



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Nombre del Procedimiento:  
Asignación y Renovación de placas especiales CD, MI, CC

Código	PR-DGPO-01	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	1.0	
Página	1 de 2	

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección de Inmunities y Privilegios
Propósito	Proveer a la Misión Diplomática y al Agente Diplomático un juego de placas especiales que identifiquen su status especial, para la legal circulación de vehículos ingresados por el Servicio Diplomático extranjero		
Alcance	Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Organismos Internacionales		
Base Legal	Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunities y Privilegios,		
Consideraciones Especiales (Políticas)	El Viceministro de Transporte a solicitud de la Dirección General de Protocolo y Órdenes, conjuntamente con SERTRASEN, proveerá y emitirá las placas y tarjetas de circulación para todos aquellos vehículos automotores que estén bajo régimen de franquicia que requieren las placas especiales.		
Instrumentos	Formulario # 1 para trámite de primera vez Formulario # 2 para traspaso Formulario # 3 para extravío y cambio de placa Formulario # 4 para reposición de tarjeta de circulación		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite la solicitud para la asignación de placas especiales y documentación requerida de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Tránsito Territorial y la Dirección General de Protocolo y Órdenes	Formulario correspondiente	Misión diplomática, consular u organismo internacional
2	Recibe solicitud y documentación y la traslada al director de inmunities y privilegios	Formulario correspondiente	Dirección general de protocolo y ordenes
3	Aprueba la documentación y la traslada al asistente tramitador de placas	Formulario correspondiente	Director de inmunities y privilegios
4	Recibe y verifica que la documentación contenga los anexos correspondientes para la tramitación de placas especiales	Formulario correspondiente	Encargado de trámite de placas
5	Lleva documentación a SERTRASEN, da seguimiento y se para fecha de entrega	Formulario correspondiente	Encargado de trámite de placas
6	Recoje en SERTRASEN las placas CD, MI Y O CC	Placas especiales	Encargado de trámite de placas
7	Introduce datos del trámite a sistema de placas diplomáticas	Datos	Asistente Administrativa del Subdirector general de protocolo y ordenes
8	Entrega placas y tarjeta de circulación a la misión diplomática, consular u organismo internacional	Placas y tarjeta de circulación	Asistente Administrativa del Subdirector general de protocolo y ordenes
9	Archivo de documentación	Copia de documentos	Encargado de trámite de placas



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-01

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Asignación y Renovación de Placas Especiales CD,MI,CC

Versión 1.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

		Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma				
Fecha	04 de noviembre de 2015.			





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-02

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Pasaporte Diplomático y Oficial

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección de Inmунidades y Privilegios
Propósito	Documentar a los Miembros solicitantes con pasaporte especial previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Alcance	Miembros del Gabinete de Gobierno, Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia, entidades Autónomas, ministerio Público, así como a los demás funcionarios de instituciones gubernamentales, siempre y cuando estén amparados en la Ley de Expedición de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República		
Base Legal	1.Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, 2.Instructivo de Inmунidades y Privilegios, 3.Ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador, Leyes, reglamentos ,acuerdos y convenios suscritos.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según la ley de expedición y de revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador articulo # 3 ,los pasaportes Diplomáticos y Oficiales serán expedidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores tanto dentro del país como fuera de el.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática y Pasaporte Diplomático u Oficial</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Manda nota diplomática solicitando elaboración de pasaporte especial de libreta	Nota diplomática	Solicitante
2	Recibe nota y la traslada al director de inmунidades y privilegios	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Aprueba la nota y gira instrucción al encargado del área de pasaportes de la Dirección General de Protocolo y Órdenes para solicitar los requerimientos para la realización del pasaporte diplomático u oficial	Nota diplomática	Director de Inmунidades y Privilegios
4	Proporciona información al solicitante sobre los documentos requeridos	Nota diplomática	Encargado del Área de Pasaportes
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para la extensión de pasaporte diplomático u oficial	Nota diplomática y documentos requeridos	Solicitante
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta la ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador	Nota diplomática y documentos requeridos	Encargado del Área de Pasaportes
7	Elabora el pasaporte diplomático u oficial y traslada al director general de protocolo y ordenes para su autorización	Pasaporte diplomático u oficial	Encargado del Área de Pasaportes
8	Autoriza pasaporte especial de libreta y margina al técnico del área de pasaportes	Pasaporte diplomático u oficial	Director General de Protocolo y Órdenes
9	Recibe y hace registro del documento en el libro de pasaportes especiales de libreta	Pasaporte diplomático y oficial	Colaboradora Técnica
10	Entrega el pasaporte a solicitante mediante registro de recepción	Pasaporte diplomático y oficial	Colaboradora Técnica



