

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MINISTERIO DE TURISMO

MITUR 2022



Aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 68/2022.

Fecha: 25 de mayo de 2022.

INDICE

INTRODUCCION	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE TURISMO	6
1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
1. Estructura Organizativa	7
1.1. Descripción de la Estructura Organizativa.....	7
1.2. Organigrama	8
2. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	9
2.1. DESPACHO MINISTERIAL	9
2.1.1. Ministro de Turismo	9
2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	12
2.2.1. Director General de Proyectos Estratégicos.....	12
2.2.2. Coordinador de Gestión Territorial Turística.....	14
2.2.3. Coordinador de Gobernanza Turística.....	16
2.2.4. Coordinador de Ordenamiento Territorial Turístico	18
2.2.5. Coordinador de Desarrollo de Infraestructura Turística Pública.....	20
2.2.6. Coordinador de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública Turística.....	22
2.2.7. Gestor Turístico	24
2.2.8. Asistente Administrativo	26
2.3. ASESORÍA DEL DESPACHO	28
2.3.1. Asesor del Despacho.....	28
2.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.....	30
2.4.1. Director de Comunicaciones.....	30
2.5. DIRECCIÓN JURÍDICA	32
2.5.1. Director Jurídico.....	32
2.5.2. Jefe Unidad de Asesoría Jurídica	34
2.5.3. Técnico Jurídico	36
2.6. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	38
2.6.1. Jefe Unidad de Auditoría Interna	38
2.7. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	40
2.7.1. Jefe Unidad Financiera Institucional.....	40
2.7.2. Técnico UFI	43

2.7.3.	Técnico en Presupuesto.....	45
2.7.4.	Tesorero Institucional.....	47
2.7.5.	Contador General	49
2.8.	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.....	51
2.8.1.	Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	51
2.8.2.	Técnico UACI.....	54
2.9.	UNIDAD AMBIENTAL.....	56
2.9.1.	Jefe Unidad Ambiental	56
2.10.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	58
2.10.1.	Oficial de Información	58
2.11.	UNIDAD DE GÉNERO.....	60
2.11.1.	Jefe Unidad de Género	60
2.12.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	62
2.12.1.	Director Administrativo	62
2.12.2.	Motorista	64
2.13.	UNIDAD DE TALENTO HUMANO.....	66
2.13.1.	Jefe Unidad de Talento Humano	66
2.13.2.	Técnico de Talento Humano.....	68
2.14.	UNIDAD DE INFORMÁTICA	70
2.14.1.	Jefe Unidad de Informática.	70
2.15.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	72
2.15.1.	Jefe Unidad de Gestión Documental	72
2.16.	DESPACHO DEL VICEMINISTRO.....	74
2.16.1.	Viceministro.....	74
2.17.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL.....	77
2.17.1.	Director de Planificación y Política Sectorial	77
2.17.2.	Coordinador de Monitoreo y Seguimiento.....	79
2.18.	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	81
2.18.1.	Director de Relaciones Internacionales.....	81
2.18.2.	Coordinador de Cooperación	82
2.18.3.	Especialista en Relaciones Internacionales	85

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización representa en forma completa la estructura de organización del Ministerio del Turismo.

El documento se divide en cuatro apartados: i) Objetivos del Manual; ii) Pensamiento Estratégico, concebido por dicha cartera de Estado; iii) Estructura Organizativa subdividida en niveles de responsabilidad y el Organigrama; y, iv) Descripción de los elementos de Organización.

A nivel de detalle se describe cada elemento de organización que integra la estructura, el cual contiene los siguientes apartados: a) el nombre del elemento de organización; b) dependencia jerárquica; c) las Unidades o Áreas que dependen jerárquicamente; d) el objetivo del elemento de organización; e) las funciones; y, f) las relaciones de trabajo, internas y externas.

Este documento, constituye una herramienta valiosa que contribuirá con la gestión administrativa del Ministerio, clarificar la definición de funciones y líneas de autoridad y la implementación de un control efectivo en los elementos de organización.

Por otra parte, se prevé que conforme avance la evolución del Ministerio podrían surgir cambios en dicho Manual.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Con la elaboración del presente Manual de Organización, se persigue cumplir con los siguientes objetivos:

1. Describir la estructura organizativa del Ministerio de Turismo.
2. Presentar el objetivo, funciones y relaciones de coordinación de los diferentes elementos de organización de acuerdo a su nivel.
3. Determinar el grado de contribución del funcionamiento de cada dependencia a los objetivos institucionales.
4. Establecer objetivos, niveles de autoridad, así como las funciones y relaciones de cada una de las unidades organizativas del Ministerio de Turismo.
5. Servir como guía e instrumento de consulta de todos los interesados.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DE TURISMO

PRINCIPIOS

1. Eficiencia: con los recursos que contamos para alcanzar un objetivo predeterminado. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se empleara, logrando mejor optimización y rendimiento.
2. Eficacia: hacemos lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos.
3. Apertura: actitud favorable a la innovación, en lo ideológico, político, religioso, cultural, social e institucional.
4. Integración: con grupos sociales, culturales, económicos, educativos, por el bienestar del turismo del país.
5. Sostenibilidad: buscamos satisfacer las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras.
6. Representatividad: nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, siempre en el plano de lo moral, de manera propositiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural.
7. Equidad de género: defendemos la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer, en el uso y control de los bienes y servicios de la sociedad.
8. Rendición de cuentas: mantenemos excelentes controles de los fondos, los programas y servicios que ofrecemos de manera eficiente.

1. Estructura Organizativa

1.1. Descripción de la Estructura Organizativa

La estructura organizativa queda definida en Despacho Ministerial y cuatro niveles jerárquicos clave así:

Nivel de Administración Superior:

Ejerce las atribuciones y facultades establecidas que le confiere el Reglamento del Órgano Ejecutivo y está conformado por el Despacho del Titular y Despacho del Viceministro, quienes tienen la responsabilidad de la conducción del Sector Turismo dentro de una perspectiva que permita avanzar hacia el futuro con base en la política turística.

Nivel Asesor:

Representado por las unidades asesoras, siendo este nivel al que le corresponde la asesoría en la toma de decisiones institucionales.

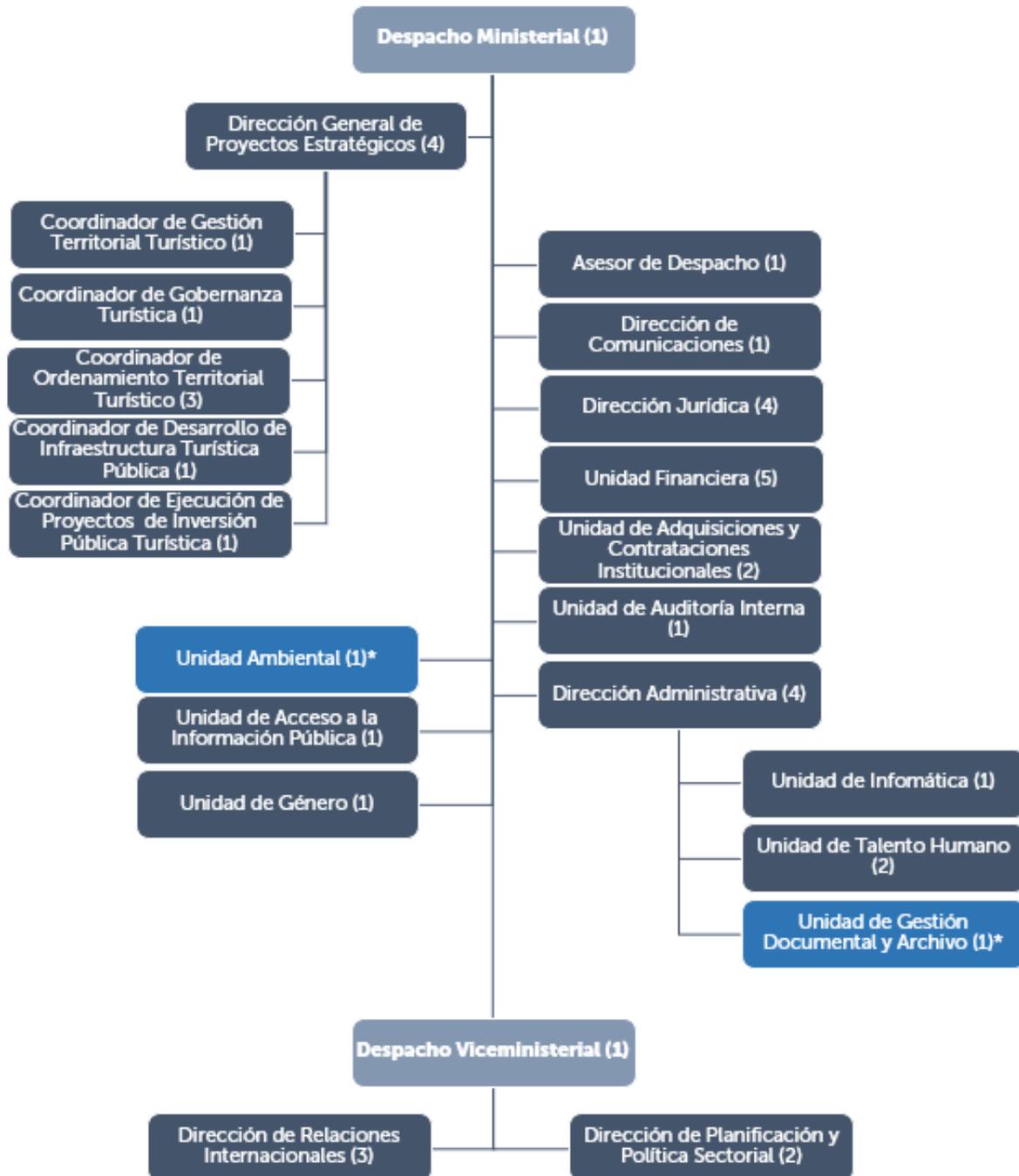
Nivel Estratégico:

Representado por las Direcciones de Planificación y Política Sectorial de Relaciones Internacionales, encargándose de la ejecución de las competencias del Ministerio.

Nivel Táctico Operativo:

Representado por las unidades administrativas y financieras que coordinarán la ejecución de las actividades diarias del Ministerio.

