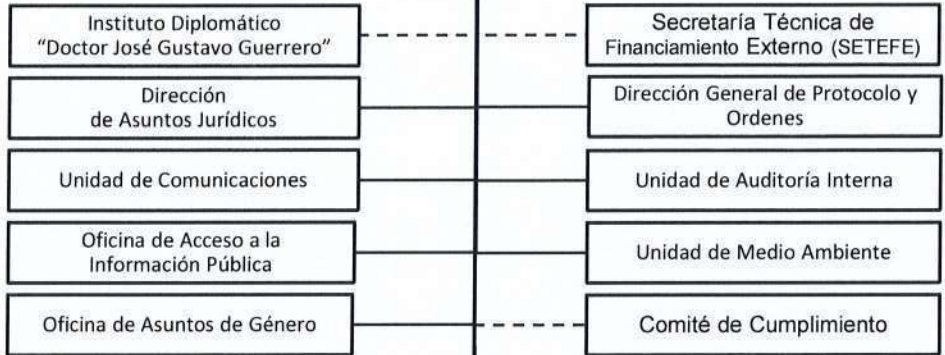


# **ORGANIGRAMA GENERAL**



# Organigrama Institucional

Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores



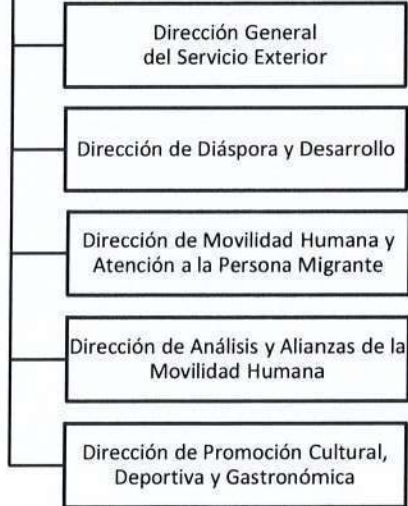
Viceministerio de Relaciones Exteriores



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

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Comité de Cumplimiento
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Ministerial
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Línea de denuncia
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Asegurar que el Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, es conforme a los requisitos de la norma internacional ISO 37001	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1) Proponer acciones para la promoción de una cultura antisoborno dentro de la Institución.</li><li>2) Revisar los proyectos de normativa interna para la gestión antisoborno.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6) Proporcionar asesoramiento y orientar al personal sobre aspectos relacionados al soborno y cómo interponer las denuncias.</li><li>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.</li><li>8) Informar de manera directa al Despacho Ministerial, del Ministerio de Relaciones Exteriores, el seguimiento y estado de los casos de soborno identificados.</li></ol>	

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

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



**IEESFORD**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Antiguo Cuscatlán, 17 de junio de 2022

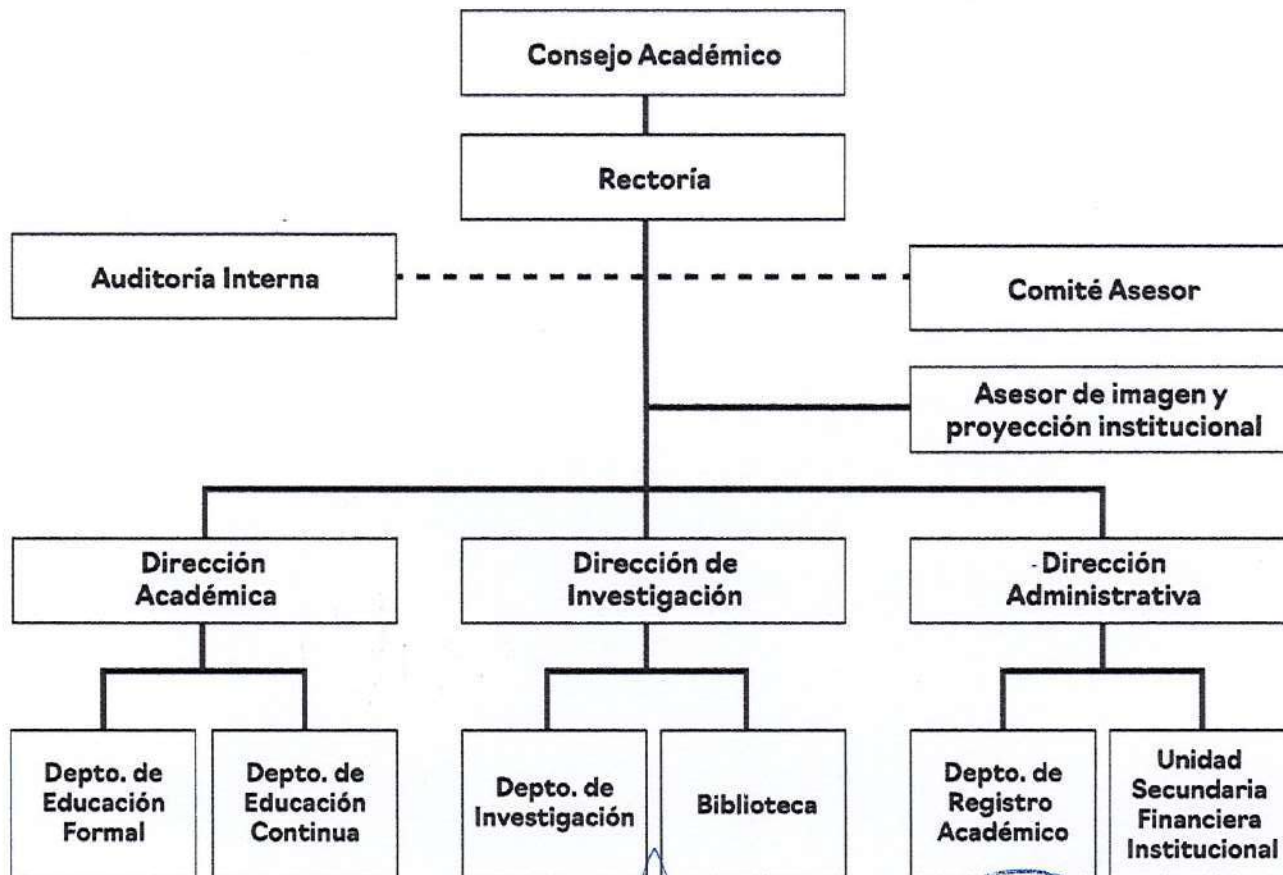
Para efectos legales, transcribo el acuerdo **No 04/2022**, que consta en ACTA DE SESIÓN ORDINARIA LVI, punto No 2, del día veinticuatro de mayo de dos mil veintidós, que literalmente dice:

