



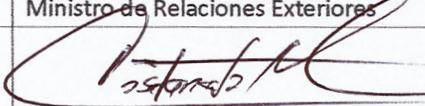
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

Pág. 1 de 1

I. Estructura Organizativa	Jefatura de Gabinete
II. Dependencia Jerárquica	Ministro de Relaciones Exteriores
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Dirección General de Protocolo y Ordenes2. Dirección General de Asuntos Jurídicos3. Unidad de Comunicaciones4. Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad5. Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones6. Oficina de Asuntos Culturales7. Oficina de Acceso a la Información Pública
FUNCIÓN GENERAL	
Apoyar al Ministro de Relaciones Exteriores en el proceso de construcción e implementación de decisiones de Política Exterior, así como en la preparación y seguimiento de su agenda de trabajo, articulando y coordinando el trabajo de las diferentes unidades organizativas de tal forma que se provean los insumos sustantivos y los servicios y apoyos requeridos.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores en la adopción de decisiones en materia de política exterior; así como brindar seguimiento a la ejecución de dichas decisiones.2. Brindar apoyo sustantivo al Ministro de Relaciones Exteriores en su participación en reuniones de trabajo institucionales, interinstitucionales e internacionales en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.3. Elaborar y analizar informes, redactar punteos y revisar discursos, fichas e insumos solicitados por el Ministro de Relaciones Exteriores.4. Preparar y proponer puntos de agenda de las reuniones del Ministro de Relaciones Exteriores con el Señor Presidente de la República, sobre temas de política exterior y de agenda internacional; así como coordinar y proveer los insumos requeridos por el despacho presidencial.5. Coordinar con las diferentes unidades organizativas del ministerio para la provisión de los insumos y apoyos requeridos por el Ministro de Relaciones Exteriores.6. Apoyar al Ministro de Relaciones Exteriores en la revisión y respuesta a la correspondencia recibida en su despacho sobre temas de política exterior y otros temas de carácter internacional.7. Coordinar y dirigir los procesos administrativos pertinentes de la jefatura de gabinete.	

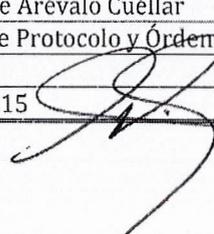
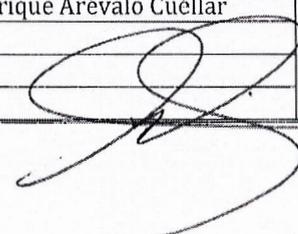
Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	Sello 
Nombre	Cecilia Elizabeth Segura de Dueñas	Carlos Alfredo Castaneda Magaña	
Cargo	Jefe de Gabinete	Ministro de Relaciones Exteriores	
Firma			
Fecha	8 de mayo de 2019		

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

1 de 8

I. Estructura Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES
II. Dependencia Jerárquica	Despacho de la Jefatura de Gabinete
III. Estructuras Subordinadas	1. Subdirección General de Protocolo y Ordenes 2. Dirección de Asuntos Administrativos 3. Dirección de Inmunidades y Privilegios 4. Dirección de Ceremonial Diplomático
FUNCIÓN GENERAL	
Ejercer la función de enlace e información para Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y distintos Órganos del Estado e Instituciones Gubernamentales y ser el Titular de la entidad gubernamental encargada de otorgar el Protocolo de Estado en los actos públicos y oficiales del Sr. Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Señora Primera Dama y Titulares del Ramo, a través de la coordinación de las agendas de Presidencia y Titulares del Ramo, de conformidad a la Ley del Ceremonial Diplomático, con el objetivo final de cumplir con las funciones inherentes del cargo y las metas de la DGPO.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Tramitar la admisión de Jefes de Misiones Diplomáticas y Consulares Extranjeros.2. La Recepción del/la Jefe/a de Misión Diplomática Extranjera.3. Procedencia.4. Presentación de Cartas Credenciales.5. Tramitar documentos de identidad.6. Tramitar las Franquicias.7. Inmunidades.8. Privilegios y variadas demandas.9. Entrevistas y audiencias con la Presidencia de la República, con Titulares del Relaciones Exteriores y autoridades de los distintos órganos del Estado.10. Preparar los documentos diplomáticos por los que se acredita a los agentes propios.11. Preparar los documentos para otorgar Condecoraciones Nacionales.12. Redactar y enviar toda clase de notas o mensajes protocolarios.13. Organizar y controlar la etiqueta y precedencia en el desarrollo de ceremonias.14. Apoyar protocolariamente las recepciones, agasajos y demás actos donde participa el cuerpo Diplomático acreditado.15. Recepción y despedida de altas personalidades o misiones extranjeras.16. Expedir Pasaportes Diplomáticos y Oficiales.17. Recibir y despachar las valijas diplomáticas.18. Elaborar la Lista Diplomática.19. Custodiar y mantener el Libro del Escalafón Diplomático.20. Despachar invitaciones, Placas, CD y CC.21. Preparar Plenos poderes y documentos que deba suscribir el/la señor/a Presidente/a de la República destinados al exterior.22. Preparar planes de trabajo y rendición de cuentas de todas las operaciones que esta Dirección General realiza.	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	César Enrique Arévalo Cuéllar	César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Director General de Protocolo y Órdenes	
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	





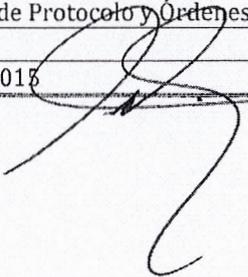
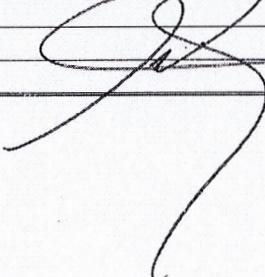
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 8

I. Estructura Organizativa Subordinadas	SUB-DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ORDENES
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Protocolo y Ordenes
III. Estructuras Subordinadas	1. Dirección de Asuntos Administrativos 2. Dirección de Inmidades y Privilegios 3. Dirección de Ceremonial Diplomático
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asumir las funciones de la Dirección General en ausencia del Director General.	
2. Supervisar y coordinar las obligaciones y funciones de los Agregados tanto en el trabajo de campo como el trabajo administrativo.	
3. Asignar turnos de día y para aeropuerto.	
4. Marginar correspondencia para los Directores y Agregados según cada ámbito de competencia y darles el seguimiento respectivo.	
5. Hacer reconocimientos para eventos de la Presidencia de la República y de los Titulares de la Cancillería.	
6. Participar en viajes oficiales al extranjero tanto de la Presidencia de la República como de los Titulares de la Cancillería.	
7. Asistir a los días nacionales de las embajadas.	
8. Cumplir estas y otras asignaciones encomendadas por el Director General.	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	César Enrique Arévalo Cuéllar	César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Director General de Protocolo y Ordenes	
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

3 de 8

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Protocolo y Ordenes/ Sub-Dirección General de Protocolo y Ordenes.
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Otorgar el protocolo de Estado en todas las actividades oficiales en el marco de los Actos Protocolarios, Audiencias y Misiones Oficiales al Señor Presidente, Primera Dama, Vicepresidente, Canciller y Viceministros de Cancillería.	
2. Participar en viajes oficiales al extranjero tanto de la Presidencia de la República como de los Titulares de la Cancillería	
3. Actuar como enlace ante la Corte de Cuentas de la República, para la rendición de cuentas de la DGPO.	
4. Dar seguimiento de procesos auditados por la Auditoría Interna de este Ministerio.	
5. Planificación y elaboración del presupuesto de ejecución para las actividades oficiales.	
6. Planificación anual de las adquisiciones de Bienes y Servicios.	
7. Preparación de Términos de Referencia para contrataciones por Licitaciones Públicas y Privadas.	
8. Participación en las Comisiones de Evaluación de Ofertas de los procesos de Licitación de Alimentación para eventos oficiales y Alojamiento para Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior e invitados especiales del Ministerio.	
9. Control del manejo de los contratos de Alimentación para eventos oficiales del Ministerio.	
10. Control del Contrato de Alojamiento para Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior e Invitados Especiales del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
11. Dirigir y controlar el trámite de compras.	
12. Coordinar y brindar seguimiento a las cuentas por pagar a los proveedores.	
13. Planificar y elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAO).	
14. Seguimiento de los Proyectos Prioritarios.	
15. Tramitar Misiones Oficiales de los/las titulares, empleados/as y funcionarios/as de cancillería.	
16. Atención a las misiones oficiales de los Invitados Especiales del Despacho Ministerial (pasaje aéreo, y gastos en que se incurran).	
17. Supervisión de las Misiones Oficiales de los/las Directores/as y Agregados de la DGPO.	
18. Administración de la flota vehicular asignada a la Dirección General.	
19. Atender diferentes actividades requeridas por el Director General.	
20. Gestión de contratación de nuevos nombramientos de personal.	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	César Enrique Arévalo Cuéllar	César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Director General de Protocolo y Ordenes	
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	

