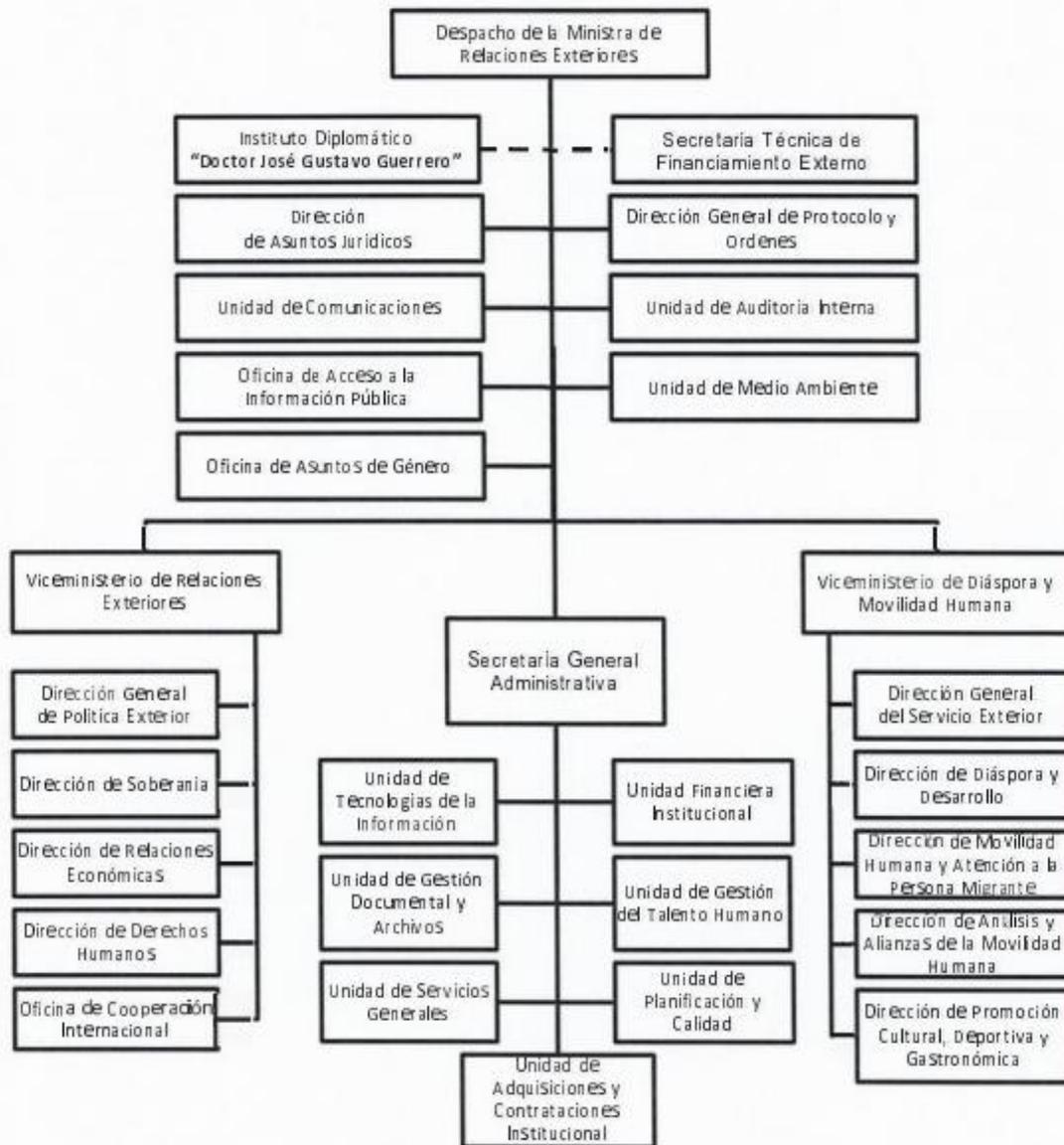




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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



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

Alexandra Hill Tinoco  
Ministra de Relaciones Exteriores

Fecha: 21 de julio de 2022

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

#### MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

✓ **HILL TINOCO, JUANA ALEXANDRA**

#### COMPETENCIAS (ART. 32 RIOE)

1. Conducir las relaciones con los Gobiernos de otros países, organismos y personas jurídicas internacionales, así como formular y dirigir la política exterior de El Salvador;
2. Gestionar, negociar, firmar y denunciar tratados, convenciones y acuerdos internacionales oyendo la opinión de la Secretaría interesada cuando fuere necesario;
3. Organizar y dirigir el servicio exterior salvadoreño;
4. Atender y canalizar las solicitudes y peticiones del Cuerpo Diplomático, Consular y de Organismos Internacionales acreditados en El Salvador, así como las de nuestro Gobierno a los países extranjeros, organismos internacionales y demás sujetos de derecho internacional;
5. Organizar, institucionalizar y profesionalizar el Servicio Diplomático y Consular de Carrera, dándole el cumplimiento respectivo a lo que establece la Ley en la materia;
6. Organizar y dirigir el Protocolo y Ceremonial Diplomático de la República, conforme a lo establecido por la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
7. Recomendar al Presidente de la República el establecimiento, suspensión o ruptura y restablecimiento de las relaciones diplomáticas y consulares con otros estados, así como proceder al reconocimiento de Estados y de Gobiernos;
8. Determinar la apertura, cierre o traslado de las Misiones Diplomáticas y Consulares del país;
9. Promover y defender en el exterior la buena imagen de la nación y del Gobierno, divulgando los aspectos relacionados con la vida política, económica, social y cultural;
10. Dirigir los trabajos de demarcación del territorio nacional y realizar las negociaciones que sean pertinentes para la delimitación del mismo, velando siempre por el estricto respeto a la soberanía nacional;
11. Expedir pasaportes y visas conforme a las leyes sobre la materia. Asimismo, ejecutar las acciones que le competan por ley, en materia diplomática, consular y migratoria;
12. Nombrar y acreditar misiones oficiales a Congresos y eventos internacionales;
13. Fomentar y participar en la organización de eventos culturales, científicos y de otra índole de interés para El Salvador;
14. Autenticar los documentos conforme a la Ley y los convenios internacionales;
15. Formular y dirigir la política, estrategia y los programas de desarrollo del comercio exterior en coordinación con el Ministerio de Economía y demás instituciones involucradas;
16. Asistir y asesorar al Presidente de la República, Consejo de Ministros y demás entes del sector público, en materia de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos;
17. Armonizar las acciones gubernamentales con las del sector privado, bajo los principios, normas y decisiones de política exterior;
18. Efectuar toda clase de estudios y rendir los informes que le encomiende el Presidente de la República relacionados con las atribuciones que le corresponden;
19. Integrar con los ministerios de los diferentes ramos, instituciones oficiales autónomas y demás entidades públicas y privadas, las comisiones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y dictar los reglamentos de su operación;