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

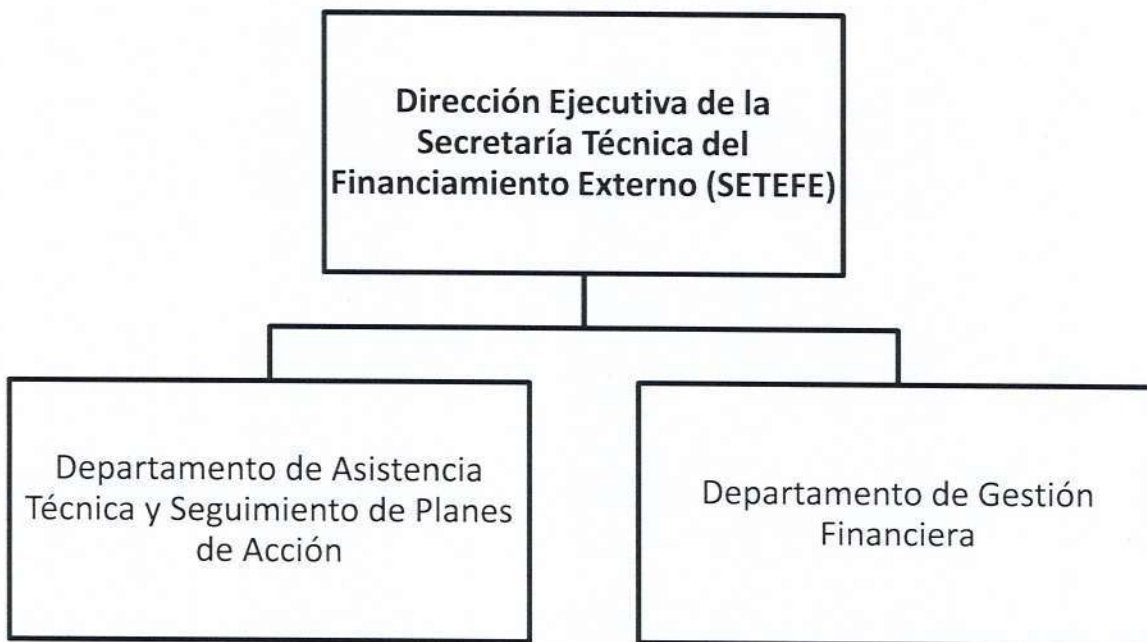
Antiguo Cuscatlán, veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto en todas sus partes, a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 598/2018 de fecha primero de junio de dos mil dieciocho, por medio del cual se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







## 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción.</li> <li>Departamento de Gestión Financiera.</li> </ol>

#### 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

- Administrar efectivamente las responsabilidades y competencias que le corresponde realizar a la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE).
- Fortalecer las relaciones con las Instituciones Nacionales y Organismos Internacionales vinculados con la ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica.
- Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan Anual Operativo y a las políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
- 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.
- Verificar el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación.
- 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.
- Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones y equipos para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.
- 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.
- Mantener la debida relación y atender las solicitudes y realizar las coordinaciones respectivas con las Direcciones relacionadas de este Ministerio.
- 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.
- 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

<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.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR


## 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. 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**

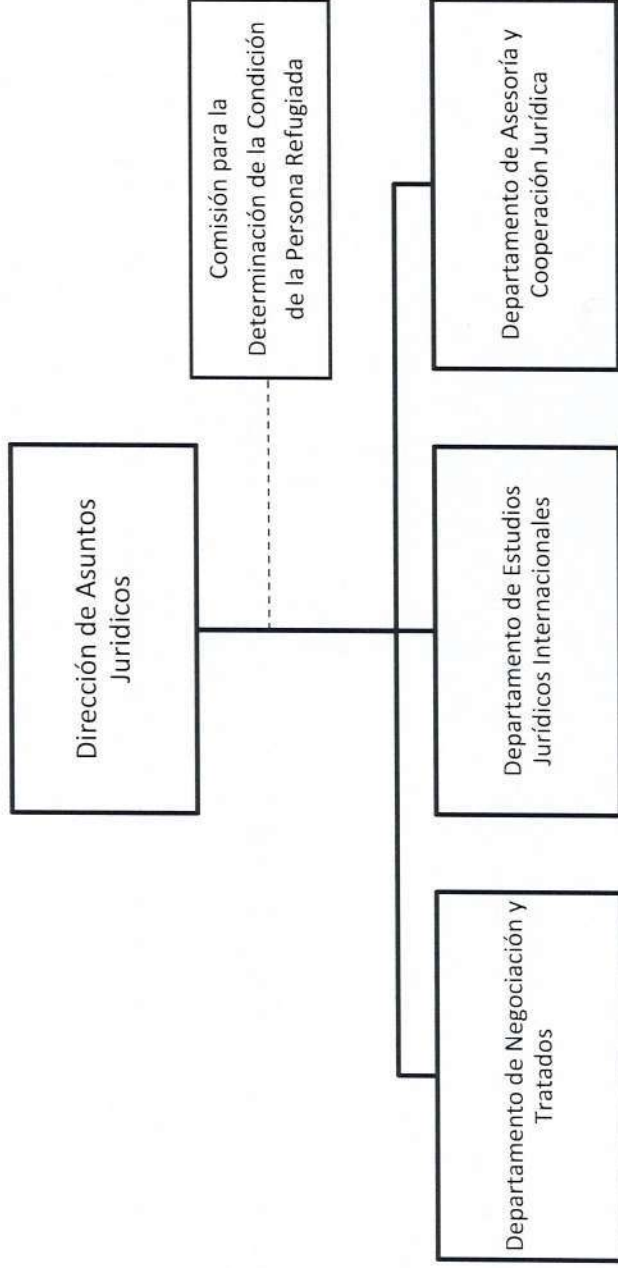
- a. Comisión para la Determinación de la Condición de la Persona Refugiada (CODER).
  - 1.1. Departamento de Negociación y Tratados.
  - 1.2. Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales.
  - 1.3. Departamento de Asesoría y Cooperación Jurídica.

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



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS



*[Handwritten signature]*

Juana Alexandra Hill Tinto  
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 Inmунidades 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>	





<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 ESPECIFICAS</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