1.2. Organigrama



2. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

2.1. DESPACHO MINISTERIAL

2.1.1. Ministro de Turismo

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DESPACHO DEL TITULAR

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

- Viceministro
- Dirección General de Proyectos Estratégicos
- Asesoría del Despacho
- Dirección de Comunicaciones
- Dirección Jurídica
- Dirección Administrativa
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad Financiera Institucional
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Unidad Ambiental
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Unidad de Género

4. OBJETIVO

Dirigir el funcionamiento de las dependencias que conforman el Ministerio, en función de la promoción y el desarrollo del turismo nacional, a partir del cumplimiento de las disposiciones y proyecciones de la legislación correspondiente, Políticas, estrategias, planes, programas y proyectos.

5. FUNCIONES

- Elaborar, formular, planificar y ejecutar la política y el plan nacional del turismo, así como aprobar los proyectos normativos;
- Atender las cuestiones atinentes al turismo y lo que se relaciona con ello en materias atribuidas a otros Ministerios;
- Fomentar las industrias del turismo;
- Actuar como el ente coordinador y contralor del turismo;
- Fomentar el turismo interno hacia el país;
- Gestionar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores la cooperación internacional relativa al mantenimiento de la Infraestructura y las zonas turísticas;

- Impulsar el régimen, registro y certificación de hoteles, pensiones y afines, organizaciones promotoras y demás prestadores de servicios turísticos;
- Emitir opinión sobre beneficios e incentivos fiscales para empresas turísticas y remitirlos al Ministerio de Hacienda para su trámite;
- Realizar congresos, conferencias, cursos, exposiciones, ferias y concursos referentes a su especialidad y promoción y estímulo de su realización;
- Coordinar con otros Ministerios, entes autónomos e instituciones, lo pertinente a la atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos;
- Representación Nacional en foros, eventos, congresos y demás actividades vinculadas con la promoción del turismo;
- Coordinar con otros Ministerios e instituciones el trabajo sobre la construcción de una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional;
- Participar en esfuerzos de seguridad pública, programas de inversión, de infraestructura y capacitación de habilidades en servicios orientados al fomento de la industria del turismo;
- Las demás funciones y atribuciones que otras leyes y reglamentos le señalen.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho del Viceministro	Coordinar asuntos oficiales de la Secretaría de Estado. Seguimiento y toma de decisiones del Ministerio.
Todas las Dependencias del Ministerio	Lineamientos, instrucciones y coordinación para el cumplimiento de objetivos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar Plan de Gobierno • Intervenir en la formulación y realización de la política nacional de turismo y promover y desarrollar su cumplimiento • Presentación de informes • Modernización institucional
Ministerio de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar conjuntamente la cooperación internacional relativa al mantenimiento de la infraestructura y las zonas turísticas • Gestionar la colaboración del servicio exterior en la promoción turística
Corporación Salvadoreña de Turismo, CORSATUR	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones para obtener estrategias definidas enfocadas al turismo del país. • Coordinar los Proyectos de Ley y Reglamentos para el fomento y desarrollo del sector turismo.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha de planes y programas turísticos y retroalimentación de estos • Analizar y someter al Órgano Legislativo el presupuesto de la Corporación
ISTU	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha de planes y programas relacionados con los centros recreativos y parques nacionales, así como del excursionismo y la recreación familiar
Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos, así como la construcción de una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional • Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes específicas
Entidades de Gobierno, Gremiales, Entidades vinculadas a la industria del turismo nacional e internacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y coordinación de actividades de promoción y desarrollo del turismo nacional
Sector Privado y otros actores del sector	<ul style="list-style-type: none"> • Generar propuestas en materia turística

2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

2.2.1. Director General de Proyectos Estratégicos

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DESPACHO DEL TITULAR

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Coordinador de Gestión Territorial Turística
Coordinador de Gobernanza Turística
Coordinador de Ordenamiento Territorial Turístico
Coordinador de Desarrollo de Infraestructura Turística Pública
Coordinador de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública Turística
Asistente Administrativo
Gestor Turístico

4. OBJETIVO

Desarrollar acciones estratégicas vinculadas al fortalecimiento del sector turismo bajo un enfoque de articulación interinstitucional. Formular y ejecutar iniciativas de políticas públicas, programas y proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento del turismo en el marco de la estrategia Surf City. Establece mecanismos de coordinación de planes de acción en áreas estratégicas de la agenda institucional del MITUR.

5. FUNCIONES

- Asesora a los titulares en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización.
- Apoyar y asesorar a los titulares en la formulación de planes y proyectos estratégicos orientados al desarrollo del turismo nacional.
- Participar en el diseño y planificación de los programas y proyectos que sean definidos como proyectos estratégicos del MITUR.
- Definir y planificar la estrategia de ejecución de los proyectos, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.
- Asegurar que los proyectos cumplan con el objetivo para el cual fueron diseñados y la ejecución física y financiera programada, contenida en los documentos de los Proyectos y Normativa que rige la ejecución de los mismos.

- Coordinar aspectos técnicos de los programas y proyectos estratégicos, manteniendo una relación funcional y técnica con las Direcciones de MITUR que correspondan a cada programa o proyecto.
- Coordinar, desarrollar y dar seguimiento, de conformidad con delegaciones de los titulares, a diversos temas estratégicos de la agenda institucional.
- Proponer y apoyar a los titulares sobre acciones vinculadas a temas de competencia del que hacer institucional, políticas sectoriales, estrategias de turismo, gestión de cooperación, proyectos turísticos, estrategias de promoción turística, entre otros.
- En conjunto con las Direcciones y unidades de MITUR, fomentar el desarrollo sostenible en el sector turístico privado.
- Participar en otras actividades, encaminadas directamente a fortalecer y apoyar las acciones estratégicas y técnicas de la industria turística a nivel nacional e internacional.
- Dar seguimiento al Plan Quinquenal de Turismo 2014-2019, Política Nacional de Turismo y Plan Nacional de Turismo.
- Consolidar y presentar el Plan Anual Operativo y Plan de Compras de la Unidad, en base al Plan Estratégico Institucional aprobado por la máxima autoridad.
- Atender con diligencia las asignaciones de la administración superior para representar al MITUR ante organismos e instituciones externas.
- Cuando así se le solicite, acompañar o representar a los titulares en misiones y eventos oficiales que le designen dentro y fuera del país.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar temas estratégicos para la elaboración de políticas, planes, ejecución de programas, entre otros.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
CORSATUR ISTU Ministerio de Relaciones Exteriores. Embajada y Cuerpo Diplomático Acreditado en el País. Servicio exterior acreditado en otros Países. Municipalidades. Ministerio Público Privado. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar temas estratégicos para la institución • Gestiones Administrativas • Trámites varios.

2.2.2. Coordinador de Gestión Territorial Turística

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE GESTIÓN TERRITORIAL TURÍSTICA

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Coordinar, asesorar, documentar y emitir opiniones calificadas sobre su tema de especialización y realizar diversas gestiones estratégicas de acuerdo a la agenda institucional.

5. FUNCIONES

- Apoyar a los titulares en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización.
- Apoyar y asesorar a los titulares en la formulación de planes estratégicos orientados al desarrollo del turismo nacional.
- Coordinar, desarrollar y dar seguimiento, de conformidad con delegaciones de los titulares, a diversos temas estratégicos de la agenda institucional.
- Apoyar a los titulares en la eficiente coordinación con las instancias correspondientes para la preparación de documentación técnica necesaria en relación a diversos temas estratégicos de la agenda institucional.
- Proponer y apoyar a los titulares sobre acciones vinculadas a temas de competencia del que hacer institucional, políticas sectoriales, estrategias de turismo, proyectos turísticos, estrategias de promoción turística, entre otros.
- Elaborar informes técnicos y preparar presentaciones especializadas sobre temas estratégicos cuando así se le solicite.
- Participar en otras actividades, encaminadas directamente a fortalecer y apoyar las acciones estratégicas y técnicas de la industria turística a nivel nacional e internacional.
- Dar seguimiento al Plan Quinquenal de Turismo 2014-2019, Política Nacional de Turismo y Plan Nacional de Turismo.
- Cuando así se le solicite, acompañar o representar a los titulares en misiones y eventos oficiales que le designen dentro y fuera del país.
- Brindar apoyo técnico a los titulares durante sus reuniones.
- Ejecutar otras actividades que sean asignadas por el titular de conformidad a las necesidades institucionales.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Director General de Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la elaboración de políticas, planes y otros temas.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
CORSATUR ISTU Ministerio Público Privado. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la institución Gestiones Administrativas Trámites varios.

2.2.3. Coordinador de Gobernanza Turística

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE GOBERNANZA TURÍSTICA

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Desarrollar actividades para el fortalecimiento de la gobernanza turística, articulando la comunicación con todos los actores locales para lograr una adecuada planificación y ejecución de políticas, programas, y proyectos a ejecutar desde el Ministerio de Turismo

5. FUNCIONES

- Apoyar en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización.
- Apoyar en la formulación de planes estratégicos orientados al desarrollo del turismo nacional.
- Coordinar, desarrollar y dar seguimiento a diversos temas de gobernanza turística de la agenda institucional.
- Proponer y apoyar en acciones vinculadas a temas de competencia del quehacer institucional, políticas sectoriales, planes, estrategias de turismo, proyectos turísticos, entre otros.
- Apoyar en la eficiente coordinación con las instancias correspondientes para la preparación de documentación técnica necesaria para la ejecución de proyectos.
- Apoyar en la coordinación y articulación efectiva de los actores locales para la implementación de la gobernanza turística.
- Participar de manera activa en eventos y actividades encaminadas al desarrollo de la gobernanza en los territorios y destinos turísticos.
- Ejecutar otras actividades que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad a las necesidades institucionales

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Director General de Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la elaboración de proyectos institucionales

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
CORSATUR ISTU Municipalidades Actores locales Ministerio Público Privado. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la institución Gestiones Administrativas Trámites varios.

