



ORGANISMO DE MEJORA REGULATORIA

**PLAN OPERATIVO ANUAL
INSTITUCIONAL
2021**

San Salvador, enero de 2021





PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD: **GERENCIA DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE IMPACTO REGULATORIO**

MISIÓN: Asegurar la calidad de las regulaciones, garantizando que los beneficios sean superiores a sus costos en la sociedad y que dichas regulaciones representan la mejor alternativa de política pública para atender una problemática específica.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|---------------------|--|-----------|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| ESTRATEGICO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E2.1.2 | Diseñar e Implementar mecanismos de consulta pública y participación ciudadana en las herramientas de mejora regulatoria | E | Mecanismos de consulta y participación ciudadana implementados y actualizados (año 2021) e informes anuales sobre la actividad de las herramientas. | | | | | | | | | | | | | | 1 | Gestión para reactivar la plataforma de consulta ciudadana "Legisla" y transformación de la plataforma para aplicar otras herramientas. |
| | Establecer alinzas con el IAIP para la formalización del uso de LEGISLA como plataforma de consulta de regulaciones | | Acuerdo de cooperación interinstitucional | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| | Apoyar la elaboración de lineamientos que orienten a los sujetos obligados en los procesos de consulta de regulaciones. | | Lineamientos elaborado | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| E 1.1.3 | Gestionar intercambios presenciales o virtuales o pasantías para compartir experiencias y buenas prácticas en la mejora regulatoria. | E | intercambios (presenciales o virtuales) y pasantías realizados anualmente o documento de gestión | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | Definir institución(es) homóloga(s) para coordinar pasantía o intercambio | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | Coordinar programa y recursos necesarios para el desarrollo de pasantía o intercambio | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | Ejecución de pasantía o intercambio | | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| E 1.3.2 | Desarrollo de estudios sobre mejora regulatoria. | E | Estudios realizados | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | Elaborar perfil del estudio (tema-alcance-recursos necesarios) | | Documento de perfil del estudio | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | Gestionar recursos para elaboración del estudio y ajuste de perfil según recursos disponibles | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | Desarrollar estudio | | Documento de estudio | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| E 2.1.1 | Implementar mecanismos que faciliten la elaboración y el seguimiento de las agendas regulatorias por los sujetos obligados | E | Lineamientos para la elaboración de la agenda regulatoria y su actualización, (2020 elaboración y revisiones anuales posterior), informe de cumplimiento, herramienta digital para elaborar las agendas | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Elaborar documento conceptual e instrumentos del sistema de seguimiento de las agendas regulatorias | | Documento conceptual | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | Ejecutar sistemas e instrumentos del sistema de monitoreo de las agendas regulatorias | | Reporte ejecutivo de resultados | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 3 | |



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD: **GERENCIA DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE IMPACTO REGULATORIO**

MISIÓN: Asegurar la calidad de las regulaciones, garantizando que los beneficios sean superiores a sus costos en la sociedad y que dichas regulaciones representan la mejor alternativa de política pública para atender una problemática específica.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|----------|---|-----------|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|--|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| E 2.2.1 | Diseñar e implementar una estrategia que acelere las evaluaciones de impacto regulatorio ex ante. | E | Estrategia elaborada e implementada (EIR ex ante. Indicador: Cantidad de EIR elaboradas y que siguieron proceso OMR / Cantidad de regulaciones publicadas en Diario Oficial que les corresponde hacer EIR + Regulaciones registradas en OMR) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Diseñar e implementar sistema e instrumentos de seguimiento en la implementación de las EIR ex ante | | Sistema diseñado | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| | Dictaminar las solicitudes de exención y de EIR ex ante recibidas según los tiempos de la LMR | | Reportes de dictaminaciones realizadas | | | | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | 3 | |
| E 2.2.2 | Diseñar e implementar una estrategia que acelere las evaluaciones de impacto regulatorio ex post. | | Estrategia elaborada e implementada (EIR ex post. Indicador : Cantidad de EIR elaboradas / Cantidad de regulaciones programadas) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Construir inventario sobre el acervo de regulaciones vigentes | | Número de ministerios que han finalizado su inventario de regulaciones vigentes | | | | | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | | |
| | Elaborar lineamientos para la elaboración de EIR expost | | Documento de lineamientos EIR expost | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | |
| E 2.4.3 | Diseñar guías metodológicas que faciliten la ejecución de acciones de simplificación de trámites en los SO | E | guías elaboradas en el 2020 y su actualización anual a partir 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Apoyar técnicamente la elaboración de guías que faciliten acciones de simplificación administrativa | E | Guía revisada | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| 2.4.4 | Desarrollar alianzas estratégicas que permitan reforzar las actividades de mejora regulatoria que ministerios clave consideran prioritarios para el país. | E | alianzas establecidas, 2 anuales (Convenios, acuerdos, memorando o cartas de entendimientos, entre otros) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Coordinar el trabajo técnico interinstitucional producto de las alianzas estratégicas para la mejora regulatoria | E | Informes de avance semestrales | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| E 3.1.2 | Gestionar cooperación para el fortalecimiento del OMR, la aplicación de la LMR y sus desarrollos tecnológicos | E | Proyectos de cooperación aprobados | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mapeo de necesidades de cooperación y priorización de las mismas | | Reporte de mapeo de necesidades | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos y elaborar estrategia de gestión de la cooperación | | Formato de perfil de proyectos | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| | Presentación de proyectos a la cooperación | | Informe de gestión de la cooperación | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | 2 | |
| E 3.1.10 | Formular e implementar una estrategia de mejora regulatoria que guíe y asegure una efectiva implementación de la política de MR | E | Estrategia de mejora regulatoria desarrollada | | | | | | | | | | | | | | | |



