

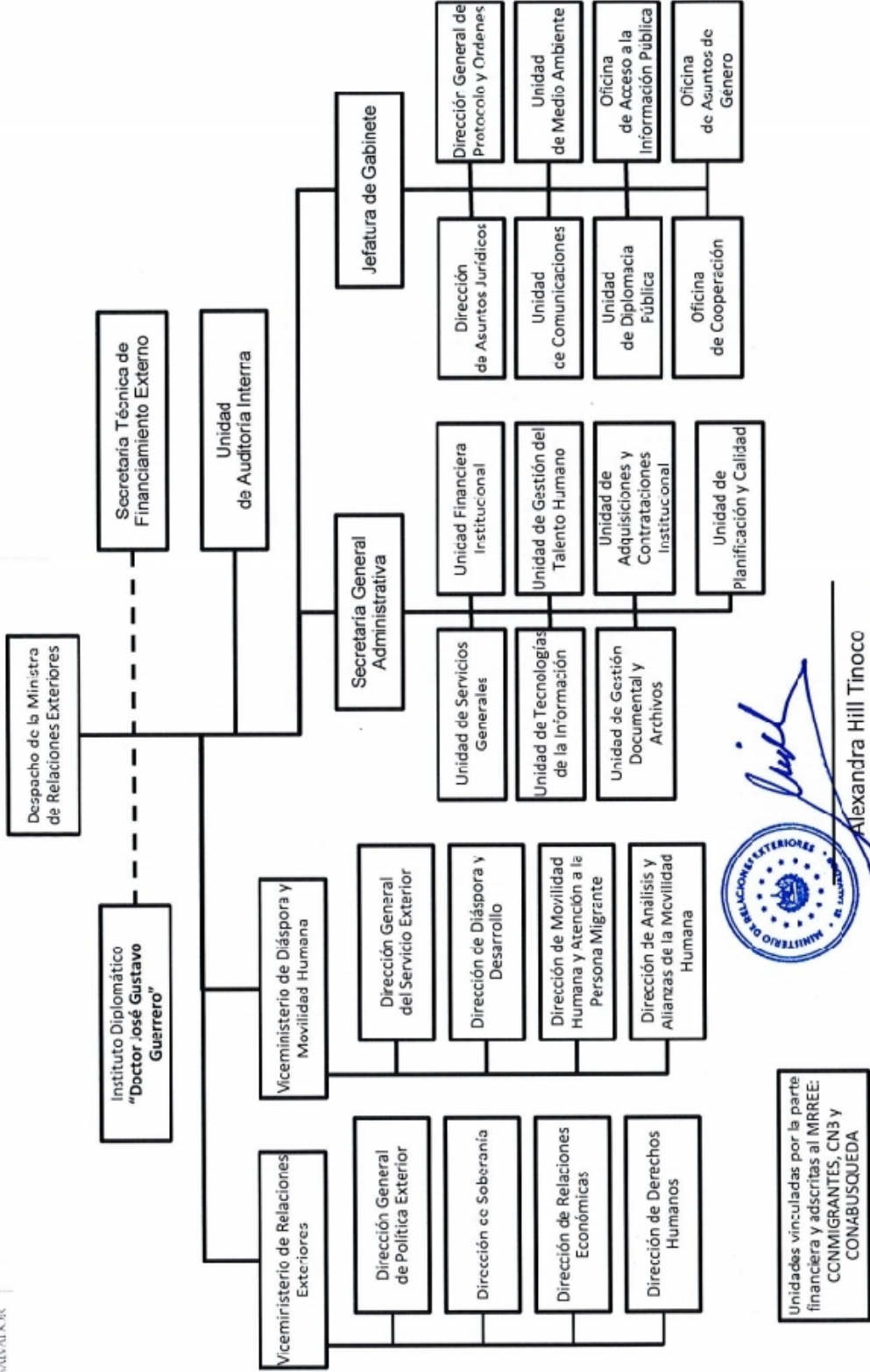


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Abril de 2022

Organigrama funcional de las Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores



Unidades vinculadas por la parte financiera y adscritas al MRREE: CCNMIGRANTES, CN3 y CONABUSQUEDA



Alexandra Hill Tinoco

Alexandra Hill Tinoco
Ministra de Relaciones Exteriores
Fecha: 9 de febrero de 2022.

I. Estructura Organizativa	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SETEFE
II. Dependencia Jerárquica	DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES
III. Estructuras Subordinadas	1. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN 2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA SETEFE.
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Coordinar las acciones de todas las jefaturas de los Departamentos de: 1) Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción 2) Gestión Financiera. Todo lo anterior con el objetivo de potenciar la gestión operativa de la estructura organizativa de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo, con el propósito de coordinar la administración de los recursos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE) y el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional no reembolsable que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación, que permitan lograr la concreción de resultados enmarcados en el Plan de Gobierno, los ejes de la Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Plan Estratégico Institucional.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar efectivamente las responsabilidades y competencias que le corresponde realizar a la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo –SETEFE-. 2. Fortalecer las relaciones con las Instituciones Nacionales y Organismos Internacionales vinculados con la ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica. 3. Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan Anual Operativo y a las políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias. 4. Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los procedimientos y marco normativo que son utilizados por la SETEFE, logrando eficientemente las funciones de cada uno de los Departamentos. 5. Verificar el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación. 6. Supervisar que los Departamento de Gestión Financiera y Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción cumplan con sus funciones y normativas internas. 7. Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones y equipos para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal. 8. Presentar los informes a las autoridades competentes, los cuales deberán contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, que contribuirán al desarrollo de la gestión financiera de la Cooperación Internacional. 9. Mantener la debida relación y atender las solicitudes y realizar las coordinaciones respectivas con las Direcciones relacionadas de este Ministerio. 10. Asegurar el uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento; con el propósito de dinamizar y efectivizar los insumos técnicos y financieros puestos a disposición por la comunidad internacional en beneficio de los conglomerados sociales. 11. Apoyar a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) en la gestión de convenios de Cooperación que se canalicen a través del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE). 	