2.2.4. Coordinador de Ordenamiento Territorial Turístico

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL TURÍSTICO

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Especialista en Ordenamiento Territorial Turístico (2)

4. OBJETIVO

Garantizar propuestas estructurales de inversión, uso del territorio, conectividad, gobernanza y poner los recursos de los destinos en función del desarrollo turístico sostenible en los territorios

5. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Apoyar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y coordinaciones de ordenamiento turístico relacionado con todos los proyectos a ejecutar desde MITUR.
- Coordinar el desarrollo de las actividades de gestión territorial turístico con unidades involucradas del MITUR.
- Supervisar y monitorear el ordenamiento territorial turístico a escala nacional, regional y local a través de las unidades involucradas del MITUR.
- Coordinar la asistencia técnica en materia de ordenamiento territorial.
- Supervisar y coordinar la programación de labores en los planes estratégicos y operativos en coordinación con las demás unidades involucradas del MITUR para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Formular propuestas de instrumentos locales y normativas en materia de ordenamiento territorial turístico.
- Supervisar las labores de exploración tecnológica y generación de normas y estándares en materia de ordenamiento territorial turístico

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Director General de Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la elaboración de proyectos institucionales

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
CORSATUR ISTU Municipalidades Actores locales Ministerio Público Privado. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la institución Gestiones Administrativas Trámites varios.

2.2.5. Coordinador de Desarrollo de Infraestructura Turística Pública

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PÚBLICA

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguno

4. OBJETIVO

Dar el seguimiento como supervisor de obra a todos los procesos constructivos de los proyectos que se ejecutan en la institución, organizando de manera estratégica para lograr los tiempos de ejecución establecidos

5. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Verificar, analizar y validar los procesos constructivos de proyectos que se ejecuten desde el MITUR.
- Validar el programa y cronograma de proyectos a ejecutar por parte de la Dirección General de Proyectos Estratégicos, enfocado en cumplir los tiempos de ejecución planteados.
- Validar y revisar estimaciones de obras ejecutadas en el proyecto por el que se estará ofertando.
- Revisar y aprobar especificaciones técnicas de los proyectos a ser ejecutados.
- Realizar inspecciones periódicas a los proyectos institucionales, a fin de garantizar que los procesos constructivos se realicen de acuerdo con las especificaciones técnicas correspondientes.
- Informar a su jefe inmediato cuando existen discrepancias entre los diseños, especificaciones técnicas y reglamentación aplicable legible.
- Planificar y dirigir los procesos de desarrollo de propuestas arquitectónicas para destinos turísticos Surf City.
- Desarrollar propuestas de intervención urbano arquitectónicas que contengan equipamientos inclusivos de movilidad blanda.
- Supervisar que se haga una eficiente ejecución los diversos proyectos de infraestructura turística, garantizando las buenas prácticas en cada uno de los procesos constructivos y administrativos de los proyectos de la institución, así como la integración de proyectos de otras instituciones.
- Coordinar equipos multidisciplinarios para la formulación de proyectos urbano-arquitectónicos en el marco de la estrategia Surf City.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Director General de Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la elaboración de proyectos institucionales

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
CORSATUR ISTU Municipalidades Actores locales Ministerio Público Privado. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la institución Gestiones Administrativas Trámites varios.

2.2.6. Coordinador de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública Turística

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA TURÍSTICA

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguno

4. OBJETIVO

Garantizar que la pre-inversión e inversión en proyectos de infraestructura vaya evolucionando de manera expedita, en todo el ciclo de los proyectos que se realicen desde el MITUR

5. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Asesorar a la Dirección General de Proyectos Estratégicos en materia de formulación de proyectos de infraestructura.
- Responsable de velar por la implementación y desenvolvimiento técnico de las distintas actividades de inversión de la Dirección General de Proyectos Estratégicos.
- Proveer soporte técnico necesario al MITUR en la ejecución de las distintas actividades de la dirección que le sean asignadas, asegurando el cumplimiento de normas técnicas establecidas en las diferentes etapas del ciclo de los proyectos de infraestructura.
- Dar seguimiento a los indicadores de implementación física y financiera de los proyectos, alineando los mismos con los planes de implementación contenidos en el PEP del MITUR.
- Asegurar la efectiva y oportuna implementación de las actividades de inversión, así como de la ejecución de las obras correspondientes.
- Llevar a cabo la gestión de riesgos de las actividades de inversión contenidas en los Programas a ejecutar en directa coordinación con los responsables institucionales de las mismas.
- Dar seguimiento a la implementación de las obras de infraestructura, siguiendo estrictas normas de calidad contenidas en distintos documentos contractuales incluyendo términos de referencia, pliegos de especificaciones técnicas, manuales técnicos y otros.
- Ser el nexo técnico de MITUR, cuando así se requiera, para informar y evaluar el desempeño de los proyectos de acuerdo con los cronogramas acordados para la ejecución de proyectos.
- Será responsable de la ejecución física de proyectos.
- Fungir como Administrador de Contratos, para dar seguimiento a la ejecución contractual de un contrato u orden de compra de bienes, obras o servicios de los Programas de Desarrollo Turístico.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Director General de Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la elaboración de proyectos institucionales

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
CORSATUR ISTU Municipalidades Actores locales Ministerio Público Privado. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la institución Gestiones Administrativas Trámites varios.

2.2.7. Gestor Turístico

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

GESTOR TURÍSTICO

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguno

4. OBJETIVO

Coordinar en forma efectiva el trabajo requerido en los proyectos que le sean asignados, llevando a cabo actividades de gestión social que brinde acompañamiento durante la ejecución de programas de la institución.

5. FUNCIONES

- Garantizar la atención eficiente y oportuna de todos los actores sociales en un ambiente de acogida, dignidad y respeto, de acuerdo con los procedimientos y protocolos previamente establecidos.
- Garantizar y facilitar los mecanismos de comunicación, preparación y organización de todos los grupos involucrados en el proceso de la construcción de los proyectos, a efecto de compartir y mostrar de forma transparente, los beneficios que traen los mismos.
- Implementar acciones bajo la metodología de intervención de los programas.
- Aplicar instrumentos metodológicos para la recolección de la información en los sistemas de registro correspondientes.
- Coordinar que las actividades técnicas y sociales se realicen en forma conjunta para lograr que los objetivos de los programas se desarrollen de forma eficaz y eficiente.
- Disponer de estrategias para facilitar la comunicación técnica y operativa durante la ejecución de los proyectos.
- Dar el acompañamiento respectivo a los actores involucrados en la planificación de la institución.
- Dirigir y trabajar en: procesos socio-comunitarios, redes sociales, organizaciones sociales; instituciones públicas y privadas, organismos y organizaciones nacionales e internacionales, empresas públicas y privadas; instituciones educativas; y centros de investigación.
- Estimular y motivar para la participación de los actores en las iniciativas e instancias comunitarias

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Director General de Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la elaboración de proyectos institucionales

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
CORSATUR ISTU Municipalidades Actores locales Ministerio Público Privado. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la institución Gestiones Administrativas Trámites varios.

2.2.8. Asistente Administrativo

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguno

4. OBJETIVO

Asistir las diferentes gestiones desarrolladas por la Dirección General, viabilizando actividades operativas y administrativas para una efectiva ejecución por parte de la Dirección.

5. FUNCIONES

- Apoyar la coordinación de actividades conforme a la agenda de trabajo.
- Atender a ejecutivos de la institución, representantes de otras instituciones y visitas.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia de la Dirección.
- Elaborar y enviar la correspondencia de la Dirección.
- Coordinar y organizar la logística de reuniones del Director General.
- Atender a usuarios internos y externos proporcionando información de acuerdo con el caso.
- Realizar gestiones para la adquisición de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Organizar y actualizar los archivos de la Dirección

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Director General de Proyectos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimientos Administrativos



RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
CORSATUR ISTU Municipalidades Actores locales Ministerio Público Privado. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none">• Gestiones Administrativas• Trámites varios.

2.3. ASESORÍA DEL DESPACHO

2.3.1. Asesor del Despacho

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

ASESOR DEL DESPACHO

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DESPACHO DEL TITULAR

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Documentar y emitir opiniones calificadas sobre su tema de especialización y realiza gestiones que le encomiende el Titular.

5. FUNCIONES

- Apoyar al Titular en el análisis y opinión de documentos relacionados con su área de especialización.
- Apoyar al Titular en la coordinación con las instancias correspondientes y prepara la documentación técnica necesaria con relación al tema de atracción de inversiones para el sector.
- Asesorar el desarrollo de actividades y proyectos con las comunidades en los territorios d influencia de los programas ejecutados por MITUR.
- Participar en comisiones ministeriales, encaminadas directamente a reforzar y apoyar las acciones técnicas nacionales e internacionales de la industria turística.
- Asesorar el desarrollo de actividades para activar el desarrollo turístico y local de los territorios.
- Realizar visitas de campo para el levantamiento de información que permita el desarrollo del turismo a lo largo del territorio nacional.
- Asistir en representación del Despacho Ministerial a foros, talleres o seminarios, tanto nacionales como internacionales.
- Acompañar o asistir por delegación del Titular a reuniones de trabajo con Instituciones Públicas, Privadas, Asociaciones y Gremiales relacionadas al Sector.
- Apoyar técnica y logísticamente el desarrollo de Torneos de Surf, desarrollados por el MITUR.
- Ser el enlace entre el MITUR y la Federación Salvadoreña de Surf (FESASURF).

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la elaboración de políticas, planes, ejecución de programas, entre otros.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
CORSATUR ISTU Ministerio de Relaciones Exteriores. Embajada y Cuerpo Diplomático Acreditado en el País. Servicio exterior acreditado en otros Países. Municipalidades. Ministerio Público Privado. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar temas estratégicos para la institución Gestiones Administrativas Trámites varios.

2.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

2.4.1. Director de Comunicaciones

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DIRECTOR DE COMUNICACIONES

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DESPACHO DEL TITULAR

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y administrar las actividades de comunicación de la institución tanto interna como externa para generar y mantener la buena imagen del Ministerio de Turismo

5. FUNCIONES

- Planificar todas las actividades de comunicación para garantizar que las mismas lleguen a los públicos correctos en el momento oportuno.
- Asesorar y apoyar al Titular y Direcciones del Ministerio de Turismo en la difusión de información institucional y el manejo de la Relaciones Públicas con los diferentes actores públicos, diplomáticos y privados del sector.
- Establecer la estrategia de comunicación de la institución para que las actividades que se desarrollen aporten a la obtención de los resultados deseados y objetivos organizacionales.
- Definir los procesos y las políticas de comunicación para garantizar que se esta se desarrolle de forma ordenada y efectiva.
- Coordinar la relación con los medios de comunicación para mantener la buena imagen del Ministerio de Turismo.
- Coordinar y dar seguimiento a los eventos que se organizan y se asiste de conformidad a la agenda institucional.
- Organizar, supervisar y apoyar el desarrollo de eventos a fin de garantizar el cumplimiento del protocolo oficial.
- Acompañar al Titular en todos los eventos oficiales que participe.
- Coordinar las Relaciones Públicas del Titular y Directores con los diferentes actores del sector turismo.
- Coordinar las estrategias de comunicaciones en redes sociales oficiales.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas de apoyo y Direcciones	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las políticas, planes y programas institucionales.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y orientar en materia de Relaciones Internas y Externas.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
CORSATUR ISTU Ministerio de Relaciones Exteriores. Embajada y Cuerpo Diplomático Acreditado en el País. Servicio exterior acreditado en otros Países. Municipalidades. Ministerio Público Privado. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y coordinación de actividades. Trámites varios.

