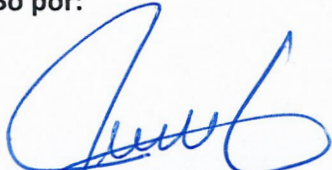
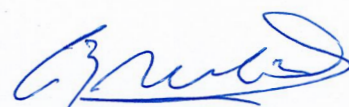




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**Manual Institucional de Organización y Funciones**  
**(Documento consolidado por la Unidad de Planificación y**  
**Calidad)**

<p><b>VoBo por:</b></p>  <p>Ing. Luis Vinicio Quezada Jefe del Departamento de Calidad</p>	<p><b>VoBo por:</b></p>  <p>Ing. Carlos Rene Martínez Calderón Director de Planificación y Calidad</p>
<p>Fecha: Diciembre 2022</p>	<p>Fecha: Diciembre 2022</p>





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## **ACUERDO No. 1493/2022**

Antiguo Cuscatlán, veintiuno de julio dos mil veintidos. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 345/2022 de fecha nueve de febrero de dos mil veintidos relativo al organigrama del Ministerio de Relaciones Exteriores; II) Aprobar a partir de esta fecha la estructura organizativa de esta Secretaría de Estado, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

### **1. Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores**

- 1.1. Instituto Diplomático “Doctor José Gustavo Guerrero”
- 1.2. Secretaria Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)
- 1.3. Dirección de Asuntos Jurídicos
- 1.4. Dirección General de Protocolo y Órdenes
- 1.5. Unidad de Comunicaciones
- 1.6. Unidad de Auditoría Interna
- 1.7. Oficina de Acceso a la Información Pública
- 1.8. Unidad de Medio Ambiente
- 1.9. Oficina de Asuntos de Género

### **2. Viceministerio de Relaciones Exteriores**

- 2.1. Dirección General de Política Exterior
- 2.2. Dirección de Soberanía
- 2.3. Dirección de Relaciones Económicas
- 2.4. Dirección de Derechos Humanos
- 2.5. Oficina de Cooperación Internacional

### **3. Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana**

- 3.1. Dirección General del Servicio Exterior
- 3.2. Dirección de Diáspora y Desarrollo
- 3.3. Dirección de Movilidad Humana y Atención a la Persona Migrante
- 3.4. Dirección de Análisis y Alianzas de la Movilidad Humana
- 3.5. Dirección de Promoción Cultural, Deportiva y Gastronómica



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

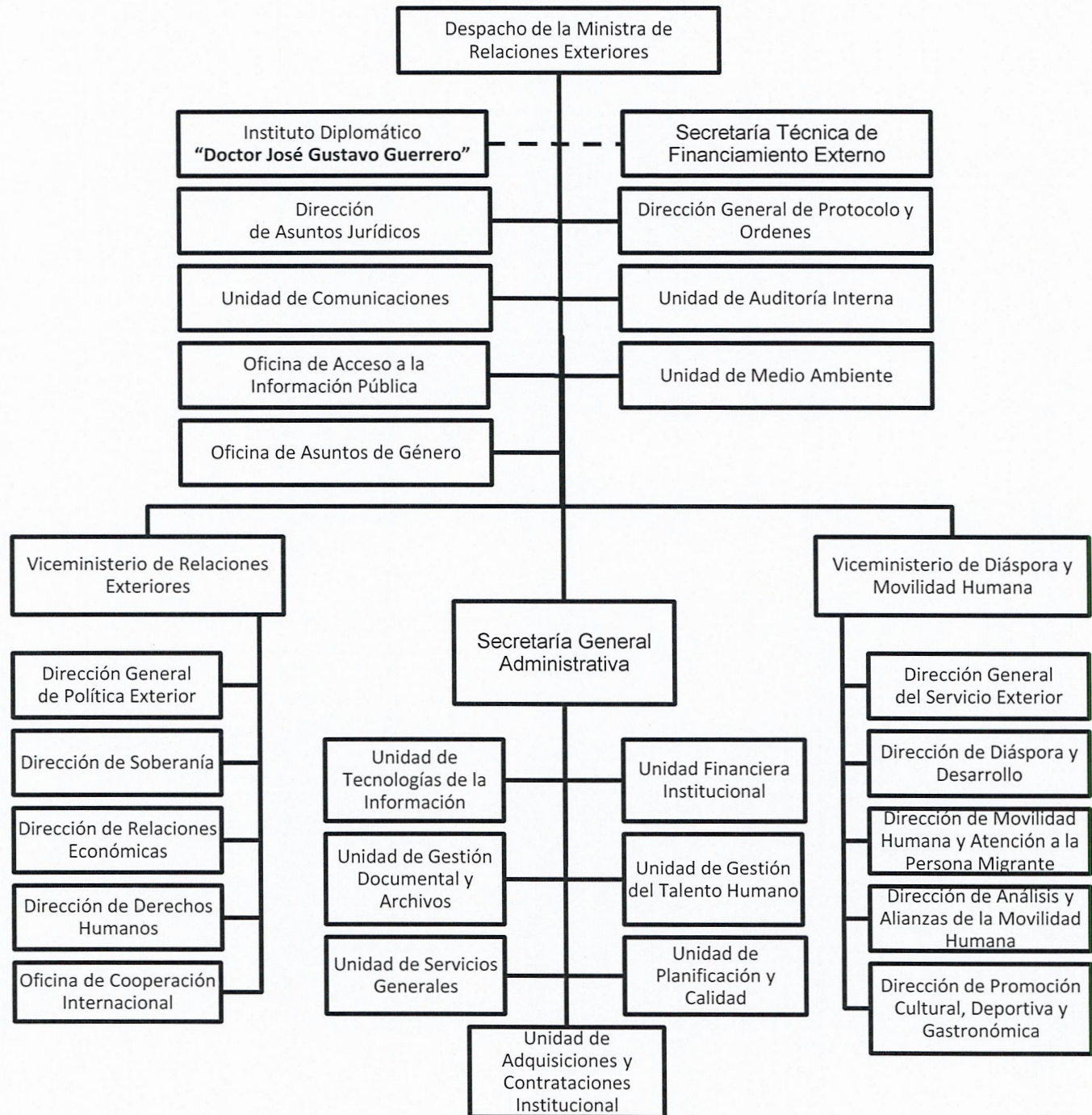
**4. Secretaria General Administrativa**

- 4.1. Unidad de Tecnologías de la Información
- 4.2. Unidad Financiera Institucional
- 4.3. Unidad de Gestión Documental y Archivos
- 4.4. Unidad de Gestión del Talento Humano
- 4.5. Unidad de Servicios Generales
- 4.6. Unidad de Planificación y Calidad
- 4.7. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO



## Organigrama funcional de las Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores



Unidades vinculadas por la parte financiera y adscritas al MRREE: CONMIGRANTES, CNB y CONABUSQUEDA



*Alexandra Hill Tinoco*  
Ministra de Relaciones Exteriores

Fecha: 21 de julio de 2022

**DESPACHO DE LA MINISTRA DE  
RELACIONES EXTERIORES**

**INSTITUTO DIPLOMÁTICO  
“DOCTOR JOSÉ GUSTAVO  
GUERRERO”**



**IEESFORD**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Antiguo Cuscatlán, 17 de junio de 2022

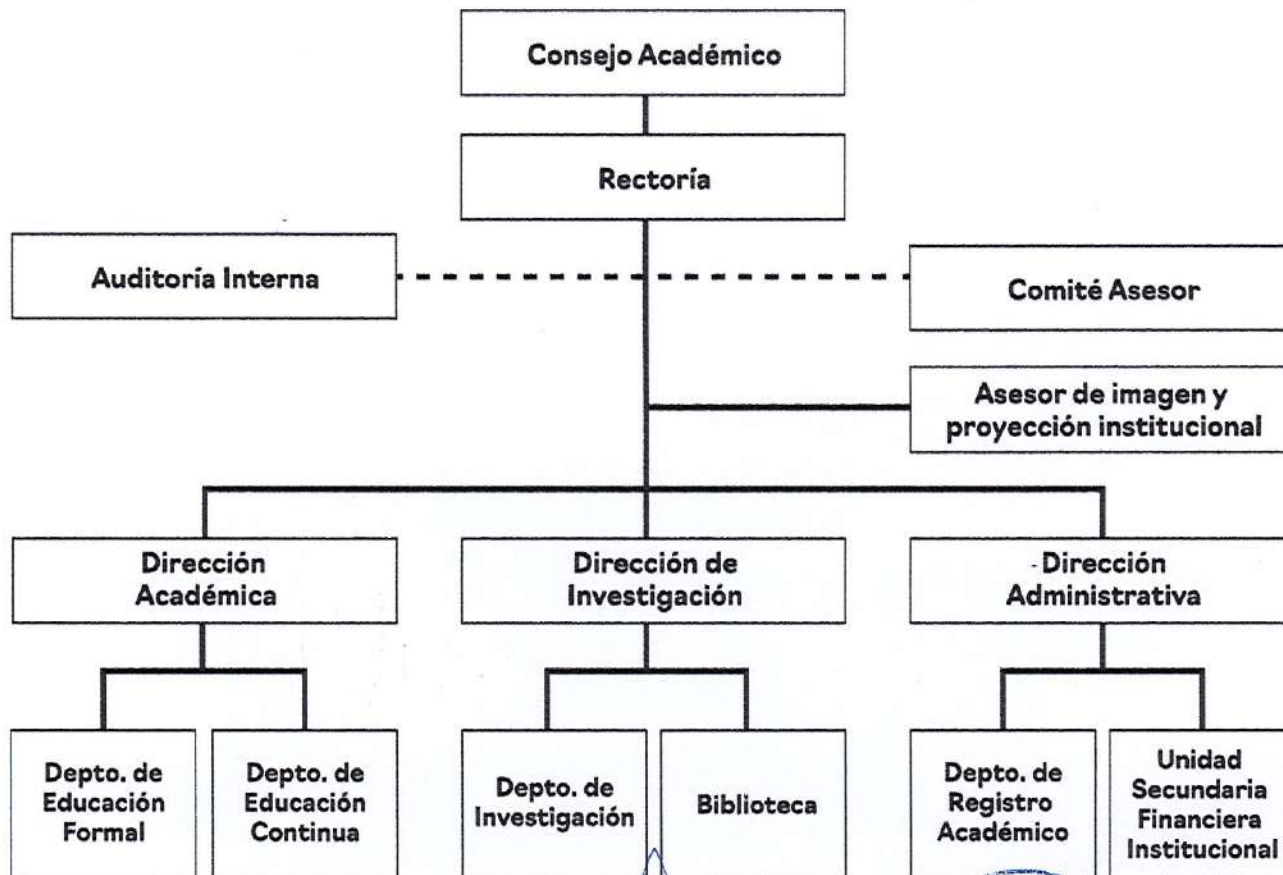
Para efectos legales, transcribo el acuerdo **No 04/2022**, que consta en ACTA DE SESIÓN ORDINARIA LVI, punto No 2, del día veinticuatro de mayo de dos mil veintidós, que literalmente dice:

El Consejo Académico por votación unánime ACUERDA: Aprobar el marco filosófico y la nueva estructura orgánica, que suprime la Secretaría General y la Coordinación de Educación a Distancia, por cuanto se solicita a la rectora trabajar la nueva propuesta de Estatutos que incorpore la estructura aprobada.

**Rina Yessenia Lozano Gallegos**  
Secretaria del Consejo Académico



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL  
INSTITUTO DIPLOMÁTICO  
"DOCTOR JOSÉ GUSTAVO GUERRERO"**





**Rina Yessenia Lozano Gallegos**  
**Secretaria del Consejo Académico**

Aprobado por el Consejo Académico en  
LVI sesión ordinaria de fecha 24 de mayo de 2022





**SECRETARIA TÉCNICA DE  
FINANCIAMIENTO EXTERNO  
(SETEFE)**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### ACUERDO No. 934/2021

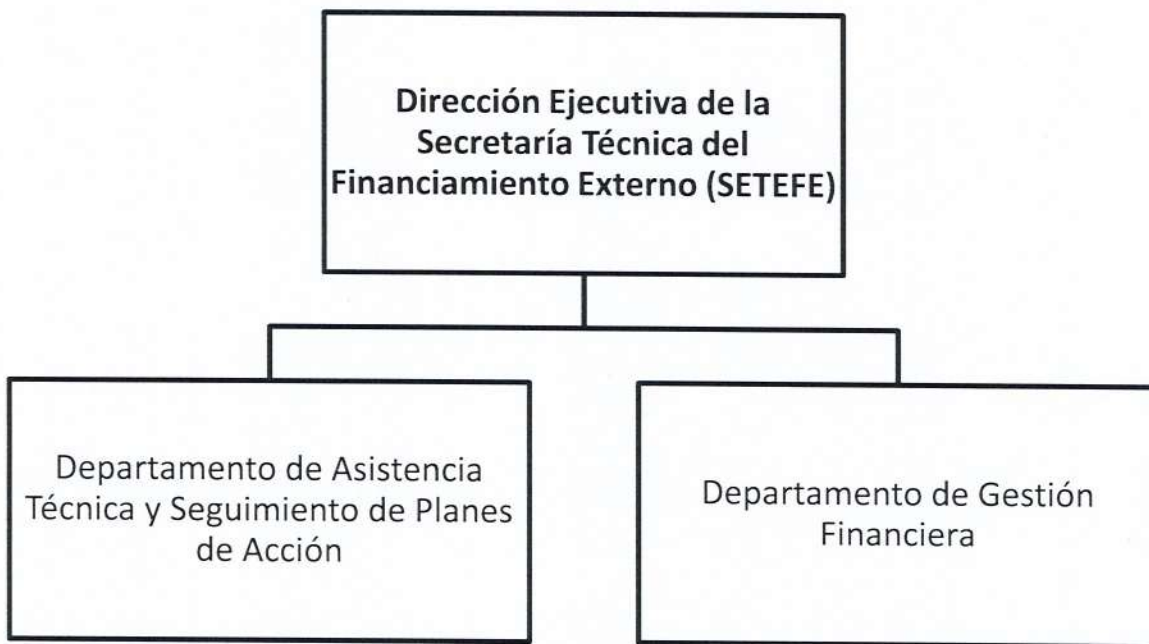
Antiguo Cuscatlán, veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno. EL ORGANISMO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto en todas sus partes, a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 598/2018 de fecha primero de junio de dos mil dieciocho, por medio del cual se aprobó la estructura organizativa de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE); II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE), de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

#### 1. Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento

- 1.1. Departamento de Asistencia Técnica y Seguimientos de Planes de Acción
- 1.2. Departamento de Gestión Financiera

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO





*[Handwritten signature]*



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción. 2. Departamento de Gestión Financiera.

#### FUNCIÓN GENERAL

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.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

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).



<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar las siguientes acciones: 1) Formulación de Planes de Acción, 2) Seguimiento a la ejecución del ciclo de los planes de acción hasta el cierre incluyendo la liquidación del financiamiento aprobado con fondos del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE). Lo anterior con el fin de asesorar y brindar acompañamiento a las unidades ejecutoras en la formulación y el seguimiento de los Planes de Acción bajo el marco normativo del PERE y que pueda con llevar a una ejecución eficaz que contribuya al logro de los objetivos y resultados enmarcado en un Plan de Acción en beneficio de la población objetivo acordada conjuntamente con los Socios de la Cooperación para el Desarrollo, contribuyendo así al desarrollo del país.</li><li>2. Fortalecer las capacidades institucionales (Instituciones públicas, Municipalidades y ONG) a través de la inducción relativa al manejo de la normativa para la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de los planes de acción bajo la normativa PERE.</li><li>3. Brindar asesoría en relación al PERE a diferentes Entidades Públicas, ONG y Municipalidades.</li><li>4. Coordinar con la ESCO y las Unidades Ejecutoras la formulación de nuevos planes de acción financiados con fondos del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE)</li><li>5. Velar para que la ejecución de la Cooperación Financiera No Reembolsable recibida sea eficaz y transparente en el marco de lo establecido en el Plan de Gobierno y en los Convenios firmados con los diferentes Socios para el Desarrollo.</li><li>6. Asegurar y realizar un seguimiento técnico y financiero haciendo uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, monitoreo 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.</li><li>7. Coordinar la actualización de los diferentes instrumentos que sustentan el ciclo de la cooperación, en lo relativo a la formulación, seguimiento de los proyectos hasta su cierre y liquidación.</li><li>8. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Gestión Financiera para brindar un seguimiento integral físico y financiero de los proyectos, así como la generación de insumos e informes en conjunto para dar respuestas a solicitudes de información o compromisos de la SETEFE.</li><li>9. 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 de la Cooperación Internacional.</li><li>10. Mantener la debida relación y atender las solicitudes y realizar las coordinaciones con las Direcciones relacionadas.</li><li>11. Mantener un diálogo permanente con la Dirección Ejecutiva, la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) y la Oficina de Cooperación del Ministerio de Relaciones Exteriores en lo concerniente a temas del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE).</li><li>12. Atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección Ejecutiva, Despacho Ministerial, Unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Auditorías.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 5

13. Apoyar a la elaboración con el equipo de trabajo de la SETEFE la formulación y seguimiento el Plan Anual Operativo, así como, otros insumos requeridos para registrar, monitorear y evaluar el cumplimiento de metas.
14. Diseñar, monitorear, rendir cuentas y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa PERE, así como el desempeño técnico del equipo a su cargo.
15. Custodiar y resguardar de forma digital y física, el registro documental de la ejecución de los planes de acción del PERE.
16. Actualizar normas y procedimientos para la formulación, seguimiento y ejecución de los planes de acción financiados con los recursos del PERE, para someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de SETEFE.




## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Gestión Financiera
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de los procesos realizados en las Secciones de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, para garantizar la gestión transparente de los recursos financieros del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE) administrados en la SETEFE, en cumplimiento de las regulaciones gubernamentales y las disposiciones establecidas en los instrumentos de cooperación suscritos con Socios de Cooperación.</li><li>2. Dirigir, organizar y supervisar las funciones y actividades asignadas a las secciones de: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</li><li>3. Apoyar a la elaboración con el equipo de trabajo de la SETEFE la formulación y seguimiento el Plan Anual Operativo, así como, otros insumos requeridos para registrar, monitorear y evaluar el cumplimiento de metas.</li><li>4. Mantener sistemas y procedimientos contables y financieros adecuados, que permitan obtener registros y controles para generar informes que faciliten a las Autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores de manera oportuna los resultados de las operaciones y que permita transparentar el uso de los recursos financieros que administra la SETEFE.</li><li>5. Supervisar los procesos relacionados con la recepción de recursos y la canalización de los mismos a los proyectos acordados con los Socios para el Desarrollo.</li><li>6. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos por los diferentes cooperantes, en la asignación de recursos financieros y su uso para los proyectos cuyos fondos son canalizados a través de la SETEFE, y trabajar en coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción.</li><li>7. Actualizar normas y procedimientos para la administración de los recursos administrados por la SETEFE, conjuntamente con los responsables de sección para someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva de SETEFE.</li><li>8. Evaluar solicitudes de desembolsos y transferencias de fondos presentadas por las unidades ejecutoras, en coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción, para ser sometidos a aprobación de la Dirección Ejecutiva de SETEFE.</li><li>9. Controlar el flujo de depósitos de los fondos provenientes de los convenios de donación para su colocación en el Sistema Financiero Nacional en coordinación con la sección de tesorería.</li><li>10. Mantener un diálogo permanente y atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección Ejecutiva, Despacho Ministerial, Unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Auditorías.</li><li>11. Diseñar, monitorear, rendir cuentas y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa PERE, así como el desempeño técnico del equipo a su cargo.</li><li>12. Custodiar y resguardar de forma digital y física, el registro documental de la ejecución de los planes de acción del PERE.</li><li>13. 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 de la Cooperación Internacional.</li></ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	5 de 5

<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	Oscar Mauricio Figueroa Torres Director Ejecutivo de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo
<b>Firma</b>	 
<b>Fecha</b>	04/07/2022



**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURIDICOS**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### **ACUERDO No. 2260/2022**

Antiguo Cuscatlán, veinticinco de octubre de dos mil veintidós. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de este día, el Acuerdo Ejecutivo No. 750/2013 BIS de fecha quince de mayo de dos mil trece, por medio del cual se aprobó la estructura organizativa de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; II) Mantener vigente el Acuerdo Ejecutivo No. 347/2022 de fecha nueve de febrero de dos mil veintidós donde se cambió la denominación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos por **Dirección de Asuntos Jurídicos**; III) Aprobar a partir de este día la estructura organizativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quedando conformada de la siguiente manera:

#### **1. Dirección de Asuntos Jurídicos**

- 1.1 Departamento de Negociación y Tratados
- 1.2 Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales
- 1.3 Departamento de Asesoría y Cooperación Jurídica

COMUNIQUESE. La Viceministra de Relaciones Exteriores (F) ADRIANA MARIA MIRA DE PEREIRA; Encargada del Despacho Ministerial.







GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 8

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Ministerial
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamento de Negociación y Tratados</li><li>2. Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales</li><li>3. Departamento de Asesoría y Cooperación Jurídica</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
<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, tramite 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>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar asesoría técnica jurídica a los Titulares, Directores 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.</li><li>2. Asesorar a los Viceministros, respecto a las funciones específicas que les competen en materia jurídica.</li><li>3. Apoyar a los Titulares en reuniones en Cumbre de Presidentes y Consejos de Ministro de Relaciones Exteriores, foros y reuniones internacionales, en cualquier materia en la que se involucre el Ministerio.</li><li>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.</li><li>5. Coordinar la programación y logísticas de reuniones de trabajo de la dirección con otras unidades organizativas en sede y otros ministerios.</li><li>6. Facilitar asistencia, asesoría y apoyo jurídico a los comités y comisiones cuando se definan posiciones de Estado en temas determinados.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Manual Institucional de Organización y Funciones**

**Página**

2 de

7. Coordinar con otras instituciones gubernamentales nacionales, opiniones y consultas de instrumentos internacionales en los esté comprometido el país
8. Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con las diferentes unidades organizativas del MRREE que sea necesario.
9. Participar en todo el trámite de solicitudes de refugio que se presentan a la Secretaría de la CODER.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 8

### I. Estructura Organizativa Subordinada

Departamento de Negociación y Tratados

### II. Dependencia Jerárquica

Dirección de Asuntos Jurídicos

### III. Estructuras Subordinadas

N/A

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar proyectos de Instrumentos Internacionales e Interinstitucionales en cualquier materia cuando sea requerido por la instancia competente.
2. Elaborar Cartas Credenciales.
3. Elaborar Plenos Poderes a requerimiento.
4. Negociar Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales.
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 de Asuntos Jurídicos y Legislativos de la Presidencia a efecto de proporcionar 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 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 documentación para Ratificación, Adhesión y/o Aceptación de Instrumentos Internacionales
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 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 (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.



## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Manual Institucional de Organización y Funciones**

**Página**

**5 de 8**

26. Elaborar certificaciones relacionadas a la existencia o vigencia de Instrumentos Internacionales según sea requerido y de 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.





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

6 de

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Emitir opinión jurídica en asuntos relacionados con la aplicación de convenios internacionales en la Legislación nacional en ciertas materias de Derecho Internacional.</li><li>4. Emitir opinión jurídica sobre asuntos relacionados con el Escalafón Diplomático y el Consular.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>7. Investigar y emitir la correspondiente opinión sobre temas de la Comisión de Derecho Internacional de la ONU.</li><li>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.</li><li>9. Elaborar intervenciones de país sobre los temas de debate en el marco de la Sexta Comisión de la Asamblea General de Naciones Unidas.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

7 de 8

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.
15. Participar en reuniones de grupos técnicos - jurídicos para brindar la asesoría necesaria (Subcomisión Jurídica de la Comisión de Seguridad de Centroamérica).



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

8 de

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Asesoría y Cooperación Jurídica
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y tramitar las solicitudes de Extradición.</li><li>2. Tramitar exhortos, suplicatorios, cartas rogatorias y asistencias legales mutuas.</li><li>3. Gestionar casos sobre traslado de personas detenidas o condenadas.</li><li>4. Iniciar y finalizar los procesos sancionatorios derivados de incumplimiento de contratos por parte de proveedores de productos o servicios.</li><li>5. 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.</li><li>6. Proporcionar asesoría jurídica para la elaboración de proyectos de Leyes y reglamentos.</li><li>7. Integrar el "Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúo de Bienes Propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores".</li><li>8. 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.</li></ol>	

<b>Aprobación</b>			
<b>Nombre y Cargo</b>	Licda. Patricia Elizabeth Aguilera Bran Directora de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	25-10-2022

# DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ORDENES



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 2533/2022**

Antiguo Cuscatlán, trece de diciembre del dos mil veintidós. EL ORGANISMO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Dirección General de Protocolo y Órdenes conforme el Acuerdo Ejecutivo No. 88/2013 de fecha veintitrés de enero de dos mil trece; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

- 1. Dirección General de Protocolo y Órdenes.**
  - 1.1. Subdirección de Protocolo y Órdenes
    - 1.1.1 Dirección de Inmidades y Privilegios
    - 1.1.2 Dirección de Ceremonial Diplomático.

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO





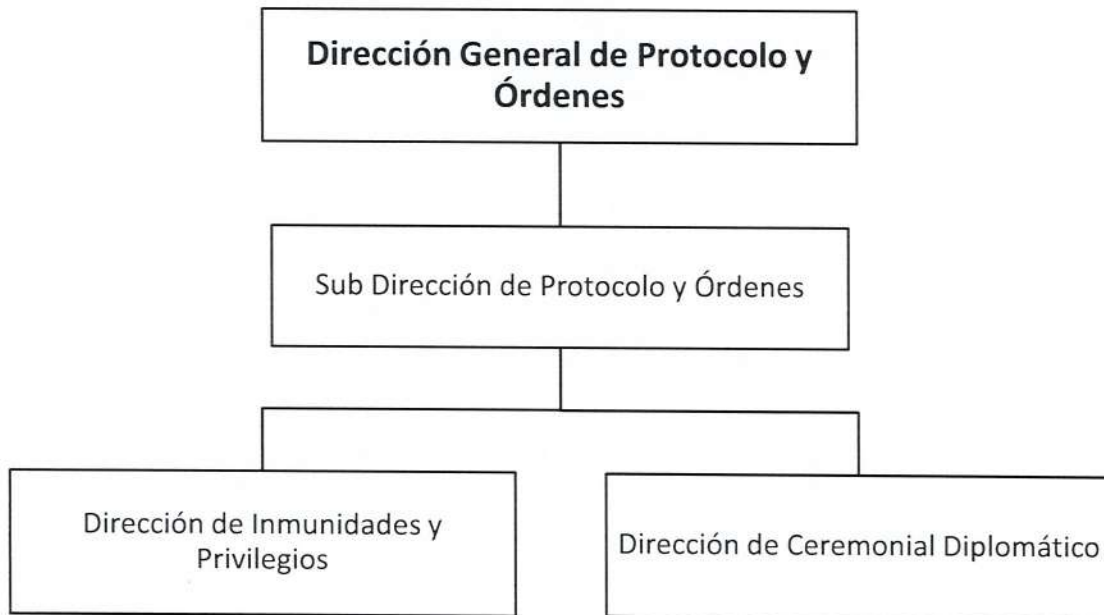
GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 5



En Proceso de Actualización de Funciones

# UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA





<b>I. Estructura Organizativa</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Departamento de Auditoría Interna de la Sede y del Servicio Exterior.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Realizar auditorías especiales sobre aspectos de control interno, financieros, de cumplimiento, 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 consultorías, arqueos, capacitaciones, seguimiento de hallazgos y recomendaciones, 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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li><li>2. 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.</li><li>3. Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones contenidos en informes finales de auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República, por las firmas privadas de auditoría y por la Unidad de Auditoría Interna.</li><li>4. Emitir opiniones técnicas, brindar asesoría y elaborar estudios o consultorías en materia financiera, control interno, aspectos administrativos, de gestión y cumplimiento legal, según sea requerido desde las diversas unidades organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior.</li><li>5. 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.</li><li>6. Brindar capacitaciones o inducciones según sea planificado o requerido desde diversas unidades organizativas.</li><li>7. Atender los requerimientos asignados a la Unidad por los Señores Titulares o por disposiciones técnicas del gobierno relacionados con la sede y el servicio exterior de la Cancillería.</li></ol>	



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

Página

2 de 2

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SEDE Y DEL SERVICIO EXTERIOR
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ninguna</li></ul>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar auditorías especiales para evaluar control interno, cumplimiento legal, gestión, aspectos financieros en la sede de la Cancillería y en las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en el servicio exterior.</li><li>2. 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.</li><li>3. Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones contenidos en informes finales de auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República, por las firmas privadas de auditoría y por la Unidad de Auditoría Interna.</li><li>4. Emitir opiniones técnicas, brindar asesoría y elaborar estudios o consultorías en materia financiera, control interno, aspectos administrativos, de gestión y cumplimiento legal, según sea requerido desde las diversas unidades organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior.</li><li>5. Colaborar en el traspaso de responsabilidades para contribuir en la transparencia de la administración de los recursos asignados a la sede de la Cancillería y con la rendición de cuentas.</li><li>6. Brindar capacitaciones o inducciones según sea planificado o requerido desde diversas unidades organizativas de la Cancillería.</li><li>7. Atender los requerimientos asignados a la Unidad por los señores titulares o por disposiciones técnicas del gobierno, relacionados con la sede y el servicio exterior de la Cancillería.</li></ol>	

<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	Lic. Rafael Obdulio Flores Zavala Director de Auditoría Interna
<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>	5 de julio de 2022



# UNIDAD DE COMUNICACIONES



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## ACUERDO No. 2571/2022

Antiguo Cuscatlán, catorce de diciembre de dos mil veintidós. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 1293/2021 de fecha nueve de julio de dos mil veintiuno, por medio del cual se autorizó el organigrama de la Unidad de Comunicaciones; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la **UNIDAD DE COMUNICACIONES**, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

### 1. Unidad De Comunicaciones

- 1.1. Departamento de Comunicación Digital.
- 1.2. Departamento de Producción Audiovisual.
- 1.3. Departamento de Prensa.
- 1.4. Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico.

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO





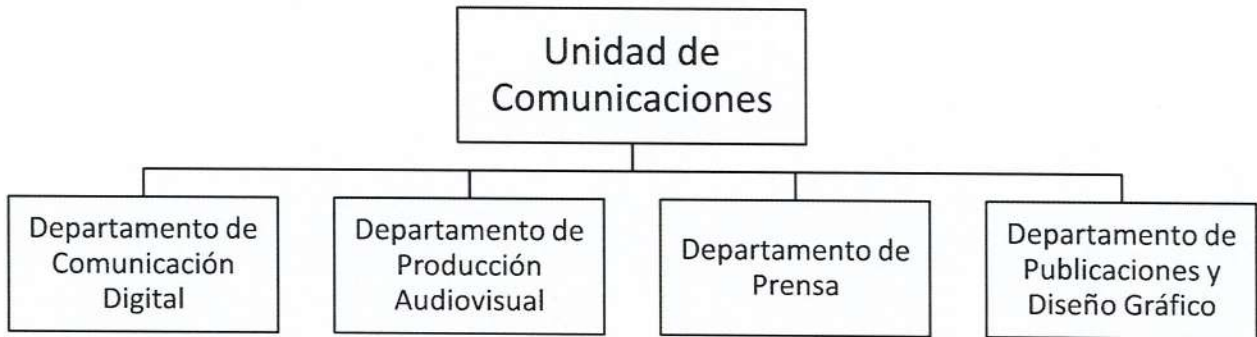
GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 7



En Proceso de Actualización de Funciones

# UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 2

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Medio Ambiente
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Jefatura de Gabinete
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Coordinar las acciones en materia ambiental con el Comité de Gestión Ambiental Institucional, el cual desarrollará funciones de apoyo y asesoría.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución.</li><li>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.</li><li>7. Coordinar y/o formar parte, de equipos técnicos interdireccionales e interinstitucionales, para el seguimiento de compromisos de país en los temas medioambientales.</li><li>8. Asesorar, negociar, y definir en coordinación con las instancias nacionales correspondientes la posición del país en los temas de competencia.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>14. Participar en eventos de carácter nacional e internacional relacionados con los temas de carácter medioambiental.</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 2

### Aprobación

Nombre y Cargo

Ana Elizabeth Cubías Medina  
Directora de la Unidad de Medio Ambiente




Firma

Fecha

04/07/2022

# OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Jefatura de Gabinete
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	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**

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.

**Aprobación**

<b>Nombre y Cargo</b>	Evelyn Herrera Márquez Oficial de Acceso a la Información Pública		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	04/07/2022

**OFICINA DE ASUNTOS DE  
GENERO**

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Oficina de Asuntos de Género
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Jefatura de Gabinete
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A

**FUNCIÓN GENERAL**

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.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

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.

<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	Brenda Ruth Domínguez de Salazar Oficial de Asuntos de Género Ad Interin/Ad Honorem
<b>Firma</b>	 
<b>Fecha</b>	04/07/2022

**VICEMINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
POLÍTICA EXTERIOR**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## ACUERDO No. 1618/2021

Antiguo Cuscatlán, treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo Mesoamérica conforme el Acuerdo Ejecutivo No. 2106/2018 de fecha cuatro de octubre del dos mil dieciocho; II) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Dirección General de Política Exterior conforme el Acuerdo Ejecutivo No. 1057/2014 de fecha diez de julio de dos mil catorce; III) Aprobar a partir de esta fecha la estructura organizativa de la DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR, la cual asumirá las funciones asignadas a la anterior Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo Mesoamérica, quedando conformada la Dirección General de Política Exterior según el organigrama que se anexa y como se detalla a continuación:

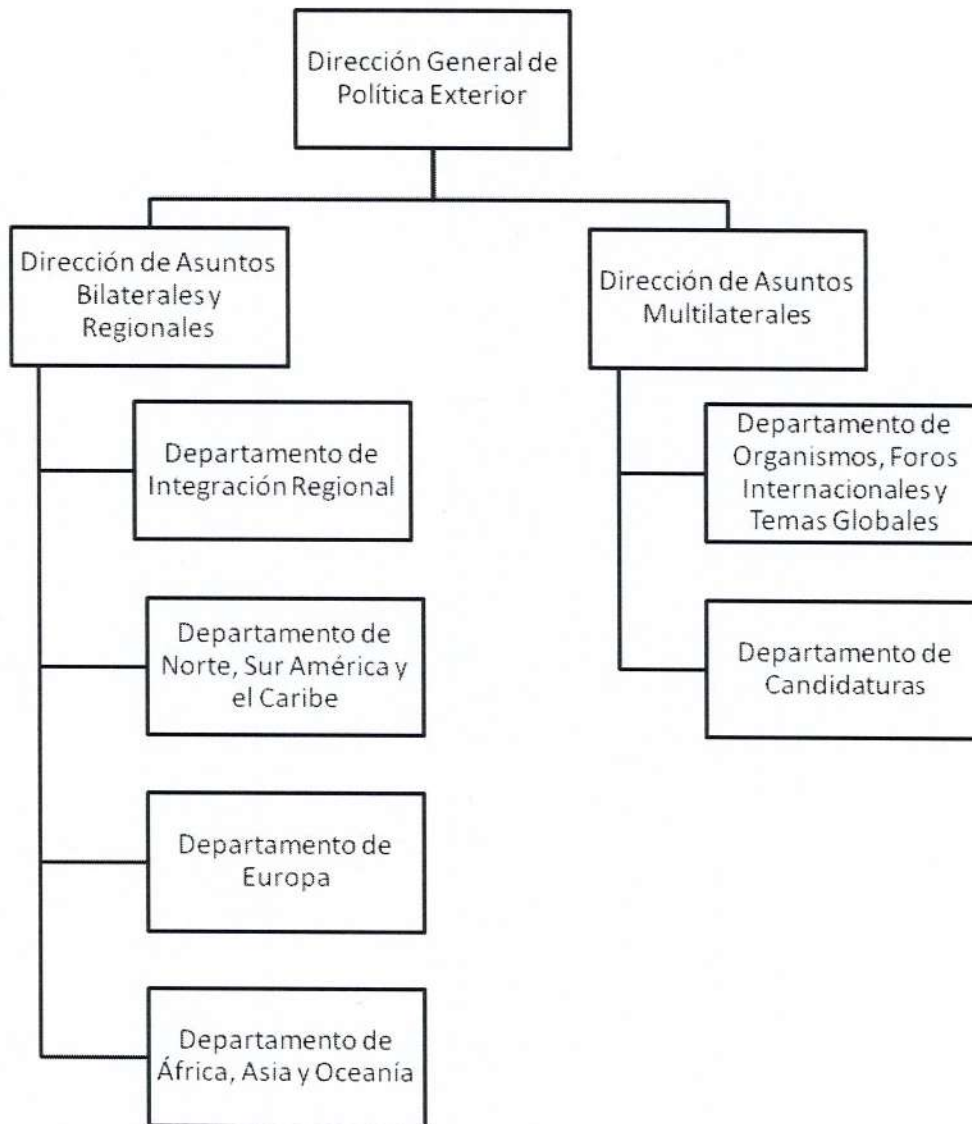
### 1. Dirección de Política Exterior

- 1.1. Dirección de Asuntos Bilaterales y Regionales
  - 1.1.1 Departamento de Integración Regional
  - 1.1.2 Departamento de Norte, Sur América y El Caribe
  - 1.1.3 Departamento de Europa
  - 1.1.4 Departamento de África, Asia y Oceanía.
- 1.2. Dirección de Asuntos Multilaterales.
  - 1.2.1 Departamento de Organismos, Foros Internacionales y Temas Globales
  - 1.2.2 Departamento de Candidaturas.