Estructura Organizativa	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Dependencia Jerárquica	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
Estructuras Subordinadas	Departamento de Auditoria Interna
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Coordinar la realización de auditorías especiales sobre aspectos de control interno, financieros, de cumplimiento y de gestión; y asesorar a los funcionarios y empleados de las diferentes unidades organizativas del Ministerio y Representaciones en el Exterior, proponiendo recomendaciones con valor agregado, que disminuyan los riesgos en la administración de los recursos asignados, mejorar el cumplimiento legal e implementar mejoras en los procesos de trabajo, así como la realización de otras actividades, como brindar asesoría o consultorías, arqueos, capacitaciones, seguimiento de hallazgos, en cumplimiento al Plan anual operativo aprobado, la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.</p>	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>Efectuar auditorías especiales para evaluar control interno, cumplimiento legal, la gestión, aspectos financieros en la sede de la Cancillería y en las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en el servicio exterior.</p> <p>Practicar arqueos de fondos, especies fiscales y otra documentación de importancia; como parte del ejercicio encaminado a la prevención de errores y a la verificación de la integridad de los valores.</p> <p>Dar seguimiento a los hallazgos contenidos en informes finales de auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República y por la Unidad de Auditoría Interna.</p> <p>Emitir opiniones técnicas, brindar asesoría y elaborar estudios o consultorías en materia contable y de finanzas; control interno administrativo y de gestión; cumplimiento legal, según sea requerido desde las diversas unidades organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior.</p> <p>Colaborar en el traspaso de responsabilidades para contribuir en la transparencia de la administración de los recursos asignados a la Cancillería y con la rendición de cuentas.</p> <p>Brindar capacitaciones o inducciones según sea planificado o requerido desde diversas unidades organizativas.</p> <p>Atender los requerimientos asignados a la Unidad por los Señores Titulares o por disposiciones técnicas del gobierno.</p>	

Estructura Organizativa	JEFATURA DE GABINETE
Dependencia Jerárquica	MINISTRA(O) DE RELACIONES EXTERIORES
Estructuras Subordinadas	Dirección General de Protocolo y Ordenes Dirección de Asuntos Jurídicos Unidad de Comunicaciones Unidad de Medio Ambiente Oficina de Diplomacia Pública Oficina de Cooperación Oficina de Acceso a la Información Pública Oficina de Asuntos de Género
FUNCIÓN GENERAL	
Asistir a la Ministra(o) de Relaciones Exteriores en las actividades concernientes al manejo de trámites y procedimientos de su Despacho y establecer la coordinación necesaria con los Viceministerios y las otras unidades dependientes del Ministerio.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>Coordinar las labores del Despacho con las unidades dependientes de la Jefatura de Gabinete, así como la articulación con otras unidades de apoyo y con las direcciones de los Viceministerios.</p> <p>Coordinar y controlar la ejecución de acciones estratégicas que fortalezcan la institución o las relaciones externas, incluyendo la comunidad internacional, así como supervisar que se realicen las instrucciones impartidas por la Ministra(o).</p> <p>Analizar y sistematizar la información necesaria que pueda ser incluida en informes ejecutivos para la toma de decisiones por parte de la Titularidad, así como visibilizar los resultados de la institución.</p> <p>Dirigir y coordinar las estrategias relacionadas con la modernización y fortalecimiento de la imagen institucional y de país frente a la ciudadanía, diáspora y comunidad internacional.</p> <p>Asistir a la Ministra(o) en los temas competentes a la Cancillería que se le soliciten, así como preparar y/o consolidar los insumos para la participación de la Canciller en reuniones y eventos.</p> <p>Apoyar la implementación interna de leyes y normativas a las que la institución está obligada.</p> <p>Desempeñar otras funciones afines que le delegue la Ministra(o).</p>	

I. Estructura Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES
II. Dependencia Jerárquica	Despacho de la Jefatura de Gabinete
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>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.</p>	
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. 	

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 Gerencial 2. Dirección de Estudios Jurídicos Internos. 3. Dirección de Estudios Jurídicos Internacionales. 4. Dirección de Negociación y Tratados.
FUNCIÓN GENERAL	
<p>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.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE COMUNICACIONES
II. Dependencia Jerárquica	DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Comunicación Digital 2. Departamento de Producción Audiovisual 3. Departamento de Prensa 4. Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico 5. Departamento de Logística y Administración
FUNCIÓN GENERAL	
Fortalecer la imagen institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de estrategia de comunicación que permita a la ciudadanía conocer el que hacer de la institución y sus logros, tomando como base el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores y disposiciones administrativas, del Ministerio y la Presidencia de la República.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de estrategias de comunicación institucional, con el propósito de proyectar una imagen institucional externa positiva y de informar de manera oportuna y efectiva a los usuarios de los servicios que brinda la institución. 2. Girar lineamientos de trabajo a los departamentos de la Unidad de Comunicaciones, cumpliendo los objetivos y tareas para cada uno de ellos, de manera que contribuyan al posicionamiento en los temas de Cancillería ante el público externo. 3. Coordinar la difusión de las actividades estratégicas en los medios de comunicación, para dar a conocer a la población la visión del trabajo de la institución y también informar acerca de los servicios y el tipo de asistencia que brinda a los salvadoreños en el exterior. 4. Aportar a las unidades organizativas, en la producción de mensajes institucionales de la titularidad. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos correspondientes a la Unidad de Comunicaciones. 5. Mantener permanente comunicación con las Representaciones Diplomáticas y Consulares, en la definición de criterios para la elaboración y publicación de todos los materiales producidos. 	

