


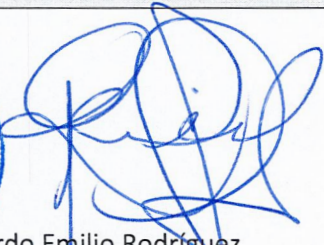



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

# Manual Institucional de Organización y Funciones del MRREE

CODIGO	MAN-PE-SGI-4	VERSION	1
--------	--------------	---------	---

CLASIFICACION DE INFORMACION			TIPO DE INFORMACION		FOLIOS
			TOTAL	PARCIAL	
Confidencial	<input type="checkbox"/>	Art. 24 (LAIP) LITERAL "D"			
Reservada	<input type="checkbox"/>	Art. 19 (LAIP) LITERAL "G"			
Oficiosa	<input checked="" type="checkbox"/>	Art. 10 (LAIP)			
Pública	<input type="checkbox"/>	Art. 6 (LAIP) LITERAL "C"			

CONSOLIDADO	REVISADO
 Luis Vinicio Quezada Jefe de Departamento de Calidad Fecha: 21/06/2024	  Ricardo Emilio Rodríguez Director de la Unidad de Planificación y Calidad Fecha: 24/06/2024



## Índice

1.	Introducción .....	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Base Legal.....	3
4.	Ámbito de aplicación .....	3
5.	Documentos relacionados .....	3
7.	Desarrollo (organigramas, acuerdos ejecutivos y funciones) .....	3
	a) Organigrama General del MRREE.....	4
	b) Despacho Ministerial.....	6
	c) Viceministerio de Relaciones Exteriores.....	80
	d) Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana.....	114
	e) Secretaría General.....	156
	f) Entidades Adscritas.....	215
8.	Control de cambios.....	222



## 1. Introducción

El Manual Institucional de Organización y Funciones (MIOF) constituye una herramienta básica para administrar y actualizar permanentemente las estructuras organizacionales en correspondencia con la realidad y con las demandas que imponen el ámbito y las competencias de la Institución, siendo esto una estrategia para mejorar la función y responsabilidad del funcionario público.

El presente manual ha sido consolidado por la Unidad de Planificación y Calidad con los insumos proporcionados por cada una de las unidades organizativas que conforman la institución, siendo éste una referencia obligada para conocer y desarrollar cada una de las actividades que deben conllevar al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

## 2. Objetivo

El presente Manual tiene como objetivo principal, brindar una visión integral que fundamente la estructura organizacional vigente del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de constituir como una guía de información general y técnica sobre aspectos de responsabilidad y delegación de funciones de conformidad al marco normativo vigente.

## 3. Base Legal

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas del MRREE

## 4. Ámbito de aplicación

Deberá ser utilizado como un instrumento administrativo de consulta para todos los funcionarios en Sede y del Servicio Exterior.

## 5. Documentos relacionados

### a) Documentos de referencia:

- Normas ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad.
- Normas ISO 37001:2016 Sistemas de gestión antisoborno.

### b) Formatos:

- FOR-PE-SGI-33 Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas

## 6. Desarrollo

El Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentra estructurado de tal manera que el trabajo conjunto de todas las estructuras internas, logren la consecución de los objetivos estratégicos. Para ello se cuenta con dos Viceministerios y una Secretaría General que en conjunto totalizan 29 estructuras organizativas en sede, de las cuales 3 son Direcciones Generales, 8 Direcciones, 10 Unidades, 3 Oficinas, 1 Secretaría Técnica, 1 comité, 1 sección, 1 entidad adscrita y 1 Instituto de formación diplomática.

Se detallan a continuación la organización de cada una de estas unidades organizativas, presentando su organigrama general, cuando aplique, el acuerdo ejecutivo que lo legaliza y las principales funciones.

# **Organigrama General del Ministerio de Relaciones Exteriores**

---



## **ACUERDO No. 1133/2023 BIS**

Antiguo Cuscatlán, once de septiembre 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. 1493/2022 de fecha veintiuno de julio de dos mil veintidos relativo al organigrama del Ministerio de Relaciones Exteriores; II) Aprobar a partir de esta fecha la estructura organizativa de esta Secretaría de Estado, de conformidad al organigrama anexo, quedando conformada de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**4. Secretaria General**

- 4.1. Sección de Misiones Oficiales
- 4.2. Unidad de Tecnologías de la Información
- 4.3. Unidad de Gestión Documental y Archivos
- 4.4. Unidad Financiera Institucional
- 4.5. Unidad de Servicios Generales
- 4.6. Unidad de Gestión del Talento Humano
- 4.7. Unidad de Compras Públicas
- 4.8. Unidad de Planificación y Calidad

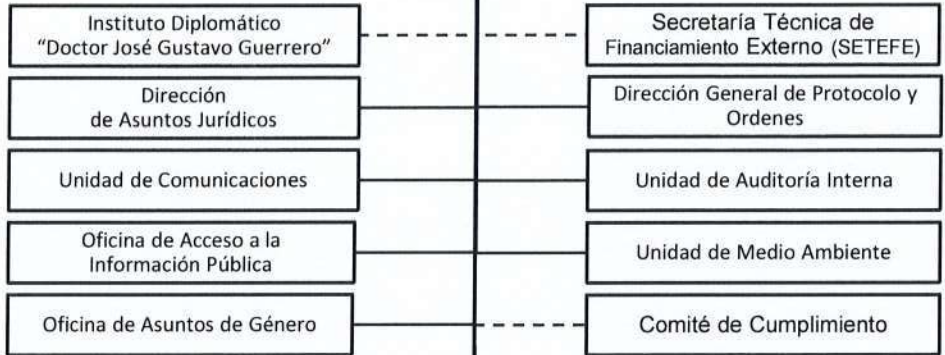
COMUNIQUESE. La Ministra de Relaciones Exteriores (F) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO



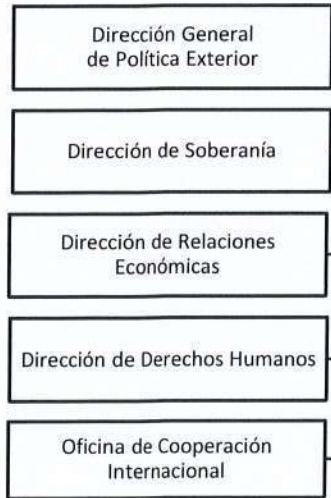


# Organigrama Institucional

Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores



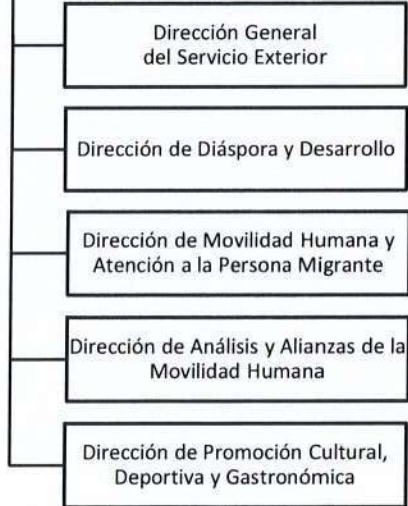
Viceministerio de Relaciones Exteriores



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 Ministerial**

---



# **Instituto Diplomático “Doctor José Gustavo Guerrero”**

---

## Manual de Organización y Funciones del Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero"

VERSION	1
---------	---

CLASIFICACION DE INFORMACION			TIPO DE INFORMACION		FOLIOS
			TOTAL	PARCIAL	
Confidencial	<input type="checkbox"/>	Art. 24 (LAIP) LITERAL "D"			
Reservada	<input type="checkbox"/>	Art. 19 (LAIP) LITERAL "G"			
Oficiosa	<input type="checkbox"/>	Art. 10 (LAIP)			
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Art. 6 (LAIP) LITERAL "C"			

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
  Diana Florence Echeverría Asesora de Imagen y Proyección Institucional Fecha: 03/06/2024	  Alexis Alfredo Mejía Salazar Director de Investigación Fecha: 04/06/2024	  Luz Elena Núñez de Saade Rectora Fecha: 05/06/2024

## Índice

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Ámbito de aplicación .....	3
4. Misión y Visión .....	4
5. Organigrama .....	4
6. Descripción de Funciones .....	5
7. Control de cambios .....	19



## 1. Introducción

Una estrategia para mejorar la función y responsabilidad del funcionario público es la revisión y constante actualización de los manuales e instructivos de trabajo, de forma que estos sean cada vez más eficientes y transparentes, a través de la maximización y eficiencia de las funciones que se realizarán en el Instituto.

El manual de organización es un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional y está considerado como uno de los documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y para la capacitación e inducción del personal.

Este manual ha sido elaborado con el apoyo de la Unidad de Planificación y Calidad, y servirá de referencia obligada para conocer y desarrollar cada una de las actividades que deben conllevar al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto.

El presente Manual ha sido elaborado en concordancia con la estructura organizativa descrita en los Estatutos del IDG, reformados por el Consejo Académico en la LIII sesión ordinaria del día 18 de noviembre del año 2021, y autorizados mediante Acuerdo Ejecutivo N° 15-0775 de fecha 4 de mayo de 2022, emitido por el Órgano Ejecutivo en el ramo de Educación, Ciencia y Tecnología.

Se realizó una cuarta Reforma que fue aprobada por el Consejo Académico en la LVII sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre del año 2022.

## 2. Objetivo

### Objetivo General

Brindar una visión integral de la estructura organizacional vigente del Instituto Diplomático "Doctor José Gustavo Guerrero" (IDG), para ser utilizado como un instrumento que sirva de herramienta a los funcionarios y empleados del Instituto, así como a la población en general usuaria de sus servicios.

### Objetivos Específicos

1. Mostrar las líneas de autoridad y responsabilidad de las Unidades Organizativas que conforman el IDG.
2. Que cada Unidad Organizativa del IDG conozca sus funciones y competencias, a fin de que se apropien de ellas y le den cumplimiento.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente Manual es un documento institucional, por lo tanto, será utilizado por todo el personal del IDG.

#### 4. Misión y Visión

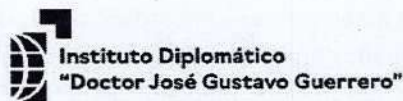
##### Misión

Formar talento humano, técnico y profesional, con conocimiento especializado, competencias y habilidades en arte de la diplomacia y la gestión consular, a fin de consolidar el ejercicio efectivo de la política exterior salvadoreña con los grandes objetivos de Nación, incluida la atención y articulación de la diáspora, y generar conocimiento por medio de la investigación.

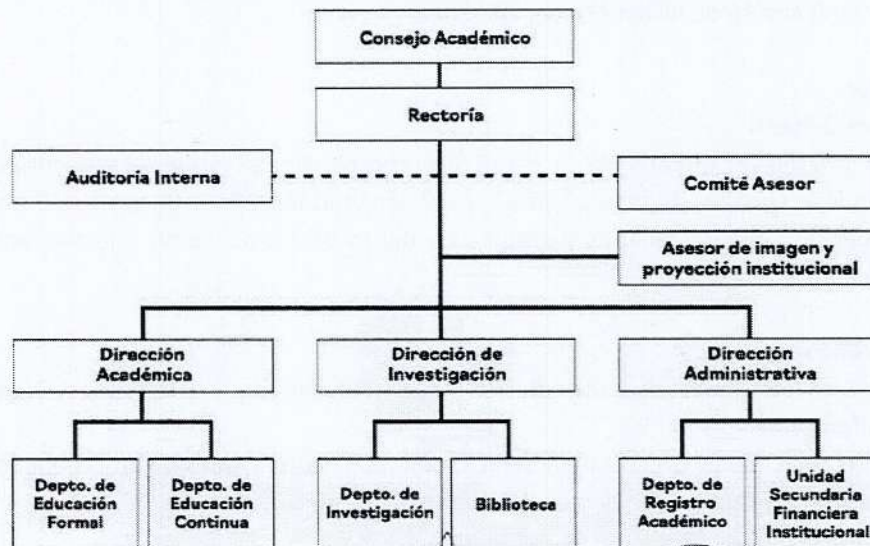
##### Visión


Ser un referente en formación diplomática y consular a nivel de postgrados y formación continua y en análisis e investigaciones de política nacional, regional y global en pro del pensamiento crítico en las nuevas generaciones, para sus diferentes públicos de interés.

#### 5. Organigrama



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



  
Rina Yessenia Lozano Gallegos  
Secretaria del Consejo Académico

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



## 6. Descripción de Funciones

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Instituto Diplomático Dr. José Gustavo Guerrero
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consejo Académico</li> <li>2. Rectoría</li> <li>3. Auditoría Interna</li> <li>4. Comité Asesor</li> <li>5. Asesoría de Imagen y Proyección Institucional</li> <li>6. Dirección Académica</li> <li>7. Dirección de Investigación</li> <li>8. Dirección Administrativa</li> </ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Ofrecer estudios formales superiores en materia de Diplomacia y Relaciones Internacionales, organizar diplomados y cursos de capacitación e inducción al personal propuesto para desempeñar un cargo del Servicio Exterior Salvadoreño; promover la investigación en diferentes áreas de las Relaciones Internacionales y diplomacia; prestar servicios sociales a la comunidad, y cooperar en la conservación, difusión y enriquecimiento del legado cultural en su dimensión nacional e internacional.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la convocatoria para la admisión a sus programas de postgrado, a fin de formar talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la legislación vigente.</li> <li>2. Establecer una programación anual de los programas de formación continua e inducción, complementarios a los programas de postgrado, diseñar y ejecutar a solicitud de la Titularidad del Ministerio de Relaciones Exteriores las evaluaciones de ingreso y ascenso del escalafón diplomático, en cumplimiento a la legislación vigente.</li> <li>3. Capacitar, actualizar y perfeccionar a través de cursos cortos, conferencias magistrales presenciales o en modalidad no presencial a los funcionarios que se desempeñan en las diversas dependencias de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores; así como a aquellos funcionarios diplomáticos o agentes consulares que se encuentran en el extranjero, en cumplimiento de sus misiones.</li> <li>4. Promover y desarrollar investigaciones institucionales e interinstitucionales, financiadas con fondos propios y aquellos provenientes de la cooperación internacional, en política nacional, regional y global.</li> <li>5. Organizar programas de formación continua para funcionarios y empleados de otras Secretarías de Estado, así como instituciones nacionales de educación superior o centros de investigación, cuando se presente la posibilidad de desarrollar eventos académicos vinculados a temas de la agenda internacional.</li> <li>6. Propiciar intercambios académicos y culturales con universidades nacionales y extranjeras, institutos homólogos, escuelas de altos estudios y otras instituciones del quehacer de las ciencias sociales; como fundaciones, institutos culturales y de investigación, con el propósito de llevar a cabo iniciativas de trabajo conjuntas, preferentemente en el marco de acuerdos o convenios de cooperación.</li> <li>7. Asesorar a los Titulares del Ramo en asuntos y temas de interés nacional e internacional.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Consejo Académico
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Instituto Diplomático Dr. José Gustavo Guerrero
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rectoría</li> <li>2. Auditoría Interna</li> <li>3. Comité Asesor</li> <li>4. Asesoría de Imagen y Proyección Institucional</li> <li>5. Dirección Académica</li> <li>6. Dirección de Investigación</li> <li>7. Dirección Administrativa</li> </ol>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir los objetivos, políticas generales y las prioridades del Instituto.</li> <li>2. Aprobar las reformas a los Estatutos, cuando sean necesarias, y someterlas a autorización a la instancia competente.</li> <li>3. Aprobar, reformar y derogar los reglamentos administrativos y académicos.</li> <li>4. Aprobar los Planes de Estudio del Instituto.</li> <li>5. Aprobar el presupuesto anual del Instituto, y presentarlo al Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>6. Aprobar el otorgamiento de distinciones académicas, incorporaciones y régimen de equivalencias; así como otorgar el reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones.</li> <li>7. Elegir y nombrar al Rector del Instituto de una terna propuesta por el Presidente del Consejo Académico.</li> <li>8. Aprobar la estructura administrativa del Instituto.</li> <li>9. Aprobar la suscripción de los Convenios, Acuerdos y Memorándums de Entendimiento y cualquier otro instrumento jurídico entre el Instituto y otras instituciones.</li> <li>10. Aprobar los aranceles de los servicios que presta el Instituto.</li> <li>11. Delegar la conducción operativa, administrativa y financiera en el Rector.</li> <li>12. Aprobar el nombramiento o remoción de las Direcciones, a propuesta del Rector.</li> <li>13. Autorizar compras de libre gestión, mayores a los 80 salarios mínimos.</li> <li>14. Nombrar a los miembros del Comité Asesor.</li> <li>15. Aprobar la propuesta de docentes presentada por el Rector.</li> <li>16. Aprobar la Memoria de Labores.</li> <li>17. Aprobar la gestión administrativa y financiera en cada ejercicio fiscal del Instituto.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Rectoría
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Consejo Académico
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoría de Imagen y proyección institucional</li> <li>2. Dirección Académica</li> <li>3. Dirección de Investigación</li> <li>4. Dirección Administrativa</li> </ol>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el Instituto de acuerdo a sus objetivos, políticas y las prioridades establecidas por el Consejo Académico.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, reglamentos y demás disposiciones y acuerdos relativos al normal funcionamiento del Instituto.</li> <li>3. Administrar el patrimonio del Instituto.</li> <li>4. Autorizar la edición de los títulos, diplomas, acreditaciones para formación continua, así como los certificados y constancias oficiales, a petición de los estudiantes.</li> <li>5. Concretar las gestiones necesarias de cooperación con instituciones educativas del área diplomática del extranjero, así como, con organismos internacionales.</li> <li>6. Proponer al Consejo la estructura administrativa acorde al cumplimiento de los objetivos del Instituto.</li> <li>7. Autorizar contrataciones y remociones del personal técnico y de apoyo administrativo.</li> <li>8. Tramitar ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados según las normas vigentes.</li> <li>9. Resguardar los originales de acuerdos y actas del Consejo Académico.</li> <li>10. Aprobar el plan anual operativo del Instituto.</li> <li>11. Las demás que el Consejo Académico en uso de sus facultades o los Estatutos y reglamentos le indiquen.</li> <li>12. Proponer al Presidente del Consejo puntos de agenda para las sesiones del Consejo.</li> <li>13. Trabajar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para organizar y programar las actividades de inducción, capacitación y formación del personal.</li> <li>14. Someter al Consejo Académico la aprobación de los programas académicos.</li> <li>15. Informar periódicamente sobre los resultados de las metas cumplidas por parte del IDG.</li> <li>16. Proponer al Consejo Académico anualmente el presupuesto, así como dirigir, supervisar la administración del mismo y velar por su debida utilización.</li> <li>17. Participar en las reuniones del Consejo Académico con voz.</li> <li>18. Presentar todos los informes correspondientes a la memoria de labores anual al Consejo Académico, destacando los logros del Instituto, a nivel nacional e internacional.</li> <li>19. Supervisar los trabajos necesarios, y gestionar activamente la suscripción de Acuerdos con otras instituciones homólogas u organismos internacionales, previa autorización del Presidente del Consejo Académico.</li> <li>20. Presidir los actos oficiales del Instituto.</li> <li>21. Mantener permanentemente contactos con Organismos Internacionales o Embajadas acreditadas en El Salvador, con el fin de identificar y gestionar recursos financieros o técnicos que puedan ser negociados, comprometidos y ejecutados en actividades concretas de la investigación en el área diplomática.</li> <li>22. Proponer al Consejo el nombramiento o remoción de las Direcciones y de la jefatura de la Unidad Financiera.</li> </ol>	



<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Rectoría
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Consejo Académico
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesoría de Imagen y proyección institucional</li> <li>2. Dirección Académica</li> <li>3. Dirección de Investigación</li> <li>4. Dirección Administrativa</li> </ol>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>23. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo.</li> <li>24. Autorizar manuales e instructivos administrativos y técnicos.</li> <li>25. Autorizar cambios en los procedimientos y sistemas administrativos.</li> <li>26. Autorizar compras de libre gestión, con un monto que no sobrepase los 80 salarios mínimos.</li> <li>27. Proponer al Consejo Académico para su aprobación Reglamentos y sus modificaciones.</li> <li>28. Presentar al Consejo propuesta de docentes para su aprobación.</li> <li>29. Informar al Consejo propuesta de aspirantes a los programas de postgrado, al inicio de cada ciclo académico, para su aprobación.</li> <li>30. Informar al Consejo Académico de las misiones oficiales.</li> <li>31. Convocar y presidir el Comité Asesor.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Asesoría de Imagen y Proyección Institucional
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Rectoría
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y llevar control de la proyección social institucional.</li> <li>2. Coordinar las comunicaciones internas y externas.</li> <li>3. Coordinar la elaboración de la memoria de labores y el diseño del catálogo académico.</li> <li>4. Velar por la difusión de la información en los canales de difusión del Institucional y otros.</li> <li>5. Asegurar y supervisar el buen uso de la imagen institucional y que la línea gráfica se aplique de acuerdo al manual de estilo autorizado para el IDG.</li> <li>6. Proponer estrategias para el manejo de las comunicaciones del IDG.</li> <li>7. Velar por la actualización periódica de la información del sitio web del Instituto.</li> <li>8. Realizar estudios de mercado y publicidad para posicionar la marca del IDG.</li> <li>9. Coordinar los eventos académicos del IDG.</li> <li>10. Proponer campañas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de la Ley y la política institucional de medio ambiente.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Dirección Académica
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Rectoría
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Educación Formal 2. Departamento de Educación Continua
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la programación académica anual del Instituto y someterla a autorización del Rector.</li> <li>2. Proponer a Rectoría la planta docente para los programas de posgrado y de formación continua para su correspondiente aprobación y hacer las notificaciones a los profesionales que sean nombrados por el Consejo Académico.</li> <li>3. Coordinar los horarios y tomar las providencias necesarias para disponer de los equipos didácticos y tecnológicos que se necesiten.</li> <li>4. Coordinar con los docentes los períodos de evaluaciones.</li> <li>5. Difundir los textos y manuales de estudio.</li> <li>6. Hacer cumplir y velar por el cumplimiento de todos los reglamentos.</li> <li>7. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Estudio.</li> <li>8. Formular en coordinación con los docentes el programa de laboratorios y prácticas obligatorias.</li> <li>9. Proporcionar las normas y el entrenamiento necesario a los docentes y estudiantes para el uso de las plataformas virtuales.</li> <li>10. Presentar a la Rectoría informe del proceso de selección de los programas de postgrado.</li> <li>11. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Instituto.</li> <li>12. Evaluar los Planes de Estudio cada dos años el diseño curricular del contenido programático que comprenden los programas regulares de formación continua.</li> <li>13. Proponer y coordinar las bases del concurso de nuevo ingreso.</li> <li>14. Proponer al Rector las diferentes actividades de intercambio de experiencias académicas, visitas de campo, de trabajo, pasantías y otras que se consideren relevantes para el cumplimiento de los objetivos académicos del Instituto, en el ámbito de la formación diplomática.</li> <li>15. Elaborar, con docentes y especialistas, los programas de estudio para inducción o formación continua de funcionarios y empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores y otras carteras de Estado.</li> <li>16. Coordinar las actividades de los docentes de los programas de postgrado y formación continua, evaluando sistemáticamente el desarrollo de las mismas.</li> <li>17. Coordinar el proceso de graduación de las carreras de postgrado.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Educación Formal
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Académica
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Atender y velar por el cumplimiento de la Ley de Educación Superior y su Reglamentos y la normativa académica del Instituto.
2. Someter a la Dirección Académica la propuesta de programación académica de formación de carreras y postgrados en modalidad virtual, mixta o presencial del Instituto.
3. Velar por el cumplimiento y buen desarrollo de la programación de formación formal.
4. Brindar soporte técnico del Campus virtual del Instituto a estudiantes, profesores y tutores.
5. Solicitar los diseños visuales de los programas académicos del instituto para campus virtual y convocatorias.
6. Preparar, organizar y dar seguimiento al material didáctico compartido por profesores.
7. Mantener comunicación con estudiantes, profesores sobre los diversos procesos de formación.
8. Sugerir, recomendar y apoyar a profesores y tutores con insumos de apoyo disponibles del campus virtual del instituto.
9. Acompañar y brindar apoyo técnico a la Rectoría y Dirección académica cuando sea requerido.
10. Elaborar Informes ejecutivos y los que sean requeridos por la Dirección académica y Rectoría.
11. Cualquier otra función que le sea encomendada por las autoridades del Instituto.