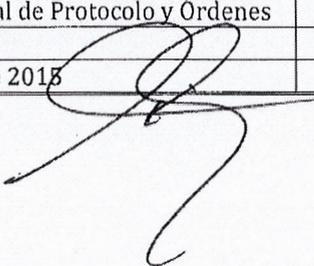
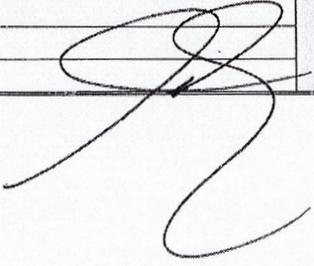


**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

4 de 8

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Protocolo y Ordenes/ Sub-Dirección General de Protocolo y Órdenes.
III. Estructuras Subordinadas	1. Sección de Pasaportes 2. Sección de Franquicias 3. Sección de Placas especiales
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Coordinar las Agendas de Presidencia y Titulares del Ramo. 2. Autorización de revalidación de vistos Diplomáticos y Oficiales. 3. Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las Representaciones 4. Autorización de visas para permanencia en el país del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales. 5. Facilitar y asistir a los Representantes de la comunidad, Organismos Internacionales y salvadoreños por medio de la Dirección General de Protocolo y Ordenes/ Pasaportes Diplomáticos y Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo a las normas y reglamentos que rigen los convenios internacionales vigentes suscritos por los Gobiernos de los diferentes países con los cuales El Salvador tiene relaciones diplomáticas, en el asesoramiento para la obtención de documentos, visas y brindar información general sobre el tema, así como de otra información concerniente. 6. Acreditación de funcionarios diplomáticos, consulares, técnico-administrativos y de servicio de las diferentes embajadas acreditadas en el país. 7. Emisión y entrega de carnets de exención del IVA. 8. Elaboración mensual de informes de la emisión y cancelación de carnets de IVA. 9. Tramitar franquicias para el Cuerpo Diplomático, Organismos Internacionales y Proyectos acreditados en el país. 10. Tramitar franquicias para el Cuerpo Diplomático, Organismos Internacionales y Proyectos acreditados en el país. 11. Tramitar de Franquicias de los/las funcionarios/as salvadoreños/as en el exterior al cese de sus funciones. 12. Recepción y entrega de Carnet de Identidad Diplomática, personal y consular para el Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales acreditado	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	César Enrique Arévalo Cuéllar	César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Director General de Protocolo y Órdenes	
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 8

I. Estructura Organizativa Subordinadas	SECCIÓN DE PASAPORTES
II. Dependencia Jerárquica	Dirección de Inmунidades y Privilegios
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Gestionar los procesos de revisión y verificación de documentos, registro y elaboración de pasaportes Diplomáticos y Oficiales.	
2. Tramitar, registro e implementación del proceso de Visa americana, diplomáticas y Oficiales, así como los procesos de Visa para funcionarios en Misión Oficial a diferentes países del mundo.	
3. Registrar Vistos Oficiales y Diplomáticos en la base de datos.	
4. Realizar el llenado y/o revisión de visas americanas y otras vías.	
5. Elaborar informes mensuales de vistos oficiales, diplomáticos, pasaportes, misiones oficiales.	
6. Entregar permisos especiales de conformidad con lo solicitado por la Dirección General de Migración.	
7. Brindar asesoría general de visas americanas y otras.	
8. Realizar la elaboración de cuadros estadísticos de auditoría que amparen las expediciones de pasaportes oficiales y diplomáticos, documentos de viaje para refugiados, especiales de acordeón, de libreta y oficiales de acordeón y permisos especiales solicitados por migración.	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	César Enrique Arévalo Cuéllar	César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Director General de Protocolo y Ordenes	
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	

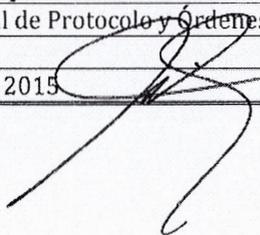
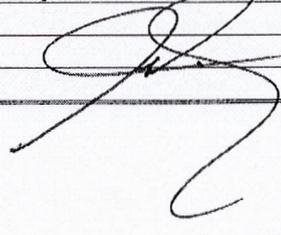


**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

6 de 8

I. Estructura Organizativa Subordinadas	SECCIÓN DE FRANQUICIAS
II. Dependencia Jerárquica	Dirección de Inmunidades y Privilegios
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Tramitar franquicias de vehículos, menaje de casa y licores para el Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales acreditados en El Salvador.	
2. Realizar el proceso de autorizar franquicias de vehículos y menaje de casa de los funcionarios acreditados en el exterior cuando regresan definitivamente al país.	
3. Tramitar vistos diplomáticos y oficiales, vistos oficiales en pasaportes ordinarios de funcionarios cuando viajan en misión oficial.	
4. Tramitar visas diplomáticas y oficiales, remitir notas a la Dirección General de Migración, Dirección General de Aduanas y PNC sobre anulación y extravió de pasaportes.	
5. Elaborar notas para conceder autorización de trabajo a funcionarios de la embajada americana, otras embajadas y organismos internacionales acreditados en el país.	
6. Elaborar actas de juramentación para embajadores salvadoreños acreditados en el exterior.	
7. Recibir y entregar pasaportes diplomáticos y oficiales, recibir y entregar de franquicias, archivar y actualizar base de datos de franquicias.	
8. Remitir notas a instituciones varias.	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	César Enrique Arévalo Cuéllar	César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Director General de Protocolo y Órdenes	
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	





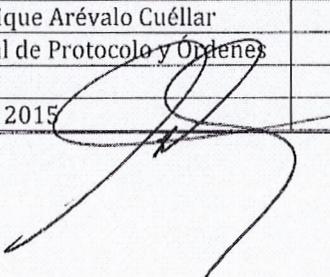
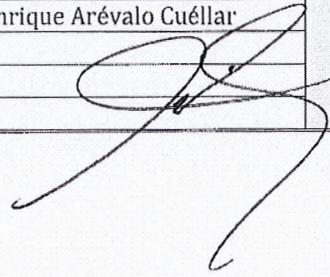
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

7 de 8

I. Estructura Organizativa Subordinadas	SECCIÓN DE PLACAS ESPECIALES
II. Dependencia Jerárquica	Dirección de Inmунidades y Privilegios
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
Gestionar todos los procesos de trámites de placas especiales (CD, CC, MI y CR) a través de solicitud que se presenta en oficinas centrales de SERTRACEN.	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	César Enrique Arévalo Cuéllar	César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Director General de Protocolo y Ordenes	
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

8 de 8

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Protocolo y Ordenes/ Sub-Dirección General de Protocolo y Órdenes
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Coordinar Agendas de Presidencia y Titulares del Ramo.	
2. Supervisar los aspectos relacionados con el Ceremonial Diplomático.	
3. Asistir al Director General de Protocolo y Órdenes en las actividades que le sean encomendadas (preparación de reglamentos, manuales e instructivos).	
4. Atender al Señor Presidente de la República, Primera Dama de la República, Vicepresidente/a de la República y Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores en los actos oficiales a nivel nacional e Internacional.	
5. Enlace entre la Dirección General de Protocolo y Órdenes y la Presidencia de la República, en atención a la Agenda Internacional del Señor Presidente, Primera Dama de la República, Vicepresidente de la República y Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
6. Supervisión en la logística de eventos del Presidente de la República.	
7. Supervisión en la Logística de Eventos de los Titulares del Ramo.	
8. Elaboración de cartas credenciales y de retiro.	
9. Ceremonial de Cartas Credenciales.	
10. Coordinación de Ofrendas Florales de los días nacionales.	
11. Asistir a las celebraciones de los días nacionales de las embajadas y colocar ofrendas florales en plazas cívicas.	
12. Realizar reconocimientos previos de los eventos de la Presidencia de la República y de los Titulares de la Cancillería.	
13. Participar en viajes oficiales al extranjero tanto de la Presidencia de la República como de los Titulares de la Cancillería.	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	César Enrique Arévalo Cuéllar	César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Director General de Protocolo y Órdenes	
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 9

I. Estructura Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. Dependencia Jerárquica	JEFATURA DE GABINETE
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Asesoría Jurídica Gerencial2. Dirección de Estudios Jurídicos Internos.3. Dirección de Estudios Jurídicos Internacionales.4. Dirección de Negociación y Tratados.