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-02

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

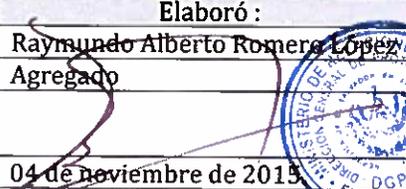
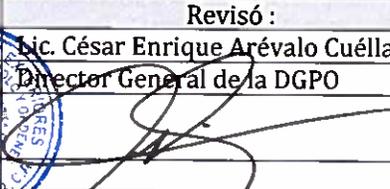
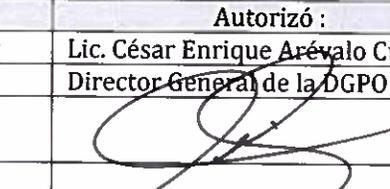
X

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Pasaporte Diplomático y Oficial

Versión 1.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		<b>Código</b>	<b>PR-DGPO-03</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE RREE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES</b>		<b>Tipo</b>	<b>INTERNO</b>	
				<b>COMPARTIDO</b>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Adquisición de Bienes y Servicios para las Actividades Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		<b>Versión</b>		<b>2.0</b>
<b>Página</b>			<b>1 de 2</b>		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección para Asuntos Administrativos
<b>Propósito</b>	Acceder al proceso de compra de bienes o servicios a través del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Adquisición y/o pago de bienes o servicios: Atenciones oficiales, arreglos florales, servicios de impresiones, servicios de traducción, manejo de caja chica para actividades oficiales, misceláneas.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones Generales de Presupuesto</li> <li>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo requerimiento de compra, pago de bien o servicios, deberá estar sustentado sobre la base de un inventario o necesidad de adquisición, y deberá contar con la autorización del Director(a), Subdirector o Director(a) para Asuntos Administrativos de la Dirección General de Protocolo y Órdenes.</li> <li>Las características, detalles y especificaciones de la compra, serán detalladas en el Vale de Caja del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de vale de Caja del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Elabora en Vale de Caja, Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios con las respectivas especificaciones, detallando el monto requerido.	Vale	Agregado
2	Evalúa la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, autoriza y remite al Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional (UFI).	Vale	Director(a) para Asuntos Administrativos
3	Recibe Vale Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y procede a la asignación de fondos presupuestarios.	Vale	Técnico del Dpto. de Presupuesto
4	Recibe Vale Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y autoriza la asignación de fondos presupuestarios y remite para autorización del Director Financiero Institucional.	Vale	Jefe del Dpto. de Presupuesto
5	Recibe Vale y revisa la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, si procede, autoriza Vale Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, y remite al Jefe del Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional para la elaboración de cheque. (Si no procede se devuelve Vale a la Dirección para Asuntos Administrativos para solventar cualquier observación o para informar que no ha sido autorizada).	Vale	Director UFI
6	Recibe vale Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, autoriza y asigna a Técnico del Depto. De Tesorería para su respectivo trámite y elaboración de cheque.	Vale	Jefe del Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional
7	Recibe Vale, procede a elaborar cheque y comunica a la Dirección de Asuntos Administrativos la disponibilidad del mismo para su retiro.	Cheque	Técnico del Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UACI)
8	Recibe comunicación de elaboración de cheque y comunica a proveedor la presentación de Factura en la DGPO para su correspondiente autorización por parte del Director(a) para Asuntos Administrativos.	Cheque	Agregado
9	Recibe comunicación, elabora factura y presenta para autorización y firma del Director para Asuntos Administrativos de la DGPO.		Proveedor



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE RREE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES

Nombre del Procedimiento:  
Adquisición de Bienes y Servicios para las Actividades Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores

Código	PR-DGPO-03	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	2.0	
Página	2 de 2	

10	Recibe, revisa, autoriza, sella Factura y entrega a proveedor.	Factura	Director(a) para Asuntos Administrativos
----	--	---------	--