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD: **GERENCIA DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES DE IMPACTO REGULATORIO**

MISIÓN: Asegurar la calidad de las regulaciones, garantizando que los beneficios sean superiores a sus costos en la sociedad y que dichas regulaciones representan la mejor alternativa de política pública para atender una problemática específica.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|-------------------|---|-----------|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|--|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| | Elaborar la estrategia de MR | | Documento de estrategia de MR | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| E 3.1.11 | Desarrollar sistema tecnológico intergado que faciliten la implementación de la LMR | E | sistema integrado (desarrollado por módulos), en 2021 el modulo del RNT, agendas y planes en el 2022 y en el 2023 modulo EIR | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | |
| | Coordinar conceptualmente los desarrollos de la plataforma tecnológica del OMR para la implementación de las herramientas de mejora regulatoria | | Informe de desarrollos en plataforma implementados | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 2 | |
| OPERATIVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O.1 | Formulación de insumos de su unidad para el presupuesto 2022 del OMR | O | insumos para presupuesto remitidos a la Unidad Administrativa | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| O.2 | Elaboración del POA GEEIR 2021 | O | POA GEEIR 2021 | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| O.3 | Elaboración del POA GEEIR 2022 | O | POA GEEIR 2022 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| O.4 | Atender requerimientos de información sobre el trabajo de la gerencia | O | Requerimientos atendidos | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| O.5 | Atender los requerimientos necesarios para la elaboración e implementación del sistema de gestión y calidad institucional | O | Requerimientos atendidos | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| O.6 | Desarrollar jornadas de formación de capacidades al interior de la gerencia | O | Capacitaciones realizadas | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 21 | |

Autorizado por:

Maurice Eche

Directora Ejecutiva
Organismo de Mejora Regulatoria





PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

GERENCIA DE REGISTRO NACIONAL DE TRÁMITES

MISIÓN: Conformar el Registro Nacional de Trámites con el propósito de brindar certeza jurídica, contribuir con la transparencia de la información y mejorar la interacción entre los sujetos obligados y lo usuarios.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|---------------------|--|-----------|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| ESTRATEGICO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E.2.3.1 | Conformar y administrar un Registro Nacional de Trámites mediante el máximo aprovechamiento posible de las tecnologías de la información de forma progresiva de conformidad con los plazos legalmente establecidos. | E | Registro de trámites implementado progresivamente para cada grupo de sujetos obligados | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1.1 | Formular y someter a aprobación de la Dirección Ejecutiva propuestas de calendarización para la conformación inicial del Registro Nacional de Trámites, para el segundo grupo de sujetos obligados. | E | Propuesta de programación | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| 2.3.1.2 | Módulo de evaluación legal de trámites para el RNT desarrollado y en funcionamiento, en la plataforma informática del OMR. | E | Módulo diseñado (requerimientos de GRNT a TI a partir de febrero, entregable de UTI en julio) | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | 2 | Disponibilidad de personal en el RNT y disponibilidad de de la UTI para la definición y desarrollo de estos módulos |
| 2.3.1.3 | Desarrollar y definir mecanismos para la realización de notificaciones por medios electrónicos dentro de la plataforma tecnológica del OMR. | E | Módulo diseñado (requerimientos de GRNT a TI a partir de febrero, entregable de UTI en agosto) | | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 2 | Disponibilidad de personal en el RNT y disponibilidad de de la UTI para la definición y desarrollo de estos módulos |
| 2.3.1.4 | Definir y diseñar el mecanismo o formulario para la solicitud de modificación o cancelación de trámites | E | Módulo diseñado (requerimientos de GRNT a TI a partir de febrero, entregable de UTI septiembre) | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 2 | Disponibilidad de personal en el RNT y disponibilidad de de la UTI para la definición y desarrollo de estos módulos |
| 2.3.1.5 | Definir y desarrollar los aspectos necesarios para la apropiada implementación del expediente digital en lo concerniente al Registro Nacional de Trámites | E | Módulo diseñado (requerimientos de GRNT a TI a partir de febrero, entregable de UTI en julio) | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | 2 | Disponibilidad de personal en el RNT y disponibilidad de de la UTI para la definición y desarrollo de estos módulos |
| 2.3.1.6 | Establecer y desarrollar, dentro de la plataforma tecnológica del OMR mecanismos de transparencia y contraloría social sobre su actividad, tales como el seguimiento en línea a las solicitudes de inscripción activas y la fase procedimental en que se encuentren. | E | Mecanismo de seguimiento a módulos del RNT, en funcionamiento (requerimiento de GRNT a UTI) | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | 2 | Disponibilidad de personal en el RNT y disponibilidad de de la UTI para la definición y desarrollo de estos módulos |
| 2.3.1.7 | Desarrollar, por medio de la plataforma tecnológica del OMR, mecanismos para poner a disposición del público bases de datos sobre la actividad del OMR, en formato de datos abiertos. | E | Bases de datos generadas y disponibles (requerimiento de GRNT a UTI) | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | 2 | Disponibilidad de personal en el RNT y disponibilidad de de la UTI para la definición y desarrollo de estos módulos |