FUNCIÓN GENERAL

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proporcionar asesoría técnica- jurídica a los Titulares, Directores Generales de las unidades organizativas en Sede Central, Jefes de Unidad, Cuerpo Diplomático, Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior; y Organismos Internacionales en materia jurídica.
2. Asesorar a los Vice Ministros, respecto a las funciones específicas que les competen en materia jurídica.
3. Apoyar a los Titulares en reuniones de Cumbre de Presidentes y Consejos de Ministro de Relaciones Exteriores, foros y reuniones internacionales, en cualquier materia en la que se involucre el Ministerio.
4. Atender consultas y requerimientos de índole jurídica solicitadas por unidades organizativas en Sede Central, Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior, y usuarios en general, sobre derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, derecho laboral, derecho penal, derecho del mar, asuntos judiciales, constitucionales y administrativos, asuntos consulares y del servicio exterior, asuntos migratorios, medio ambiente y turismo, entre otros.
5. Coordinar la programación y logística de reuniones de trabajo de la Dirección General con otras unidades organizativas en Sede y otros Ministerios.
6. Facilitar asistencia, asesoría y apoyo jurídico a los comités y comisiones cuando se definan posiciones de Estado en temas determinados.
7. Coordinar con otras instituciones gubernamentales nacionales, opiniones y consultas de instrumentos internacionales en los que esté comprometido el País.
8. Realizar aportes en materia jurídica al Despacho Ministerial en que se vea comprometida esta Secretaría de Estado como parte actora o demandada ante terceros, referente a procesos administrativos, procesos de amparo, procesos contenciosos administrativos, procesos laborales u otros procesos judiciales; y dar seguimiento a los mismos.
9. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones.
10. Representar a la Institución en convocatorias a reuniones con la Asamblea Legislativa en relación con la ratificación de Convenios u otros instrumentos internacionales.
11. Solicitud de iniciativas de ley de instrumentos internacionales a Presidencia de la República, a fin de ser trasladadas a la Asamblea Legislativa para su ratificación, dando el debido seguimiento hasta su entrada en vigencia.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

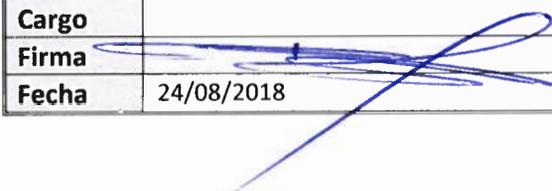
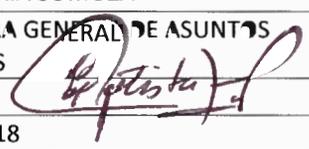
Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 9

12. Apoyar cuando proceda, con la función notarial a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Coordinar la tramitación de suplicatorios, exhortos y extradiciones que se envían a través del Ministerio a otras entidades gubernamentales, autoridades judiciales y Fiscalía General de la República.
14. Coordinar, dirigir, evaluar y controlar la eficacia del cumplimiento de las actividades administrativas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
15. Revisar y actualizar periódicamente los diferentes procesos, procedimientos y perfiles de trabajo; como parte del plan de mejora y que competen a esta Dirección General.
16. Facilitar asesoría jurídica y analizar informes, resoluciones y documentos legales elaborados por las unidades organizativas en Sede.
17. Asumir la Secretaría de la CODER.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	RENÉ BALMORE MADRID POSADA		JULIA MARÍA SOMOZA
Cargo	ASESOR JURÍDICO GERENCIAL		DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Firma			
Fecha	24/08/2018		24/08/2018





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 9

I. Estructura Organizativa Subordinadas	ASESORIA JURIDICA GERENCIAL
II. Dependencia Jerárquica	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Colaborar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en cuanto a su labor de asesoría legal, en asuntos que atañen tanto a las Direcciones de Área o las diversas unidades del MRREE (sede y servicio exterior), desde una perspectiva constitucional-legal.</p> <p>2. Dar seguimiento a los procesos administrativos y judiciales en los que el Ministerio tenga participación como parte actora o demandada.</p> <p>3. Asesorar en materia de procesos administrativos sancionadores de empleados/as y funcionarios/as dependientes del MRREE (sede y servicio exterior).</p> <p>4. Elaborar los proyectos de resolución de inicio y definitiva de procesos administrativos sancionadores, relacionados con empleadas/os y funcionarias/os del Servicio Exterior salvadoreño, en apego al marco constitucional y legal pertinente.</p> <p>5. Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades organizativas del MRREE (sede y servicio exterior), respecto a los diferentes procedimientos legales para la imposición de sanciones, bajo el respeto del marco legal vigente y los derechos laborales de las/los servidores públicos.</p> <p>6. Elaborar proyectos de respuestas solicitadas por la Titularidad, cuando éstas sean concernientes a aspectos de índole legal, especialmente en procesos judiciales, amparos, contenciosos administrativos, entre otros.</p> <p>7. Apoyar, a requerimiento del Director(a) General, a los Directores de Área en los asuntos que considere necesario.</p> <p>8. Representar a la Institución como miembro del <i>"Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario de El Salvador (CIDIH-ES)"</i>, efectuando seguimiento al tema de derecho internacional humanitario, facilitando asesoría jurídica y apoyando en las reuniones que éste convoque.</p> <p>9. Integrar el <i>"Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúo de Bienes Propiedad del Ministerio De Relaciones Exteriores"</i>.</p> <p>10. Enlace de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con las diferentes unidades organizativas del MRREE que sea necesario.</p>	

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	RENÉ BALMORE MADRID POSADA	JULIA MARÍA SOMOZA	
Cargo	ASESOR JURÍDICO GERENCIAL	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Firma			
Fecha	24/08/2018	24/08/2018	





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 9

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS INTERNOS
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Asuntos Jurídicos
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en todo el trámite de solicitudes de refugio que se presentan a la Secretaría de la CODER.2. Elaborar y tramitar las solicitudes de Extradición.3. Tramitar exhortos, suplicatorios, cartas rogatorias y asistencias legales mutuas.4. Gestionar casos sobre traslado de personas detenidas o condenadas.5. Emitir opiniones técnicas de índole legal en todos los procesos de licitación o concurso que lleve la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).6. Iniciar y finalizar los procesos sancionatorios derivados de incumplimiento de contratos por parte de proveedores de productos o servicios.7. Revisar los contratos de licitaciones o concursos que sean suscritos directamente por el Titular o por el Fiscal General de la República.8. Examinar los contratos de arrendamiento de inmuebles y sus prórrogas de las diferentes Representaciones Diplomáticas y Consulares.9. Revisar los contratos de arrendamiento de inmuebles y sus prórrogas de las residencias oficiales.10. Emitir opiniones jurídicas en temas específicos y relacionados con las distintas leyes, a fin de pronunciarse ante los requerimientos de las unidades organizativas en Sede y Servicio Exterior, así como, las solicitudes de opinión provenientes de instituciones de los diferentes órganos del Estado.11. Proporcionar asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de ley y reglamentos.	

Control de Emisión		
Revisó		Autorizó
Nombre	OSCAR ARMANDO BENÍTEZ GUZMÁN	JULIA MARÍA SOMOZA
Cargo	DIRECTOR DE ESTUDIOS JURÍDICOS INTERNOS	DIRECTORA GENERAL
Firma		
Fecha	24/08/2018	24/08/2018



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

5 de 9

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS INTERNACIONALES
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Asuntos Jurídicos
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Emitir opinión jurídica en asuntos jurídicos internacionales solicitados por la Titularidad, Direcciones Generales del Ministerio, instituciones de gobierno y demás entes del sector público.2. Emitir opinión jurídica en asuntos relacionados con el derecho internacional y el derecho comunitario, solicitados por la Titularidad, Direcciones Generales del Ministerio, instituciones de gobierno y demás entes del sector público.3. Emitir opinión jurídica en asuntos relacionados con la aplicación de convenios internacionales en la Legislación nacional en ciertas materias de Derecho Internacional.4. Emitir opinión jurídica sobre asuntos relacionados con el Escalafón Diplomático y el Consular.5. Representar a la Institución en el Grupo Interinstitucional de Seguimiento al Cumplimiento de la Convención Interamericana contra la Corrupción y de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.6. Emitir opinión jurídica sobre diferentes resoluciones que se adoptan en el marco del Sistema de Naciones Unidas (ONU); y en el marco de la Organización de los Estados Americanos (OEA).7. Investigar y emitir la correspondiente opinión sobre temas de la Comisión de Derecho Internacional de la ONU.8. Elaborar los respectivos informes escritos que consolidan la información sobre el seguimiento a temas concernientes a la Sexta Comisión de la Asamblea General de Naciones Unidas.9. Elaborar intervenciones de país sobre los temas de debate en el marco de la Sexta Comisión de la Asamblea General de Naciones Unidas.10. Elaborar y revisar cuando sea solicitado, proyectos de resolución que se adoptan en diferentes foros internacionales, en temas, entre otros, relacionados con el terrorismo, operaciones de mantenimiento de paz y combate a la corrupción entre otros.11. Dar seguimiento y atender cuando sea el caso, la implementación de las obligaciones que se derivan de los diferentes Tratados de los que forma parte El Salvador, a través de los cuestionarios de cumplimiento que envían los organismos internacionales.12. Dar seguimiento y atender asuntos relacionados con la implementación del Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional.13. Emitir opinión jurídica en temas del Sistema de la Integración Centroamericana, relacionados con el proceso de integración, reformas de instrumentos jurídicos regionales, declaraciones, acuerdos o cualquier otro acto que emitan los diferentes Órganos, instancias u organismos que integran el Sistema de la Integración Centroamericana.14. Preparar opiniones jurídicas en asuntos de Derecho Internacional Privado, en los que se negocian convenios y leyes modelo.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