20. Definir conjuntamente con los Ministerios de Economía y de Hacienda, las políticas, estrategias y medidas de integración económica regionales;
21. Auxiliar al Órgano Judicial para hacer efectivas sus providencias, trámites y diligencias de cualquier clase de juicios o procedimientos judiciales en el extranjero, y prestar la colaboración necesaria para que las mismas providencias, trámites y diligencias puedan ser realizadas en el país, cuando provenga del exterior.
22. Refrendar y comunicar los decretos, acuerdos, órdenes y providencias del Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos relativos a la Presidencia de la República, en defecto del Ministro de Gobernación.
23. Proteger los intereses de los salvadoreños en el exterior y promover su desarrollo;
24. Promover activamente la vinculación económica de los salvadoreños en el exterior, por medio de actividades orientadas a aumentar las relaciones económicas, comerciales, de inversión y de turismo;
25. Promover y facilitar proyectos de desarrollo cultural, educativo y deportivo que busquen una mayor integración de las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador;
26. Promover, facilitar y coordinar proyectos e iniciativas que fortalezcan el desarrollo de las organizaciones de salvadoreños en el exterior, especialmente en su relación con sus comunidades de origen en El Salvador;
27. Defender y promover los derechos de los migrantes en el exterior, tanto en los países de destino como de tránsito;
28. Promover la búsqueda activa y permanente de esquemas migratorios que favorezcan a los salvadoreños en el exterior, especialmente de la población indocumentada en el exterior;
29. Prestar servicios consulares modernos, eficientes, seguros y con una alta vocación de servicio a los salvadoreños en el exterior;
30. Gestionar de manera proactiva Políticas Migratorias nacionales, regionales y multilaterales;
31. Brindar asistencia jurídica para los salvadoreños en el exterior cuando ésta sea requerida;
32. Formular los programas de asistencia técnica, así como gestionar, negociar y administrar por medio de los instrumentos internacionales correspondientes, la distribución sectorial de la cooperación técnica, financiera no reembolsable o de bienes que gobiernos, organismos internacionales, entidades extranjeras y particulares otorguen al Estado, según la asignación que la Secretaría Técnica de la Presidencia establezca;
33. Otorgar reconocimientos a funcionarios que se encuentren desempeñando funciones en el Servicio Diplomático, o que las hubieren realizado con anterioridad, por su destacada labor en el ámbito diplomático y de las relaciones internacionales. El Titular podrá nominar los reconocimientos a conferir a través de Acuerdo Ministerial, los cuales podrán estar constituidos por medallas o placas; y,
34. Las demás atribuciones que se establezcan por Ley o Reglamento

Está conformado El Instituto Diplomático Doctor José Gustavo Guerrero, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Comunicaciones, Oficina de Acceso a la Información Pública, Oficina de Asuntos de Género, Secretaría Técnica de Financiamiento Externo, Dirección General de Protocolo y Ordenes, Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Medio Ambiente

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 7
- Hombres: 10
- Total: 17

## **INSTITUTO DIPLOMATICO “DOCTOR GUSTAVO GUERRERO”**

### **RECTORA**

**NUÑEZ DE SAADE, LUZ ELENA**

### **COMPETENCIAS**

Formar y capacitar al personal diplomático y consular de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio de relaciones Exteriores de El Salvador

### **FUNCIONES**

1. Efectuar la convocatoria para la admisión a los cursos regulares de su programa de Maestría en Diplomacia, a fin de capacitar los cuadros diplomáticos y consulares de acuerdo a la Ley vigente del Servicio Exterior.
2. Establecer un programa anual de cursos de capacitación e inducción complementarios al programa de Estudio en Diplomacia para aquellos funcionarios de la Sede y Servicio Exterior, del Ministerio de Relaciones Exteriores que sean nombrados en puestos diplomáticos y consulares.
3. Preparar y ejecutar los exámenes para ascender a las diferentes categorías del escalafón diplomático en cumplimiento de la Ley de Servicio Exterior vigente.
4. Capacitar, actualizar y perfeccionar a través de cursos cortos, conferencias magistrales presenciales o a distancia a los funcionarios que se desempeñan en las diversas dependencias de la Sede en el Ministerio de Relaciones Exteriores; así como aquellos funcionarios diplomáticos o agentes consulares que se encuentran en el extranjero en cumplimiento de sus misiones.
5. Promover y desarrollar investigaciones institucionales e interinstitucionales financiadas con fondos propios y de la cooperación internacional en el ámbito histórico y de la actualidad de la gestión diplomática y consular salvadoreña.
6. Capacitar a 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.
7. Propiciar intercambios académicos y culturales con universidades nacionales y extranjeras, institutos homólogos, escuelas de altos estudios u 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.
8. Organizar la celebración de eventos dentro o fuera del país, con apoyo de la red diplomática y consular, para analizar y evaluar el desenvolvimiento de la política exterior de El Salvador.
9. Asesorar a los Titulares del Ramo en asuntos y temas de interés nacional e internacional.

### **NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

- Mujeres: 8
- Hombres: 2
- Total: 10

Para más información respecto del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática, consultar el siguiente enlace:

<http://www.transparencia.gob.sv/institutions/ieesford>

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECTORA GENERAL**

✓ **AGUILERA BRAN, PATRICIA ELIZABETH**

### **COMPETENCIAS**

Dirigir y coordinar la asistencia, asesoría y apoyo jurídico relacionado con el ámbito nacional e internacional, en lo relacionado al derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, laboral, penal, del mar migratorios medio ambiente y turismo, tramite de toda la cooperación jurídica internacional, asuntos judiciales (amparos, contenciosos administrativos, entre otros), administrativos (procesos sancionadores), del servicio exterior salvadoreño; cuando así sea requerido por la titularidad, unidades organizativas en sede central y Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el Servicio Exterior; entidades privadas e instituciones nacionales e internacionales; con el propósito que el solicitante obtenga los insumos e información jurídica necesaria para la toma de decisiones..

### **FUNCIONES**

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.
2. Asesorar a los viceministros, respecto a las funciones específicas que les competen en materia jurídica.
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.
4. Atender consultas y requerimientos de índole jurídica solicitadas por unidades organizativas en Sede Central, Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales radicadas en el servicio exterior y usuarios en general, sobre derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público y privado, derecho laboral, derecho penal, derecho del mar, asuntos judiciales, constitucionales y administrativos, asuntos consulares y del servicio exterior, asuntos migratorios, medio ambiente y turismo, entre otros.
5. Coordinar la programación y logísticas de reuniones de trabajo de la dirección con otras unidades organizativas en sede y otros ministerios.
6. Facilitar asistencia, asesoría y apoyo jurídico a los comités y comisiones cuando se definan posiciones de Estado en temas determinados.
7. Coordinar con otras instituciones gubernamentales nacionales, opiniones y consultas de instrumentos internacionales en los esté comprometido el país
8. Enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con las diferentes unidades organizativas del MRREE que sea necesario.
9. Participar en todo el trámite de solicitudes de refugio que se presentan a la Secretaría de la CODER.

### **NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

- Mujeres: 7
- Hombres: 5
- Total: 12

## UNIDAD DE COMUNICACIONES

### DIRECTORA GENERAL

✓ **SORTO DINARTE, NADI SAMALI**

### COMPETENCIAS

Fortalecer la imagen institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de estrategia de comunicación que permita a la ciudadanía conocer el quehacer de la institución y sus logros, tomando como base el Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, Código de Ética del Ministerio de Relaciones Exteriores y disposiciones administrativas, del Ministerio y la Presidencia de la República.