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO







\* Para lograr los objetivos de la DGPE se cuenta con un equipo de Analistas en Política Exterior, cuyas funciones se anexan.



## Ministerio de Relaciones Exteriores


Manual Institucional de Organización y Funciones

Página


1 de 5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección General de Política Exterior
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Dirección de Asuntos Bilaterales y Regionales 2. Dirección de Asuntos Multilaterales
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Brindar lineamientos de política exterior, según indicaciones de la Titularidad y del Señor Presidente, al servicio diplomático salvadoreño.</li><li>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.</li><li>4. Brindar asesoría en materia de política exterior a la Titularidad.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Mantener una coordinación adecuada y permanente con el servicio diplomático salvadoreño, a fin de lograr los objetivos de política exterior.</li><li>8. Impulsar gestiones para la suscripción de instrumentos políticos y acuerdos jurídicos con otros países y organismos internacionales.</li><li>9. Apoyar la participación y formar parte de delegaciones del país en reuniones bilaterales, cumbres, foros y ante organismos internacionales.</li></ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Dirección de Asuntos Bilaterales y Regionales Dirección de Asuntos Multilaterales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General de Política Exterior
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Dirección de Asuntos Bilaterales y Regionales <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Integración Regional</li> <li>2. Departamento de Norte, Sur América y el Caribe</li> <li>3. Departamento de Europa</li> <li>4. Departamento de África, Asia y Oceanía</li> </ol> Dirección de Asuntos Multilaterales <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Organismos, Foros Internacionales y Temas Globales.</li> <li>2. Departamento de Candidaturas</li> </ol>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir análisis, estudios y recomendaciones que generen propuestas de políticas, estrategias y acciones, para fortalecer el posicionamiento de El Salvador en sus relaciones bilaterales, en el ámbito de la integración regional, así como ante foros y organismos internacionales.</li> <li>2. Coordinar la preparación de documentos de análisis, de apoyo técnico e informes, sobre temas de política exterior, en las áreas de competencia de la Dirección a su cargo.</li> <li>3. Colaborar en la preparación y cumplimiento de los lineamientos de política exterior.</li> <li>4. Coordinar el seguimiento de las actividades político-diplomáticas, así como el cumplimiento de los compromisos políticos del país en el ámbito bilateral, regional o multilateral, según corresponda.</li> <li>5. Mantener comunicación permanente con el servicio diplomático salvadoreño, en los temas políticos del ámbito bilateral, regional o multilateral, según corresponda.</li> <li>6. Apoyar en la promoción de alianzas estratégicas con países, grupos de países afines u organismos multilaterales, según corresponda, para el logro de los objetivos de política exterior.</li> <li>7. Apoyar la participación y formar parte de delegaciones del país en reuniones bilaterales, regionales, así como de foros y organismos internacionales, según sea el caso.</li> <li>8. Acompañar y participar en la negociación de acuerdos y compromisos internacionales, en el ámbito de competencia de la Dirección.</li> <li>9. Analizar y proponer estrategias que respalden las postulaciones de candidaturas salvadoreñas en organismos multilaterales, así como en la evaluación y coordinación de los apoyos que El Salvador otorga a las candidaturas de otros países, en función de los intereses nacionales.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el trabajo de los Departamentos que conforman la Dirección.</li> </ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>3 de 5</b>

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Integración Regional</li> <li>2. Departamento de Norte, Sur América y el Caribe</li> <li>3. Departamento de Europa</li> <li>4. Departamento de África, Asia y Oceanía</li> </ol>
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Bilaterales y Regionales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estudios que permitan planificar y proponer políticas, estrategias, acciones y mecanismos para el acercamiento, ampliación, fortalecimiento o profundización de los vínculos político-diplomáticos con los países con los que El Salvador mantiene relaciones diplomáticas, así como en el ámbito de la integración regional, según la competencia del Departamento.</li> <li>2. Apoyar en la promoción y seguimiento de iniciativas, mecanismos y acciones para el fortalecimiento de las relaciones con los países con los que El Salvador mantiene relaciones diplomáticas, en sus diferentes ámbitos.</li> <li>3. Promover estrategias y propuestas que favorezcan el posicionamiento internacional de El Salvador, en las áreas geográficas de América, el Caribe, Europa, Asia, África y Oceanía.</li> <li>4. Coordinar la realización de mecanismos de consultas políticas con los países de las áreas geográficas que le corresponden a cada Departamento.</li> <li>5. Apoyar en la coordinación de visitas de Estado, Oficiales o de trabajo, preparar carpetas, discursos e insumos que se consideren necesarios en el marco de las vistas de Estado, oficiales y reuniones bilaterales; y dar seguimiento a los resultados emanados de dichas visitas en los que El Salvador participe.</li> <li>6. Proponer comunicados conjuntos, notas, memorándum de consultas, entre otros, que puedan suscribirse entre El Salvador y sus contrapartes.</li> <li>7. Mantener comunicación y coordinación permanente con las Embajadas de El Salvador en el exterior y las acreditadas en el país, según el ámbito de competencia del Departamento.</li> <li>8. Preparar documentos técnicos, informativos y/o de análisis acerca de la situación interna de los países en las áreas geográficas de América, el Caribe, Asia, África y Oceanía, así como de organismos y temas multilaterales, que integren opiniones y recomendaciones.</li> <li>9. Mantener una actualización periódica de los perfiles de cada país, destacando los temas de interés para El Salvador.</li> <li>10. Apoyar a otros departamentos durante reuniones, visitas y/o actividades relacionadas en los países asignados o en los temas bajo responsabilidad del Departamento, según sea requerido.</li> <li>11. Brindar acompañamiento a las distintas propuestas de candidaturas salvadoreñas ante secretarías y órganos del SICA, cuando aplique.</li> <li>12. Promover la coordinación y apoyar en el seguimiento que Cancillería brinda a la ejecución nacional de los compromisos que se adopten en las principales instancias de la integración centroamericana (Comité Ejecutivo, Consejo de Ministros y Cumbres de Jefes de Estado, cuando aplique).</li> <li>13. Apoyar la coordinación de la participación activa de El Salvador en reuniones con terceros países, reuniones técnicas, Comité Ejecutivo del SICA, Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores del SICA, Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno, Comisión de Seguridad de Centroamérica, y el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica, cuando aplique.</li> <li>14. Dar seguimiento permanente a la agenda nacional e internacional.</li> </ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>4 de 5</b>

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	1. Departamento de Organismos, Foros Internacionales y Temas Globales. 2. Departamento de Candidaturas
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Multilaterales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir estudios que permitan planificar, proponer y ejecutar políticas, estrategias, acciones y mecanismos para promover la participación activa de El Salvador y su posicionamiento en los organismos y foros multilaterales de los que es parte.</li> <li>2. Formular documentos, recomendaciones e iniciativas, como declaraciones, resoluciones, decisiones, comunicados, entre otros, que pueda impulsar El Salvador en organismos y foros multilaterales.</li> <li>3. Apoyar en la coordinación y brindar apoyo técnico para la participación de delegaciones oficiales de las reuniones de organismos y foros multilaterales, incluyendo la preparación de carpetas, documentos técnicos con recomendaciones sobre temas de interés para el país y otros insumos que se consideren necesarios.</li> <li>4. Identificar y dar seguimiento a los compromisos y resultados de la participación de El Salvador en foros y organismos multilaterales.</li> <li>5. Mantener comunicación y coordinación permanente con las representaciones diplomáticas y misiones permanentes salvadoreñas en el exterior, embajadas acreditadas en el país, instituciones nacionales y otras entidades relacionadas.</li> <li>6. Preparar documentos técnicos, informativos y/o de análisis, que integren opiniones, recomendaciones y posiciones acerca de temas de interés del país, a fin de promover su posicionamiento en foros y organismos multilaterales, incluyendo el estudio de resoluciones, decisiones, declaraciones y otros textos que se discuten y negocian en dichos espacios.</li> <li>7. Mantener una actualización periódica de los perfiles de cada organismo o foro multilateral en los que el país participa, destacando los temas de interés para el país.</li> <li>8. Dar debido seguimiento a las temáticas de índole política en el ámbito multilateral.</li> <li>9. Identificar, analizar y recomendar las candidaturas salvadoreñas para optar a cargos de interés en organismos internacionales, con base en las prioridades del GOES.</li> <li>10. Promover estrategias que promuevan las candidaturas salvadoreñas postuladas en organismos multilaterales.</li> <li>11. Gestionar, analizar y recomendar el curso de acción a seguir, en relación a las solicitudes de apoyo de candidaturas que El Salvador recibe de otros países, en función del fortalecimiento de las relaciones bilaterales o de lograr apoyos para las candidaturas salvadoreñas que se promuevan.</li> <li>12. Mantener la actualización al día del estado de las solicitudes de apoyo para candidaturas de otros países recibidas, por medio de la plataforma electrónica creada para tal fin.</li> <li>13. Apoyar a otros Departamentos durante reuniones o actividades relacionadas con los organismos y foros multilaterales de índole política.</li> </ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 5

### Aprobación

Nombre y Cargo

Rina Yesenia Lozano Gallegos  
Directora General de Política Exterior



Firma

Fecha

04/07/2022

**DIRECCIÓN DE SOBERANÍA**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 1333/2021**

Antiguo Cuscatlán, catorce de julio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial conforme el Acuerdo Ejecutivo No. 197/2014 de fecha trece de febrero del dos mil catorce; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la DIRECCIÓN DE SOBERANIA, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

**1. Dirección de Soberanía**

- 1.1. Departamento de Atención Humana Fronteriza
- 1.2. Departamento de Asuntos Marítimos y Aéreos.
- 1.3. Departamento de Límites y Aguas Transfronterizas.

COMUNIQUESE. La Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargada del Despacho (F)  
ADRIANA MARIA MIRA DE PEREIRA









## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 4

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Soberanía
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamento de Atención Humana Fronteriza</li><li>2. Departamento de Asuntos Marítimos y Aéreos</li><li>3. Departamento de Límites y Aguas Transfronterizas</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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 humana fronterizas.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interpretar de manera jurídica y técnica los tratados y otros instrumentos que fijan los límites del Estado.</li><li>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.</li><li>3. Asesorar al Despacho y a las Unidades Organizativas en temas de Soberanía.</li><li>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.</li><li>5. Dictaminar acerca de las obras de infraestructura que se construyan en cualquier parte de la línea fronteriza.</li><li>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.</li><li>7. Coordinar la temática de Soberanía con las Instituciones gubernamentales del Estado.</li><li>8. Dirigir las acciones derivadas de los acuerdos de las comisiones internacionales fronterizas.</li><li>9. Coordinar las acciones relativas a la Declaración de Managua, del 4 de octubre de 2007.</li><li>10. Emitir dictámenes, propuestas y dirigir la negociación en organismos internacionales, vinculados a temas de soberanía.</li><li>11. Asesorar a las Instituciones del Estado en materia de espacios aéreos, ultraterrestres, marítimos y aguas transfronterizas.</li><li>12. Gestionar la adquisición o rescate de los documentos originales o copia de ellos.</li><li>13. Dirigir las secciones nacionales de la Comisión Especial de Demarcación El Salvador-Honduras, la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras y la Comisión Internacional de Límites y Aguas, El Salvador-Guatemala.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Atención Humana Fronteriza
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Soberanía
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las acciones en beneficios de los pobladores de los sectores delimitados, en fiel cumplimiento de la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos.</li><li>2. Participar llevando el rol de Secretario de la Sección Salvadoreña, en reuniones de la Comisión de Seguimiento El Salvador-Honduras.</li><li>3. Apoyar en la coordinación de la identificación y carnetización de personas menores y mayores de edad, así como el proceso del derecho de opción a nacionalidad de personas salvadoreñas y hondureñas que opten voluntariamente a una u otra nacionalidad, de conformidad a la Convención sobre Nacionalidad y Derechos Adquiridos.</li><li>4. Contribuir en el proceso de legalización de inmuebles en los seis sectores delimitados por la sentencia de la Corte Internacional de Justicia de 11 de septiembre de 1992.</li><li>5. Brindar la asistencia jurídica a los pobladores de los sectores delimitados que pudieren ser procesados en los tribunales de la República de Honduras.</li><li>6. Apoyar a través de las instituciones de gobierno en la gestión de atenciones con proyecto y programas sociales, así como ayuda humanitaria para las personas de los sectores delimitados.</li><li>7. Asistir en la procuración de los derechos adquiridos de los pobladores de las zonas delimitadas ante el gobierno de Honduras.</li><li>8. Coordinar con la Fuerza Armada y demás instituciones nacionales vinculadas a las zonas fronterizas, el tránsito de los pobladores y sus bienes en los territorios fronterizos.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Asuntos Marítimos y Aéreos
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Soberanía
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los estudios pertinentes para la delimitación de los espacios marítimos de El Salvador en el Océano Pacífico.</li><li>2. Coordinar las acciones del Status quo del Golfo de Fonseca.</li><li>3. Brindar asesoría sobre la aplicación del Derecho del Mar y sobre instrumentos legales afines, entre otros, la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR).</li><li>4. Apoyar en el dictamen jurídico sobre los Convenios de la Organización Marítima Internacional (OMI), especialmente aquellos que tienen relación con los espacios marítimos y la CONVEMAR.</li><li>5. Brindar la asistencia jurídica a los pescadores artesanales que pudieren ser capturados por las autoridades navales de los Estados vecinos.</li><li>6. Apoyar en el análisis de los proyectos de desarrollo en las Islas del Golfo de Fonseca.</li><li>7. Apoyar en la organización de cooperativas de pescadores artesanales.</li><li>8. Apoyar en los estudios Jurídicos sobre los convenios relativos al espacio ultraterrestre.</li><li>9. Apoyar al Centro Nacional de Registro CNR, en la elaboración de Cartas Náuticas y Aéreas.</li><li>10. Analizar las sentencias emitidas por la Corte Internacional de Justicia CIJ y el Tribunal del Mar, en los casos marítimos, aéreos y ultraterrestres.</li><li>11. Coadyuvar en la negociación de Instrumentos Internacionales en materias de espacios marítimos, aéreos y ultraterrestres.</li><li>12. Asegurar el control, conservación y restauración de los documentos históricos tanto en formato físico como en digital.</li><li>13. Establecer políticas y los controles para las consultas y préstamos de documentos históricos.</li><li>14. Ejercer la Secretaría de la sección salvadoreña de la Comisión Internacional de Límites y Aguas El Salvador - Guatemala (CILA) y de la Comisión Especial de Demarcación El Salvador-Honduras (CED).</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones


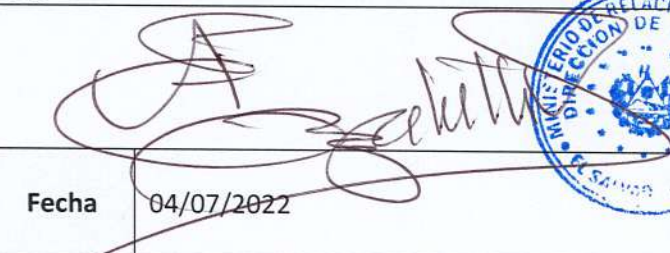
Página

4 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Límites y Aguas Transfronterizas
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Soberanía
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con las distintas instituciones gubernamentales que intervienen en el tratamiento y manejo de las cuencas compartida.</li><li>2. Coadyuvar con los trabajos de la Secretaría de la Sección Salvadoreña de la Comisión Internacional de Límites y Aguas El Salvador Guatemala (CILA) y de la Comisión Especial de Demarcación El Salvador-Honduras (CED).</li><li>3. Supervisar y dirigir los trabajos técnicos en el mantenimiento de los hitos o mojones en las fronteras terrestres El Salvador- Honduras y El Salvador-Guatemala.</li><li>4. Realizar inspecciones, sobre desbordamientos en los ríos y lagos internacionales del Estado Salvadoreño.</li><li>5. Trabajar coordinadamente con el Centro Nacional de Registro (CNR) en las labores de demarcación de la frontera terrestre de El Salvador.</li><li>6. Apoyar en la elaboración de instrumentos internacionales relativos a aguas transfronterizas binacionales.</li><li>7. Coordinar el monitoreo de las aguas limítrofes y determinar su incidencia en la relación fronteriza El Salvador-Honduras, El Salvador- Guatemala.</li><li>8. Coordinar interinstitucionalmente en los temas relativos a cuencas hidrográficas y aguas transfronterizas.</li><li>9. Participar en foros nacionales e internacionales relativos al tema aguas transfronterizas y recursos hídricos.</li></ol>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Ana Elizabeth Villalta Viscarra Directora de Soberanía		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	04/07/2022



# DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 1335/2021**

Antiguo Cuscatlán, catorce de julio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Dirección General de Relaciones Económicas conforme el Acuerdo Ejecutivo No. 976/2010 BIS de fecha seis de julio del dos mil diez; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

**1. Dirección de Relaciones Económicas**


- 1.1. Departamento de Política Económica Internacional
- 1.2. Departamento de Diplomacia Económica.

COMUNIQUESE. La Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargada del Despacho (F)  
ADRIANA MARIA MIRA DE PEREIRA.