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

GERENCIA DE REGISTRO NACIONAL DE TRÁMITES

MISIÓN: Conformar el Registro Nacional de Trámites con el propósito de brindar certeza jurídica, contribuir con la transparencia de la información y mejorar la interacción entre los sujetos obligados y lo usuarios.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO |
|---------|--|-----------|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| E.2.3.2 | Establecer mecanismos que contribuyan a la aplicación de trámites según lo publicado en el RNT | E | Mecanismos desarrollados y disponibles para su aplicación | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.2.1 | Realizar un análisis normativo para identificar la factibilidad de aplicar mecanismos legales para dar seguimiento a la implementación de trámites según lo registrado por el OMR. | E | Documento de análisis, elaborado | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| 2.3.2.2 | Establecer mecanismos permanentes para la máxima publicidad de las resoluciones del Registro Nacional de Trámites | E | Módulo diseñado (requerimientos de GRNT a TI a partir de febrero, entregable de UTI en abril) | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | 2 |
| E.3.2.4 | Contar con un marco normativo adecuado para propiciar el desarrollo de la política de mejora regulatoria en El Salvador. | E | Normativas aprobadas | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.4.1 | Revisar y someter, si fuere el caso, a aprobación de la Dirección Ejecutiva los Lineamientos del Registro Nacional de Trámites | E | Documento revisado y sometido a aprobación, si fuere necesario | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |

OPERATIVO:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| O.1 | Mantener y actualizar el registro de normativas del Registro Nacional de Trámites | O | Reporte trimestral con número de normativas ingresadas y modificadas | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | 4 |
| O.2 | Acreditar y dar de baja a los usuarios (titular, delegado o enlace) en la plataforma tecnológica del OMR, en lo concerniente al Registro Nacional de Trámites | O | Reporte trimestral con número de usuarios acreditados y dados de baja | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | 4 |
| O.3 | Evaluar los trámites que los sujetos obligados sometan a consideración del RNT, de conformidad con la calendarización para la conformación inicial del RNT, para el primer grupo de sujetos obligados y otras entidades que decidan aplicar de manera anticipada la LMR, aprobada por la Dirección Ejecutiva | O | Reporte mensual con el número de solicitudes recibidas y resoluciones emitidas (trámite y definitivas) | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 |
| O.4 | Formulación de insumos de su unidad para el presupuesto 2022 del OMR | O | insumos para presupuesto remitidos a la Unidad Administrativa | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 |
| O.5 | Elaboración del POA GRNT 2021 | O | POA GRNT 2021 | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 |
| O.6 | Elaboración del POA GRNT 2022 | O | POA GRNT 2022 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |

Autorizado por:


Directora Ejecutiva



Organismo de Mejora Regulatoria



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

GERENCIA DE SIMPLICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROYECTOS

MISIÓN: Desarrollar, en conjunto con las instituciones involucradas, aquellos proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites que busquen asegurar un impacto directo en el quehacer empresarial y en los ciudadanos.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO |
|---------------------|---|-----------|------------------------------|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| ESTRATEGICO: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E.1.1.2 | Desarrollar taller o seminarios de formación y capacitaciones sobre mejora regulatoria. | E | Talleres realizados | | | | | | | | | | | | | | |
| | Formular y someter a aprobación de la Dirección Ejecutiva propuestas de calendarización de los talleres a realizar para el organo ejecutivo y el segundo grupo de sujetos obligados (Entidades Autónomas, Organismos Constitucionales y Órganos Legislativo y Judicial) | E | Propuesta de programación | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |
| | Realización de talleres de introducción a la Ley de Mejora Regulatoria con los Sujetos Obligados del Órgano Ejecutivo | E | Talleres realizados | 3 | 3 | | | | | | | | | | | 6 | |
| | Establecer el primer acercamiento con Titulares de la Entidades Autónomas, Organismos Constitucionales y Órganos Legislativo y Judicial para programar la aplicación de la LMR | E | Comunicación realizada | | | 1 | | | 1 | | 1 | | | | | 3 | |
| | Realización de talleres de introducción a la Ley de Mejora Regulatoria con los Sujetos Obligados de las Entidades autónomas | E | Talleres abiertos realizados | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 9 | |
| | Realización de talleres de introducción a la Ley de Mejora Regulatoria con los Sujetos Obligados de los Organismos Constitucionales | E | Talleres abiertos realizados | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 | |
| | Realización de talleres de introducción a la Ley de Mejora Regulatoria con los Sujetos Obligados de los Órganos Legislativo y Judicial | E | Talleres abiertos realizados | | | | | | | 1 | | 1 | | | | 2 | |
| E.2.3.1 | Conformar y administrar un Registro Nacional de Trámites mediante el máximo aprovechamiento posible de las tecnologías de la información de forma progresiva de conformidad con los plazos legalmente establecidos | E | Plan de trabajo elaborado | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | Realización de talleres para el uso de la plataforma del OMR con los Sujetos Obligados del Organismo Ejecutivo | E | Talleres abiertos realizados | 7 | 4 | | | | | | | | | | | 11 | |
| | Realización de talleres para el uso de la plataforma del OMR con los Sujetos Obligados de las Entidades Autónomas | E | Talleres abiertos realizados | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 16 | |
| | Realización de talleres para el uso de la plataforma del OMR con los Sujetos Obligados de los Organismos Constitucionales | E | Talleres abiertos realizados | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