I. Estructura Organizativa	Unidad de Medio Ambiente.
II. Dependencia Jerárquica	Despacho Ministerial.
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIÓN GENERAL	
Impulsar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución de acuerdo a la normativa nacional en materia ambiental, difundir los avances y posiciones nacionales en temas ambientales a nivel internacional, así como gestionar y coordinar la asistencia humanitaria internacional en caso de desastres.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los procesos de formulación y/o actualización de la Política Institucional de gestión ambiental, Plan Institucional de gestión ambiental y sus respectivas acciones de despliegue. 2. Coordinar las acciones en materia ambiental con el Comité de Gestión Ambiental Institucional, el cual desarrollará funciones de apoyo y asesoría. 3. Definir mecanismos para la promoción e implementación de actividades y/o proyectos relacionados a la temática ambiental y la conservación de los recursos naturales para concientizar y capacitar al personal del MRREE. 4. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en la institución. 5. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución. 6. Coordinar la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria internacional en casos de desastre y de la Comisión Técnica Intersectorial de Asistencia Humanitaria internacional. 7. Coordinar y/o formar parte, de equipos técnicos interdireccionales e interinstitucionales, para el seguimiento de compromisos de país en los temas medioambientales. 8. Asesorar, negociar, y definir en coordinación con las instancias nacionales correspondientes la posición del país en los temas de competencia. 9. Trabajar de forma coordinada con las unidades ejecutoras, con el objeto de apoyar y colaborar en las gestiones nacionales, regionales e internacionales, a fin de favorecer el cumplimiento de los compromisos internacionales de país en temas de competencia. 10. Elaborar, analizar, aportar insumos y emitir opiniones técnicas sobre documentos diversos como: convenios, protocolos, tratados bilaterales, multilaterales, cuestionarios, discursos oficiales, memorandos de entendimiento, políticas, planes de acción, comunicados conjuntos, resoluciones. 11. Apoyar el proceso de revisión y negociación de los proyectos de declaración política y resoluciones que emanan de las cumbres internacionales en las que se abordan temas medioambientales. 12. Coordinar la elaboración de insumos técnicos y puntos de conversación en ocasión de la participación en eventos internacionales o reuniones de carácter bilateral o multilateral en los que se aborden temas de competencia. 13. Trabajar en forma coordinada con las Representaciones Diplomáticas y Misiones Oficiales de El Salvador para atención de compromisos relacionados con los temas de competencia. 14. Participar en eventos de carácter nacional e internacional relacionados con los temas de carácter medioambiental. 	

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE DIPLOMACIA PÚBLICA
II. Dependencia Jerárquica	DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES
III. Estructuras Subordinadas	1. Departamento de Posicionamiento Internacional 2. Departamento de Diplomacia Cultural y Deportiva
FUNCIÓN GENERAL	
Diseñar y ejecutar estudios que permitan establecer las estrategias para fortalecer la imagen de El Salvador ante la diáspora salvadoreña y opinión pública de los países con los cuales se tiene relaciones diplomáticas y con aquellos con los que se tiene un interés particular. Además de mantener un seguimiento analítico del contexto internacional para generar opiniones técnicas sobre la diplomacia pública y que vaya acorde a los valores de la sociedad salvadoreña.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y administrar el modelo de diplomacia pública salvadoreña como un área estratégica de política exterior en iniciativas culturales, gastronómica, deportiva, académicos, técnicos, científicas, innovación e industria naranja, entre otras. 2. Proponer y/o representar al país en iniciativas culturales, gastronómica, deportiva, académicos, técnicos, científicas, innovación e industria naranja, tanto a nivel local como internacional, a través de las sedes diplomáticas o consulares. 3. Asesorar a la titularidad, Direcciones Generales, a las otras unidades organizativas, así como a las Representaciones Diplomáticas y Consulares en donde se requieran intervención en temas de diplomacia pública como estrategia de política exterior. 4. Liderar esfuerzos para trabajar en conjunto con las demás dependencias de Gobierno, actores claves, Embajadas acreditadas en El Salvador y Sociedad Civil aportando insumos claves para el desarrollo del modelo de diplomacia pública salvadoreña. 5. Fomentar la inclusión de temas de diplomacia pública en informes, comunicados conjuntos y discursos brindados por la titularidad del Ministerio de Relaciones Exteriores. 6. Diseñar y/o apoyar los proyectos especiales de diplomacia pública designados por la Titularidad. 7. Informar a la Titularidad sobre la ejecución de las políticas gubernamentales en temas vinculados al modelo de diplomacia pública salvadoreña. 	