### FUNCIONES

1. Dirigir la ejecución de estrategias de comunicación institucional, con el propósito de proyectar una imagen institucional externa positiva y de informar de manera oportuna y efectiva a los usuarios de los servicios que brinda la institución.
2. Girar lineamientos de trabajo a los departamentos de la Unidad de Comunicaciones, cumpliendo los objetivos y tareas para cada uno de ellos, de manera que contribuyan al posicionamiento en los temas de Cancillería ante el público externo.
3. Coordinar la difusión de las actividades estratégicas en los medios de comunicación, para dar a conocer a la población la visión del trabajo de la institución y también informar acerca de los servicios y el tipo de asistencia que brinda a los salvadoreños en el exterior.
4. Aportar a las unidades organizativas, en la producción de mensajes institucionales de la titularidad.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos correspondientes a la Unidad de Comunicaciones.
6. Mantener permanente comunicación con las Representaciones Diplomáticas y Consulares, en la definición de criterios para la elaboración y publicación de todos los materiales producidos.
7. Supervisar la elaboración de la agenda semanal de actividades de la Unidad de Comunicaciones, así como la asignación de compromisos a las diferentes áreas.
8. Informar oportunamente a la titularidad sobre temas concernientes al quehacer de Cancillería mediante el monitoreo de entrevistas matutinas y nocturnas de televisión.
9. Asegurar la logística de los montajes que se realizan en Sala de Prensa y otros espacios de la Cancillería, donde participe la titularidad o las diferentes Unidades Organizativas de la Cancillería.
10. Garantizar la coordinación y logística de eventos que realizan otras instituciones del gobierno en las instalaciones de Cancillería.
11. Supervisar la elaboración mensual del calendario de monitoreos matutinos y nocturnos.
12. Apoyar a nivel comunicacional las agendas de las diferentes Direcciones de la Cancillería.
13. Dar a conocer sobre el que hacer de la Unidad de Comunicaciones, en el marco del programa de Inducción para nuevos funcionarios del servicio exterior, cuando sea requerido por la instancia coordinadora.
14. Definir las pautas y criterios de calidad para la elaboración y publicación de todos los materiales producidos en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Editar y garantizar la calidad de forma y contenido de todos los materiales del Ministerio de Relaciones Exteriores publicados tanto en formato físico, digital u otro soporte audiovisual.

16. Planificar y desarrollar la estrategia de redes sociales para las cuentas institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, del titular y de las representaciones en el exterior en las diferentes plataformas donde se cuente con perfiles institucionales.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 10
- Total: 19

### OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### OFICIAL DE INFORMACIÓN

- ✓ **HERRERA MARQUEZ, EVELYN ESTELA**

#### COMPETENCIAS

Contribuir a la transparencia de las actuaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), garantizando el derecho de toda persona a la información pública y aplicando procedimientos sencillos y expeditos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y demás normativa.

#### FUNCIONES

1. Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, del MRREE mediante procedimientos sencillos y expeditos establecidos en la LAIP y su normativa.
2. Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información oficiosa que genere el MRREE.
3. Coordinar y supervisar las acciones y trámites internos para proporcionar la información solicitada, en el marco de lo establecido en la LAIP.
4. Asistir y orientar a los particulares sobre las solicitudes de información, así como capacitar o instruir a los servidores públicos de la institución sobre el proceso para dar trámite a las mismas.
5. Dar trámite, resolver y notificar sobre las solicitudes de información que se le sometan al MRREE, así como proteger los datos personales en posesión de la institución.
6. Mantener registros sobre las solicitudes de acceso a la información, y actualizada la clasificación de la información reservada.
7. Proporcionar al Instituto de Acceso a la Información Pública, la información y datos requeridos para el informe anual al que se refiere la LAIP en su artículo 60.
8. Cumplir íntegramente las funciones que se establecen en el artículo 50 de la LAIP

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres:3
- Hombres: 0
- Total: 3

## OFICINA DE ASUNTOS DE GÉNERO

### OFICIAL DE ASUNTOS DE GÉNERO

✓ **DOMINGUEZ DE SALAZAR, BRENDA RUTH**

#### COMPETENCIAS

Promover, asesorar, monitorear y coordinar la implementación del principio de igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y servicios de la institución; para la reducción de las brechas de género.

#### FUNCIONES

1. Coordinar la implementación de medidas que de forma progresiva permitan la eliminación de brechas de desigualdad de hombres y mujeres en el ámbito institucional.
2. Promover la prestación de servicios a personas usuarias y diáspora salvadoreña bajo una perspectiva de género y derechos humanos.
3. Procurar la armonización de la normativa institucional y procedimientos administrativos para que estos incorporen los principios de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.
4. Definir y coordinar estrategias que permitan la implementación de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación.
5. Velar por la efectiva aplicación del Protocolo de actuación institucional ante casos de acoso sexual, acoso laboral y discriminación.
6. Coordinar y facilitar los procesos de sensibilización y formación sobre temas de género a todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Aportar al seguimiento del Plan Quinquenal derivado de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Plan Nacional de Igualdad; así como a compromisos internacionales, sobre los cuales la institución debe rendir informes.
8. Gestionar alianzas con otros actores que velen por los derechos humanos de las mujeres y abonen al trabajo de la unidad.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 2
- Hombres: 0
- Total: 2

## SECRETARÍA TÉCNICA DEL FINANCIAMIENTO EXTERNO (SETEFE)

### DIRECTOR EJECUTIVO

- ✓ **FIGUEROA TORRES, OSCAR MAURICIO (AD INTERIN Y ADHONOREM)**

### COMPETENCIAS

Coordinar las acciones de todas las jefaturas de los Departamentos de: 1) Asistencia Técnica para la Formulación y Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción 2) Gestión Financiera. Todo lo anterior con el objetivo de potenciar la gestión operativa de la estructura organizativa de la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo, con el propósito de coordinar la administración de los recursos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE) y el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional no reembolsable que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación, que permitan lograr la concreción de resultados enmarcados en el Plan de Gobierno, los ejes de la Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Plan Estratégico Institucional.

### FUNCIONES

1. Administrar efectivamente las responsabilidades y competencias que le corresponde realizar a la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo -SETEFE-.
2. Fortalecer las relaciones con las Instituciones Nacionales y Organismos Internacionales vinculados con la ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica.
3. Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan Anual Operativo y a las políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
4. Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los procedimientos y marco normativo que son utilizados por la SETEFE, logrando eficientemente las funciones de cada uno de los Departamentos.
5. Verificar el seguimiento al ciclo de proyectos ejecutados con cooperación internacional que el país recibe, bajo los criterios de Eficacia de la Cooperación.
6. Supervisar que los Departamento de Gestión Financiera y Departamento de Asistencia Técnica y Seguimiento de Planes de Acción cumplan con sus funciones y normativas internas.
7. Gestionar ante la instancia que corresponda capacitaciones 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 coordinaciones con las Direcciones relacionadas de este Ministerio.
10. Asegurar el uso racional y eficiente de los recursos de cooperación externa mediante mecanismos de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento; con el propósito de dinamizar y efectivizar los insumos técnicos y financieros puestos a disposición por la comunidad internacional en beneficio de los conglomerados sociales.
11. Apoyar a la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO) en la gestión de convenios de Cooperación que se canalicen a través del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE).

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 6
- Hombres: 6
- Total: 12

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES

### DIRECTOR GENERAL

- ✓ **CACERES PRUNERA, HERBERT LUIS**

### COMPETENCIAS

Ejercer la función de enlace e información para Embajadas, Consulados, Organismos Internacionales y distintos Órganos del Estado e Instituciones Gubernamentales, y ser el Titular de la entidad gubernamental encargada de otorgar el protocolo de Estado en los actos públicos y oficiales del señor Presidente de la República, Vicepresidente de la República, señora Primera Dama y Titulares del Ramo, a través de la coordinación de las agendas de Presidencia y Titulares del Ramos, de conformidad a la Ley de Ceremonial Diplomático, con el objetivo final de cumplir con las funciones inherentes del cargo y las metas de la DGPO.