GERENCIA DE SIMPLICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROYECTOS

MISIÓN: Desarrollar, en conjunto con las instituciones involucradas, aquellos proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites que busquen asegurar un impacto directo en el quehacer empresarial y en los ciudadanos.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|---------|--|-----------|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| | Realización de talleres para el uso de la plataforma del OMR con los Sujetos Obligados de los Órganos Legislativo y Judicial | E | Talleres abiertos realizados | | | | | | | | | | 1 | | 1 | | 2 | Coordinación oportuna con los Enlaces de Mejora Regulatoria |
| | Brindar asistencia técnica a los SO del Órgano Ejecutivo en el levantamiento e ingreso de sus trámites en la plataforma tecnológica del OMR | E | Reporte de asistencia técnica | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 5 | En función de los requerimientos de los SO. |
| | Brindar asistencia técnica al segundo grupo de SO (Entidades Autónomas, Organismos Constitucionales, Órganos Legislativo y Judicial), en el levantamiento e ingreso de sus trámites en la plataforma tecnológica del OMR | E | Reporte de asistencia técnica | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 | Coordinación oportuna con los Enlaces de Mejora Regulatoria |
| | Elaborar informes de avance del levantamiento de trámites de los Sujetos Obligados | E | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | Se tiene información de parte de los SO |
| E 2.4.1 | Establecer mecanismos que faciliten la formulación de planes de mejora regulatoria por parte de los SO | E | Lineamientos para la elaboración de planes de mejora regulatoria y su actualización (2020 elaboración y revisiones posterior) | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | Aprobar el mecanismo de relación entre el OMR con los SO, en lo relativo a los PMR | E | Procedimiento propuesto | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | Brindar asistencia técnica para asegurar que los PMR sean emitidos y aprobados por parte de los SO | E | Informe de Asistencia Técnica | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 2 | Coordinación oportuna con los Enlaces de Mejora Regulatoria |
| | Brindar asistencia técnica para apoyar la implementación de los PMR por parte de los SO | E | Informe de Asistencia Técnica | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 10 | Coordinación oportuna con los Enlaces de Mejora Regulatoria |
| E 2.4.2 | Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento sobre el cumplimiento de los PMR | E | informes trimestrales a partir del 2021 | | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 3 | |
| | Generar reportes de implementación de los PMR | E | Informe trimestral | | | | 16 | | | 16 | | | | 16 | | 16 | 64 | Los SO presentan los reportes mensuales de seguimiento |
| E 2.4.3 | Diseñar guías metodológicas que faciliten la ejecución de acciones de simplificación de trámites en los SO | E | guías elaboradas en el 2020 y su actualización anual a partir 2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Colaborar en la elaboración la guía metodológica para la ejecución de acciones de simplificación de trámites. | E | Guía aprobada | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | Se logra un consenso respecto a los principios para la simplificación de trámites |



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

GERENCIA DE SIMPLICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROYECTOS

MISIÓN: Desarrollar, en conjunto con las instituciones involucradas, aquellos proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites que busquen asegurar un impacto directo en el quehacer empresarial y en los ciudadanos.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | | |
|-------|---|-----------|--|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|---|--|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | | |
| 2.4.4 | Desarrollar alianzas estratégicas que permitan reforzar las actividades de mejora regulatoria que ministerios clave consideran prioritarios para el país. | E | alianzas establecidas, 2 anuales (Convenios, acuerdos, memorando o cartas de entendimientos, entre otros) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Apoyo a la implementación de las alianzas estratégicas | E | Informes de avance de proyectos generados a partir de alianzas estratégicas enfocadas a la simplificación administrativa | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | 1 | 3 | Firma de documento para el desarrollo de las alianzas estratégicas |