I. Estructura Organizativa	Oficina de Cooperación
II. Dependencia Jerárquica	DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIÓN GENERAL	
Coadyuvar en gestión de la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, en estrecho alineamiento a la política exterior de país, para posicionar los intereses nacionales en materia de cooperación en espacio internacionales.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar a la formulación de la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, brindando insumos técnicos, políticos y estratégicos vinculados a la cooperación. 2. Coordinar con la ESCO la gestión de recursos de la cooperación internacional, por medio de los canales diplomáticos correspondientes; conforme a las prioridades establecidas por el Gobierno y canalizadas a través de ESCO. 3. Apoyar a ESCO en la ejecución de la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, a través de los canales diplomáticos respectivos, incluyendo las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador. 4. Facilitar una activa participación de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) en los diferentes foros y espacios de negociación nacionales e internacionales en materia de Cooperación. 5. Oficializar la comunicación diplomática con los socios cooperantes para los procesos de gestión, y negociación, así como la concreción de los acuerdos de cooperación para el desarrollo. 6. Asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos a nivel internacional en materia de cooperación. 7. Mantener debidamente informado a los socios cooperantes sobre los programas y proyectos ejecutados con fondos de la cooperación internacional. 8. Acompañar los procesos de rendición de cuentas, sobre la ejecución y manejo de los recursos de cooperación internacional para el desarrollo. 	

I. Estructura Organizativa	Oficina de Acceso a la Información Pública
II. Dependencia Jerárquica	Despacho Ministerial
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIÓN GENERAL	
Contribuir a la transparencia de las actuaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), garantizando el derecho de toda persona a la información pública y aplicando procedimientos sencillos y expeditos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y demás normativa.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, del MRREE mediante procedimientos sencillos y expeditos establecidos en la LAIP y su normativa. 2. Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información oficiosa que genere el MRREE. 3. Coordinar y supervisar las acciones y trámites internos para proporcionar la información solicitada, en el marco de lo establecido en la LAIP. 4. Asistir y orientar a los particulares sobre las solicitudes de información, así como capacitar o instruir a los servidores públicos de la institución sobre el proceso para dar trámite a las mismas. 5. Dar trámite, resolver y notificar sobre las solicitudes de información que se le sometan al MRREE, así como proteger los datos personales en posesión de la institución. 6. Mantener registros sobre las solicitudes de acceso a la información, y actualizada la clasificación de la información reservada. 7. Proporcionar al Instituto de Acceso a la Información Pública, la información y datos requeridos para el informe anual al que se refiere la LAIP en su artículo 60. 8. Cumplir íntegramente las funciones que se establecen en el artículo 50 de la LAIP. 	

I. Estructura Organizativa	Oficina de Asuntos de Género
II. Dependencia Jerárquica	Despacho Ministerial
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Promover, asesorar, monitorear y coordinar la implementación del principio de igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y servicios de la institución; para la reducción de las brechas de género.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de medidas que de forma progresiva permitan la eliminación de brechas de desigualdad de hombres y mujeres en el ámbito institucional. 2. Promover la prestación de servicios a personas usuarias y diáspora salvadoreña bajo una perspectiva de género y derechos humanos. 3. Procurar la armonización de la normativa institucional y procedimientos administrativos para que estos incorporen los principios de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia. 4. Definir y coordinar estrategias que permitan la implementación de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación. 5. Velar por la efectiva aplicación del Protocolo de actuación institucional ante casos de acoso sexual, acoso laboral y discriminación. 6. Coordinar y facilitar los procesos de sensibilización y formación sobre temas de género a todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. 7. Aportar al seguimiento del Plan Quinquenal derivado de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Plan Nacional de Igualdad; así como a compromisos internacionales, sobre los cuales la institución debe rendir informes. 8. Gestionar alianzas con otros actores que velen por los derechos humanos de las mujeres y abonen al trabajo de la unidad. 	

I. Estructura Organizativa	Dirección General de Política Exterior
II. Dependencia Jerárquica	Viceministerio de Relaciones Exteriores
III. Estructuras Subordinadas	1. Dirección de Asuntos Bilaterales y Regionales 2. Direcciones de Asuntos Multilaterales
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Analizar, planificar, recomendar y promover políticas, estrategias, gestiones y actividades en el ámbito político, de carácter bilateral, regional y multilateral, a ser presentadas e impulsadas por El Salvador ante países, grupos de países y organismos internacionales, según el interés nacional y de conformidad con la legislación nacional e internacional vigente, con el propósito de contribuir al posicionamiento positivo del país en el contexto internacional.</p>	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la preparación de análisis y recomendaciones que generen políticas, estrategias y acciones, para fortalecer el posicionamiento y los intereses de El Salvador en sus relaciones internacionales. 2. Brindar lineamientos de política exterior, según indicaciones de la Titularidad y del señor Presidente, al servicio diplomático salvadoreño. 3. Impulsar, participar y apoyar activamente desde el ámbito político, la gestión y negociación de acuerdos y compromisos internacionales del país, con base en los intereses nacionales, incluyendo lo relativo a la cooperación internacional. 4. Brindar asesoría en materia de política exterior a la Titularidad. 5. Proponer, impulsar, coordinar y apoyar sustantivamente, las diferentes gestiones, reuniones y visitas internacionales de la Titularidad, la Vicepresidencia y la Presidencia de la República, contando para ello con el apoyo de otras Unidades Organizativas. 6. Dar seguimiento a las actividades internacionales de la Titularidad, Vicepresidencia y Presidencia de la República, en el ámbito político-diplomático bilateral, regional y multilateral. 7. Mantener una coordinación adecuada y permanente con el servicio diplomático salvadoreño, a fin de lograr los objetivos de política exterior. 8. Impulsar gestiones para la suscripción de instrumentos políticos y acuerdos jurídicos con otros países y organismos internacionales. 9. Apoyar la participación y formar parte de delegaciones del país en reuniones bilaterales, cumbres, foros y ante organismos internacionales. 	