### FUNCIONES

1. Tramitar la admisión de Jefes de Misiones Diplomáticas y Consulares Extranjeros.
2. La Recepción del/la Jefe/a de Misión Diplomática Extranjera.
3. Procedencia.
4. Presentación de Cartas Credenciales.
5. Tramitar documentos de identidad.
6. Tramitar las Franquicias.
7. Inmunidades.
8. Privilegios y variadas demandas.
9. Entrevistas y audiencias con la Presidencia de la República, con Titulares del Relaciones Exteriores y autoridades de los distintos órganos del Estado.
10. Preparar los documentos diplomáticos por los que se acredita a los agentes propios.
11. Preparar los documentos para otorgar Condecoraciones Nacionales.
12. Redactar y enviar toda clase de notas o mensajes protocolarios.
13. Organizar y controlar la etiqueta y precedencia en el desarrollo de ceremonias.
14. Apoyar protocolariamente las recepciones, agasajos y demás actos donde participa el cuerpo Diplomático acreditado.
15. Recepción y despedida de altas personalidades o misiones extranjeras.
16. Expedir Pasaportes Diplomáticos y Oficiales.
17. Recibir y despachar las valijas diplomáticas.
18. Elaborar la Lista Diplomática.
19. Custodiar y mantener el Libro del Escalafón Diplomático.
20. Despachar invitaciones, Placas, CD y CC.
21. Preparar Plenos poderes y documentos que deba suscribir el/la señor/a Presidente/a de la República destinados al exterior.

22. Preparar planes de trabajo y rendición de cuentas de todas las operaciones que esta Dirección General realiza.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 15
- Hombres: 9
- Total: 24

### UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ **FLORES ZAVALA, RAFAEL OBDULIO**

#### COMPETENCIAS

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

#### FUNCIONES

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

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 7
- Hombres: 6
- Total: 14

## UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

### DIRECTOR GENERAL

- ✓ **CUBIAS MEDINA, ANA ELIZABETH**

### COMPETENCIAS

Impulsar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución de acuerdo con la normativa nacional en materia ambiental, difundir los avances y posiciones nacionales en temas ambientales a nivel internacional, así como gestionar y coordinar la asistencia humanitaria internacional en caso de desastres.

### FUNCIONES

1. Liderar los procesos de formulación y/o actualización de la Política Institucional de gestión ambiental, Plan Institucional de gestión ambiental y sus respectivas acciones de despliegue.
2. Coordinar las acciones en materia ambiental con el Comité de Gestión Ambiental Institucional, el cual desarrollará funciones de apoyo y asesoría.
3. Definir mecanismos para la promoción e implementación de actividades y/o proyectos relacionados a la temática ambiental y la conservación de los recursos naturales para concientizar y capacitar al personal del MRREE.
4. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en la institución.
5. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de la institución.
6. Coordinar la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria internacional en casos de desastre y de la Comisión Técnica intersectorial de Asistencia Humanitaria internacional.
7. Coordinar y/o formar parte, de equipos técnicos Inter direccionales e interinstitucionales, para el seguimiento de compromisos de país en los temas medioambientales.
8. Asesorar, negociar, y definir en coordinación con las instancias nacionales correspondientes la posición del país en los temas de competencia.
9. Trabajar de forma coordinada con las unidades ejecutoras, con el objeto de apoyar y colaborar en las gestiones nacionales, regionales e internacionales, a fin de favorecer el cumplimiento de los compromisos internacionales de país en temas de competencia.
10. Elaborar, analizar, aportar insumos y emitir opiniones técnicas sobre documentos diversos como: convenios, protocolos, tratados bilaterales, multilaterales, cuestionarios, discursos oficiales, memorandos de entendimiento, políticas, planes de acción, comunicados conjuntos, resoluciones.

11. Apoyar el proceso de revisión y negociación de los proyectos de declaración política y resoluciones que emanan de las cumbres internacionales en las que se abordan temas medioambientales.
12. Coordinar la elaboración de insumos técnicos y puntos de conversación en ocasión de la participación en eventos internacionales o reuniones de carácter bilateral o multilateral en los que se aborden temas de competencia.
13. Trabajar en forma coordinada con las Representaciones Diplomáticas y Misiones Oficiales de El Salvador para atención de compromisos relacionados con los temas de competencia.
14. Participar en eventos de carácter nacional e internacional relacionados con los temas de carácter medioambiental.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 3
- Hombres: 0
- Total: 3

### **VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**

#### **VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES**

- ✓ **MIRA DE PEREIRA, ADRIANA MARIA**

#### COMPETENCIAS

1. Promover y defender en el exterior la buena imagen de la nación y del Gobierno, divulgando los aspectos relacionados con la vida política, económica, social y cultural;
2. Dirigir los trabajos de demarcación del territorio nacional y realizar las negociaciones que sean pertinentes para la delimitación del mismo, velando siempre por el estricto respeto a la soberanía nacional;
3. Expedir pasaportes y visas conforme a las leyes sobre la materia. Asimismo, ejecutar las acciones que le competan por ley, en materia diplomática, consular y migratoria;
4. Fomentar y participar en la organización de eventos culturales, científicos y de otra índole de interés para El Salvador;
5. Formular y dirigir la política, estrategia y los programas de desarrollo del comercio exterior en coordinación con el Ministerio de Economía y demás instituciones involucradas;
6. Asistir y asesorar al Presidente de la República, Consejo de Ministros y demás entes del sector público, en materia de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos;
7. Armonizar las acciones gubernamentales con las del sector privado, bajo los principios, normas y decisiones de política exterior.
8. Efectuar toda clase de estudios y rendir los informes que le encomiende el Presidente de la República relacionados con las atribuciones que le corresponden;
9. Proteger los intereses de los salvadoreños en el exterior y promover su desarrollo
10. Promover activamente la vinculación económica de los salvadoreños en el exterior, por medio de actividades orientadas a aumentar las relaciones económicas, comerciales, de inversión y de turismo;
11. Promover y facilitar proyectos de desarrollo cultural, educativo y deportivo que busquen una mayor integración de las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador
12. Brindar asistencia jurídica para los salvadoreños en el exterior cuando ésta sea requerida
13. Formular los programas de asistencia técnica, así como gestionar, negociar y administrar por medio de los instrumentos internacionales correspondientes, la distribución sectorial de la cooperación técnica, financiera no reembolsable o de bienes que gobiernos, organismos

internacionales, entidades extranjeras y particulares otorguen al Estado, según la asignación que la Secretaría Técnica de la Presidencia establezca;

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 2
- Hombres: 2
- Total: 4

### DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EXTERIOR

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ **LOZANO GALLEGOS, RINA YESSENIA**

#### COMPETENCIAS

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

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.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 17
- Hombres: 8
- Total: 25

## DIRECCIÓN DE SOBERANÍA

### DIRECTORA GENERAL

- ✓ **VILLALTA VISCARRA, ANA ELIZABETH (AD HONOREM)**

### COMPETENCIAS

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.

### FUNCIONES

1. Interpretar de manera jurídica y técnica los tratados y otros instrumentos que fijan los límites del Estado.
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.
3. Asesorar al Despacho y a las Unidades Organizativas en temas de Soberanía.
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.
5. Dictaminar acerca de las obras de infraestructura que se construyan en cualquier parte de la línea fronteriza.
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.
7. Coordinar la temática de Soberanía con las Instituciones gubernamentales del Estado.
8. Dirigir las acciones derivadas de los acuerdos de las comisiones internacionales fronterizas.
9. Coordinar las acciones relativas a la Declaración de Managua, del 4 de octubre de 2007.
10. Emitir dictámenes, propuestas y dirigir la negociación en organismos internacionales, vinculados a temas de soberanía.
11. Asesorar a las Instituciones del Estado en materia de espacios aéreos, ultraterrestres, marítimos y aguas transfronterizas.
12. Gestionar la adquisición o rescate de los documentos originales o copia de ellos.
13. 1Dirigir 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.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 9
- Hombres: 10
- Total: 19

## DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS

### DIRECTOR GENERAL

- ✓ **GARCIA GRANDE, EDUARDO ALFONSO**

### COMPETENCIAS

Fortalecer las relaciones económicas internacionales mediante de la formulación, coordinación y dirección de estudios que contribuyan a la implementación de la política exterior en el marco de las líneas estratégicas en materia económica; así como, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la diplomacia económica, a través de la promoción de comercio y la atracción de inversiones, para posicionar internacionalmente al país.

