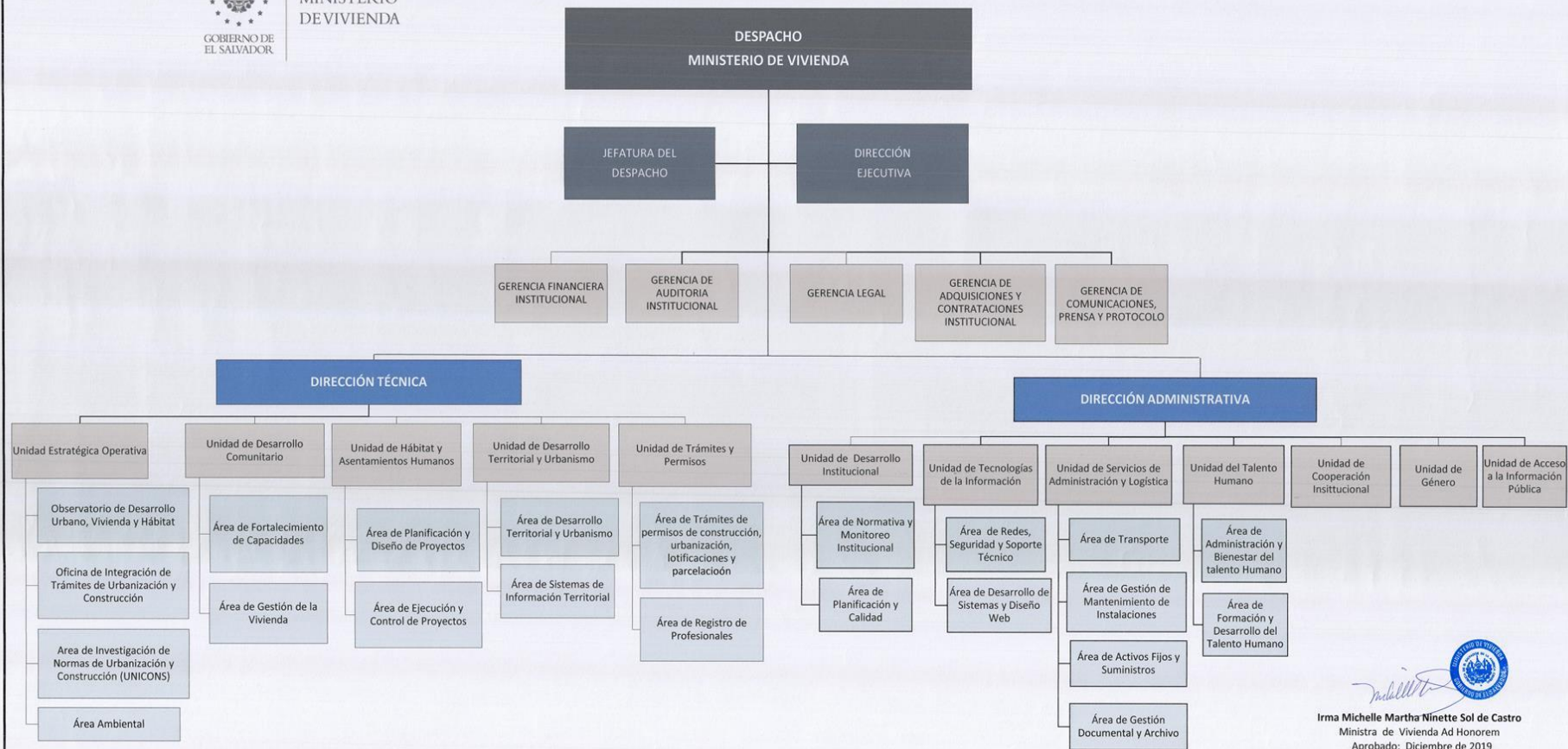




MINISTERIO DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Irma Michelle Martha Ninette Sol de Castro
Ministra de Vivienda Ad Honorem
Aprobado: Diciembre de 2019

JEFATURA DEL DESPACHO



Tiene las funciones siguientes:

- Coordinar y apoyar directamente al Ministro/ a, para lograr un trabajo coordinado y de comunicación constante que permita la atención inmediata de requerimientos dirigidos al despacho ministerial.
- Contribuir a que el Ministro/a, mantenga una relación coordinada con las instituciones del Sector Vivienda y Desarrollo Urbano, con el propósito de controlar y supervisar el trabajo técnico y acuerdos que se tomen e informar oportunamente al Titular del Ramo, para la toma de decisiones eficientes y acertadas.
- Apoyar al Ministro/a en las tareas de coordinación con otras instituciones del Órgano Ejecutivo, para mantener una relación interinstitucional eficiente y oportuna.
- Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia Institucional, mediante una adecuada planificación acoplada al Plan Operativo Anual institucional, que permitan definir políticas y lineamientos actualizados relativos a los esquemas de trabajo y planes de contingencia.
- Dar seguimiento, a las actividades enmarcadas en el desarrollo e implementación de la estrategia institucional, para cumplir con el plan operativo anual y de esa manera abordar la problemática habitacional a través de proyectos de vivienda de calidad.

Numero total de empleados : 1

Mujeres: 1

Hombres: 0

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Participar activamente en la preparación del Presupuesto Anual del ministerio y monitorear su ejecución.
- Establecer canales de coordinación permanentemente con las direcciones del ministerio, especialmente para asegurar que el proceso de inversión se ejecute conforme a la programación anual.
- Tener una participación activa en actividades coordinadas por el ministerio y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el/la titular; o su representación cuando sea designado.
- Acompañar al Ministro/a en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el ministerio, cuando sea pertinente su participación.
- Supervisar la gestión de las diferentes unidades ejecutoras de los diferentes programas, con relación a los convenios de préstamo internacionales suscritos por el Gobierno de El Salvador con los diferentes entes financieros.
- Dar seguimiento al trabajo de las direcciones del ministerio y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones que estas realizan.
- Validar iniciativas ministeriales relacionadas con la implementación de estudios, instrumentos o proyectos vinculados a la vivienda y al desarrollo urbano, con la finalidad de incentivar la inversión.
- Promover y mejorar el clima de inversión privada en la ejecución de proyectos de vivienda mediante la agilización de trámites de permisos de construcción y factibilidades de nuevos proyectos, a fin de dinamizar la economía con la ejecución de los mismos.
- Coordinar el trabajo sectorial de las instituciones del Estado vinculadas a la vivienda y el desarrollo urbano.
- Monitorear el manejo del Fondo circulante de Monto Fijo del ministerio y dar seguimiento a los recursos disponibles del mismo.

Numero total de empleados : 3

Mujeres: 2

Hombres: 1

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de las Áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- Desempeñar las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Administración institucionales Financiera del Estado y su Reglamento determinadas por el Ministerio de Hacienda, como ente rector de las finanzas públicas.
- Actuar como Secretario del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional.
- Coordinar con la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, información presupuestaria para la formulación del Programa Anual de Compras.
- Elaborar y proponer al Ministro/a, los acuerdos, instructivos, guías, circulares y otras disposiciones internas que regulen el proceso administrativo financiero de la institución.
- Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual de la Gerencia Financiera y dar seguimiento a su ejecución.
- Velar porque el Sistema SAFI esté en óptimas condiciones y en coordinación con técnicos de la Dirección Nacional Financiera Integrada (DINAFI)
- Verificar el seguimiento a las aplicaciones, sistemas, respaldos de información, buen uso y mantenimientos de los equipos, conforme a los lineamientos del SAFI, entre otros.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a, de conformidad con la Ley.

Numero total de empleados : 8

Mujeres: 6

Hombres: 2

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Elaborar informes, estudios y dictámenes que sean solicitados por el Ministro/a.
- Participar a requerimiento del Ministro/a, en el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros documentos de carácter legal, relacionados con el ministerio.
- Brindar asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales.
- Brindar asesoramiento y apoyo jurídico a lo indicado por el/la titular, así como a las unidades organizativas que conforman el ministerio.
- Revisar y/ o elaborar convenios a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales.
- Preparar proyectos de resoluciones que versan sobre las apelaciones que se presenten en contra de decisiones asumidas por las diferentes dependencias del ministerio.

Numero total de empleados : 8

Mujeres: 4

Hombres: 4

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Elaborar informes, estudios y dictámenes que sean solicitados por el Ministro/a.
- Participar a requerimiento del Ministro/a, en el análisis y formulación de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros documentos de carácter legal, relacionados con el ministerio.
- Brindar asesoría legal en la interpretación y aplicación de documentos contractuales.
- Brindar asesoramiento y apoyo jurídico a lo indicado por el/la titular, así como a las unidades organizativas que conforman el ministerio.
- Revisar y/ o elaborar convenios a suscribirse con entidades autónomas, gobiernos municipales y demás entidades gubernamentales.
- Preparar proyectos de resoluciones que versan sobre las apelaciones que se presenten en contra de decisiones asumidas por las diferentes dependencias del ministerio.