OPERATIVO:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| O.1 | Acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de cooperación de interés de la Dirección Ejecutiva. | O | Informe de acompañamiento | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 4 | En función de los requerimientos de la Dirección Ejecutiva |
| O.2 | Apoyar técnicamente a las instituciones en el proceso de presentación de sus trámites para la inscripción de los mismos en el RNT. | O | Reporte de apoyo brindado | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 6 | Las instituciones requieren el apoyo para completar la presentación de sus trámites |
| O.3 | Coordinar con el resto de unidades del OMR las actividades que requieran apoyo transversal. | O | Reporte de coordinación | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | En función de los requerimientos del resto de unidades del OMR |
| O.4 | Dar seguimiento a las actividades de simplificación administrativa presentados por los sujetos obligados en sus planes de mejora regulatoria. | O | Reporte de avance | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | 6 | En función de las necesidades que presenten las instituciones | |
| O.5 | Formulación de insumos de su unidad para el presupuesto 2022 del OMR | O | insumos para presupuesto remitidos a la Unidad Administrativa | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | |
| O.6 | Elaboración del POA GSAP 2021 | O | POA GSAP 2021 | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| O.7 | Elaboración del POA GSAP 2022 | O | POA GSAP 2022 | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |

Autorizado por:



Directora Ejecutiva
Organismo de Mejora Regulatoria





PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD: GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MISIÓN: Asesorar en la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Estratégico, Planes Operativos, y Sistema de Gestión de Calidad, diseñar y elaborar normativa interna, para el funcionamiento ordenado del OMR y contribuir al logro de sus objetivos estratégicos

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACION DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|---------------------|---|-----------|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| ESTRATEGICO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E 3.1.5 | Desarrollar el sistema de gestión interna del OMR . | E | | | | | | | | | | | | | | | Disponibilidad de información y participación del personal clave | |
| | Coordinar el proceso de configuración del Sistema de Gestión interna del OMR | E | Manual del SGI | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | Apoyo y participación oportuna del personal |
| E 3.1.7 | Formular el Plan estratégico institucional 2020-2024 del OMR (PEI 2020-2024) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Coordinar el proceso de formulación del planificación estratégica institucional | E | Revisión y Validación PEI 20-24 | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | Disponibilidad de información y participación del personal clave |
| | Coordinar el proceso de formulación del POA del OMR 2021 | E | POA OMR 2021 | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | Coordinar el proceso de formulación del POA del OMR 2022 | E | POA OMR 2022 | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | Los responsables de cada área realizan su planificación de actividades de forma oportuna |
| OPERATIVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O.1 | Elaborar y presentar informe de cumplimiento del PEI y POAI 2021 | O | Informe | | | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | 3 | información oportuna de las actividades o metas realizadas |
| O.2 | Elaborar y presentar informe de avance de configuración del SGC del OMR | O | Informe | | | | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | 3 | Apoyo y participación oportuna del personal e información oportuna de avances |
| O.3 | Rendición de cuentas periodo de junio de 2020 a mayo de 2021 | O | Informe | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | Información oportuna |
| O.4 | Identificación, formulación y actualización de Normativa Interna para el funcionamiento del OMR | O | Reporte | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | 2 | Participación del personal gerencial |
| O.5 | Formulación de insumos de su unidad para el presupuesto 2022 del OMR | O | insumos para presupuesto remitidos a la Unidad Administrativa | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| O.6 | Elaboración del POA GDI 2021 | O | POA GDI 2021 | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | Lineamientos estratégicos definidos y recursos |
| O.7 | Elaboración del POA GDI 2022 | O | POA GDI 2022 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | Lineamientos estratégicos definidos y recursos |
| O.8 | Inducción al personal de nuevo ingreso | O | Inducción realizada | | | | | | | | | | | | | | | Programación articulada con la Unidad Administrativa en función de las fechas de ingreso del personal nuevo |
| O.9 | Apoyo en la formulación de normativa técnica o procesos del OMR | O | Reportes | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | 3 | Requerimiento oportuno por parte de las unidades |

Autorizado por:

Mariana Cobal

Directora Ejecutiva
Organismo de Mejora Regulatoria





PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

MISIÓN: Administrar los recursos financieros, humanos y el mobiliario y equipo del OMR con el propósito de gestionar oportunamente la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales; asimismo formular planes estratégicos y operativos y la normativa interna necesaria para el funcionamiento del OMR.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|---------------------|--|-----------|--|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| ESTRATEGICO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E 3.1.1 | Gestionar los recursos públicos necesarios para el fortalecimiento del OMR, la aplicación de la LMR. y sus desarrollos tecnológicos. | E | Formulación del presupuesto del OMR, incorporado en el proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado (Recursos obtenidos vía presupuesto). | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Coordinar la formulación del presupuesto institucional del OMR 2022 | E | Proyecto de presupuesto | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | Disponibilidad de información de las diferentes áreas del OMR |
| 3.1.4 | Contar con un equipo técnico altamente calificado y comprometido con la implementación de la política de mejora regulatoria | E | Programa interno de formación de competencias del personal de OMR en el 2021 e informes trimestrales | | | | | | | | | | | | | | 0 | Contar con el equipo constituido de la unidad administrativa |
| | Elaborar programa interno de formación de competencias del personal de OMR | E | Programa | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | Seguimiento del programa interno de formación de competencias del personal de OMR | E | Reporte de seguimiento del programa | | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 3 | |
| OPERATIVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O.1 | Formulación de la programación anual de adquisiciones y contrataciones y su seguimiento | O | PAAC | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | Información oportuna de las diferentes áreas y acceso a la plataforma COMPRASAL |
| O.2 | Seguimiento de ejecución de la PAAC y administración de los contratos generados | | Reporte trimestral | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 4 | |
| O.3 | Reporte de seguimiento de disponibilidad presupuestaria | O | Reporte de disponibilidad | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | Información oportuna de las diferentes áreas |
| O.4 | Levantamiento y actualización de inventario de bienes institucionales | O | Reportes | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | 2 | Apoyo del área del departamento de activo fijo de Casa Presidencial |
| O.5 | Elaboración del POA UA 2021 | O | POA UA 2021 | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | Lineamientos estratégicos y recursos definidos |