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CEREMONIAL DIPLOMATICO

Código PR-DGPO-04

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Tramite de Condecoración de las Ordenes Nacionales para Salvadoreños en el Exterior

Versión 1.0

Página 1 de 1

**Información General**

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	Estimular con condecoraciones de las ordenes nacionales los merecimientos de personas Nacionales o Extranjeras que se distingan por señalados y notorios servicios de carácter patriótico, humanitario, científico, literario o artístico.		
Alcance	Personas Nacionales		
Base Legal	1. Manual del Ceremonial Diplomático		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO será el único ente de enlace para solicitar el permiso de aceptación del condecorado entre el Gobierno Extranjero y la persona Nacional distinguida</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto, pergamino de la Orden</li> </ul>		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía a la embajada salvadoreña correspondiente notificación de condecoración de salvadoreño destacado	Nota diplomática	Gobierno extranjero
2	Envía a la dirección general de protocolo y ordenes notificación de condecoración de salvadoreño distinguido	Nota diplomática	Embajada destacada en el exterior
3	Recibe notificación y la traslada al director del ceremonial diplomático	Nota diplomática	Director del Ceremonial Diplomático
4	Autoriza la notificación y la margina al agregado al protocolo	Nota diplomática	Director del Ceremonial Diplomático
5	Recibe y elabora nota verbal dirigida a la comisión de relaciones exteriores de la asamblea legislativa y curriculum vitae del condecorado solicitando autorización para la aceptación de dicha condecoración y pasa a firma	Nota de solicitud	Agregado al Protocolo
6	Autoriza y envía la solicitud	Nota de solicitud	Director del Ceremonial Diplomático
7	Recibe de forma verbal de la asamblea legislativa aprobación de solicitud y margina a agregado al protocolo	Nota de solicitud	Director del Ceremonial Diplomático
8	Elabora nota de aprobación de la solicitud y la envía a la embajada salvadoreña destacada en el exterior para que continúe con el tramite	Nota de solicitud	Agregado al Protocolo

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:  
Pago de Suministros a Través de Caja Chica, Fondo Circulante

Código PR-DGPO-05  
Tipo INTERNO   
COMPARTIDO

Versión 1.0  
Página 1 de 1

**Información General**

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección para Asuntos Administrativos
Propósito	Gestionar el trámite de cancelación a proveedores		
Alcance	Área Administrativa de la DGPO		
Base Legal	1. Establecidas por la Auditoría Interna, 2. Corte de Cuentas de la República y LACAP		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General financiera será el único canal para poder gestionar los pagos de los proveedores</li> </ul>		
Instrumentos	Factura y Vale		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita servicio a proveedor	-	Director administrativo
2	Otorga el servicio requerido	-	Proveedor
3	Remite factura a la Dirección Administrativa	Factura	Proveedor
4	Revisa y margina factura a agregado para trámite de pago	Factura	Director administrativo
5	Reproduce factura y entrega a la encargada del manejo de caja chica del Despacho de los Señores Titulares	Factura	Agregado
6	Revisa, recibe y rúbrica copia de factura y procede a efectuar el pago de la misma al proveedor	Factura	Encargada de manejo de caja chica
7	Archiva copia de factura	Factura	Agregado