Numero total de empleados : 5

Mujeres: 4

Hombres: 1

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Aprobar toda la línea gráfica del ministerio, ya sea material impreso, audiovisual o contenido digital; modificaciones con respecto al Manual de marca, colores y publicaciones institucionales.
- Proponer la política de comunicación social del ministerio y una vez aprobada por el Ministro/a; coordinarla, ejecutarla y evaluar permanentemente sus resultados.
- Efectuar un constante rastreo y monitoreo en los diferentes medios de comunicación (prensa escrita, radio, televisión y redes sociales), para medir la imagen del ministerio; en relación con el quehacer institucional.
- Emitir boletines e informes de prensa, editar revistas y otras publicaciones que contengan información de las actividades cumplidas por el ministerio.
- Coordinar las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas y eventos del Ministro/a; que fortalezcan el proceso de comunicación interna y externa del Ministerio.
- Asegurar la gestión con los diversos medios de comunicación, publicación y difusión de la información relativa al ministerio.
- Facilitar y aprobar todas las publicaciones de información interna y externa del ministerio.
- Mantener adecuados canales de comunicación con los diferentes medios informativos locales e internacionales, a fin de coordinar las actividades de difusión.

Numero total de empleados : 5

Mujeres: 3

Hombres: 2

[Volver a Organigrama](#)

La Dirección Técnica está a cargo de un Director/a, depende jerárquicamente del Director/a Ejecutivo y ejerce supervisión directa sobre las unidades siguientes: a) Unidad Estratégica y Operativa, b) Unidad Desarrollo Comunitario, c) Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos, d) Unidad de Desarrollo Territorial y Urbanismo, y e) Unidad Trámites y Permisos.

Tiene las funciones siguientes:

- Dar seguimiento al trabajo de los jefes (as) de la Dirección Técnica y contribuir con la evaluación del cumplimiento de las funciones de sus unidades.
- Revisar técnicamente los informes y documentos que las unidades sometan a firma del/la Titular y emitir opinión técnica al ser requerida.
- Asegurar una oportuna coordinación con la Dirección Ejecutiva y Unidades de la Dirección Administrativa del ministerio, a fin de agilizar los trámites pertinentes, especialmente aquellas relacionadas con la inversión pública.
- Participar en las actividades coordinadas por el Ministro/a y dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el/la titular.
- Acompañar al Ministro/a en las visitas técnicas que se realicen a los proyectos que desarrolla el ministerio

Numero total de empleados : 6

Mujeres: 5

Hombres: 1

[Volver a Organigrama](#)

UNIDAD ESTRATÉGICA Y OPERATIVA



Tiene las funciones siguientes:

- Promover, coordinar y dar seguimiento a la implementación del Observatorio de Desarrollo Urbano, vivienda y hábitat, como herramienta de comunicación institucional.
- Impulsar la formulación y aplicación de mecanismos y herramientas para la promoción e implementación de reglamentación técnica y normas de seguridad para la construcción, nuevas tecnologías y coordinar el apoyo financiero internacional a través de cooperación técnica.
- Supervisar y gestionar la operatividad de la Oficina de Integración de Trámites en el marco de la Ley Especial de Agilización de Trámites y Fomento de Proyectos de Construcción.
- Dar seguimiento y velar por una adecuada coordinación interinstitucional en el tema ambiental, de acuerdo a la Ley de Medio Ambiente.
- Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad
- Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Ministro/a y sus superiores de conformidad con la Ley.

Numero total de empleados : 9

Mujeres: 6

Hombres: 3

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Recolectar la información socio-económica de los beneficiarios de los diversos programas que impulsa el sector y formaliza la postulación para participar en programas y proyectos específicos.
- Coordinar con los equipos técnicos en campo y atención a la ciudadanía, teniendo como referencia un actuar transparente y eficiente. Su vinculación, especialmente con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos es clave para la territorialidad del trabajo del ministerio.
- Coordinar y facilitar el trabajo con organizaciones comunitarias, gobiernos municipales, dependencias de gobierno y otros actores locales que demanden la realización de proyectos de mejora de las condiciones de la vivienda y el hábitat.
- Integrar equipos multidisciplinarios de trabajo en lo operativo y estratégico con el propósito de asegurar la integración técnica y social en las diferentes intervenciones que ejecute el ministerio.
- Recibir las solicitudes de demanda de vivienda, registrándola y clasificándola según las modalidades de atención existentes, y convertirla en insumo para la planificación institucional en coordinación con la Unidad de Hábitat y Asentamientos Humanos (UHAH).
- Asistir y asesorar al titular del ministerio en las actividades relacionadas al trabajo en las comunidades y a la demanda de vivienda.