6 de 9

15. Coordinar la participación de El Salvador en la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI), así como la asistencia de las instituciones nacionales en los períodos de sesiones de los Grupos de Trabajo.
16. Elaborar estudios jurídicos sobre anteproyectos de ley, acuerdos y decretos ejecutivos cuando sea solicitado.
17. Elaborar opiniones jurídicas sobre asuntos relacionados con las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Relaciones Consulares.
18. Elaborar y facilitar el programa de inducción dirigido al personal designado al servicio exterior, relativo a las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Relaciones Consulares, y las respectivas legislaciones orgánicas nacionales en la materia.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	RENÉ BALMORE MADRID POSADA	JULIA MARÍA SOMOZA	
Cargo	ASESOR JURÍDICO GERENCIAL	DIRECTORA GENERAL	
Firma			
Fecha	24/08/2018	24/08/2018	



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

7 de 9

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE NEGOCIACIÓN Y TRATADOS
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de Asuntos Jurídicos
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar proyectos de Instrumentos Internacionales e Interinstitucionales en cualquier materia cuando se requerido por la instancia competente.2. Elaborar Cartas Credenciales de los funcionarios gubernamentales que se designan para asistir a diversos foros, reuniones, asambleas generales de organismos internacionales, comités, grupos técnicos, entre otros.3. Elaborar Plenos Poderes para que un funcionario pueda suscribir en nombre y representación de la República de El Salvador un Instrumento Internacional previo análisis y consultas que correspondan.4. Negociar Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales lo que implica que se efectúen las consultas necesarias con las autoridades nacionales competentes en la materia, consensuar las opiniones y coordinar la culminación de la negociación.5. Emitir opinión para determinar previo estudio, si existe alguna disposición legal en relación al contenido de los proyectos de Instrumentos Internacionales, que contravenga los intereses del Estado.6. Apoyar y asesorar a las Direcciones Generales de este Ministerio y otras Carteras de Estado que lo requieran, sobre el contenido o elaboración de los Instrumentos Internacionales que se pretendan firmar en cualquier materia.7. Gestionar ante la Presidencia de la República las iniciativas de Ley que se requieran a efecto de solicitar posteriormente ante la Asamblea Legislativa la ratificación de algún Instrumento Internacional.8. Efectuar Trámite de Ley a los Instrumentos Internacionales que El Salvador suscribe con otros países u Organismos Internacionales para que se conviertan en ley de la República.9. Asistir a reuniones convocadas por la Secretaría para Asuntos Jurídicos y Legislativos de la Presidencia a efecto de proporcionar / ampliar información sobre los antecedentes bajo los cuales se concretó algún Instrumento Internacional.10. Asistir a reuniones convocadas por las diversas Comisiones de la Asamblea Legislativa a efecto de proporcionar / ampliar información sobre los antecedentes bajo los cuales se concretó algún Instrumento Internacional.11. Revisar los Decretos Legislativos de ratificación previo a la sanción Presidencial para su correspondiente publicación en el Diario Oficial.	



12. Revisar los Diarios Oficiales para verificar y revisar la publicación de los Instrumentos Internacionales con el propósito que éstos cobren vigencia internacional y brindar el asesoramiento que corresponda sobre el tiempo de su aplicación.
13. Elaborar Instrumentos de Ratificación, Adhesión y/o Aceptación cuando proceda de conformidad con las disposiciones de los Instrumentos Internacionales y de conformidad con los parámetros que señalan los Organismos y de acuerdo con las normas de derecho internacional.
14. Elaborar las reservas por mandato, declaraciones interpretativas o notificaciones simples que deban y sean necesarias incluir en algún Convenio, Tratado, Acuerdo, mismas que se trasladan a los organismos internacionales o países depositarios.
15. Efectuar el trámite de Denuncia de un Instrumento Internacional.
16. Actualizar minuciosamente el archivo especializado de esta Dirección, y tomar las medidas de seguridad para su custodia.
17. Brindar asesoría sobre el contenido de cualquier Instrumento Internacional ya suscrito y en vigencia por El Salvador.
18. Elaborar las comunicaciones respectivas en cuanto a la designación o sustitución de Autoridades Centrales o Ejecutoras que emanan de los Convenios o Tratados que lo requieren.
19. Participar en reuniones de grupos técnicos - jurídicos para brindar la asesoría necesaria (Subcomisión Jurídica de la Comisión de Seguridad de Centroamérica, Autoridad Nacional para la Prohibición de las Armas Químicas ANPAQ - ES).
20. Coordinar, revisar, aprobar y preparar todos los Instrumentos Internacionales inclusive las Declaraciones que se suscriben en las visitas presidenciales y ministeriales, no solo de esta Secretaría de Estado sino de todos los demás Ministerios e instituciones autónomas inclusive.
21. Colaborar (aspectos legales) en el desarrollo de Cumbres y Foros en los que El Salvador participa, además de brindar apoyo en el ámbito de visitas estatales que se lleven a cabo en nuestro país.
22. Participar activamente en las reuniones de Comisiones Binacionales, Mixtas y de Consultas Políticas a nivel bilateral que se desarrollan con los países.
23. Participar como miembros en los grupos técnicos de trabajo gubernamentales que se conforman para el análisis, negociación, coordinación y seguimiento de importantes proyectos de Instrumentos Internacionales.
24. Llevar un registro y resguardar toda la documentación original que se suscribe inclusive las Declaraciones presidenciales.
25. Al fungir El Salvador como depositario de Instrumentos Multilaterales se debe resguardar las Actas de Depósito que realicen los países y en base a ello divulgar al resto de los Estados Parte esta información.
26. Elaborar certificaciones relacionadas a la existencia o vigencia de Instrumentos Internacionales según sea requerido y de



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

9 de 9

conformidad a la ley correspondiente.

27. Brindar todo tipo de asesoría a usuarios en general y a instituciones nacionales, de nivel superior educativo, oficinas particulares y todo el que lo solicite, de todos los instrumentos internacionales y lo que esté relacionado con ellos que les sean de utilidad para el desempeño de sus funciones.

28. Brindar la capacitación o inducción pertinente a los funcionarios salvadoreños que por razón de servicio deban trasladarse al exterior.

Seguimiento, alimentación y actualización constante del sistema de información implementado por Casa Presidencial de todas las iniciativas de ley en las que se involucre directa o indirectamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	DIEGO JOSÉ GÓCHEZ ARAGÓN	Nombre	JULIA MARÍA SOMOZA
Cargo	DIRECTOR DE ÁREA	Cargo	DIRECTORA GENERAL
Firma		Firma	
Fecha	24/08/2018	Fecha	24/08/2018



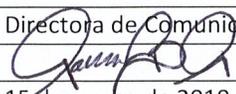
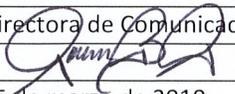
	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	1 de 6

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE COMUNICACIONES
II. Dependencia Jerárquica	Despacho de la Jefatura de Gabinete
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Redes Sociales y Multimedia 2. Departamento de Producción Audiovisual 3. Departamento de Comunicación Diplomática y Comunicaciones 4. Departamento de Prensa 5. Departamento de Logística y Administración

FUNCIÓN GENERAL

Dirigir la ejecución de la estrategia de comunicaciones para el Ministerio de Relaciones Exteriores, tomando como base los ejes estratégicos, valores del Plan Estratégico vigente, Plan Anual Operativo, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores y disposiciones administrativas que emanen del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Presidencia de la República con el fin de visibilizar el trabajo de la institución frente a la población.

