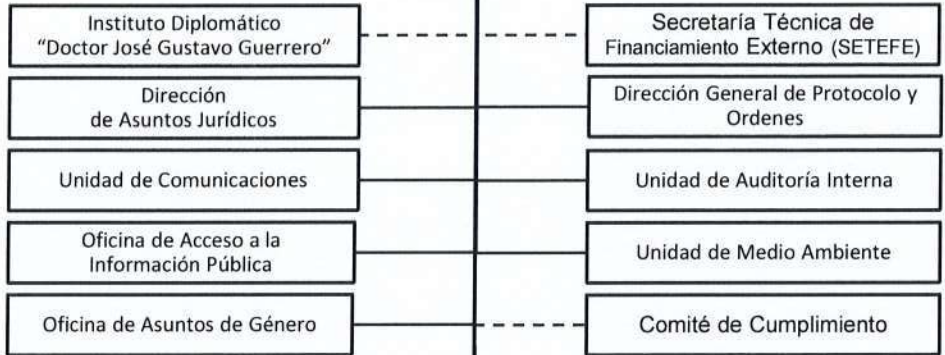


ORGANIGRAMA GENERAL



Organigrama Institucional

Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores



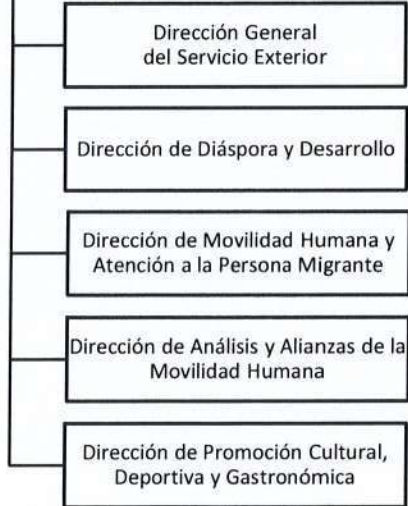
Viceministerio de Relaciones Exteriores



Secretaría General



Viceministerio Diáspora y Movilidad Humana



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



Juana Alexandra Hill Tinoco
Ministra de Relaciones Exteriores

Acuerdo No. 1133/2023 BIS, Fecha: 11 de septiembre de 2023

**DESPACHO DE LA MINISTRA DE
RELACIONES EXTERIORES**

COMITE DE CUMPLIMIENTO



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

1 de 1

I. Estructura Organizativa	Comité de Cumplimiento
II. Dependencia Jerárquica	Despacho Ministerial
III. Estructuras Subordinadas	Línea de denuncia
FUNCIÓN GENERAL	
Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, es conforme a los requisitos de la norma internacional ISO 37001	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1) Proponer acciones para la promoción de una cultura antisoborno dentro de la Institución.2) Revisar los proyectos de normativa interna para la gestión antisoborno.3) Orientar a las unidades organizativas del Ministerio, que en la formulación de instrumentos normativos internos, se establezcan los requisitos necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno.4) Recibir avisos sobre sospechas de soborno o denuncias de soborno, por medio de la encargada de la línea de denuncia, y conformar el equipo de investigación de casos de soborno.5) Recibir del equipo de investigación, los resultados de auditorías efectuadas a casos denunciados de soborno o sospecha de soborno, con la finalidad de evaluar la gestión eficaz de los riesgos de soborno e implementar medidas que posibiliten prevenir, detectar y enfrentar el soborno.6) Proporcionar asesoramiento y orientar al personal sobre aspectos relacionados al soborno y cómo interponer las denuncias.7) Recibir de la Unidad de Planificación y Calidad los informes correspondientes a los resultados de seguimiento y mediciones, no conformidades y acciones correctivas del Sistema de Gestión Integrado del Ministerio, que incluye todos los aspectos relacionados a la gestión antisoborno.8) Informar de manera directa al Despacho Ministerial, del Ministerio de Relaciones Exteriores, el seguimiento y estado de los casos de soborno identificados.	