 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	1 de 3

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Relaciones Económicas
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Política Económica Internacional</li> <li>2. Departamento de Diplomacia Económica</li> </ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar e implementar estrategias para la promoción de los intereses económicos a través de la diplomacia económica.</li> <li>2. Coadyuvar en el desarrollo actividades económicas encaminadas a la ejecución de la política exterior.</li> <li>3. Impulsar y/o acompañar alianzas estratégicas en materia de temas económicos</li> <li>4. Apoyar en la elaboración y la implementación de las actividades económicas en los planes de trabajo del Servicio Exterior de El Salvador.</li> <li>5. Atender requerimientos y compromisos económicos internacionales en los ámbitos bilateral y multilateral.</li> <li>6. Emitir opiniones con enfoque de política económica internacional.</li> <li>7. Gestionar y atender propuestas de acuerdos, proyectos o estrategias especiales definidas por el despacho ministerial.</li> <li>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.</li> <li>9. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en mecanismos económicos nacionales e internacionales según requerimiento del despacho ministerial.</li> </ol>	




## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Política Económica Internacional
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Relaciones Económicas
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar documentos, estudios estratégicos y análisis económicos.</li><li>2. Mantener acciones coordinadas con el servicio exterior en los temas de política económica internacional.</li><li>3. Coordinar posiciones de país en temas económicos en el ámbito internacional, en base a los intereses nacionales y con el apoyo de instituciones públicas y privadas.</li><li>4. Coordinar el seguimiento de los compromisos adoptados en reuniones de consultas bilaterales para el cumplimiento de los mismos.</li><li>5. Representar a la Dirección en comités y otros espacios en los que se abordan temas y proyectos económicos.</li><li>6. Participar y apoyar en la negociación de acuerdos económicos de conformidad a las líneas estratégicas del Gobierno.</li><li>7. Participar en la elaboración y ejecución de la estrategia del Plan de Aprovechamiento de los Acuerdos Comerciales en coordinación con las instancias nacionales.</li><li>8. Apoyar iniciativas de los sectores productivos salvadoreños en el exterior.</li></ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	3 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Diplomacia Económica
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Relaciones Económicas
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y ejecutar la estrategia de diplomacia económica con enfoque a la promoción de las exportaciones, atracción de inversiones y el turismo.</li> <li>2. Coordinar y dar seguimiento a la función económica en el servicio exterior</li> <li>3. Gestionar y atender las visitas de inversionistas y otros agentes económicos.</li> <li>4. Contribuir a potenciar la internacionalización de la economía salvadoreña y de las empresas nacionales.</li> <li>5. Promover a través del servicio exterior las estrategias, planes y proyectos prioritarios nacionales.</li> <li>6. Supervisar el cumplimiento de las líneas de acción para la promoción comercial, atracción de inversiones y turismo en el servicio exterior.</li> <li>7. Diseñar y coordinar la ejecución del Plan de Eventos anual que recopile las actividades de interés para la promoción comercial, inversión y turismo en el exterior.</li> <li>8. Impulsar la diplomacia corporativa y el registro de patentes nacionales.</li> <li>9. Promover instrumentos de cooperación económica.</li> <li>10. Gestionar capacitaciones para el servicio exterior en materia de diplomacia económica.</li> </ol>	

<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	Eduardo Alfonso García Grandjean Director de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>	 
<b>Fecha</b>	04/07/2022

# DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### **ACUERDO No. 1658/2022**

Antiguo Cuscatlán, ocho de agosto de dos mil veintidós. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto en todas sus partes, a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 1362/2021 de fecha quince de julio de dos mil veintiuno, por medio del cual se aprobó la estructura organizativa de la DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la Dirección de Derechos Humanos, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

#### **1. Dirección de Derechos Humanos**

- 1.1. Departamento de Sistemas Internacionales de DDHH.
- 1.2. Departamento de Casos Internacionales de DDHH.

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 3

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Derechos Humanos
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Sistemas Internacionales de DDHH. 2. Departamento de Casos Internacionales de DDHH.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Participar en reuniones nacionales e internacionales relativas al cumplimiento estatal de obligaciones en materia de Derechos Humanos.</li><li>3. Analizar y construir propuestas sobre posiciones de país contenidas en intervenciones, discursos, comunicados y otros documentos.</li><li>4. Analizar y construir las respuestas a cuestionarios y opiniones sobre resoluciones en el marco interamericano y universal.</li><li>5. Participar en espacios internacionales en los que se aborden los temas de competencia y en Comités Intersectoriales, por delegación de la Titularidad.</li><li>6. 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.</li><li>7. Apoyar la realización de Conferencias cuando se refieren a los temas de competencia de la Dirección.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores


### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Sistemas Internacionales de DDHH
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Derechos Humanos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el ciclo de preparación de informes de país (elaboración, presentación verbal y seguimiento a observaciones) ante los sistemas internacionales de DDHH.</li><li>2. Convocar y coordinar a equipos de trabajo interinstitucionales para la atención de los compromisos internacionales en esta materia.</li><li>3. Construir y actualizar con las instituciones nacionales, la posición de país en relación a temas específicos.</li><li>4. Atender requerimientos (cuestionarios, contribuciones temáticas, etc.) y coordinar las visitas de los Relatores Especiales y otros procedimientos de los sistemas internacionales de DDHH.</li><li>5. Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con los compromisos internacionales adquiridos por el país.</li><li>6. Coordinar con las Misiones Permanentes, la participación del país en los diferentes espacios internacionales en los que se requiera dar a conocer los avances nacionales en materia de DDHH.</li></ol>	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>3 de 3</b>

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Casos Internacionales de DDHH
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Derechos Humanos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
1.	Coordinar la preparación de informes de país ante los órganos del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.
2.	Coordinar interinstitucionalmente el ejercicio de la representación estatal en procesos y audiencias ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y Corte Interamericana de Derechos Humanos.
3.	Brindar seguimiento al cumplimiento de sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos respecto de El Salvador, así como de recomendaciones de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
4.	Coordinar la ejecución de medidas de reparación a víctimas de violaciones de DDHH en el marco de informes de la CIDH y sentencias de la CoIDH en lo que corresponda a la competencia de la Cancillería.
5.	Convocar y coordinar a equipos de trabajo interinstitucionales para la atención de los compromisos internacionales en esta materia.
6.	Brindar orientaciones técnicas y asesorar a las instancias nacionales vinculadas al cumplimiento de informes y sentencias de los órganos del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos, para el cumplimiento de obligaciones estatales.
7.	Impulsar el funcionamiento del Mecanismo Interinstitucional para la Atención, Implementación y Seguimiento de los Compromisos Internacionales del Estado en Materia de Derechos Humanos.
8.	Coordinar los Comités Interinstitucionales en el marco de los compromisos internacionales adquiridos en materia de derechos humanos.
9.	Elaborar propuestas para el posicionamiento del Estado frente al Sistema Universal y al Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
10.	Generar espacios de diálogo, coordinación y estrecha colaboración con los Órganos Fundamentales del Estado, las demás instituciones de la Administración Pública y con las organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento efectivo de los compromisos internacionales adquiridos en materia de derechos humanos.
11.	Coordinar o participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con el seguimiento a compromisos internacionales adquiridos por el país.

<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	Tania Camilia Rosa Directora de Derechos Humanos
<b>Firma</b>	
<b>Fecha</b>	08/08/2022



**OFICINA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL**




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 1584/2022**

Antiguo Cuscatlán, veintiuno de julio de dos mil veintidos. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Modificar a partir de esta fecha la denominación de la **Oficina de Cooperación**, creada mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1363/2021-BIS de fecha dieciséis de julio de 2021, por **OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**; II) La Oficina de Cooperación Internacional dependerá, a partir de ésta fecha, del Despacho del Viceministerio de Relaciones Exteriores.

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Vice Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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 materia de cooperación en espacios internacionales.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Facilitar una activa participación en los diferentes foros y espacios de negociación nacional e internacional, para posicionar al país en temas vinculados a la Eficacia de Cooperación.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos a nivel internacional en materia de cooperación.</li> <li>6. Mantener debidamente informado a los socios cooperantes sobre los programas y proyectos ejecutados con fondos de la cooperación internacional.</li> <li>7. Acompañar los procesos de rendición de cuentas, sobre la ejecución y manejo de los recursos de cooperación internacional para el desarrollo.</li> </ol>	

<b>Aprobación</b>			
<b>Nombre y Cargo</b>	Elba Yolanda Escobar Quintanilla Directora de la Oficina de Cooperación Internacional		
<b>Firma</b>	 	<b>Fecha</b>	21/07/2022

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

1973

Organización y Funciones

**Resolución**

Se crea el Centro de Estudios e Investigaciones Científicas (CEIC) adscrito al Ministerio de Educación, con sede en la ciudad de Montevideo, para el estudio, desarrollo e implementación de programas de investigación científica en el campo de la educación.

**Artículo 1º**

El CEIC tendrá por objeto el estudio, desarrollo e implementación de programas de investigación científica en el campo de la educación, en el marco de la política educativa del Estado.

El CEIC tendrá personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, económica y financiera, dentro del marco de la ley de creación.

El CEIC será el órgano rector de la investigación científica en el campo de la educación, coordinando y ejecutando los programas de investigación que se deriven de la política educativa del Estado.

El CEIC tendrá a su cargo el estudio, desarrollo e implementación de programas de investigación científica en el campo de la educación, en el marco de la política educativa del Estado.

El CEIC tendrá a su cargo el estudio, desarrollo e implementación de programas de investigación científica en el campo de la educación, en el marco de la política educativa del Estado.

El CEIC tendrá a su cargo el estudio, desarrollo e implementación de programas de investigación científica en el campo de la educación, en el marco de la política educativa del Estado.

Artículo 2º

El CEIC será el órgano rector de la investigación científica en el campo de la educación, coordinando y ejecutando los programas de investigación que se deriven de la política educativa del Estado.

Artículo 3º



Handwritten initials or signature.

Director General

**VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y  
MOVILIDAD HUMANA**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
SERVICIO EXTERIOR**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

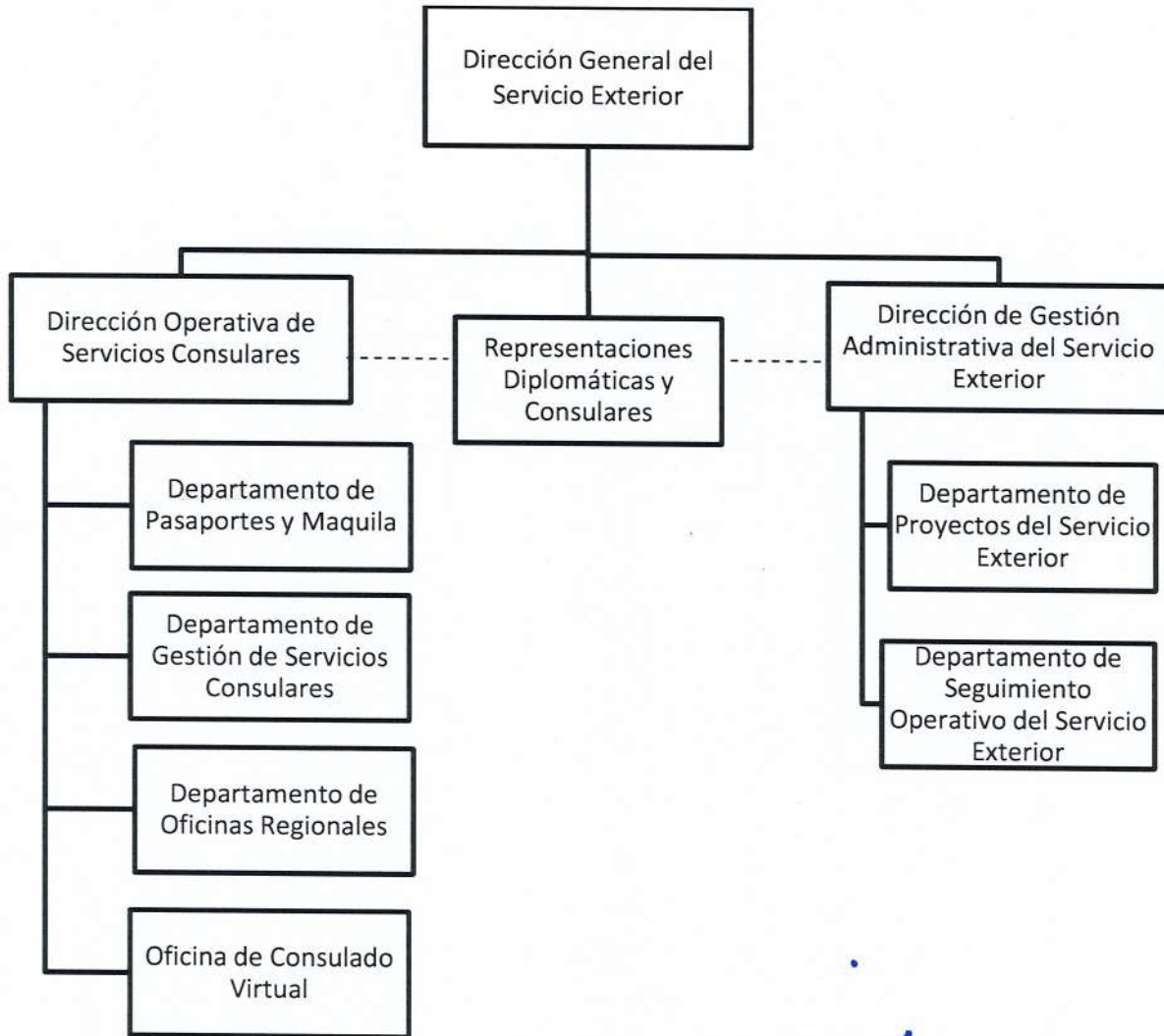
ACUERDO No. 260/2022


Antiguo Cuscatlán, treinta y uno de enero de dos mil veintidós. EL ÓRGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Cambiar, a partir de este día, la denominación de la Dirección General de Servicios Consulares, aprobada mediante Acuerdo Ejecutivo 1292/2021 de fecha nueve de julio de dos mil veintiuno, por **Dirección General del Servicio Exterior**.

COMUNÍQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO







 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 9</b>

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección General del Servicio Exterior
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Operativa de Servicios Consulares</li> <li>2. Dirección de Gestión Administrativa del Servicio Exterior</li> </ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
<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>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el desempeño de las unidades organizativas que conforman la Dirección General.</li> <li>2. Proponer y coordinar la implementación de acciones de mejora en la prestación de los servicios consulares que se brindan a la diáspora.</li> <li>3. Supervisar las gestiones ante las unidades administrativas los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de las Representaciones en el Exterior.</li> <li>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.</li> <li>5. Supervisar con los Directores de Área la prestación de los servicios consulares, mediante el seguimiento a los indicadores de satisfacción de los usuarios.</li> <li>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.</li> <li>7. Avalar los procesos de mejora de los Servicios Consulares en las Representaciones en el exterior y las Oficinas Regionales.</li> <li>8. Evaluar los informes de las Representaciones en el Exterior.</li> <li>9. Coordinar la formulación del plan anual operativo de la Dirección General, de acuerdo a las políticas del Plan Cuscatlán.</li> <li>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.</li> <li>11. Brindar asesoramiento y acompañamiento en actividades específicas a solicitud de la Titularidad del Ramo.</li> <li>12. Proporcionar asesoramiento a las Representaciones en el Exterior sobre temas de interés en materia de servicios consulares, diplomático y técnico administrativo.</li> </ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 9

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Dirección Operativa de Servicios Consulares
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General del Servicio Exterior
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamento de Pasaportes y Maquila</li><li>2. Departamento de Gestión de Servicios Consulares</li><li>3. Departamento de Oficinas Regionales</li><li>4. Oficina de Consulado Virtual</li></ol>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a la Dirección General, brindando asesoría en materia de servicios consulares.</li><li>2. Supervisar las gestiones protocolarias para la autorización, legalización y registro de Libros de Protocolo.</li><li>3. Formular lineamientos para la resolución de incidencias legales en la prestación de servicios consulares.</li><li>4. Coadyuvar a la obtención de documentos y especies fiscales solicitadas por el servicio exterior.</li><li>5. Brindar apoyo en el proceso de emisión de pasaportes ordinarios y provisionales para el servicio exterior.</li><li>6. Articular el fortalecimiento del programa de inducción y enseñanza de los integrantes del Servicio Exterior por medio de la entidad designada por la Cancillería para tal fin.</li><li>7. Regular y estandarizar los procesos en la prestación de servicios de las oficinas regionales.</li><li>8. Seguimiento, por medio de instrumentos estadísticos, el nivel de satisfacción de la diáspora en materia de prestación de servicios consulares.</li><li>9. Articular proyectos de mejora de los servicios consulares.</li><li>10. Fortalecer la comunicación con los Jefes de las Representaciones en el Exterior a fin de favorecer la prestación de servicios consulares.</li><li>11. Proponer reformas a la legislación con las áreas correspondientes con la finalidad de establecer procesos ágiles de documentación.</li><li>12. Regular y estandarizar los procesos de atención a la diáspora por parte del Consulado Virtual.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 9

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Pasaportes y Maquila
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Operativa de Servicios Consulares
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la emisión, entrega, disponibilidad, mejoras y asesoramiento en materia de pasaportes ordinarios.</li><li>2. Coordinar la elaboración de informes periódicos, relativos a los trámites y gestiones realizadas.</li><li>3. Coordinar interinstitucionalmente las solicitudes de especies fiscales, (libretas de pasaportes y hojas de biodatos) verificando el oportuno envío de acuerdo con los requerimientos de las Representaciones de El Salvador en el exterior.</li><li>4. Remitir libretas y hojas de biodatos de pasaportes a los Consulados que procesan pasaportes en línea.</li><li>5. Solicitar claves del sistema de pasaportes para las Representaciones que prestan el servicio de emisión de pasaportes ante la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME).</li><li>6. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de investigación en materia pasaportes remitidos a la Fiscalía General de la República a petición de las RDC y el Plan maquila.</li><li>7. Llevar un control de los pasaportes elaborados en las Representaciones de El Salvador en el Exterior, a través de la cantidad de libretas remitidas, para verificar las existencias por Representación.</li><li>8. Realizar prechequeo de las solicitudes ingresadas a través del portal citas y portal pasaportes, verificando los sistemas de Migración, RNPN y restricciones migratorias.</li><li>9. Apoyar a las RDC que no emiten pasaportes "in situ", con la programación de citas ingresadas a través del Portal.</li><li>10. Emisión de pasaportes ordinarios para todas las Representaciones En el Exterior que no cuenten con el Sistema de pasaportes In situ.</li><li>11. Recibir, organizar y remitir expedientes originales de los pasaportes ya emitidos en las RDC, al Archivo de la DGME para su resguardo.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 9

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Gestión de Servicios Consulares
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Operativa de Servicios Consulares
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el proceso de envío de documentos solicitados por el Servicio Exterior.</li><li>2. Coordinar y dar visto bueno a los informes de gestiones realizadas.</li><li>3. Rendir informes anuales, mensuales, semanales y extraordinarios a solicitud o a instrucción de las instancias superiores.</li><li>4. Coordinación del proceso de Registro de Estado Familiar.</li><li>5. Seguimiento a tiempos de entrega de los trámites de las Representaciones en el Exterior.</li><li>6. Contribuir con la elaboración e implementación de proyectos de simplificación de procedimientos, homologación de formatos de información y registro, así como medidas que contribuyan a agilizar la presentación de servicios.</li><li>7. Participar en la elaboración del PAO de la Dirección General.</li><li>8. Brindar asesoría a las Representaciones en el Exterior y oficinas regionales en la competencia del área.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 9

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Oficinas Regionales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección operativa de Servicios Consulares
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y coordinar el trabajo de las Oficinas Regionales, garantizando que los servicios consulares se otorguen de manera eficiente, requiriendo a los Coordinadores informes de manera periódica de los servicios que se prestan.</li><li>2. Atender las consultas relacionadas con la prestación de los servicios, para resolver de manera eficiente a la ciudadanía el servicio requerido.</li><li>3. Coordinar los requerimientos administrativos y financieros de las Oficinas Regionales.</li><li>4. Contribuir con la elaboración e implementación de proyectos de simplificación de procedimientos, homologación de formatos de información y registro, así como medidas que contribuyan a agilizar la prestación de servicios.</li><li>5. Coordinar la actualización de las firmas de funcionarios de las instituciones de Gobierno, en la base de firmas del SIASE.</li><li>6. Coordinar la elaboración del PAO de las Oficinas Regionales, siendo enlace para consolidar la información.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

