciones con los Medios de Comunicación locales y departamentales, logrando construir alianzas estratégicas que le permitan tener un mayor acercamiento con la Institución, obteniendo el posicionamiento y la buena imagen de la entidad.	1. Elaborar planes estratégicos y operativos de la unidad.	"Instructivo para el Manejo de la Información".	Unidad de Planificación.
		2. Administrar los recursos bajo su responsabilidad.		
		3. Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.		
		4. Coordinar la atención y resolución de problemas que se generen en el área comunicacional.		
		5. Producir, generar la comunicación Institucional, para los públicos internos y externos.		
		6. Canalizar la información oficial que se genera en la Institución, para ser trasladada a todos los Medios de Comunicación Social.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Comunicaciones		7. Elaborar mensajes y discursos oficiales del funcionario.		
		8. Elaborar informes oficiales solicitados por la administración superior.		
		9. Planificar y organizar ruedas o conferencia de prensa.		
		10. Impulsar estratégicamente la acción comunicativa de los públicos internos y externos.		
		11. Diseñar y realizar productos comunicativos concretos como: textos para spot de televisión, audiovisuales, presentaciones, promocionales, guiones, manifiestos publicitarios, publicaciones, impresos entre otros.		
		12. Monitorear el acontecer comunicacional en el ámbito turístico.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Comunicaciones		13. Coordinar la información de forma selectiva, significativa e intencionada, para construir objetivamente el acontecer informativo de la Institución.		
		14. Interpretar de forma transparente del acontecer informativo de la Institución.		
		15. Crear conexiones comunicacionales, para fortalecer los fines y objetivos Institucionales en el ámbito personal, grupal, institucional, organizacional, educativo, político, social, cultural, económico, democrático entre otros.		
		16. Elaborar diagnósticos de comunicación, indagando prácticas, procesos, sistemas, estructuras, recursos, situaciones, contextos o entornos institucionales.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Comunicaciones		17. Orientar en el área de comunicación, la toma de decisiones del funcionario. Preparar y elaborar Boletines y Comunicados informativos, para dar a conocer el quehacer Institucional.		
		18. Canalizar y gestionar entrevistas para los funcionarios, en los Medios de Comunicación Social.		
		19. Proporcionar a los medios de comunicación, toda la información institucional.		
		20. Mantener registros y controles de las publicaciones nacionales, emitidas por los diversos medios de comunicación locales o departamentales.		
		21. Preparar y canalizar la actividad publicitaria que se requerida por las distintas Unidades de la Institución, solicitado por la administración superior.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Comunicaciones		22. Establece contacto con los diferentes Medios de Comunicación, para la gestión de publicitar generando la Comunicación Promocional de los Centros Recreativos.		
		23. Dar cobertura a todo evento de índole turístico e interinstitucional, registrando la actividad por medio de la toma de fotografías.		
		24. Acompañar a los Medios de Comunicación, cuando se efectúan Reportajes y Grabación de Programas en los Centros Recreativos.		
		25. Coordinar la redacción, estructuración, fotografías y diseño de Boletín Institucional. Elaborar notas y artículos informativos, para actualizar página Web y Facebook.		
		26. Establecer normas y procedimientos correspondientes al trabajo a desarrollar en la Unidad.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Comunicaciones		27. Participar en reuniones y/o comisiones que sean asignados por la Administración Superior.		
		28. Asistir a reuniones para la dirección, formulación, gestión, evaluación, planes y proyectos del área de su competencia.		
		29. Supervisar las actividades del personal a su cargo.		
		30. Representar al superior inmediato en actos y reuniones, asignados por la Administración Superior.		
		31. Solicitar ante su superior la dotación de recursos en función del área.		
		32. Controlar el inventario de los recursos de Comunicaciones bajo su responsabilidad.		
		33. Evaluar periódicamente el desempeño del personal a su cargo.		