ORGANISMO
DE MEJORA
REGULATORIA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

MISIÓN: Administrar los recursos financieros, humanos y el mobiliario y equipo del OMR con el propósito de gestionar oportunamente la logística necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales; asimismo formular planes estratégicos y operativos y la normativa interna necesaria para el funcionamiento del OMR.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|-----|--|-----------|--------------------------|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|--|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| 0.6 | Elaboración del POA UA 2022 | O | POA UA 2022 | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | Lineamientos estratégicos y recursos definidos |
| 0.7 | Formulación de insumos de la unidad para el presupuesto 2022 del OMR | O | Insumos para presupuesto | | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | Lineamientos estratégicos y recursos definidos |
| 0.8 | Administración del sistema de gestión documental | O | Reporte trimestral | | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | 4 | |

Autorizado por:

Marilyn Edel
Directora Ejecutiva
Organismo de Mejora Regulatoria





PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

MISIÓN: Coordinar el diseño, desarrollo, e implementación las herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria o a los objetivos de Gobierno Electrónico del Gobierno de El Salvador.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|---------------------|--|-----------|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| ESTRATEGICO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E 2.3.1 | Conformar y administrar un Registro Nacional de Trámites mediante el máximo aprovechamiento posible de las tecnologías de la información de forma progresiva de conformidad con los plazos legalmente establecidos. | E | Registro de trámites implementado progresivamente para cada grupo de sujetos obligados | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1.2 | Módulo de evaluación legal de trámites para el RNT desarrollado y en funcionamiento, en la plataforma informática del OMR. | E | Módulo diseñado (requerimientos de GRNT a TI a partir de febrero, entregalbe de UTI julio) | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | Disponibilidad de personal en el RNT y y definición de requerimientos para el desarrollo de los módulos |
| 2.3.1.3 | Desarrollar y definir mecanismos para la realización de notificaciones por medios electrónicos dentro de la plataforma tecnológica del OMR. | E | Módulo diseñado (requerimientos de GRNT a TI a partir de febrero, entregalbe de UTI agosto) | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | Disponibilidad de personal en el RNT y y definición de requerimientos para el desarrollo de los módulos |
| 2.3.1.4 | Definir y diseñar el mecanismo o formulario para la solicitud de modificación o cancelación de trámites | E | Módulo diseñado (requerimientos de GRNT a TI a partir de febrero, entregalbe de UTI sept.) | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | Disponibilidad de personal en el RNT y y definición de requerimientos para el desarrollo de los módulos |
| 2.3.1.5 | Definir y desarrollar los aspectos necesarios para la apropiada implementación del expediente digital en lo concerniente al Registro Nacional de Trámites | E | Módulo diseñado (requerimientos de GRNT a TI a partir de junio, entregalbe de UTI dic.) | | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | Disponibilidad de personal en el RNT y y definición de requerimientos para el desarrollo de los módulos |
| 2.3.1.6 | Establecer y desarrollar, dentro de la plataforma tecnológica del OMR mecanismos de transparencia y contraloría social sobre su actividad, tales como el seguimiento en línea a las solicitudes de inscripción activas y la fase procedimental en que se encuentren. | E | Mecanismo de seguimiento a módulos del RNT, en funcionamiento (requerimiento de GRNT a TI) | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | Disponibilidad de personal en el RNT y y definición de requerimientos para el desarrollo de los módulos |
| 2.3.1.7 | Desarrollar, por medio de la plataforma tecnológica del OMR, mecanismos para poner a disposición del público, bases de datos sobre la actividad del evaluación legal de los trámites y de sus elementos, en formato de datos abiertos. | E | Bases de datos generadas y disponibles (requerimiento de GRNT a TI) | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | Disponibilidad de personal en el RNT y y definición de requerimientos para el desarrollo de los módulos |
| E 2.3.2 | Establecer mecanismos que contribuyan a la aplicación de trámites según lo publicado en el RNT | E | Mecanismos desarrollados y disponibles para su aplicación | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.2.2 | Establecer mecanismos permanentes para la máxima publicidad de las resoluciones del Registro Nacional de Trámites | E | Módulo diseñado (requerimientos de GRNT a TI a partir de febrero, entregalbe de UTI Agosto) | | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | Disponibilidad de personal en el RNT y y definición de requerimientos para el desarrollo de los módulos |
| OPERATIVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O.1 | Implementar políticas de respaldos de información responsabilizando a cada usuario de la importancia de la misma. | O | Respaldo de información realizado (bitacora de control) | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| O.2 | Implementar políticas de uso de equipo informático (laptops) principalmente | O | Documento de políticas formulado e implementado | | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | |



ORGANISMO
DE MEJORA
REGULATORIA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