**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.

**Aprobación**

<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

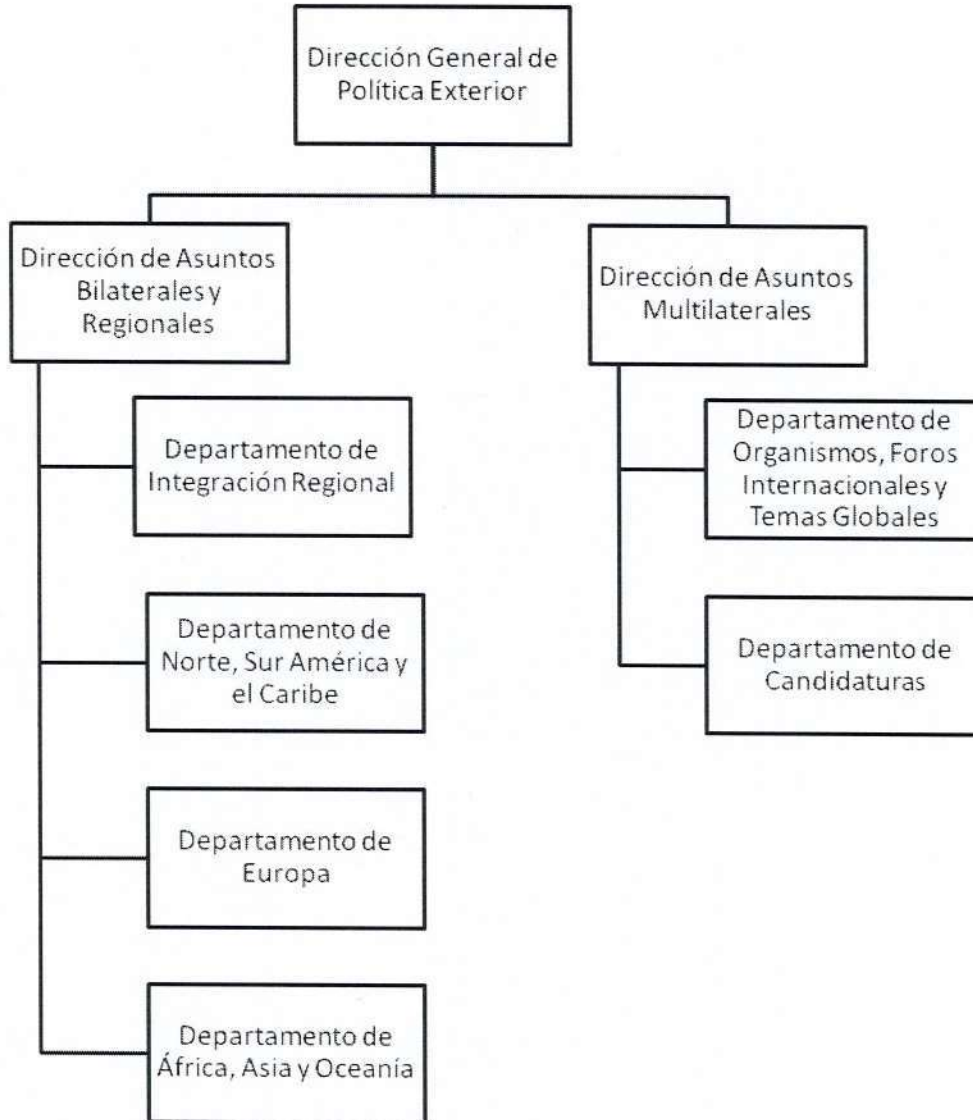
Antiguo Cuscatlán, treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno. EL ORGANISMO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Nacional del Proyecto de Integración y Desarrollo Mesoamérica conforme 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>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	<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>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


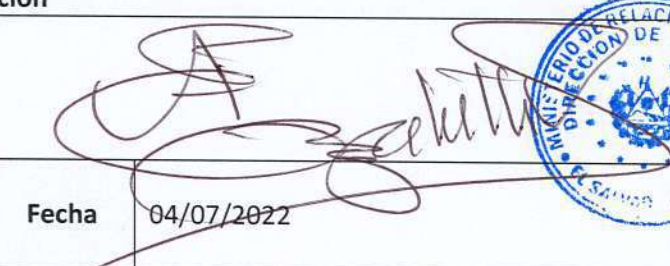
Manual Institucional de Organización y Funciones

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. 399/2023**

Antiguo Cuscatlán, veintinueve de marzo del dos mil veintitrés. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Dirección de Relaciones Económicas conforme el Acuerdo Ejecutivo No. 1335/2021 de fecha catorce de julio de dos mil veintiuno; 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. Subdirección de Negociación de Tratados Comerciales
- 1.2. Departamento de Política Económica Internacional
- 1.3. Dirección de Diplomacia Económica.