### FUNCIONES

1. Presentar e implementar estrategias para la promoción de los intereses económicos a través de la diplomacia económica.
2. Coadyuvar en el desarrollo actividades económicas encaminadas a la ejecución de la política exterior.
3. Impulsar y/o acompañar alianzas estratégicas en materia de temas económicos
4. Apoyar en la elaboración y la implementación de las actividades económicas en los planes de trabajo del Servicio Exterior de El Salvador.
5. Atender requerimientos y compromisos económicos internacionales en los ámbitos bilateral y multilateral.
6. Emitir opiniones con enfoque de política económica internacional.
7. Gestionar y atender propuestas de acuerdos, proyectos o estrategias especiales definidas por el despacho ministerial.
8. Promover actividades y materiales de divulgación y promoción de la oferta exportable, así como de las oportunidades para la inversión extranjera directa en El Salvador.
9. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en mecanismos económicos nacionales e internacionales según requerimiento del despacho ministerial.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 11
- Hombres: 6
- Total: 17

## **DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

### **DIRECTORA GENERAL**

✓ **ROSA, TANIA CAMILA**

### **COMPETENCIAS**

Asesorar al Despacho Ministerial, Servicio Exterior y demás unidades organizativas 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**

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.
8. Apoyar la realización de Conferencias cuando se refieren a los temas de competencia de la Dirección.

### **NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

- Mujeres: 10
- Hombres: 3
- Total: 13

## OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### DIRECTOR GENERAL

✓ **ESCOBAR QUINTANILLA, ELBA YOLANDA**

### COMPETENCIAS

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 espacio internacionales.

### FUNCIONES

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 activa participación en los diferentes foros y espacios de negociación nacional e internacional, para posicionar al país en temas vinculados a la Eficacia de Cooperación.
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

### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 8
- Hombres: 1
- Total: 9

## **SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

### **DIRECTOR GENERAL**

✓ **FIGUEROA TORRES, OSCAR MAURICIO**

#### **COMPETENCIAS**

Apoyar a las unidades organizativas del MRREE en la gestión operativa, administrativa y financiera, procurando la eficiencia de los recursos, planificando estratégicamente actividades y proyectos que busquen la simplificación y modernización institucional para el logro de sus objetivos.

#### **FUNCIONES**

8. Administrar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas, financieras y de control interno institucional, en aras del cumplimiento de los planes y proyecciones del MRREE.
9. Proponer y/o apoyar proyectos de mejora institucional que busquen innovar procesos o impulsar el trabajo de las unidades organizativas de sede o exterior.
10. Facilitar infraestructura tecnológica acorde a las necesidades de las unidades organizativas, así como el desarrollo de sistemas, que permitan brindar servicios de calidad y el desarrollo óptimo de sus labores diarias.
11. Coordinar el apoyo logístico necesario a todas las unidades organizativas que conforman la Cancillería, favoreciendo el desarrollo eficiente de los eventos y actividades del MRREE.
12. Procurar el abastecimiento de los diferentes servicios, materiales y suministros, para el buen funcionamiento operativo de las unidades.
13. Proponer a la titularidad, estrategias y acciones oportunas que apoyen el adecuado funcionamiento del control interno
14. Elaborar informes sobre los temas de competencia y visibilizar los resultados obtenidos de la gestión realizada.

#### **NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

- Mujeres: 6
- Hombres:1
- Total: 7

## **UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

### **DIRECTOR GENERAL**

✓ **QUINTANILLA HERNANDEZ, ALBERTO ENRIQUE**

#### **COMPETENCIAS**

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.

## FUNCIONES

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.
2. Facilitar para la institución, instalaciones que cumplan con los estándares mínimos de orden, limpieza, seguridad, entre otros; aportando así, a un buen servicio para los usuarios y un adecuado ambiente de trabajo para los empleados
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.
4. Coordinar y supervisar las acciones de seguridad a implementar para el resguardo de los Titulares, el personal y las instalaciones del MRREE.
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.
6. Realizar informes técnicos sobre el estado de las instalaciones, acciones de mantenimiento, estado de bienes muebles, servicios de transporte y acciones de seguridad.
7. Participar y/o colaborar en el Comité de Seguridad Ocupacional, Brigadas de Evacuación y Emergencias, entre otros.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 18
- Hombres: 64
- Total: 82

## UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### DIRECTOR GENERAL

- ✓ **HERNANDEZ CHACON, ZOILA AMERICA**

### COMPETENCIAS

Administrar y velar por la continuidad de las operaciones del Ministerio en relación con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de proveer un servicio continuo, eficiente y que permita la simplificación y/o automatización de procesos en beneficio de los usuarios internos y/o externos que hacen uso de los servicios de tecnología institucional.

### FUNCIONES

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.
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.

3. Implementar controles para la gestión eficiente de las Tecnologías de Información que se requieran para el logro de los objetivos institucionales.
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.
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.
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.
7. Brindar soporte técnico rápido y eficiente a todas las unidades organizativas de la Sede, Descentralizadas y el Servicio Exterior participar en el proceso de Planeación Estratégica Institucional, y asegurarse de que los objetivos e iniciativas de TIC estén acordes con los objetivos estratégicos institucionales.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 7
- Hombres: 14
- Total: 21

#### UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

##### OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

✓ **JUAREZ ROBERTO, IRIS JANETH**

##### COMPETENCIAS

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.

##### FUNCIONES

1. Crear e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
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.
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.

4. Coordinar la capacitación del personal del MRREE sobre la gestión documental y archivos, incluyendo la normativa institucional aplicable.
5. Diseñar e implementar el Plan Integrado de Conservación y Custodia Documental.
6. Promover la investigación y difusión de la memoria histórica de la Cancillería.
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.
8. Facilitar a las Unidades Organizativas de Sede y Servicio Exterior, el servicio de mensajería nacional e internacional.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 6
- Hombres: 5
- Total: 11

### UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

#### DIRECTOR GENERAL

- ✓ **MENDEZ REYES, SANTIAGO**

#### COMPETENCIAS

Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades financieras y administrativas del Ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada; velando por el cumplimiento de normas y reglamentos definidos por el SAFI, sistema que estará estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Y que está amparado en el Artículo N° 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado que establece la creación de una Unidad Financiera Institucional en todas las Instituciones del Estado.