MISIÓN: Coordinar el diseño, desarrollo, e implementación las herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria o a los objetivos de Gobierno Electrónico del Gobierno de El Salvador.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|-----|---|-----------|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|--|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| O.3 | Mantenimiento y limpieza de equipo informatico incluyendo los impresores multifuncionales | O | Reporte de mantenimiento realizado al equipo informático | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | 3 | |
| O.4 | Mantenimiento de servidores y red institucional | O | Reporte de mantenimiento realizado a los servidores y red institucional | | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | 3 | |
| O.6 | Formulación de insumos de su unidad para el presupuesto 2022 del OMR | O | Insumos para presupuesto remitidos a la Unidad Administrativa | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | |
| O.6 | Elaboración del POA UTI 2021 | O | POA UTI 2021 | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| O.7 | Elaboración del POA UTI 2022 | O | POA UTI 2022 | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |

Autorizado por:

Directora Ejecutiva

Organismo de Mejora Regulatoria





PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

ÁREA DE FORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MISIÓN. Contribuir en la formación de capacidades en los sujetos obligados y comunicar sobre las herramientas de mejora regulatoria, en el marco de la Ley de Mejora Regulatoria.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | |
|---------------------|--|-----------|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|---|---|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| ESTRATEGICO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E1.1.2 | Desarrollar capacidades sobre mejora regulatoria (herramientas de mejora, uso de plataforma, Ley de Mejora Regulatoria, entre otras) en beneficio de los sujetos obligados | E | Talleres, actividades de formación y asistencias técnicas presenciales o virtuales realizadas | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Informe de seguimiento a las capacitaciones y estadísticas | E | Informe mensual | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | Coordinación y desarrollo de las actividades formativas por parte de las gerencias y los sujetos obligados. |
| E1.1.4 | Generar contenidos multimedia e impresos para la formación en mejora regulatoria. | E | Generación de productos de conocimiento, tales como boletines, videos y publicaciones. | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 12 | Aprobación del contenido a publicar por parte de la dirección ejecutiva. | |
| E1.2.1 | Promover espacios de diálogo con diferentes actores sobre mejora regulatoria. | E | Eventos de socialización sobre los beneficios y avances en la implementación de las herramientas de mejora regulatoria, con la participación de actores del sector público y privado. | | | | | | | | | | | | | | Coordinación con el equipo técnico y la dirección ejecutiva, con la posibilidad de desarrollar la actividad de manera virtual debido a la pandemia por COVID19. | |
| | Coordinar evento sobre el RNT a desarrollarse en el mes de julio, con el propósito de visibilizar los resultados de esta herramienta. | E | Evento realizado | | | | | | | 1 | | | | | | 1 | Se cuenta con datos estadísticos e información sustancial para promover el trabajo desarrollado para la conformación del RNT. | |
| | Coordinar evento sobre los avances en la implementación de las herramientas de mejora regulatoria, resaltando todo el trabajo que el OMR ha realizado. | E | Evento realizado | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | Se cuenta con datos estadísticos e información sustancial para promover el trabajo desarrollado para la aplicación de todas las herramientas de mejora regulatoria en el Órgano Ejecutivo y dependencias. | |
| E1.2.3 | Desarrollar e implementar un plan de acción para posicionar la mejora regulatoria con actores clave para mejorar el clima de inversión. | E | Plan de acción elaborado y puesto en marcha (en el 2021 elaborar plan de acción y en los siguientes años presentar 3 informe de ejecución del plan anualmente) | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | Participación de las gerencias y unidades estratégicas en la institución. | |
| E3.1.3 | Desarrollar alianzas con aliados estratégicos a nivel nacional e internacional que posicionen al OMR como un actor clave y necesario para el desarrollo económico de El Salvador | E | Establecer acuerdos, firmar convenios de cooperación y renovarlos con aquellos actores estratégicos. | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | Coordinación con la dirección ejecutiva y las gerencias del OMR para la firma de convenios | |



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

ÁREA DE FORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MISIÓN. Contribuir en la formación de capacidades en los sujetos obligados y comunicar sobre las herramientas de mejora regulatoria, en el marco de la Ley de Mejora Regulatoria.