Aprobación			
Nombre y Cargo	Karen Beatriz Vásquez Asesora del Despacho Ministerial		
Firma		Fecha	14/09/2023
Nombre y Cargo	Patricia Aguilera Directora de Asuntos Jurídicos		
Firma		Fecha	14/09/2023
Nombre y Cargo	Esmeralda Guadalupe Funes Asistente Ejecutiva Secretaría General		
Firma		Fecha	14/09/2023.

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



IEESFORD
Ministerio de Relaciones Exteriores

Antiguo Cuscatlán, 17 de junio de 2022

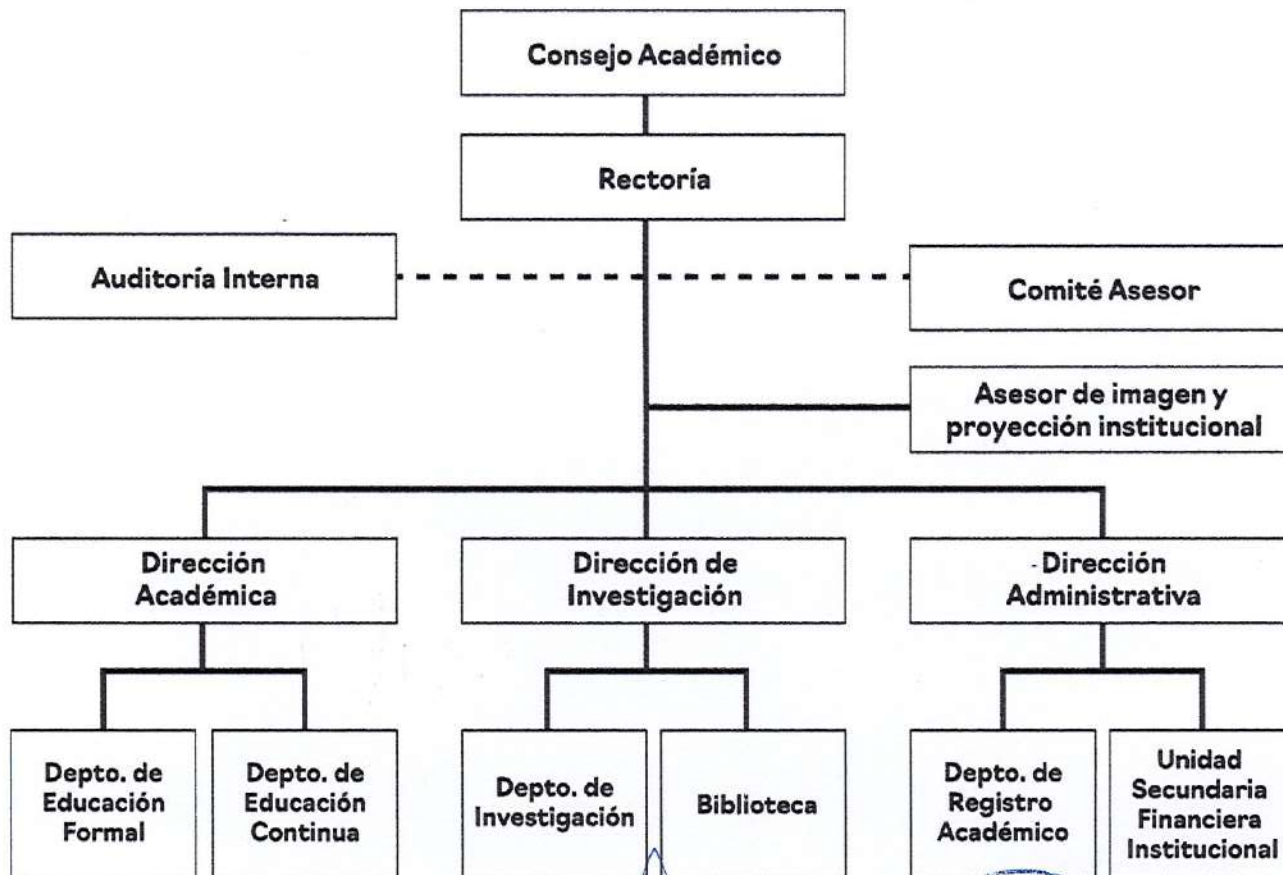
Para efectos legales, transcribo el acuerdo **No 04/2022**, que consta en ACTA DE SESIÓN ORDINARIA LVI, punto No 2, del día veinticuatro de mayo de dos mil veintidós, que literalmente dice:

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

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

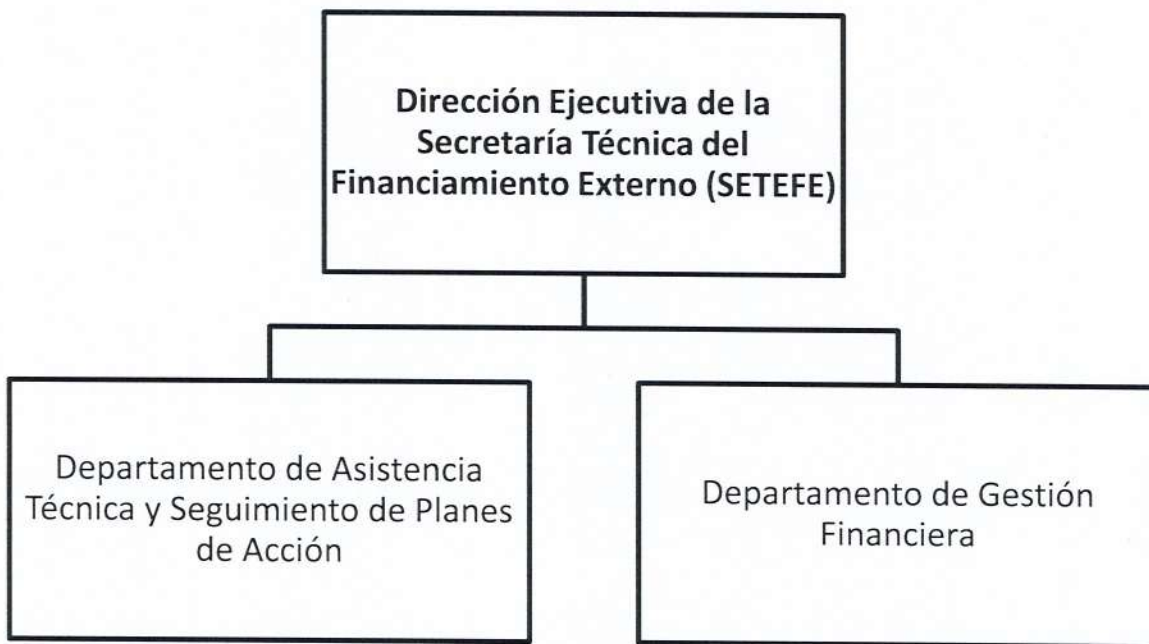
Antiguo Cuscatlán, veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno. EL ORGANISMO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto en todas sus partes, a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 598/2018 de fecha primero de junio de dos mil dieciocho, por medio del cual 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

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

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).



Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 5

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción
II. Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">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.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.3. Brindar asesoría en relación al PERE a diferentes Entidades Públicas, ONG y Municipalidades.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)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.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.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.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.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.10. Mantener la debida relación y atender las solicitudes y realizar las coordinaciones con las Direcciones relacionadas.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).12. Atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección Ejecutiva, Despacho Ministerial, Unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Auditorías.	



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

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Gestión Financiera
II. Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
III. Estructuras Subordinadas	N/A
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">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.2. Dirigir, organizar y supervisar las funciones y actividades asignadas a las secciones de: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.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.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.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.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.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.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.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.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.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.12. Custodiar y resguardar de forma digital y física, el registro documental de la ejecución de los planes de acción del PERE.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.	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Relaciones Exteriores		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	5 de 5

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

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURIDICOS**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 1032 /2023

Antiguo Cuscatlán, catorce de agosto de dos mil veintitrés. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 2260/2022 de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintidós, por medio del cual se autorizó el organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos; II) Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS**, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

1. Dirección de Asuntos Jurídicos

- a. Comisión para la Determinación de la Condición de la Persona Refugiada (CODER).
 - 1.1. Departamento de Negociación y Tratados.
 - 1.2. Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales.
 - 1.3. Departamento de Asesoría y Cooperación Jurídica.