6 de 9

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Oficina de Consulado Virtual
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Operativa de Servicios Consulares
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar el desempeño de los operadores.</li><li>2. Capacitar al personal de nuevo ingreso.</li><li>3. Organizar horarios de trabajo y solicitudes de permiso de los operadores.</li><li>4. Elaborar reportes e informes de gestión de llamadas u otros, mensualmente.</li><li>5. Monitorear las llamadas en línea y grabadas para identificar oportunidades de mejora en la atención del servicio.</li><li>6. Mantener actualizados los aplicativos y demás herramientas de información disponibles al operador.</li><li>7. Actualizar información en el Sistema de Control de Llamadas.</li><li>8. Proponer mejoras para el desarrollo del Centro de Atención de Llamadas para la población salvadoreña en el exterior.</li><li>9. Apoyar y participar en actividades encomendadas por la Dirección General.</li><li>10. Dar seguimiento a los contratos de proveedores de servicios para el funcionamiento del Consulado Virtual.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

7 de 9

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Dirección de Gestión Administrativa del Servicio Exterior
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General del Servicios Exterior
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Proyectos del Servicio Exterior 2. Departamento de Seguimiento Operativo del Servicio Exterior
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el seguimiento técnico y operativo de los requerimientos administrativos que solicitan las Representaciones en el exterior a través de acciones de personal y de las oficinas regionales.</li><li>2. Gestionar consulados móviles y otras misiones oficiales.</li><li>3. Gestionar trámites de nombramiento, renunciaciones, traslados, permutas del personal de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Cónsules Honorarios.</li><li>4. Preparar informes estadísticos y ejecutivos relacionados con el tema consular.</li><li>5. Realizar seguimiento para las superaciones de hallazgos de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República del Servicio Exterior y de las oficinas regionales.</li><li>6. Apoyar la apertura y cierre de establecimientos de Representaciones en el Exterior, así como, dotar de los insumos necesarios para el buen funcionamiento administrativo de los mismos y de las oficinas regionales.</li><li>7. Verificación del inicio y cierre de proyectos para las mejoras de los servicios de las Representaciones en el Exterior.</li><li>8. Asesorar a la Dirección General en temas de gestión del talento humano del Servicio Exterior brindando el debido seguimiento a los trámites respectivos.</li><li>9. Supervisar la actualización de la guía diplomática y consular, pública y privada del Servicio Exterior.</li><li>10. Orientación de consultas del servicio exterior sobre aspectos administrativos.</li></ol>	





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

8 de 9

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Proyectos del Servicio Exterior
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Gestión Administrativa del Servicio Exterior
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar, elaborar, formular, dar seguimiento a la implementación de proyectos estratégicos para las mejoras de la red del Servicio Exterior.</li><li>2. Gestionar cooperación u otras fuentes de financiamiento para la implementación de proyectos.</li><li>3. Representar a la Dirección General ante enlaces interinstitucionales en temas Consulares y demás organismos gubernamentales, sociedad civil y ONG.</li><li>4. Elaborar propuestas, estudios, análisis y presupuestos para la apertura nuevas Representaciones en el exterior.</li><li>5. Proponer análisis y propuestas de ley para la mejora de los servicios consulares.</li><li>6. Coordinar con otras áreas opiniones técnicas relativas al proceso de nombramiento de nuevos Consulados Honorarios.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

9 de 9

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Seguimiento Operativo del Servicio Exterior
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Gestión Administrativa del Servicio Exterior
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seguimiento técnico y operativo de los requerimientos administrativos que solicita el Servicio Exterior.</li><li>2. Canalizar, tramitar y dar seguimiento a los nombramientos, renuncias, traslados, permutas del personal del Servicio Exterior y Cónsules Honorarios.</li><li>3. Emitir opiniones técnicas relativas al proceso de nombramiento de nuevos Consulados Honorarios.</li><li>4. Preparar informes estadísticos y ejecutivos relacionados con las gestiones administrativas del Servicios Exterior.</li><li>5. Identificar oportunidades de fortalecimiento de las Representaciones en el Exterior por medio de recurso humano calificado.</li><li>6. Actualizar mensualmente la guía diplomática y consular, pública y privada del Servicio Exterior.</li><li>7. Actualizarlos procedimientos administrativos del Servicios Exterior que son compartidos con las diferentes dependencias del RREE.</li></ol>	

<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	Laura Marlene Morán Contreras Directora del Servicio Exterior
<b>Firma</b>	 
<b>Fecha</b>	04/07/2022

# DIRECCIÓN DE DIÁSPORA Y DESARROLLO



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 1433/2021**


Antiguo Cuscatlán, veintitrés de julio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Aprobar a partir de esta fecha la creación de la **DIRECCIÓN DE DIASPORA Y DESARROLLO**, la cual estará adscrita al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana; II) Aprobar a partir de esta fecha, la estructura organizativa de la **DIRECCIÓN DE DIASPORA Y DESARROLLO**, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Dirección de Diáspora y Desarrollo
  - 1.1. Departamento de Inversiones y Negocios con la Diáspora
  - 1.2. Departamento de Inclusión y Enlace Comunitario
  - 1.3. Departamento de Programas de Movilidad Laboral en el Exterior


COMUNIQUESE. La Viceministra de Diáspora y Movilidad Humana, Encargada del Despacho  
(F) CINDY MARIELA PORTAL SALAZAR






 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 4</b>

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Diáspora y Desarrollo
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Inversiones y Negocios con la Diáspora</li> <li>2. Departamento de Inclusión y Enlace Comunitario</li> <li>3. Departamento de Programas de Movilidad Laboral en el Exterior</li> </ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
<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>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Proponer programas de migración laboral ordenada y segura, en conjunto con otras organizaciones.</li> <li>4. Aprobar y dirigir mecanismos sostenibles que faciliten la participación ciudadana de la diáspora salvadoreña.</li> <li>5. Dirigir acciones de vinculación del talento salvadoreño en el exterior.</li> <li>6. Proponer iniciativas interinstitucionales e intersectoriales que promuevan el posicionamiento y la mejora de la imagen país con la diáspora.</li> <li>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.</li> </ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>2 de 4</b>


<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Inversiones y Negocios con la Diáspora
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Diáspora y Desarrollo
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, diseñar y formular proyectos de vinculación en materia de inversiones y negocios con instituciones públicas y privadas.</li> <li>2. Implementar programas, proyectos y actividades, sobre negocios e inversiones, dirigidos a la diáspora empresarial salvadoreña, con el apoyo de las Representaciones Diplomáticas y Consulares.</li> <li>3. Identificar, diseñar y mantener actualizada la red de empresarios e inversionistas salvadoreños en el exterior.</li> <li>4. Promover la articulación interinstitucional e intersectorial de los eventos de negocios e inversión que se vinculan con la comunidad salvadoreña en el exterior.</li> <li>5. Dar seguimiento a gremiales interesadas en la vinculación comercial y de inversión con salvadoreños en el exterior.</li> <li>6. Proponer los canales e instrumentos de promoción comercial más adecuados para facilitar el acceso de los bienes y servicios salvadoreños.</li> <li>7. Supervisar el seguimiento de solicitudes en materia de comercio e inversiones provenientes del Consulado Virtual.</li> <li>8. Coordinar y ejecutar jornadas, talleres y eventos usando plataformas tecnológicas, que contribuyan a la formación económica-comercial de la diáspora salvadoreña.</li> </ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>3 de 4</b>

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Inclusión y Enlace Comunitario
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Diáspora y Desarrollo
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Identificar, proponer y ejecutar iniciativas de índole social, cultural y de participación ciudadana en beneficio de la diáspora salvadoreña.	
2. Proponer y desarrollar proyectos, programas y acciones que potencien el impacto positivo de las iniciativas de co-desarrollo que ejecuta la diáspora en El Salvador.	
3. Promover la incorporación de la diáspora en las diferentes políticas públicas de desarrollo y en los servicios que ofrecen las entidades estatales.	
4. Promover el desarrollo de agendas de trabajo de carácter comunitario y de vinculación con la diáspora por medio de la Red Diplomática y Consular.	
5. Ejecutar el programa de asesoría para el ingreso de donaciones y menajes de la diáspora.	
6. Diseñar en conjunto con otras unidades organizativas, la creación de redes con los diferentes sectores de la diáspora: organizaciones, artistas, estudiantes, profesionales y otros destacados.	
7. Planificar, monitorear y evaluar los diferentes proyectos que se ejecutan en materia de inclusión y enlace comunitario con la diáspora.	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>4 de 4</b>

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Programas de Movilidad Laboral en el Exterior
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Diáspora y Desarrollo
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Investigar, analizar, actualizar y sistematizar información sobre políticas y programas que faciliten la migración laboral y circular.	
2. Proponer y ejecutar estrategias de gestión de oportunidades de migración ordenada y segura, así como los-mecanismos de articulación interinstitucional, en conjunto con gobiernos y entidades internacionales, así como con las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Exterior.	
3. Participar y dar seguimiento a los mecanismos interinstitucionales e intersectoriales para la efectiva gestión de oportunidades de migración laboral.	
4. Proponer y dirigir, en conjunto con las entidades pertinentes, planes de atención, monitoreo y retorno de las personas salvadoreñas para que participen en los programas de migración laboral, con la finalidad de que puedan aplicar los conocimientos adquiridos y crear un efecto multiplicador con sus comunidades de origen.	
5. Vincular a procesos de reintegración a poblaciones en migración laboral y circular para el aprovechamiento de las capacidades y conocimientos adquiridos.	
6. Revisar y consolidar informes en materia de migración laboral.	
7. Revisar y autorizar opiniones técnicas sobre las áreas temáticas de competencia.	
8. Dirigir la estrategia de gestión empresarial por medio de los agregados de movilidad laboral.	

<b>Aprobación</b>			
<b>Nombre y Cargo</b>	Gerardo Heriberto Pérez Figueroa Director de Diáspora y Desarrollo		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	04/07/2022

**DIRECCIÓN DE MOVILIDAD  
HUMANA Y ATENCIÓN A LA  
PERSONA MIGRANTE**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 1469/2021**

Antiguo Cuscatlán, nueve de agosto de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior conforme el Acuerdo Ejecutivo No. 4/2015 BIS de fecha cinco de enero del dos mil quince; II) Aprobar a partir de esta fecha la estructura organizativa de la DIRECCIÓN DE MOVILIDAD HUMANA Y ATENCIÓN A LA PERSONA MIGRANTE, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Dirección de Movilidad Humana y Atención a la Persona Migrante
  - 1.1. Departamento de Gestión Humanitaria
  - 1.2. Departamento de Atención a la Persona Migrante
  - 1.3. Departamento de Gestión de Prevención de la Migración Irregular

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO







GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 4

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Movilidad Humana y Atención a la Persona Migrante
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamento de Gestión Humanitaria</li><li>2. Departamento de Atención al Migrante</li><li>3. Departamento de Gestión de Prevención de la Migración Irregular</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR


## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Gestión Humanitaria
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Movilidad Humana y Atención a la Persona Migrante
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el funcionamiento de los mecanismos consulares con las autoridades locales para brindar asistencia humanitaria de los salvadoreños migrantes.</li><li>2. Fomentar la creación y el funcionamiento de una red internacional que vele por los derechos de las personas migrantes.</li><li>3. Monitorear y coordinar las actividades relacionadas con el retorno y la recepción de los salvadoreños deportados por vía aérea y terrestre.</li><li>4. Realizar la verificación de salvadoreños en proceso de deportación y comunicar oportunamente a sus familiares.</li><li>5. Brindar asistencia a los salvadoreños privados de libertad en el exterior y actualización del registro.</li><li>6. Brindar asesoría a los salvadoreños que soliciten apoyo para la obtención de visas por razones humanitarias, ante las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas.</li><li>7. Coordinar mecanismos de búsqueda de salvadoreños no localizados en el exterior, con apoyo de la Red Consular, organizaciones de la sociedad civil y autoridades locales.</li><li>8. Realizar entrevistas a personas extranjeras solicitantes de asilo.</li><li>9. Brindar el seguimiento a la agenda internacional y nacional en materia de movilidad humana, con énfasis en la protección a las poblaciones en condición de vulnerabilidad.</li></ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>3 de 4</b>

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Atención al Migrante
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Movilidad Humana y Atención a la Persona Migrante
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar programas y proyectos, que faciliten la reintegración de la población retornada a las áreas de educación, salud, laboral, ya sea como empleado o como emprendedor.</li> <li>2. Identificar y gestionar oportunidades de cooperación y alianzas estratégicas para el fortalecimiento de los programas de reintegración e inclusión.</li> <li>3. Brindar el seguimiento a la agenda internacional y nacional en materia de reintegración.</li> <li>4. Participar y dar seguimiento a los mecanismos interinstitucionales para la gestión de oportunidades de reintegración.</li> </ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Gestión de Prevención de la Migración Irregular
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Movilidad Humana y Atención a la Persona Migrante
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer alianzas interinstitucionales e intersectoriales a fin de generar mecanismos para la prevención de la migración irregular.</li><li>2. Coordinación y acercamientos con distintos actores para la gestión de cooperación y acciones conjuntas en la prevención de la migración irregular.</li><li>3. Desarrollo de acciones estratégicas que coadyuven en los procesos de prevención de la migración irregular.</li><li>4. Generación de oportunidades de desarrollo en el territorio, desde un enfoque interinstitucional e intersectorial.</li><li>5. Participación activa en los distintos espacios de organización y articulación locales, nacionales e internacionales en estrategias de prevención de la migración irregular.</li></ol>	

<b>Aprobación</b>			
<b>Nombre y Cargo</b>	Rosa Evelyn López Girón Directora de Movilidad Humana y Atención a la Persona Migrante		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	04/07/2022





**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y  
ALIANZAS DE LA MOVILIDAD  
HUMANA**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 1470/2021**

Antiguo Cuscatlán, nueve de agosto de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Aprobar a partir de esta fecha la creación de la **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ALIANZAS DE LA MOVILIDAD HUMANA**, la cual estará adscrita al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana; II) Aprobar a partir de esta fecha, la estructura organizativa de la DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ALIANZAS DE LA MOVILIDAD HUMANA, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Dirección de Análisis y Alianzas de la Movilidad Humana
  - 1.1. Departamento de Organismos Internacionales y espacios intergubernamentales
  - 1.2. Departamento de Información e Investigación de la Movilidad Humana

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO







GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 3

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Análisis y Alianzas de la Movilidad Humana
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamento de Organismos Internacionales y espacios intergubernamentales</li><li>2. Departamento de Información e Investigación de la Movilidad Humana</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>2. Impulsar la participación y posicionamiento del país en organismos internacionales y espacios intergubernamentales en temas relativos a movilidad humana.</li><li>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.</li><li>4. Impulsar alianzas con organismos internacionales para el desarrollo de programas y proyectos relativos a movilidad humana.</li><li>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.</li><li>6. Dirigir el procesamiento de información y estadísticas para apoyar a la toma de decisiones sobre la gestión de la movilidad humana.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Organismos Internacionales y espacios intergubernamentales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Análisis y Alianzas de la Movilidad Humana
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Propiciar la participación del país en organismos internacionales y espacios intergubernamentales en temas relativos a movilidad humana.</li><li>2. Dar seguimiento permanente a los compromisos internacionales en materia de movilidad humana y migraciones.</li><li>3. Construir propuestas de posiciones de país en materia de movilidad humana, a ser presentados en espacios bilaterales y multilaterales, y brindar el seguimiento respectivo.</li><li>4. Establecer mecanismos de coordinación con organismos internacionales y agencias que abonen a la implementación de programas y proyectos en materia de movilidad humana.</li><li>5. Analizar propuestas de resoluciones y declaraciones, y otro tipo de instrumentos internacionales, en materia de movilidad humana y migraciones, y recomendar sobre su contenido.</li><li>6. Brindar insumos que coadyuven a los procesos de diálogo y negociación internacional en materia de movilidad humana y migraciones.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores


Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Información e Investigación de la movilidad humana
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Análisis y Alianzas de la Movilidad Humana
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer estrategias y acciones a la Titularidad, derivadas de los estudios y de los análisis de información, que ayuden en la implementación de políticas, programas y/o proyectos sobre la movilidad humana y las migraciones en todo su (salida, tránsito, destino y retorno).</li><li>2. Definir e implementar métodos para los estudios e investigaciones sobre temas relacionados a la movilidad humana y migraciones.</li><li>3. Dirigir el procesamiento de información y estadísticas para apoyar a la toma de decisiones sobre la gestión de la movilidad humana y migraciones.</li><li>4. Establecer alianzas con partes interesadas para el intercambio de información sobre temáticas de movilidad humana y migraciones.</li><li>5. Proponer 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.</li><li>6. Promover e implementar mecanismos de estudio al interior de la Cancillería sobre las dinámicas de movilidad humana y migraciones.</li></ol>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Julissa Raquel Landaverde Directora de Análisis y Alianzas de movilidad Humana		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	04/07/2022

**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN  
CULTURAL, DEPORTIVA Y  
GASTRONÓMICA**



## ACUERDO N°1492/2022

Antiguo Cuscatlán veintisiete de julio de dos mil veintidós, EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores ACUERDA I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha, Acuerdo Ejecutivo N°261/2022 de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintidós por medio del cual se legalizo el nombre de la Unidad de Diplomacia Pública; II) Modificar a partir de esta fecha la denominación de la Unidad de Diplomacia Publica, por Dirección de Promoción Cultural, Deportiva y Gastronómica. III) La Dirección de Promoción Cultural, Deportiva y Gastronómica, dependerá en jerarquía directa del Despacho del Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana; IV) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la Dirección de Promoción Cultural, Deportiva y Gastronómica de conformidad al Organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Dirección de Promoción Cultural, Deportiva y Gastronómica:
  - 1.1 Departamento de Posicionamiento Internacional
  - 1.2 Departamento de Diplomacia Cultural, Deportiva e Innovación.

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO.









## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 3

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Promoción Cultural, Deportiva y Gastronómica
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Vice Ministerio de Diáspora y Movilidad Humana
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Posicionamiento Internacional 2. Departamento de Diplomacia Cultural, Deportiva e Innovación
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Fomentar la inclusión de temas de diplomacia pública en informes, comunicados conjuntos y discursos brindados por la titularidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>6. Diseñar y/o apoyar los proyectos especiales de diplomacia pública designados por la Titularidad.</li><li>7. Informar a la Titularidad sobre la ejecución de las políticas gubernamentales en temas vinculados al modelo de diplomacia pública salvadoreña.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Posicionamiento Internacional
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Promoción Cultural, Deportiva y Gastronómica
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A.
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar las condiciones del contexto internacional para ejecutar acciones estratégicas acorde al modelo de diplomacia pública salvadoreña.</li><li>2. Coordinar los esfuerzos conjuntos con las dependencias de Gobierno, actores claves, Embajadas acreditadas en El Salvador y Sociedad Civil en la elaboración de proyectos estratégicos para el desarrollo del modelo de diplomacia pública salvadoreña.</li><li>3. Planificar la elaboración y actualización de la información, análisis y estudios sobre diplomacia pública de los países con los que El Salvador mantiene relaciones diplomáticas o un interés particular.</li><li>4. Apoyar en la redacción de informes, comunicados conjuntos y discursos brindados por la titularidad del Ministerio de Relaciones Exteriores, en cuanto a temas de diplomacia pública.</li><li>5. Proponer las estrategias de aprovechamiento de los acuerdos y convenios de diplomacia pública, celebrados entre El Salvador y otros actores internacionales.</li><li>6. Fomentar la creación de redes interinstitucionales y organismos internacionales para el intercambio de buenas prácticas en el ámbito de diplomacia pública.</li><li>7. Estructurar acciones estratégicas que propicien el posicionamiento internacional de El Salvador en el ámbito de las Relaciones Bilaterales, Regionales y Multilaterales.</li><li>8. Apoyar las actividades estratégicas interinstitucionales y de la Red Diplomática y Consular en los eventos vinculados a diplomacia pública.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Dirección de Diplomacia Cultural, Deportiva e Innovación
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Promoción Cultural, Deportiva y Gastronómica
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer y coordinar acciones en los temas de diplomacia cultural y deportiva, en conjunto con la Red Diplomática y Consular, que contribuyan a implementar el modelo de diplomacia pública salvadoreña, para posicionar una imagen positiva del país, ante la comunidad internacional.
2. Brindar seguimiento a los acuerdos y convenios en los ámbitos de temas de diplomacia cultural, deportiva, gastronómica y académica, firmados por El Salvador con otros países y organismos multilaterales; así como impulsar nuevos instrumentos de cooperación internacional.
3. Canalizar y proveer oportunamente a la Red Diplomática y Consular, los insumos y materiales necesarios para ejercer las actividades de diplomacia pública.
4. Fomentar la creación de redes internacionales de intercambio de conocimiento y buenas prácticas en el ámbito de diplomacia pública.
5. Establecer las estrategias para la movilidad internacional de artistas, escritores, académicos, expertos, estudiantes y deportistas salvadoreños y extranjeros en eventos internacionales, estancias artísticas y obtención de becas.
6. Coordinar y/o participar en la ejecución de actividades de diplomacia pública en el país, tomando en cuenta las solicitadas por de las Embajadas acreditadas en el país y organismos internacionales.
7. Apoyar las actividades de otras unidades institucionales en los eventos afines a diplomacia pública.

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Aldo Salomón Mejía Martínez Director de Promoción Cultural, Deportiva y Gastronómica.		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	27/07/2022



**SECRETARÍA GENERAL  
ADMINISTRATIVA**

# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### **ACUERDO No. 1076/2021**

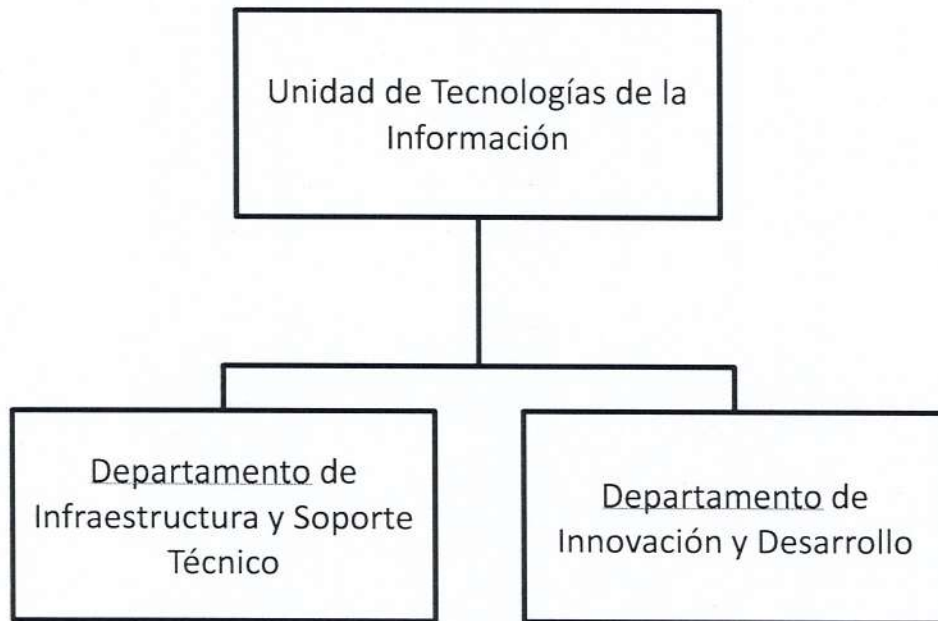
Antiguo Cuscatlán, nueve de junio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones definido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1296/2011 de fecha uno de noviembre de dos mil once; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

#### **1. Unidad de Tecnologías de la Información**

- 1.1. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico.
- 1.2. Departamento de Innovación y Desarrollo.

COMUNIQUESE. La Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargada del Despacho (F)  
ADRIANA MARIA MIRA DE PEREIRA









GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1de3

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de La Información
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General Administrativa Financiera
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico 2. Departamento de Innovación y Desarrollo
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Implementar controles para la gestión eficiente de las Tecnologías de Información que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Velar y garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos para la continuidad del negocio, así como la reducción de tiempos de recuperación en caso de eventualidades.</li><li>7. Brindar soporte técnico rápido y eficiente a todas las unidades organizativas de la Sede, Descentralizadas y el Servicio Exterior.</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2de3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad De Tectologías De La Información
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Elaborar, gestionar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas de redes y telecomunicaciones, soporte técnico e infraestructura tecnológica.</li><li>3. Atender los incidentes y problemas de TIC reportados por los usuarios de la sede y las representaciones en el exterior.</li><li>4. Brindar seguimiento a los requerimientos, que hayan sido atendidos oportunamente según su prioridad y solución a los mismos.</li><li>5. Desarrollar procedimientos de control para la instalación de equipos informáticos.</li><li>6. 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.</li><li>7. 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.</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3de3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Innovación y Desarrollo
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Tecnologías de la Información
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar requerimientos de sistemas, provenientes de las diferentes unidades organizativas del Ministerio.</li><li>2. Elaborar términos de referencias que contengan propuestas técnicas y económicas para la factibilidad del desarrollo de los proyectos tecnológicos de acuerdo con las necesidades requeridas por el usuario.</li><li>3. Contribuir al desarrollo de la modernización, automatización y eficiencia de los procesos administrativos institucionales que estén a la vanguardia de la tecnología.</li><li>4. Diseñar procesos, políticas y procedimientos orientados a la gobernabilidad de las tecnologías de información, análisis de riesgo y planes de contingencia relacionados al desarrollo e implementación de software implementado en ambiente productivo.</li><li>5. Participar en el diseño de proyectos tecnológicos para nuevos sistemas de información.</li><li>6. Identificar mejoras y soluciones a los sistemas existentes.</li><li>7. Realizar análisis de actualización plataformas y lenguaje de programación.</li><li>8. 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.</li></ol>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Ing. Zoila América Hernández Directora de la Unidad de Tecnologías de la Información		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	07/07/2022

**UNIDAD DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### ACUERDO No.1308 /2021

Antiguo Cuscatlán, doce de julio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Gestión Documental y Archivos definido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 362/2016 de fecha uno de marzo de dos mil dieciséis; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

#### 1. Unidad de Gestión Documental y Archivos

- 1.1. Departamento de Archivo Central.
- 1.2. Departamento de Archivo Histórico Diplomático.

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO







## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 3

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General Administrativa
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Archivo Central 2. Departamento de Archivo Histórico Diplomático
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Coordinar la capacitación del personal del MRREE sobre la gestión documental y archivos, incluyendo la normativa institucional aplicable.</li><li>5. Diseñar e implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia Documental.</li><li>6. Promover la investigación y difusión de la memoria histórica de la Cancillería.</li><li>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.</li><li>8. Facilitar a las Unidades Organizativas de Sede y Servicio Exterior, el servicio de mensajería nacional e internacional.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Archivo Central
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y administrar el Archivo Central.</li><li>2. Elaborar normativas sobre la gestión documental y de archivos, así como verificar su implementación.</li><li>3. Diseñar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación que faciliten la gestión en la institución.</li><li>4. Ejecutar los procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación, descripción y valoración documental así como, cuando corresponda, de eliminación documental dentro de la institución.</li><li>5. Implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia Documental en su fase semi activa y promover su aplicación en los archivos de gestión.</li><li>6. Promover la digitalización y la gestión documental electrónica en las diferentes unidades organizativas.</li><li>7. Facilitar la capacitación del personal del MRREE sobre la gestión documental y archivos, incluyendo la normativa institucional aplicable.</li><li>8. Participar de forma activa en los comités relacionados a la temática de gestión documental y archivos, así como prestar la colaboración necesaria cuando se solicite en otros espacios.</li></ol>	





## Ministerio de Relaciones Exteriores


### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Archivo Histórico Diplomático
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el Archivo Histórico Diplomático, desarrollando planes y procesos de conservación y restauración que permitan preservar la memoria histórica de la institución.</li><li>2. Diseñar e implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia, incluyendo el proceso de digitalización y restauración.</li><li>3. Diseñar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación del Archivo Histórico Diplomático.</li><li>4. Promover la investigación y difusión de la memoria histórica de la Cancillería.</li><li>5. Apoyar la elaboración de normativas sobre la gestión documental y de archivos, así como la verificación de su implementación en la institución.</li><li>6. Apoyar los procesos de valoración documental y su respectiva aplicación.</li><li>7. Participar de forma activa en los comités relacionados a la temática de gestión documental y archivos, así como prestar la colaboración necesaria cuando se solicite en otros espacios.</li></ol>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Iris Janeth Juárez Roberto Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad-Honorem y Ad-Interim		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	04/07/2022



**UNIDAD DE SERVICIOS  
GENERALES**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 1468/2022**

Antiguo Cuscatlán, seis de julio de dos mil veintidos. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto, en todas sus partes, el Acuerdo Ejecutivo No. 365/2016 de fecha uno de marzo de dos mil dieciséis, por medio del cual se aprobó la estructura organizativa de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales; II) Modificar a partir de esta fecha la denominación de la **Unidad de Infraestructura y Servicios Generales** por **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**; III) Aprobar a partir de esta fecha la estructura organizativa de la **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Unidad de Servicios Generales
  - 1.1. Departamento de Transporte
  - 1.2. Departamento de Seguridad
  - 1.3. Departamento de Mantenimiento
  - 1.4. Departamento de Activo Fijo y Almacén

COMUNIQUESE. La Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargada del Despacho (F)  
ADRIANA MARÍA MIRA DE PEREIRA





**Adriana Mira**  
Viceministra de Relaciones Exteriores  
Encargada del Despacho



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General Administrativa
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamento de Transporte</li><li>2. Departamento de Mantenimiento</li><li>3. Departamento de Activo Fijo y Almacén</li><li>4. Departamento de Seguridad</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Facilitar para la institución, instalaciones que cumplan con los estándares mínimos de orden, limpieza, seguridad, entre otros; aportando así, un buen servicio para los usuarios y un adecuado ambiente de trabajo para los empleados.</li><li>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.</li><li>4. Coordinar y supervisar las acciones de seguridad a implementar para el resguardo de los Titulares, el personal y las instalaciones del MRREE.</li><li>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.</li><li>6. Realizar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones, acciones de mantenimiento, estado de bienes muebles, servicios de transporte y acciones de seguridad.</li><li>7. Participar y/o colaborar en el Comité de Seguridad Ocupacional, Brigadas de Evacuación y Emergencias, entre otros.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Transporte
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las misiones de transporte solicitadas por las Unidades Organizativas del MRREE, acorde a los recursos disponibles, procurando un servicio eficiente y de calidad.</li><li>2. Organizar el transporte para la titularidad, tanto el personal asignado, como los vehículos y su mantenimiento.</li><li>3. Administrar el suministro de combustible y otros insumos para los vehículos, aplicando medidas que permitan maximizar la eficiencia y estricto control de los mismos.</li><li>4. Registrar y controlar el uso de la flota vehicular, velando por su buen uso y cumplimiento de la normativa y protocolos respectivos.</li><li>5. Gestionar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular del Ministerio de Relaciones Exteriores, realizados por empresas externas o personal interno del Departamento.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Mantenimiento
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura del MRREE, verificando su estado y funcionamiento, además de su ejecución y seguimiento.</li><li>2. Atender los requerimientos de las Unidades Organizativas, en lo relacionado a montajes de eventos, traslados, reparaciones, conexiones eléctricas, fugas, entre otros.</li><li>3. Supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, aplicado a la infraestructura, sistemas de aire acondicionado, sistemas hidráulicos (agua potable, aguas lluvias, aguas grises y aguas negras), etc., realizados por empresas externas o personal del Departamento.</li><li>4. Coordinar las actividades de limpieza y abastecimiento de insumos básicos, para las instalaciones del MRREE.</li><li>5. Realizar labores de supervisión de diseños, remodelaciones y construcciones nuevas en los espacios de las instalaciones del MRREE.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar e inventariar el activo fijo y los bienes capitalizables adquiridos o donados a la institución, así como aplicar la depreciación respectiva, si aplica.</li><li>2. Mantener registros actualizados de los bienes muebles cargados a cada Servidor Público del MRREE, tanto en Sede como Servicio Exterior, así como rendir informes sobre ello.</li><li>3. Evaluar el estado de los bienes muebles del MRREE y tramitar los procesos de donación, traslado y descargo de bienes propiedad del MRREE.</li><li>4. Registrar los movimientos de entrada y salida de los bienes e insumos adquiridos, acorde al procedimiento establecido.</li><li>5. Resguardar los bienes e insumos del almacén y rendir informes mensuales sobre existencias en este.</li></ol>	






## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Seguridad
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar acciones y estrategias orientadas en la protección física de la propiedad, bienes, personal y visitas del MRREE.</li><li>2. Aplicar medidas enfocadas en la prevención de hechos delictivos, como hurto, robo, actos vandálicos, accidentes, etc., en las instalaciones del MRREE, así como el tratamiento o protocolo cuando estos sucedan.</li><li>3. Administrar, organizar y rendir informes sobre el servicio de seguridad privada contratada para el MRREE.</li><li>4. Organizar y asignar los espacios de estacionamiento disponibles, atendiendo las necesidades de los servidores públicos, visitas y eventos de la institución.</li><li>5. Organizar el servicio de seguridad para la titularidad del MRREE.</li></ol>	

<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	Alberto Enrique Quintanilla Director de la Unidad de Servicios Generales
<b>Firma</b>	  <b>Fecha</b> 06/07/2022

**Ing. Alberto Enrique Quintanilla**  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

# UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DE EL SALVADOR

### ACUERDO No. 2107/2018

Antiguo Cuscatlán, cuatro de octubre de dos mil dieciocho. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto, en todas sus partes, a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 1294/2011 de fecha diecisiete de agosto de dos mil once, por medio del cual se aprobó, la estructura organizativa de la Unidad Financiera Institucional; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la Unidad Financiera Institucional, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

#### 1. Unidad Financiera Institucional

- 1.1. Departamento de Presupuesto
- 1.2. Departamento de Tesorería
- 1.3. Departamento de Contabilidad
- 1.4. Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales
- 1.5. Departamento de Administración de Proyectos
- 1.6. Departamento de Gestión Financiera del FOSALEX

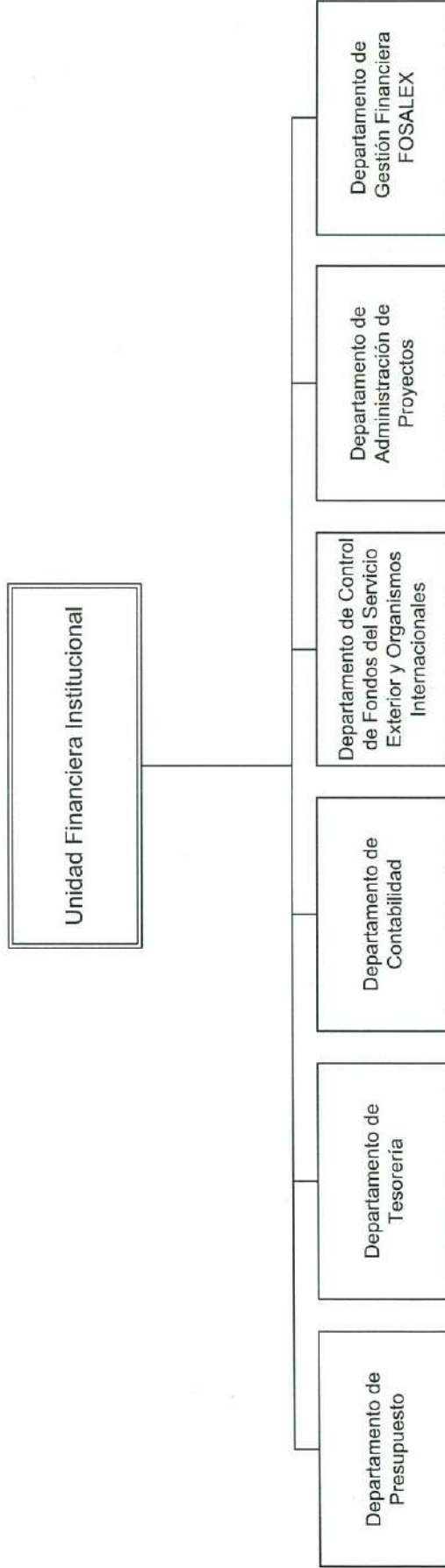
COMUNIQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores, (F) CARLOS ALFREDO CASTANEDA MAGAÑA





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DE EL SALVADOR

## Organigrama de la Unidad Financiera Institucional



**Carlos Alfredo Castaneda Magaña**  
Ministro de Relaciones Exteriores  
4 de octubre de 2018

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUI**

Página

1 de 15

<b>I. Estructura Organizativa</b>	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Coordinación General Administrativa Financiera
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamento de Presupuesto.</li><li>2. Departamento de Tesorería.</li><li>3. Departamento de Contabilidad.</li><li>4. Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales.</li><li>5. Departamento de Administración de Proyectos.</li><li>6. Departamento de FOSALEX.</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera.</li><li>2. Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras que se administran en otras unidades organizativas dentro de la Institución.</li><li>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.</li><li>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).</li><li>5. Coordinar todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y control de fondos del servicio exterior.</li><li>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.</li><li>7. Coordinar la ejecución de planes estratégicos del Ministerio en materia financiera.</li><li>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.</li><li>9. Velar por la preparación y presentación oportuna de los estados financieros institucionales.</li><li>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.</li><li>11. Participar en la planeación y ejecución del Plan Estratégico y en todas aquellas actividades que para tales fines sean</li></ol>	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUI

Página

2 de 15

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.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó		Sello
<b>Nombre</b>	Salomón Benedicto Acevedo Canales	<b>Nombre</b>	Salomón Benedicto Acevedo Canales	
<b>Cargo</b>	Director de la Unidad Financiera Institucional	<b>Cargo</b>	Director de la Unidad Financiera Institucional	
<b>Firma</b>		<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	10 de agosto 2018	<b>Fecha</b>	10 de agosto 2018	



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI**

Página

3 de 15

<b>I. Estructura Organizativa Subordinadas</b>	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	• Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
1. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, tomando como base el Plan Anual de Compras, el Plan Anual Operativo, así como, la ejecución del ejercicio fiscal anterior y vigente.	
2. Monitorear las disponibilidades presupuestarias, con el fin de que éstas estén acordes con lo planificado, así como, proponer la realización de las modificaciones presupuestarias, producto de las desviaciones de la ejecución real.	
3. Otorgar las disponibilidades presupuestarias, en armonía con lo que al respecto establece la Ley de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y de acuerdo a lo proyectado y programado.	
4. Elaborar en EL Sistema de Administración Financiera Integrada, los compromisos presupuestarios, que generen los créditos correspondientes, para cada obligación programada, autorizada y contraída.	
5. Elaborar los Acuerdos Ejecutivos por medio de los cuales, se tramita el compromiso y devengamiento presupuestario para la remisión de los gastos generales de funcionamiento de las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, de conformidad a los presupuestos previamente autorizados.	
6. Elaborar Seguimiento Presupuestario, en armonía con lo que al respecto establece la Ley AFI y su Reglamento, así como, presentar las propuestas y los proyectos, para regular las desviaciones en caso existiesen.	
7. Colaborar con la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, para la realización de la evaluación presupuestaria, en armonía con la Ley AFI y su Reglamento.	
8. Informar el comportamiento de la ejecución presupuestaria a los Señores Titulares, con el fin de que éstos estén enterados y puedan tomar las mejores decisiones sobre el mismo.	
9. Proponer y elaborar proyectos de solicitudes de refuerzos presupuestarios y transferencias ejecutivas, para atender aquellos eventos especiales que no están considerados en el techo presupuestario en ejecución.	
10. Atender las consultas efectuadas por los Técnicos de la Dirección General del Presupuesto y de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, sobre aquellos aspectos relacionados con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto institucional.	
11. Liquidar presupuestariamente las asignaciones correspondientes a esta Secretaría de Estado, al final de cada ejercicio fiscal, con el fin de que la DGP autorice la plataforma informática para la ejecución del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.	