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





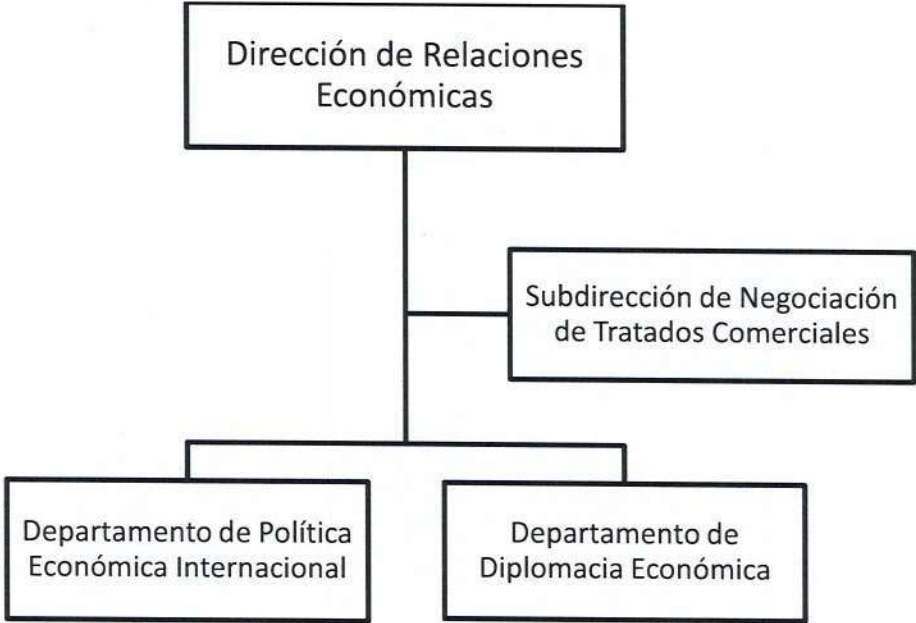
GOBIERNO DE EL SALVADOR

Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 5



# 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>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 3

<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>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la preparación de informes de país ante los órganos del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>5. Convocar y coordinar a equipos de trabajo interinstitucionales para la atención de los compromisos internacionales en esta materia.</li><li>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.</li><li>7. Impulsar el funcionamiento del Mecanismo Interinstitucional para la Atención, Implementación y Seguimiento de los Compromisos Internacionales del Estado en Materia de Derechos Humanos.</li><li>8. Coordinar los Comités Interinstitucionales en el marco de los compromisos internacionales adquiridos en materia de derechos humanos.</li><li>9. Elaborar propuestas para el posicionamiento del Estado frente al Sistema Universal y al Sistema Interamericano de Derechos Humanos.</li><li>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.</li><li>11. Coordinar o participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con el seguimiento a compromisos internacionales adquiridos por el país.</li></ol>	

### Aprobación

<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

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones

Organización y Funciones



Handwritten initials or signature.

**VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y  
MOVILIDAD HUMANA**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL  
SERVICIO EXTERIOR**



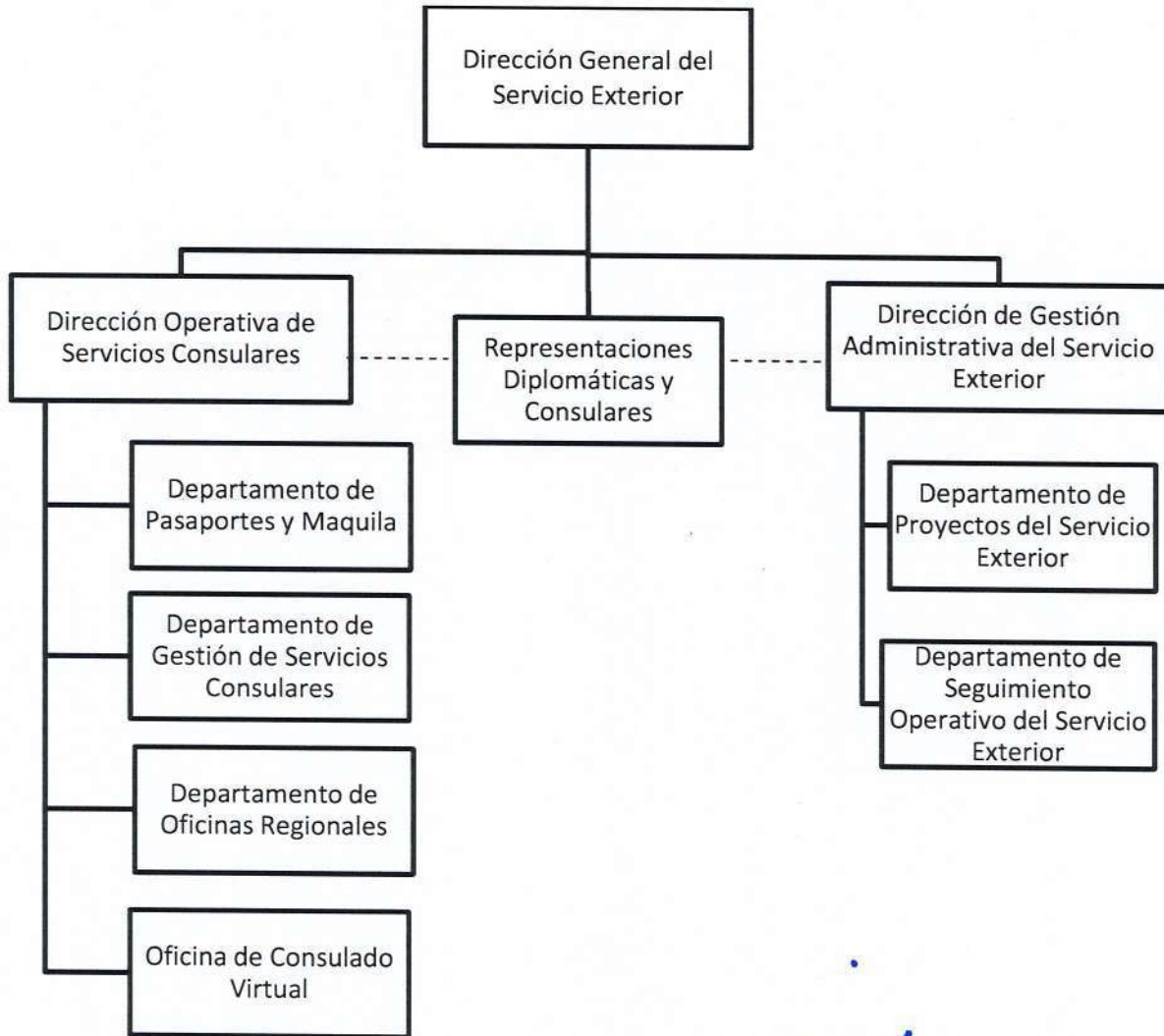
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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







## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 9

<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>	

Aprobación	
<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

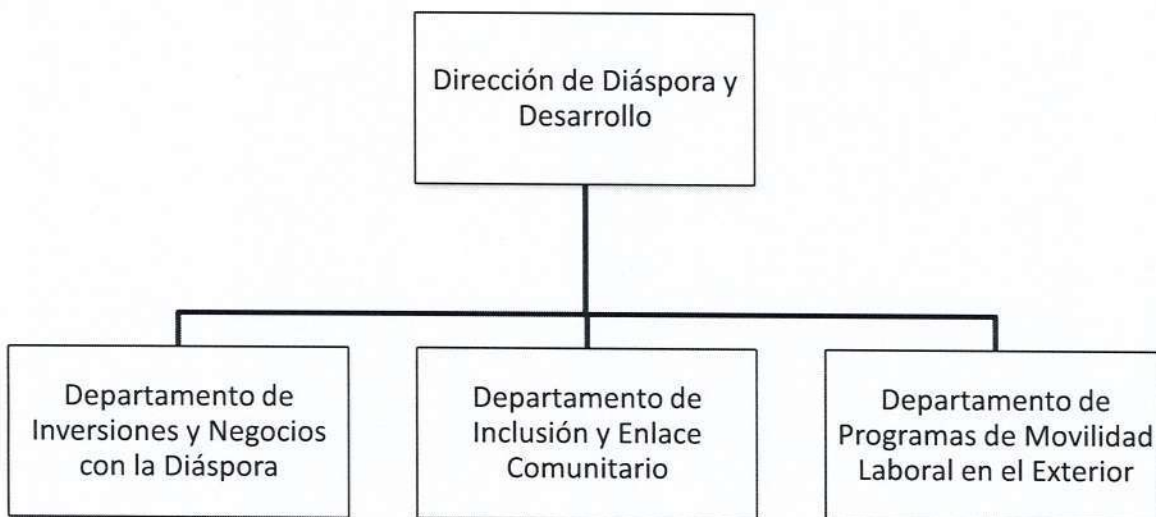
### ACUERDO No. 1433/2021


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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, proponer y ejecutar iniciativas de índole social, cultural y de participación ciudadana en beneficio de la diáspora salvadoreña.</li> <li>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.</li> <li>3. Promover la incorporación de la diáspora en las diferentes políticas públicas de desarrollo y en los servicios que ofrecen las entidades estatales.</li> <li>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.</li> <li>5. Ejecutar el programa de asesoría para el ingreso de donaciones y menajes de la diáspora.</li> <li>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.</li> <li>7. Planificar, monitorear y evaluar los diferentes proyectos que se ejecutan en materia de inclusión y enlace comunitario con la diáspora.</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>	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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar, analizar, actualizar y sistematizar información sobre políticas y programas que faciliten la migración laboral y circular.</li> <li>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.</li> <li>3. Participar y dar seguimiento a los mecanismos interinstitucionales e intersectoriales para la efectiva gestión de oportunidades de migración laboral.</li> <li>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.</li> <li>5. Vincular a procesos de reintegración a poblaciones en migración laboral y circular para el aprovechamiento de las capacidades y conocimientos adquiridos.</li> <li>6. Revisar y consolidar informes en materia de migración laboral.</li> <li>7. Revisar y autorizar opiniones técnicas sobre las áreas temáticas de competencia.</li> <li>8. Dirigir la estrategia de gestión empresarial por medio de los agregados de movilidad laboral.</li> </ol>	

<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>	

 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>	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.

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
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.

<b>Aprobación</b>			
<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

**SECRETARIA GENERAL**

# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

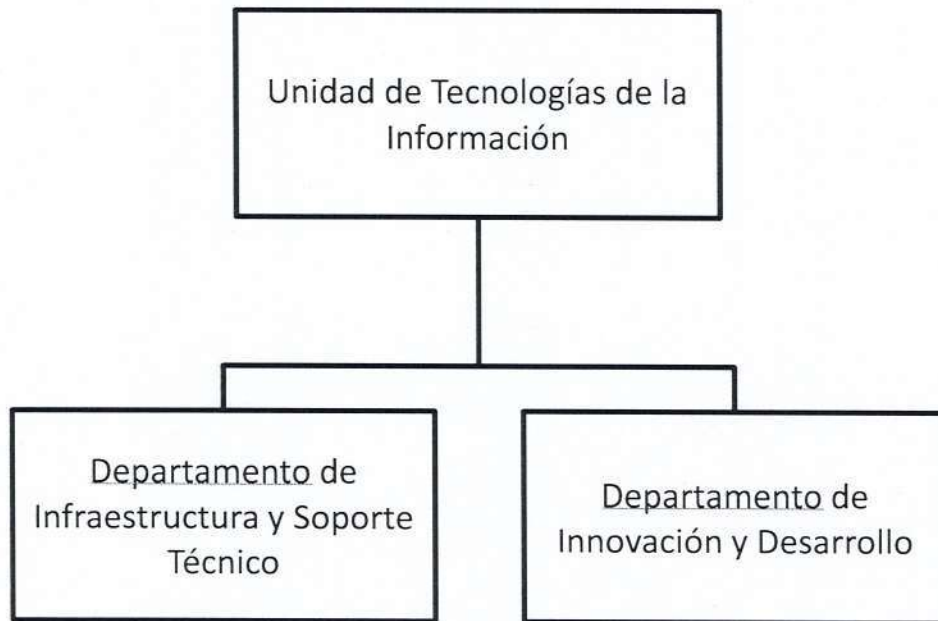
Antiguo Cuscatlán, nueve de junio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones definido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1296/2011 de 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