**Control de Emisión**

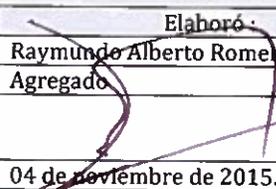
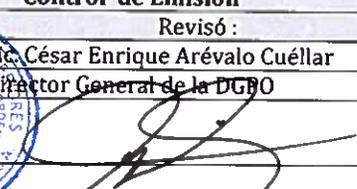
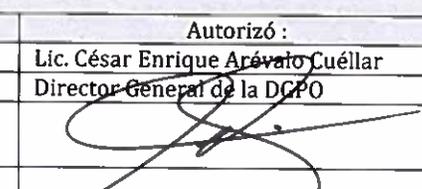
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>		Código	PR-DGPO-06	
	Nombre del Procedimiento: <b>Beneplácito de Jefes y Agregados Militares Nacionales en el Extranjero</b>		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	1.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	Acreditar al nuevo Jefe o Agregado Militar Nacional en el extranjero		
Alcance	Jefe y Agregado Militar Nacional		
Base Legal	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Beneplácito Militar se otorga en el Ministerio de la Defensa Nacional a través de la Dirección General de Protocolo y Ordenes</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática y Beneplácito Militar</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía nota diplomática solicitando beneplácito de Agregado Militar	Nota diplomática	Ministerio de la Defensa Nacional
2	Recibe la solicitud y la margina al Director del Ceremonial Diplomático	Nota diplomática	Director general de protocolo y ordenes
3	Aprueba la solicitud y la margina al Agregado al Protocolo	Nota diplomática	Director del ceremonial diplomático
4	Elabora nota diplomática a embajada correspondiente solicitando beneplácito del agregado militar salvadoreño a acreditarse en el exterior y la remite a firma al Director del Ceremonial Diplomático	Nota de solicitud	Agregado al protocolo
5	Autoriza e instruye el seguimiento del tramite	Nota de solicitud	Director del ceremonial diplomático
6	Remite a la representación diplomática correspondiente la solicitud del beneplácito y dará seguimiento al trámite correspondiente	Nota de solicitud	Agregado al protocolo
7	Inicia el trámite del beneplácito a través de la nota de aprobación	Beneplácito	La representación diplomática de El Salvador en el exterior
8	Remite nota a la Dirección General de Protocolo la comunicación de la aceptación del nuevo Agregado Militar		
9	Recibe beneplácito y traslada información al Ministerio de la Defensa Nacional para que esta entidad este enterada que el agregado militar nacional ya puede ejercer sus funciones en el servicio exterior	Beneplácito	Agregado al protocolo

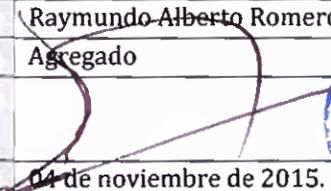
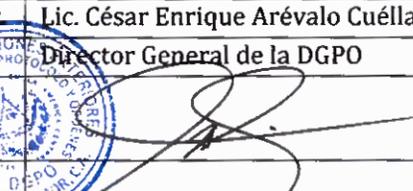
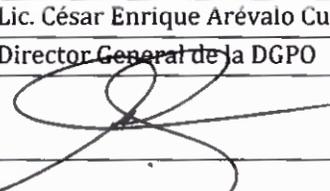
Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actas de Juramentación</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Juramentar y rendir protesta a los nuevos Embajadores, Cónsul General, Vicecónsul y Cónsul que vayan a rendir sus servicios en el exterior		
<b>Alcance</b>	Jefe de la Misión Diplomática y Misión Consular		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador</li> <li>Manual sobre el Ceremonial Diplomático.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los funcionarios antes de salir a tomar posesión de su cargo, rendirán protesta en el Ministerio de Relaciones Exteriores de observar la Constitución y Leyes de la República y el fiel desempeño del cargo</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática,</li> <li>Acta de Juramentación</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Nombra en el cargo de Embajador, Cónsul General, Cónsul o Vicecónsul a salvadoreño para que sirva en el exterior.	Nombramiento	Ministro de Relaciones Exteriores
3	Recibe copia del acuerdo ejecutivo y gira instrucciones la elaboración del acta de juramentación respectiva	Acuerdo ejecutivo	Director General de Protocolo y Órdenes
4	Elabora acta de juramentación y adjunta protesta bajo juramento.	Acta de juramentación	Asistente del Director General de Protocolo y Órdenes
5	Comunica al nuevo funcionario del acuerdo ejecutivo concedido y para la asistencia a la ceremonia de juramentación	Acta de juramentación	Asistente del Director General de Protocolo y Órdenes
6	Coordina ceremonia de juramentación	Acta de juramentación	Agregado al Protocolo
5	Espera día del acto y en este brinda asistencia protocolaria a los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores en el acto de juramentación.	Acta de juramentación	Agregado al Protocolo
6	Toma posesión del nuevo cargo en el servicio exterior.	Acta de juramentación	Embajador, Cónsul General, Cónsul o Vicecónsul