- FUNCIONES ESPECIFICAS**
1. Dirigir la ejecución de la estrategia de comunicaciones institucional, implementando acciones con el propósito de mejorar la imagen institucional externa, así como la comunicación interna dentro de la institución.
 2. Coordinar el trabajo de los Departamentos que conforman la Unidad de Comunicaciones, delineando objetivos y tareas para cada uno de ellos, de manera que contribuyan al objetivo de posicionar los temas de la Cancillería ante el público externo.
 3. Coordinar y gestionar la difusión de las actividades estratégicas en los medios de comunicación, para dar a conocer a la población la visión y trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 4. Coordinar la comunicación con las representaciones diplomáticas y consulares para atender y cubrir las necesidades comunicacionales, de manera que el trabajo del servicio exterior también sea visibilizado en El Salvador.
 5. Definir las pautas y criterios de calidad para la elaboración y publicación de todos los materiales producidos en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 6. Editar y garantizar la calidad de forma y contenido de todos los materiales del Ministerio de Relaciones Exteriores publicados tanto en formato físico, digital u otro soporte audiovisual.
 7. Aportar, en coordinación con las Unidades Organizativas, la producción de mensajes institucionales de la titularidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 8. Coordinar y supervisar la implementación de acciones que coadyuven al mejoramiento de la comunicación interna dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 9. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos correspondientes a la Unidad de Comunicaciones.
 10. Planificar y desarrollar la estrategia de redes sociales para las cuentas institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Control de Emisión			
Revisó		Autorizó	
Nombre	Roxana Rosales	Nombre	Roxana Rosales
Cargo	Directora de Comunicaciones	Cargo	Directora de Comunicaciones
Firma		Firma	
Fecha	15 de marzo de 2019	Fecha	15 de marzo de 2019



	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	2 de 6

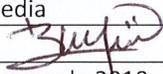
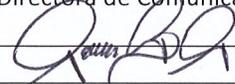
Fecha	15 de marzo de 2019	15 de marzo de 2019	
--------------	---------------------	---------------------	--

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES Y MULTIMEDIA
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de la Unidad de Comunicaciones
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar las cuentas institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores en redes sociales.
2. Promover el trabajo y los servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de las redes sociales oficiales.
3. Fortalecer las relaciones con la comunidad e instituciones oficiales, aprovechando las plataformas virtuales de interacción.
4. Brindar asistencia a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes, previa aprobación de la Dirección General de Comunicaciones, en la creación y manejo de sus propias cuentas de redes sociales.
5. Contribuir a la elaboración de planes y estrategias de comunicación de los diferentes temas que competen al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Realizar monitoreo diario y verificar los temas más comentados en las redes sociales para advertir sobre coyunturas que requieren atención especial.
7. Editar materiales informativos de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes, para publicarlos en los respectivos subsitios web.
8. Liderar la administración dinámica y óptima de la estructura, contenidos, estilo, calidad y actualización de los sitios y subsitios web de la cancillería.
9. Adaptar contenidos a las plataformas multimedia de los sitios de internet y de redes sociales.
10. Acompañar a la titularidad y personal de las Unidades Organizativas durante entrevistas en los medios de comunicación y otras actividades para realizar publicaciones en redes sociales sobre su participación en las mismas.
11. Apoyar las estrategias comunicacionales a implementarse en giras fuera del país durante la realización de misiones oficiales de la titularidad u otras autoridades de las Unidades Organizativas.
12. Apoyar al resto de departamentos de la Unidad de Comunicaciones cuando sea requerido

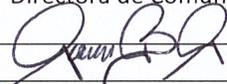
Control de Emisión

Revisó		Autorizó		
Nombre	Juan Carlos Orlando Gallardo		Roxana Rosales	
Cargo	Jefe Departamento de Redes Sociales y Multimedia		Directora de Comunicaciones	
Firma				
Fecha	15 de marzo de 2019		15 de marzo de 2019	

	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	3 de 6

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General Unidad de Comunicaciones
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Producir material audiovisual para la difusión y promoción del trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2.	Coordinar la cobertura audiovisual y de sonido, según sea requerido, en las actividades internas y externas donde participe la titularidad u otra autoridad de las unidades organizativas
3.	Realizar la difusión de material audiovisual a través de los canales institucionales.
4.	Reproducir el material audiovisual, a fin de garantizar su distribución a los medios de comunicación nacional e internacional para la difusión del trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5.	Mantener actualizado el archivo digital de todo el material producido en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6.	Intercambiar archivos y difusión de documentos audiovisuales con otras instituciones gubernamentales, no gubernamentales nacionales e internacionales, que permitan una relación de cooperación.
7.	Producir material audiovisual para planes y proyectos específicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, según sea requerido.

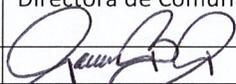
Control de Emisión			
Revisó		Autorizó	
Nombre	Roberto Chorro	Roxana Rosales	
Cargo	Jefe Departamento de Producción Audiovisual	Directora de Comunicaciones	
Firma			
Fecha	15 de marzo de 2019	15 de marzo de 2019	

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIPLOMÁTICA Y PUBLICACIONES
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de la Unidad de Comunicaciones
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Redactar textos y mensajes de diplomacia pública para los titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de discursos, punteos, opiniones editoriales, mensajes especiales, presentaciones y otros.
2. Preparar los mensajes de presentación, prefacios e introducciones a libros y otras publicaciones institucionales.
3. Producir la Memoria de Labores y el Informe de Rendición de Cuentas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Apoyar, en coordinación con la Dirección General de la Unidad y la Jefatura de Prensa, la elaboración de comunicados y pronunciamientos oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Coordinar el diseño de logos para eventos públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Coordinar el diseño de materiales gráficos de uso institucional (banners, roll up, posters, carteleras y otros)
7. Apoyar en la diagramación de la cartelera informativa interna, elaborada bimensualmente.
8. Apoyar a otras direcciones y unidades en materia de diagramación y diseño de publicaciones.

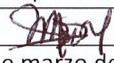
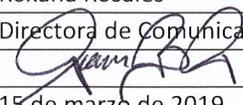
Control de Emisión

Revisó		Autorizó		
Nombre	Claudia Isabela Vides Chacón		Roxana Rosales	
Cargo	Jefa Departamento de Comunicación Diplomática y Publicaciones		Directora de Comunicaciones	
Firma				
Fecha	15 de marzo de 2019		15 de marzo de 2019	

	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	5 de 6

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE PRENSA
II. Dependencia Jerárquica	Dirección General de la Unidad de Comunicaciones
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	Elaborar e implementar planes de comunicación en apoyo a los planes estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el ámbito nacional e internacional.
2.	Elaborar e implementar la ejecución de planes de comunicaciones en apoyo a la divulgación de temas de interés en materia de política exterior en general, integración, salvadoreños en el exterior y cooperación.
3.	Coordinar el equipo de prensa para apoyar las diferentes actividades de la Cancillería en materia de comunicaciones.
4.	Redactar y editar el contenido editorial en diferentes formatos para su publicación y dirigidos a diferente públicos (incluyendo boletines de prensa, punteos, notas para TV y radio, entre otros).
5.	Establecer y mantener buenas relaciones de respeto y colaboración con periodistas y jefes de prensa de los medios de comunicación salvadoreños y del exterior.
6.	Gestionar y coordinar entrevistas con los medios de comunicación nacionales y extranjeros con la titularidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

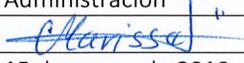
Control de Emisión			
Revisó		Autorizó	
Nombre	Morena Lidia Azucena	Roxana Rosales	
Cargo	Jefa Departamento de Prensa	Directora de Comunicaciones	
Firma			
Fecha	15 de marzo de 2019	15 de marzo de 2019	

	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	6 de 6

IV. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN
V. Dependencia Jerárquica	Dirección General Unidad de Comunicaciones
VI. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

8. Administración de recursos materiales y coordinación de montajes que se realicen en sala de prensa y otros espacios de la Cancillería, que vinculen la exposición de la titularidad o de alguna de las unidades institucionales.
9. Atender las reuniones convocadas para la coordinación de eventos propios o en conjunto con otras instituciones, elaboración de informes sobre los requerimientos y realizar el reconocimiento previo de los lugares donde se planifique llevar a cabo un evento fuera de la Cancillería
10. Coordinar la disponibilidad del maestro de ceremonias para diferentes actividades que tienen las y los funcionarios de Cancillería
11. Velar porque dentro del montaje de los eventos en los que se invite a prensa, la disposición que se defina les permita contar con las facilidades necesarias para desarrollar de manera ordenada, tanto para la documentación de la actividad como para el abordaje de la titularidad.
12. Administración y actualización de la agenda semanal de labores de la dirección y calendario de monitoreos.
13. Apoyo y seguimiento comunicacional a las agendas de la Oficina de Asuntos Culturales, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Recursos Humanos, el Centro de Ternura, la Oficina de Asuntos de Género, la Oficina de Acceso a la Información y el IEESFORD.
14. Redacción de contenidos y actualización de carteleras.
15. Preparación y presentación del programa de inducción para nuevos funcionarios del servicio exterior, cuando sea requerido por la instancia coordinadora
16. Coordinación de las acciones administrativas de la Unidad de Comunicaciones.