Numero total de empleados : 18

Mujeres: 11

Hombres: 7

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Proponer políticas y estrategias institucionales orientadas al desarrollo de programas relacionados con el hábitat.
- Impulsar, conjuntamente con otras direcciones y áreas del ministerio, y bajo la orientación del titular, las iniciativas de políticas y proyectos de leyes necesarias para el sector.
- Coordinar con entidades del sector público el diseño y concertación de la Política de Vivienda y de la Política de Subsidios del país.
- Coordinar el desarrollo e implementación de instrumentos financieros de vivienda en conjunto con otras instituciones del sector.
- Coordinar por parte del ministerio la ejecución de los planes emanados del Gobierno de la República para atender la problemática habitacional, así como también aquellos que se generen como resultados de situaciones de emergencia.
- Ser la contraparte técnica ante organismos financieros para la ejecución de programas destinados a superar el déficit habitacional del país.
- Supervisar la correcta utilización de fondos del ministerio entregados a las municipalidades y demás entidades relacionadas del sector gubernamental y privado, a efecto de mejorar la capacidad del sector vivienda de atender la demanda habitacional especialmente a las familias de más bajos ingresos.

Numero total de empleados : 18

Mujeres: 12

Hombres: 6

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Coordinar la formulación técnica de la política nacional de vivienda y desarrollo urbano.
- Coordinar la formulación técnica de la planificación del desarrollo urbano, a escala nacional, regional y parcial del país.
- Realizar las coordinaciones necesarias para la implementación de la planificación del desarrollo urbano.
- Dar seguimiento a los procesos de descentralización de municipalidades, que conllevan procesos de planificación local del desarrollo urbano, y que requieren del dictamen técnico favorable por parte del Titular del ministerio.
- Coordinar las actividades técnicas de la unidad en materia de desarrollo territorial y urbanismo, con las de las diferentes instituciones, municipalidades u oficinas regionales descentralizadas, para la transferencia de lecciones aprendidas o fortalecimiento del personal técnico.
- Impulsar y coordinar la revisión, formulación y modernización continuas del marco legal y normativo en materia de planificación territorial, a efecto de que el país cuente con procedimientos, reglamentos, normas y leyes que se adecuen a la realidad y a la demanda de los usuarios.
- Propiciar la generación de información de las experiencias de planificación y gestión territorial, a escalas nacional, regional, subregional y local, de acuerdo a las necesidades de usuarios internos y externos de la institución.

Numero total de empleados : 10

Mujeres: 5

Hombres: 5

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Emitir las resoluciones de los trámites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanización y construcción a nivel nacional, e impulsar la realización de los mismos, mediante procesos modernos, efectivos y oportunos que se encuentren dentro del marco legal vigente.
- Brindar al usuario (personas naturales o jurídicas), asistencia técnica en lo relativo a requerimientos técnicos, normativa y procedimientos para trámites de aprobación de factibilidad, permiso y recepción de proyectos de urbanismo y construcción.
- Dar continuidad al registro de profesionales de la arquitectura e ingeniería en el registro de arquitectos, ingenieros, proyectistas y constructores a efecto de promover la sana práctica de las profesiones de la arquitectura y la ingeniería y, garantizar la seguridad de los proyectos de urbanización y construcción.
- Identificar mediante denuncia o de oficio, a los infractores de la Ley de Urbanismo y Construcción, y otras leyes relacionadas, que hubieren desarrollado proyectos de urbanismo y construcción en contravención a lo establecido en dichas leyes, a efecto de tramitar los procesos sancionatorios de acuerdo al marco legal vigente.
- Proporcionar asistencia técnica en lo relativo a requerimientos técnicos, normativas y procedimientos y emite resoluciones de los trámites de factibilidad, permisos y recepciones de proyectos de urbanización y construcción a nivel nacional.