### ACUERDO No. 345/2023

Antiguo Cuscatlán, veinte de marzo 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. 2107/2018 de fecha cuatro de octubre de dos mil dieciocho, por medio del cual se autorizó el organigrama 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.
- 1.5. Departamento de Administración Financiera de Proyectos y FOSALEX.

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





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

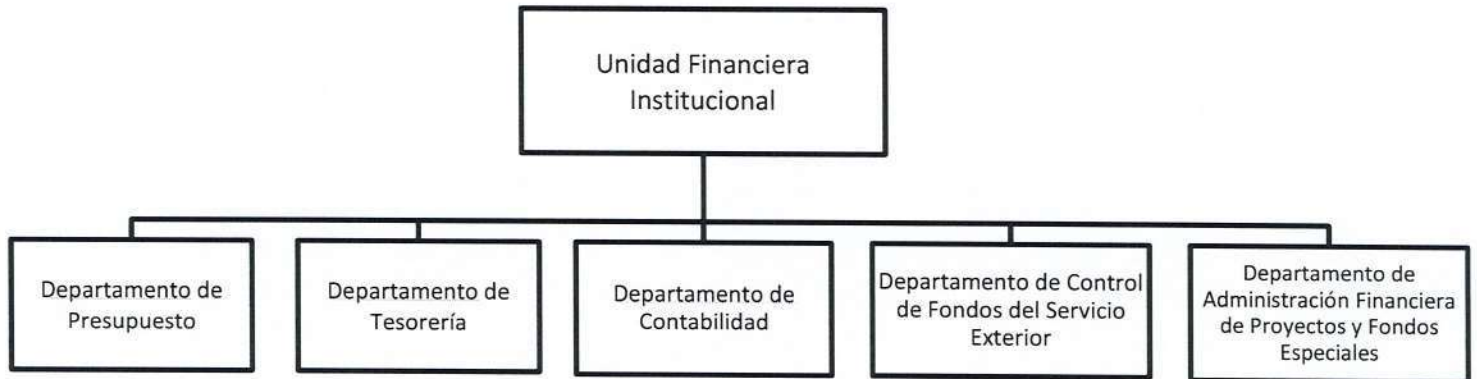
## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 1

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



# UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### ACUERDO No. 1019/2021

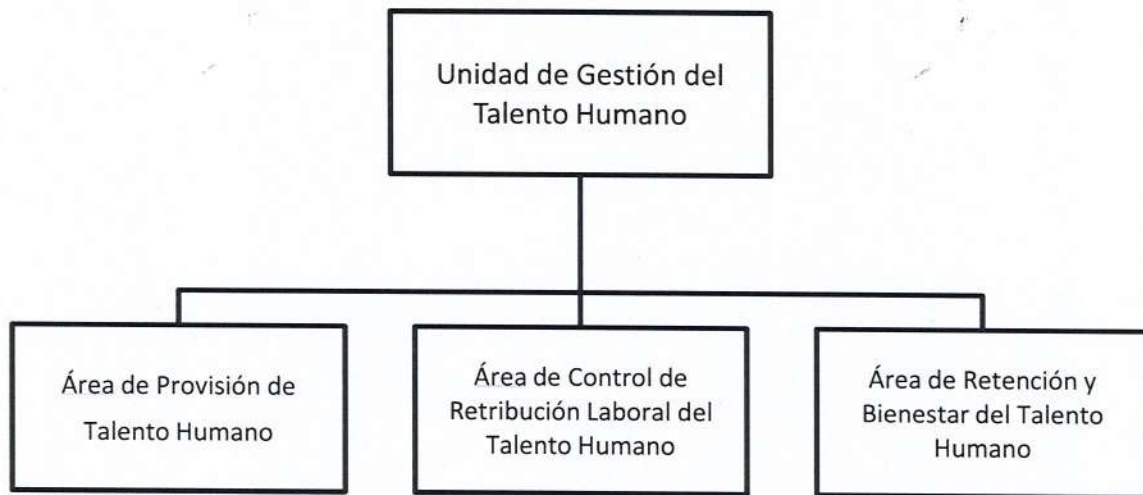
Antiguo Cuscatlán, tres de diciembre de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Gestión de Talento Humano aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1329/2021 de fecha catorce de julio 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>	