2.5. DIRECCIÓN JURÍDICA

2.5.1. Director Jurídico

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

ASESOR LEGAL

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

DESPACHO MINISTERIAL

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Unidad de Asesoría Jurídica

4. OBJETIVO

Responsable de proporcionar asesoría jurídica al Titular, Viceministro y al Presidente de CORSATUR como apoyo interinstitucional, así como realizar estudios jurídicos y emitir opiniones de casos especiales

5. FUNCIONES

- Proporcionar asesoría y asistencia legal directamente al Despacho Ministerial y por ende al Presidente de CORSATUR, como apoyo interinstitucional en materia jurídico – legal.
- Representar al Titular en los actos que éste le delegue.
- Intervenir en la elaboración, modificación y formulación de las normas legales y reglamentarias de carácter turístico, así como también, en las disposiciones administrativas que consideren cuestiones legales.
- Preparar, tramita y ejecuta toda clase de actuaciones legales ante las autoridades judiciales y administrativas, y demás entidades públicas o privadas y con los particulares.
- Evacuar toda clase de consultas de carácter jurídico que, en materia turística o administrativa, le formulen las distintas dependencias del Ministerio, en apoyo a la agenda del Titular.
- Participar en comisiones Ministeriales, encaminadas directamente a reforzar y apoyar las acciones jurídicas nacionales e internacionales de la industria turística.
- Participar en equipos multidisciplinarios para tratar puntos en agenda institucional, en donde su área de especialidad puede aportar soluciones siempre que le sea requerido.
- Elaborar informes técnicos y prepara presentaciones cuando así se le solicite.
- Otras actividades adicionales en el campo legal que le sean encomendadas por el Titular.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en materia Jurídica al Titular.
Todas las unidades de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar Jurídicamente y dictar recomendables jurídicos de manera institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y orientar en materia legal.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Instituciones Gubernamentales, Embajadas y Empresas privada.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y coordinación de actividades de índole jurídica legal.

2.5.2. Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

JEFE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director Jurídico

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Técnico Jurídico.

4. OBJETIVO

Proporcionar asesoría legal y apoyar la gestión a los diferentes niveles y dependencias del Ministerio de Turismo, a efecto de contribuir a que los procesos de trabajo se desarrollen cumpliendo las disposiciones establecidas en la normativa y legislación aplicable a la actividad institucional.

5. FUNCIONES

- Asesorar Jurídicamente a las diferentes unidades de organización.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación, acuerdos y otra normativa institucional establecida para el buen funcionamiento del Ministerio.
- Apoyar la elaboración de propuestas de ley, reglamentos, instructivos, manuales, etc. y emitir opinión sobre los mismos.
- Asesorar y revisar el proceso de Calificación de los Proyectos de interés turístico nacional
- Formular y presentar el Plan Anual Operativo de su Unidad.
- Elaborar el Presupuesto anual de su unidad.
- Presentar informes del Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones colegiadas.
- Velar por el cumplimiento de la legislación, acuerdos y otra normativa institucional establecida para el desarrollo de las operaciones del Ministerio.
- Llevar indicadores relacionados con Sistema de calidad una vez que estos sean definidos.
- Dar seguimiento a todos los casos que se sometan a opinión o trámite del Departamento.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar sobre la aplicación jurídica de la normativa y legislación aplicable en el quehacer del Ministerio.
Direcciones y resto de dependencias del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar en materia legal, en la gestión del trabajo que realizan.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Entidades del Órgano Ejecutivo relacionadas al quehacer del Ministerio, Órgano Judicial, Órgano Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de carácter legal, en función de los intereses institucionales.
Con los usuarios y prestadores de servicios turísticos	<ul style="list-style-type: none"> Para atención de casos específicos de procesos sancionatorios que lo ameriten.

2.5.3. Técnico Jurídico

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

TÉCNICO JURÍDICO

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe Unidad de Asesoría Jurídica

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Técnico de Asesoría Jurídica.

4. OBJETIVO

Cargo de técnico de asesoría jurídica responsable de brindar apoyo directo a la Jefatura de la Unidad en aspectos de la acción operativa legal.

5. FUNCIONES

- Planificar y organizar su trabajo conforme a prioridades establecidas.
- Elaborar proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos legales con relación a las funciones y atribuciones legales del Ministerio.
- Apoyar la elaboración de propuestas de ley, reglamentos, instructivos, manuales, acuerdos, convenios, contratos y otra documentación de tipo legal vinculada a las actividades del Ministerio.
- Realizar trámites jurídicos legales ante oficinas gubernamentales y privadas con los que se relaciona el Ministerio para cumplir con sus objetivos.
- Por delegación asesora y revisa el proceso de Calificación de los Proyectos de interés turístico nacional.
- Evacuar consultas varias del público.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Jefe de la Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos del quehacer del Ministerio.
Direcciones y resto de dependencias del Ministerio.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en materia legal, en la gestión del trabajo a todas las dependencias de MITUR.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Entidades del Órgano Ejecutivo relacionadas al quehacer del Ministerio, Órgano Judicial, Órgano Legislativo	<ul style="list-style-type: none"> Tratar asuntos de carácter legal, en función de los intereses institucionales.
Con los usuarios y prestadores de servicios turísticos	<ul style="list-style-type: none"> Para atención de casos específicos de procesos sancionatorios que lo ameriten.

2.6. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.6.1. Jefe Unidad de Auditoría Interna

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Despacho Ministerial

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento a la normativa interna y legislación aplicable a los procesos de trabajo del Ministerio de Turismo, con la finalidad de promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía en la gestión institucional.

5. FUNCIONES

- Realizar auditorías operacionales, de actividades y de los programas del Ministerio, conforme a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas.
- Verificar el cumplimiento de políticas institucionales emanadas de la máxima Autoridad.
- Remitir al Despacho Ministerial y a la Corte de Cuentas de la República, informes de auditoría que se realicen de conformidad al Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas y la normativa aplicable.
- Fomentar la buena administración de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y/o financieros de la institución, a través de la evaluación de cumplimiento del sistema de control interno y la verificación de la aplicación de normativa interna y externa, emitiendo recomendaciones para mejorar su efectividad.
- Contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales y del sistema de control interno, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Institución, mediante la realización de una actividad independiente, objetiva, asesora y que proporcione una seguridad razonable a la misma.
- Administrar y velar por el uso racional de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros asignados a la Unidad de Auditoría Interna.
- Presentar a la Corte de Cuentas el Plan de Trabajo Anual.
- Realizar otras funciones de su competencia que se le sean asignadas

6. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Despacho del Titular	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes de auditorías practicadas a las dependencias del Ministerio • Asesorar y recomendar en materia de control interno
Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de auditorías y requerir el desvanecimiento de los hallazgos de estas

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Plan Anual de Trabajo • Remisión de informes de auditorías efectuadas • Discusión de resultados y respuestas a informes de auditorías practicadas por el ente contralor • Atender invitaciones a eventos de capacitaciones y asuntos de interés laboral relacionados con el área

2.7. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2.7.1. Jefe Unidad Financiera Institucional

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Despacho Ministerial

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

- Técnico UFI
- Área de Presupuesto
- Área de Tesorería
- Área de Contabilidad

4. OBJETIVO

Lograr eficiencia en la gestión financiera institucional a través del desarrollo de todas las actividades relacionadas a las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

5. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar la Unidad bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución relacionadas con el desempeño administrativo y operativo de las funciones de su Unidad.
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado).
- Asesorar a las unidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
- Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades públicas en cuanto a las actividades técnicas, flujos de registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.
- Presentar oportunamente los Estados Financieros mensuales y semestrales requeridos por el Ministerio de Hacienda.
- Administrar las operaciones del sistema informático instalado por el Ministerio de Hacienda, a fin de facilitar el funcionamiento del proceso financiero institucional y garantizar la aplicación correcta de las Normas de Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.

- Evaluar el proceso de ejecución presupuestaria.
- Presentar el proyecto de presupuesto institucional a los titulares, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- Coordinar con el Despacho Ministerial la distribución del techo presupuestario.
- Difundir los lineamientos internos y externos para la formulación anual del Presupuesto del MITUR.
- Realizar el procedimiento administrativo financiero de la Formulación del Presupuesto Institucional.
- Verificar y validar la compatibilidad de la programación de la ejecución presupuestaria (PEP) con respecto al plan anual al trabajo y la programación anual de contrataciones y adquisiciones, así como lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
- Garantizar que los compromisos presupuestarios se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establece las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.
- Tramitar con autorización del Titular del Ministerio de Turismo la apertura o cierre de las cuentas bancarias, previa autorización por la Dirección General de Tesorería.
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría Externa.
- Desarrollar estudios técnicos de índole financiero que apoyen la gestión del Despacho Ministerial de la institución.
- Supervisar y autorizar todas las operaciones Contables del Ministerio.
- Realizar oportunamente la gestión de solicitud de Fondos para las Instituciones adscritas
- Coordinar la gestión presupuestaria con las Instituciones adscritas al Ministerio.
- Cumplir con todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley y el reglamento de la Ley AFI y en las normas técnicas que emita el Titular de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho del Titular	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar por delegación del titular, de acuerdo con las atribuciones que le asigne el reglamento de la Ley AFI, las normas del Ministerio de Hacienda y de las Direcciones Generales de los Subsistemas. • Asesorar en materia presupuestaria, tesorería y contabilidad. • Informar sobre la programación y ejecución presupuestaria en sus diferentes rubros.
UACI	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Todas las unidades de la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental que se realicen en la institución. • Aplicar el rol técnico-normativo para conducir las disposiciones del SAFI. • Aplicar el rol administrativo-funcional en lo que respecta a la gestión de las operaciones financieras que se realicen en la institución.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Organismos Normativos de los Subsistemas SAFI, constituidos por las siguientes Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda: <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Tesorería • Inversión y Crédito Público • Contabilidad Gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la relación técnico-funcional. • Trámites sobre requerimientos financieros institucionales. • Presentar informes de ejecución y manejo de las cuentas institucionales. • Seguimiento a las gestiones de refuerzos presupuestarios. • Presentar el Presupuesto y el seguimiento respectivo. • Presentación de los Estados Financieros Institucionales mensuales.