Numero total de empleados : 33

Mujeres: 17

Hombres: 16

[Volver a Organigrama](#)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



MINISTERIO
DE VIVIENDA

La Dirección Administrativa está a cargo de un Director/ a, depende jerárquicamente del Director/a Ejecutivo y ejerce supervisión directa sobre las Unidades Organizativas siguientes: a) Unidad de Desarrollo Institucional, b) Unidad de Tecnologías de la Información, c) Unidad de Servicios de Administración y Logística; d) Unidad del Talento Humanos; e) Unidad de Cooperación Institucional; f) Unidad de Género; g) Unidad de Acceso a la Información Pública.

Tiene las funciones siguientes:

- Administrar y gestionar los procesos que contribuyan a modernizar la gestión ministerial, coordinar la Planificación Estratégica y Operativa, así como el seguimiento de la ejecución, contribuir al lineamiento estratégico de los proyectos y actividades ministeriales
- Velar porque se cumplan las normas, políticas y metodologías en lo relacionado a tecnología de la información, sistemas computarizados, equipo de cómputo y comunicación electrónica.
- Garantizar la ejecución de las operaciones administrativas del ministerio, por medio del seguimiento y supervisión de los diferentes procesos administrativos.
- Vigilar el buen desarrollo del talento humano, en lo relativo a los siguientes procesos: organización del trabajo; atracción, reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; bienestar de personal; capacitación y desarrollo; clima organizacional y relaciones laborales.

Numero total de empleados : 3

Mujeres: 2

Hombres: 1

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Coordinar el proceso de planificación estratégica y operativa institucional.
- Dar seguimiento y evaluar por lo menos una vez al año, el plan estratégico institucional, para ajustarlo a las políticas de gobierno y velar por su cumplimiento.
- Dar seguimiento y evaluar al menos cada trimestre, el grado de cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual
- Identificar y proponer proyectos de reestructuración institucional cuando fuere necesario o le sea requerido.
- Dar opiniones técnicas y/ o administrativas de los proyectos implementados en el marco de la modernización institucional.
- Colaborar a requerimiento del titular, en el análisis económico del financiamiento de proyectos o programas contemplados en la planificación estratégica.
- Coordinar con las diferentes unidades, la actualización del reglamento interno institucional.
- Garantizar que el Manual de Organización de las unidades estén acordes al Reglamento Interno y de Funcionamiento y velar por la actualización de los mismos.
- Remitir informes periódicos al titular, sobre la gestión administrativa de su competencia.

Numero total de empleados : 2

Mujeres: 1

Hombres: 1

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Proporcionar procedimientos mecanizados eficaces a las dependencias del ministerio.
- Establecer políticas necesarias para administrar eficientemente los recursos tecnológicos del ministerio.
- Coordinar la administración de los recursos de tecnologías de información del ministerio, para lograr sistemas integrados y eficientes.
- Velar por la legalidad del uso de licencias de software, aplicaciones y otros de la institución.
- Monitorear las tendencias de la tecnología en el área de su competencia, para evaluar su aplicación en la institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los medios de comunicación tecnológica del ministerio.
- Garantizar la integridad, seguridad, operatividad y respaldo de los datos a través de la base de datos institucional.
- Revisar la programación de proyectos de cada responsable y ajustarlos de acuerdo a tiempos y necesidades de la institución.
- Medir el grado de satisfacción respecto de los servicios que proporciona la unidad.
- Participar en reuniones interinstitucionales, para tratar temas relacionados a las políticas del Gobierno Central en lo relativo a sistemas de información.

Numero total de empleados : 1

Mujeres: 0

Hombres: 1

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Planificar y emitir directrices tendientes a garantizar el buen uso de los recursos institucionales.
- Autorizar órdenes de compra a cargo de los contratos administrados por la Unidad.
- Planificar, revisar y autorizar el pago de servicios básicos y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- Coordinar la elaboración y llevar registros de actas, acuerdos ejecutivos y resoluciones ministeriales, así como de los anexos que formen parte de los mismos.
- Supervisar el control de los activos fijos, verificando para tal efecto la documentación de adquisición, asignación y descargo de los mismos de conformidad a la normativa legal.
- Autorizar el uso de vehículos livianos bajo la responsabilidad de la gerencia, de conformidad a la normativa interna.
- Revisar y autorizar el pago de viáticos del personal.
- Coordinar las comisiones de valúo y venta de bienes inservibles y obsoletos propiedad del ministerio, en procesos de permuta subasta.
- Autorizar solicitudes del Fondo Circulante de Monto Fijo para subsanar gastos emergentes de la Unidad de Servicios de Administración y Logística.