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO | | |
|-------------------|---|-----------|--|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|-----|--|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | | |
| E3.1.8 | Desarrollar alianzas con actores claves a nivel nacional para el fortalecimiento y desarrollo del SMR | E | Informe de actividades para establecer al menos dos alianzas estratégicas para fortalecer y desarrollar el SMR en el país (ejemplo entidades que tengan como objetivo la facilitación del comercio y la competitividad). | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | Coordinación con la dirección ejecutiva y las gerencias del OMR. |
| OPERATIVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O.1 | Difundir y socializar los objetivos, funciones, metas y alcances del OMR. | O | Publicaciones en redes sociales | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 | Coordinación con la dirección ejecutiva y el equipo técnico el material a difundir. |
| O.2 | Coordinar e implementar talleres de capacitación sobre la Ley de Mejora Regulatoria y sus herramientas a los sujetos obligados, en colaboración con todas las unidades del OMR. | O | Personas inscritas en curso virtual | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 115 | Gestionar la participación de personal clave de las instituciones en el aula virtual |
| O.3 | Comunicar y visibilizar de manera efectiva hacia los principales grupos de interés los resultados del trabajo del OMR. | O | Memoria diseñada | | | | | | 1 | | | | | | | | | 1 | Editar y diseñar memoria de trabajo realizado por el OMR desde junio 2019 a mayo 2020. |
| O.4 | Elaborar y poner en marcha estrategias y campañas de publicidad con el fin de transmitir el quehacer de la Institución en los diferentes medios de comunicación. | O | Campaña sobre el RNT | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | Inscripción de los trámites en el RNT del primer grupo de sujetos obligados. |
| O.5 | Elaboración del POA AFCOM 2021 | O | POA AFCOM 2021 | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | Lineamientos estratégicos y recursos definidos |
| O.6 | Elaboración del POA AFCOM 2022 | O | POA AFCOM 2022 | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | Lineamientos estratégicos y recursos definidos |
| O.10 | Formulación de insumos de su unidad para el presupuesto 2022 del OMR | O | Insumos para presupuesto remitidos a la Unidad Administrativa | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |

Autorizado por:


Directora Ejecutiva
Organismo de Mejora Regulatoria





PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

ASESORIA LEGAL

MISIÓN: Asesorar en los aspectos legales a la Dirección Ejecutiva, al personal de Gerencias y personal técnico del OMR, asegurando que los procedimientos inherentes a su gestión sean apegados al marco legal para garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios institucionales

| No. | ACTIVIDADES | TIPO META | UNIDAD DE MEDIDA | PROGRAMACIÓN DE METAS | | | | | | | | | | | | TOTAL META | FACTORES CLAVES DE ÉXITO |
|---------------------|--|-----------|--|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|--------------------------|
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| ESTRATEGICO: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E 2.3.1 | Conformar y administrar un Registro Nacional de Trámites mediante el máximo aprovechamiento posible de las tecnologías de la información de forma progresiva de conformidad con los plazos legalmente establecidos . | E | Registro de trámites implementado progresivamente para cada grupo de sujetos obligados | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1.2 | Análisis y elaboración de Resoluciones de Inscripción de trámites de los sujetos obligados, pertenecientes al Organismo Ejecutivo | E | Resoluciones | | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 33 | |
| 2.4.4.1 | Análisis legal y técnico de las propuestas de Convenios, acuerdos, carta entendimiento entre otros, a suscribirse entre OMR y otra institución | E | Documento revisado | | | | | 1 | | | | | | 1 | | 2 | |
| E 3.1.6 | Desarrollar acciones para la conformación y efectivo cumplimiento del Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria, de conformidad con art. 11 del Decreto No. 25 del Consejo de Ministros, vigente desde 2019 | E | Consejo de Mejora establecido | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| 3.1.6.1 | Coordinación del Procedimiento para la elección y nombramiento de los miembros del Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria, de conformidad con art. 19 Decreto No. 25 del Consejo de Ministros, vigente desde 2019 | E | Consejo de Mejora establecido | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | |
| E 3.1.9 | Contar con un marco normativo adecuado para propiciar el desarrollo de la política de Mejora Regulatoria en El Salvador, de conformidad con art. 39 de la LMR | E | Reglamento de la LMR | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | |
| 3.1.9 | Análisis de la propuesta actual de Reglamento de LMR e inclusión de nuevas propuestas, sobre la base de la experiencia de implementación de la LMR | E | Matriz de análisis de nuevas propuestas | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 3 | |
| 3.1.9 | Elaboración de Metodología para el análisis de las nuevas propuestas de Reglamento LMR, a la propuesta de texto actual. | E | Documento de Metodología de análisis | 1 | | | | | | | | | | | | 0 | |
| OPERATIVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| O 1 | Análisis legal y técnico de las propuestas de Convenios, acuerdos, carta entendimiento entre otros, a suscribirse entre OMR y otra institución. | O | Documento revisado | | | | | | | | | | | | | | |



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

NOMBRE DE GERENCIA O UNIDAD:

ASESORIA LEGAL

MISIÓN: Asesorar en los aspectos legales a la Dirección Ejecutiva, al personal de Gerencias y personal técnico del OMR, asegurando que los procedimientos inherentes a su gestión sean apegados al marco legal para garantizar la seguridad jurídica en la prestación de los servicios institucionales

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 02 | Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las demás áreas en materia jurídica, a fin de que sus actuaciones y procedimientos, se enmarquen dentro del marco legal vigente. | 0 | Aseorias realizadas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Formulación de insumos de su unidad para el presupuesto 2022 del OMR | 0 | insumos para presupuesto remitidos a la Unidad Administrativa | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 04 | Elaboración del POA AJ 2021 | 0 | POA AJ 2021 | 1 | | | | | | | | | | | | | | 1 | Lineamientos estratégicos definidos y recursos |
| 05 | Elaboración del POA AJ 2022 | 0 | POA AJ 2022 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | Lineamientos estratégicos definidos y recursos |

Autorizado por:

Marilyn Eche

Directora Ejecutiva

Organismo de Mejora Regulatoria