## Ministerio de Relaciones Exteriores


Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 4

<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>	

### Aprobación

<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>	
<p>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.</p>	
<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>	





## 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 Auditorías 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 COMPRAS  
PUBLICAS**



**ACUERDO No. 300/2023**

Antiguo Cuscatlán, a los quince días de marzo de dos mil veintitrés. El Órgano Ejecutivo, en el Ramo de Relaciones Exteriores, de conformidad a los artículos ocho inciso primero y segundo, y ciento veintinueve inciso octavo de la Ley de Compras Públicas, contenida en Decreto Legislativo número seiscientos cincuenta y dos, publicado en el Diario Oficial número cuarenta y tres, tomo número cuatrocientos treinta y ocho, de fecha dos de marzo de dos mil veintitrés, vigente a partir del día diez de marzo de dos mil veintitrés, ACUERDA: I. Dejar sin efecto el acuerdo un mil setenta y cinco/dos mil veintiuno, que contiene el organigrama de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. II. Crear la Unidad de Compras Públicas de este Ministerio, que podrá abreviarse "UCP", como responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para la contratación de obras, bienes y servicios. III. Aprobar a partir de esta fecha, la nueva estructura organizativa de la Unidad de Compras Públicas de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

1. Jefe de la Unidad de Compras Públicas
- 1.1 Equipo técnico de compras
- 1.2 Equipo técnico de seguimiento operativo
- 1.3 Equipo técnico legal

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 1



**SECCION DE MISIONES  
OFICIALES**



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

1 de 2

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Sección de Misiones Oficiales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Tramitar Misiones Oficiales para los funcionarios y empleados de la SEDE y Servicio Exterior, así como también de invitados especiales, Consulados Móviles, brindando asesoría y realizando un proceso ágil y oportuno para realización de la Misión Oficial.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la Sección de Misiones Oficiales.</li><li>2. Recepción de Formulario de Misiones Oficiales SEDE o Servicio Exterior.</li><li>3. Remitir cálculo de viáticos cuando se solicitan a efecto de completar el llenado del formulario de misión oficial.</li><li>4. Elaboración de Acuerdo Ejecutivo de Misión Oficial para funcionarios y empleados destacados en la SEDE o Servicio Exterior.</li><li>5. Solicitud de alternativas de vuelo a la Agencia de Viaje, para la realización de la Misión Oficial. Elaborar los respectivos Acuerdos de Misión Oficial, así como dar el respectivo trámite ante las instancias correspondientes.</li><li>6. Tramitar solicitud por Llamamientos de funcionarios relacionados a la compra de boletos aéreos.</li><li>7. Tramitar solicitud de boletos para traslados hacia el exterior.</li><li>8. Notificar a los funcionarios, empleados de SEDE y de las Representaciones Diplomáticas y Consulares el Acuerdo Ejecutivo de Misiones Oficiales debidamente autorizadas.</li><li>9. Asesorar a las representaciones diplomáticas y consulares, en las distintas consultas que realizan relativas a misiones oficiales.</li><li>10. Elaborar los reportes de seguimiento de las Misiones Oficiales que se ejecuten dentro del respectivo periodo fiscal.</li><li>11. Velar por el cumplimiento de la normativa que regula las Misiones Oficiales de Funcionarios y Empleados de la Sede y del Servicio Exterior.</li><li>12. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del servicio de emisión de boletos para el cumplimiento de misiones oficiales.</li><li>13. Participar del proceso de evaluación de ofertas para la contratación de la persona natural o jurídica que proveerá el servicio de emisión de boletos aéreos y terrestres.</li><li>14. Ejercer la administración del contrato de boletos aéreos, terrestres y tarjetas de asistencia para el cumplimiento de misiones oficiales, garantizando que este se realice de la manera pactada.</li><li>15. Elaborar los informes de ejecución del contrato de boletos.</li><li>16. Velar por la aplicación de normas y reglamentos establecidos para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.</li><li>17. Desarrollar iniciativas que propicien el logro de objetivos e indicadores del Sistema de gestión Integral.</li><li>18. Desarrollar controles y actividades para el seguimiento y administración de riesgos y oportunidades</li><li>19. Sistematizar y proveer información para ejercicios de monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión</li></ol>	

FOR-PE-SGI-33

Versión 1

Vigencia: 17/07/2023



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

2 de 2

Integral.

20. Conocer la Política y los procedimientos del Sistema de Gestión Integral, y aplicarlos en el desempeño de sus actividades cotidianas.

### Aprobación

Nombre y Cargo

Erika Mariela Acevedo de Quinteros  
Coordinadora de Misiones Oficiales, a.i. y a.h.



Firma

Fecha

16 de noviembre de 2023