Control de Emisión		
Revisó		Autorizó
Nombre	Claudia Marissel Avalos	Roxana Rosales
Cargo	Jefe Departamento de Logística y Administración	Directora de Comunicaciones
Firma		
Fecha	15 de marzo de 2019	15 de marzo de 2019





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD
II. Dependencia Jerárquica	JEFATURA DE GABINETE
III. Estructuras Subordinadas	1. Departamento de Planificación 2. Departamento de Desarrollo Institucional 3. Departamento de Calidad
FUNCIÓN GENERAL	
Facilitar metodológicamente los procesos de planificación, desarrollo organizacional y calidad, contribuyendo a la mejora del desempeño institucional y de los servicios que se prestan a la ciudadanía	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asistir el ciclo de planificación institucional, desde la formulación, seguimiento y evaluación, procurando generar aprendizaje organizacional.	
2. Coordinar las acciones institucionales encaminadas a la revisión y actualización de la estructura organizativa, de manuales institucionales de organización, así como brindar apoyo a la implementación del acciones sobre el control interno, en cumplimiento con la normativa vigente y las directrices emanadas de la titularidad, con el fin de garantizar el logro de objetivos de desarrollo y metas institucionales.	
3. Impulsar acciones orientadas a la adopción de un modelo de gestión de calidad que promueva la mejora de la gestión institucional y la prestación de servicios.	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre	Pedro Martín García Vallecillo	Pedro Martín García Vallecillo	
Cargo	Director de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad	Director de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad	
Firma			
Fecha	17 de agosto de 2018	17 de agosto de 2018	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

I. Estructura Organizativa Subordinadas	Departamento de Planificación
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a la Titularidad en el proceso de formulación, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional.2. Facilitar técnicamente a las unidades organizativas (sede y exterior) en la formulación, seguimiento y evaluación de sus planes operativos.3. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Operativo.4. Recopilar información y reportar seguimiento a los avances de los indicadores del MRREE en los diferentes Planes Estratégicos de orden superior.5. Fomentar cultura de aprendizaje organizacional en a institución basada en el ciclo de la planificación	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre	David Nehemías Rodríguez	Pedro Martín García	
Cargo	Jefe departamento de Planificación	Director de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad	
Firma			
Fecha	15 agosto 2018	16 agosto 2018	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

I. Estructura Organizativa Subordinada	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
II. Dependencia Jerárquica	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD
III. Estructuras Subordinadas	NINGUNA
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Asistir a las unidades organizativas y representaciones en el exterior en la revisión y actualización de Manuales Institucionales de Organización y Funciones y de Procesos y Procedimientos	
2. Asistir el proceso de análisis y actualización de las estructuras organizativas	
3. Apoyar metodológicamente al Comité de Control Interno y Auditoría en el proceso de actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas y levantamiento de Matrices de Identificación y Gestión de Riesgos	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre	Maribel Torres de Barbón	Pedro Martín García Vallecillo	
Cargo	Jefe de Desarrollo Institucional	Director de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad	
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE CALIDAD.
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Impulsar acciones institucionales orientadas a la adopción de un modelo de gestión de calidad.	
2. Coordinar y apoyar a las unidades organizativas, que lo requieran, en la implementación de proyectos de mejora, que procuren la calidad en la gestión institucional y la prestación de servicios.	
3. Coordinar y realizar mediciones de satisfacción a los usuarios de servicios que proporciona el MRREE.	

Control de Emisión				
Revisó		Autorizó		
Nombre	Ana Guadalupe Rivas Espinoza.	Pedro Martin García Vallecillo.		
Cargo	Encargada del Departamento de Calidad	Director de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.		
Firma				
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018		

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

1 de 7

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
II. Dependencia Jerárquica	Jefatura de Gabinete
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Oficial de Seguridad Informática2. Dirección de Infraestructura de Servidores3. Dirección de Redes y Telecomunicaciones4. Dirección de Soporte Técnico5. Dirección de Implementación de Sistemas6. Dirección de Innovación y Desarrollo
FUNCIÓN GENERAL	
Administrar la plataforma tecnológica y mantenerla en buen funcionamiento, de tal manera que los sistemas de información y telecomunicaciones aseguren la continuidad de las operaciones del Ministerio, permitiendo ejecutar una eficiente gestión diplomática a nivel nacional e internacional.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y proponer al Ministerio la adopción de las TIC apropiadas para la gestión y el control de la información generada por los procesos institucionales.2. Participar en los procesos de Planeación Estratégica y elaboración de los Planes Anuales Operativos, para asegurarse de que los objetivos e iniciativas de TIC estén acordes con los objetivos institucionales.3. Implementar controles para la gestión eficiente de las Tecnologías de Información que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.4. Coordinar la definición e implementación de estrategias, metodologías, políticas y procedimientos en materia de tecnologías de información que garanticen la continuidad de las operaciones, la seguridad, confiabilidad, integridad y compatibilidad de la plataforma tecnológica, así como proponer estrategias que permitan asegurar los activos informáticos del Ministerio.5. Asegurarse de que los sistemas de información se ajusten al cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas aplicables, que cuenten con los controles internos que garanticen la seguridad, integridad y confiabilidad de la información almacenada en las bases de datos de los sistemas e impidan la modificación no autorizada.6. Verificar que los procesos de desarrollo e implementación de sistemas, cumplan con la metodología de desarrollo de sistemas, apliquen los estándares de desarrollo y de tecnología adoptados por el Ministerio.7. Brindar asesoría a las Unidades Organizativas de la Sede y del Servicio Exterior, para el buen uso de las tecnologías de información y telecomunicaciones.8. Brindar soporte técnico a todas las Unidades Organizativas de la Sede y el Servicio Exterior.	

Control de Emisión

		Revisó	Autorizó
Nombre	Graciano Nolasco Reyes	Graciano Nolasco Reyes	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Director de UTIT	Director de UTIT	Director de UTIT
Firma			
Fecha	24 de Agosto de 2018	24 de Agosto de 2018	24 de Agosto de 2018





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

6 de 7

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Definir e implementar la metodología de desarrollo de sistemas, asegurando que los sistemas de información sean eficaces, seguros, íntegros, eficientes y económicos, que impidan las modificaciones no autorizadas y que se ajusten al cumplimiento de leyes, reglamentos y las normativas internas aplicables.</p> <p>2. Planificar y coordinar la ejecución de los proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, que se definen en los planes estratégicos y anuales operativos de la Institución, y asegurar que se desarrollen de acuerdo con la metodología y los estándares adoptados por el Ministerio.</p> <p>3. Definir políticas y procedimientos para el procesamiento de la información, desde su origen, captura, actualización, almacenamiento y salida de datos, que asegure que la información sea completa, precisa, confiable y válida para la toma de decisiones por medio de la implementación de las buenas prácticas y controles; asegurar, que la metodología sea cumplida por todas las áreas involucradas en el desarrollo, implementación y producción de los sistemas creados.</p> <p>4. Identificar las necesidades de cambios en las aplicaciones informáticas existentes. Elaborar análisis técnicos, con las diferentes alternativas de solución y analizar el impacto de la implementación de los cambios, para luego proceder al mantenimiento de los sistemas, administrando eficiente y efectivamente el control de cambios a los mismos.</p> <p>5. Diseñar, planificar y ejecutar los planes de pruebas necesarios para la validación de los requisitos funcionales de los sistemas en desarrollo y mantenimiento.</p> <p>6. Asesorar y acompañar a las áreas propietarias de los sistemas en la ejecución de los planes de implementación de los sistemas desarrollados.</p> <p>7. Asesorar y facilitar a las áreas propietarias de los sistemas el apoyo y capacitación que brindan a los usuarios en el uso y operación de los sistemas informáticos.</p>	

Control de Emisión	
Revisó	Autorizó
Nombre Ricardo Ernesto Duran Calderón	Graciano Nolasco Reyes
Cargo Director Área de Implementación	Director de UTIT
Firma	
Fecha 30 de Julio de 2018	24 de Agosto de 2018



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

3 de 7

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la Infraestructura de Servidores, a través del establecimiento de políticas y procedimientos que permitan identificar, autenticar y autorizar el acceso a los sistemas de información, sistemas operativos y bases de datos, así como brindar seguimiento a las transacciones que se ejecutan en los sistemas de información, bases de datos y sistemas operativos.2. Asegurar la correcta administración de la seguridad de los servidores de bases de datos. Garantizar la seguridad lógica de las bases de datos institucionales y establecer controles para que la información cumpla con las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad y cumplimiento legal.3. Planificar e implementar las políticas de respaldo y restauración de información almacenada en los servidores centrales y en las estaciones de trabajo críticas que han sido solicitadas por los usuarios.4. Elaborar los Planes de Contingencia del Área de Infraestructura de Servidores y participar activamente en la ejecución de las pruebas de los Planes de Contingencia de la UTIT.5. Elaborar, gestionar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Área de Infraestructura de Servidores y del Centro de Datos.6. Elaborar e implementar políticas y procedimientos de prevención, detección y corrección de Virus. Monitorear y brindar mantenimiento a las aplicaciones informáticas de seguridad interna y sistemas antivirus. Facilitar el proceso de actualización del Antivirus Institucional.7. Definir y Controlar los nombres de equipos y Administrar las cuentas de usuarios de la plataforma operativa.8. Revisar mensajes de alerta, a través de agentes configurados, para conocer el estado de los equipos y programas en la plataforma operativa.9. Identificar nuevas necesidades de equipos y programas en la plataforma operativa de los servidores.	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo Pineda	Graciano Nolasco Reyes	
Cargo	Directora Área de Infraestructura	Director de UTIT	
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	24 de Agosto de 2018	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 7