I. Estructura Organizativa	DIRECCIÓN DE SOBERANÍA
II. Dependencia Jerárquica	VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Atención Humana Fronteriza 2. Departamento de Asuntos Marítimos y Aéreos 3. Departamento de Límites y Aguas Transfronterizas
FUNCIÓN GENERAL	
Preservar la integridad territorial del Estado, contribuyendo a la política exterior relacionada al ejercicio de la jurisdicción y soberanía en los distintos espacios: terrestres, fluviales, lacustres, marítimos, aéreos y ultraterrestres; así como a las políticas de atención humanas fronterizas.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar de manera jurídica y técnica los tratados y otros instrumentos que fijan los límites del Estado. 2. Asesorar en la ejecución de los proyectos para el desarrollo de la zona fronteriza, actuando como organismo coordinador en materias de su competencia, entre los Ministerios y demás Instituciones de la administración del Estado Salvadoreño. 3. Asesorar al Despacho y a las Unidades Organizativas en temas de Soberanía. 4. Mantener permanente comunicación con las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, especialmente aquellas con competencia en materia de Soberanía. 5. Dictaminar acerca de las obras de infraestructura que se construyan en cualquier parte de la línea fronteriza. 6. Dictaminar sobre la edición y circulación de mapas, cartas geográficas, náuticas, aéreas y publicaciones en las que aparezcan representados o mencionados los límites internacionales de El Salvador. 7. Coordinar la temática de Soberanía con las Instituciones gubernamentales del Estado. 8. Dirigir las acciones derivadas de los acuerdos de las comisiones internacionales fronterizas. 9. Coordinar las acciones relativas a la Declaración de Managua, del 4 de octubre de 2007. 10. Emitir dictámenes, propuestas y dirigir la negociación en organismos internacionales, vinculados a temas de soberanía. 11. Asesorar a las Instituciones del Estado en materia de espacios aéreos, ultraterrestres, marítimos y aguas transfronterizas. 12. Gestionar la adquisición o rescate de los documentos originales o copia de ellos. 	

I. Estructura Organizativa	DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS
II. Dependencia Jerárquica	VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Política Económica Internacional 2. Departamento de Diplomacia Económica
FUNCIÓN GENERAL	
Fortalecer las relaciones económicas internacionales mediante de la formulación, coordinación y dirección de estudios que contribuyan a la implementación de la política exterior en el marco de las líneas estratégicas en materia económica; así como, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la diplomacia económica, a través de la promoción de comercio y la atracción de inversiones, para posicionar internacionalmente al país.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar e implementar estrategias para la promoción de los intereses económicos a través de la diplomacia económica. 2. Coadyuvar en el desarrollo actividades económicas encaminadas a la ejecución de la política exterior. 3. Impulsar y/o acompañar alianzas estratégicas en materia de temas económicos 4. Apoyar en la elaboración y la implementación de las actividades económicas en los planes de trabajo del Servicio Exterior de El Salvador. 5. Atender requerimientos y compromisos económicos internacionales en los ámbitos bilateral y multilateral. 6. Emitir opiniones con enfoque de política económica internacional. 7. Gestionar y atender propuestas de acuerdos, proyectos o estrategias especiales definidas por el despacho ministerial. 8. Promover actividades y materiales de divulgación y promoción de la oferta exportable, así como de las oportunidades para la inversión extranjera directa en El Salvador. 9. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en mecanismos económicos nacionales e internacionales según requerimiento del despacho ministerial. 	

I. Estructura Organizativa	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
II. Dependencia Jerárquica	VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Sistemas Internacionales de DDHH 2. Departamento de Casos Internacionales de DDHH 3. Departamento de seguimiento a compromisos Internacionales de DDHH
FUNCIÓN GENERAL	
Asesorar al Despacho Ministerial, Servicio Exterior y demás unidades organizativa en materia de derechos humanos, así como coordinar los esfuerzos interinstitucionales, para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en este tema, emanadas de informes, recomendaciones y sentencias de los órganos del Sistema Universal e Interamericano, así como de otros mecanismos de derechos humanos.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como enlace de coordinación, comunicación e información entre instituciones nacionales, organismos regionales e internacionales y las Representaciones Diplomáticas de El Salvador en el exterior, en temas de derechos humanos. 2. Participar en reuniones nacionales e internacionales relativas al cumplimiento estatal de obligaciones en materia de Derechos Humanos. 3. Analizar y aprobar propuestas sobre posiciones de país contenidas en intervenciones, discursos, comunicados y otros documentos. 4. Analizar y aprobar las respuestas a cuestionarios y opiniones sobre resoluciones en el marco interamericano y universal. 5. Coordinar la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria internacional y activar la Comisión Técnica Sectorial de Asistencia Humanitaria Internacional, en casos de desastre. 6. Participar en espacios internacionales en los que se aborden los temas de competencia y en Comités Intersectoriales, por delegación de la Titularidad. 7. Coordinar el establecimiento de alianzas estratégicas con organismos internacionales, embajadas acreditadas en El Salvador, OSC's y funcionarios de las instituciones públicas para realizar acciones y una agenda conjunta que permita avanzar en las recomendaciones a El Salvador en temas relativos a Derechos Humanos. 8. Apoyar la realización de Cumbres y Conferencias cuando se refieren a los temas de competencia de la Dirección. 	