2.7.2. Técnico UFI

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

TÉCNICO UFI

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe Unidad Financiera Institucional

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Brindar apoyo a todas las áreas de la Unidad Financiera Institucional y en el desarrollo del Ciclo Presupuestario de las operaciones realizadas en el área financiera.

5. FUNCIONES

- Asistir administrativamente a la UFI y a las áreas del equipo de la Unidad Financiera Institucional.
- Apoyar al trámite el pago de obligaciones contraídas con proveedores o de tipo legal, como impuestos y otros.
- Mantener el archivo de todos los registros financieros organizados y al día.
- Apoyar al trámite de facturas de pago y emisión de Quedans y Comprobantes de retención, elaboración de vouchers, fotocopia de documentos.
- Apoyo en análisis para la elaboración de compromisos y/o reprogramaciones y ajustes.
- Apoyo en elaboración de controles interno-contables, tales como depreciaciones, amortizaciones, registros contables, etc.
- Elaboración y envío de correspondencia

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Jefe UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo



Áreas de la Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo administrativo y técnico• Gestiones Administrativas
-------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none">• Gestiones Administrativas• Trámites Varios

2.7.3. Técnico en Presupuesto

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

TÉCNICO DE PRESUPUESTO

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe Unidad Financiera Institucional

3. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Ejecutar los métodos y procedimientos necesarios para desarrollar las diferentes etapas que integran el proceso presupuestario, de acuerdo con los principios, técnicas y normativa vigente, a fin de realizar una eficiente supervisión y control de los recursos financieros de la Institución.

5. FUNCIONES

- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto Institucional cada año en Coordinación con las diferentes unidades.
- Digitar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, cada año.
- Registrar la aceptación de los compromisos institucionales de Remuneraciones, Bienes y Servicios, Inversiones en activo fijo, Transferencias a las Adscritas ISTU y CORSATUR.
- Elaborar las modificaciones Presupuestarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), a través de Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias y Refuerzos, de acuerdo con las necesidades que se consideren.
- Administrar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- Establecer la disponibilidad presupuestaria para órdenes de compra, planillas de salarios y cualquier acto que genere compromiso, asegurando el crédito presupuestario.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el plan anual de trabajo y normativa vigente.
- Apoyar a las diferentes unidades en la ejecución del plan de compras asignado a cada uno.
- Administrar los recursos materiales, tecnológicos y financieros asignados al área.
- Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades y emisión de informes sobre resultados.
Áreas de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Canalización de información presupuestaria o financiera.
Dependencias del MITUR	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar o asesorar sobre aplicaciones en materia presupuestaria.

RELACIONES EXTERNAS	
CO	PARA
Dirección General del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y/o realizar gestiones sobre lineamientos, reprogramaciones, refuerzos entre otros trámites de tipo presupuestario.

2.7.4. Tesorero Institucional

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

TESORERO INSTITUCIONAL

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe Unidad Financiera Institucional

3. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Cumplir oportunamente con los compromisos contraídos por la adquisición de bienes y servicios, remuneraciones, gastos financieros y otros, a través de la adecuada programación financiera.

5. FUNCIONES

- Efectuar la recepción, los depósitos y erogaciones de los recursos financieros recibidos del Ministerio de Hacienda, para la cancelación de las obligaciones contraídas.
- Gestionar por medio de Requerimientos, los fondos financieros necesarios ante el Ministerio de Hacienda, a fin de proceder al pago de Remuneraciones, Bienes y Servicios, Gastos Financieros y otras obligaciones, y cumplir con los compromisos de forma oportuna.
- Efectuar los registros a los Auxiliares de Bancos, Obligaciones por Pagar (Corriente y Años anteriores) y Anticipos de Fondos.
- Manejar las Cuentas Bancarias de la Institución de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno del pago a suministrantes de bienes y servicios que adquiere el MITUR, así como el pago de salarios a los empleados de la Institución.
- Emitir y llevar control de los Quedan para pago por compromisos adquiridos por MITUR posterior a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en disposiciones legales y técnicas vigentes para inicio del proceso de pago.
- Verificar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por la Ley y otros compromisos adquiridos por los empleados.
- Efectuar pago de Bienes y Servicios, Remuneraciones, pago a las Instituciones Financieras, y el Seguro social, Ordenes de Descuento por créditos otorgados al personal.
- Registrar y dejar constancia de todos los eventos económicos que tengan aceptación en el módulo de Tesorería del Sistema de Administración Financiera Institucional.
- Controlar la ejecución de Embargos Judiciales.

- Efectuar la liquidación de los fondos recibidos del Fondo General que fueron requeridos y no se utilizaron al final del ejercicio
- Hacer efectivas las retenciones en concepto de Impuesto sobre la Renta, Anticipo del 1% IVA Retenido y remitirlas al Ministerio de Hacienda.
- Establecer procedimientos de trabajo y controles internos, así como la organización de los archivos de documentos de respaldo, de acuerdo con leyes, normativa vigente, instructivos y otros aspectos legales establecidos para el desarrollo de las actividades (Ley AFI y su Reglamento, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República, etc.)
- Coordinar y administrar el aspecto financiero de los convenios por donaciones y proyectos aplicados a la institución.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad, acerca de la situación financiera de la Institución.
- Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades y emisión de informes sobre resultados.
Áreas de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Canalización de información financiera.
Dependencias del MITUR	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar o asesorar sobre aplicaciones en materia de Tesorería. • Autorización de Constancias de Sueldo.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Dirección General de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones sobre el proceso de ejecución presupuestaria, devolución de fondos no utilizados o captados en las operaciones.
DINAFI	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación, consultas sobre procedimientos, asesoría, etc.
Banco Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar por cualquier trámite administrativo transferencias nacionales y extranjeras, asesoría, etc.

2.7.5. Contador General

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

CONTADOR GENERAL

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe Unidad Financiera Institucional

3. UNIDADES O ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Registrar y controlar la información contable del MITUR que revele o explique todo hecho económico, para cumplir lo exigido por la legislación vigente y para la toma de decisiones de las instancias jerárquicas correspondientes, a través del registro confiable y la elaboración de Estados Financieros claros y oportunos.

5. FUNCIONES

- Verificar y validar los registros contables de las actividades efectuadas durante el proceso administrativo financiero y generar los reportes contables y presupuestarios.
- Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones financieras que modifiquen o representen variaciones en la composición de los recursos y obligaciones de la Institución.
- Efectuar análisis de los Estados de Situación Financiera de la institución.
- Integrar las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, a fin de proveer la información que servirá de apoyo a las autoridades superiores en la toma de decisiones.
- Salvaguardar toda la documentación contable en forma correlativa, a fin de proporcionar la información que sea solicitada, por el personal de la Institución y entes fiscalizadores.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales.
- Verificar que en el cierre anual se haya ejecutado las liquidaciones y traslados de las cuentas de cierre.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados al área.
- Desarrollar otras actividades de su competencia que le sean asignadas por la Jefatura inmediata.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de actividades y emisión de informes sobre resultados.
Áreas de la UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Canalización de información financiera, Tesorería y Presupuesto.
Encargado de Activo Fijo o Administración, Encargado de Combustible y Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Composición de Saldos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes. • Conocer sobre lineamientos en materia contable. • Coordinar capacitaciones.
Corte de Cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de Informes de Cuenta.
DINAFI.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer lineamientos en materia de normativa y operatividad del SAFI. • Capacitaciones.

2.8. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

2.8.1. Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Despacho Ministerial

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Técnico UACI

4. OBJETIVO

Contribuir al funcionamiento del Ministerio de Turismo, mediante la implementación y desarrollo de los Sistemas de gestión, administración y control de los recursos humanos, materiales y logísticos.

5. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar la Unidad bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de su Unidad
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Contrataciones de la Administración Pública.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Adecuar en conjunto con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.

- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, juntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP.
- Llevar el control y actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez a año.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su Reglamento.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y reportar a cerca de los resultados obtenidos de las actividades realizadas.
Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la gestión, a través del desarrollo de los procesos de adquisiciones y suministro de bienes, suministros y servicios institucionales. • Requerir la publicación de invitaciones y notificaciones acerca de procesos de licitaciones.
UFI	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
UNAC	<ul style="list-style-type: none"> • Constituir enlace con las dependencias de la Institución en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones. • Proporcionar informes que se le requieran.



Proveedores	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de bienes y suministros.• Gestión de reclamos.• Cotizaciones, notificaciones.• Emisión de Constancias.
-------------	---

2.8.2. Técnico UACI

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe UACI

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Proporcionar soporte en las diferentes actividades de adquisiciones y contrataciones institucional por los diferentes métodos de contratación y de financiamiento.

5. FUNCIONES

- Apoyar al Jefe UACI en la verificación de la programación anual de adquisiciones, conforme a requerimientos presentados.
- Asesorar y apoyar a los administradores de contrato u órdenes de compra, para el seguimiento de los mismos y analizar casos de incumplimiento contractual a petición del administrador de contrato a través de la Jefatura UACI.
- Llevar control actualizado de las órdenes de compra o contratos que se emitan.
- Archivar la documentación de cada proceso conforme a la normativa interna y la ley LACAP.
- Digitar modificaciones autorizadas a la PAAC, según solicitudes realizadas.
- Mantener actualizado el registro de datos de Proveedores conforme a políticas de control interno y requerimientos de la UACI.
- Ingresar al sistema de registro de compras las órdenes de compra y contratos que se emitan, conforme a requerimientos del sistema.
- Dar seguimiento a la ejecución por mes, trimestre y anual del Plan de Compras, en el módulo de COMPRASAL y generar reportes, conforme a requerimientos del Jefe UACI.
- Realizar otras funciones o actividades afines al puesto que sean asignados por la Jefatura UACI.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Jefe UACI	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos y reportar a cerca de los resultados obtenidos de las actividades realizadas.
Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la gestión, a través del desarrollo de los procesos de adquisiciones y suministro de bienes, suministros y servicios institucionales.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
UNAC	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar informes que se le requieran.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de bienes y suministros. Cotizaciones, notificaciones. Emisión de Constancias.