**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR**

**Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI**

Página

4 de 15

12. Correr en el SAFI, la carga automática de las planillas de salarios, tanto de la SEDE, como del Servicio Exterior, a efecto de generar los compromisos presupuestarios para el pago de los salarios de los funcionarios y empleados, según las planillas elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos.
13. Mantener actualizada la plantilla salarial institucional, tanto del Sistema de Ley de Salarios como del sistema de Contratos, con el fin de mantener controladas las posibles economías de salarios que se estén generando y su posterior distribución y reorientación.
14. Elaborar y presentar informes financieros y presupuestarios, que permitan conocer el comportamiento de las estimaciones que se proyectaron en la formulación del presupuesto institucional, con el fin de otorgar información oportuna, para la toma de decisiones.
15. Proponer, elaborar e incorporar en el SAFI, la política presupuestaria institucional, según lo determina la Política Presupuestaria y las Normas de Formulación Presupuestaria, emitidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda respectivamente.
16. Proponer, elaborar e incorporar en el SAFI, la Estructura Presupuestaria institucional, como parte de la técnica del presupuesto por áreas de gestión, que actualmente se implementa en el sector público.
17. Apoyar a la UPDIC en la elaboración del Plan Anual Operativo, e incorporarlo en el Proyecto de Presupuesto Institucional, como parte del cumplimiento de las Normas de Formulación del Presupuesto General del Estado.
18. Coordinar la formulación del Presupuesto de Recursos Humanos, e incorporarlo en el SAFI, de conformidad a las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.
19. Coordinar la formulación del Presupuesto de Egresos, e incorporarlo en el SAFI, en armonía con los Planes Anuales Operativos y el Plan Anual de Compras institucional.
20. Analizar y calcular el otorgamiento del diferencial cambiario a los funcionarios y empleados destacados en las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, que de conformidad a la Ley le sean aplicables.
21. Asesorar en aspectos presupuestarios a los interesados de cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
22. Apoyar a la Dirección de Administración Financiera en tareas especiales, con el fin de otorgar a los usuarios de ésta, un servicio más expedito, efectivo y de calidad.
23. Coordinar la Formulación del Presupuesto de Ingresos del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreña en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX).
24. Coordinar la Formulación del Presupuesto de Egresos del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreña en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX).







MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

5 de 15

25. Análisis y seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX).

		Control de Emisión		
		Revisó	Autorizó	
Nombre	Marcos Jeremías González Batres	Salomón Benedicto Acevedo Canales	Director de la Unidad Financiera Institucional	
Cargo	Jefe del Dpto. de Presupuesto			
Firma				
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018		



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI**

Página

6 de 15

**I. Estructura Organizativa Subordinadas**

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**II. Dependencia Jerárquica**

Unidad Financiera Institucional

**III. Estructuras Subordinadas**

Ninguna

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Ingresar las Obligaciones por pagar y de anticipos incurridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, financiados con Fondo General, Préstamos y Fondos de Actividades Especiales.
2. Solicitar la Asignación de Cuota de Fondos para el Rubro de Remuneraciones y Gastos de Funcionamiento del Servicio Exterior financiados con Fondo General, Préstamos y Fondos de Actividades Especiales.
3. Asignar y Utilizar la Cuota periódica informada por la Dirección General de Tesorería para el pago de Bienes y Servicios, Gastos Financieros, así como para realizar Transferencias Corrientes y de Capital.
4. de Bienes y Servicios por medio de Generación de Propuestas de Pago.
5. Registrar los movimientos bancarios en los Auxiliares de Bancos de la Cuenta Subsidiaria Institucional y de las Cuentas Bancarias Auxiliares.
6. Administrar las Cuentas Bancarias de la Institución.
7. Transferir Fondos de las Asignaciones Presupuestarias a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes ante los Organismos Internacionales.
8. Pagar a los Proveedores, así como al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, las planillas de salarios financiados con Fondo General, Préstamos y Fondos de Actividades Especiales.
9. Dar seguimiento a los recursos captados por diversos servicios relacionados con el que hacer institucional.
10. Recibir fondos y amortizar Empréstitos.
11. Gestionar y manejar la disponibilidad de efectivo, proponiendo las acciones más convenientes para la realización, seguimiento y control de las inversiones administradas por la Institución.
12. Atender de forma eficiente y oportuna las necesidades urgentes e imprevistas de efectivo existentes en la SEDE y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.
13. Registrar, Pagar y Controlar los descuentos en concepto de Embargos Judiciales aplicados a los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Controlar, Registrar y Pagar el Impuesto sobre la Renta y el anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) de gastos e inversiones financiados con Fondo General, Préstamos y Fondos de Actividades Especiales.
15. Controlar la Recaudación de los Ingresos provenientes de la venta de bienes muebles y por los servicios prestados en las Representaciones Diplomáticas, Consulados y Oficinas Desconcentradas del Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior y otros recursos destinados que conforman el Fondo de Actividades Especiales para la Atención a los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX).



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

7 de 15

Control de Emisión

Revisó		Autorizó			
<b>Nombre</b>	Danilo Alexander Recinos Barrientos		Salomón Benedicto Acevedo Canales		
<b>Cargo</b>	Jefe del Dpto. de Tesorería		Director de la Unidad Financiera Institucional		
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	10 de agosto 2018		10 de agosto 2018		

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUFJ**

Página

8 de 15

<b>I. Estructura Organizativa Subordinadas</b>	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	• Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizar el sistema de contabilidad institucional, de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.</li><li>2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.</li><li>3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.</li><li>4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.</li><li>5. Aplicar las normas de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.</li><li>6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.</li><li>7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.</li><li>8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.</li><li>10. Atender los requerimientos de documentos contables solicitados por Auditoría Interna y Auditoría de la Corte de Cuentas de la República.</li><li>11. Ordenar y archivar todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y trasladarlos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo en los formularios establecidos. La documentación deberá permanecer archivado como mínimo por un período de 5 años y los Registros Contables durante 10 años.</li><li>12. Atender las Solicitudes de la Oficina de Acceso a la información o requerimientos de otras entidades, cumpliendo las funciones que sean establecidas por las autoridades superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda.</li><li>13. Preparar en coordinación con las unidades que integran la UFI, actualizaciones a los Manuales de Políticas Contables y el Manual de Procedimientos Técnicos Contables de acuerdo a requerimientos del FOSALEX.</li></ol>	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

9 de 15

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre	Maribel Gladis Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales	
Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Director de la Unidad Financiera Institucional	
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUFJ**

Página

12 de 15

<b>I. Estructura Organizativa Subordinadas</b>	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar los diversos instrumentos técnicos de ejecución de proyectos.</li><li>2. Formular y elaborar Planes de Acción de los proyectos a ser ejecutados.</li><li>3. Asesorar el desarrollo y ejecución de proyectos.</li><li>4. Revisar toda la información y documentación elaborada en el Departamento de Administración de Proyectos.</li><li>5. Elaborar las reprogramaciones financieras relacionadas con la ejecución de los proyectos.</li><li>6. Preparar informes financieros (mensuales y semestrales, con sus respectivas notas explicativas) de los Proyectos, los que serán liquidados al finalizar su ejecución presupuestaria y financiera en el sistema SAFI.</li><li>7. Preparar y presentar los informes semestrales de avance de resultados de los proyectos en ejecución, de acuerdo a normativa PERE.</li><li>8. Atender requerimientos de información relacionada con proyectos, solicitada por los auditores Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y externa además de diferentes Direcciones relacionadas con la ejecución de proyectos.</li><li>9. Elaborar formularios de solicitud de desembolsos de proyectos con sus respectivos recibos.</li><li>10. Analizar, registrar y depurar las operaciones financieras relacionadas con la ejecución de proyectos.</li><li>11. Emitir cheques para pagos de salarios, prestaciones sociales y adquisición bienes y servicios.</li><li>12. Elaborar planillas de salarios, ISSS, AFP'S.</li><li>13. Diseñar proyecciones de disponibilidades presupuestarias y financieras de los proyectos en ejecución.</li><li>14. Elaborar de informe de intereses generados en las cuentas bancarias de los proyectos en ejecución.</li><li>15. Efectuar conciliaciones bancarias de los proyectos en ejecución.</li><li>16. Preparar informes de disponibilidad financiera de los proyectos en ejecución.</li><li>17. Archivar y resguardar la documentación generada en el Departamento de Administración de Proyectos.</li></ol>	





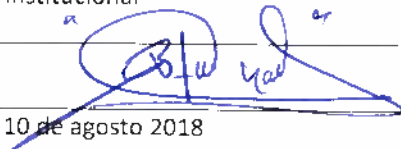
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUI

Página

13 de 15

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	María Gladis Parada de Quiñonez	Salomón Benedicto Acevedo Canales	
Cargo	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Director de la Unidad Financiera Institucional	
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	



## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

**Manual Institucional de Organización y Funciones**  
**Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI**

Página

10 de 15

<b>I. Estructura Organizativa Subordinadas</b>	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS DEL SERVICIO EXTERIOR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	• Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar por medio de los Informes de Caja, el cumplimiento de lo determinado en los Instructivos Nos. 1 y 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos y Egresos del Servicio Exterior, que se relacionan con la administración de fondos.</li><li>2. Seguimiento y control sobre la Recepción de los informes de Caja Pagaduría y Colecturía, mensuales del Servicio Exterior.</li><li>3. Ejercer el debido ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y Colecturía mensuales.</li><li>4. Analizar sobre la base de la Normativa Legal, el contenido de un pul de Informes de Caja, determinando las observaciones que resulten necesarias.</li><li>5. Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por Rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría, para los fines pertinentes.</li><li>6. Ejercer registro y control sobre las recaudaciones mensuales generadas en el Servicio Exterior, como producto del otorgamiento de servicios consulares, y su envío al Ministerio de Hacienda.</li><li>7. Brindar asesoría permanente a los responsables de la administración de los fondos asignados a las Representaciones.</li><li>8. Atender diversas solicitudes de carácter financieras extraordinarias del Servicio Exterior.</li><li>9. Proporcionar inducción relacionada con aspectos administrativos financieros, a Funcionarios y además personal de nuevo ingreso, asignados al Servicio Exterior.</li><li>10. Coordinar la preparación de los Presupuestos anuales de las Representaciones.</li><li>11. Ejercer control y resguardo de los Contratos de Arrendamiento de locales para Oficinas y Residencias Oficiales del Servicio Exterior.</li><li>12. Apoyar las gestiones para el afianzamiento de los responsables del manejo y la custodia de bienes valores institucionales.</li><li>13. Ejercer Registro y Control de la documentación probatoria que se traslada al archivo general para custodia y resguardo.</li><li>14. Dar seguimiento a los pagos de Membrecías, que como país corresponde cancelar a los Organismos Internacionales</li></ol>	





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

11 de 15

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó	
Nombre	Nelson Isaías Sandoval Barahona	Salomón Benedicto Acevedo Canales	
Cargo	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Director de la Unidad Financiera Institucional	
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI**

Página

14 de 15

<b>IV. Estructura Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>V. Dependencia Jerárquica</b>	Director Unidad Financiera
<b>VI. Estructuras Subordinadas</b>	Jefe Departamento Gestión Financiera FAE FOSALEX

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Administración Financiero Integrado en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo a la ejecución del presupuesto FAE FOSALEX, y las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.

3. Coordinar la ejecución de los fondos FAE FOSALEX con las Direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores responsables de la Ejecución del Presupuesto, según su Plan Operativo Anual y el presupuesto aprobado.

4. Presentar y remitir la información financiera institucional al Comité del FOSALEX, según sea requerida para la el seguimiento y toma de decisiones institucionales.

5. Conservar de forma debidamente ordenada, todos los registros, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a las actividades presupuestaria financiera que representen uso de fondos FAE FOSALEX.

6. Proponer a los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores los lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto del siguiente periodo fiscal, según la política presupuestaria remitida por el Ministerio de Hacienda.

7. Gestionar la correcta administración de los recursos recaudados, a través del Fondo de Actividades Especiales para la Atención a los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las personas retornadas.

8. Brindar asesoría y asistencia técnica a las representaciones Diplomáticas, Consulados y Oficinas Desconcentradas sobre el registro y aplicación de las operaciones relacionadas con el Fondo de Actividades Especiales.

9. Coordinar con los distintos Departamentos que conforman la Dirección Financiera, toda la información de carácter 10. presupuestaria y financiera relacionada con el FOSALEX.

10. Elaborar y proponer al Director Unidad Financiera Institucional los instrumentos y procedimientos técnicos que será aplicable a la administración y ejecución del FOSALEX.

11. Coordinar con las Direcciones ejecutora de los fondos FAE FOSALEX, la elaboración de programación de ingresos y gastos a fin de garantizar el equilibrio ingresos vrs gastos.

12. Presentar y remitir en tiempo y forma a los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instancias correspondientes, los informes de seguimiento presupuestario y financiero del FOSALEX.

13. Proporcionar información oportuna y cuando sea requerida los entes fiscalizadores internos y externos.

14. Asesorar y asistir a los funcionarios y los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores que lo requieran, sobre gestión presupuestaria y financiera del fondo, así como sobre la aplicación del mismo.

15. Coordinar con la Dirección General del Servicio Consular, las transferencias de fondos de las Representaciones



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones  
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

15 de 15

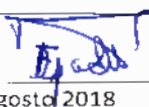
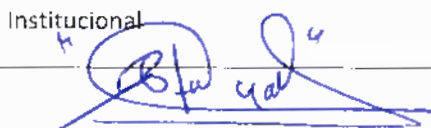
Diplomáticas y Consulares de El Salvador, y gastos de la Sede, de conformidad a los procedimientos establecidos, las solicitudes de fondos de acuerdo a los montos y parámetros programados y aprobados previamente.

16. Analizar conjuntamente con el Director Financiero y a los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, la ejecución de los fondos según Plan Operativo de cada Dirección que garanticen el cumplimiento a los objetivos y fines de la creación de los Fondos FAE FOSALEX, según Decreto Legislativo 617.

17. Proponer las normas de control interno específicas, las cuales serán remitidas al Dirección General de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, DINAFI del Ministerio de Hacienda.

Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el Director Financiero Institucional

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Douglas Edgardo Padilla Teshe	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de FOSALEX	Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018



# UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### ACUERDO No. 1019/2021

Antiguo Cuscatlán, tres de diciembre de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Gestión de Talento Humano aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1329/2021 de fecha catorce de julio de dos mil veintiuno; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la **UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

#### 1. Unidad de Gestión del Talento Humano

- 1.1. Área de Provisión de Talento Humano
- 1.2. Área de Control y Retribución Laboral del Talento Humano
- 1.3. Área de Retención y Bienestar del Talento Humano

COMUNIQUESE. La Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargada del Despacho (F)  
ADRIANA MARIA MIRA DE PEREIRA







GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 4

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Gestión del Talento Humano
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General Administrativa
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Área de Provisión de Talento Humano</li><li>2. Área de Control y Retribución Laboral del Talento Humano</li><li>3. Área de Retención y Bienestar del Talento Humano</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Proveer el talento humano idóneo requerido para la consecución de los objetivos institucionales, brindar orientación relacionada a los movimientos, goce de derechos y aplicación del régimen disciplinario del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, manteniendo un registro y control actualizado de los trámites atendidos.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y apoyar al Titular del Ramo, Viceministros y Secretaría General Administrativa, en la toma de decisiones relacionadas con el talento humano.</li><li>2. Gestionar el recurso humano y ejecutar la normativa correspondiente, siguiendo los procesos de Provisión, Retribución, Control y Bienestar del Talento Humano.</li><li>3. Velar por la aplicación de las normativas, políticas y procedimientos relacionados con la administración y gestión estratégica del talento humano.</li><li>4. Elaborar el presupuesto y reclasificación anual de plazas.</li><li>5. Planificar y ejecutar programas de capacitación del talento humano, así como asistir y orientar a unidades organizativas que soliciten este tipo de actividades.</li><li>6. Canalizar la comunicación interna sobre temas de interés para el personal.</li><li>7. Proponer actividades integradoras encaminadas a fortalecer las relaciones laborales.</li><li>8. Participar en los comités y mesas de diálogo con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre diversos temas que atañen al personal.</li><li>9. Administrar las prestaciones y beneficios otorgados al personal.</li><li>10. Asistir el proceso de evaluaciones del desempeño laboral del Ministerio.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Área de Provisión de Talento Humano
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Gestión del Talento Humano
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, por las diferentes modalidades de contratación y fuentes de financiamiento.</li><li>2. Diseñar y aplicar la normativa regulatoria del área, procedimientos de evaluación técnica y psicológica, que aseguren una cuidadosa selección de candidatos, apegada a los requerimientos del puesto vacante.</li><li>3. Preparar solicitudes de autorización ante el Ministerio de Hacienda para la contratación de personal y creación de plazas.</li><li>4. Crear expedientes laborales de servidores públicos de nuevo ingreso.</li><li>5. Registrar y actualizar los sistemas de información (o reportes) con los resultados de los procesos de selección de personal.</li><li>6. Atender trámites de traslados de personal en sede, servicio exterior o entre ambos, mediante la emisión de la documentación correspondiente.</li><li>7. Generar los contratos laborales del personal de nuevo ingreso y su refrenda anual.</li><li>8. Desarrollar la inducción del personal de nuevo ingreso al MRREE.</li><li>9. Administrar el presupuesto anual de plazas del MRREE, manteniendo actualizados los registros de plazas vacantes para informar a las autoridades competentes cuando sea requerido.</li><li>10. Generar los insumos para la refrenda anual de plazas por todos los sistemas de pago.</li><li>11. Custodiar y actualizar el Manual Institucional de Descriptores de Puesto del MRREE, de acuerdo a la estructura organizativa vigente.</li><li>12. Administrar la bolsa de empleo de candidatos externos.</li></ol>	






## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones



Página

3 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Área de Control y Retribución Laboral del Talento Humano
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Gestión del Talento Humano
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y ejecutar las acciones relacionadas al registro de asistencia, acciones y cualquier movimiento del personal que tenga impacto en la planilla con base a la normativa vigente.</li><li>2. Asesorar a las dependencias del MRREE, cuando sea requerido, sobre los procedimientos propios del área, apegados a la normativa vigente para aplicar los cambios que sean necesarios.</li><li>3. Proponer y actualizar la normativa regulatoria del Área.</li><li>4. Diseñar, actualizar, optimizar y supervisar los procedimientos de control y su aplicación en las modificaciones a las planillas.</li><li>5. Generar planillas de pago de salarios y previsionales de personal de la Sede y del Servicio Exterior.</li><li>6. Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, relacionadas al control del recurso humano, mediante la emisión y resguardo de acuerdos ejecutivos y otros documentos que amparan las acciones de personal u otras gestiones relacionadas al Talento Humano.</li><li>7. Implementar la actualización de datos de los expedientes de personal, tanto en forma física como digital en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda.</li><li>8. Ejecutar la refrenda anual de plazas por todos los sistemas de pago, en el SIRH del Ministerio de Hacienda.</li><li>9. Administrar el Control de Asistencia del personal.</li><li>10. Administrar registros y control de personal mediante la actualización de los sistemas correspondientes que generen los listados actualizados de personal activo del MRREE.</li><li>11. Mantener actualizado el control de vacaciones y licencias de las y los servidores públicos del Servicio Exterior.</li><li>12. Asistir los trámites de renuncia del personal.</li><li>13. Atender requerimientos de información por parte de entes auditores, OAIP u otras instituciones.</li><li>14. Emitir constancias salariales y de tiempo de servicio.</li></ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Manual Institucional de Organización y Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>4 de 4</b>

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Área de Retención y Bienestar del Talento Humano
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Gestión del Talento Humano
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar programas de capacitación que permitan fortalecer las competencias y habilidades del talento humano</li> <li>2. Informar oportunidades de becas ofrecidas por organismos cooperantes nacionales e internacionales, para promover la participación del personal.</li> <li>3. Coordinar y atender gestiones de servicio social, en cumplimiento a la normativa institucional, en conjunto con unidades organizativas e instituciones educativas de nivel superior.</li> <li>4. Proponer y actualizar la normativa regulatoria del Área.</li> <li>5. Asistir en el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal y sus resultados.</li> <li>6. Asistir los procesos de conformación de Comités y Comisiones exigidos por las leyes aplicables.</li> <li>7. Administrar los beneficios otorgados al personal valorando la factibilidad de mejorarlos.</li> <li>8. Buscar la incorporación de nuevos beneficios.</li> <li>9. Administrar el Seguro Médico Hospitalario y de Emergencias Médicas, otorgado al personal.</li> <li>10. Administrar el Servicio de Transporte Colectivo Institucional.</li> <li>11. Administrar la Póliza de Seguro de Fianzas del personal.</li> <li>12. Velar por el buen funcionamiento de la(s) Cafetería(s) Institucional(es), acatando la normativa o lineamientos institucionales aplicables.</li> <li>13. Gestionar el otorgamiento de uniformes al personal en sede.</li> <li>14. Supervisar el trabajo y resultados de las áreas dependientes.</li> <li>15. Asesorar a las dependencias del MRREE, cuando sea requerido, sobre los procedimientos propios del área, apegados a la normativa vigente para aplicar los cambios que sean necesarios.</li> </ol>	

<b>Aprobación</b>		
<b>Nombre y Cargo</b>	Iliana Jiménez de Torres Directora de la Unidad de Gestión de Talento Humano Ad Interim/Ad Honorem	
<b>Firma</b>	 	<b>Fecha</b> 04/07/2022

# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 1865/2021**

Antiguo Cuscatlán, ocho de octubre de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto a partir del día uno de octubre de dos mil veintiuno, el organigrama de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad conforme el Acuerdo Ejecutivo No. 1621/2012 de fecha treinta y uno de agosto del dos mil veintiuno; II) Aprobar a partir de esta fecha la estructura organizativa de la **UNIDAD DE PLANIFICACION Y CALIDAD**, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Unidad de Planificación y Calidad
  - 1.1. Departamento de Planificación
  - 1.2. Departamento de Calidad

COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO.





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 3

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Planificación y Calidad
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Planificación 2. Departamento de Calidad
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Dirigir el ejercicio de planificación estratégica y 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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y sus consecuentes planes operativos.</li><li>2. Dirigir las acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo institucional bajo un enfoque de gestión por procesos.</li><li>3. Coordinar la estandarización y control de documentos técnicos normativos de la institución, bajo un enfoque de gestión de calidad.</li><li>4. Facilitar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>5. Representar al MRREE en otros espacios e instancias gubernamentales donde se aborden temas relativos a la planificación estratégica, innovación, calidad y mejora de servicios.</li><li>6. Participar en las instancias colegiadas internas, que requieran la colaboración en temas relacionados con la Unidad.</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Planificación
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Planificación y Calidad
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar técnicamente en el proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional.</li><li>2. Facilitar técnicamente a las unidades organizativas (sede y exterior) en la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes operativos.</li><li>3. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Operativo.</li><li>4. Recopilar información y reportar seguimiento a los avances de los indicadores del MRREE en los diferentes Planes Estratégicos de orden superior.</li><li>5. Apoyar en aspectos técnicos de planificación, la implementación de planes de mejora institucional.</li><li>6. Cualquier otra asignación emanada de la Dirección de la unidad y de las Autoridades del MRREE.</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR


## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Calidad
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Planificación y Calidad
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, coordinar y ejecutar acciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).</li><li>2. Coordinar y brindar apoyo técnico a la Titularidad y a las unidades organizativas en la definición de sus organigramas y funciones.</li><li>3. Coordinar y brindar apoyo técnico a las unidades organizativas en el diseño, actualización, mejora e implementación de sus procesos, procedimientos y documentación normativa.</li><li>4. Controlar la Información Documentada del SGC y del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>5. Coordinar con las unidades prestadoras de servicios, la ejecución y procesamiento de la información resultante de la medición de satisfacción de los usuarios y la gestión de sus quejas.</li><li>6. Planificar, coordinar y ejecutar el Programa de Auditorias de Calidad.</li><li>7. Proponer y coordinar el establecimiento de acciones correctivas resultantes del seguimiento al SGC y de la retroalimentación por parte de los usuarios.</li><li>8. Apoyar a las unidades organizativas en el diseño, implementación y seguimiento de acciones y proyectos de mejora institucional que procuren la calidad en la gestión institucional y en la prestación de servicios</li><li>9. Apoyar a la administración en la realización de acciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno institucional, entre los que se destacan, la elaboración de matrices de riesgos y oportunidades, así como la revisión y actualización periódica de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li></ol>	

<b>Aprobación</b>			
<b>Nombre y Cargo</b>	Mario Ernesto Cerna Martínez Director de la Unidad de Planificación y Calidad		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	1 de julio de 2022





**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES  
INSTITUCIONAL**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### ACUERDO No. 1075/2021

Antiguo Cuscatlán, nueve de junio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional definido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 21/2014 de fecha nueve de enero de dos mil catorce; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

#### 1. Unidad De Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

- 1.1. Equipo Técnico de Licitaciones.
- 1.2. Equipo Técnico de Libre Gestión.
- 1.3. Equipo Técnico de Seguimiento Operativo y Jurídico.

COMUNIQUESE. La Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargada del Despacho (F)  
ADRIANA MARIA MIRA DE PEREIRA







## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General Administrativa
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Equipo Técnico de Licitaciones</li><li>2. Equipo Técnico de Libre Gestión</li><li>3. Equipo Técnico de Seguimiento Operativo y Jurídico</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Supervisar la adecuación de las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.</li><li>6. Coordinar los procesos de recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.</li><li>7. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.</li><li>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.</li><li>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</li><li>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</li><li>11. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.</li><li>12. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 5

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.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Equipo Técnico De Licitaciones Equipo Técnico De Libre Gestión
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar en coordinación con el técnico jurídico Resolución Razonada previo al inicio de un proceso cuando la ley así lo exija.</li><li>2. Ejecutar procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con las leyes de la materia.</li><li>3. Elaborar de manera conjunta con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas, cuando aplique.</li><li>4. Dejar constancia de haber fomentado competencia en los procesos de compra cuando el monto de la adquisición así lo exija, cuando aplique.</li><li>5. Verificar en los diferentes sistemas que los proveedores cuenten con los requisitos necesarios para participar en los procesos de adquisición y/o contratación (solvenencias fiscales, seguridad social, COMPRASAL, entre otros).</li><li>6. Desarrollar todos los pasos de los procedimientos definidos en el marco normativo respectivo para la Libre Gestión o Licitación, dejando constancia de cada uno de los pasos.</li><li>7. Mantener Actualizada la información del banco de los proveedores.</li><li>8. Exigir declaración de autclasificación de MIPYME.</li><li>9. Coordinar la Comisión de Evaluación de Ofertas y elaboración de acta informe con recomendación de la CEO.</li><li>10. Elaborar resolución razonada de resultados y enviarla a revisión de la Dirección.</li><li>11. Llevar un expediente con todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta que quede en firme el resultado del proceso de compra y entregarlo debidamente foliado al técnico jurídico UACI para la elaboración del contrato.</li><li>12. Mantener actualizada la información requerida en COMPRASAL.</li><li>13. Mantener actualizada la información requerida en el Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI).</li><li>14. Mantener actualizada la información requerida en el Inventario de Información de esta Unidad en función de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>15. Otras actividades de tipo técnico o de coordinación que la Dirección estime convenientes.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Equipo Técnico de Seguimiento Operativo y Jurídico
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad De Adquisiciones Y Contrataciones Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar el ingreso de solicitudes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios (SABS) y órdenes de compras manuales y por ventanilla única, así como la devolución de SABS a Unidades Organizativas (UO).</li><li>2. Administrar el archivo físico y digital de expedientes de adquisiciones y contrataciones.</li><li>3. Actualización de registro de ofertantes en el sistema de proveedores y registro de proveedores de la MIPYME (Micro, Pequeña y Mediana Empresa).</li><li>4. Elaborar y dar seguimiento mensual al Plan Anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC). Informes trimestrales de PAAC por fuente de Financiamiento para ser presentados al canciller.</li><li>5. Realizar informes mensuales de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los requerimientos de las jefaturas.</li><li>6. Monitorear las compras y contrataciones de bienes: Llantas Baterías, Combustible, Bebidas (licores), productos para los servicios sanitarios, azúcar, Café, Papelería y artículos de oficina.</li><li>7. Atender Solicitudes o necesidades de usuarios del Sistema de Ventanilla Única.</li><li>8. Gestionar la elaboración de contratos y solicitar la opinión jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su posterior firma con los proveedores y funcionario designado por el Titular.</li><li>9. Revisar y gestionar que toda la documentación del proceso de contratación cumpla con el proceso y normativa respectiva (solvencias los adjudicados, designación de administrador del contrato, entre otros).</li><li>10. Tramitar los procedimientos legales relativos a los incidentes que ocurran en la fase de ejecución contractual: imposición de multas, ampliaciones de plazo por causas no imputables al contratista, modificaciones al contrato, extinciones de contrato, etc.</li><li>11. Tramitar las prórrogas de contratos recurrentes para el siguiente ejercicio fiscal.</li><li>12. Capacitar a los Administradores de Contrato u órdenes de compras y Unidades Solicitantes en la normativa legal vigente aplicable a las compras públicas.</li><li>13. Mantener actualizados todos los archivos (físicos y digitales) necesarios que amparan los procesos de adquisición y contratación, así como, la información requerida en COMPRASAL, respecto a la fase de contratación de los distintos procesos contratados.</li><li>14. Mantener actualizada la información de la Unidad en razón del cumplimiento a los procedimientos y marcos normativos respectivos (LAIP, planificación, entre otros).</li><li>15. Realizar las tareas administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad (compras, transporte, publicación de avisos, entre otras).</li><li>16. Otras actividades de tipo técnico o de coordinación que la Dirección estime convenientes (asesoría a las Unidades Solicitantes, asesorías a los contratistas, brindar inducciones, colaborar en los procesos de Auditorías Interna y de la Corte de Cuentas, monitoreo a la ejecución de los contratos, monitoreo al control de garantías).</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 5

### Aprobación

Nombre y Cargo

Clarisa Eugenia Luna de Arteaga  
Directora de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

Firma

Fecha

04/07/2022





# ENTIDADES ADSCRITAS

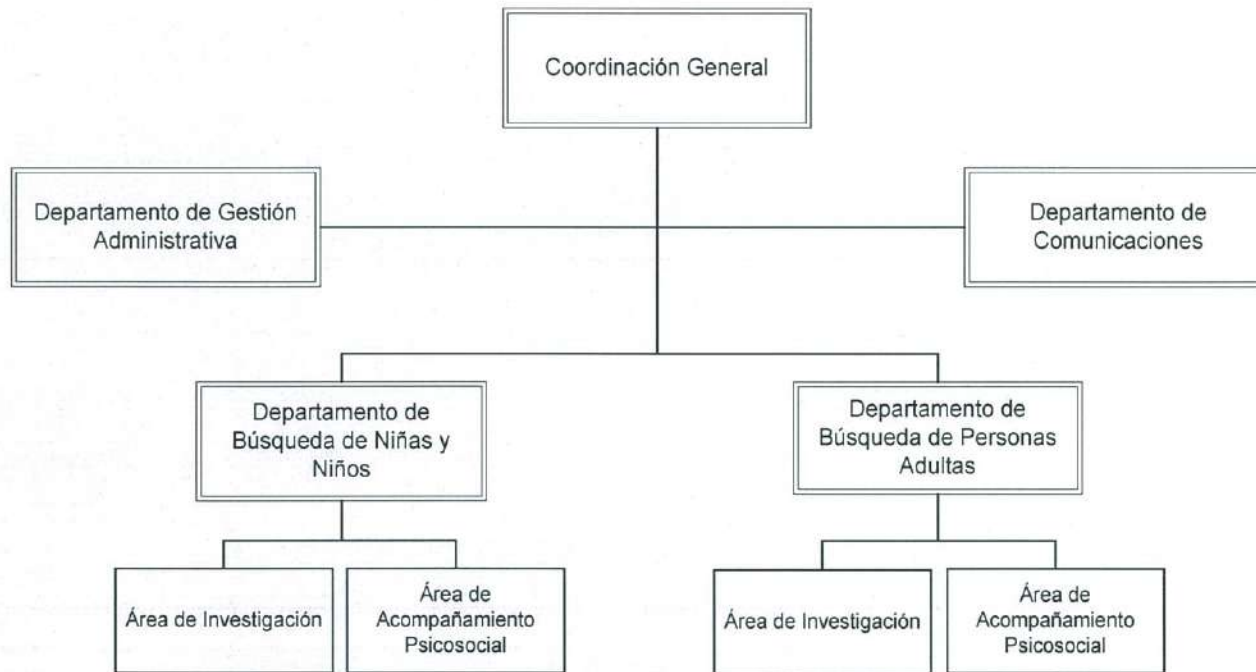
**COMISIÓN NACIONAL DE  
BUSQUEDA**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DE EL SALVADOR

Acuerdo No.  
1925/2018

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE NIÑAS, NIÑOS Y PERSONAS ADULTAS DESAPARECIDOS DURANTE EL CONFLICTO ARMADO INTERNO



Carlos Alfredo Castaneda Magaña  
Ministro de Relaciones Exteriores  
12 de septiembre de 2018



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DE EL SALVADOR

### ACUERDO No. 1925/2018

Antiguo Cuscatlán, doce de septiembre de dos mil dieciocho. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **CONSIDERANDO:**

- 1) Que mediante Decreto Ejecutivo No. 5, publicado en Diario Oficial No. 11 Tomo 386 de fecha 18 de enero de 2010, se creó la Comisión Nacional de Búsqueda de Niñas y Niños Desaparecidos durante el Conflicto Armado Interno, para Investigar y determinar el paradero y situación de las niñas y los niños desaparecidos durante el conflicto armado interno en El Salvador y propiciar el encuentro con su familia de origen en un contexto de respeto a la dignidad de las víctimas.
- 2) Que mediante Decreto Ejecutivo No. 33, publicado en Diario Oficial No. 153 Tomo 416 de fecha 21 de agosto de 2017, se creó la Comisión Nacional de Búsqueda de Personal Adultas Desaparecidas en el Contexto del Conflicto Armado de El Salvador, para establecer el paradero de personas adultas que hayan sido víctimas de desaparición forzada en el contexto de conflicto armado salvadoreño, finalizado el 16 de enero de 1992.

Por tanto, **ACUERDA:**

- 1) Constituir, a partir de esta fecha, una estructura organizativa adscrita a la Dirección General de Derechos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, denominada Comisión Nacional de Búsqueda de Niñas, Niños y Personas Adultas Desaparecidos durante el Conflicto Armado Interno (CNB), de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:
  1. Coordinación General.
    - 1.1. Departamento de Gestión Administrativa
    - 1.2. Departamento de Comunicaciones
    - 1.3. Departamento de Búsqueda de Niñas y Niños.
      - 1.3.1. Área de Investigación
      - 1.3.2. Área de Acompañamiento Psicosocial
    - 1.4 Departamento de Búsqueda de Personas Adultas
      - 1.4.1. Área de Investigación
      - 1.4.2. Área de Acompañamiento Psicosocial

COMUNIQUESE. El Ministro de Relaciones Exteriores, (f) CARLOS ALFREDO CASTANEDA MAGAÑA