#### FUNCIONES

1. Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera.
2. Fijar 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. Establecer como responsabilidad propia de la Unidad, 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.
8. Controlar la administración de los fondos financieros institucionales generados de la venta de productos y servicios consulares, así como los fondos provenientes de operaciones con organismos nacionales e internacionales.
9. Velar por la preparación y presentación oportuna de los estados financieros institucionales.
10. Gestionar las autorizaciones correspondientes de los instrumentos de ejecución presupuestaria como son la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), los refuerzos presupuestarios, reprogramaciones y ajustes a los mismos.
11. Participar en la planeación y ejecución del Plan Estratégico y en todas aquellas actividades que para tales fines sean asignadas.
12. Evaluar la gestión financiera institucional y la ejecución presupuestaria.
13. Proponer a la Titularidad, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP del Ministerio de Hacienda.
14. Coordinar en la Institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
15. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la Unidad Financiera Institucional y mantener actualizado el control respectivo.
16. Proporcionar seguimiento para la gestión efectiva del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX), articulando los esfuerzos institucionales necesarios para el fortalecimiento de su control interno y su vinculación con los distintos departamentos en la UFI.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 16
- Hombres: 13
- Total: 29

#### UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

##### DIRECTORA GENERAL

- ✓ FRANCISCA ILIANA JIMENEZ DE TORRES (AD INTERIN Y AD HONOREM)

##### COMPETENCIAS

Proveer el talento humano idóneo requerido para la consecución de los objetivos institucionales, brindar orientación relacionada a los movimientos, goce de derechos y aplicación del régimen disciplinario del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, manteniendo un registro y control actualizado de los trámites atendidos.

## FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar al Titular del Ramo, Viceministros y Secretaria General Administrativa, en la toma de decisiones relacionadas con el talento humano.
2. Gestionar el recurso humano y ejecutar la normativa correspondiente, siguiendo los procesos de Provisión, Retribución, Control, Bienestar y Desarrollo de Talento.
3. Velar por la aplicación de las normativas, políticas y procedimientos relacionados con la administración y gestión estratégica del talento humano.
4. Establecer la planificación estratégica y operativa sobre la gestión del talento humano, que defina los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.
5. Elaboración del presupuesto y reclasificación anual de plazas.
6. Planificar y ejecutar programas de formación y capacitación del talento humano, así como apoyar en este tipo de actividades a las unidades organizativas que lo soliciten.
7. Evaluar el impacto de los programas de formación y capacitación del personal.
8. Canalizar la comunicación interna sobre temas de interés para el personal.
9. Implementar estrategias que fomenten el buen desarrollo de las relaciones laborales y cultura organizacional.
10. Participar en los comités y mesas de diálogos con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre diversos temas que atañen al personal.

## NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 24
- Hombres: 5
- Total: 29

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

### DIRECTORA GENERAL

- ✓ **LUNA DE ARTEAGA, CLARISA EUGENIA**

### COMPETENCIAS

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones en cualquiera de las formas de contratación de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la LACAP, el Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Estados Unidos y Centro América (DR-CAFTA), Convenios o Tratados que celebre el Estados con otros Estados o con Organismos Internacionales y toda normativa aplicable a las compras públicas.

## FUNCIONES

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.

2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones, y proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida.
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación, verificando la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
5. Supervisar la adecuación de las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
6. Coordinar los procesos de recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
7. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
8. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
9. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras
10. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional
11. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
12. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
13. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
14. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan legalmente.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 5
- Hombres: 7
- Total: 1

#### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD

##### DIRECTOR GENERAL

- ✓ **MARTINEZ CALDERON, CARLOS RENE**

##### COMPETENCIAS

Dirigir los procesos de planificación estratégica, planificación operativa, gestión por procesos y gestión de la calidad, mediante metodologías innovadoras que fortalezcan la operatividad interna y

eleven la satisfacción de los usuarios en los servicios que se brindan, en armonía con la visión de mejora y modernización de la administración pública.

## **FUNCIONES**

1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y sus consecuentes planes operativos.
2. Dirigir las acciones encaminadas al fortalecimiento y desarrollo institucional bajo un enfoque de gestión por procesos.
3. Coordinar la estandarización y control de documentos técnicos normativos de la institución, bajo un enfoque de gestión de calidad.
4. Facilitar el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Representar al MRREE en otros espacios e instancias gubernamentales donde se aborden temas relativos a la planificación estratégica, innovación, calidad y mejora de servicios.
6. Participar en las instancias colegiadas internas, que requieran la colaboración en temas relacionados con la Unidad.

## **NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

- Mujeres: 5
- Hombres: 4
- Total: 9

## **VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA**

### **VICEMINISTRA DEL VICEMINISTERIO DE DIÁSPORA Y MOVILIDAD HUMANA**

✓ **PORTAL SALAZAR, CINDY MARIELLA**

## **COMPETENCIAS**

1. Expedir pasaportes y visas conforme a las leyes sobre la materia. Asimismo, ejecutar las acciones que le competan por ley, en materia diplomática, consular y migratoria;
2. Fomentar y participar en la organización de eventos culturales, científicos y de otra índole de interés para El Salvador;
3. Autenticar los documentos conforme a la Ley y los convenios internacionales;
4. Efectuar toda clase de estudios y rendir los informes que le encomiende el presidente de la República relacionados con las atribuciones que le corresponden;
5. Auxiliar al Órgano Judicial para hacer efectivas sus providencias, trámites y diligencias de cualquier clase de juicios o procedimientos judiciales en el extranjero, y prestar la colaboración necesaria para que las mismas providencias, trámites y diligencias puedan ser realizadas en el país, cuando provenga del exterior.
6. Proteger los intereses de los salvadoreños en el exterior y promover su desarrollo
7. Promover activamente la vinculación económica de los salvadoreños en el exterior, por medio de actividades orientadas a aumentar las relaciones económicas, comerciales, de inversión y de turismo;
8. Promover y facilitar proyectos de desarrollo cultural, educativo y deportivo que busquen una mayor integración de las comunidades salvadoreñas en el exterior con El Salvador.

9. Promover, facilitar y coordinar proyectos e iniciativas que fortalezcan el desarrollo de las organizaciones de salvadoreños en el exterior, especialmente en su relación con sus comunidades de origen en El Salvador
10. Defender y promover los derechos de los migrantes en el exterior, tanto en los países de destino como de tránsito;
11. Promover la búsqueda activa y permanente de esquemas migratorios que favorezcan a los salvadoreños en el exterior, especialmente de la población indocumentada en el exterior;
12. Prestar servicios consulares modernos, eficientes, seguros y con una alta vocación de servicio a los salvadoreños en el exterior
13. Gestionar de manera proactiva Políticas Migratorias nacionales, regionales y multilaterales;
14. Brindar asistencia jurídica para los salvadoreños en el exterior cuando ésta sea requerida

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 4
- Hombres: 2
- Total: 6

### **DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR**

#### **DIRECTOR GENERAL**

- ✓ **MORAN CONTRERAS, LAURA MARLENE**

#### COMPETENCIAS

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. Así mismo, 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.

#### FUNCIONES

1. Supervisar el desempeño de las unidades organizativas que conforman la Dirección General.
2. Proponer y coordinar la implementación de acciones de mejora en la prestación de los servicios consulares que se brindan a la diáspora.
3. Supervisar las gestiones ante las unidades administrativas los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de las Representaciones en el Exterior.
4. Coordinar de manera conjunta con la Unidad de Gestión del Talento Humano, la solicitud de permisos, vacaciones, licencias y movimientos de personal de las Representaciones en el Exterior.
5. Supervisar con los Directores de Área la prestación de los servicios consulares, mediante el seguimiento a los indicadores de satisfacción de los usuarios.
6. Coadyuvar los planes de formación y capacitación necesarios para el personal de las Representaciones en el Exterior, así como, el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso.