I. Estructura Organizativa Subordinadas	OFICIAL DE SEGURIDAD INFORMATICA
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar, promover y difundir las políticas, procedimientos y estándares de seguridad informática.
2. Proponer la implementación de configuraciones de seguridad según mejores prácticas.
3. Promover el cumplimiento de las regulaciones informáticas que apliquen al Ministerio.
4. Coordinar la aplicación de una metodología de análisis de riesgos haciendo énfasis en la seguridad informática.
5. Participar en el desarrollo y pruebas de los Planes de Recuperación de Desastres.
6. Desarrollar el seguimiento de las observaciones de seguridad informática de auditorías internas o externas.
7. Ejecutar análisis de vulnerabilidad de la infraestructura informática.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Roxana Heide Pérez Martínez	Nombre	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Oficial de Seguridad Informática	Cargo	Director de UTIT
Firma		Firma	
Fecha	30 de Julio de 2018	Fecha	24 de Agosto de 2018





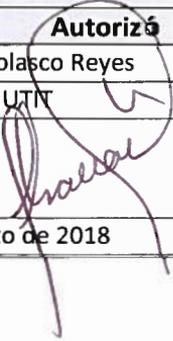
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 7

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>1. Atender los incidentes y problemas de TIC reportados por los usuarios de la Sede y las representaciones en el exterior. Brindar seguimiento a los requerimientos, por medio de identificar el estado de cada uno de ellos, categorizándolos en Requerimientos Resueltos y Requerimientos Pendientes de Resolver. Documentar las operaciones realizadas para justificar la naturaleza, finalidad y el resultado de la actividad de soporte técnico realizada.</p> <p>2. Ejecutar diagnósticos técnicos para determinar el grado de obsolescencia de los bienes informáticos y recomendar la adquisición de equipo informático para la Sede y para el Servicio Exterior.</p> <p>3. Desarrollar procedimientos de control para la instalación de equipos informáticos. Controlar el software y las aplicaciones instaladas en cada uno de los equipos informáticos institucionales y verificar que el software instalado en la Institución este amparado con la respectiva licencia emitida por el fabricante y de conformidad a lo establecido por la ley.</p> <p>4. Elaborar, gestionar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos.</p> <p>5. Verificar el registro de la vigencia de las garantías de fábrica de los bienes informáticos que cubran desperfectos y aseguren el funcionamiento de los equipos de TIC.</p> <p>6. Colaborar con la Unidad de Activo en la actualización del inventario físico de activos informáticos.</p> <p>7. Atender la demanda de servicios de videoconferencia y brindar la asistencia técnica para la realización de las videoconferencias.</p> <p>8. Administrar los contratos de servicios de tecnología que brinda la UTIT al Ministerio.</p>	

Control de Emisión	
Revisó	Autorizó
Nombre Rafael Oswaldo Renderos Angel	Graciano Nolasco Reyes
Cargo Director del Área de Soporte Técnico	Director de UTIT
Firma 	
Fecha 30 de Julio de 2018	24 de Agosto de 2018



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

4 de 7

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir e implementar las medidas de seguridad física que garanticen el resguardo de los equipos que componen las Redes de Datos y de Telefonía Institucional, Instalar, configurar y administrar la plataforma de telecomunicaciones para la red de datos y telefonía.2. Definir e implementar medidas de seguridad lógica que impidan los accesos lógicos no autorizados. Restringir el tráfico de información hacia dentro y fuera de las Redes de Datos Institucionales en todos aquellos puntos con acceso a redes públicas de datos o VPN.3. Elaborar los Planes de Contingencia del Área de Redes y Telecomunicaciones y participar activamente en la ejecución de las pruebas de los Planes de Contingencias de la UTIT.4. Elaborar, gestionar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Área de Redes y Telecomunicaciones.5. Identificar las necesidades de bienes y servicios tecnológicos relacionados con telecomunicaciones, proponer la adquisición de bienes y servicios. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios del Área de Redes y Telecomunicaciones.6. Administrar los contratos de servicios de telecomunicaciones.7. Ejecutar procedimientos de control para monitorear los servicios de enlaces de Internet y de telefonía, asegurándose que se cumpla con la recepción de los servicios, la confidencialidad e integridad de la información a la que tengan acceso. Velar por el uso adecuado de los recursos tecnológicos de telecomunicaciones controlando aspectos técnicos relacionados a la transmisión y recepción de información.8. Controlar la disponibilidad de recursos, herramientas y repuestos para los equipos de telecomunicaciones.9. Administrar el servicio de telefonía celular y fija Institucional.	

Control de Emisión		
Revisó		Autorizó
Nombre	Carlos Francisco Monterrosa Rivera	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico en Redes	Director de UTIT
Firma		
Fecha	30 de Julio de 2018	24 de Agosto de 2018





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

7 de 7

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar estudios que contengan propuestas técnicas y económicas para etapas de pre factibilidad y puesta en marcha en el desarrollo de proyectos tecnológicos de acuerdo a las necesidades institucionales.	
2. Promover y desarrollar la modernización, automatización y eficiencia de los procesos administrativos institucionales, posibilitando la integración de personas y procesos a través del uso de Tecnologías de la Información.	
3. Investigar, evaluar y proponer el uso de nuevas tecnologías en base a las necesidades Institucionales.	
4. Diseñar procesos, políticas y procedimientos orientados a la gobernabilidad de las tecnologías de información, análisis de riesgo y planes de contingencia.	
5. Participar en el diseño de proyectos tecnológicos para nuevos sistemas de información. Identificar mejoras y soluciones a los sistemas existentes y en uso Institucional.	
6. Administrar la plataforma de mensajería electrónica del Ministerio y brindar asistencia técnica a la red de usuarios institucionales bajo la plataforma de mensajería electrónica.	
7. Participar en la elaboración de los planes anuales operativos y los presupuestos de acuerdo al proceso de planificación institucional. Brindar seguimiento al PAO y al Presupuesto de la UTIT.	

Control de Emisión			
	Revisó	Autoñizó	
Nombre	Eliseo Humberto Sorto Cortez	Graciano Nojasco Reyes	
Cargo	Director del Área de Innovación	Director de UTIT	
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	24 de Agosto de 2018	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

1 de 6

I. Estructura Organizativa	OFICINA DE ASUNTOS CULTURALES
II. Dependencia Jerárquica	Jefatura de Gabinete
III. Estructuras Subordinadas	1. Dirección de Promoción Cultural. 2. Dirección de Eventos Institucionales. 3. Coordinación del Programa de Visitantes Internacionales
FUNCIÓN GENERAL	
Dirigir todas las acciones del Ministerio de Relaciones Exteriores orientadas a difundir la buena imagen del pueblo salvadoreño y promover la cultura salvadoreña ante los pueblos y gobiernos de otros países, organismos internacionales y demás actores internacionales.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Propiciar la ampliación y el fortalecimiento de las relaciones internacionales en el ámbito artístico y cultural con los pueblos y gobiernos de otros países, así como con el resto de actores internacionales.2. Articular los esfuerzos institucionales en la tarea de promover los valores y el patrimonio artístico y cultural salvadoreño ante otros pueblos y gobiernos, en coordinación con las instancias pertinentes del Estado.3. Facilitar la coordinación institucional con el resto de instancias pertinentes del Estado, respecto a los esfuerzos institucionales por promover el desarrollo y estrechamiento de los vínculos culturales entre las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador, así como en los esfuerzos dirigidos a fortalecer la identidad y los lazos culturales de dichas comunidades.4. Facilitar y apoyar activamente las iniciativas del Estado para gestionar y canalizar recursos del exterior para apoyar las labores de conservación, fomento y difusión de la cultura salvadoreña.5. Apoyar las instancias pertinentes del Estado en su labor de protección y fomento al respeto del legado y patrimonio cultural de El Salvador en el exterior.6. Coordinar la participación del MRREE y el apoyo a otras instancias del Estado en la organización y difusión de eventos culturales, deportivos, educativos, científicos y similares; de interés para promover la buena imagen de El Salvador.7. Dirigir a las unidades organizativas del MRREE en el proceso de planificación, ejecución y evaluación de los eventos nacionales e internacionales cuya organización recaiga en la Cancillería y cuya magnitud tienen incidencia directa en la imagen del país frente a otros pueblos y gobiernos.8. Estimular el acercamiento, dialogo e intercambio cultural con otros pueblos a través del Servicio Exterior Salvadoreño y del Programa de Visitantes Internacionales.9. Participar activamente en las labores de preparación e inducción del personal del MRREE que se incorporará al servicio exterior.10. Articular las diversas actividades que en el ámbito cultural generan las diversas unidades organizativas adscritas al MRREE: IEESFORD, Centro de Formación del VMCD, Departamento de Becas, Biblioteca, Archivo Histórico, Archivo de Límites, etc.11. Apoyar en las iniciativas institucionales de proyección y responsabilidad social que en los ámbitos cultural, educativo, deportivo, científico y similares; que impulsen las diversas unidades organizativas del MRREE.12. Conducir la evaluación del impacto y la calidad de la gestión de la Oficina de Asuntos Culturales en el cumplimiento de su misión primordial, atendiendo a sus diversos públicos, unidades organizativas y entidades colaboradoras.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 6