2.9. UNIDAD AMBIENTAL

2.9.1. Jefe Unidad Ambiental

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE UNIDAD AMBIENTAL

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

Despacho Ministerial

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Realizar análisis y verificar los impactos ambientales propios o provenientes de cualquier actividad relacionada con el desarrollo turístico del país que implemente el Ministerio de Turismo, de acuerdo a la Ley y Política Nacional de Medio Ambiente.

5. FUNCIONES

- Asesorar y apoyar a las diferentes Direcciones y Unidades de MITUR en la realización de proyectos en materia ambiental, conforme a objetivos estratégicos.
- Formar parte activa del SINAMA (Sistema Nacional de Gestión Ambiental) con el objetivo de mantenerse actualizado en cuanto a leyes, normas y políticas medioambientales, llevar a cabo un intercambio de experiencias entre unidades ambientales y aunar esfuerzos para el logro de un desarrollo sostenible en el país.
- Ser el enlace oficial entre MITUR y MARN (Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales)
- Proponer iniciativas al Titular, con el fin de llevar a cabo proyectos en materia ambiental, para aportar a la sostenibilidad de la Institución.
- Responder institucionalmente junto con las Direcciones y unidades, ante las autoridades por cualquier problema ambiental relacionado con las obras realizadas por el Ministerio de Turismo.
- Desarrollar un programa educativo institucional que fomente la conciencia ambiental y la conservación de los recursos naturales, conforme a objetivos estratégicos.
- Gestionar lazos de cooperación (otras entidades gubernamentales y no-gubernamentales relacionadas con el turismo y el medio ambiente) con el fin de impulsar el desarrollo sostenible.
- En conjunto con las Direcciones y unidades de MITUR, fomentar el desarrollo sostenible en el sector turístico privado.
- Asesorar con el apoyo de la unidad jurídica, al MITUR en el conocimiento y aplicación de la Ley de Medio Ambiente y todos los convenios y tratados internacionales suscritos por el Gobierno de la República de El Salvador.

- Incorporar la sensibilización, concientización y educación ambiental, dentro del plan operativo de la unidad ambiental, hacia MTIUR.
- Consolidar y presentar el Plan Anual Operativo y plan de compras de la Unidad, en base a plan estratégico Institucional aprobado por Titular y proporcionado a la Unidad.
- Atender con diligencia las asignaciones de la administración superior para representar al MITUR ante organismos e instituciones externas.
- Gestionar con la Unidad Financiera y Dirección de Planificación y Política Sectorial modificaciones al POA y refuerzos presupuestarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Unidad.
- Actualizar y enviar al Titular, los indicadores de la Unidad Ambiental provenientes del Plan Estratégico, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Revisar y actualizar anualmente la Matriz de Riesgo de su Unidad, conforme a requerimientos del Titular.
- Asistir a reuniones de trabajo, según requerimientos de la administración superior. Participar en estudios e investigaciones institucionales proporcionando información y opiniones, según requerimientos de la administración superior.
- Colaborar con los planes de prevención de riesgos y salud ocupacional a nivel institucional.
- Realiza otras actividades delegadas por la administración superior.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimientos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Casa Presidencial Ministerio de Medio Ambiente Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites varios.

2.10. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

2.10.1. Oficial de Información

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

OFICIAL DE INFORMACIÓN

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Despacho Ministerial

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Recabar, recibir, coordinar y difundir, la información que periódicamente genera el Ministerio de Turismo, aplicable al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

5. FUNCIONES

- Solicitar a las Direcciones y Jefaturas, la información oficiosa de acuerdo con la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
- Recibir, evaluar, clasificar, seleccionar y canalizar, solicitudes de información, consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas.
- Llevar un registro de solicitudes de información, consultas, sugerencias y propuestas ciudadanas atendidos y resueltos.
- Informar al interesado sobre el resultado de sus solicitudes de información, consultas, solicitudes o propuestas utilizando los medios que la institución considere idóneos y verificar si las mismas son satisfactorias.
- Trasladar a la instancia institucional correspondiente los avisos, quejas o reclamos ciudadanos que posiblemente sean constitutivos de infracciones o violaciones a disposiciones legales o a las políticas institucionales y enviarlos a la instancia competente, esto en el caso que tenga implicaciones legales.
- Establecer un sistema de registro, control, seguimiento, resolución y respuesta de las solicitudes de información, avisos, quejas, consultas, sugerencias y propuestas.
- Coordinar con la Unidad de Informática, la divulgación de la información en los medios de comunicación que la institución disponga.
- Manejo del Sistema de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Titular.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la resolución de información reservada para realizar índice de información clasificada como reservada Solicitar visto bueno para la publicación de información oficiosa.
Todas las unidades de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública. Cumplir con el objetivo de entregar la información a los solicitantes.
Dependencias MITUR- CORSATUR e ISTU.	<ul style="list-style-type: none"> Orientar al Ciudadano que la información es competencia de CORSATUR o ISTU.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Instituto de Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Atender todos los requerimientos que soliciten.
Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los mecanismos y procedimientos de la implementación de la Ley.
Entidades Gubernamentales.	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar y orientar a los ciudadanos sobre el ente obligado de dar la información en caso no ser competencia de MITUR.

2.11. UNIDAD DE GÉNERO

2.11.1. Jefe Unidad de Género

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE LA UNIDAD DE GENERO

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Despacho Ministerial

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las intervenciones de la institución, en el marco de su misión y visión. Recopilar y evaluar la información necesaria para la institución sobre el avance en su esfuerzo por transversalizar el principio de igualdad y no discriminación, con el fin de tomar medidas de mejora continua.

5. FUNCIONES

- Facilitar y asesorar a la institución en el cumplimiento de las funciones establecidas para garantizar la incorporación del principio de igualdad y no discriminación.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en las funciones de la Unidad.
- Facilitar la revisión y actualización de los instrumentos internos para que sean coherentes con la Ley de igualdad, equidad y no discriminación contra las mujeres y la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
- Elaborar junto a la Dirección de Planificación, el plan anual operativo y su presupuesto, en lineamiento al plan estratégico institucional enfocado a promover procesos de aplicabilidad del principio de igualdad y no discriminación.
- Atender y participar en actividades y reuniones en representación de la institución, cuando sea requerido.
- Coordinar acciones e intercambio de información con otras unidades de la institución, para fortalecer y mejorar los procesos de trabajo, como parte de las estrategias institucionales de gestión del conocimiento y la consolidación de los procesos de mejora continua.
- Otras actividades conforme a su cargo que le sean delegados por su jefe inmediato.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas relativas al cargo.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Instituto Salvadoreño para el desarrollo de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y Planificar el desarrollo de las actividades referentes a la igualdad de género.
Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según lineamientos.

2.12. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2.12.1. Director Administrativo

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Despacho Ministerial

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Motorista
Unidad de Talento Humano
Unidad de Informática
Unidad de Gestión Documental y Archivo

4. OBJETIVO

Responsable de proporcionar apoyo logístico y administrativo a las dependencias de MITUR, otorgando de manera oportuna los bienes y servicios internos y externos; verificando que la dotación, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos, tecnológicos, así como de mantenimiento, se haga en forma eficiente.

5. FUNCIONES

- Proporcionar apoyo logístico y administrativo a las dependencias de MITUR, otorgando de manera oportuna los bienes y servicios internos y externos; verificando la dotación, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos, tecnológicos, así como de mantenimientos, se haga en forma eficiente.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
- Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Llevar el control del activo fijo de MITUR, así como establecer los procedimientos e instructivo para su debido registro, conforme a los requerimientos de control interno.
- Acatar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de MITUR.
- Atender las recomendaciones emanadas de la Auditoría Interna, así como las de la Corte de Cuentas de la República que sean aplicables a la institución.
- Dar seguimiento a las políticas, normativas y disposiciones establecidas para la administración del recurso humano de la institución.

- Elaborar trimestralmente los reportes de seguimiento y control del POA.
- Abastecer y proveer de papelería y útiles, materiales, mobiliario y equipo de oficina, a todas las dependencias de MITUR para su funcionamiento y de acuerdo con las disponibilidades financieras de la institución.
- Supervisar los servicios de transporte, el mantenimiento y el reemplazo de estos, así como el combustible necesario.
- Desarrollar mecanismos de control que aseguren la utilización eficiente de los recursos.
- Administrar los servicios básicos de la institución, como agua, electricidad, teléfono, etc.
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal.
- Generar propuestas de políticas y procedimientos de Recursos Humanos y al estar aprobadas vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Proponer y desarrollar en coordinación con las distintas jefaturas, programas de educación continua.
- Establecer en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, los requerimientos presupuestarios referidos a los compromisos por salarios al personal.
- Coordinar la capacitación del personal bajo su cargo, a efecto de garantizar que los servicios de realicen con eficiencia y seguridad.
- Implementar y mantener controles de asistencia, licencias, permisos y vacaciones, pagos etc. Otras relacionadas con logística Institucional.
- Realizar otras actividades acordes a su cargo encomendadas por el Jefe inmediato.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes, planes y resultados de gestión.
Áreas de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Canalización de información referida a los gastos administrativos del Ministerio.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y orientar diferentes actividades.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Ministerio de Hacienda Otras instancias gubernamentales Otras instancias privadas Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites administrativos • Coordinar diferentes procesos para el desarrollo del quehacer institucional

2.12.2. Motorista

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

MOTORISTA

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

Director Administrativo

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Brindar servicio a los titulares de esta cartera de estado, aplicando medidas de seguridad vial.

5. FUNCIONES

- Transportar y brindar servicio a los funcionarios de esta cartera de estado, según agenda entregada.
- Revisar condiciones mecánicas de la unidad asegurando su óptimo desempeño.
- Limpiar el vehículo asignado tanto del exterior como interior a diario o cuando sea necesario.
- Solicitar combustible necesario para realizar las misiones.
- Llenar formulario de controles de kilometraje recorrido por misión.
- Reportar oportunamente fallas mecánicas para su correspondiente revisión en el taller.
- Conducir vehículo a lugares que se le sean asignados.
- Controlar los indicadores del consumo de combustible y lubricantes del vehículo y otros.
- Llevar control preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por su jefe inmediato.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de información referida a la gestión Institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> Seguimientos Administrativos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Casa Presidencial Ministerio de Hacienda. Dirección General del Presupuesto. Sistema Financiero. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> Trámites varios.