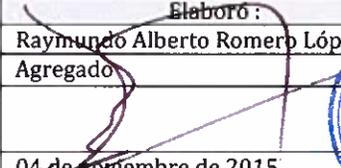
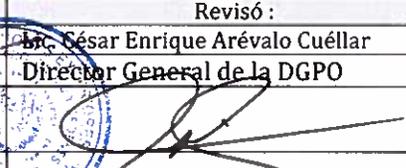
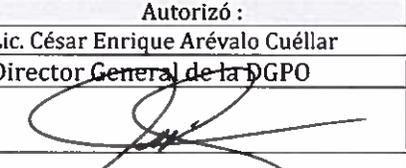
<b>Control de Emisión</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>		<b>Código</b>	PR-DGPO-08	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Autorización de Portación de Armas</b>		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>			1 de 1		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Coordinar los permisos de portación de armas de fuego de cañón corto para funcionarios y personal de seguridad de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales.		
<b>Alcance</b>	Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Base Legal</b>	Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunidades y Privilegios		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	La DGPO será la única instancia que podrá realizar las gestiones ante el Ministerio de la Defensa Nacional para el uso y la portación de armas de fuego de cañón corto de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Instrumentos</b>			

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía nota diplomática solicitando el uso y portación de armas para funcionarios y personal de seguridad de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en el país.	Nota diplomática	Misión diplomática extranjera
2	Recibe nota diplomática solicitando el uso y portación de armas para funcionarios y personal de seguridad de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en el país.	Nota diplomática	Dirección General de Protocolo y Órdenes
3	Margina al Director de Inmunidades y Privilegios nota de solicitud	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
4	Aprueba la nota de solicitud y margina al Agregado responsable de asuntos de asignación de seguridad.	Nota diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
5	Elabora nota dirigida al Ministerio de la Defensa Nacional solicitando el permiso correspondiente y la traslada al director de inmunidades y privilegios para su autorización	Nota de solicitud dirigida al ministerio de la defensa nacional	Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad
6	Autoriza nota de solicitud para autorización de la portación de armas para el envío correspondiente	Nota de solicitud dirigida al ministerio de la defensa nacional	Director de inmunidades y privilegios
7	Envía la nota de solicitud al Ministerio de la Defensa Nacional y da seguimiento al trámite.	Nota de solicitud dirigida al ministerio de la defensa nacional	Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad
8	Recibe la nota autorizada por el Director de Logística del Ministerio de la Defensa Nacional.	Nota de solicitud dirigida al ministerio de la defensa nacional	Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad
9	Envía a la misión solicitante la autorización de portación de armas	Nota diplomática	Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad

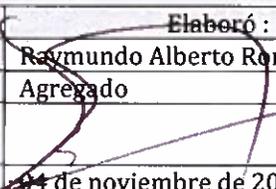
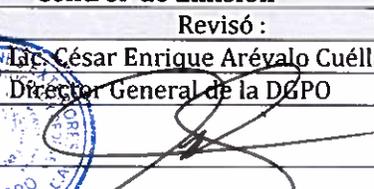
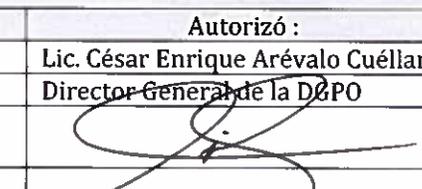
<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>		<b>Código</b>	<b>PR-DGPO-09</b>	
			<b>Tipo</b>	<b>INTERNO</b>	
				<b>COMPARTIDO</b>	<b>X</b>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Beneplácitos de Jefes y Agregados Militares Extranjeros</b>		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>	
		<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Acreditar al nuevo Jefe Militar o Agregado Militar ante el Gobierno de El Salvador		
<b>Alcance</b>	Jefe o Agregado Militar		
<b>Base Legal</b>	1. Manual del Ceremonial Diplomático		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Beneplácito Militar se otorga en el Ministerio de la Defensa Nacional a través de la Dirección General de Protocolo y Ordenes</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática</li> <li>Beneplácito Militar</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Manda nota diplomática y hoja de vida del Agregado Militar dirigida a la Dirección General de Protocolo y Órdenes solicitando beneplácito militar para dicha designación	Nota diplomática	Misión o embajada diplomática
2	Recibe la solicitud y la margina al Director del Ceremonial Diplomático	Nota diplomática	director general de protocolo y ordenes
3	Aprueba la nota y la margina al Agregado responsable	Nota diplomática	director del ceremonial diplomático
4	Elabora nota diplomática dirigida al Ministerio de la Defensa Nacional informando la solicitud de nuevo agregado militar y pasa a autorización por el Director del Ceremonial Diplomático	Nota de solicitud	Agregado al Protocolo
5	Autoriza y delega al Agregado encargado	Nota de solicitud	Director del Ceremonial Diplomático
6	Envía solicitud al Ministerio de la Defensa Nacional y da seguimiento al tramite	Nota de solicitud	Agregado al Protocolo
5	Recibe aceptación de beneplácito otorgada por el Ministerio de la Defensa	Aceptación de beneplácito	Director del Ceremonial Diplomático
7	Comunica a Misión o Embajada Diplomática solicitante aceptación de beneplácito	Acuerdo ejecutivo y aceptación de beneplácito	Director del Ceremonial Diplomático