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Educación Continua
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Académica
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y velar por el cumplimiento de la normativa académica.</li> <li>2. Someter a la Dirección Académica la propuesta de programación académica de formación continua virtual, mixta o presencial del Instituto.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento y buen desarrollo de la programación de formación continua.</li> <li>4. Administración de la configuración del campus virtual del Instituto.</li> <li>5. Llevar registro y matriculación de estudiantes en el campus virtual.</li> <li>6. Brindar soporte técnico del Campus virtual del Instituto a estudiantes, profesores y tutores.</li> <li>7. Solicitar los diseños visuales de los programas académicos del instituto para campus virtual y convocatorias.</li> <li>8. Preparar, organizar y dar seguimiento al material didáctico compartido por profesores.</li> <li>9. Mantener comunicación con estudiantes, profesores sobre los diversos procesos de formación.</li> <li>10. Sugerir, recomendar y apoyar a profesores y tutores con insumos de apoyo disponibles del campus virtual del instituto.</li> <li>11. Acompañar y brindar apoyo técnico a la rectoría y dirección académica cuando sea requerido.</li> <li>12. Elaborar Informes ejecutivos y los que sean requeridos por la dirección académica y Rectoría.</li> <li>13. Manejo de equipo tecnológico y de videoconferencia.</li> <li>14. Coordinar procesos académicos como inauguraciones, talleres, clausura u otras actividades bajo supervisión de la Dirección Académica.</li> <li>15. Coordinar el Programa de Inducción al Servicio Exterior.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Dirección de Investigación
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Rectoría
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Investigación 2. Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de investigación del Instituto.</li> <li>2. Diseñar, coordinar y publicar la revista de difusión de las investigaciones y otros proyectos de investigación impulsado por el Instituto.</li> <li>3. Planificar el programa de conferencias.</li> <li>4. Gestionar y administrar los convenios de cooperación internacional.</li> <li>5. Administrar el acervo bibliográfico de la biblioteca.</li> <li>6. Dar acompañamiento a los estudiantes egresados de los programas de posgrado, en materia metodológica durante el proceso de graduación.</li> <li>7. Otras funciones que sean delegadas por Rectoría.</li> <li>8. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Instituto.</li> <li>9. Elaborar y presentar la política de investigación, la agenda de investigación, y actualizarlas periódicamente, según sea requerido.</li> <li>10. Dar seguimiento a los proyectos de investigación ejecutados a nombre del IDG, así como otros eventos académicos relevantes.</li> <li>11. Participar activamente en el Comité de Tesis, conforme lo establecido en el Reglamento de Graduación del IDG.</li> <li>12. Promover la participación del IDG en eventos científicos y culturales, a nivel nacional e internacional.</li> <li>13. Coordinar las actividades del comité editorial del IDG.</li> <li>14. Velar por la preservación de las colecciones bibliográficas que resguarda la biblioteca institucional, así como los bienes que poseen declaratoria de Patrimonio Cultural de El Salvador, a cargo del IDG.</li> <li>15. Elevar iniciativas de conferencias de temas nacionales e internacionales, que puedan ser abordados académicamente por el Instituto.</li> <li>16. Mantener el contacto con funcionarios homólogos de Secretarías de Estado o instituciones nacionales o internacionales que manejen recursos en materia de investigación, a fin de analizar formas de captar recursos y/o de articular esfuerzos para difundir o concretar estudios de investigación en áreas especializadas, que sirvan de complemento a la formación diplomática y consular.</li> <li>17. Apoyar la elaboración de propuestas concretas en materia de gestión de cooperación para la promoción y difusión de investigaciones en el área de Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y la gestión Diplomática y Consular salvadoreña.</li> <li>18. Llevar de forma sistematizada, todas las acciones de Cooperación Internacional efectuadas en beneficio del Instituto, así como proponer la suscripción de nuevos convenios.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Investigación
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Investigación
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planes de trabajo para la ejecución de proyectos de investigación del Instituto.</li> <li>2. Llevar a cabo las investigaciones programadas por el IDG, observando el Reglamento correspondiente.</li> <li>3. Elaborar productos de investigación, observando el Reglamento aplicable.</li> <li>4. Brindar apoyo en la formulación de la revista de difusión de las investigaciones del IDG.</li> <li>5. Proponer una programación de conferencias y conversatorios del IDG.</li> <li>6. Formular y dar seguimiento al programa de exposiciones y eventos artísticos en las instalaciones del IDG.</li> <li>7. Coordinar la logística de los eventos organizados por el IDG.</li> <li>8. Dar seguimiento a la carpeta de convenios suscritos o en negociación por el IDG.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Investigación
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Registrar y controlar los recursos bibliográficos que ingresan a la biblioteca, ya sea por donación o adquisición.
2. Identificar los recursos bibliográficos institucionales, de acuerdo a las prácticas reguladas en el Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Actualizar periódicamente la base de datos de la Biblioteca institucional.
4. Gestionar los préstamos y consultas de los usuarios de la biblioteca.
5. Elaborar los listados propuestos para adquisiciones y depuraciones de la colección bibliográfica.
6. Brindar apoyo en los trámites administrativos concernientes al proceso de graduación de los estudiantes del IDG, como solvencias, depósito de tesis, entre otros, conforme normativa vigente.
7. Tomar las medidas pertinentes para la conservación de los recursos bibliográficos del IDG y del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Proponer la inscripción de colecciones bibliográficas especiales como patrimonio cultural de El Salvador, y velar por su preservación.



<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Dirección Administrativa
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Rectoría
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Registro Académico 2. Unidad Secundaria Financiera Institucional
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y controlar los recursos tanto humanos, materiales, como sistemas del Instituto.</li> <li>2. Determinar las necesidades financieras para el funcionamiento.</li> <li>3. Coordinar las gestiones financieras y contables del Instituto.</li> <li>4. Dirigir el registro académico del Instituto.</li> <li>5. Llevar la asistencia de profesores y alumnos.</li> <li>6. Ordenar los archivos de notas y expedientes de los estudiantes.</li> <li>7. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo del Instituto.</li> <li>8. Procesar las operaciones generadas por las gestiones administrativas, a fin de tramitar con agilidad todas las actividades programadas por el Instituto, así como llevar un control sistematizado de los asuntos administrativos y de compras.</li> <li>9. Administrar el proceso de matrícula e inscripción de estudiantes.</li> <li>10. Mantener la operatividad administrativa del Instituto con la debida coordinación entre las demás direcciones, unidades y jefaturas del Ministerio de Relaciones Exteriores, acorde a las disposiciones administrativas.</li> <li>11. Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas y de todos los bienes muebles e inmuebles del IDG, así como de su debido proceso de inventariado.</li> <li>12. Administrar el Sistema de Registro Académico y llevar los registros físicos de control de los procesos académicos.</li> <li>13. Llevar el control de asistencia de los docentes.</li> <li>14. Elaborar las planillas del Instituto.</li> <li>15. Gestionar los procesos de compras de bienes y servicios mayores a 80 salarios mínimos con la UACI del Ministerio.</li> <li>16. Coordinar con Talento Humano del Ministerio, las evaluaciones que se requieran para la contratación del personal que ingrese al Instituto.</li> <li>17. Presentar a consideración del Rector el plan de compras del IDG.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Registro Académico
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Administrativa
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordenar los archivos de notas y expedientes de los estudiantes.</li> <li>2. Administrar el proceso de matrícula e inscripción de estudiantes.</li> <li>3. Administrar y gestionar el Sistema de Registro Académico.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de la Ley de Educación Superior, los Estatutos del Instituto y sus reglamentos especiales.</li> <li>5. Firmar documentación académica que lo requiera.</li> <li>6. Manejar el registro académico del Instituto.</li> <li>7. Actualizar y custodiar los expedientes de los estudiantes de las carreras de posgrado que imparte el Instituto.</li> <li>8. Realizar los procesos de inscripción de las carreras y los programas de formación continua.</li> <li>9. Tramitar ante la autoridad competente, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados, según la normativa vigente.</li> <li>10. Participar en el proceso de nuevo ingreso de las carreras que ofrece el Instituto.</li> <li>11. Registrar la edición de los documentos concernientes a títulos, distinciones académicas, así como de los diplomas, certificados y constancias oficiales.</li> <li>12. Cumplir con las funciones consignadas en el Reglamento de Ingreso y en el Reglamento de Educación No Presencial del IDG.</li> <li>13. Apoyar a la Rectoría en los temas de Administración Académica y otros que les sean requeridos de conformidad a sus funciones.</li> <li>14. Cualquier otra función que le sea encomendada por las autoridades del Instituto.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Unidad Secundaria Financiera Institucional
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Administrativa
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la contabilidad y finanzas del IDG.</li> <li>2. Dirigir y supervisar la gestión operativa del personal contable y de tesorería del IDG.</li> <li>3. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo del Instituto.</li> <li>4. Consolidar los flujos financieros y contables del Instituto.</li> <li>5. Controlar todas las erogaciones en concepto de pago de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto asignado.</li> <li>6. Proponer al Rector el presupuesto anual del IDG.</li> <li>7. Realizar las funciones de control y seguimiento presupuestario del Instituto.</li> <li>8. Mantener comunicación y dar seguimiento a las gestiones financieras que se realicen con la Unidad Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>9. Reportar cuando sea requerido, y a solicitud de la Unidad Financiera Institucional del Ministerio, los informes financieros del IDG.</li> <li>10. Establecer de acuerdo a la normativa legal vigente y al consentimiento y visto bueno del Rector, la elaboración de propuestas presupuestarias que serán sometidas a la aprobación del Consejo Académico</li> <li>11. Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.</li> <li>12. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</li> <li>13. Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>14. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar.</li> <li>15. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto.</li> <li>16. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes.</li> <li>17. Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Ministerio de Hacienda.</li> <li>18. Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la USEFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.</li> <li>19. Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la USEFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos.</li> <li>20. Velar porque el personal técnico de la USEFI cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña.</li> </ol>	

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Unidad Secundaria Financiera Institucional
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Administrativa
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<p>21. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.</p> <p>22. Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Dirección General de Tesorería.</p> <p>23. Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, previa autorización de la Dirección General de Tesorería.</p> <p>24. Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.</p> <p>25. Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control.</p> <p>26. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas cuyo manejo es responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>27. Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.</p> <p>28. Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.</p> <p>29. Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.</p>	

## 7. Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1	05/06/2024	Creación del Manual

# **Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)**

---



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### ACUERDO No. 934/2021

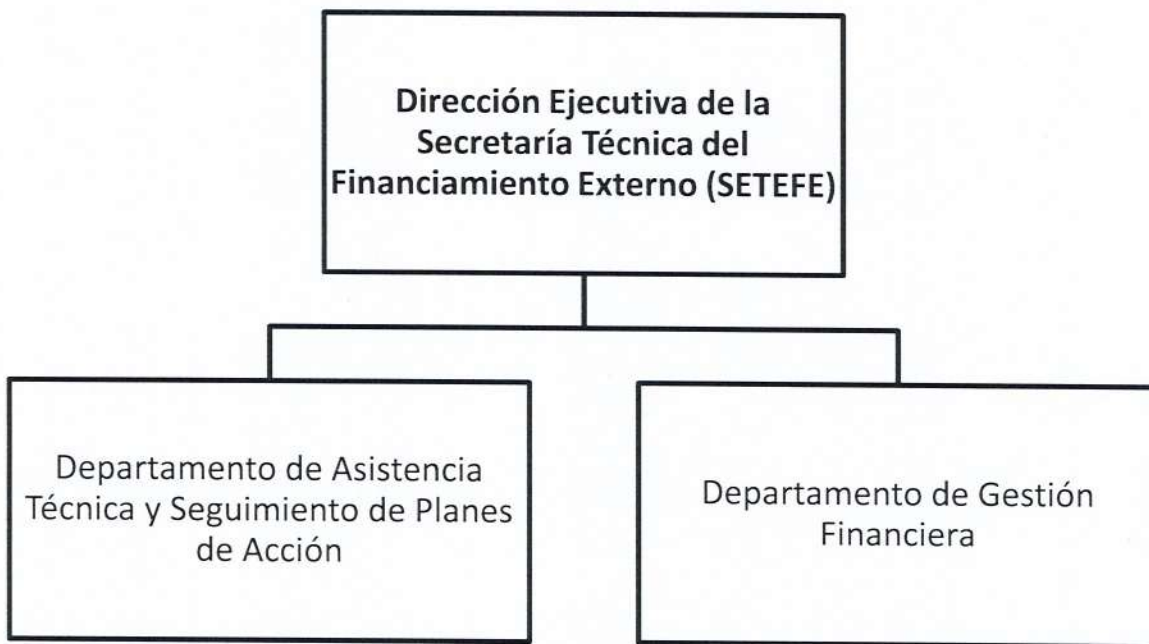
Antiguo Cuscatlán, veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno. EL ORGANISMO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto en todas sus partes, a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 598/2018 de fecha primero de junio de dos mil dieciocho, por medio del cual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

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

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

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





*[Handwritten signature]*



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

1 de 8

I. Estructura Organizativa	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
II. Dependencia Jerárquica	Despacho Ministerial
III. Estructuras Subordinadas	1. Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción. 2. Departamento de Gestión Financiera.
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
1. Administrar efectivamente las responsabilidades y competencias que le corresponde realizar a la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE).	
2. Fortalecer las relaciones con las Instituciones Nacionales y Organismos Internacionales vinculados con la ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica.	
3. Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan Anual Operativo y a las políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.	
4. Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los procedimientos y marco normativo que son utilizados por la SETEFE, logrando eficientemente las funciones de cada uno de los Departamentos.	
5. Verificar el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación.	
6. Supervisar que los Departamento de Gestión Financiera y Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción cumplan con sus funciones y normativas internas.	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 8

I. Estructura Organizativa	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
II. Dependencia Jerárquica	Despacho Ministerial
III. Estructuras Subordinadas	1. Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción. 2. Departamento de Gestión Financiera.
7. Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones y equipos para la mejora de las competencias técnicas y habilidades del personal.	
8. Presentar los informes a las autoridades competentes, los cuales deberán contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, que contribuirán al desarrollo de la gestión financiera de la Cooperación Internacional.	
9. Mantener la debida relación y atender las solicitudes y realizar las coordinaciones respectivas con las Direcciones relacionadas de este Ministerio.	
10. Asegurar el uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento; con el propósito de dinamizar y efectivizar los insumos técnicos y financieros puestos a disposición por la comunidad internacional en beneficio de los conglomerados sociales.	
11. Fortalecer las relaciones con las instituciones Nacionales y Organismos Internacionales vinculados con la ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica.	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

3 de 8

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción
II. Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
III. Estructuras Subordinadas	Técnicos de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 conllevar a una ejecución eficaz que contribuya al logro de los objetivos y resultados enmarcado en un Plan de Acción en beneficio de la población objetivo acordada conjuntamente con los Socios de la Cooperación para el Desarrollo, contribuyendo así al desarrollo del país.
2. Fortalecer las capacidades institucionales (Instituciones públicas, municipalidades y ONG) a través de la inducción relativa al manejo de la normativa para la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de los planes de acción bajo la normativa PERE.
3. Brindar asesoría en relación al PERE a diferentes Entidades Públicas, ONG y Municipalidades.
4. Coordinar con la ESCO (cuando aplique) y las Unidades Ejecutoras la formulación de nuevos planes de acción financiados con fondos del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE)
5. Velar para que la ejecución de la Cooperación Financiera No Reembolsable recibida sea eficaz y transparente en el marco de lo establecido en el Plan de Gobierno y en los Convenios firmados con los diferentes Socios para el Desarrollo.
6. Asegurar y realizar un seguimiento técnico y financiero haciendo uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, monitoreo y seguimiento; con el propósito de dinamizar y efectivizar los insumos técnicos y financieros puestos a disposición por la comunidad internacional en beneficio de los conglomerados sociales.
7. Coordinar la actualización de los diferentes instrumentos que sustentan el ciclo de la cooperación, en lo relativo a la formulación, seguimiento de los proyectos hasta su cierre y liquidación.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

4 de 8

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción
II. Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
III. Estructuras Subordinadas	Técnicos de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción.

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Mantener la debida relación y atender las solicitudes y realizar las coordinaciones con las Direcciones relacionadas.</p> <p>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).</p> <p>12. Atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección Ejecutiva, Despacho Ministerial, Unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Auditorías.</p> <p>13. Apoyar a la elaboración con el equipo de trabajo de la SETEFE la formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo, así como, otros insumos requeridos para registrar, monitorear y evaluar el cumplimiento de metas.</p> <p>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.</p>
---



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

5 de 8

I. <b>Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción
II. <b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
III. <b>Estructuras Subordinadas</b>	Técnicos de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción.
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

### Descripción de Funciones

Página

6 de 8

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Gestión Financiera
II. Dependencia Jerárquica	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
III. Estructuras Subordinadas	-Técnico de Contabilidad -Técnico de Presupuesto. -Técnico de Tesorería.
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</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 del 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></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Descripción de Funciones**

**Página**

**7 de 8**

<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>	-Técnico de Contabilidad -Técnico de Presupuesto. -Técnico de Tesorería.

8. Evaluar solicitudes de desembolsos y transferencias de fondos presentadas por las unidades ejecutoras, en coordinación con el Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción, para ser sometidos a aprobación de la Dirección Ejecutiva de SETEFE.
9. Controlar el flujo de depósitos de los fondos provenientes de los convenios de donación para su colocación en el Sistema Financiero Nacional en coordinación con la sección de tesorería.
10. Mantener un diálogo permanente y atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección Ejecutiva, Despacho Ministerial, Unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Auditorías.
11. Diseñar, monitorear, rendir cuentas y velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa PERE, así como el desempeño técnico del equipo a su cargo.
12. Custodiar y resguardar de forma digital y física, el registro documental de la ejecución de los planes de acción del PERE.
13. Presentar los informes a las autoridades competentes, los cuales deberán contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, que contribuirán al desarrollo de la gestión de la Cooperación Internacional.

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Oscar Mauricio Figueroa Torres Director Ejecutivo a.i y a.h de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo- SETEFE.	
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b> 06 JUN 2024



# **Dirección de Asuntos Jurídicos**

---



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### ACUERDO No. 434 /2024

Antiguo Cuscatlán, tres de abril de dos mil veinticuatro. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA**: I) Dejar sin efecto a partir de éste día, el Acuerdo Ejecutivo No. 1032/2023 de fecha catorce de agosto de dos mil veintitrés, por medio del cual se autorizó el organigrama de la Dirección de Asuntos Jurídicos; II) Aprobar a partir de éste día, 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 Asistencia Legal.
  - 1.4. Departamento de Cooperación Jurídica

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

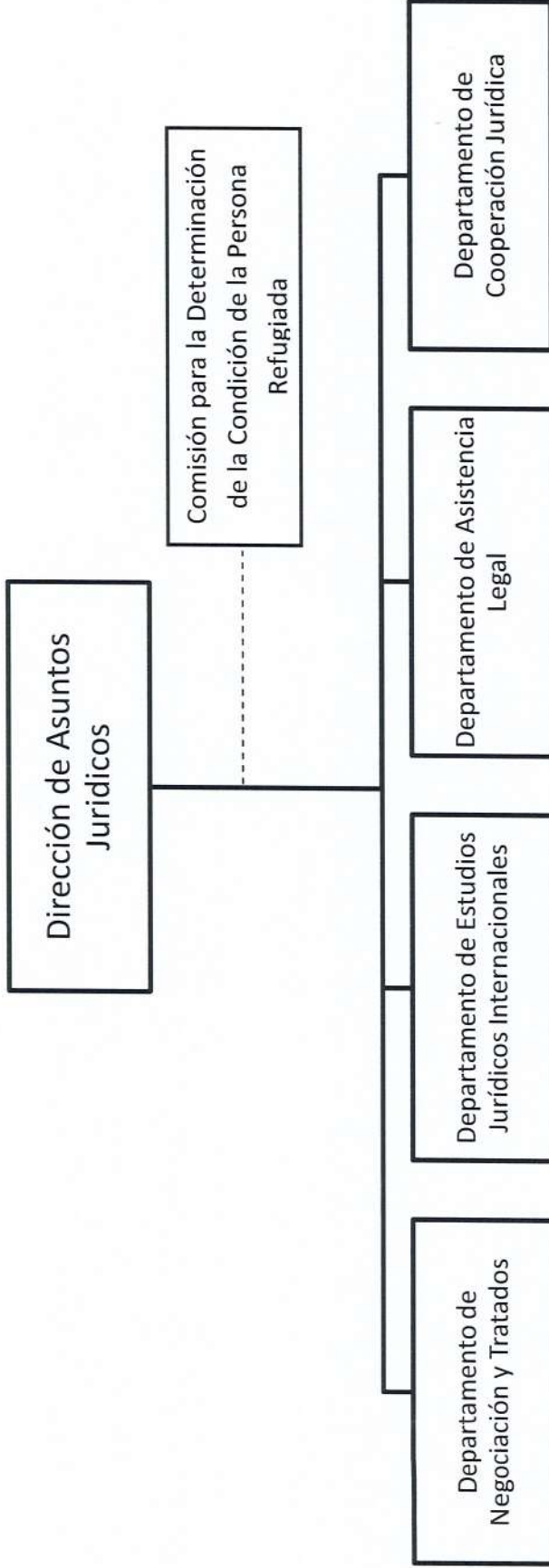






MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS



Adriana María Mira de Pereira  
Viceministra de Relaciones Exteriores,  
Encargada del Despacho Ministerial  
No. Acuerdo 434/2024  
Fecha Vigencia 03/04/2024



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

1 de 11

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Ministerial
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión para la Determinación de la Condición de la Persona Refugiada (CODER)</li><li>• Departamento de Negociación y Tratados</li><li>• Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales</li><li>• Departamento de Asistencia Legal</li><li>• Departamento de Cooperación Jurídica</li></ul>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Dirigir y coordinar la asistencia, asesoría y apoyo jurídico relacionado con el ámbito nacional e internacional, en lo relacionado al derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, laboral, penal, del mar migratorios medio ambiente y turismo, trámite de toda la cooperación jurídica internacional, asuntos judiciales (amparos, contenciosos administrativos, entre otros), administrativos ( procesos sancionadores), del servicio exterior salvadoreño; cuando así sea requerido por la titularidad, unidades organizativas en sede central y Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior; entidades privadas e instituciones nacionales e internacionales; con el propósito que el solicitante obtenga los insumos e información jurídica necesaria para la toma de decisiones.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar asesoría técnica jurídica a los Titulares, Directores de las unidades organizativas en sede central, Jefes de Unidad, Cuerpo Diplomático, Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior; y Organismos Internacionales en materia jurídica.</li><li>2. Asesorar a los Vice Ministros, respecto a las funciones específicas que les competen en materia jurídica.</li><li>3. Apoyar a los Titulares en reuniones en Cumbre de Presidentes y Consejos de Ministro de Relaciones Exteriores, foros y reuniones internacionales, en cualquier materia en la que se involucre el Ministerio.</li><li>4. Atender consultas y requerimientos de índole jurídica solicitadas por unidades organizativas en Sede Central, Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales, sobre derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, derecho laboral, derecho penal, derecho del mar, asuntos judiciales, constitucionales y administrativos, asuntos consulares y del servicio exterior, asuntos migratorios, medio ambiente y turismo, entre otros.</li><li>5. Coordinar la programación y logísticas de reuniones de trabajo de la dirección con otras unidades organizativas en sede y otros ministerios.</li><li>6. Facilitar asistencia, asesoría y apoyo jurídico a los comités y comisiones cuando se definan posiciones de Estado en temas determinados.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