Numero total de empleados : 35

Mujeres: 8

Hombres: 27

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Administrar el talento humano y la cultura institucional del ministerio, mediante el desarrollo de los procesos relacionados a la organización del trabajo, gestión del empleo, gestión retributiva, gestión del rendimiento y la gestión del desarrollo y bienestar del talento humano, con el fin de que la institución cuente con personal comprometido a brindar un buen servicio a la ciudadanía.
- Proveer el talento humano requerido por las diferentes unidades organizativas del ministerio, mediante el desarrollo eficiente del proceso de dotación de personal, con el fin de que las unidades organizativas cuenten con el personal idóneo para el desarrollo de sus actividades.
- Determinar y conducir los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento, selección, promociones y ascensos por concursos internos o abiertos al público, así como la inducción de personal sujeto a contratación que demanden las unidades organizativas del ministerio.
- Administrar el Sistema de Administración de Puestos de Trabajo y velar por su actualización, de acuerdo a los cambios en la estructura organizativa del ministerio o su orientación estratégica.
- Administrar los procesos de evaluación del desempeño del personal de las dependencias del ministerio, conforme a los procedimientos y métodos establecidos en la normativa institucional vigente.
- Presentar al Despacho Ministerio de Vivienda mediante informe estadístico, los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la institución.

Numero total de empleados : 4

Mujeres: 3

Hombres: 1

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Planificar, dirigir y participar en el diseño y propuesta de lineamientos de política interna de cooperación no reembolsable;
- Asistir al titular del ministerio en materia de cooperación, gestión y negociaciones nacionales e internacionales;
- Gestionar, formular y dar seguimiento a la cooperación no reembolsable nacional e internacional;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales plasmadas en los convenios de préstamos, donaciones y otros instrumentos financieros, con el propósito de asegurar que los recursos se gestionen atendiendo las prioridades establecidas;
- Establecer canales de comunicación efectivos y permanentes con las autoridades y representantes de la cooperación internacional establecida en el país;
- Preparar perfiles de proyectos para ser presentados a las agencias y organismos de cooperación internacional, darle seguimiento a los mismos durante el ciclo, incluyendo el diseño, negociación, firma de convenios, ejecución y evaluación;
- Apoyar el cumplimiento de los proyectos y acuerdos internacionales en los que está involucrado el ministerio.

Numero total de empleados : 2

Mujeres: 2

Hombres: 0

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Facilitar y asesorar la formulación el Plan Institucional de Igualdad y no Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción.
- Facilitar y asesorar a la Institución para incorporación del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y no discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su Plan de Acción y en la Ley de Igualdad, Equidad y no discriminación contra la mujer.
- Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.
- Las funciones que sean necesarias, de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales, de conformidad con las leyes que rigen la materia.
- Facilitar la coordinación del Comité Técnico Institucional.
- Cumplir con lo establecido en el título cuarto del Reglamento Interno y de Funcionamiento del Ministerio.
- Velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional de la unidad.
- Cumplir en lo aplicable con lo establecido en el título sexto del presente reglamento

Numero total de empleados : 3

Mujeres: 3

Hombres: 0

[Volver a Organigrama](#)

Tiene las funciones siguientes:

- Recolectar, administrar y publicar a través del Portal de Transparencia la información pública de este ministerio, conforme a la clasificación establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Suministrar al Observatorio Ciudadano y a la ciudadanía, por los diferentes medios prácticos, físicos y tecnológicos, la información pública del ministerio, conforme a la ley.
- Coordinar y vincular oportunamente las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, con los funcionarios/as de las diferentes unidades organizativas, a través de los enlaces designados.
- Administrar la ventanilla de orientación, recepción, trámite, control y seguimiento de las solicitudes de información, datos personales y recursos de revisión, (reclamos, quejas, denuncias, sugerencias/propuestas de proyectos) que fueren presentado por los ciudadanos o ciudadanas ante la institución.
- Actualizar de manera periódica el manual de políticas y procedimientos para el acceso a la información y mecanismos para recibir solicitudes, así como promover las medidas necesarias para la formulación y actualización de los procedimientos tendientes a la eficiencia de la gestión de la información.
- Promover una cultura de transparencia, probidad y ética en la institución, a través de la organización de actividades de capacitación y sensibilización dirigida a Funcionarios/as, empleados/as públicos del ministerio.

Numero total de empleados : 1

Mujeres: 1

Hombres: 0

[Volver a Organigrama](#)