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-10

Tipo  
INTERNO  
COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Tramite de Condecoraciones de las Ordenes Nacionales  
a Salvadoreños y Extranjeros en el País

Versión 1.0  
Página 1 de 2

### Información General

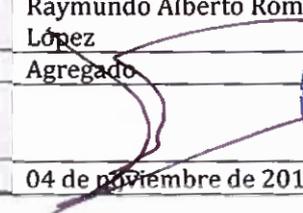
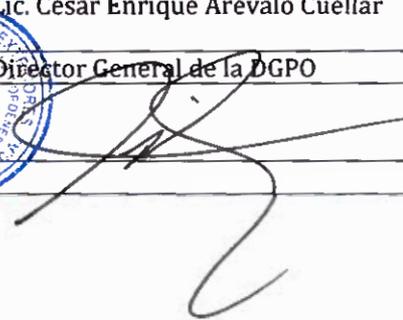
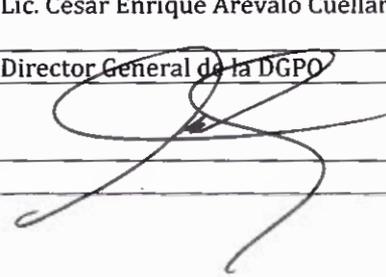
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección de inmunidades y Privilegios
Propósito	Estimular con condecoraciones de las Ordenes Nacionales a los merecimientos de personas nacionales o extranjeras que se distinguen por señalados y notorios servicios de carácter patriótico, humanitario, científico, literario o artístico.		
Alcance	Personas Nacionales o extranjeras		
Base Legal	Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y Manual sobre el Ceremonial Diplomático.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El capítulo de la Orden radicara en la Secretaria de Relaciones Exteriores .El despacho de sus asuntos está a cargo de un consejo. En este consejo se encuentra el Director de Protocolo y Órdenes , quien funge como secretario de La Orden		
Instrumentos	Decreto y Pergamino de la Orden		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	La orden otorga a su juicio la condecoración, según el merito con el país a persona salvadoreña o extranjera	Nota diplomática	El consejo de la Orden
2	Proporciona al Director de Protocolo y Órdenes información sobre el nuevo condecorado	Nota diplomática	El consejo de la Orden
3	Recibe información y la traslada al Director del Ceremonial Diplomático	Nota diplomática	Director de Protocolo y Órdenes
4	Traslada información al Agregado de Protocolo	Nota diplomática	Director del Ceremonial Diplomático
5	Recibe información del nuevo condecorado y hoja de vida y procede a la elaboración de documentos.	Hoja de vida	Agregado al Protocolo
6	Elabora el pergamino del decreto de la orden correspondiente.	Decreto y pergamino de la orden	Agregado al Protocolo
7	Remite el pergamino a firma del Secretario del Orden (Ministro de Relaciones Exteriores)	Decreto y pergamino de la Orden	Director del Ceremonial Diplomático
8	Recibe pergamino firmado y gira instrucciones para la remisión del mismo a firma del Jefe de la Orden (Presidente de la República)	Pergamino de la Orden	El Director General de Protocolo y Órdenes
9	Remite pergamino a firma para el jefe de la orden	Pergamino	Agregado al Protocolo
10	Coordina la entrega de la orden correspondiente al condecorado	Decreto y pergamino de la Orden	Agregado al Protocolo
11	Coordina el acto protocolario para la entrega de la condecoración	Decreto y pergamino de la Orden	Agregado al protocolo
12	Notifica al condecorado fecha y hora de la entrega de la orden y se le facilita tarjetas de invitación	Notificación e invitación	Director General de Protocolo y Órdenes
13	Brinda asistencia protocolaria en el acto solemne al Presidente de la República y Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Decreto y Orden	Agregado al Protocolo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>		<b>Código</b> PR-DGPO-10
			<b>Tipo</b> INTERNO
			<b>COMPARTIDO</b> X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Tramite de Condecoraciones de las Ordenes Nacionales a Salvadoreños y Extranjeros en el País</b>		<b>Versión</b> 1.0
		<b>Página</b> 2 de 2	