2 de 11

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Ministerial
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión para la Determinación de la Condición de la Persona Refugiada (CODER)</li><li>• Departamento de Negociación y Tratados</li><li>• Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales</li><li>• Departamento de Asistencia Legal</li><li>• Departamento de Cooperación Jurídica</li></ul>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
<p>7. Coordinar con otras instituciones gubernamentales nacionales, opiniones y consultas de instrumentos internacionales en los esté comprometido el país.</p> <p>8. Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con las diferentes unidades organizativas del MRREE que sea necesario.</p> <p>9. Ejecutar el proceso de atención a personas que solicitan la condición de refugio.</p>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

3 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Comisión para la Determinación de la Condición de la Persona Refugiada (CODER)
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asistencia legal, psicológica y humanitaria a personas extranjeras solicitantes de refugio.</li><li>2. Elaboración de proyectos de resolución para determinar la condición de persona refugiada.</li><li>3. Coordinar capacitación de sensibilización y acceso a la información de la persona extranjera sobre el derecho a solicitar asilo en El Salvador, dirigido a instituciones nacionales y organizaciones de la sociedad civil.</li><li>4. Comunicar a las instituciones nacionales vinculadas sobre el inicio, desarrollo y finalización del procedimiento de refugio de las personas solicitantes, expulsión de refugiados y de revocación de la condición de refugiado que se tramiten ante la CODER.</li><li>5. Coordinar con agencias socias del ACNUR el traslado de personas solicitantes a las sesiones psicoterapéuticas y lo relativo al acceso de gestión humanitaria y de albergue para las personas solicitantes de refugio que se encuentran en situación de calle.</li><li>6. Gestionar con organizaciones de la sociedad civil donativos de kits básicos de alimentos, limpieza y vestimenta para la población solicitante de refugio.</li><li>7. Gestionar con centros de estudios superiores la socialización del procedimiento de refugio en El Salvador.</li><li>8. Gestionar reuniones de acercamientos con empresas privadas con el propósito de abordar el acceso a empleo de la población solicitante de refugio.</li><li>9. Elaborar y presentar informe semestral de actividades realizadas a la CODER.</li><li>10. Brindar atención para la reunificación familiar para personas refugiadas.</li><li>11. Coordinar con instituciones nacionales y privadas la atención en salud, educación y trabajo para la población refugiada y solicitante de refugio.</li><li>12. Coordinar reuniones de seguimiento juntamente con ACNUR a los casos de refugio.</li><li>13. Coordinar la conmemoración del Día Mundial del Refugiado.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

4 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Negociación y Tratados
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar proyectos de Instrumentos Internacionales e Interinstitucionales en cualquier materia cuando se requerido por la instancia competente.</li><li>2. Elaborar Cartas Credenciales.</li><li>3. Elaborar Plenos Poderes a requerimiento.</li><li>4. Negociar Instrumentos Internacionales Bilaterales y Multilaterales.</li><li>5. Emitir opinión para determinar previo estudio, si existe alguna disposición legal en relación al contenido de los proyectos de Instrumentos Internacionales, que contravenga los intereses del Estado.</li><li>6. Apoyar y asesorar a las Direcciones Generales de este Ministerio y otras Carteras de Estado que lo requieran, sobre el contenido o elaboración de los Instrumentos Internacionales que se pretendan firmar en cualquier materia.</li><li>7. Gestionar ante la Presidencia de la República las iniciativas de Ley que se requieran a efecto de solicitar posteriormente ante la Asamblea Legislativa la ratificación de algún Instrumento Internacional.</li><li>8. Efectuar Trámite de Ley a los Instrumentos Internacionales que El Salvador suscribe con otros países u Organismos Internacionales para que se conviertan en Ley de la República.</li><li>9. Asistir a reuniones convocadas por la Secretaría para Asuntos Jurídicos y Legislativos de la Presidencia a efecto de proporcionar información sobre los antecedentes bajo los cuales se concretó algún instrumento internacional.</li><li>10. Asistir a reuniones convocadas por las diversas Comisiones de la Asamblea Legislativa a efecto de proporcionar información sobre los antecedentes bajo los cuales se concretó algún instrumento internacional.</li><li>11. Revisar los Decretos Legislativos de ratificación previo a la sanción Presidencial para su correspondiente publicación en el Diario Oficial.</li><li>12. Revisar los Diarios Oficiales para verificar y revisar la publicación de los instrumentos internacionales con el propósito que éstos cobren vigencia internacional y brindar el asesoramiento que corresponda sobre el tiempo de su aplicación.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

5 de 11

**I. Estructura Organizativa Subordinada**

Departamento de Negociación y Tratados

**II. Dependencia Jerárquica**

Dirección de Asuntos Jurídicos

**III. Estructuras Subordinadas**

N/A

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

13. Elaborar Instrumentos de Ratificación, Adhesión y/o Aceptación de instrumentos internacionales.
14. Elaborar las reservas por mandato, declaraciones interpretativas o notificaciones simples que deban y sean necesarias incluir en algún Convenio, Tratado, Acuerdo, mismas que se trasladan a los organismos internacionales o países depositarios.
15. Efectuar el trámite de Denuncia de un Instrumento Internacional.
16. Actualizar el archivo especializado de esta Dirección, y tomar las medidas de seguridad para su custodia.
17. Brindar asesoría sobre el contenido de cualquier Instrumento Internacional ya suscrito y en vigencia por El Salvador.
18. Elaborar las comunicaciones respectivas en cuanto a la designación o sustitución de Autoridades Centrales o Ejecutoras que emanan de los Convenios o Tratados que lo requieran.
19. Participar en reuniones de grupos técnicos - jurídicos para brindar la asesoría necesaria (Autoridad Nacional para la Prohibición de las Armas Químicas ANPAQ - ES).
20. Coordinar, revisar, aprobar y preparar todos los Instrumentos Internacionales inclusive las Declaraciones que se suscriben en las visitas presidenciales y ministeriales, no solo de esta Secretaría de Estado sino de todos los demás Ministerios e instituciones autónomas inclusive.
21. Colaborar (aspectos legales) en el desarrollo de Cumbres y Foros en los que El Salvador participa, además de brindar apoyo en el ámbito de visitas estatales que se lleven a cabo en nuestro país.
22. Participar activamente en las reuniones de Comisiones Binacionales, Mixtas y de Consultas Políticas a nivel bilateral que se desarrollan con los países.
23. Participar como miembro en los grupos técnicos de trabajo gubernamentales que se conforman para el análisis, negociación, coordinación y seguimiento de importantes proyectos de Instrumentos Internacionales.
24. Llevar un registro y resguardar toda la documentación original que se suscribe inclusive las Declaraciones presidenciales.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

6 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Negociación y Tratados
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p>25. Al fungir El Salvador como depositario de Instrumentos Multilaterales se debe resguardar las Actas de Depósito que realicen los países y en base a ello divulgar al resto de los Estados Parte esta información.</p> <p>26. Elaborar certificaciones relacionadas a la existencia o vigencia de Instrumentos Internacionales según sea requerido y de conformidad a la ley correspondiente.</p> <p>27. Brindar todo tipo de asesoría a usuarios en general y a instituciones nacionales, de nivel superior educativo, oficinas particulares y todo el que lo solicite, de todos los instrumentos internacionales y lo que esté relacionado con ellos que les sean de utilidad para el desempeño de sus funciones.</p> <p>28. Brindar la capacitación o inducción pertinente a los funcionarios salvadoreños que por razón de servicio deban trasladarse al exterior.</p>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

7 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emitir opinión jurídica en asuntos jurídicos internacionales solicitados por la Titularidad, Direcciones Generales del Ministerio, instituciones de gobierno y demás entes del sector público.</li><li>2. Emitir opinión jurídica en asuntos relacionados con el derecho internacional y el derecho comunitario, solicitados por la Titularidad, Direcciones Generales del Ministerio, instituciones de gobierno y demás entes del sector público.</li><li>3. Emitir opinión jurídica en asuntos relacionados con la aplicación de convenios internacionales en la Legislación nacional en ciertas materias de Derecho Internacional.</li><li>4. Emitir opinión jurídica sobre asuntos relacionados con el Escalafón Diplomático y el Consular.</li><li>5. Representar a la Institución en el Grupo Interinstitucional de Seguimiento al Cumplimiento de la Convención Interamericana contra la Corrupción y de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.</li><li>6. Emitir opinión jurídica sobre diferentes resoluciones que se adoptan en el marco del Sistema de Naciones Unidas (ONU); y en el marco de la Organización de los Estados Americanos (OEA).</li><li>7. Investigar y emitir la correspondiente opinión sobre temas de la Comisión de Derecho Internacional de la ONU.</li><li>8. Elaborar los respectivos informes escritos que consolidan la información sobre el seguimiento a temas concernientes a la Sexta Comisión de la Asamblea General de Naciones Unidas.</li><li>9. Elaborar intervenciones de país sobre los temas de debate en el marco de la Sexta Comisión de la Asamblea General de Naciones Unidas.</li><li>10. Elaborar y revisar cuando sea solicitado, proyectos de resolución que se adoptan en diferentes foros internacionales, en temas, entre otros, relacionados con el terrorismo, operaciones de mantenimiento de paz y combate a la corrupción entre otros.</li><li>11. Dar seguimiento y atender cuando sea el caso, la implementación de las obligaciones que se derivan de los diferentes Tratados de los que forma parte El Salvador, a través de los cuestionarios de cumplimiento que envían los organismos internacionales.</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

8 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
12. Dar seguimiento y atender asuntos relacionados con la implementación del Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional.	
13. Emitir opinión jurídica en temas del Sistema de la Integración Centroamericana, relacionados con el proceso de integración, reformas de instrumentos jurídicos regionales, declaraciones, acuerdos o cualquier otro acto que emitan los diferentes Órganos, instancias u organismos que integran el Sistema de la Integración Centroamericana.	
14. Preparar opiniones jurídicas en asuntos de Derecho Internacional Privado, en los que se negocian convenios y leyes modelo.	
15. Participar en reuniones de grupos técnicos – jurídicos para brindar la asesoría necesaria (Subcomisión Jurídica de la Comisión de Seguridad de Centroamérica).	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

9 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Asistencia Legal
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar proyectos de opiniones jurídicas y asesoramiento legal a las diferentes áreas de la sede y del servicio exterior, como de otras instituciones públicas del Estado.</li><li>2. Actuar como Apoderado General en procesos judiciales del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>3. Elaboración y revisión de documentos notariales.</li><li>4. Actuar como administrador de compras de la Dirección.</li><li>5. Actuar como miembro del Comité de evaluación de subastas, donaciones, traslados, descargos y valúo de bienes, propiedades del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>6. Revisar, emitir opinión y brindar visto bueno respecto de los contratos de arrendamiento de inmuebles de las diferentes representaciones diplomáticas y consulares, así como de las residencias oficiales.</li><li>7. Elaborar opiniones jurídicas en temas específicos, relacionados con las distintas leyes que atañen a la Cancillería, a fin de solventar los requerimientos hechos por las distintas direcciones o unidades que componen el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>8. Revisar los proyectos de resolución y trámites en los procesos sancionatorios, derivados de incumplimientos en los contratos públicos que como Cancillería se han suscrito.</li><li>9. Analizar los textos de los convenios interinstitucionales a firmar por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>10. Velar por la aplicación de normas y reglamentos establecidos para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.</li><li>11. Desarrollar iniciativas que propicien el logro de objetivos e indicadores del Sistema de gestión Integral.</li><li>12. Desarrollar controles y actividades para el seguimiento y administración de riesgos y oportunidades.</li><li>13. Sistematizar y proveer información para ejercicios de monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión Integral.</li><li>14. Conocer la Política y los procedimientos del Sistema de Gestión Integral, y aplicarlos en el desempeño de sus actividades cotidianas.</li><li>15. Apoyar a la Unidad de Gestión de Talento Humano en los procesos de desvinculación de los servidores públicos de este Ministerio.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

10 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Cooperación Jurídica
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la tramitación y agilización de las peticiones de extradición, tanto activa como pasiva, de un individuo al que se le acusa de un delito o que ha sido condenado por otro Estado, a fin de que este último lo juzgue o proceda al cumplimiento de la sentencia en el caso respectivo.</li><li>2. Elaboración, revisión y seguimiento a los trámites de exhortos, suplicatorios, cartas rogatorias y asistencias legales mutuas.</li><li>3. Elaboración, revisión y seguimiento de los trámites de casos sobre traslado de personas detenidas o condenadas.</li><li>4. Coordinar la tramitación y agilización de solicitudes de asistencia legal mutua en materia penal, mercantil, civil y familia remitidas por las autoridades nacionales competentes en la materia para ser tramitadas en el exterior; o bien procedentes del exterior, para ser gestionadas en este país.</li><li>5. Coordinar la realización de las videoconferencias solicitadas por la Fiscalía General de la República o Juzgados nacionales.</li><li>6. Participar en los procesos de formulación de leyes o reformas a los cuerpos normativos que regulen los procesos de asistencia legal mutua y extradición.</li><li>7. Participar en los procesos de compra de inmuebles en el exterior.</li><li>8. Inducción en temas de cooperación jurídica internacional al nuevo personal destacado en el servicio exterior.</li><li>9. Actuar como miembro del Comité Institucional de selección y eliminación de documentos.</li><li>10. Participar en los procesos de evaluación país relacionados con la cooperación jurídica internacional cuando sea requerido por la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li><li>11. Notificar a las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el país de los reportes de extranjeros fallecidos en territorio salvadoreño.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

11 de 11

### Aprobación

Nombre y Cargo

Patricia Elizabeth Aguilera Bran  
Directora de Asuntos Jurídicos

Firma

Fecha

03/04/2024

# **Dirección General de Protocolo y Órdenes**

---



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 2533/2022**

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

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

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





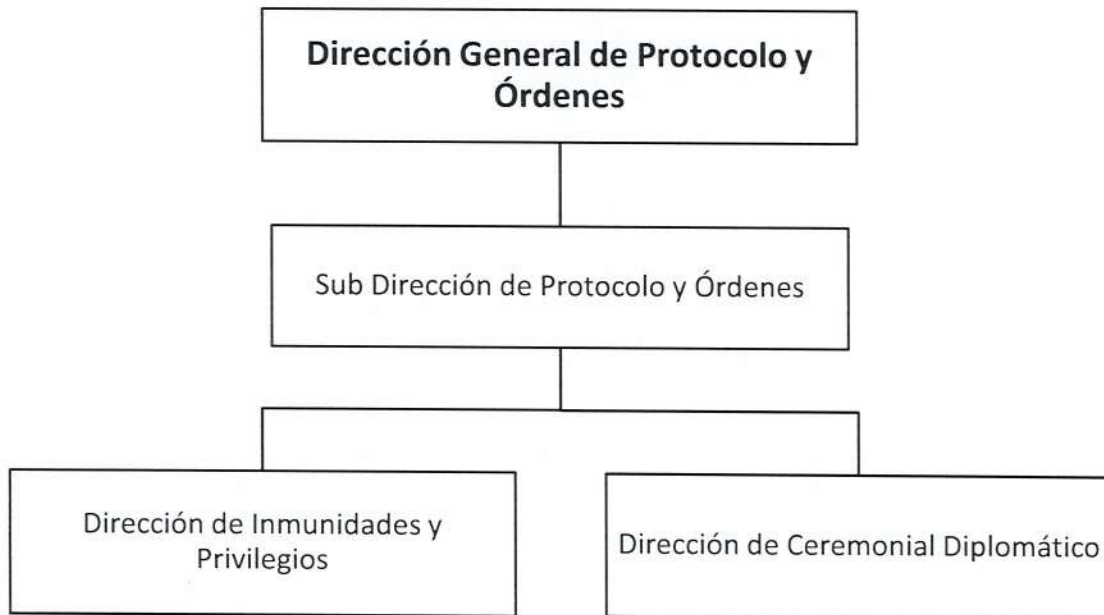
GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 5





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

1 de 4

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Ministerial
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Sub Dirección General de Protocolo y Ordenes 1.1 Dirección de Inmunidades y Privilegios 1.2 Dirección de Ceremonial Diplomático
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Ejercer la función de enlace e información para Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y distintos Órganos del Estado e Instituciones Gubernamentales, así como ser la entidad gubernamental encargada de otorgar el Protocolo de Estado en los actos públicos y oficiales del Sr. Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Señora Primera Dama y Titulares del Ramo, de conformidad a la Ley del Ceremonial Diplomático.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir, cumplir y hacer cumplir el Protocolo de Estado y el Ceremonial Diplomático.</li><li>2. Servir de enlace y comunicación entre el Cuerpo Diplomático acreditado en el país y el Gobierno de la República.</li><li>3. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el buen desarrollo de los actos públicos oficiales donde participe el Presidente de la República, Primera Dama, Titulares del Ramo y Cuerpo Diplomático acreditado.</li><li>4. Coordinar con Directores de Área y Agregados, la agenda de la Presidencia de la República, Primera Dama y Titulares del Ramo, así como también acompañarlos en eventos oficiales en el país y en el exterior.</li><li>5. Supervisar los trámites de acreditación de Embajadores Extranjeros, demás Agentes Diplomáticos y Representantes de Organismos Internacionales.</li><li>6. Velar, coordinar y tramitar las debidas cortesías al Cuerpo Diplomático acreditado durante su gestión en el país, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y normativas aplicables.</li><li>7. Expedir y revalidar Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Especiales Salvadoreños, así como extender visas para permanencia en el país del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados.</li><li>8. Dirigir la presentación de Cartas Credenciales, entrevistas y audiencias en Casa Presidencial y Titulares del Ramo.</li><li>9. Administrar el ingreso y uso del Salón Oficial del Aeropuerto Internacional de El Salvador.</li></ol>	





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Sub Dirección General De Protocolo Y Órdenes
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Dirección de Inmунidades y Privilegios 2. Dirección de Ceremonial Diplomático
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asumir las funciones de la Dirección en ausencia del Director General, así como apoyar y supervisar que se cumplan las funciones y se desarrollen las actividades acordes al Protocolo de Estado y Ceremonial Diplomático.</li><li>2. Coordinar con Directores de Área y Agregados, la asignación de agregados para las actividades de la Presidencia de la República, Primera Dama y Titulares del Ramo.</li><li>3. Apoyar la función de enlace y comunicación entre el Cuerpo Diplomático acreditado en el país y el Gobierno de la República.</li><li>4. Asistir a la Dirección General con la coordinación de agendas de la Presidencia de la República, Primera Dama y Titulares del Ramo, así como también acompañarlos en eventos oficiales en el país y en el exterior.</li><li>5. Supervisar los trámites de acreditación de Embajadores Extranjeros, demás Agentes Diplomáticos y Representantes de Organismos Internacionales.</li><li>6. Velar que las debidas cortesías al Cuerpo Diplomático acreditado sean otorgadas, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y normativas aplicables.</li><li>7. En ausencia del Director General, expedir y revalidar Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Especiales Salvadoreños, así como extender visas para permanencia en el país del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

3 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Dirección de Inmунidades y Privilegios
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Sub Dirección General de Protocolo y Órdenes
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secundar las funciones y actividades relacionadas al Protocolo de Estado y Ceremonial Diplomático.</li><li>2. Elaborar la Guía Diplomática siendo esta, un listado detallado y actualizado del Cuerpo Diplomático y Consular acreditado.</li><li>3. Tramitar la acreditación de Embajadores Extranjeros, demás Agentes Diplomáticos y Representantes de Organismos Internacionales.</li><li>4. Gestionar las debidas cortesías al Cuerpo Diplomático acreditado durante su gestión en el país, en cumplimiento de lo establecido en las leyes y normativas aplicables.</li><li>5. Tramitar la expedición y revalidación de Pasaportes Diplomáticos, Oficiales y Especiales Salvadoreños, así como tramitar la extensión de visas para permanencia en el país del Cuerpo Diplomático, Consular y Organismos Internacionales acreditados.</li><li>6. Gestionar las franquicias diplomáticas y asignar placas especiales, según corresponda, así como extender carnets de exención de IVA para Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales de acuerdo a Convenios Internacionales.</li></ol>	





## Ministerio de Relaciones Exteriores

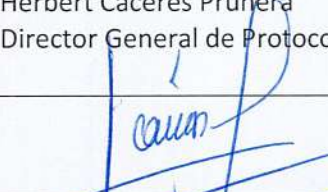
### Descripción de Funciones

Página

4 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Dirección de Ceremonial Diplomático
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Sub Dirección General de Protocolo y Órdenes
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Secundar las funciones y actividades relacionadas al Protocolo de Estado y Ceremonial Diplomático.</li><li>2. Apoyar el buen desarrollo de los actos públicos oficiales donde participe el Presidente de la República, Primera Dama, Titulares del Ramo y Cuerpo Diplomático acreditado.</li><li>3. Acompañar al Presidente de la República, Primera Dama y Titulares del Ramo, acorde a su agenda oficial, así como escoltarlos durante eventos oficiales en el país y en el exterior.</li><li>4. Colaborar con el protocolo de Estado en la presentación de Cartas Credenciales, entrevistas y audiencias en Casa Presidencial y de Titulares del Ramo.</li><li>5. Tramitar las condecoraciones de las Ordenes Nacionales, así como administrar el inventario de las mismas.</li><li>6. Administrar el ingreso y uso del Salón Oficial del Aeropuerto Internacional, por parte de altos funcionarios del Estado y del Cuerpo Diplomático y Consular.</li></ol>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Herbert Cáceres Prunera Director General de Protocolo y Órdenes		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	30/05/2024



# **Unidad de Comunicaciones**

---



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## ACUERDO No. 2571/2022

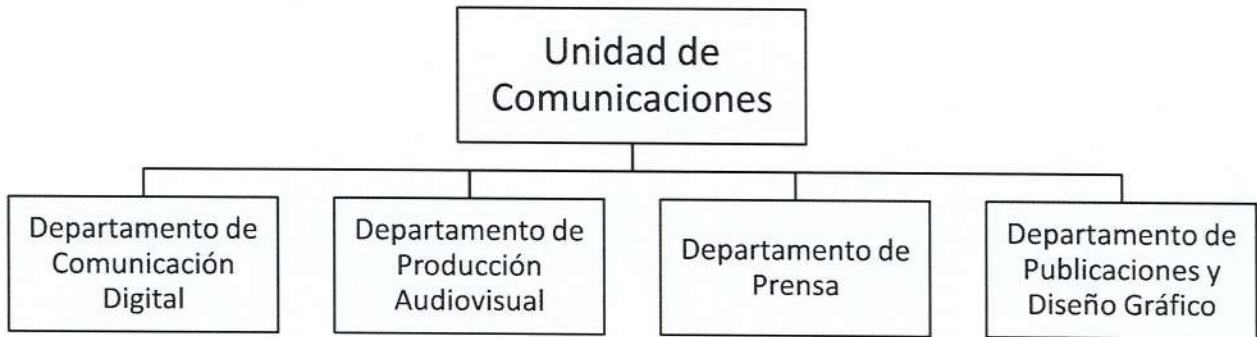
Antiguo Cuscatlán, catorce de diciembre de dos mil veintidós. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha, el Acuerdo Ejecutivo No. 1293/2021 de fecha nueve de julio de dos mil veintiuno, por medio del cual se autorizó el organigrama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







## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

1 de 5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad De Comunicaciones
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Ministerial
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamento de Comunicación Digital</li><li>2. Departamento de Producción Audiovisual</li><li>3. Departamento de Prensa</li><li>4. Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
<p>Desarrollar y ejecutar estrategias para facilitar y mantener una comunicación efectiva y transparente entre la institución y sus diferentes audiencias, proporcionando información precisa y oportuna sobre las actividades, políticas y programas del Ministerio de Relaciones Exteriores con base en sus Normas Técnicas de Control Interno, Código de Ética y disposiciones de la Presidencia de la República para promover la confianza pública y la participación ciudadana.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar la imagen pública, respondiendo a consultas de manera oportuna y efectiva.</li><li>2. Responder a situaciones de crisis para minimizar el impacto negativo en la reputación y la credibilidad de la institución con acciones y difusión de información precisa.</li><li>3. Garantizar el acceso público a la información relevante y promover la transparencia en las actividades gubernamentales.</li><li>4. Desarrollar y mantener presencia en línea a través de redes sociales y otras plataformas digitales para interactuar con el público y proporcionarle información actualizada y accesible.</li><li>5. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación para garantizar una cobertura precisa y equilibrada de las acciones del gobierno ejecutadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>6. Garantizar la coordinación y logística para la cobertura comunicacional de los eventos institucionales realizados dentro y fuera de la institución.</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Comunicación Digital
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Comunicaciones
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar, actualizar y crear contenido relevante y atractivo para las cuentas oficiales de la institución en plataformas de redes sociales.</li><li>2. Implementar estrategias para proteger y mejorar la reputación en línea de la institución, promoviendo mensajes positivos sobre las acciones y logros institucionales.</li><li>3. Responder de manera efectiva a comentarios y críticas en las redes sociales y otros canales digitales.</li><li>4. Diseñar y ejecutar campañas digitales para informar y educar a la ciudadanía sobre temas importantes, promover la participación en programas gubernamentales y fomentar la interacción.</li><li>5. Recolectar y analizar datos sobre el rendimiento de las iniciativas de comunicación digital, incluyendo el alcance de las publicaciones en redes sociales y la interacción del público.</li><li>6. Asesorar y supervisar a las Representaciones Diplomáticas y Consulares sobre la creación de contenido y administración de sus cuentas de redes sociales.</li></ol>	







## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

3 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Producción Audiovisual
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Comunicaciones
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cobertura de eventos institucionales con producción de video y registro de fotografía para difusión y archivo.</li><li>2. Editar y realizar la postproducción de videos, incluyendo la edición de imágenes, sonido, efectos visuales y gráficos de alta calidad y profesionalismo para distribuir en redes sociales.</li><li>3. Asegurar que la producción audiovisual cumpla con las normativas y políticas gubernamentales, incluyendo aspectos legales, éticos y de seguridad, así como los estándares de calidad y accesibilidad.</li><li>4. Crear videos institucionales que presenten mensajes clave sobre políticas y programas gubernamentales específicos ejecutados por Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>5. Proporcionar capacitaciones al personal de las Representaciones Diplomáticas y Consulares encargado de producir videos y registro de fotografía de sus eventos para publicar en los canales institucionales.</li><li>6. Realizar el montaje y desmontaje de sonido según requerimientos.</li></ol>	





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

4 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Prensa
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Comunicaciones
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer y mantener relaciones con periodistas y medios de comunicación para facilitar la cobertura precisa y equilibrada de las actividades.</li><li>2. Redactar comunicados de prensa y materiales informativos para distribuir a los medios de comunicación y al público en general.</li><li>3. Organizar entrevistas y conferencias de prensa con funcionarios gubernamentales y portavoces autorizados para abordar temas específicos o responder a preguntas de los medios.</li><li>4. Realizar monitoreo de la cobertura mediática y temas de interés público para evaluar la percepción pública y detectar posibles problemas o tergiversaciones y prepararse para gestionar situaciones de crisis que puedan afectar la reputación o la credibilidad institucional.</li><li>5. Brindar entrenamiento en comunicación y manejo de medios a funcionarios y portavoces en la sede y representaciones diplomáticas y consulares y asegurar que estén preparados para interactuar con los medios de manera efectiva y transmitir mensajes claros y coherentes.</li><li>6. Acompañar a la titularidad durante su participación en eventos públicos.</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Descripción de Funciones**

**Página**

5 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Comunicaciones
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar materiales impresos, como folletos, volantes, guías, informes, manuales y boletines informativos, que comuniquen de manera clara y accesible la información relevante para el público.</li> <li>2. Realizar el diseño editorial de los materiales impresos, asegurando que el contenido esté organizado de manera lógica y visualmente atractiva, y que cumpla con los estándares de diseño y accesibilidad.</li> <li>3. Revisar y editar el contenido de las publicaciones para corregir errores gramaticales, ortográficos y de estilo, y garantizar la coherencia y precisión en el uso del lenguaje.</li> <li>4. Coordinar el proceso de producción de las publicaciones, desde la planificación, el diseño inicial, autorización hasta la impresión y la distribución final, asegurando que cumplan con la línea gráfica establecida.</li> <li>5. Mantener la identidad visual gubernamental, incluidos elementos como el logotipo, los colores corporativos, la tipografía y otros elementos visuales que reflejen la imagen y los valores del gobierno.</li> <li>6. Crear gráficos, infografías, diseños atractivos y efectivos para una amplia gama de materiales, como folletos, carteles, informes anuales, boletines informativos, publicaciones en redes sociales, banners web, entre otras visualizaciones de datos que ayuden a comunicar información compleja de manera clara y accesible para el público en general.</li> </ol>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Samalí Dinarte Directora de la Unidad de Comunicaciones		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	31/05/2024



# **Unidad de Auditoría Interna**

---



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

1 de 2

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Ministerial
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Departamento de Auditoría Interna de la sede y del servicio exterior

#### FUNCIÓN GENERAL

Realizar auditorías especiales sobre aspectos de control interno, financieros, de cumplimiento y de gestión; y asesorar a los funcionarios y empleados de las diferentes unidades organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior, proponiendo recomendaciones con valor agregado, que disminuyan los riesgos en la administración de los recursos asignados, mejoren el cumplimiento legal y se implementen mejoras en los procesos de trabajo, así como la realización de otras actividades, como brindar asesorías o consultorías, arqueos, capacitaciones, seguimiento de hallazgos y recomendaciones, en cumplimiento al plan anual operativo aprobado, la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar auditorías especiales para evaluar control interno, cumplimiento legal, la gestión, aspectos financieros en la sede de la Cancillería y en las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en el servicio exterior.
2. Practicar arqueos de fondos, especies fiscales y otra documentación de importancia; como parte del ejercicio encaminado a la prevención de errores y a la verificación de la integridad de los valores.
3. Dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones contenidos en informes finales de auditorías, realizadas por la Corte de Cuentas de la República, por las firmas privadas de auditoría y por la Unidad de Auditoría Interna.
4. Emitir opiniones técnicas, brindar asesoría y consultorías en materia financiera; control interno, aspectos administrativos, de gestión y cumplimiento legal, según sea requerido desde las diversas unidades organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior.
5. Colaborar en el traspaso de responsabilidades para contribuir en la transparencia de la administración de los recursos asignados a la Cancillería y con la rendición de cuentas.
6. Brindar capacitaciones o inducciones según sea planificado o requerido desde diversas unidades organizativas.
7. Atender los requerimientos asignados a la Unidad por los Señores Titulares o por disposiciones técnicas del gobierno, relacionados con la sede y el servicio exterior de la Cancillería.





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 2

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Auditoría Interna de la sede y del servicio exterior
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<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 las representaciones diplomáticas y consulares acreditadas en el servicio exterior</li><li>2. Practicar arquezos 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 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 consultorías en materia financiera; control interno, aspectos administrativos y de gestión; cumplimiento legal, según sea requerido desde las diversas unidades organizativas de la sede y servicio 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 de la Cancillería.</li><li>7. Atender los requerimientos asignados a la Unidad por los señores titulares o por disposiciones técnicas del gobierno, relacionadas con la sede y el servicio exterior de la Cancillería.</li></ol>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Rafael Obdulio Flores Zavala Director de Auditoría Interna	
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b> 31 de mayo de 2024



# **Oficina de Acceso a la Información Pública**

---



# Ministerio de Relaciones Exteriores

## Descripción de Funciones

Página

1de1

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Ministerial
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Facilitar a toda persona el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el MRREE mediante los procedimientos establecidos en la LAIP y demás normativa aplicable.</li> <li>Propiciar la transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública del MRREE, mediante la difusión de la información oficiosa.</li> <li>Coordinar y supervisar la gestión y trámites internos para proporcionar la información solicitada por los usuarios, en el marco de lo establecido en la LAIP y demás normativa aplicable.</li> <li>Asistir y orientar a los solicitantes sobre la interposición de solicitudes de información y datos personales, ante el MRREE.</li> <li>Promover la cultura de acceso a la información en la administración pública, capacitando periódicamente a los servidores públicos del MRREE; así como capacitar o instruir a los servidores públicos destacados en la Oficina de Acceso a la Información Pública, sobre la gestión y trámites de las solicitudes.</li> <li>Resolver y notificar a los usuarios sobre las solicitudes de información que se interponen ante el MRREE, así mismo proteger los datos personales en posesión de la institución.</li> <li>Mantener registros sobre las solicitudes de acceso a la información, datos personales, consultas y peticiones y respuestas Interpuestas ante el MRREE.</li> <li>Actualizar la clasificación de la información reservada e índice del Reserva del MRREE en los plazos establecidos por la LAIP.</li> <li>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.</li> <li>Cumplir íntegramente las funciones que se establecen en los artículos 48 y 50 de la LAIP.</li> </ol>	

### Aprobación

**Nombre y Cargo**

Evelyn Herrera Márquez  
Oficial de Acceso a la Información Pública

**Firma**



**Fecha**

22/05/2024



# **Unidad de Medio Ambiente**

---



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 2411/2021**

Antiguo Cuscatlán, tres de diciembre de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Legalizar a partir de este día la **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE** del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual se conocerá por sus siglas UMA y dependerá en jerarquía directa de la Titular del Ramo; II) Aprobar a partir de este día las principales funciones de la **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**, de conformidad al detalle anexo.

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





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

1 de 2

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Medio Ambiente
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Ministerial
<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, sensibilizar 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 de 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 la Comisión Técnica Sectorial de Asistencia Humanitaria Internacional.</li><li>7. Coordinar y/o formar parte, de equipos técnicos interdireccionales e interinstitucionales, para el seguimiento de los compromisos de país en los temas medioambientales a nivel regional y multilateral.</li><li>8. Trabajar de manera conjunta con las Representaciones Diplomáticas y Misiones Permanentes de El Salvador para atender compromisos relacionados con los temas de competencia.</li><li>9. Asesorar, negociar y definir en coordinación con las instancias nacionales correspondientes, la posición de país en los temas de competencia a nivel nacional, regional e internacional, a fin de favorecer el cumplimiento de los compromisos de país en temas bajo la responsabilidad de la Unidad.</li><li>10. Coordinar la elaboración de insumos técnicos y puntos de conversación para la participación de país en eventos internacionales y reuniones de carácter bilateral o multilateral, en los que se aborden temas de competencia.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 2

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Medio Ambiente
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Despacho Ministerial
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A

11. Elaborar, analizar, aportar insumos y emitir opiniones técnicas sobre documentos diversos como: convenios, protocolos, tratados bilaterales, multilaterales, cuestionarios, discursos oficiales, memorandos de entendimiento, declaraciones políticas, planes de acción, comunicados conjuntos, resoluciones, entre otros.

12. Participar en eventos de carácter nacional e internacional relacionados con los temas responsabilidad de la Unidad.

13. Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado del Ministerio de Relaciones Exteriores.


### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Ingrid Zúniga Menjívar Directora de la Unidad de Medio Ambiente	
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b> 30/05/2024



# **Oficina de Asuntos de Género**

---

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Descripción de 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>	Despacho Ministerial
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
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.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Promover la prestación de servicios a personas usuarias y diáspora salvadoreña bajo una perspectiva de género y derechos humanos.</li> <li>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.</li> <li>4. Definir y coordinar estrategias que permitan la implementación de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación.</li> <li>5. Velar por la efectiva aplicación del Protocolo de actuación institucional ante casos de acoso sexual, acoso laboral y discriminación.</li> <li>6. Coordinar y facilitar los procesos de sensibilización y formación sobre temas de género a todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>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.</li> <li>8. Gestionar alianzas con otros actores que velen por los derechos humanos de las mujeres y abonen al trabajo de la unidad.</li> <li>9. Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado del MRREE.</li> </ol>	

<b>Aprobación</b>		
<b>Nombre y Cargo</b>	Brenda Ruth Domínguez de Salazar Oficial de Asuntos de Género	
<b>Firma</b>	 	<b>Fecha</b> 24 MAY 2024

# **Comité de Cumplimiento**

---



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**ACUERDO No. 1134/2023 BIS**

Antiguo Cuscatlán, once de septiembre del año dos mil veintitrés, EL ORGANISMO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **CONSIDERANDO:**

- 1) Que para la adopción de la Norma Internacional ISO 37001 de Sistemas de Gestión Antisoborno en el Ministerio de Relaciones Exteriores, se vuelve necesario cumplir con requisitos establecidos de carácter obligatorio, entre los que destaca, el contar con una instancia interna conocida por la referida norma como Función de Cumplimiento, la cual debe ser designada por la Titularidad, con responsabilidad, autoridad e independencia para atender y dar seguimiento a casos de indicios de soborno.
- 2) Que el Ministerio se ha comprometido a través de su Política y Protocolo del Sistema de Gestión Integrado basados en la Normas Internacionales ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad e ISO 37001: 2016 Sistema de Gestión Antisoborno, con la cero tolerancia al soborno en cualquier actividad desarrollada dentro de la institución, proporcionando para ello de los canales adecuados y las instancias necesarias para atender las denuncias de posibles actos de soborno con total libertad, confidencialidad y sin ningún acto de represalia ante el denunciante.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

- 3) Crear a partir de este día el COMITÉ DE CUMPLIMIENTO del Ministerio de Relaciones Exteriores, en concordancia con la actualización del organigrama general de la institución, legalizada por medio del acuerdo ejecutivo 1133/2023 BIS de fecha once de septiembre de dos mil veintitrés.
- 4) EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO estará conformado por los siguientes funcionarios: **(1) Licenciada Karen Beatríz Vásquez, Asesora del Despacho Ministerial; (2) Licenciada Patricia Elizabeth Aguilera Bran, Directora de Asuntos Jurídicos; y (3) Licenciada Esmeralda Guadalupe Funes, Asistente Ejecutiva de la Secretaría General.**
- 5) EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO tendrá entre sus responsabilidades: (1) Asumir el rol de la Función de Cumplimiento necesaria para asegurar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Integrado del Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo concerniente a la gestión antisoborno; (2) Recibir y supervisar el seguimiento de los casos de sospecha de soborno e incumplimiento y la toma de decisiones; (3) Garantizar la transparencia e imparcialidad ante los casos de denunciados sobre sospecha de soborno; (4) Actuar con libertad e independencia para gestionar los casos de soborno en el Ministerio; (5) Proporcionar asesoramiento y orientar a los interesados sobre aspectos relacionados al soborno y cómo interponer las denuncias; (6) Informar a la Titularidad los resultados de las investigaciones de casos de soborno.

COMUNIQUESE. El Ministerio de Relaciones Exteriores, (f) JUANA ALEXANDRA HILL TINOCO.





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.

# **Viceministerio de Relaciones Exteriores**

---

# **Dirección General de Política Exterior**

---



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## ACUERDO No. 1618/2021

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

### 1. Dirección de Política Exterior

#### 1.1. Dirección de Asuntos Bilaterales y Regionales

1.1.1 Departamento de Integración Regional

1.1.2 Departamento de Norte, Sur América y El Caribe

1.1.3 Departamento de Europa

1.1.4 Departamento de África, Asia y Oceanía.

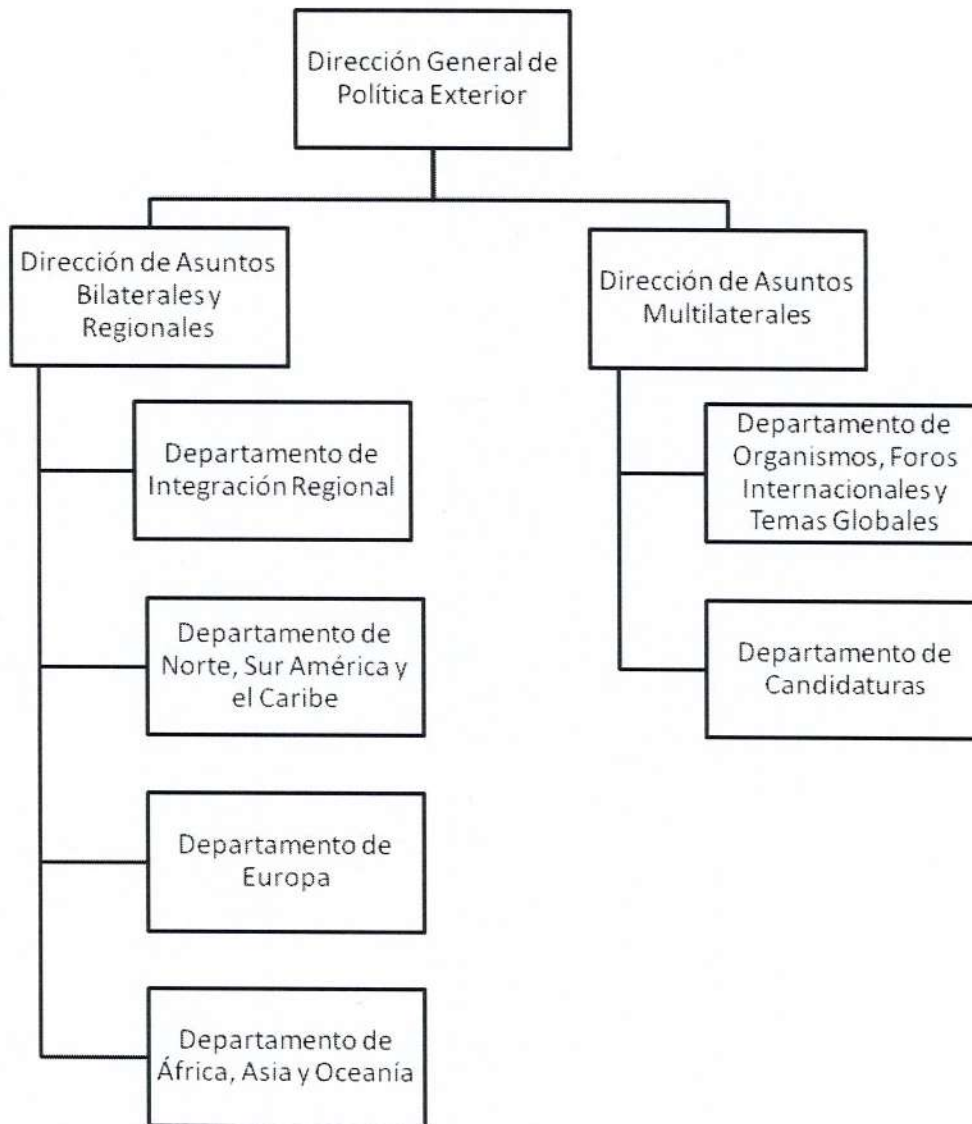
#### 1.2. Dirección de Asuntos Multilaterales.

1.2.1 Departamento de Organismos, Foros Internacionales y Temas Globales


1.2.2 Departamento de Candidaturas.

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





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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Descripción de Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 6</b>

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección General de Política Exterior
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Asuntos Bilaterales y Regionales</li> <li>2. Dirección de Asuntos Multilaterales</li> </ol>

#### FUNCIÓN GENERAL

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.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir la preparación de análisis y recomendaciones que generen políticas, estrategias y acciones para fortalecer el posicionamiento y los intereses de El Salvador en sus relaciones internacionales.
2. Brindar lineamientos de política exterior, según indicaciones de la Titularidad y del Señor Presidente, al servicio diplomático salvadoreño.
3. Impulsar, participar y apoyar activamente desde el ámbito político, la gestión y negociación de acuerdos y compromisos internacionales del país, con base en los intereses nacionales, incluyendo lo relativo a la cooperación internacional.
4. Brindar asesoría en materia de política exterior a la Titularidad.
5. Proponer, impulsar, coordinar y apoyar sustantivamente, las diferentes gestiones, reuniones y visitas internacionales de la Titularidad, la Vicepresidencia y la Presidencia de la República, contando para ello con el apoyo de otras unidades organizativas.
6. Dar seguimiento a las actividades internacionales de la Titularidad, Vicepresidencia y Presidencia de la República, en el ámbito político-diplomático bilateral, regional y multilateral.
7. Mantener una coordinación adecuada y permanente con el servicio diplomático salvadoreño, a fin de lograr los objetivos de política exterior.
8. Impulsar gestiones para la suscripción de instrumentos políticos y acuerdos jurídicos con otros países y organismos internacionales.
9. Apoyar la participación y formar parte de delegaciones del país en reuniones bilaterales, cumbres, foros y ante organismos internacionales.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 6

<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 1. Departamento de Integración Regional 2. Departamento de Norte, Sur América y el Caribe 3. Departamento de Europa 4. Departamento de África, Asia y Oceanía Dirección de Asuntos Multilaterales 1. Departamento de Organismos, Foros Internacionales y Temas Globales. 2. Departamento de Candidaturas
<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>	



<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></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

4 de 6

<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

<ol style="list-style-type: none"><li>11. Brindar acompañamiento a las distintas propuestas de candidaturas salvadoreñas ante secretarías y órganos del SICA, cuando aplique.</li><li>12. Promover la coordinación y apoyar en el seguimiento que Cancillería brinda a la ejecución nacional de los compromisos que se adopten en las principales instancias de la integración centroamericana (Comité Ejecutivo, Consejo de Ministros y Cumbres de Jefes de Estado, cuando aplique).</li><li>13. Apoyar la coordinación de la participación activa de El Salvador en reuniones con terceros países, reuniones técnicas, Comité Ejecutivo del SICA, Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores del SICA, Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno, Comisión de Seguridad de Centroamérica, y el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica, cuando aplique.</li><li>14. Dar seguimiento permanente a la agenda nacional e internacional.</li></ol>
--



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

5 de 6

#### I. Estructura Organizativa Subordinada

1. Departamento de Organismos, Foros Internacionales y Temas Globales.
2. Departamento de Candidaturas

#### II. Dependencia Jerárquica

Dirección de Asuntos Multilaterales

#### III. Estructuras Subordinadas

N/A

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

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.
2. Formular documentos, recomendaciones e iniciativas, como declaraciones, resoluciones, decisiones, comunicados, entre otros, que pueda impulsar El Salvador en organismos y foros multilaterales.
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.
4. Identificar y dar seguimiento a los compromisos y resultados de la participación de El Salvador en foros y organismos multilaterales.
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.
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.
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.
8. Dar debido seguimiento a las temáticas de índole política en el ámbito multilateral.
9. Identificar, analizar y recomendar las candidaturas salvadoreñas para optar a cargos de interés en organismos internacionales, con base en las prioridades del GOES.
10. Promover estrategias que promuevan las candidaturas salvadoreñas postuladas en organismos multilaterales.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

6 de 6

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	1. Departamento de Organismos, Foros Internacionales y Temas Globales. 2. Departamento de Candidaturas
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Asuntos Multilaterales
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Apoyar a otros Departamentos durante reuniones o actividades relacionadas con los organismos y foros multilaterales de índole política.</p>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Jorge Alberto Umaña Directora General de Política Exterior		
<b>Firma</b>			<b>Fecha</b>
			24/05/2024

# **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







GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

1 de 5

<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 humanas 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

### Descripción de Funciones

Página

2 de 5

14. Dirigir y coordinar los trabajos de los Departamentos de Asuntos Marítimos y Aéreos, Departamento de Límites y Aguas Transfronterizas y Departamento de atención Humana Fronteriza.
15. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores, en la Organización de Naciones Unidas ONU, Organización de los Estados Americanos OEA, Corte Internacional de Justicia CIJ y otros organismos Internacionales sobre el tema de los Océanos.
16. Dirigir y Coordinar las actividades del Archivo Histórico "Antonio Gutiérrez Díaz".