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre	Ana Claudia Aubón	Ana Claudia Aubón	
Cargo	Directora Oficina	Directora	
Firma	<i>[Handwritten Signature]</i>	<i>[Handwritten Signature]</i>	
Fecha	14/08/2015	14/08/15	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

3 de 6

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL
II. Dependencia Jerárquica	Oficina de Asuntos Culturales
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, implementar y dar seguimiento al plan de acción coordinado de las representaciones salvadoreñas en el exterior, en su labor de difusión, promoción e internacionalización del patrimonio artístico y cultural salvadoreño.2. Apoyar la inserción internacional de artistas y otros agentes creadores, productores y gestores de la cultura salvadoreña, facilitando su presencia en eventos internacionales y espacios culturales en el exterior, a través de misiones, intercambios, becas, etc.3. Alentar la creación de redes internacionales de intercambio de conocimiento, experiencias y recursos para el fomento de la cultura salvadoreña.4. Ampliar y fortalecer el acervo artístico y cultural que el MRREE posee y difunde a través de sus canales institucionales, considerando investigaciones, publicaciones, exposiciones itinerantes, etc.5. Dirigir la realización de campañas culturales unificadas para toda la red diplomática y consular en fechas claves: 16 de Enero, Martirio de Monseñor Romero, Independencia Nacional, etc.6. Canalizar oportunamente al servicio exterior salvadoreño, los recursos necesarios para que este mantenga una actividad dinámica en la difusión de las diversas expresiones de arte, historia y en general la cultura salvadoreña (materiales audiovisuales, obras artísticas, etc.).7. Colaborar activamente con el servicio exterior salvadoreño, en la organización y realización de reuniones y visitas a universidades, cámaras de comercio y comunidades locales para dar a conocer la cultura salvadoreña y la política exterior salvadoreña.8. Coordinar con el cuerpo diplomático acreditado en el país, la realización de actividades para el estrechamiento de las relaciones culturales con esos países y organismos internacionales.9. Dar seguimiento y promover el aprovechamiento de los acuerdos y convenios en el ámbito cultural, celebrados entre El Salvador y otros estados y organismos internacionales.10. Impulsar el fortalecimiento y/o establecimiento de nuevos convenios, acuerdos, cartas de entendimiento y otros instrumentos similares, en el ámbito cultural con otros gobiernos, organismos internacionales, organizaciones salvadoreñas en el exterior, etc.11. Mantener una agenda cultural activa en la Sede que proyecte el quehacer en la materia por parte de la Titularidad y de las diversas unidades organizativas del MRREE a través de eventos artísticos, culturales, deportivos, etc.; así como su proyección a través de los medios tecnológicos accesibles el Ministerio tales como el sitio web, la intranet, las redes sociales y los medios de comunicación.12. Conducir el proceso de inventario del patrimonio artístico y cultural de las comunidades salvadoreñas en el exterior.13. Mantener relaciones institucionales dinámicas con entidades culturales, artísticas y académicas que sean contrapartes del Ministerio.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 6

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre	<i>Ama Claudia Ardón</i>	<i>Claudia Ardón</i>	
Cargo	<i>Directora</i>	<i>Directora</i>	
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Fecha	<i>14/8/15</i>	<i>14/18/15</i>	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 6

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DIRECCION DE EVENTOS INSTITUCIONALES
II. Dependencia Jerárquica	Oficina de Asuntos Culturales
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Preparar y actualizar el Calendario Anual de Eventos Institucionales, cuya organización corresponda al MRREE y requieran la participación de la Oficina de Asuntos Culturales.	
2. Apoyar a la Titularidad en el diseño y planificación de los eventos institucionales, en coordinación con las unidades organizativas pertinentes.	
3. Actuar como Dirección Ejecutiva de la organización logística de los eventos institucionales, que incluye el diseño, planificación, presupuesto, producción, montaje, ejecución, desmontaje y evaluación posterior de los mismos.	
4. Convocar y coordinar a las diversas unidades organizativas involucradas durante todo el proceso de realización de eventos institucionales, tanto en los aspectos sustantivos como logísticos.	
5. Planificar, gestionar y llevar estricto control del uso de los recursos necesarios para llevar a cabo los eventos institucionales (en coordinación con las unidades pertinentes), entre ellos los recursos financieros, humanos y materiales.	
6. Coordinar in-situ la provisión de los servicios de apoyo logístico necesarios para el éxito de los eventos institucionales.	
7. Administrar el uso adecuado y eficiente, así como el mantenimiento de los espacios físicos de la Cancillería (salones) y del mobiliario (sillas, mesas, computadores, etc.) destinado a la realización de eventos, tanto institucionales como externos (autorizadas por la Titularidad).	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre	<i>Claudia Ardon</i>	<i>Claudia Ardon</i>	
Cargo	<i>Directora</i>	<i>Directora</i>	
Firma	<i>Claudia Ardon</i>	<i>Claudia Ardon</i>	
Fecha	<i>14/8/15</i>	<i>14/8/15</i>	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

6 de 6

I. Estructura Organizativa Subordinadas	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE VISITANTES INTERNACIONALES
II. Dependencia Jerárquica	Oficina de Asuntos Culturales
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Preparar y actualizar el Calendario Anual de Visitas Internacionales organizadas por el Programa de Visitantes Internacionales.	
2. Coordinar con las unidades organizativas pertinentes y con otras instancias del Estado, las áreas temáticas de interés para el PVI: Líderes Políticos, Empresarios y Misiones Comerciales, Jóvenes Diplomáticos, etc.	
3. Gestionar con los países de origen apoyo logístico y financiero para la realización de las visitas internacionales.	
4. Realizar las gestiones pertinentes con las representaciones del servicio exterior salvadoreño para la preparación y realización de las visitas internacionales.	
5. Organizar las agendas y llevar a cabo todos los aspectos de coordinación logística para la exitosa realización de las visitas internacionales.	
6. Coordinar in-situ la provisión de los servicios necesarios durante las visitas internacionales.	

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	
Nombre	<i>Claudia Aidón</i>	<i>Claudia Aidón</i>	
Cargo	<i>Directora</i>	<i>Directora</i>	
Firma	<i>Claudia Aidón</i>	<i>Claudia Aidón</i>	
Fecha	18/8/15	18/8/15	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

1 de 1

I. Estructura Organizativa	OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
II. Dependencia Jerárquica	Jefatura de Gabinete
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna

FUNCIÓN GENERAL

Facilitar el pleno ejercicio del derecho de toda persona de acceder a la información pública disponible en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en un marco de excelencia, transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer y actualizar los procedimientos internos para garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) con eficacia, eficiencia y efectividad.
2. Promover el levantamiento y actualización del inventario de información generada por la Institución.
3. Dirigir el proceso de recolección y difusión de la información oficiosa institucional.
4. Elaborar, actualizar y poner al alcance de la ciudadanía, el índice de información reservada del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE).
5. Colaborar con las unidades organizativas en la elaboración de las declaratorias de reserva.
6. Orientar a la ciudadanía sobre la información pública disponible en el MRREE y el procedimiento para acceder a ella.
7. Recibir, dar trámite, resolver y notificar sobre las solicitudes de acceso a la información y/o sobre datos personales, en los plazos y términos establecidos por la ley.
8. Apoyar a las unidades organizativas en la implementación de procedimientos eficientes para el trámite y respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o sobre datos personales.
9. Apoyar el diseño e implementación de mecanismos para la gestión y protección de datos personales en el MRREE, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la LAIP.
10. Llevar registro y control estadístico de las solicitudes recibidas, tramitadas y resueltas, así como de los plazos y costos incurridos, e informar a los entes pertinentes.
11. Brindar capacitación, inducción y orientación al personal del MRREE sobre el marco regulatorio de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como del funcionamiento de la Oficina.
12. Elaborar y presentar los informes necesarios con relación al quehacer de la Oficina.
13. Asistir a capacitaciones o reuniones informativas del Instituto de Acceso a la Información Pública o la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción; respecto a la aplicación de la LAIP.
14. Llevar a cabo otras tareas que se estimen necesarias para asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mejor comunicación entre el Ministerio y la ciudadanía, y el cumplimiento de la LAIP en el MRREE.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	José David Martínez Serrano	César Alfonso Rodríguez Santillana	
Cargo	Técnico Coordinador	Oficial de Información	
Firma			
Fecha	10/07/2015	10/07/2015	