I. Estructura Organizativa	DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR
II. Dependencia Jerárquica	VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA
III. Estructuras Subordinadas	1. Dirección Operativa de Servicios Consulares 2. Dirección de Gestión Administrativa del Servicio Exterior
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Coordinar la prestación de servicios consulares con calidad y calidez hacia los usuarios que hacen uso de las Representaciones en el Exterior, así como las Oficinas Regionales y el Consulado Virtual, coadyuvando en agilizar y ampliar los servicios solicitados de forma articulada con otras instituciones del Estado. Asimismo, brindar el apoyo administrativo a las Representaciones en el Exterior en lo concerniente a su funcionamiento y gestión. Adicionalmente, supervisar el correcto desarrollo y gestión de proyectos estratégicos; programando de manera sistemática la evaluación de conformidad a los parámetros establecidos dentro de los mismos.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el desempeño de las unidades organizativas que conforman la Dirección General. 2. Proponer y coordinar la implementación de acciones de mejora en la prestación de los servicios consulares que se brindan a la diáspora. 3. Supervisar las gestiones ante las unidades administrativas los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de las Representaciones en el Exterior. 4. Coordinar de manera conjunta con la Unidad de Gestión del Talento Humano, la solicitud de permisos, vacaciones, licencias y movimientos de personal de las Representaciones en el Exterior. 5. Supervisar con los Directores de Área la prestación de los servicios consulares, mediante el seguimiento a los indicadores de satisfacción de los usuarios. 6. Coadyuvar los planes de formación y capacitación necesarios para el personal de las Representaciones en el Exterior, así como, el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso. 7. Avalar los procesos de mejora de los Servicios Consulares en las Representaciones en el exterior y las Oficinas Regionales. 8. Evaluar los informes de las Representaciones en el Exterior. 9. Coordinar la formulación del plan anual operativo de la Dirección General, de acuerdo a las políticas del Plan Cuscatlán. 10. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las Direcciones de Área, Representaciones en el Exterior y Cónsules Honorarios en lo referente a temas de interés de la Dirección General. 11. Brindar asesoramiento y acompañamiento en actividades específicas a solicitud de la Titularidad del Ramo. 12. Proporcionar asesoramiento a las Representaciones en el Exterior sobre temas de interés en materia de servicios consulares, diplomático y técnico administrativo. 	

I. Estructura Organizativa	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD HUMANA Y ATENCIÓN A LA PERSONA MIGRANTE
II. Dependencia Jerárquica	VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Gestión Humanitaria 2. Departamento de Atención al Migrante 3. Departamento de Gestión de Prevención de la Migración Irregular
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Gestionar, coordinar y articular políticas públicas, procesos, estrategias y acciones de prevención de la migración irregular, así como de asistencia y gestión humanitaria, reintegración y desarrollo de las poblaciones en condiciones de movilidad humana, independientemente de su estatus migratorio y priorizando los grupos vulnerables, tanto en origen, tránsito, destino y retorno.</p>	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana en materia migratoria, reintegración, refugio y desplazamiento interno forzado y trata de personas, teniendo como eje transversal los derechos humanos, dando cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales; 2. Velar, procurar y fortalecer la gestión humanitaria a los salvadoreños, que se encuentran en países de tránsito y destino, especialmente a la población más vulnerable, en coordinación con la Red Diplomática y Consular. 3. Proponer, dirigir y coordinar proyectos y acciones concretas para el abordaje integral, interinstitucional e intersectorial en los temas relacionados con la movilidad humana y la atención al migrante. 4. Participar en el proceso de realización y seguimiento de acuerdos, convenios o memorándum de entendimiento con autoridades locales en la jurisdicción Consular y con la sociedad civil para la protección de los derechos y atención de salvadoreños migrantes en tránsito. 5. Coordinar, atender y dar seguimiento a la temática de refugio en El Salvador en el marco de la Comisión para la Determinación de la Condición de Persona Refugiada, así como también a nivel internacional. 6. Proponer y coordinar la implementación de estrategias de oportunidades para una migración ordenada y segura, así como los mecanismos de articulación interinstitucional para que se puedan aplicar los conocimientos adquiridos y crear un efecto multiplicador con sus comunidades de origen. 	

I. Estructura Organizativa	Dirección de Diáspora y Desarrollo
II. Dependencia Jerárquica	Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Inversiones y Negocios con la Diáspora 2. Departamento de Inclusión y Enlace Comunitario 3. Departamento de Programas de Movilidad Laboral en el Exterior
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Apoyar a la titularidad en la elaboración y ejecución de políticas, proyectos y acciones que coadyuven a capitalizar el impacto positivo de la migración, por medio del fortalecimiento de la vinculación de la diáspora salvadoreña a iniciativas de crecimiento económico sostenible, diversificación, proyección de la cultura salvadoreña y cohesión, promoción del ejercicio pleno de su ciudadanía; y la gestión de oportunidades de migración laboral ordenada y segura.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana en las temáticas relacionadas al desarrollo económico y social nacional vinculado a la diáspora salvadoreña, dando cumplimiento a los compromisos internacionales en materia migratoria; y en todo lo que la Titularidad demande. 2. Generar, promover, facilitar y coordinar proyectos de desarrollo que busquen una mayor integración y desarrollo de las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador, especialmente en su relación con sus comunidades de origen. 3. Proponer programas de migración laboral ordenada y segura, en conjunto con otras organizaciones. 4. Aprobar y dirigir mecanismos sostenibles que faciliten la participación ciudadana de la diáspora salvadoreña. 5. Dirigir acciones de vinculación del talento salvadoreño en el exterior. 6. Proponer iniciativas interinstitucionales e intersectoriales que promuevan el posicionamiento y la mejora de la imagen país con la diáspora. 7. Proponer y brindar lineamientos a las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Exterior, como instrumentos de apoyo para la consecución de la función general. 	