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Descripción de Funciones**

**Página**

3 de 5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Atención Humana Fronteriza
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Soberanía
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</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 Representante Suplente y Secretario de la Sección Salvadoreña, en 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 del derecho de opción a nacionalidad de personas 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 sectores delimitados por la sentencia de la Corte Internacional de Justicia de 11 de septiembre de 1992.</li><li>5. Apoyar la gestión de 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 la gestión a través de las instituciones de gobierno, para brindar atención con proyectos de desarrollo, programas sociales, así como ayuda humanitaria para las personas de los sectores delimitados.</li><li>7. Coadyuvar en la gestión de asistencia para la procuración y protección de los derechos de los pobladores, ante autoridades del gobierno de Honduras vinculados con la temática de las zonas delimitadas.</li><li>8. Coordinar y gestionar con la Fuerza Armada y demás instituciones nacionales vinculadas a la seguridad y protección fronteriza, lo relativo al tránsito de los pobladores fronterizos en las zonas delimitadas.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

4 de 5

<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>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</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 acciones de ejercicio efectivo de Soberanía (Status Quo), tanto al interior del Golfo de Fonseca, como en el Océano Pacífico.</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 (COVEMAR).</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 proyectos de desarrollo de las islas del Golfo de Fonseca, así como aquellos a implementarse al interior de este último y en sus espacios marítimos.</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, en su caso.</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

**Descripción de Funciones**

**Página**

5 de 5

<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>	Ninguna
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las distintas instituciones gubernamentales que intervienen en el tratamiento y manejo de las cuencas compartidas.</li> <li>2. Participar como Asesor 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 de aguas Transfronterizas y recursos hídricos.</li> </ol>	

Aprobación	
<b>Nombre y Cargo</b>	Ana Elizabeth Villalta Viscarra Director de Soberanía
<b>Firma</b>	 
<b>Fecha</b>	27/05/2024

# **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

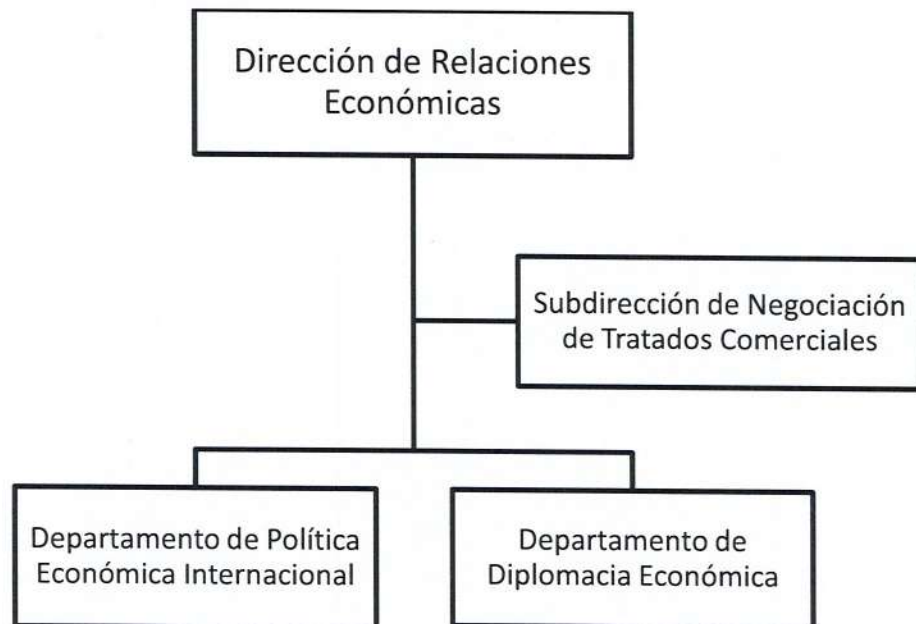


# Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 5





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

1de5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección de Relaciones Económicas
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Subdirección de Negociación de Tratados Comerciales</li><li>2. Departamento de Política Económica Internacional</li><li>3. Departamento de Diplomacia Económica.</li></ol>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Fortalecer las relaciones económicas internacionales a través de la implementación de la política exterior en el marco de las líneas estratégicas en materia económica; asimismo, coordinar y supervisar las acciones de la diplomacia económica, a través de la promoción del comercio y la atracción de inversiones, a favor del desarrollo económico y posicionamiento internacional del país.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar e implementar estrategias para la promoción de los intereses económicos a través de la diplomacia económica.</li><li>2. Coadyuvar en el desarrollo de iniciativas económicas encaminadas a la ejecución de la política exterior.</li><li>3. Impulsar y/o acompañar alianzas estratégicas en materia económica.</li><li>4. Apoyar en la elaboración y la implementación de las actividades económicas en los planes de trabajo del Servicio Exterior de El Salvador.</li><li>5. Atender requerimientos y compromisos económicos internacionales en los ámbitos bilateral y multilateral.</li><li>6. Gestionar y atender propuestas de acuerdos internacionales en materia económica, proyectos o estrategias especiales definidas por el despacho ministerial.</li><li>7. Promover actividades y materiales de divulgación para la promoción de la oferta exportable, así como de las oportunidades para la inversión extranjera directa en El Salvador.</li><li>8. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en mecanismos económicos nacionales e internacionales según requerimiento del despacho ministerial.</li><li>9. Coordinar actividades para el de instrumentos económicos suscritos por el país</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2de5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Subdirección de Negociación de Tratados Comerciales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Relaciones Económicas
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar y coordinar el seguimiento al proceso de negociaciones comerciales internacionales en las que El Salvador participe.
2. Participar en reuniones técnicas y/o de consulta con instituciones públicas, sectores productivos y sociedad civil, con el propósito de establecer posición y estrategias en el marco de las negociaciones comerciales del país.
3. Coordinar consultas con otras dependencias relacionadas con los procesos de negociación comerciales.
4. Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos en los instrumentos jurídicos multilaterales y regionales en materia de facilitación del comercio.
5. Preparar y presentar informes técnicos que sean requeridos por el despacho ministerial, en relación con los temas comerciales de los diferentes frentes de negociaciones internacionales.
6. Preparar informes de participación en foros o eventos multilaterales, bilaterales y nacionales, cuando sea requerido, relativos a los temas comerciales sobre los diferentes frentes de negociaciones internacionales.
7. Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediatas y titulares, de conformidad con la naturaleza del puesto.
8. Proporcionar asesoría y/o información técnica a sectores productivos, en el marco de las negociaciones comerciales internacionales.





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

3de5

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Política Económica Internacional
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Relaciones Económicas
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar documentos, estudios estratégicos y análisis económicos.</li><li>2. Emitir opiniones técnicas con enfoque de política económica internacional según se solicite.</li><li>3. Mantener acciones coordinadas con el servicio exterior en los temas de política económica internacional.</li><li>4. Coordinar posiciones y participación de país en temas económicos en el ámbito internacional, con base a los intereses nacionales y con el apoyo de instituciones públicas y privadas.</li><li>5. Coordinar el seguimiento de los compromisos adoptados en materia económica en reuniones de consultas bilaterales para el cumplimiento de los mismos.</li><li>6. Representar a la Dirección en comités y otros espacios en los que se abordan temas y proyectos económicos.</li><li>7. Participar, apoyar y promover la negociación de instrumentos económicos de conformidad a las líneas estratégicas del Gobierno.</li><li>8. Participar en la ejecución de la estrategia de Aprovechamiento de los Acuerdos Comerciales en coordinación con las instancias nacionales y del Servicio Exterior.</li><li>9. Apoyar iniciativas de los sectores productivos en el exterior.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Descripción de Funciones**

**Página**

4de4

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

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Eduardo Alfonso García Grande Director de Relaciones Económicas		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	30/05/2024



# **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



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Descripción de Funciones</b>	<b>Página</b>	1 de 4

<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.

#### FUNCIÓN GENERAL

Asesorar al Despacho Ministerial, Servicio Exterior y demás unidades organizativa en materia de derechos humanos, así como coordinar los esfuerzos interinstitucionales, para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en este tema, emanadas de informes, recomendaciones y sentencias de los órganos del Sistema Universal e Interamericano, así como de otros mecanismos de derechos humanos.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Actuar como enlace de coordinación, comunicación e información entre instituciones nacionales, organismos regionales e internacionales y las Representaciones Diplomáticas de El Salvador en el exterior, en temas de derechos humanos.
2. Participar en reuniones nacionales e internacionales relativas al cumplimiento estatal de obligaciones en materia de Derechos Humanos.
3. Analizar y construir propuestas sobre posiciones de país contenidas en intervenciones, discursos, comunicados y otros documentos.
4. Analizar y construir las respuestas a cuestionarios y opiniones sobre resoluciones en el marco interamericano y universal.
5. Participar en espacios internacionales en los que se aborden los temas de competencia y en Comités Intersectoriales, por delegación de la Titularidad.
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.
7. Apoyar la realización de Conferencias cuando se refieren a los temas de competencia de la Dirección.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 4

<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, en lo relativo a la agenda social y poblacional de derechos humanos (elaboración, presentación verbal y seguimiento a observaciones y recomendaciones) ante los sistemas internacionales de Derechos Humanos.</li><li>2. Convocar y coordinar a equipos de trabajo interinstitucionales para el cumplimiento de los compromisos internacionales en lo relativo a la agenda social y poblacional, emanados de informes, recomendaciones y observaciones de los diferentes mecanismos internacionales de Promoción y Protección de Derechos Humanos.</li><li>3. Construir y actualizar con las instituciones nacionales el posicionamiento del Estado en temas de derechos humanos, en lo relativo a la agenda social y poblacional, frente al Sistema Universal y al Sistema Interamericano de Derechos Humanos.</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 Derechos Humanos, en lo relativo a la agenda social y poblacional.</li><li>5. Participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con los compromisos internacionales adquiridos por el país en materia social y poblacional.</li><li>6. 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 para brindar, canalizar y difundir oportunamente la posición de país en temas relacionados a la agenda social y poblacional de derechos humanos.</li><li>7. 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 Derechos Humanos, referentes a la agenda social y poblacional.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

3 de 4

<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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar la preparación de informes de país ante los órganos del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.
2. Coordinar la preparación de informes de Estado ante órganos de tratados de derechos humanos, en el marco de casos individuales.
3. Atender requerimientos (cuestionarios, contribuciones temáticas, opiniones consultivas, etc.) de los Órganos y Relatores Especiales del Sistema Interamericano Derechos Humanos.
4. Coordinar las visitas de los órganos y relatores del Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
5. 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.
6. Brindar seguimiento y coordinar la ejecución del 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.
7. Convocar y coordinar a equipos de trabajo interinstitucionales para la atención de los compromisos internacionales en esta materia.
8. 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.
9. Impulsar el funcionamiento del Mecanismo Interinstitucional para la Atención, Implementación y Seguimiento de los Compromisos Internacionales del Estado en Materia de Derechos Humanos.
10. Elaborar propuestas para el posicionamiento del Estado frente al Sistema Interamericano de Derechos Humanos.
11. 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.
12. Coordinar o participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con el seguimiento a compromisos internacionales adquiridos por el país.





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

4 de 4

### Aprobación

Nombre y Cargo

Tania Camila Rosa  
Directora de Derechos Humanos


Firma

Fecha

28/05/2024

# **Oficina de Cooperación Internacional**

---

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Descripción de Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Oficina de Cooperación Internacional
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Relaciones Exteriores
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	N/A

**FUNCIÓN GENERAL**

Coadyuvar en gestión de la Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo de El Salvador, en estrecho alineamiento a la política exterior de país, para posicionar los intereses nacionales en materia de cooperación en espacios internacionales.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

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.
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.
3. Facilitar una participación activa en los diferentes foros y espacios de negociación nacional e internacional, para posicionar al país en temas vinculados a la Eficacia de Cooperación.
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.
5. Asegurar el cumplimiento de los compromisos asumidos a nivel internacional en materia de cooperación.
6. Mantener debidamente informado a los socios cooperantes sobre los programas y proyectos ejecutados con fondos de la cooperación internacional.
7. Acompañar los procesos de rendición de cuentas, sobre la ejecución y manejo de los recursos de cooperación internacional para el desarrollo.

**Aprobación**

<b>Nombre y Cargo</b>	Willian Alexander Deleón Flores Director de la Oficina de Cooperación Internacional		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	29/05/2024

**Viceministerio de Diáspora y  
Movilidad Humana**

---

# **Dirección General del Servicio Exterior**

---



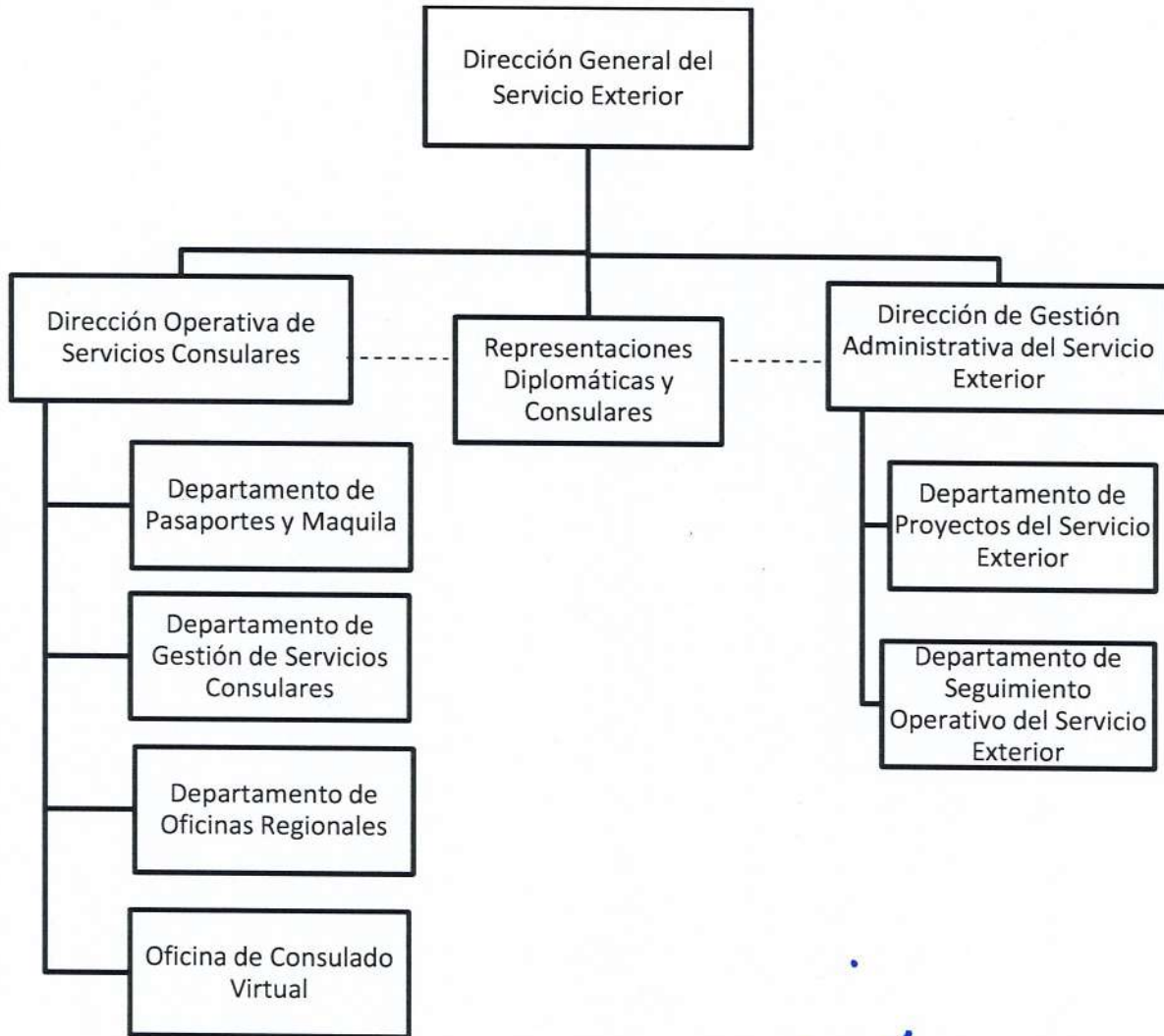
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

1 de 10

<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>	1. Dirección Operativa de Servicios Consulares 2. Dirección de Gestión Administrativa del Servicio Exterior
<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. Proponer proyectos estratégicos de fortalecimiento para las Representaciones Diplomáticas y Consulares, Consulado Virtual y Oficinas Regionales.</li><li>2. Articular con Instituciones Gubernamentales las líneas de trabajo, respecto a los diferentes servicios que se brindan en el servicio exterior, así como en las Oficinas Regionales.</li><li>3. Brindar respuesta en los plazos de ley a las solicitudes de la Oficina de Acceso a la Información Pública.</li><li>4. Brindar respuesta oportuna en temas concernientes a auditorías internas y externas.</li><li>5. Supervisar el desempeño de las unidades organizativas que conforman la Dirección General.</li><li>6. Proponer y coordinar la implementación de acciones de mejora en la prestación de los servicios consulares que se brindan a la diáspora.</li><li>7. Coordinar las gestiones ante las unidades administrativas los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de las Representaciones en el Exterior.</li><li>8. Autorizar y coordinar de manera conjunta con la Unidad de Gestión del Talento Humano, las solicitudes de vacaciones, licencias, encargadurías, llamamientos y movimientos de personal de las Representaciones en el Exterior.</li><li>9. 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>10. Gestionar los planes de formación y capacitación necesarios para el personal interno de la Dirección General y Representaciones en el exterior.</li></ol>	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Página</b>	<b>2 de 10</b>

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Dirección General del Servicio Exterior
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección Operativa de Servicios Consulares</li> <li>2. Dirección de Gestión Administrativa del Servicio Exterior</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Avalar los procesos de mejora de los Servicios Consulares en las Representaciones en el exterior y las Oficinas Regionales.</li> <li>12. Coordinar la formulación del Plan Anual Operativo de la Dirección General, de acuerdo a las políticas del Plan Cuscatlán.</li> <li>13. 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>14. Brindar asesoramiento y acompañamiento en actividades específicas a solicitud de la Titularidad del Ramo.</li> <li>15. Proporcionar asesoramiento a las Representaciones en el exterior sobre temas de interés en materia de servicios consulares, diplomático y técnico administrativo.</li> <li>16. Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado del MRREE.</li> </ol>
--	---



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

3 de 10

<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. Proponer proyectos de mejora para modernización de los servicios que se brindan en el servicio exterior y Oficinas Regionales.</li><li>2. Brindar insumos a la Dirección General de reformas de ley competentes a la prestación de servicios consulares.</li><li>3. Formular los procedimientos de trámites consulares y legalización de documentos.</li><li>4. Brindar asesoría especializada al servicio exterior en materia consular.</li><li>5. Supervisar el aprovisionamiento y existencia de Libros de Protocolo, libretas y láminas de pasaportes, así como, stickers de visa a las RDC.</li><li>6. Supervisar que todos los procesos de trámites consulares y legalización de documentos se realicen conforme a los estándares normados por el SGI.</li><li>7. Garantizar el cumplimiento del nivel de satisfacción de la diáspora en materia de prestación de servicios en el servicio exterior y Oficinas Regionales.</li><li>8. Asegurar el buen funcionamiento de las Oficinas Consulares, Oficinas Regionales y Consulado Virtual.</li><li>9. Coordinar con sus departamentos opinión legal a la inscripción de trámites consulares ante el Organismo de Mejora Regulatoria.</li><li>10. Realizar trabajo coordinado con las distintas Instituciones de Gobierno, Alcaldías y Autónomas para la simplificación de los trámites.</li><li>11. Llevar el control de todas las claves de acceso de los sistemas informáticos utilizados para el trabajo institucional.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

4 de 10

<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. Promover e implementar mejoras en los procesos de emisión de pasaporte en coordinación con la Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) y la UTI.</li><li>2. Coordinar el suministro continuo de libretas de pasaportes y hojas de biodatos a las Representaciones Diplomáticas y Consulares.</li><li>3. Garantizar la confiabilidad del servicio de emisión de pasaportes, por medio del procesamiento de posibles casos de usurpación de identidad detectados en las RDC.</li><li>4. Emitir pasaportes ordinarios en modalidad maquila para las Representaciones que no cuentan con los equipos y sistemas para la emisión de pasaportes en modalidad "In-Situ".</li><li>5. Coordinar y administrar la creación, actualización y eliminación de perfiles de usuario en el sistema de emisión de pasaportes y el Sistema Integrado de Gestión Migratoria, en colaboración con la DGME.</li><li>6. Gestionar las solicitudes y modificaciones de acceso al Sistema de Consulta de DUI (DocTo), en coordinación con el Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN), garantizando que todos los procesos se realicen de manera segura y conforme a las políticas establecidas.</li><li>7. Supervisar el control de los pasaportes emitidos por las Representaciones de El Salvador en el exterior.</li><li>8. Coordinar la elaboración de informes periódicos relativos a los trámites y gestiones realizadas.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

5 de 10

<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. Realizar el proceso de nombramiento de candidatos propuestos a Cónsules Honorarios de El Salvador en el exterior.</li><li>2. 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>3. Promover, tramitar y fenecer las diligencias de reposición de Libros de Protocolo de las RDC.</li><li>4. Supervisar los trámites y gestiones realizadas en el área de Notariado, Registro del Estado Familiar y Trámites Interinstitucionales.</li><li>5. Supervisar el proceso de envío de documentos de trámites interinstitucionales solicitados por el Servicio Exterior.</li><li>6. Realizar la solicitud oportuna de Hojas de Protocolo ante el Ministerio de Hacienda.</li><li>7. Supervisar el correcto uso de REVFA por parte de las RDC y Oficinas Regionales.</li><li>8. Realizar informes de datos estadísticos anuales, mensuales, semanales y extraordinarios de las gestiones realizadas en el Departamento.</li><li>9. Dar seguimiento oportuno a la autorización de Libros de Protocolo ante la Corte Suprema de Justicia.</li><li>10. Abastecer a las RDC de Libros de Protocolo.</li><li>11. Brindar asesoría a las Representaciones en el exterior y Oficinas Regionales en la competencia del área.</li><li>12. Realizar registros de firma de funcionarios de Instituciones Públicas, Autónomas y Alcaldías, en el sistema READI.</li><li>13. Realizar control de calidad a las Escrituras Públicas elaboradas en el Servicio Exterior para el proceso de cierre de Libro de Protocolo y envío a la Corte Suprema de Justicia (CSJ).</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

6 de 10

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Oficina 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 supervisar el funcionamiento de las Oficinas Regionales.</li><li>2. Realizar informes de datos estadísticos anuales, mensuales, semanales y extraordinarios de las Oficinas Regionales y solicitudes de Visas.</li><li>3. Realizar visitas periódicas a las Oficinas Regionales.</li><li>4. Garantizar y gestionar el suministro de stickers de visas a las RDC.</li><li>5. Recepción, análisis y remisión de solicitudes de Renuncia y Recuperación de Nacionalidad presentados en el servicio exterior a la DGME.</li><li>6. Contribuir con la elaboración e implementación de proyectos de simplificación de procedimientos, homologación de formatos, así como medidas que contribuyan a agilizar la prestación de los servicios.</li><li>7. Brindar asesorías en materia de legalización, REF, Visas y trámites de extranjería a funcionarios en el servicio exterior y personas naturales o jurídicas.</li><li>8. Garantizar las respectivas fianzas de fidelidad de los Colectores de las Oficinas Regionales.</li><li>9. Supervisar que todos los procesos de REF y legalización de documentos se realicen conforme a los estándares normados por el SGI.</li><li>10. Realizar trabajo coordinado con la Comisión de Homologación de Visas VUCA para la actualización del cuadro homologado de visas del CA-4.</li><li>11. Realizar trabajo coordinado con las distintas Instituciones de Gobierno, Alcaldías, Personas Naturales o Jurídicas y Autónomas para la coordinación de las visas consulares.</li><li>12. Analizar y brindar seguimiento a las solicitudes y procesos relacionados de emisión de visas consulares.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

7 de 10

<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 la atención y calidad de la asesoría brindada a través de Consulado Virtual en SEDE y Europa a nuestra diáspora en el exterior.</li><li>2. Gestionar el monitoreo del servicio en las Representaciones Diplomáticas y Consulares, por medio de las cámaras de video vigilancia y/o llamadas telefónicas a los Jefes de Misión.</li><li>3. Elaborar mensualmente informes de gestión de llamadas y de los resultados del monitoreo realizados a las Representaciones Diplomáticas y Consulares.</li><li>4. Administrar y dar seguimiento al servicio entregado por los proveedores del Consulado Virtual y Centro de Monitoreo.</li><li>5. Mantener actualizados los aplicativos y demás herramientas de información disponibles al personal de Consulado Virtual.</li><li>6. Proponer mejoras para el desarrollo del Centro de Atención de llamadas para la población salvadoreña en el exterior.</li><li>7. Coordinar la configuración de espacios para citas de jornadas extraordinarias y Consulados Móviles en Portal Citas</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

8 de 10

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Dirección de Gestión Administrativa del Servicio Exterior
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Dirección General de 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. Impulsar y dirigir los proyectos estratégicos para atender necesidades de las Representaciones en el Servicio Exterior, Consulado Virtual y Oficinas Regionales.</li><li>2. Garantizar el cumplimiento de las acciones realizadas en la ejecución de los proyectos estratégicos conforme al Procedimiento establecido.</li><li>3. Impulsar y coordinar los procesos de apertura de nuevas Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Exterior, así como, los traslados de Local de las Oficinas de la RDC y Residencia Oficial.</li><li>4. Supervisar la elaboración de informes de planeación estratégica y operativa de la Dirección General.</li><li>5. Coordinar, analizar y autorizar los requerimientos administrativos que solicita el personal de las Representaciones en el Servicio Exterior, conforme a legislación y procedimientos vigentes.</li><li>6. Realizar propuestas de personal para fortalecer a las Representaciones Diplomáticas y Consulares, Dirección General y Consulado Virtual.</li><li>7. Analizar y brindar visto bueno a las Órdenes de Compra de solicitudes que realiza el Servicio Exterior en temas de competencia de esta Dirección General.</li><li>8. Coadyuvar con los procesos de inducción para el personal de nuevo ingreso al servicio exterior.</li><li>9. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

9 de 10


<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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular, ejecutar y dar seguimiento a la implementación de proyectos estratégicos dirigidos a la mejora continua en las RDC, Oficinas Regionales y Consulado Virtual.
2. Elaborar estudios de factibilidad y viabilidad de iniciativas de proyectos que proporcionen insumos para la toma de decisiones.
3. Facilitar y articular el desarrollo de iniciativas de cooperación y/o asistencia técnica con Agencia y Organismos Internacionales, para la implementación de proyectos estratégicos dirigidos a fortalecer a las RDC y Oficinas Regionales.
4. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Dirección General del Servicio Exterior.
5. Elaborar y consolidar informes y matrices de resultados de la Dirección General.
6. Elaborar y consolidar la información para la formulación del PAO, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Compras, Memoria de Labores y Agenda Internacional.