<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Comunicaciones		<p>34. Proponer soluciones innovadoras a los problemas confrontados por la Unidad a su cargo.</p> <p>35. Documentar a través de una bitácora de trabajo las actividades ejecutadas.</p> <p>36. Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos administrativos establecidos por la Institución.</p> <p>37. Mantener en orden su área de trabajo, reportando cualquier anomalía.</p> <p>38. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada, dentro de su área profesional.</p>		
UAIP	Manejar las solicitudes de información, que los ciudadanos soliciten a la Unidad de Acceso a la Información del Instituto Salvadoreño de Turismo.	<p>1. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.</p> <p>2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referente a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</p>		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
UAIP		3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que puedan tener la información que solicitan.		
		4. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.		
		5. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.		
		6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.		
		7. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.		
		8. Realizar las notificaciones correspondientes.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
<u>UAIP</u>		<p>9. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.</p> <p>10. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.</p> <p>11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>12. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.</p> <p>13. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.</p> <p>14. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.</p>		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Medio Ambiente	Elaborar, coordinar, evaluar y/o gestionar proyectos de educación e interpretación ambiental, y proporcionar capacitación al personal de los Centros de Recreación sobre temas de Medio Ambiente, Establecimientos de Viveros, formación de guarda recursos y guías ambientales y dar Lineamientos sobre el manejo de los recursos naturales administrados.	1. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad.		Unidad de Planificación.
		2. Formular, coordinar y evaluar y dar seguimiento a proyectos ambientales en los Centros Recreativos.		
		3. Gestionar material sobre medio ambiente para ser utilizado por el personal de Centros Recreativos.		
		4. Gestionar financiamiento Nacional e Internacional para el desarrollo de proyectos ambientales.		
		5. Proporcionar asistencia técnica en el área de capacitación sobre medio ambiente, ecoturismo e interpretación ambiental.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Medio Ambiente		6. Coordinar y supervisar los proyectos de interpretación y saneamiento ambiental en los Centros Recreativos.		
		7. Asesorar, coordinar y supervisar al personal de los Centros Recreativos en lo referente a educación, interpretación y saneamiento ambiental a fin de garantizar el mantenimiento de los recursos naturales.		
		8. Supervisar el diseño, ejecución y mantenimiento de jardines, diseño ambiental, producción permanente de viveros, conservación de suelos, manejo de basura, control de contaminación y reforestación.		
		9. Participar en actividades de coordinación en la Comisión Nacional y Control de Prevención de Incendios Forestales en beneficio de los Centros Recreativos.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Medio Ambiente		10. Dar seguimiento a Convenios relacionados con el área de Medio Ambiente, especialmente MAG y Ministerio de Defensa – ISTU.		
		11. Coordinar capacitación interinstitucional a efecto de fortalecer el área de Medio Ambiente en los Centros Recreativos.		
Unidad Género	Difundir, promocionar la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.	1. Planear, coordinar y ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios contemplados en la política Institucional de igualdad de género y sus planes de acción.		Unidad de Planificación.
		2. Conducir la gestión de la política Institucional de igualdad de género, que incluye, formulación, diseño, coordinación y seguimiento de dicha política y sus planes de acción.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Género		<p>3. Colaborar y apoyar a la autoridades Institucionales en la incorporación de orientaciones y criterios de género, igualdad y equidad en las políticas, procedimientos y servicios institucionales.</p> <p>4. Monitorear el cumplimiento de los compromisos Institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de Igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres.</p> <p>5. Brindar asesoría técnica especializada en género, igualdad y derechos humanos a diferentes dependencias Institucionales, según prioridades establecidas en la política Institucional de igualdad de género y sus planes de acción.</p>		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Género		6. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a actividades de cooperación y alianzas estratégicas en género con otras Instituciones y entidades nacionales e internacionales.		
Unidad Gestión Documental y Archivo	<p>Coordinar el adecuado manejo y resguardo documental del ISTU, generando e implementando las directrices, normas y herramientas necesarias mediante un sistema Institucional de administración de archivo y gestión documental y de la información que posibilite la disposición y consulta efectiva, a través de los diferentes tipos de archivos (gestión, central e históricos) con el fin de garantizar el adecuado manejo y resguardo de los documentos Institucionales y procesamiento de base de datos para obtener información.</p>	<p>1. Crear un sistema de archivo Institucional, mediante la implementación de procedimientos, políticas y normas Institucionales vigentes, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba la Institución.</p> <p>2. Archivar de forma periódica los documentos Institucionales de conformidad con las fuentes establecidas en el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Plazos y las guías de archivo, mediante formatos físicos y electrónicos para mantener la información Institucional.</p>	<p>Instructivo para la Gestión de Documentos y Archivos del Instituto Salvadoreño de Turismo.</p>	



<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Gestión Documental y Archivo		3. Promover la creación de normas específicas a través de la socialización del procedimiento autorizado en la Institución, para desarrollar los mecanismos necesarios del sistema Institucional del archivo.		
		4. Capacitar y asesorar al personal de cada Unidad y Área Organizativa que produce documentos sobre la organización de los mismos, a través de charlas, capacitaciones y asesorías, con el fin de garantizar el adecuado manejo de la documentación.		
		5. Coordinar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios archivísticos definidos legalmente, a través de los mecanismos de control definidos en el mismo, con el propósito de conseguir la uniformidad en el tratamiento de los documentos archivísticos durante su ciclo vital.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Unidad Gestión Documental y Archivo		6. Apoyar junto al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, la elaboración de las Tablas de Plazo y Conservación Documental de la entidad e institucionalizar su uso a través de la socialización de los mecanismos, con el propósito de generar espacio físico para el resguardo de la documentación reciente.		
		7. Coordinar, que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, realice según los procedimientos ordenados, legales y establecidos por la Institución, con el propósito de transparentar la eliminación de documentos y dar cumplimiento a las Leyes en esta materia.		
		8. Apoyar en otras tareas designadas por la Dirección Ejecutiva, relacionadas con el quehacer Institucional.		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Planificación	Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a Planes Estratégicos Institucionales, enfocado al logro de los objetivos, proyectando, diseñando, analizando información y monitoreando las gestiones de las Unidades Organizativas de la Institución, minimizando riesgos e integrando las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión de la organización.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1031 354 1486 532">1. Planificar, coordinar y supervisar las gestiones de las Unidades Organizativas de la Institución.</li> <li data-bbox="1031 532 1486 792">2. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo, con el propósito de lograr los objetivos y metas propuestas y darle seguimiento.</li> <li data-bbox="1031 792 1486 1117">3. Coordinar con las Instituciones involucradas en el seguimiento a los proyectos aprobados por la Dirección General de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda.</li> <li data-bbox="1031 1117 1486 1393">4. Coordinar la recopilación, organización, presentación y análisis de la información de la gestión generada por cada Unidad Organizativa para presentar informes a Dirección Ejecutiva.</li> </ol>		

<u>Unidad Organizativa</u>	<u>Funciones Sustantivas</u>	<u>Actividades que generan documentos</u>	<u>Normativa</u>	<u>Relación con otras Unidades</u>
Planificación		5. Fortalecer la coordinación interinstitucional para fortalecimiento de la Institución.		
		6. Formular estudios de planes necesarios para el desarrollo Institucional.		
		7. Consolidar un plan general de trabajo Institucional de todos los planes específicos de las diferentes Unidades del ISTU.		
		8. Asesorar y colaborar a las diferentes Unidades administrativas y operativas en la elaboración de estudios técnicos, evaluaciones, investigaciones y planteamiento sobre la reglamentación requerida para el desarrollo integral de las actividades Institucionales.		