2.13. UNIDAD DE TALENTO HUMANO

2.13.1. Jefe Unidad de Talento Humano

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

JEFE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director Administrativo

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Técnico de Talento Humano

4. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la administración de los recursos humanos de la institución, fomentar el desarrollo permanente del personal de la institución.

5. FUNCIONES

- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal.
- Generar propuestas de políticas y procedimientos de Recursos Humanos y al estar aprobadas vigilar su aplicación y cumplimiento.
- Proponer y desarrollar en coordinación con las distintas jefaturas, programas de educación continua.
- Establecer en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, los requerimientos presupuestarios referidos a los compromisos por salarios al personal.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitaciones para el desarrollo profesional del personal, conforme a diagnóstico de necesidades de capacitación efectuado.
- Coordinar la capacitación del personal bajo su cargo, a efecto de garantizar que los servicios se realicen con eficiencia y seguridad.
- Monitorear el clima organizacional de la institución e implementar programas que propicien la integración del personal.
- Coordinar la evaluación del desempeño del personal de toda la institución, de acuerdo con el Manual de Evaluación de Desempeño vigente.
- Establecer mecanismos de para la divulgación de disposiciones administrativas, informativas y disciplinarias, de acuerdo con su naturaleza.
- Supervisar y autorizar el procedimiento de planillas de pago de salarios y horas extras del personal, así como también las planillas del ISSS y de la AFP.
- Participar en la resolución de conflictos laborales.
- Proporcionar asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la institución.

- Participar con otros funcionarios y con representantes de entidades externas, en acciones o programas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
- Participar en la Red de Capacitaciones Gubernamental
- Implementar y mantener controles de asistencia, licencias, permisos y vacaciones, pagos etc. Otras relacionadas con logística Institucional.
- Supervisar al personal bajo su mando.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de información referida a la Nómina de funcionarios de la Institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimientos Administrativos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Ministerio de Hacienda. Dirección General del Presupuesto. Corte Suprema de Justicia. Administradoras de Pensiones. I. N.P.E.P. I.P.S.F.A. Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Fondo Social Para la Vivienda. Sistema Financiero. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y/o realizar gestiones sobre lineamientos y propuestas de contratación de personal. • Administración de Sistemas de RRHH. • Dar cumplimiento a Leyes y Reglamentos. • Dar cumplimiento a Leyes y Reglamentos. • Gestiones sobre la Contratación de personal. • Trámites del Personal de la Institución.

2.13.2. Técnico de Talento Humano

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Jefe Unidad de Talento Humano

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Realizar las acciones y trámites del personal de la Institución, apoyando en la preparación de la correspondencia y documentación, así como en la actualización y custodia de expedientes del personal de este Ministerio

5. FUNCIONES

- Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal. (Convocatoria, entrevista, administración de pruebas, confirmación de referencias laborales y personales).
- Apoyar en la elaboración de propuestas para la contratación del personal.
- Apoyar en el proceso de inducción y Bienvenida del Personal (conformación de la organización y dar a conocer los lineamientos).
- Elaborar Acuerdos y Resoluciones (Ingresos-Egresos, Licencias, Misiones, etc.)
- Elaborar y coordinar la vigencia de los Certificados de Inscripción (ISSS, Fondo de Pensiones, Seguro Colectivo de Vida)
- Administrar el Módulo de Marcación y Asistencia de Empleados.
- Enrolar al personal de nuevo ingreso.
- Custodiar, organizar y mantener actualizados los Registros de Personal.
- Verificar Controles de Asistencia y elaborar informe de llegadas tardías.
- Recepción de Permisos por diferentes motivos.
- Elaboración de planillas de pago de salarios y horas extras del personal, así como también las planillas del ISSS y AFP
- Entregar Certificados del ISSS.
- Llevar controles internos tales como: Incapacidades, Permisos personales y otros.
- Elaborar registro de Incapacidades.
- Gestionar ante el ISSS el Reintegro de Subsidios por Incapacidades.

- Apoyar en la coordinación y organización de capacitaciones y convivios para el personal de este Ministerio.
- Elaborar, clasificar, despachar y archivar la correspondencia.
- Abastecer el Botiquín de Primeros Auxilios Institucional.
- Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Jefe Unidad de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo.
Áreas de la Unidad Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de información referida a la Nómina de funcionarios de la Institucional.
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimientos Administrativos.

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Ministerio de Hacienda. Dirección General del Presupuesto. Corte Suprema de Justicia. Corte de Cuentas de La República. Administradoras de Pensiones. I. N.P.E.P. I.P.S.F.A. Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Fondo Social Para la Vivienda. Sistema Financiero. Otras Instancias Gubernamentales. Otras Instancias Privadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Sistemas de RRHH. • Dar cumplimiento a Leyes y Reglamentos. • Dar cumplimiento a Leyes y Reglamentos. • Gestiones sobre la Contratación de personal. • Trámites del Personal de la Institución.

2.14. UNIDAD DE INFORMÁTICA

2.14.1. Jefe Unidad de Informática.

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

JEFE UNIDAD DE INFORMÁTICA

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Administrativa

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna.

4. OBJETIVO

Cargo de Jefe de Unidad, responsable de asesorar, planificar, y proporcionar el soporte técnico necesario para respaldar el desarrollo de los sistemas informáticos y administrativos del Ministerio.

5. FUNCIONES

- Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes Dependencias de la Institución, relacionadas con el desempeño de las funciones de la Unidad.
- Mantener un sistema de información y control que permita evaluar el resultado de las actividades desarrolladas.
- Investigar sobre las innovaciones tecnológicas en materia informática y evaluar su aplicación en la Institución.
- Elaborar diagnósticos respecto de las necesidades informáticas en las diferentes áreas de trabajo de la Institución.
- Elaborar las propuestas de desarrollo informático y dirigir su ejecución.
- Normar las actividades que involucran el uso del equipo y programas informáticos de propiedad de la Institución.
- Implementar los sistemas informáticos y administrativos de carácter institucional.
- Promover la capacitación informática para usuarios de los sistemas.
- Representar a la Institución en los aspectos de informática, ante los organismos externos.
- Formular y aplicar políticas para lograr el buen funcionamiento de equipos informáticos instalados en la institución, mediante la suscripción de contratos de mantenimiento.
- Regular la utilización de los programas informáticos para evitar el uso de programas no autorizados.
- Coordinar la evaluación de las propuestas de equipos de cómputo y programas necesarias para el desarrollo de las actividades de las unidades que integran la empresa.

- Coordinar actividades de asesoría en el área de informática a las dependencias del Ministerio que lo soliciten en cuanto al funcionamiento de programas a utilizar.
- Realizar otras actividades encomendadas por su Jefe inmediato.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos y reportar a cerca de los resultados obtenidos de las actividades realizadas.
Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la operatividad, a través del desarrollo informático.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Constituir enlace con las dependencias de la Institución en cuanto a las actividades técnicas, relacionadas a las Unidades de Recursos Humanos y Financiera.

2.15. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.15.1. Jefe Unidad de Gestión Documental

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Administrativa

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguno

4. OBJETIVO

Encargado de la organización, conservación, catalogación y administración de documentación de toda la institución

5. FUNCIONES

- Elaborar y poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.
- Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística.
- Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo a los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activos), semiactiva (Pasivos) e históricos.
- Promover su profesionalización, así como las de sus colaboradores a través de capacitaciones en la materia según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, entre otros (Art. 12 Reglamento de LAIP)
- Normar u difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la Institución. Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema Institucional de Archivos.
- Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación, la elaboración de las Tablas de plazo y Conservación Documental del MITUR e institucionalizar su uso.
- Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental del MITUR e institucionalizar su uso.
- Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación de la Institución.
- Desarrollar de forma correcta los procesos de eliminación en el Archivo Central de la Institución.

6. RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS

CON	PARA
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes de las actividades realizadas
Todas las unidades de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Canalización de la información institucional
Dependencias MITUR	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar que toda la información se encuentre correctamente archivada

RELACIONES EXTERNAS

CON	PARA
Instituciones Gubernamentales, Archivo General de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorarse respecto a la organización y sistematización de los archivos.

2.16. DESPACHO DEL VICEMINISTRO

2.16.1. Viceministro

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

VICEMINISTRO

2. DEPENDENCIA JERARQUICA

DESPACHO DEL TITULAR

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Dirección de Planificación y Política Sectorial.
Dirección de Relaciones Internacionales

4. OBJETIVO

Apoyar al Despacho Ministerial en el cumplimiento de las competencias de la Secretaria de Estado, a través de la coordinación del nivel estratégico institucional y las áreas de apoyo.

5. FUNCIONES

- Representar al Despacho Ministerial en actividades institucionales e interinstitucionales.
- Velar por el cumplimiento del marco normativo vigente y acuerdos para el buen funcionamiento del MITUR.
- Dar orientaciones para la formulación de los planes sectoriales de turismo, así como para el ejercicio de la contraloría del sector.
- Proporcionar directrices que aseguren el cumplimiento de la disciplina institucional y en general todo lo relacionado a la administración del recurso humano.
- Dar lineamientos para la formulación del Plan Anual de Compras.
- Proveer de información al Titular, para facilitar la toma de decisiones y acciones pertinentes a las situaciones que se presenten.
- Apoyar en la gestión de recursos para la implementación de proyectos a favor del desarrollo turístico del país.
- Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Despacho del Titular	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos y coordinar actividades vinculadas al quehacer institucional.
Áreas de apoyo y Direcciones	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de beneficio al turismo nacional.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar Plan de Gobierno. • Intervenir en la formulación y realización de la política nacional de turismo y promover y desarrollar su cumplimiento. • Presentación de informes. • Modernización institucional.
Ministerio de Relaciones Exteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar conjuntamente la cooperación internacional relativa al mantenimiento de la infraestructura y las zonas turísticas. • Gestionar la colaboración del servicio exterior en la promoción turística.
CORSATUR	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y Gestión de los Proyectos de Ley y Reglamentos para el fomento y desarrollo del sector turismo. • Puesta en marcha de planes y programas turísticos y retroalimentación de estos. • Análisis del informe anual de labores de la Corporación, así como de sus estados financieros. • Analizar y someter al Órgano Legislativo el presupuesto de la Corporación.
ISTU	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en marcha de planes y programas relacionados con los centros recreativos y parques nacionales, así como del excursionismo y la recreación familiar.
Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> • Atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos, • así como la construcción de una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
	<ul style="list-style-type: none"> Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes específicas.
Entidades de Gobierno, Gremiales, Entidades vinculadas a la Industria del Turismo nacional e internacional	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y coordinación de actividades de promoción y desarrollo del turismo nacional.
Sector Privado y otros actores del sector	<ul style="list-style-type: none"> Escuchar propuestas en materia turística.