 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>Página</b>	<b>10 de 10</b>

<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. Coordinar, analizar y tramitar las gestiones administrativas relacionadas a temas de personal, inmuebles para arrendamiento, renovación de pasaportes y adquisición de insumos oficiales.</li> <li>2. Coadyuvar en los procesos de nombramientos, traslados y permutas del personal del Servicio Exterior.</li> <li>3. Elaborar informes mensuales estadísticos y ejecutivos relacionados con las gestiones administrativas realizadas.</li> <li>4. Actualizar la información de funcionarios, correos, contactos y jurisdicciones para la Guía Diplomática y Consular del Servicio Exterior.</li> <li>5. Coordinar el registro anual de programación de días feriados y matriz de planificación de vacaciones del Servicio Exterior.</li> <li>6. Brindar orientación técnica en las diferentes problemáticas que puedan suscitarse en gestiones administrativas de la Dirección General y el servicio exterior.</li> </ol>	

<b>Aprobación</b>		
<b>Nombre y Cargo</b>	Laura Marlene Morán Contreras Directora General del Servicio Exterior	
<b>Firma</b>	 	<b>Fecha</b> 31/05/2024

# **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>Descripción de 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>

#### FUNCIÓN GENERAL

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.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana en las temáticas relacionadas al desarrollo económico y social nacional vinculado a la diáspora salvadoreña, dando cumplimiento a los compromisos internacionales en materia migratoria; y en todo lo que la Titularidad demande.
2. Generar, promover, facilitar y coordinar proyectos de desarrollo que busquen una mayor integración y desarrollo de las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador, especialmente en su relación con sus comunidades de origen.
3. Proponer programas de migración laboral ordenada y segura, en conjunto con otras organizaciones.
4. Aprobar y dirigir mecanismos sostenibles que faciliten la participación ciudadana de la diáspora salvadoreña.
5. Dirigir acciones de vinculación del talento salvadoreño en el exterior.
6. Proponer iniciativas interinstitucionales e intersectoriales que promuevan el posicionamiento y la mejora de la imagen país con la diáspora.
7. Proponer y brindar lineamientos a las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Exterior, como instrumentos de apoyo para la consecución de la función general.





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 4

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Inversiones y Negocios con la Diáspora
II. Dependencia Jerárquica	Dirección de Diáspora y Desarrollo
III. Estructuras Subordinadas	N/A

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Identificar, diseñar y formular proyectos de vinculación en materia de inversiones y negocios con instituciones públicas y privadas.
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.
3. Identificar, diseñar y mantener actualizada la red de empresarios e inversionistas salvadoreños en el exterior.
4. Promover la articulación interinstitucional e intersectorial de los eventos de negocios e inversión que se vinculan con la comunidad salvadoreña en el exterior.
5. Dar seguimiento a gremiales interesadas en la vinculación comercial y de inversión con salvadoreños en el exterior.
6. Proponer los canales e instrumentos de promoción comercial más adecuados para facilitar el acceso de los bienes y servicios salvadoreños.
7. Supervisar el seguimiento de solicitudes en materia de comercio e inversiones provenientes del Consulado Virtual.
8. Coordinar y ejecutar jornadas, talleres y eventos usando plataformas tecnológicas, que contribuyan a la formación económica-comercial de la diáspora salvadoreña.





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

3 de 4

<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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Promover la incorporación de la diáspora en las diferentes políticas públicas de desarrollo y en los servicios que ofrecen las entidades estatales.
2. Identificar, proponer y ejecutar iniciativas de índole social, cultural y de participación ciudadana en beneficio de la diáspora salvadoreña.
3. 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.
4. Propiciar el acercamiento con socios estratégicos del sector privado para la promoción de servicios y facilidades para la diáspora salvadoreña.
5. Promover el desarrollo de agendas de trabajo de carácter comunitario y de vinculación con la diáspora por medio de la Red Diplomática y Consular.
6. Ejecutar el programa de asesoría para el ingreso de donaciones retorno voluntario (menaje de casa) de la diáspora.
7. Promover en conjunto con otras unidades organizativas, la creación de redes con los diferentes sectores de la diáspora: organizaciones comunitarias, artistas, estudiantes, profesionales y otros destacados.
8. Planificar, monitorear y evaluar los diferentes proyectos que se ejecutan en materia de inclusión y enlace comunitario con la diáspora.
9. Promover la imagen positiva de los aportes de la diáspora en sus ciudades de destino y en El Salvador.





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

4 de 4

<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>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Gerardo Heriberto Pérez Figueroa Director de Diáspora y Desarrollo		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	31/05/2024



# **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

### Descripción de Funciones

Página

1 de 5

<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 ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana en materia migratoria, reintegración, refugio, personas en estado de vulnerabilidad; 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 y sus familias, 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 y sus familias.</li><li>4. Participar en el proceso de realización y seguimiento de acuerdos, convenios o memorándum de entendimiento con autoridades locales y en la jurisdicción Consular y con la sociedad civil para la protección de los derechos y atención de salvadoreños migrantes en tránsito y destino.</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 los compromisos internacionales y regionales en el tema.</li><li>6. Proponer y coordinar la implementación de estrategias de oportunidades para una migración ordenada, segura, y regular, 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

### Descripción de Funciones

Página

2 de 5

<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 en movilidad.</li><li>2. Fomentar la creación y el funcionamiento de alianzas con instituciones a nivel nacional, regional e internacional que vele por los derechos humanos de las personas en movilidad y sus familias.</li><li>3. Monitorear y coordinar las actividades relacionadas con el retorno y la recepción de los salvadoreños retornados 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. Seguimiento a los procesos de la Subcomisión para la Determinación de la condición de Persona Refugiada (entrevistas a personas extranjeras solicitantes de asilo y brindar las recomendaciones y resoluciones de las mismas).</li><li>9. Realizar entrevistas a personas extranjeras solicitantes de asilo.</li><li>10. 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><li>11. Seguimiento a los oficios de cuotas alimenticias en el exterior, así como las opiniones favorables de emisión de pasaporte a niñez, en coordinación con la Procuraduría General de la República de El Salvador.</li><li>12. Seguimiento a los mecanismos transnacionales de búsqueda e investigación en materia de personas en movilidad.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

3 de 5

<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>	
13. Atención y seguimiento de casos de graves violaciones a Derechos Humanos.	
14. Apoyo y orientaciones para repatriaciones de personas fallecidas en el exterior.	
15. Seguimiento a mecanismos y compromisos regionales en materia de movilidad humana (El Pacto Mundial sobre los Refugiados, Pacto Mundial para una migración segura, ordenada y regular, MIRPS, Cartagena +40, entre otros.)	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

4 de 5

<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. Diseñar y ejecutar programas y proyectos, que faciliten la reintegración de la población retornada a las áreas de educación, salud, laboral, formación, certificación, empoderamiento, entre otras.</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><li>5. Fortalecer la cohesión social, organizativa y territorial de la población migrante retornada.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

5 de 5

<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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer alianzas interinstitucionales e intersectoriales a fin de generar mecanismos para la prevención de la migración irregular.
2. Coordinación y acercamientos con distintos actores para la gestión de cooperación y acciones conjuntas en la prevención de la migración irregular.
3. Desarrollo de acciones estratégicas que coadyuven en los procesos de prevención de la migración irregular.
4. Generación de oportunidades de desarrollo en el territorio, desde un enfoque interinstitucional e intersectorial.
5. Participación activa en los distintos espacios de organización y articulación local, nacional e internacional en estrategias de prevención de la migración irregular.

### Aprobación

<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> 30/05/2024





# **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

### Descripción de 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>Departamento de Organismos Internacionales y espacios intergubernamentales</li><li>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, para la construcción de acciones de política pública acordes a las coyunturas, y posicionar al país a nivel internacional en diversos espacios a nivel bilateral y multilateral en materia de movilidad humana y migraciones.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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>Impulsar la participación y posicionamiento del país en espacios bilaterales y multilaterales en temas relativos a movilidad humana y migraciones.</li><li>Coordinar 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>Impulsar alianzas con organismos internacionales para el desarrollo de programas y proyectos relativos a movilidad humana y migraciones.</li><li>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>Coordinar el procesamiento de información y estadísticas en la Cancillería para apoyar a la toma de decisiones sobre la gestión de la movilidad humana y migraciones.</li><li>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>Impulsar 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>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

### Descripción de Funciones

Página

2 de 3

#### I. Estructura Organizativa Subordinada

Departamento de Organismos Internacionales y espacios intergubernamentales

#### II. Dependencia Jerárquica

Dirección de Análisis y Alianzas de la Movilidad Humana

#### III. Estructuras Subordinadas

N/A

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Propiciar la participación del país en diversos espacios a nivel bilateral y multilateral en temas relativos a movilidad humana y migraciones.
2. Dar seguimiento permanente a los compromisos internacionales de El Salvador en materia de movilidad humana y migraciones.
3. Construir propuestas de posiciones de país en materia de movilidad humana y migraciones, a ser presentados en espacios bilaterales y multilaterales, y brindar el seguimiento respectivo.
4. Establecer mecanismos de coordinación con actores relevantes que abonen a la implementación de programas y proyectos en materia de movilidad humana y migraciones.
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.
6. Brindar insumos que coadyuven a los procesos de diálogo y negociación internacional en materia de movilidad humana y migraciones.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de 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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

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).
2. Definir e implementar métodos para los estudios e investigaciones sobre temas relacionados a la movilidad humana y migraciones.
3. Coordinar el procesamiento de información y estadísticas en la Cancillería para apoyar a la toma de decisiones sobre la gestión de la movilidad humana y migraciones.
4. Establecer alianzas con partes interesadas para el intercambio de información sobre temáticas de movilidad humana y migraciones.
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.
6. Promover e implementar mecanismos de estudio al interior de la Cancillería sobre las dinámicas de movilidad humana y migraciones.

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Julissa Raquel Landaverde Directora de Análisis y Alianzas de movilidad Humana		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	30/05/2024



**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.









GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

1 de 4

<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>	
<p>Diseñar, implementar y supervisar estrategias y acciones que promuevan y fortalezcan la imagen, los intereses y valores de El Salvador. Esto incluye la gestión de la comunicación efectiva, la promoción de la cultura y los valores salvadoreños, la colaboración con la diáspora como socio estratégico y otros actores internacionales, consolidando relaciones sólidas y beneficiosas para el país en el contexto global.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar e implementar acciones de diplomacia pública y cultural en consonancia con los objetivos de política exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con las instituciones de gobierno pertinentes.</li><li>2. Brindar asesoría en materia de diplomacia pública, cultural y deportiva a la Titularidad y a las representaciones diplomáticas, consulares y misiones permanentes.</li><li>3. Liderar la promoción y ejecución de proyectos e iniciativas culturales y deportivas de la diáspora salvadoreña en espacios bilaterales y multilaterales, buscando su participación y colaboración como socio estratégico.</li><li>4. Liderar y promover proyectos culturales y deportivos que fortalezcan la imagen positiva de El Salvador en el exterior, trabajando en conjunto con las representaciones diplomáticas, consulares y misiones permanentes e instituciones claves.</li><li>5. Liderar la promoción de eventos culturales y deportivos en sede y el extranjero, en colaboración con las instituciones pertinentes, con el objetivo de generar una imagen positiva difundiendo la riqueza cultural y deportiva de El Salvador.</li><li>6. Asesorar y apoyar a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador en el exterior en la ejecución de actividades culturales y de posicionamiento país.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 4

<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 ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar y elaborar insumos sustantivos en temas de diplomacia cultural en los mecanismos de consultas políticas con los países con los que El Salvador mantiene relaciones diplomáticas.</li><li>2. Participar y elaborar insumos sustantivos en las reuniones de comisión mixta de cooperación en temas culturales y deportivos con los países con los que El Salvador mantiene relaciones diplomáticas.</li><li>3. Participar y apoyar en las negociaciones de convenios, acuerdos, memorándum de entendimiento en materia cultural y deportivo de conformidad a las líneas estratégicas del Gobierno.</li><li>4. Establecer alianzas estratégicas con otras naciones, instituciones culturales y organismos internacionales para fomentar el intercambio cultural, la coproducción artística y la colaboración en proyectos culturales de impacto global.</li><li>5. Apoyar en la promoción y seguimiento de iniciativas, mecanismos y acciones para el fortalecimiento de temas de intercambio cultural y deportivo con los países con los que El Salvador mantiene relaciones diplomáticas.</li><li>6. Proponer estrategias de aprovechamiento de los acuerdos y convenios nacionales e internacionales en materia de diplomacia cultural, deportiva y posicionamiento país.</li><li>7. 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 y cultural.</li><li>8. Mantener comunicación y coordinación permanente con las instituciones nacionales rectoras de los temas culturales, deportivos y socios estratégicos.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

3 de 4

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Promoción 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 ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar la agenda anual de actividades y proyectos culturales en la sede, y coordinar la agenda en materia de diplomacia cultural, deportiva y gastronómica con las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes.</li><li>2. Asesorar y coordinar proyectos culturales con las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes, destacando la diversidad cultural de El Salvador, promoviendo la colaboración intercultural y la vinculación con la diáspora salvadoreña, contribuyendo a la proyección de una imagen positiva del país.</li><li>3. Coordinar con las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes la pertinencia y participación del país en eventos internacionales, tales como festivales culturales, de arte y gastronómicos, entre otros.</li><li>4. Coordinar con las Representaciones Diplomáticas Consulares y Misiones Permanentes la participación de la comunidad salvadoreña en el exterior, apoyando la promoción de expresiones culturales y artísticas, generando espacios para que los artistas de la diáspora puedan mostrar su talento y establecer vínculos culturales con su país de origen.</li><li>5. Coordinar proyectos culturales en la sede, fomentando las expresiones artísticas de artistas nacionales y de la diáspora, así como la generación de eventos de intercambio cultural con el Cuerpo Diplomático acreditado en el país.</li><li>6. Coordinar y asesorar a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes en las solicitudes de fondos e insumos culturales para la realización de eventos de diplomacia cultural, deportiva y gastronómica.</li><li>7. Asesorar a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes sobre gestión cultural.</li><li>8. Gestionar con instituciones nacionales las solicitudes de insumos que puedan contribuir al posicionamiento del país en actividades de diplomacia cultural, deportiva y gastronómica en el exterior.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

4 de 4

### Aprobación

Nombre y Cargo

Jessica Alejandra Aguilar López  
Directora de Promoción Cultural, Deportiva y Gastronómica

Firma



Fecha

30 MAY 2024

# **Secretaría General**

---

# **Sección de Misiones Oficiales**

---



## 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 Integral.</li><li>20. Conocer la Política y los procedimientos del Sistema de Gestión Integral, y aplicarlos en el desempeño de sus actividades cotidianas.</li></ol>	





## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

2 de 2

### Aprobación

Nombre y Cargo

Erika Mariela Acevedo de Quinteros  
Coordinadora de la Sección de Misiones Oficiales

Firma

Fecha

31 de mayo del 2024

# **Unidad de Tecnologías de la Información**

---



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

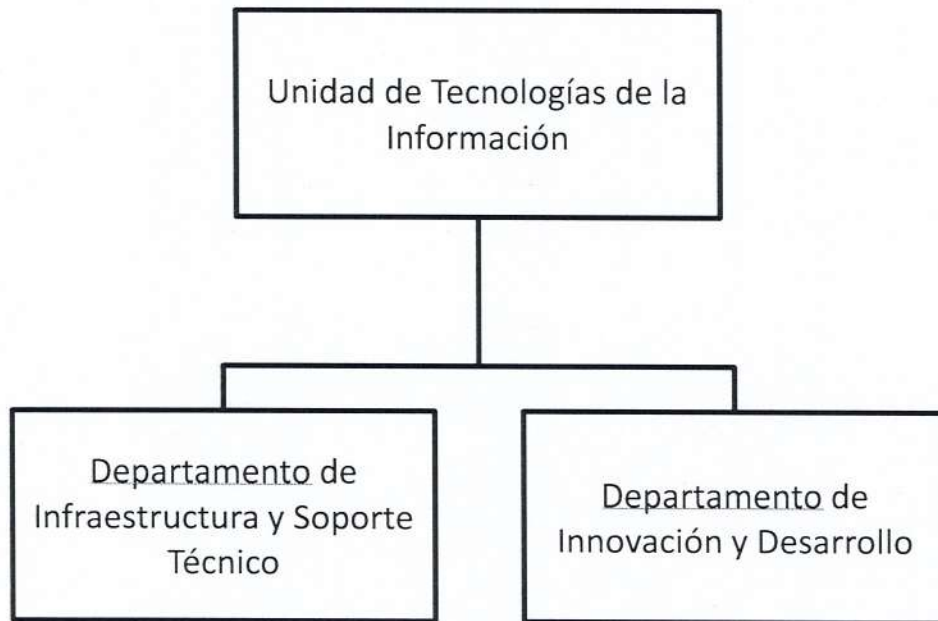
Antiguo Cuscatlán, nueve de junio de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones definido mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1296/2011 de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








## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones


Página

1 de 3

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<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 telecomunicaciones 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. Contribuir e implementar métricas de gestión para la calidad en todos los servicios esenciales del Ministerio, con la finalidad de la continuidad del negocio, así como la reducción de tiempos de recuperación en caso de eventualidades.</li><li>7. Brindar la información necesaria para las auditorías internas y externas, realizadas a la UTI.</li><li>8. Brindar soporte técnico rápido y eficiente a todas las unidades organizativas de la Sede, Oficinas Regionales y Servicio Exterior.</li><li>9. Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado del MRREE.</li></ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Descripción de Funciones</b>	<b>Página</b>	2 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Infraestructura y Soporte Técnico
<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. 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. Brindar seguimiento a los requerimientos, por medio de identificar el estado de cada uno de ellos, categorizándolos en función de su naturaleza, finalidad y documentando las evidencias del resultado de la actividad de soporte técnico realizada.</li> <li>4. Desarrollar procedimientos de control para la instalación de equipos informáticos. Controlar el software y las aplicaciones instaladas en cada uno de los equipos informáticos institucionales y verificar que el software instalado en la institución este amparado con la respectiva licencia emitida por el fabricante y de conformidad a lo establecido por la ley.</li> <li>5. Definir e implementar plan de renovación tecnológica de Hardware y Software del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>6. 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> <li>7. Asegurar la implementación de nuevas tecnologías de ciberseguridad a fin de salvaguardar la información del Ministerio ante ciberataques (Phishing, Hacking, Ransomware entre otros).</li> <li>8. Elaborar e implementar campañas de ciberseguridad para concientizar a todos los usuarios de todo el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>9. Participar en la elaboración de los planes anuales operativos y los presupuestos de acuerdo con el proceso de planificación institucional. Brindar seguimiento al PAO y al Presupuesto de la UTI.</li> </ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Descripción de Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>3 de 3</b>

<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. Elaborar estudios que contengan propuestas técnicas y económicas para etapas de factibilidad y puesta en marcha en el desarrollo de proyectos tecnológicos de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>2. Contribuir a desarrollar la modernización, automatización y eficiencia de los procesos administrativos institucionales, posibilitando la integración de personas y procesos a través del uso de Tecnologías de la Información.</li> <li>3. 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>4. Participar en el diseño de proyectos tecnológicos para nuevos sistemas de información. Identificar mejoras y soluciones a los sistemas existentes y en uso Institucional.</li> <li>5. 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> <li>6. Implementar y administrar proyectos tercerizados que surjan entre las unidades organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>7. Participar en la elaboración de los planes anuales operativos y los presupuestos de acuerdo con el proceso de planificación institucional. Brindar seguimiento al PAO y al Presupuesto de la UTI.</li> </ol>	

<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre y Cargo</b>	Zoila América Hernández Directora de la Unidad de Tecnologías de la Información.
<b>Firma</b>	 
<b>Fecha</b>	28/05/2024

# **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







<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<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><li>9. Cumplir con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado del MRREE.</li></ol>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Descripción de Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>2 de 3</b>

<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 ESPECIFICAS</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>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Descripción de 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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar el Archivo Histórico Diplomático, desarrollando planes y procesos de conservación y restauración que permitan preservar la memoria histórica de la institución.
2. Diseñar e implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia, incluyendo el proceso de digitalización y restauración.
3. Diseñar instrumentos archivísticos de descripción y clasificación del Archivo Histórico Diplomático.
4. Promover la investigación y difusión de la memoria histórica de la Cancillería.
5. Apoyar la elaboración de normativas sobre la gestión documental y de archivos, así como la verificación de su implementación en la institución.
6. Apoyar los procesos de valoración documental y su respectiva aplicación.
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.