I. Estructura Organizativa	Dirección de Análisis y Alianzas de la Movilidad Humana
II. Dependencia Jerárquica	Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Organismos Internacionales y espacios intergubernamentales 2. Departamento de Información e Investigación de la Movilidad Humana
FUNCIÓN GENERAL	
Dar seguimiento de forma permanente a la movilidad humana de la población salvadoreña y migrantes extranjeros en el país, para la construcción de políticas, programas acordes a las coyunturas, y generar posiciones de país a nivel internacional, regional y bilateral en materia de movilidad humana y migraciones.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar estrategias y acciones a la Titularidad sobre las diversas temáticas relacionadas con la movilidad humana y las migraciones en todo su ciclo migratorio (salida, tránsito, destino y retorno). 2. Impulsar la participación y posicionamiento del país en organismos internacionales y espacios intergubernamentales en temas relativos a movilidad humana. 3. Dirigir el seguimiento permanente a los compromisos internacionales en materia de movilidad humana y migraciones, con el objeto de coadyuvar a su cumplimiento y a la toma de decisiones. 4. Impulsar alianzas con organismos internacionales para el desarrollo de programas y proyectos relativos a movilidad humana. 5. Recomendar estrategias y acciones a la Titularidad sobre los cambios en las políticas migratorias del mundo, particularmente de los países de destino y tránsito de la diáspora salvadoreña. 6. Dirigir el procesamiento de información y estadísticas para apoyar a la toma de decisiones sobre la gestión de la movilidad humana. 7. Proponer el establecimiento de alianzas para intercambio de información sobre temáticas de movilidad humana con otras instituciones gubernamentales, centros académicos y tanques de pensamiento en el ámbito nacional e internacional. 8. Dirigir investigaciones y estudios sobre temas relacionados a la movilidad humana que contribuyan a fortalecer las posiciones del país en espacios bilaterales, regionales y multilaterales. 9. Promover el estudio al interior de la Cancillería sobre las dinámicas de movilidad humana y migraciones y su impacto en el diseño de la política exterior salvadoreña. 	

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
II. Dependencia Jerárquica	SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Planificación 2. Departamento de Desarrollo Institucional 3. Departamento de Calidad
FUNCIÓN GENERAL	
Dirigir el ejercicio de planificación estratégica y de planificación operativa, la implementación de la gestión por procesos y gestión de la calidad, mediante metodologías innovadoras que fortalezcan la operatividad interna y eleven la satisfacción de los usuarios en los servicios que se brindan, en armonía con la visión de mejora y modernización de la administración pública.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y sus consecuentes planes operativos. 2. Dirigir las acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo institucional bajo un enfoque de gestión por procesos. 3. Coordinar la estandarización y control de documentos técnicos normativos de la institución, bajo un enfoque de gestión de calidad. 4. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a las prioridades de la Titularidad. 5. Representar al MRREE en otros espacios e instancias gubernamentales donde se aborden temas relativos a la innovación, calidad y mejora de servicios. 6. Participar en las instancias colegiadas internas, que requieran la colaboración en temas relacionados con la Unidad. 	

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
II. Dependencia Jerárquica	SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico 2. Departamento de Innovación y Desarrollo
FUNCIÓN GENERAL	
Administrar y velar por la continuidad de las operaciones del Ministerio en relación con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de proveer un servicio continuo, eficiente y que permita la simplificación y/o automatización de procesos en beneficio de los usuarios internos y/o externos que hacen uso de los servicios de tecnología institucional.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<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. Contribuir e implementar métricas de gestión para la calidad en todos los servicios esenciales del Ministerio, con la finalidad de la continuidad del negocio, así como la reducción de tiempos de recuperación en caso de eventualidades. 7. Brindar soporte técnico rápido y eficiente a todas las unidades organizativas de la Sede, Descentralizadas y el Servicio Exterior. 	

I. Estructura Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
II. Dependencia Jerárquica	Coordinación General Administrativa Financiera
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Presupuesto. 2. Departamento de Tesorería. 3. Departamento de Contabilidad. 4. Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales. 5. Departamento de Administración de Proyectos. 6. Departamento de FOSALEX.

FUNCIÓN GENERAL

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera.
2. Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras que se administran en otras unidades organizativas dentro de la Institución.
3. Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas responsables de su administración.
4. Establecer como responsabilidad propia de la Unidad, la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado (SAFI).
5. Coordinar todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y control de fondos del servicio exterior.
6. Velar por el adecuado mantenimiento, custodia y resguardo de todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.
7. Coordinar la ejecución de planes estratégicos del Ministerio en materia financiera.
8. Controlar la administración de los fondos financieros institucionales generados de la venta de productos y servicios consulares, así como los fondos provenientes de operaciones con organismos nacionales e internacionales.
9. Velar por la preparación y presentación oportuna de los estados financieros institucionales.
10. Gestionar las autorizaciones correspondientes de los instrumentos de ejecución presupuestaria como son la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), los refuerzos presupuestarios, reprogramaciones y ajustes a los mismos.
11. Participar en la planeación y ejecución del Plan Estratégico y en todas aquellas actividades que para tales fines sean

asignadas.