7. Avalar los procesos de mejora de los Servicios Consulares en las Representaciones en el exterior y las Oficinas Regionales.
8. Evaluar los informes de las Representaciones en el Exterior.
9. Coordinar la formulación del plan anual operativo de la Dirección General, de acuerdo a las políticas del Plan Cuscatlán.
10. Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las Direcciones de Área, Representaciones en el Exterior y Cónsules Honorarios en lo referente a temas de interés de la Dirección General.
11. Brindar asesoramiento y acompañamiento en actividades específicas a solicitud de la Titularidad del Ramo.
12. Proporcionar asesoramiento a las Representaciones en el Exterior sobre temas de interés en materia de servicios consulares, diplomático y técnico administrativo.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 65
- Hombres: 62
- Total: 127

### **DIRECCIÓN DE DIÁSPORA Y DESARROLLO**

#### **DIRECTOR GENERAL**

- ✓ **PEREZ FIGUEROA, GERARDO HERIBERTO**

#### COMPETENCIAS

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

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.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 13
- Hombres: 8
- Total: 21

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

#### **DIRECTOR GENERAL**

- ✓ **LOPEZ GIRON, ROSA EVELYN**

#### COMPETENCIAS

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.

#### FUNCIONES

1. Asesorar al Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana en materia migratoria, reintegración, refugio y desplazamiento interno forzado y trata de personas, teniendo como eje transversal los derechos humanos, dando cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales;
2. Velar, procurar y fortalecer la gestión humanitaria a los salvadoreños, que se encuentran en países de tránsito y destino, especialmente a la población más vulnerable, en coordinación con la Red Diplomática y Consular.
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.
4. Participar en el proceso de realización y seguimiento de acuerdos, convenios o memorándum de entendimiento con autoridades locales en la jurisdicción Consular y con la sociedad civil para la protección de los derechos y atención de salvadoreños migrantes en tránsito.
5. Coordinar, atender y dar seguimiento a la temática de refugio en El Salvador en el marco de la Comisión para la Determinación de la Condición de Persona Refugiada, así como también a nivel internacional.
6. Proponer y coordinar la implementación de estrategias de oportunidades para una migración ordenada y segura, así como los mecanismos de articulación interinstitucional para que se puedan aplicar los conocimientos adquiridos y crear un efecto multiplicador con sus comunidades de origen.

#### NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS

- Mujeres: 31
- Hombres: 13
- Total: 44

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

### **DIRECTOR GENERAL**

✓ **LANDAVERDE RIVERA, JULISSA RAQUEL**

### **COMPETENCIAS**

Dar seguimiento de forma permanente a la movilidad humana de la población salvadoreña y migrantes extranjeros en el país, para la construcción de políticas, programas acordes a las coyunturas, y generar posiciones de país a nivel internacional, regional y bilateral en materia de movilidad humana y migraciones.

### **FUNCIONES**

1. Recomendar estrategias y acciones a la Titularidad sobre las diversas temáticas relacionadas con la movilidad humana y las migraciones en todo su ciclo migratorio (salida, tránsito, destino y retorno).
2. Impulsar la participación y posicionamiento del país en organismos internacionales y espacios intergubernamentales en temas relativos a movilidad humana.
3. Dirigir el seguimiento permanente a los compromisos internacionales en materia de movilidad humana y migraciones, con el objeto de coadyuvar a su cumplimiento y a la toma de decisiones.
4. Impulsar alianzas con organismos internacionales para el desarrollo de programas y proyectos relativos a movilidad humana.
5. Recomendar estrategias y acciones a la Titularidad sobre los cambios en las políticas migratorias del mundo, particularmente de los países de destino y tránsito de la diáspora salvadoreña.
6. Dirigir el procesamiento de información y estadísticas para apoyar a la toma de decisiones sobre la gestión de la movilidad humana.
7. Proponer el establecimiento de alianzas para intercambio de información sobre temáticas de movilidad humana con otras instituciones gubernamentales, centros académicos y tanques de pensamiento en el ámbito nacional e internacional.
8. Dirigir investigaciones y estudios sobre temas relacionados a la movilidad humana que contribuyan a fortalecer las posiciones del país en espacios bilaterales, regionales y multilaterales.
9. Promover el estudio al interior de la Cancillería sobre las dinámicas de movilidad humana y migraciones y su impacto en el diseño de la política exterior salvadoreña.

### **NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

- Mujeres: 10
- Hombres: 2
- Total: 12

## **DIRECION DE PROMOCION CULTURAL, DEPORTIVA Y GASTRONOMICA**

### **DIRECTOR GENERAL**

- ✓ MEJIA MARTINEZ, ALDO SALOMON

### **COMPETENCIAS**

Diseñar y ejecutar estudios que permitan establecer las estrategias para fortalecer la imagen de El Salvador ante la diáspora salvadoreña y opinión pública de los países con los cuales se tiene relaciones diplomáticas y con aquellos con los que se tiene un interés particular. Además de mantener un seguimiento analítico del contexto internacional para generar opiniones técnicas sobre la diplomacia pública y que vaya acorde a los valores de la sociedad salvadoreña.

### **FUNCIONES**

1. Diseñar y administrar el modelo de diplomacia pública salvadoreña como un área estratégica de política exterior en iniciativas culturales, gastronómica, deportiva, académicos, técnicos, científicas, innovación e industria naranja, entre otras.
2. Proponer y/o representar al país en iniciativas culturales, gastronómica, deportiva, académicos, técnicos, científicas, innovación e industria naranja, tanto a nivel local como internacional, a través de las sedes diplomáticas o consulares.
3. Asesorar a la titularidad, Direcciones Generales, a las otras unidades organizativas, así como a las Representaciones Diplomáticas y Consulares en donde se requieran intervención en temas de diplomacia pública como estrategia de política exterior.
4. Liderar esfuerzos para trabajar en conjunto con las demás dependencias de Gobierno, actores claves, Embajadas acreditadas en El Salvador y Sociedad Civil aportando insumos claves para el desarrollo del modelo de diplomacia pública salvadoreña.
5. Fomentar la inclusión de temas de diplomacia pública en informes, comunicados conjuntos y discursos brindados por la titularidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Diseñar y/o apoyar los proyectos especiales de diplomacia pública designados por la Titularidad.
7. Informar a la Titularidad sobre la ejecución de las políticas gubernamentales en temas vinculados al modelo de diplomacia pública salvadoreña.

### **NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS**

- Mujeres: 1
- Hombres: 5
- Total: 6



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

NUMERO DE SERVIDORES EN EMBAJADAS Y CONSULADOS

<b>SERVIDOR PUBLICOS - REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES SEGUN ORGANIGRAMA VIGENTE</b>				
	<b>REPRESENTACION</b>	<b>FEMENINO</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>TOTAL</b>
1	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO	2	0	2
2	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN OAXACA DE JUAREZ, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	1	2	3
3	CONSULADO DE EL SALVADOR EN SAN LUIS POTOSI, ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, MEXICO.	1	2	3
4	CONSULADO DE EL SALVADOR EN SAN PEDRO SULA, CON SEDE EN HONDURAS	2	0	2
5	CONSULADO DE EL SALVADOR, EN CIUDAD JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA, MEXICO	1	1	2
6	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN ACAYUCAN, VERACRUZ, MEXICO	1	2	3
7	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN ELIZABETH, NEW JERSEY, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	5	2	7
8	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN CHARLOTTE, CAROLINA DEL NORTE, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	2	7	9
9	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN DULUTH, GEORGIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	5	2	7
10	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN AURORA, ESTADO DE	3	3	6

	<b>COLORADO, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.</b>			
<b>11</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN BARCELONA.ESPAÑA</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
<b>12</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN BOSTON, MASSACHUSETTS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN CALGARY, PROVINCIA DE ALBERTA, CANADA</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>14</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN CHOLUTECA, HONDURAS</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>15</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN DALLAS, TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>14</b>
<b>16</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN DORAL, FLORIDA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>13</b>
<b>17</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN EL PASO, TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>18</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN HOUSTON TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>16</b>
<b>19</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LA CIUDAD DE SEVILLA, REINO DE ESPAÑA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>20</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LAREDO, TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>21</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LAS VEGAS, NEVADA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>22</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LONG ISLAND, NEW YORK, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>14</b>