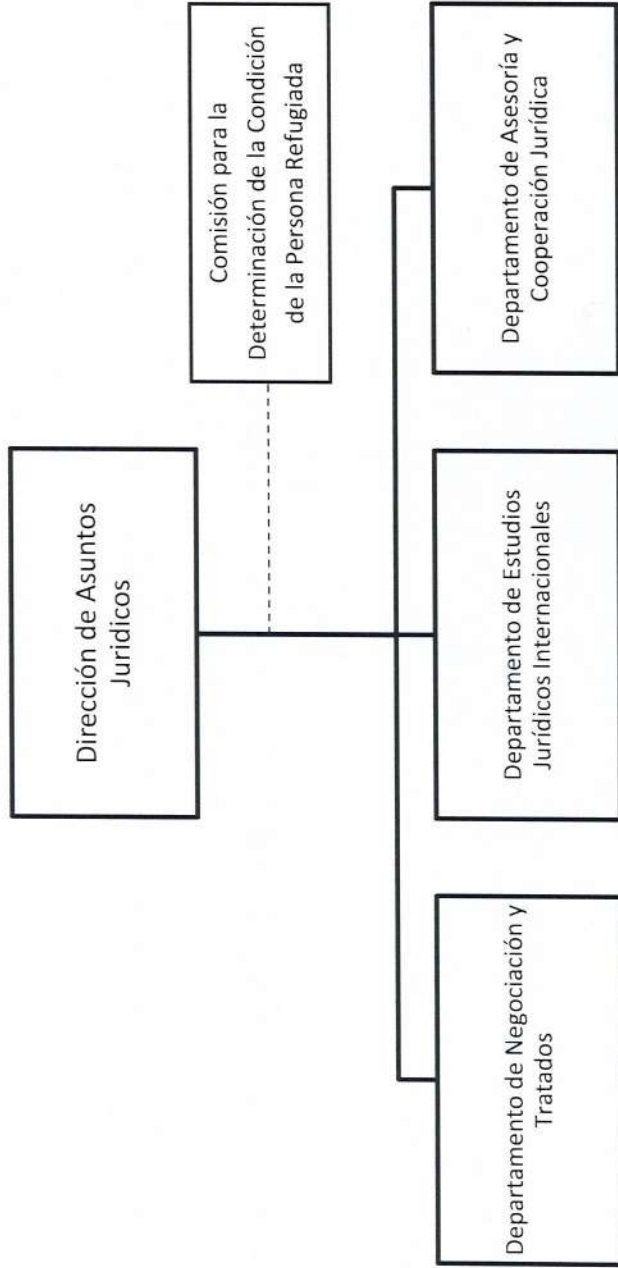
COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores, (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS



Juana Alexandra Hill Tineo

Juana Alexandra Hill Tineo
Ministra de Relaciones Exteriores
No. Acuerdo 1032/2023
Fecha Vigencia 14/08/2023

**FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS
(EN PROCESO DE ACTUALIZACION)**

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



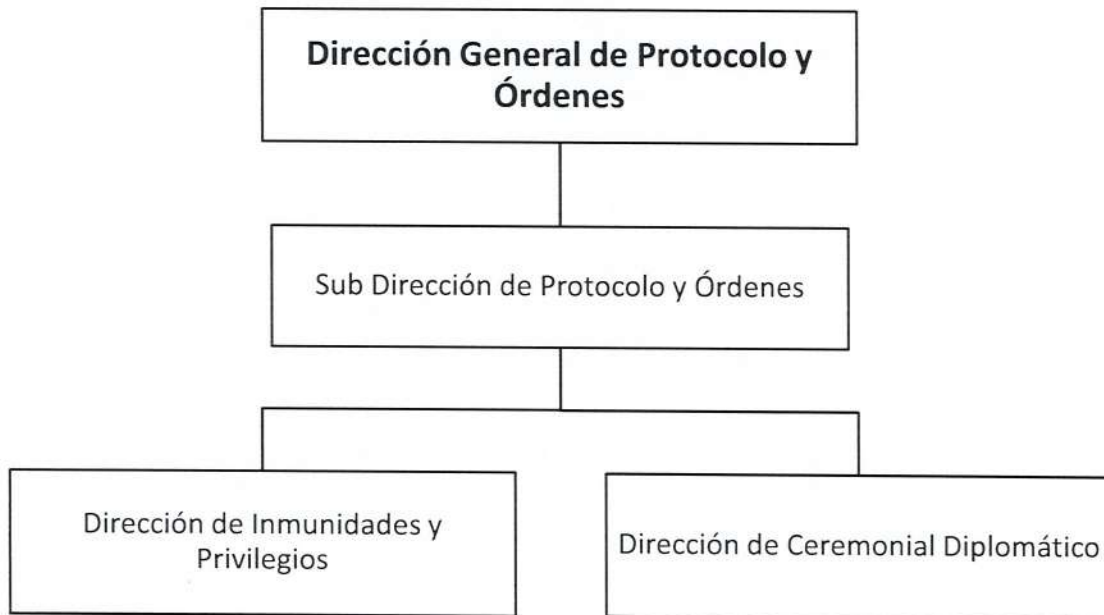


Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 5



En Proceso de Actualización de Funciones

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
II. Dependencia Jerárquica	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
III. Estructuras Subordinadas	Departamento de Auditoría Interna de la Sede y del Servicio Exterior.
FUNCIÓN GENERAL	
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.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.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.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.6. Brindar capacitaciones o inducciones según sea planificado o requerido desde diversas unidades organizativas.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.	



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

Página

2 de 2

I. Estructura Organizativa Subordinada	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA DE LA SEDE Y DEL SERVICIO EXTERIOR
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Auditoría Interna
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.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.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.6. Brindar capacitaciones o inducciones según sea planificado o requerido desde diversas unidades organizativas de la Cancillería.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.	

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



UNIDAD DE COMUNICACIONES



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO No. 2571/2022

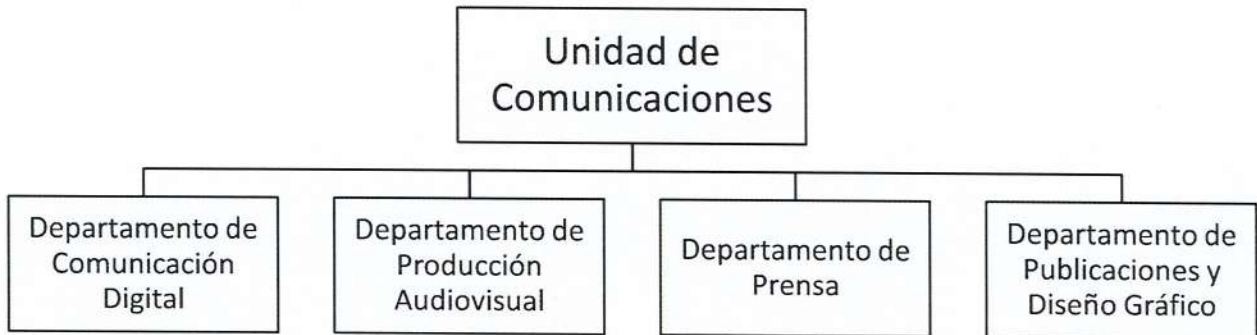
Antiguo Cuscatlán, catorce de diciembre de dos mil veintidós. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 1293/2021 de fecha nueve de julio de dos mil veintiuno, por medio del cual se autorizó el organigrama 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





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

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



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	Ministerio de Relaciones Exteriores		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	1 de 1

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

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

OFICINA DE ASUNTOS DE GENERO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	Ministerio de Relaciones Exteriores		
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	1 de 1

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

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