2.17. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL

2.17.1. Director de Planificación y Política Sectorial

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DIRECTOR DE PLANIFICACION Y POLÍTICA SECTORIAL

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Despacho Viceministro

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Coordinador de Monitoreo y Seguimiento.

4. OBJETIVO

Formular las políticas y estrategias sectoriales, planificando a nivel estratégico los programas sectoriales a ejecutar y la organización institucional para su implementación, así como realizar la coordinación a alto nivel con las instituciones nacionales y regionales.

5. FUNCIONES

- Realizar los análisis y los diagnósticos situacionales del sector turístico que sean necesarios para la toma de decisiones políticas y estratégicas.
- Formular y proponer las políticas a adoptar para el sector turístico nacional en el marco de las políticas generales del Gobierno.
- Formular y proponer una planificación estratégica de los programas sectoriales.
- Monitorear y evaluar la gestión operacional de los programas sectoriales por las instancias responsables.
- Formular la planificación institucional de corto y largo plazo, así como su seguimiento.
- Coordinar la gestión de la política turística en el marco regional.
- Coordinar la gestión de la política turística a nivel interinstitucional.
- Coordinar la gestión de la cooperación externa hacia el sector.
- Desarrollar procesos de investigación acerca de la oferta de servicios del sector turismo, elaborando propuestas de mejora y/o desarrollo.
- Evaluar y retroalimentar la implementación del Plan Nacional de Turismo.
- Coordinar el proceso de formulación del Presupuesto de Funcionamiento Institucional, de acuerdo a los lineamientos o directrices dictados por el Ministerio de Hacienda.
- Coordinar con la UACI y otras áreas, la formulación de términos de referencia para adquirir los servicios que se contrata por outsourcing.
- Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Despacho del Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e informar acerca de los resultados obtenidos de las evaluaciones de los Planes Operativos.
Dependencias del Ministerio	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y planes de corto plazo.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
CORSATUR	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y planes de corto plazo.
Instituciones regionales y nacionales con competencias relacionadas con el sector.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actuaciones respectivas con incidencia en el turismo.
Otras instituciones del sector público y privado	<ul style="list-style-type: none"> Para las consultas necesarias en la formulación de políticas y planes.

2.17.2. Coordinador de Monitoreo y Seguimiento

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección de Planificación y Política Sectorial

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Formular políticas y estrategias, planificación sectorial e institucional en coordinación con los actores del sector e institucionales; y a solicitud del Titular.

5. FUNCIONES

- Investigar y elaborar estudios de diagnóstico del sector e institucionales y generar propuestas que coadyuven al desarrollo del sector.
- Coordinar los procesos de consulta sectorial y de la participación de los diversos actores del sector.
- Dar seguimiento de metodologías e instrumentos para sistematizar los aportes de los diferentes actores involucrados con el sector.
- Recomendar indicadores de gestión para el sector y la institución.
- Formular propuestas de políticas y estrategias para el sector.
- Formular proyectos para el desarrollo del turismo sostenible.
- Gestionar cooperación internacional para proyectos turísticos.
- Dar seguimiento a los avances hacia las metas que experimentan el sector y el Ministerio.
- Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Dirección de Planificación y Política Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas relativas a planificación, coordinación y control de gestión.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Inversionistas	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y Planificar el desarrollo del turismo nacional
Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones	<ul style="list-style-type: none"> Atracción, creación y supervisión de inversiones y proyectos turísticos, así como la construcción de proyectos que generen una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional. Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes de turismo y otras relacionadas.
Sector Privado y otros actores del sector	<ul style="list-style-type: none"> Escuchar propuestas en materia turística.

2.18. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

2.18.1. Director de Relaciones Internacionales

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Despacho Viceministro

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Coordinador de Cooperación
Especialista en Relaciones Internacionales

4. OBJETIVO

Relacionar el Ministerio de Turismo con organismos multilaterales de cooperación internacional, donantes extranjeros, Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador y demás instituciones de índole internacional con las que esta Cartera de Estado esté asociada.

5. FUNCIONES

- Asesorar a los Titulares en materia de asuntos internacionales relativos al sector, que faciliten la ejecución de programas y proyectos que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio de Turismo, con especial énfasis en la agenda internacional de la institución.
- Seguir las agendas de trabajo de los organismos internacionales de turismo públicos y privados, analizar y hacer recomendaciones sobre la posición de la institución para procurar el fortalecimiento de las políticas nacionales mediante el estudio de políticas reconocidas internacionalmente.
- Potenciar e incrementar las relaciones de cooperación de esta cartera de Estado con redes, países, organismos y demás instituciones de índole nacional e internacional, vinculados al campo del turismo, con miras a fortalecer y estimular el desarrollo e identidad cultural del país.
- Ejecutar la agenda de integración regional de acuerdo a las instrucciones legales, políticas, planes aprobados en cumplimiento a las obligaciones contraídas con organismos internacionales a los cuales El Salvador se encuentra adherido a través de una membresía, incluyéndose más no limitándose a: OEA, OMM, SITCA, CCT, OMT, otros.
- Entablar y mantener relaciones de mutua cooperación con Cancillería.
- Servir de enlace y mantener contacto con diplomáticos, funcionarios e inversionistas internacionales cuando lo designe el Titular.
- Organizar paneles, conferencias y otros tipos de comunicación social con referencia a las relaciones internacionales de esta cartera de Estado.
- Verter opinión sobre documentos que los Titulares determinen oportuno.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Despacho del Titular y Viceministro	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades realizadas.
Áreas que conforman la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, dar seguimiento a las actividades y evaluar resultados obtenidos.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Cancillería. Instituciones de Gobierno. Cooperarantes. Embajadas.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener relaciones de mutua cooperación. Servir de enlace y mantener contacto con diplomáticos, funcionarios e inversionistas internacionales.
Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones. Organismos de Cooperación. Organismos Internacionales Entidades Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de proyectos turísticos, así como la construcción de proyectos que generen una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional. Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes de turismo y otras relacionadas.
Sector Privado y otros actores del sector	<ul style="list-style-type: none"> Organizar paneles, conferencias y otros tipos de comunicación social con referencia a las relaciones internacionales del Ministerio.

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

COORDINADOR DE COOPERACION

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director de Relaciones Internacionales

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Establecer, documentar y mantener el procedimiento para la Gestión de cooperación en el ministerio de Turismo/CORSATUR en la implementación de nuevos proyectos.

5. FUNCIONES

- Elaborar el proyecto o programa a ejecutar según los requerimientos solicitados.
- Elaborar Perfil, proyecto de convenio y/o documentos necesarios del proyecto o Términos de Referencia indicando:
 - Nombre y Alcance del Proyecto
 - Tiempo Estimado de ejecución
 - Resultados esperados del proyecto
 - Presupuesto estimado.
 - Identificar posibles cooperantes de acuerdo con las necesidades del proyecto.
 - Presentar Proyecto e iniciar la gestión con la fuente cooperante.
 - Recibir notificaciones de cooperantes.
 - Coordinar información y presentar nuevamente el proyecto al cooperante.
 - Comunicar la aprobación del proyecto al Titular de Turismo y Gerencia involucrada.
 - Recibir notificación del cooperante.
 - Apoyar en la ejecución del proyecto.
 - Darle seguimiento a la ejecución por medio del responsable de seguimiento asignado al proyecto.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Dirección de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas relativas a planificación, coordinación y control de gestión.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Cancillería. Instituciones de Gobierno. Cooperantes. Embajadas.	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y Planificar el desarrollo del turismo nacional.
Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones. Embajadas Acreditadas. Organismos de Cooperación. Entidades Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Formulación de proyectos turísticos, así como la construcción de proyectos que generen una imagen positiva de El Salvador a nivel nacional e internacional. Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes de turismo y otras relacionadas.
Sector Privado y otros actores del sector	<ul style="list-style-type: none"> Escuchar propuestas en materia turística.

2.18.3. Especialista en Relaciones Internacionales

1. NOMBRE DEL ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

ESPECIALISTA EN RELACIONES INTERNACIONALES

2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Director de Relaciones Internacionales

3. UNIDADES O AREAS QUE DEPENDEN JERARQUICAMENTE

Ninguna

4. OBJETIVO

Apoyar en los diferentes requerimientos de la Dirección de Relaciones Internacionales, viabilizando la gestión de información, actividades operativas y administrativas para una efectiva ejecución a cargo de la Dirección.

5. FUNCIONES

- Apoyar en la investigación y recopilación de información del sector turismo para la formulación de informes, perfiles de proyectos en apoyo a los destinos priorizados.
- Apoyar en la gestión de asistencia técnica con los organismos internacionales a los que pertenece MITUR, para el fortalecimiento del sector.
- Apoyar en las relaciones y comunicación establecida con los organismos internacionales relacionados con el sector.
- Apoyar en el seguimiento a agenda de trabajo y/o acuerdos con organismos internacionales en los que participa el Ministerio de Turismo.
- Participar en las diferentes revisiones de los Comités Técnicos de los Organismos Internacionales de los que es parte MITUR.
- Elaborar informes de seguimiento de las actividades realizadas, con base en los requerimientos de la jefatura inmediata.
- Apoyar en la coordinación y organización de la logística de reuniones encomendadas por el Dirección.
- Apoyar en el desarrollo de actividades conforme a la agenda de trabajo de la Dirección
- Apoyar en la elaboración de solicitudes de materiales y gestión de trámites internos de la Dirección.
- Atender las Misiones oficiales a las que sea delegada tanto al interior como fuera del país.
- Otras actividades que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

6. RELACIONES DE TRABAJO	
RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Dirección de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos e informar sobre los resultados de las actividades y acciones realizadas e implementadas relativas a planificación, coordinación y control de gestión.
RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Cancillería. Instituciones de Gobierno. Cooperantes. Embajadas.	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y Planificar el desarrollo del turismo nacional.
Con otros Ministerios, entes Autónomos e Instituciones. Embajadas Acreditadas. Organismos de Cooperación. Entidades Financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Las coordinaciones pertinentes con cada uno de ellos según las leyes de turismo y otras relacionadas.
Sector Privado y otros actores del sector	<ul style="list-style-type: none"> Escuchar propuestas en materia turística.