12. Evaluar la gestión financiera institucional y la ejecución presupuestaria.
13. Proponer a la Titularidad, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP del Ministerio de Hacienda.
14. Coordinar en la Institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
15. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la Unidad Financiera Institucional y mantener actualizado el control respectivo.
16. Proporcionar seguimiento para la gestión efectiva del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX), articulando los esfuerzos institucionales necesarios para el fortalecimiento de su control interno y su vinculación con los distintos departamentos en la UFI.

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
II. Dependencia Jerárquica	SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Técnico de Licitaciones • Equipo Técnico de Libre Gestión • Equipo Técnico de Seguimiento Operativo y Jurídico
FUNCIÓN GENERAL	
Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones en cualquiera de las formas de contratación de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la LACAP, el Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Estados Unidos y Centro América (DR-CAFTA), Convenios o Tratados que celebre el Estados con otros Estados o con Organismos Internacionales y toda normativa aplicable a las compras públicas.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones. 2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio. 3. 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, y proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida. 4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, verificando la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo. 5. Supervisar la adecuación de las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas. 6. Coordinar los procesos de recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva. 7. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. 8. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato. 9. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras 10. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional 11. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año. 12. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen. 13. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones. 14. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan legalmente. 	

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
II. Dependencia Jerárquica	SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Área de Provisión de Talento Humano 2. Área de Control y Retribución Laboral del Talento Humano 3. Área de Retención y Bienestar del Talento Humano
FUNCIÓN GENERAL	
Asesorar y proveer el talento humano idóneo requerido para la consecución de los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar al Titular del Ramo, Viceministros y Secretaria General Administrativa, en la toma de decisiones relacionadas con el talento humano. 2. Gestionar el recurso humano y ejecutar la normativa correspondiente, siguiendo los procesos de Provisión, Retribución, Control, Bienestar y Desarrollo de Talento. 3. Velar por la aplicación de las normativas, políticas y procedimientos relacionados con la administración y gestión estratégica del talento humano. 4. Establecer la planificación estratégica y operativa sobre la gestión del talento humano, que defina los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución. 5. Elaboración del presupuesto y reclasificación anual de plazas. 6. Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación del talento humano, así como apoyar en este tipo de actividades a las unidades organizativas que lo soliciten. 7. Evaluar el impacto de los programas de formación y capacitación del personal. 8. Canalizar la comunicación interna sobre temas de interés para el personal. 9. Implementar estrategias que fomenten el buen desarrollo de las relaciones laborales y cultura organizacional. 10. Participar en los comités y mesas de diálogos con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre diversos temas que atañen al personal. 	

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
II. Dependencia Jerárquica	SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
III. Estructuras Subordinadas	1. Departamento de Archivo Central 2. Departamento de Archivo Histórico Diplomático
FUNCIÓN GENERAL	
Administrar y resguardar la información de la institución promoviendo su adecuada organización, conservación y acceso a todas las partes interesadas, mediante la aplicación de procesos eficientes y modernos de gestión documental y archivos.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). 2. Normar la gestión de documentos de archivos, velando por su apropiada implementación, así como diseñar instrumentos archivísticos que faciliten la gestión documental en los archivos de gestión, periféricos y especializados. 3. Coordinar y ejecutar los procesos de eliminación documental con las unidades organizativas, al mismo tiempo que se impulsa la digitalización documental en la institución, como método de conservación. 4. Coordinar la capacitación del personal del MRREE sobre la gestión documental y archivos, incluyendo la normativa institucional aplicable. 5. Diseñar e implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia Documental. 6. Promover la investigación y difusión de la memoria histórica de la Cancillería. 7. Coordinar e integrar de forma activa los comités relacionados a la temática de gestión documental y archivos, así como prestar la colaboración necesaria cuando se solicite en otros espacios. 8. Facilitar a las Unidades Organizativas de Sede y Servicio Exterior, el servicio de mensajería nacional e internacional. 	

I. Estructura Organizativa	Unidad de Servicios Generales
II. Dependencia Jerárquica	Secretaría General Administrativa
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> ☒ Departamento de Transporte ☒ Departamento de Mantenimiento • Departamento de Activo Fijo y Almacén • Departamento de Seguridad
FUNCIÓN GENERAL	
<p>Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el activo fijo, almacén, seguridad, mantenimiento y transporte, en apoyo al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de las diferentes unidades organizativas que conforman el MRREE.</p>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y brindar el servicio de transporte para la institución dentro del área metropolitana y al interior del país, procurando la eficiencia en el uso de los recursos y la calidad en la atención. 2. Facilitar para la institución, instalaciones que cumplan con los estándares mínimos de orden, limpieza, seguridad, entre otros; aportando así, a un buen servicio para los usuarios y un adecuado ambiente de trabajo para los empleados. 3. Administrar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la Sede y del Servicio Exterior, así como controlar el registro, almacenaje y entrega de bienes adquiridos por el MRREE. 4. Coordinar y supervisar las acciones de seguridad a implementar para el resguardo de los Titulares, el personal y las instalaciones del MRREE. 5. Asesorar y colaborar con la Secretaría General Administrativa en la gestión de las actividades relacionadas a la infraestructura y su mantenimiento, bienes muebles, transporte y seguridad. 6. Realizar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones, acciones de mantenimiento, estado de bienes muebles, servicios de transporte y acciones de seguridad. 7. Participar y/o colaborar en el Comité de Seguridad Ocupacional, Brigadas de Evacuación y Emergencias, entre otros. 	