23	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN LOS ANGELES, CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	15	6	21
24	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MCALLEN , CONDADO DE HIDALGO TEXAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA.	4	2	6
25	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MELBOURNE, AUSTRALIA	1	1	2
26	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MILAN, ITALIA	3	5	8
27	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN MONTREAL, CANADA	2	1	3
28	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN NEW YORK, NY, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	4	2	6
29	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SAN FRANCISCO, CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	7	4	11
30	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SEATTLE, WASHINGTON, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	3	2	5
31	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SILVER SPRING MARYLAND, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	6	10	16
32	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN TORONTO, CANADA	2	3	5
33	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN TUCSON, ARIZONA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	4	3	7
34	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN VANCOUVER, CANADA	1	2	3

35	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN VILLAHERMOSA, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	1	2	3
36	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN WOODBRIDGE, VIRGINIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	9	8	17
37	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR, EN CHICAGO, ILLINOIS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	3	4	7
38	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR, EN MONTERREY, NUEVO LEON, MEXICO.	1	4	5
39	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR, EN TAPACHULA, CHIAPAS, MEXICO	1	5	6
40	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR, EN TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, MEXICO.	2	2	4
41	MISION PERMANENTE ANTE LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS (OEA), WASHINGTON D.C., ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	5	2	7
42	MISION PERMANENTE DE EL SALVADOR, ANTE LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS (O.N.U), CON SEDE EN NEW YORK. ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	11	4	15
43	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN SUECIA, NORUEGA, DINAMARCA, FINLANDIA, ISLANDIA, ESTONIA, LETONIA Y LITUANIA, CON SEDE EN ESTOCOLMO	2	5	7
44	REPRESENTACION DIPLOMATICA DE EL SALVADOR EN BELGICA Y LUXENBURGO, CON SEDE EN BRUSELAS Y MISION PERMANENTE DE EL SALVADOR ANTE LA UNION EUROPEA CON SEDE EN BRUSELAS.	4	2	6

45	REPRESENTACION DIPLOMATICA DE EL SALVADOR EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CON SEDE EN WASHINGTON, D.C.	6	14	20
46	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR ANTE LA SANTA SEDE Y LA SOBERANA ORDEN DE MALTA, CON SEDE EN LA CIUDAD ESTADO DEL VATICANO	2	1	3
47	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN ARGENTINA, CON SEDE EN BUENOS AIRES	1	4	5
48	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN AUSTRALIA CON SEDE EN CANBERRA	1	4	5
49	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN AUSTRIA, CON SEDE EN VIENNA, Y MISION PERMANENTE ANTE LA OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS Y LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES	2	4	6
50	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN BELICE, CON SEDE EN BELMOPAN	6	1	7
51	REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN CANADA, CON SEDE EN OTTAWA	4	2	6
52	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN CHILE, CON SEDE EN SANTIAGO	2	4	6
53	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN COLOMBIA Y BARBADOS, CON SEDE EN BOGOTA	2	3	5
54	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN COSTA RICA, CON SEDE EN SAN JOSE	5	4	9

55	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN CUBA, CON SEDE EN LA HABANA	0	4	4
56	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN ECUADOR, CON SEDE EN QUITO	2	3	5
57	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN EL ESTADO PLURINACINAL DE BOLIVIA, CON SEDE EN LA PAZ	2	1	3
58	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN EL REINO DE LOS PAISES BAJOS CON SEDE EN LA HAYA, Y MISION PERMANENTE DE EL SALVADOR ANTE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES CON SEDE EN LA HAYA, REINO DE LOS PAISES BAJOS	2	3	5
59	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN EL REINO DE MARRUECOS CON SEDE EN RABAT	1	3	4
60	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN ESPAÑA, CON SEDE EN MADRID	4	9	13
61	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN GUATEMALA	7	5	12
62	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN HONDURAS, CON SEDE EN TEGUCIGALPA	2	8	10
63	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN JAPON, FILIPINAS Y SINGAPUR, CON SEDE EN TOKIO	5	2	7
64	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN LA INDIA, CON SEDE EN NUEVA DELHI	2	3	5
65	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN LA	2	3	5

	<b>REPUBLICA DE CHINA, CON SEDE EN BEIJING</b>			
<b>66</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y JAMAICA CON SEDE EN LA CIUDAD DE MEXICO.</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>12</b>
<b>67</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN NICARAGUA, CON SEDE EN MANAGUA</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>11</b>
<b>68</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN PANAMA, CON SEDE EN PANAMA</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>
<b>69</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN REPUBLICA DE BRASIL, CON SEDE EN BRASILIA</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>
<b>70</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN REPUBLICA DE COREA CON SEDE EN SEUL</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>71</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN REPUBLICA DOMINICANA Y HAITI, CON SEDE EN SANTO DOMINGO (en tramite concurrencias con Antigua y Barbuda, Bahamas y St Kitts y Nevis)</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>72</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN RUSIA</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>73</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN TURQUIA CON SEDE EN ANKARA</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>
<b>74</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN URUGUAY Y PARAGUAY, CON SEDE EN MONTEVIDEO</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>75</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN ITALIA Y MISION PERMANENTE ANTE LA FAO CON SEDE EN ROMA</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>

76	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN ALEMANIA, CON SEDE EN BERLIN	2	3	5
77	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN EL REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE CON SEDE EN LONDRES	6	1	7
78	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN FRANCIA Y DELEGACIÓN PERMANENTE ANTE LA UNESCO, CON SEDE EN PARIS	5	2	7
79	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN ISRAEL Y SUDÁFRICA, CON SEDE EN TEL AVIV	2	3	5
80	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN PERU, CON SEDE EN LIMA	1	4	5
81	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN QATAR, CON SEDE EN DOHA	0	4	4
82	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, EN VENEZUELA, CON SEDE EN CARACAS	2	1	3
83	REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR, Y MISION PERMANENTE ANTE LA OFICINA EUROPEA DE LAS NACIONES UNIDAS Y LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES EN SUIZA, CON SEDE EN GINEBRA, SUIZA	4	4	8
84	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN FRESNO, CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	4	2	6
85	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SAN BERNARDINO, CALIFORNIA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA	1	5	6
86	CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN SPRINGDALE,	2	4	6

	<b>ARKANSAS, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>			
<b>87</b>	<b>CONSULADO GENERAL DE EL SALVADOR EN ST. PAUL, MINNESOTA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>88</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN LA REPUBLICA SOCIALISTA DE VIETNAM, CON SEDE EN HONOI</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>89</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN NORUEGA, CON SEDE EN OSLO</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>90</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN PORTUGAL, CON SEDE EN LISBOA</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
<b>91</b>	<b>REPRESENTACION DIPLOMATICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR EN SINGAPUR, CON SEDE EN SINGAPUR</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>92</b>	<b>CONSULADO GENERAL E EL SALVADOR EN OMAHA, NEBRASKA, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>93</b>	<b>CONSULADO GENERAL E EL SALVADOR EN SALT LAKE, UTAH, ESTADOS UNIDOS DE AMERICA</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b><i>TOTAL</i></b>	<b><i>292</i></b>	<b><i>295</i></b>	<b><i>597</i></b>

**Nota:**

\*Las Embajadas dependen de los lineamientos del Viceministerio de Relaciones Exteriores.

\*Los Consulados dependen de los lineamientos del Viceministerio de Diáspora y Movilidad Humana.