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Iris Janeth Juárez Roberto Oficial de Gestión Documental y Archivos		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	29 MAY 2024



# **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

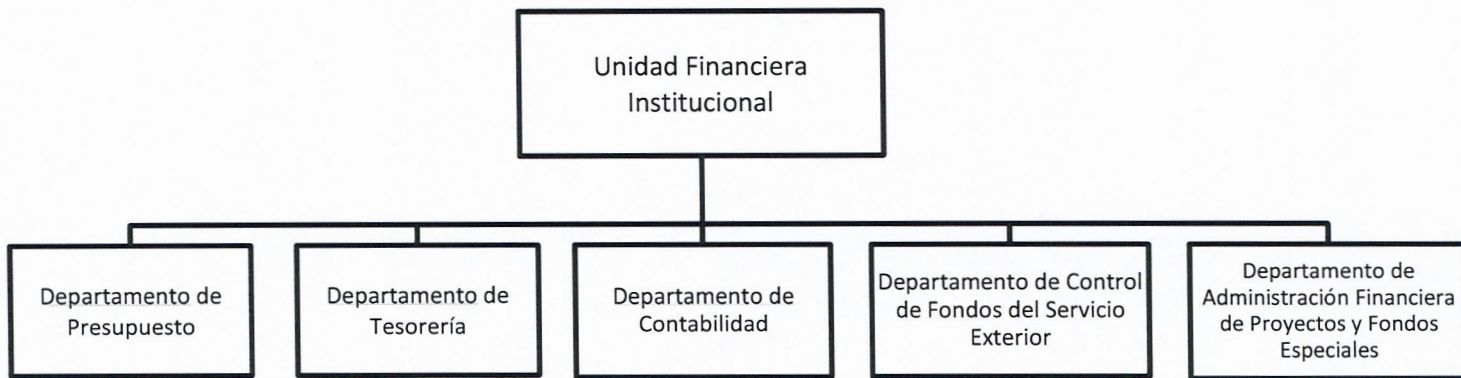
## Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 1

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL







GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

1 de 11

### I. Estructura Organizativa

Unidad Financiera Institucional

### II. Dependencia Jerárquica

Secretaría General

### III. Estructuras Subordinadas

1. Departamento de Presupuesto
2. Departamento de Tesorería
3. Departamento de Contabilidad
4. Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
5. Departamento de Administración De Proyectos / FOSALEX

### FUNCIÓN GENERAL

Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de normas y reglamento definidos por el SAFI, sistema que estará estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoría de las Gestión Pública, que establece la ley de la Corte de Cuentas de la República, y que está amparada en el Artículo No. 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado que establece la creación de una Unidad Financiera en todas las instituciones del Estado.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer los mecanismos de Coordinación de la Administración Financiera.
2. Establecer la organización estructural y funcional de las actividades financieras que se administran en otras Unidades organizativas dentro de la Institución.
3. Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas responsables de su administración.
4. Coordinar y realizar la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado (SAFI).
5. Coordinar todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y control de fondos del servicio exterior.
6. Velar por el adecuado mantenimiento, custodia y resguardo de todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las Unidades de Auditoría Interna y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.
7. Coordinar la ejecución de planes estratégicos del Ministerio en materia financiera.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 11

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departamento de Presupuesto</li><li>2. Departamento de Tesorería</li><li>3. Departamento de Contabilidad</li><li>4. Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior</li><li>5. Departamento de Administración De Proyectos / FOSALEX</li></ol>

<ol style="list-style-type: none"><li>8. Controlar la administración de los recursos financieros institucionales generados de la venta de productos y servicios consulares, así como los fondos provenientes de operaciones con organismos nacionales e internacionales.</li><li>9. Velar por la preparación y presentación oportuna de los estados financieros institucionales.</li><li>10. Gestionar las autorizaciones correspondientes de los instrumentos de ejecución presupuestaria como son la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), los esfuerzos presupuestarios, reprogramaciones y ajustes de los mismos.</li><li>11. Participar en la planeación y ejecución del Plan Estratégico y en todas aquellas actividades que para tales fines sea asignadas.</li><li>12. Evaluar la gestión financiera institucional y la ejecución presupuestaria.</li><li>13. Proponer a la Titularidad, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, sustentado en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP del Ministerio de Hacienda.</li><li>14. Coordinar en la institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.</li><li>15. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la Unidad Financiera Institucional y mantener actualizado el control respectivo.</li><li>16. Proporcionar seguimiento para la gestión efectiva del fondo de actividades especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las personas retornadas (FOSALEX), articulando los esfuerzos institucionales necesarios para el fortalecimiento de su control interno y su vinculación con los distintos departamentos en la UFI.</li></ol>
--



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

3 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Presupuesto
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar la programación de la Ejecución presupuestaria, tomando como base la Ley de Presupuesto Votada para el ejercicio en curso.</li><li>2. Monitorear las disponibilidades presupuestarias, con el fin de que éstas estén acordes con lo planificado, así como elaborar las propuestas de modificaciones presupuestarias, producto de las desviaciones de la ejecución real.</li><li>3. Otorgar las disponibilidades presupuestarias, en armonía con lo que al respecto establece la ley de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y de acuerdo a lo proyectado y programado.</li><li>4. Elaborar en el Sistema de Administración Financiera Integrada, los compromisos presupuestarios, que generen los créditos correspondientes, para cada obligación programada, autorizada y contraída.</li><li>5. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria, con el objetivo de que los Señores Titulares estén enterados y puedan tomar mejores decisiones sobre el mismo.</li><li>6. Elaborar proyectos de solicitudes de refuerzos presupuestarios y transferencias ejecutivas para atender aquellos eventos especiales que no están considerados dentro del techo presupuestario asignado.</li><li>7. Atender las consultas efectuadas por los Técnicos de la Dirección General del Presupuesto, sobre aquellos aspectos relacionados a cada una de las etapas del Ciclo Presupuestario.</li><li>8. Liquidar presupuestariamente al final de cada ejercicio fiscal las asignaciones correspondientes a esta Secretaría de Estado, con el fin de que DGP autorice la plataforma informática para la ejecución del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.</li><li>9. Realizar en el SAFI la carga automática de las planillas de salarios, tanto de la SEDE, como del Servicio Exterior, a efecto de generar los compromisos presupuestarios para el pago de los salarios de los funcionarios y empleados, según las planillas elaboradas por la Unidad de Gestión del Talento Humano.</li><li>10. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria e incorporar en el SAFI la información recopilada con los Planes Anuales Operativos y el Plan Anual de Compras Institucionales preliminares.</li><li>11. Asesorar en aspectos presupuestarios a las Unidades que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>12. Apoyar a la Dirección de Administración Financiera con el fin de otorgar a los usuarios de ésta un servicio expedito, efectivo y de calidad.</li><li>13. Garantizar el mantenimiento del Sistema Informático de COMPRASAL, en aquellos aspectos donde se requiera la intervención de la Unidad Financiera Institucional - Departamento de Presupuesto.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

4 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Tesorería
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar las obligaciones por pagar y de anticipos incurridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, financiados con el Fondo General, Préstamos y Fondos de Actividades Especiales.</li><li>2. Solicitar la asignación de cuota de fondos para el rubro de remuneraciones y gastos de funcionamiento del servicio exterior financiados con Fondo General, préstamos y Fondos de Actividades Especiales.</li><li>3. Asignar y utilizar la cuota periódica informada por la Dirección General de Tesorería para el pago de Bienes y Servicios, Gastos financieros, así como para realizar transferencias corrientes y de capital.</li><li>4. Registrar los movimientos bancarios en los Auxiliares de Bancos de la Cuenta subsidiaria institucional y de las cuentas bancarias auxiliares.</li><li>5. Administrar las cuentas bancarias de la institución.</li><li>6. Transferir fondos de las Asignaciones presupuestarias a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes ante los Organismos Internacionales.</li><li>7. Efectuar los pagos correspondientes y que se originan por las actividades del Ministerio, tanto del Fondo General como del Fondo de Actividades Generales.</li><li>8. Dar seguimiento a los recursos captados por diversos servicios relacionados con el quehacer institucional.</li><li>9. Gestionar y manejar la disponibilidad de efectivo, proponiendo las acciones más convenientes para la realización seguimiento y control de las inversiones administradas por la institución.</li><li>10. Atender de forma eficiente y oportuna las necesidades urgentes e imprevistas de efectivo existentes en la Sede y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.</li><li>11. Registrar, pagar y controlar los descuentos en concepto de embargos judiciales aplicados a los empelados del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>12. Controlar, registrar y pagar el impuesto sobre la renta y el anticipo del impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios (IVA) de gastos e inversiones financiados con fondo general, préstamos y fondos de actividades especiales.</li><li>13. Controlar la recaudación de los ingresos provenientes de la venta de bienes muebles y por los servicios prestados en las Representaciones Diplomáticas, Consulados y oficinas desconcentradas del Vice- ministerio para los Salvadoreños en el Exterior y otro recursos destinados que conforman el fondo de actividades especiales para la Atención a los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las personas retornadas (FOSALEX).</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

5 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Contabilidad
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.</li><li>2. Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución a fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.</li><li>3. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran dentro de las disponibilidades de datos, que coadyuvará al desarrollo de la gestión financiera institucional.</li><li>4. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.</li><li>5. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.</li><li>6. Aplicar las normas de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y de confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.</li><li>7. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.</li><li>8. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI.</li><li>9. Atender los requerimientos de documentos contables solicitados por Entes Fiscalizadores, Auditoría Interna, Auditoría de la Corte de Cuentas de la República y Supervisoría de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.</li><li>10. Preparar en coordinación con las unidades que integran la UFI, actualizaciones a los Manuales de Políticas contables y el Manual de Procedimientos técnicos contables de acuerdo a requerimientos del FOSALEX.</li><li>11. Preparar y remitir al Archivo Institucional los Expedientes de Ejecución Financiera, de acuerdo a Órdenes de Compra y Contratos.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Descripción de Funciones**

**Página**

**6 de 11**

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Contabilidad
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<p>12. Elaborar mensualmente Conciliaciones de Existencia Institucionales y Activo Fijo.</p> <p>13. Clasificar la información documental que soporta de los registros contables de acuerdo a los criterios establecidos en la LAIP.</p> <p>14. Remitir trimestralmente a la Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores los Estados Financieros Institucionales, para efectos de su publicación en el Portal de Transparencia Institucional según lo establecido en la LAIP.</p> <p>15. Elaborar y remitir trimestralmente al Departamento del Sector Externo del Banco Central de Reserva, Informe de Estadísticas de Embajadas y Consulados Salvadoreños acreditados en el Extranjero.</p> <p>16. Elaborar y remitir de forma mensual Conciliación de Transferencias entre la Dirección General de Tesorería y el Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

7 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior.
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar por medio de informes de caja, el cumplimiento de lo determinado en el Instructivo para el Manejo y Control de Ingresos y Egresos del Servicio Exterior y Oficinas Regionales, que se relacionan con la administración de fondos.</li><li>2. Seguimiento y control mensual sobre la Recepción de los informes de Caja Pagaduría y Colecturía del Servicio Exterior.</li><li>3. Ejercer el debido ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de caja pagaduría y colecturía mensuales.</li><li>4. Analizar sobre la base de la Normativa legal, el contenido de un conjunto de informes de caja, determinando e informando las observaciones que resulten necesarias.</li><li>5. Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría para los fines pertinentes.</li><li>6. Ejercer registro y control sobre las recaudaciones mensuales generadas en el Servicio Exterior, como producto del otorgamiento de servicios consulares, pasaportes y Dui y su envío a las cuentas determinadas según Instructivo.</li><li>7. Brindar asesoría permanente a los responsables de la administración de los fondos asignados a las Representaciones.</li><li>8. Atender diversas solicitudes de carácter financiero extraordinarias del Servicio Exterior.</li><li>9. Proporcionar inducción relacionada con aspectos administrativos financieros a funcionarios y demás personal de nuevo ingreso, asignados al Servicio Exterior.</li><li>10. Coordinar la formulación de los Presupuestos anuales de las Representaciones.</li><li>11. Elaborar los Acuerdos Ejecutivos, por medio de los cuales se tramita el compromiso y devengamiento presupuestario para la remisión de los gastos generales de funcionamiento de las RDC, acreditadas en el Exterior, de conformidad a los presupuestos previamente autorizados.</li><li>12. Ejercer control y resguardo de los contratos de arrendamiento de locales para oficinas y residencias oficiales del Servicio Exterior.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Descripción de Funciones**

**Página**

**8 de 11**

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior.
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<p>13. Apoyar a la Unidad de Talento Humano en las gestiones para el afianzamiento de los responsables del manejo y la custodia de bienes valores institucionales en las RDC.</p> <p>14. Ejercer registro y control de la documentación probatoria que se traslada al archivo general para custodia y resguardo.</p> <p>15. Notificar al Director UFI sobre los pagos de membrecías que como País corresponde cancelar a los Organismos Internacionales.</p> <p>16. Tramitar las autorizaciones respectivas en las Unidades Sustantivas en Sede de todas las órdenes de compra del Servicio Exterior, según Instructivo y fuentes de financiamiento.</p> <p>17. Seguimiento a la Ejecución del Gasto con aplicación presupuestaria.</p>	





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

9 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Administración De Proyectos / FOSALEX
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de presupuestos de ingresos y egresos del FAE/FOSALEX.</li><li>2. Otorgar las disponibilidades presupuestarias, en armonía con lo que al respecto establece la ley de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y de acuerdo con lo proyectado y programado.</li><li>3. Elaborar en el Sistema de Administración Financiera Integrada, los compromisos presupuestarios, que generen los créditos correspondientes, para cada obligación programada.</li><li>4. Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones del FAE/FOSALEX y Fondos de Cooperación.</li><li>5. Elaborar mensualmente Conciliaciones de Existencia Institucionales y Activo Fijo.</li><li>6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.</li><li>7. Reporte de concentración de ingresos del Servicio Exterior, FAE/FOSALEX y generación de informes del sistema READI de Servicios Consulares y Emisión de Pasaportes.</li><li>8. Documentar transferencias al Banco Hipotecario provenientes del Servicio Exterior del FAE/FOSALEX.</li><li>9. Reporte de concentración de ingresos por transferencias por Servicios Consulares de las Oficinas Regionales.</li><li>10. Elaboración de Conciliación Bancaria cuenta del BCR versus cuentas colectoras Banco Agrícola y Banco Hipotecario.</li><li>11. Presentación de declaraciones de IVA y Pago a Cuenta, Fondos de Cooperación y FOSALEX.</li><li>12. Elaboración de pólizas de reintegro del Fondo Circulante FOSALEX.</li><li>13. Registro en COMPRASAL de las compras realizadas bajo el método de baja cuantía.</li><li>14. Formular y elaborar planes de acción de los proyectos a ser ejecutados.</li><li>15. Registro en el sistema SAFI (módulo Presupuestario) del presupuesto aprobado de los planes de acción.</li></ol>	




## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

10 de 11

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Administración De Proyectos / FOSALEX
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<p>16. Asesorar a la Unidades Técnicas en la ejecución de proyectos.</p> <p>17. Elaborar las reprogramaciones financieras relacionadas con la ejecución de los proyectos y del FOSALEX.</p> <p>18. Preparar informes financieros mensuales, con sus respectivas notas explicativas de los proyectos en ejecución y del FOSALEX.</p> <p>19. Preparar informes financieros trimestrales, semestrales y de cierre de los proyectos en ejecución, Fondos de Cooperación.</p> <p>20. Preparar y presentar los informes semestrales de avance de resultados de los proyectos en ejecución, de acuerdo con la normativa PERE.</p> <p>21. Atender requerimientos de información relacionada con proyectos y del FOSALEX, solicitada por los auditores Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna, Auditoría Externa, además de diferentes Direcciones relacionadas con la ejecución de proyectos.</p> <p>22. Pago de salarios, prestaciones sociales (AFP'S, ISSS y otras instituciones financieras), personal de FOSALEX y Fondos de Cooperación.</p> <p>23. Pago de Proveedores Locales, Servicios Básicos y Viáticos.</p> <p>24. Envío de transferencias al Servicio Exterior para la Adquisición de Bienes y Servicios, Viáticos y Repatriaciones, entre otros.</p> <p>25. Elaboración y solicitud de cuotas a la DGT para la asignación de fondos del FOSALEX.</p> <p>26. Levantamiento de propuestas de pago, para su respectiva cancelación.</p> <p>27. Elaboración y presentación de requerimientos de fondos a la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo.</p> <p>28. Registro en sistema Comprasal de disponibilidad de Fondos FOSALEX y Proyectos. (SABS).</p> <p>29. Revisión y registro de cuotas en sistema Dashboard de FOSALEX, para el seguimiento de proyectos aprobados por el COFOSALEX.</p>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		
	<b>Descripción de Funciones</b>	<b>Página</b>	<b>11 de 11</b>

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Administración De Proyectos / FOSALEX
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Financiera Institucional
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	Ninguna

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

30. Elaborar y presentar proyecciones de disponibilidades presupuestarias y financieras de los proyectos en ejecución del FOSALEX.
31. Efectuar conciliaciones bancarias de los proyectos en ejecución y del FOSALEX.
32. Coordinar la ejecución de los fondos FAE-FOSALEX con las Direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, responsables de la ejecución del Presupuesto, según su Plan Operativo Anual y el Presupuesto aprobado.
33. Conservar de forma debidamente ordenada, todos los registros, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a las actividades presupuestaria financiera que representen uso de fondos FAE-FOSALEX y Proyectos de Cooperación.
34. Preparar y remitir al Archivo Institucional los Expedientes de Ejecución Financiera, de acuerdo con Órdenes de Compra y Contratos.
35. Archivar y rotular la documentación generada en el Departamento de Administración de Proyectos y del FOSALEX, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública.
36. Digitalización de registros contables del FAE/FOSALEX y Fondos de Cooperación.

<b>Aprobación</b>		
<b>Nombre y Cargo</b>	Santiago Méndez Director de la Unidad Financiera Institucional	
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b> 30/05/2024



# **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

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Transporte</li> <li>• Departamento de Mantenimiento</li> <li>• Departamento de Activo Fijo y Almacén</li> <li>• Departamento de Seguridad</li> </ul>
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
<p>Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el activo fijo, almacén, seguridad, mantenimiento y transporte, en apoyo al cumplimiento de las funciones, metas y objetivos de las diferentes unidades organizativas que conforman el MRREE.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</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>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de 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>	NA
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</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><li>6. Administrar y controlar los sistemas de GPS instalados en los vehículos propiedad de este Cartera de Estado</li></ol>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de 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>	NA
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</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 de agua (potable, lluvia, grises y 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. Coordinar y supervisar el diseño, remodelaciones y construcciones nuevas en los espacios de las instalaciones del MRREE.</li><li>6. Supervisar y dar seguimiento administrativo a contratos u órdenes de compra requeridas para el mantenimientos preventivos y correctivos realizados a la infraestructura, equipos eléctricos, sistemas de agua (potable, gris, lluvia y negras) realizados por empresas externas o personal del Departamento.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de 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>	NA
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</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><li>6. Registrar los cargos, descargos y traslados de bienes del MRREE en sede y servicio exterior, emitiendo los reportes pertinentes para efectos contables y de conciliación de saldos.</li><li>7. Coordinar los ejercicios de levantamiento de inventario en sede y servicio exterior para mantener actualizado el registro de bienes asignados a los servidores públicos del MRREE.</li><li>8. Coordinar la verificación del estado de los bienes en desuso del MRREE para donación o traslado a otras instituciones públicas, gestionando la autorización necesaria y aplicando los correspondientes descargos del inventario institucional.</li><li>9. Registrar el ingreso y egreso de bienes e insumos en el Almacén emitiendo los reportes pertinentes para efectos contables y de conciliación de saldos.</li><li>10. Gestionar la adquisición anual de mobiliario de oficina, insumos de limpieza, papel bond, café, azúcar y útiles de oficina, para atender la continua demanda de las unidades organizativas del MRREE en la sede y oficinas regionales.</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Descripción de 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>	NA
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<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> <li>6. Administrar y controlar los sistemas de video-vigilancia en sede y oficinas regionales.</li> </ol>	

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Emerson Vladimir Torres Directora de Servicios Generales	
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b> 30/05/2024



# **Unidad de Gestión del Talento Humano**

---



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### **ACUERDO No. 1019/2021**

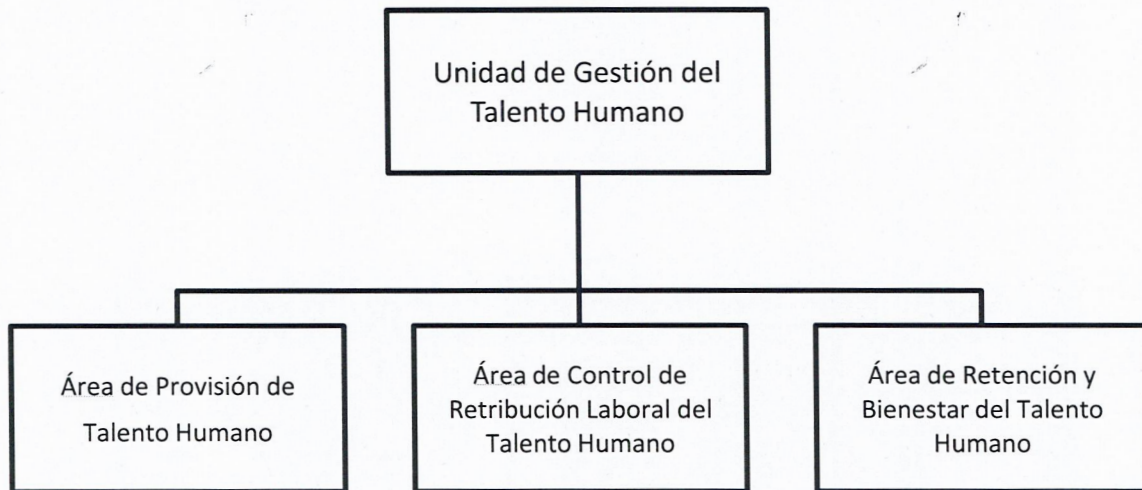
Antiguo Cuscatlán, tres de diciembre de dos mil veintiuno. EL ORGANO EJECUTIVO en el Ramo de Relaciones Exteriores, **ACUERDA:** I) Dejar sin efecto a partir de esta fecha el organigrama de la Unidad de Gestión de Talento Humano aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1329/2021 de fecha catorce de julio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

### Descripción de Funciones

Página

1 de 5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Gestión del Talento Humano
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Área de Provisión de Talento Humano 2. Área de Control y Retribución Laboral del Talento Humano 3. Área de Retención y Bienestar del Talento Humano
<b>FUNCIÓN GENERAL</b>	
Proveer, Administrar, Retribuir, Controlar y Retener al talento humano idóneo, a través de los procedimientos establecidos para la gestión del Talento Humano, para la consecución de los objetivos institucionales.	
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y apoyar al Titular del Ramo, Viceministros y Secretaría General, en la toma de decisiones relacionadas con el talento humano.</li><li>2. 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. 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>5. Canalizar la comunicación interna sobre temas de interés para el personal.</li><li>6. Proponer actividades integradoras encaminadas a fortalecer las relaciones laborales.</li><li>7. 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>8. Administrar las prestaciones y beneficios otorgados al personal.</li><li>9. 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>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

2 de 5

<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>	





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

3 de 5

<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. Administrar y ejecutar las acciones relacionadas al registro y control de asistencia del personal</li><li>2. Ejecutar los movimientos de personal que intervengan en la planilla con base a la normativa vigente.</li><li>3. 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>4. Actualizar la normativa regulatoria del Área.</li><li>5. Emitir planillas de salarios, de encargadurías, de vacaciones, aguinaldos, entre otras y las planillas 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 generación y resguardo de acuerdos y resoluciones ejecutivas y otros documentos que amparan las acciones de personal u otras gestiones relacionadas al Talento Humano.</li><li>7. Actualizar de datos de los expedientes de personal, 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 los registros de personal mediante la actualización de los sistemas y los listados de personal activo del MRREE.</li><li>10. Mantener actualizado el control de vacaciones y licencias de las y los servidores públicos del Servicio Exterior.</li><li>11. Asistir los trámites de renuncia del personal.</li><li>12. Atender requerimientos de información por parte de entes auditores, OAIP u otras instituciones.</li><li>13. Emitir constancias salariales y de tiempo de servicio.</li><li>14. Administrar el archivo de expedientes de la UGTH.</li></ol>	



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

4 de 5

<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

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Generar programas de capacitación que permitan fortalecer las competencias y habilidades del talento humano.
2. Informar oportunidades de becas ofrecidas por organismos cooperantes nacionales e internacionales, para promover la participación del personal.
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.
4. Proponer y actualizar la normativa regulatoria del Área.
5. Asistir en el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal y sus resultados.
6. Asistir los procesos de conformación de Comités y Comisiones exigidos por las leyes aplicables.
7. Administrar los beneficios otorgados al personal valorando la factibilidad de mejorarlos.
8. Buscar la incorporación de nuevos beneficios.
9. Administrar el Seguro Médico Hospitalario y de Emergencias Médicas, otorgado al personal.
10. Administrar el Servicio de Transporte Colectivo Institucional.
11. Administrar la Póliza de Seguro de Fidelidad del personal.
12. Velar por el buen funcionamiento de la(s) Cafetería(s) Institucional(es), acatando la normativa o lineamientos institucionales aplicables.
13. Gestionar el otorgamiento de uniformes al personal en sede.
14. Supervisar el trabajo y resultados de las áreas dependientes.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

5 de 5

### Aprobación

Nombre y Cargo

Paola Guadalupe Rubio Flores  
Encargada de la Unidad de Gestión del Talento Humano ad y ah

Firma



Fecha

10/06/2024

# **Unidad de Compras Públicas**

---



## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

1 de 5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Compras Publicas
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Equipo Técnico de Compras 2. Equipo Técnico de Seguimiento Operativo 3. Equipo Técnico Legal

### FUNCIÓN GENERAL

La UCP llevará a cabo la gestión de las compras con base a las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios y consultorías, que requieran las unidades solicitantes (Art. 20 LCP). Proporcionar información oportuna sobre el proceso de compras. Recibir, revisar, registrar en archivo digital y custodiar la documentación generada de los procesos de las adquisiciones bajo las diferentes modalidades, seguimiento en ventanilla única y de formato manual así como elaborar informes de compras y PAO, de conformidad a la DINAC y su reglamento, a fin de contar con la documentación generada y procesada en la Unidad cuando esta sea requerida por las auditorías, así como dar respuesta a los requerimientos del Unidad de Acceso a Información Pública.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

#### Equipo Técnico de Compras

1. Elaborar en coordinación con el técnico jurídico Resolución Razonada previo al inicio de un proceso cuando la ley así lo exija.
2. Realizar procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías conforme a la Ley de Compras Públicas, lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras DINAC y Manual de Compras Públicas.
3. Registrar oportunamente los procesos de contratación en COMPRASAL.
4. Adecuar juntamente con la unidad solicitante los Documentos de Solicitud de Cotizaciones, Ofertas y/o Propuestas.
5. Elaborar las Adendas, solicitadas por la unidad solicitante.
6. Realizar la verificación de las solvencia de los ofertantes o cotizantes.
7. Gestionar la tramitación de subsanaciones de las ofertas, cotizaciones y/o propuestas recibidas en los procesos de compra por los métodos de contratación de Licitaciones Competitivas, Comparación de Precios, Contratación Directa, Subasta Inversa y Procesos de conformidad al Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica y los Estados Unidos CAFTA .
8. Realizar las evaluaciones legales de cada una de las ofertas, cotizaciones y/o propuestas recibidas en los procesos de compra.
9. Elaborar las Resoluciones de Adjudicación, en los procesos de compra.
10. Elaborar las Resoluciones por Declaratoria desierto, en los procesos de compra.

FOR-PE-SGI-33  
Formato Versión 2





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

2 de 5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Compras Publicas
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Equipo Técnico de Compras 2. Equipo Técnico de Seguimiento Operativo 3. Equipo Técnico Legal

11. Elaborar las Resoluciones por Rechazo de ofertas, en los procesos de compra.
12. Elaborar las Resoluciones de habilitación en los procesos de Contratación Directa.
13. Elaborar los contratos y Orden de Compra, generados en los procesos de compra.
14. Elaborar las Resoluciones de habilitación en los procesos de Contratación Directa.
15. Elaborar las Resoluciones por Extensión de plazo de recepción de ofertas, cotizaciones y/o propuestas, de los procesos de compra.
16. Llevar el expediente de compra, debidamente ordenado.
17. Remitir el expediente de Contratación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA.
18. Contribuir al logro de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado con una participación activa en su implementación y desarrollo.
19. Conocer la Política, indicadores, procesos y normativa general del Sistema de Gestión Integrado, y aplicarlos en el desempeño de todas las actividades. Llevar un expediente con todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta que quede en firme el resultado del proceso de compra y entregarlo debidamente foliado al técnico jurídico UCP para la elaboración del contrato.
20. Mantener actualizada la información requerida en COMPRASAL.
21. Mantener actualizada la información requerida en el Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI).
22. Mantener actualizada la información requerida en el Inventario de Información de esta Unidad en función de la Ley de Acceso a la Información Pública. y
23. Otras actividades de tipo técnico o de coordinación que la Dirección estime convenientes.

**Equipo Técnico de Seguimiento Operativo**

1. Administrar el archivo físico y digital de expedientes de Compras Públicas.
2. Elaborar Plan Anual de Compras Públicas.
3. Capacitar a las Unidades solicitantes sobre la elaboración de Plan de Compras.
4. Elaborar PAO preliminar cada año.
5. Ajustar PAO a techo presupuestario asignado a UCP.
6. Identificar Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de la UCP.
7. Implementar normativa e instrumentos para el manejo del SGD(Sistema de Gestión Documental).
8. Elaborar matrices y manuales de la Unidad de compras sobre Sistema de Gestión Integrado.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

3 de 5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Compras Publicas
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Equipo Técnico de Compras</li> <li>2. Equipo Técnico de Seguimiento Operativo</li> <li>3. Equipo Técnico Legal</li> </ol>

9. Realizar Informe trimestral de Compras.
10. Responsabilidades como enlace: UTIT, UPDIC, OAIP, UGTH.
11. Reporte Mensual de bienes y servicios por medio de órdenes de compra.
12. Informes trimestrales de PAC por fuente de Financiamiento para ser presentados a Secretaria.
13. Informe Semestral de adquisiciones y contrataciones realizadas a MIPYMES General.
14. Reportes parciales de bienes o servicios cuando son solicitados por Técnicos o Dirección UCP.
15. Elaborar versiones Públicas de procesos de Compras a publicarse.
16. Brindar información solicitada de las compras para auditorías Internas y Corte de Cuenta.
17. Contribuir al logro de los objetivos del Sistema de Gestión Integral con una participación en su implementación y desarrollo.
18. Conocer la Política, indicadores, procesos, y normativa general del Sistema de Gestión Integral, y aplicarlos en el desempeño de sus actividades cotidianas.
19. Elaboración y custodia de manuales de compras, perfiles de puesto de la Unidad.
20. Elaboración de los procesos de compras.
21. Controlar el ingreso de solicitudes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios (SABS) y órdenes de compras manuales y por ventanilla única, así como la devolución de SABS a Unidades Organizativas (UO).
22. Llevar registro de toda la información enviada a la UGDA.
23. Dar seguimiento y registro de órdenes de compras elaboradas por los técnicos.
24. Gestionar las publicaciones de procesos de compra de la Unidad en el periódico.
25. Elaborar las SABS de requerimiento de la unidad.
26. Dar seguimiento PAO de la Unidad (SIPI).
27. Realizar actividades de designadas de la dirección.
28. Contribuir a los logros del sistema de Gestión Integrado con la participación activa en su implementación y desarrollo
29. Llevar procesos de Compras cuando sean requeridos
30. colaborar en los procesos de Auditorías Interna y de la Corte de Cuentas.
31. Realizar las tareas administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad (compras, transporte, publicación de avisos, entre otras).





## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

4 de 5

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Compras Publicas
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Equipo Técnico de Compras 2. Equipo Técnico de Seguimiento Operativo 3. Equipo Técnico Legal

### Equipo Técnico Legal

1. Realizar procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías conforme a la Ley de Compras Públicas, lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Compras DINAC y Manual de Compras Públicas.
2. Registrar oportunamente los procesos de contratación en COMPRASAL.
3. Adecuar juntamente con la unidad solicitante los Documentos de Solicitud de Cotizaciones, Ofertas y/o Propuestas.
4. Elaborar las Adendas, solicitadas por la unidad solicitante.
5. Realizar la verificación de las solvencia de los ofertantes o cotizantes.
6. Gestionar la tramitación de subsanaciones de las ofertas, cotizaciones y/o propuestas recibidas en los procesos de compra por los métodos de contratación de Licitaciones Competitivas, Comparación de Precios, Contratación Directa, Subasta Inversa y Procesos de conformidad al Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica y los Estados Unidos CAFTA.
7. Formar parte del Panel Evaluador de Ofertas PEO y/o Evaluadores Técnicos, en los procesos de compra.
8. Realizar las evaluaciones legales de cada una de las ofertas, cotizaciones y/o propuestas recibidas en los procesos de compra.
9. Elaborar las Resoluciones de Adjudicación, en los procesos de compra.
10. Elaborar las Resoluciones por Declaratoria desierto, en los procesos de compra.
11. Elaborar las Resoluciones por Rechazo de ofertas, en los procesos de compra.
12. Elaborar las Resoluciones de habilitación en los procesos de Contratación Directa.
13. Elaborar los contratos y Orden de Compra, generados en los procesos de compra.
14. Elaborar las Resoluciones de habilitación en los procesos de Contratación Directa.
15. Elaborar las Resoluciones por Extensión de plazo de recepción de ofertas, cotizaciones y/o propuestas, de los procesos de compra.
16. Llevar el expediente de compra, debidamente ordenado.
17. Remitir el expediente de Contratación a la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA.
18. Contribuir al logro de los objetivos del Sistema de Gestión Integrado con una participación activa en su implementación y desarrollo.
19. Conocer la Política, indicadores, procesos y normativa general del Sistema de Gestión Integrado, y aplicarlos en el desempeño de todas las actividades.





GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de Funciones

Página

5 de 5

### Aprobación

Nombre y Cargo

Clarisa Eugenia Luna de Arteaga  
Directora de la Unidad de Compras Publicas

Firma

Fecha

31/05/2024



# **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

### Descripción de Funciones

Página

1 de 4

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Unidad de Planificación y Calidad
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría General
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	1. Departamento de Planificación 2. Departamento de Calidad

#### FUNCIÓN GENERAL

Dirigir el ejercicio de planificación estratégica y operativa que permita a la institución el logro de sus objetivos estratégicos; así como implementar y mantener el Sistema de Gestión Integrado basado en la calidad y antisoborno, aplicando metodologías innovadoras y normativas internacionales que fortalezcan la gestión y eleven la satisfacción de los usuarios por la atención y servicios proporcionados bajo un enfoque de mejora continua, como también promover e impulsar acciones que demuestren el compromiso del MRREE en prevenir y mitigar el soborno y la corrupción en todas sus formas.

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dotar al Ministerio de Relaciones Exteriores de metodologías e instrumentos de planificación, que propicie el logro de los objetivos estratégicos, el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable, y sean acordes a los requerimientos para el monitoreo y seguimiento del Sistema de Gestión Integrado del MRREE (SGI).
2. Impulsar, dirigir y coordinar acciones relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento, medición, rendición de resultados y mejora del Sistema de Gestión Integrado del MRREE.
3. Apoyar a la administración en la realización de acciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno.
4. Participar en las instancias colegiadas internas, que requieran la colaboración en temas relacionados con la unidad, que designe la Titularidad o Secretaria General.
5. Representar al MRREE en otros espacios e instancias gubernamentales donde se aborden temas relativos a la planificación estratégica, innovación, calidad, mejora de servicios y otros relacionados.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Descripción de Funciones**

**Página**

**2 de 4**

<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

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Apoyar técnicamente en el proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
2. Diseñar metodologías e instrumentos para el proceso de planificación estratégica y operativa institucional.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos relacionados con la planificación institucional, tales como: Proyecto de Presupuesto, Plan Anual de Compras, entre otros.
4. Facilitar técnicamente a las unidades organizativas, sede y exterior, el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Planes Operativos.
5. Desarrollar el Sistema de Medición y Seguimiento que facilite el respectivo monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión Integrado, proveyendo información sistematizada para el análisis y la toma de decisiones.
6. Apoyar a la Titularidad en la verificación del cumplimiento de Indicadores que le competen al MRREE en Planes de Orden Superior, tales como: Plan Quinquenal de Desarrollo, Plan Social, Objetivos de Desarrollo Sostenible, etc.
7. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Operativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Recopilar información y reportar seguimiento a los avances de los indicadores del MRREE en los diferentes Planes Estratégicos de orden superior, tales como Objetivos de Desarrollo Sostenibles, Plan de Desarrollo Social, entre otros.
9. Capacitar al personal del MRREE en temas de planificación estratégica y operativa.
10. Cualquier otra asignación emanada de la Dirección de la unidad y de las Autoridades del MRREE.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### Descripción de Funciones

Página

3 de 4

<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 y funcionamiento del Sistema de Gestión Integrado (SGI).</li><li>2. Propiciar el logro de objetivos e indicadores del Sistema de Gestión Integrado.</li><li>3. Desarrollar controles y actividades para identificación, tratamiento y seguimiento de los riesgos y oportunidades.</li><li>4. Coordinar y proporcionar apoyo técnico a la Titularidad y las unidades organizativas en la definición de sus estructuras organizativas y funciones.</li><li>5. Coordinar y brindar apoyo técnico a las unidades organizativas del MRREE en la revisión, actualización y mejora de sus documentos normativos.</li><li>6. Controlar la información documentada del SGI y de las unidades del MRREE.</li><li>7. Dirigir y coordinar la realización de la medición del desempeño del SGI, por medio de inspecciones y auditorías a los procesos.</li><li>8. Identificar y dar seguimiento a los planes de acción a ejecutar por las unidades organizativas y procesos, resultado de las no conformidades identificadas durante la operación del SGI, las inspecciones y/o auditorías.</li><li>9. Proponer y coordinar el establecimiento de acciones correctivas resultantes del seguimiento al SGI y de la retroalimentación por parte de los usuarios.</li><li>10. Coordinar el desarrollo de la medición de satisfacción de los usuarios, su análisis, evaluación y presentación de resultados, así como la recepción, tratamiento y seguimiento de las quejas, sugerencias y felicitaciones.</li><li>11. Velar por la aplicación de la normativa establecidas para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Integrado.</li><li>12. Desarrollar capacitaciones periódicas para fortalecer los conocimientos relacionados con la temática de calidad y antisoborno.</li><li>13. 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></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

**Descripción de Funciones**

**Página**

4 de 4

### Aprobación

**Nombre y Cargo**

Ricardo Emilio Rodríguez Zepeda  
Director de la Unidad de Planificación y Calidad

**Firma**

**Fecha**

28/05/2024





## **Entidades Adscritas al MRREE**

---

# **CNB y CONABUSQUEDA**

---



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DE EL SALVADOR

### ACUERDO No. 1925/2018

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

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

Por tanto, **ACUERDA:**

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

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

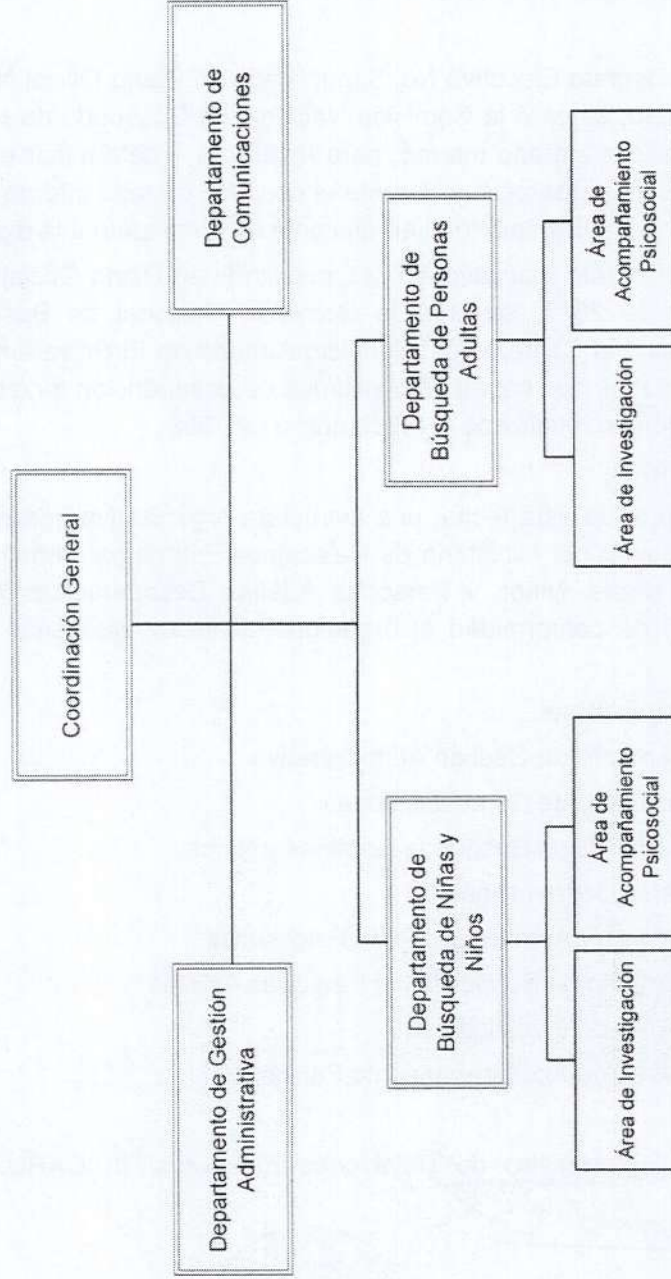




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
DE EL SALVADOR

Acuerdo No.  
1925/2018

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



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



## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

1 de 3

<b>I. Estructura Organizativa</b>	Comisión Nacional de Búsqueda de Niños, Niñas y personas Adultas Desaparecidos Durante el Conflicto Armado
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Adscrita al MRREE
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Departamento de Búsqueda de Niños y Niñas.</li><li>•Departamento de Búsqueda de Personas Adultas.</li></ul>

### FUNCIÓN GENERAL

Promover procesos de búsqueda, identificación, acompañamiento psicosocial y acciones de memoria histórica y sensibilización, a través de la implementación de estrategias y el establecimiento relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional, que permitan el cumplimiento de investigar y determinar el paradero de las niñas y niños y adultos desaparecidos en el contexto del conflicto armado propiciar el reencuentro con sus familias o la restitución de sus osamentas de conformidad a la normativa vigente.

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Implementar estrategias de búsqueda, identificación y acompañamiento psicosocial en los casos de niñas, niños y adultos desaparecidos en el contexto del conflicto armado.
2. Promover acciones de reparación integral de las víctimas y los procesos de búsqueda, identificación y acompañamiento psicosocial de niñas, niños y/o personas adultas desaparecidas, así como acciones de memoria histórica y sensibilización sobre la temática de la desaparición forzada
3. Gestionar cooperación nacional e internacional y firma de acuerdos de partes, pública o privada, para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y científicas de la CNB y CONABÚSQUEDA y para la promoción de la Memoria histórica del país y para la reparación integral de las víctimas
4. Creación e implementación del Banco de Perfiles Genéticos, que coadyuve en los procesos de búsqueda e identificación de niñas, niños y adultos desaparecidos (as), de conformidad a la normativa institucional de la CNB y la CONABÚSQUEDA y para el cumplimiento de su mandato
5. Crear e implementar el Plan Nacional de Búsqueda y el Registro Único de Niñas, Niños y Adultos Desaparecidos y Mapa de Sitios de entierro en el Contexto del Conflicto Armado de El Salvador (RENIPAD).
6. Realizar acciones de memoria histórica y sensibilización sobre la temática de la desaparición forzada a través de conmemoraciones, publicaciones impresas o digitales, exposiciones fotográficas, campañas de difusión comunitaria o masiva, seminarios nacionales o internacionales dirigidos a públicos diversos, entre otras.



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

2 de 3

<b>I. Estructura Organizativa Subordinada</b>	Departamento de Búsqueda de Niñas y Niños.
<b>II. Dependencia Jerárquica</b>	Comisión Nacional de Búsqueda de Niños, Niñas y personas Adultas Desaparecidos Durante el Conflicto Armado
<b>III. Estructuras Subordinadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Área de Investigación</li><li>•Área de Acompañamiento Psicosocial</li></ul>
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
<p><b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar procesos de búsqueda e identificación en casos de niñas y niños desaparecidos y/o adoptados en el contexto del conflicto armado en El Salvador.</li><li>2. Coordinar, promover y participar en exhumaciones en casos de niñas y niños desaparecidos en el contexto del conflicto armado en El Salvador.</li><li>3. Alimentar el Registro Único de Niñas, Niños y Adultos Desaparecidos y Mapa de Sitios de entierro en el Contexto del Conflicto Armado de El Salvador (RENIPAD)</li><li>4. Coordinar e implementar el plan nacional de recolección de muestras de ADN de niñas y niños desaparecidos y/o adoptados y familiares biológicos, para alimentar el banco de perfiles genéticos.</li></ol> <p><b>ÁREA DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Desarrollar procesos acompañamiento psicosocial a niñas y niños desaparecidos y/o adoptados como víctimas directas y sus familiares víctimas de desaparición forzada a través de atención individual o talleres familiares y/o comunitarios.</li><li>6. Propiciar actos de duelo simbólicos o con restitución de osamentas para familiares de niñas y niños desaparecidos de conformidad a la normativa vigente</li></ol>	



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

## Ministerio de Relaciones Exteriores

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Página

3 de 3

I. Estructura Organizativa Subordinada	Departamento de Búsqueda de Personas Adultas.
II. Dependencia Jerárquica	Comisión Nacional de Búsqueda de Niños, Niñas y personas Adultas Desaparecidos Durante el Conflicto Armado
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Área de Investigación</li> <li>•Área de Acompañamiento Psicosocial</li> </ul>

### FUNCIONES ESPECIFICAS


#### ÁREA DE INVESTIGACIÓN:

1. Desarrollar procesos de búsqueda e identificación en casos de personas adultas desaparecidas en el contexto del conflicto armado en El Salvador.
2. Coordinar, promover y participar en exhumaciones en casos de adultos desaparecidos en el contexto del conflicto armado en El Salvador.
3. Alimentar el Registro Único de Niñas, Niños y Adultos Desaparecidos y Mapa de Sitios de entierro en el Contexto del Conflicto Armado de El Salvador (RENIPAD)
4. Coordinar e implementar el plan nacional de recolección de muestras de ADN de adultos desaparecidos y familiares biológicos, para alimentar el banco de perfiles genéticos.

#### ÁREA DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL:

5. Desarrollar procesos acompañamiento psicosocial, a personas adultas desaparecidas como víctimas directas o familiares de las víctimas de desaparición forzada, a través de atención individual o talleres familiares y/o comunitarios.
6. Propiciar actos de duelo simbólicos o con restitución de osamentas para familiares de personas adultas desaparecidas de conformidad a la normativa vigente

### Aprobación

<b>Nombre y Cargo</b>	Elsy Lourdes Flores Sosa Directora General de las Comisiones Nacionales de Búsqueda de Niños, Niños y Adultos desaparecidos en el Contexto del Conflicto Armado de El Salvador. CNB/CONABÚSQUEDA		
<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	31/05/2024



FOR-PE-SGI-33  
Formato Versión 2



Código:	MAN-PE-SGI-4	Versión:	1	Fecha de Aprobación:	24/06/2024	Página 222 de 222
---------	--------------	----------	---	----------------------	------------	-------------------

**7. Anexos: N/A**

**8. Control de cambios**

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	24/06/2024	Consolidación del Manual Institucional de Organización y Funciones (MIOF)