14	Condecora al homenajeado	Joya de condecoración	Presidente de la República y/O Ministro de Relaciones Exteriores
----	--------------------------	-----------------------	--

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Carzo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-11  
Tipo INTERNO  
COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Pasaporte Especial de Libreta

Versión 1.0  
Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmунidades y Privilegios
Propósito	Documentar a los Miembros solicitantes con pasaporte especial previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores o de Gobernación.		
Alcance	A las personas de nacionalidad salvadoreña, en caso de carácter extraordinario, a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Manual sobre el Ceremonial Diplomático,</li> <li>Ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El pasaporte especial será expedido a las personas de nacionalidad salvadoreña, en caso de carácter extraordinario a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores o de Gobernación. Dichos documentos únicamente podrán otorgarse con autorización de los Ministros o Viceministros de cada uno de los ramos mencionados. Este pasaporte deberá expedirse únicamente para un solo viaje y deberá devolverse a las autoridades migratorias de ingreso al territorio Nacional o al Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática</li> <li>Pasaporte de Libreta.</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Manda nota diplomática solicitando elaboración de pasaporte especial de libreta	Nota diplomática	Solicitante
2	Recibe nota y la traslada al director de inmунidades y privilegios	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Aprueba la nota y gira instrucción al encargado de la Área de Pasaportes de la Dirección General de Protocolo y Órdenes para solicitar los requerimientos para la realización del pasaporte especial de libreta	Nota diplomática	Director de Inmунidades y Privilegios
4	Proporciona información a la Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional sobre los documentos requeridos	Nota diplomática y documentación requerida	Encargado del Área de Pasaportes
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para la extensión de pasaporte especial de libreta	Nota diplomática y documentación requerida	Solicitante
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta la ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador	Nota diplomática y documentación requerida	Encargado del Área de Pasaportes
7	Elabora el pasaporte especial de libreta y traslada al Director General	Pasaporte especial de libreta	Encargado del Área de Pasaportes



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-11

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Pasaporte Especial de Libreta

Versión 1.0

Página 2 de 2

	de Protocolo y Órdenes para su autorización		
8	Autoriza pasaporte especial de libreta y margina al Técnico del Área de Pasaportes	Pasaporte especial de libreta	Director General de Protocolo y Órdenes
9	Recibe y hace registro del documento en el libro de pasaportes especiales de libreta	Pasaporte especial de libreta	Colaboradora Técnica
10	Entrega el pasaporte al interesado mediante registro de recepción	Pasaporte especial de libreta	Colaboradora Técnica

**Control de Emisión**

	Elaboró:	Revisó :	Autorizó
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Salvoconductos

Código	PR-DGPO-12	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	1.0	
Página	1 de 1	

**Información General**

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmунidades y Privilegios
Propósito	Proporcionar a los refugiados que se encuentren legalmente en el territorio salvadoreño, documento de viaje que les permita trasladarse fuera del territorio nacional.		
Alcance	Refugiados y personas salvadoreñas, en carácter extraordinario, a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Manual sobre el Ceremonial Diplomático,</li> <li>Ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la DGPO es la entidad encargada de la elaboración de documento de viaje</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática</li> <li>documento de viaje.</li> </ul>		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Hace solicitud de elaboración de documento de viaje de conformidad a leyes establecidas a la Dirección General adjunta de desarrollo social integral del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Nota de solicitud	Refugiado
2	Revisa documentación y la remite a la Dirección General de Protocolo y Órdenes	nota de solicitud y documentación requerida	La Dirección General Adjunta de Desarrollo Social Integral
3	El Director General recibe, aprueba la solicitud y documentos la remite al Área de Pasaportes	Nota de solicitud y documentación requerida	El Director General de Protocolo y Órdenes
4	Procede a elaborar el documento de viaje y lo traslada para ser autorizado por el director general de protocolo y ordenes	Salvoconducto	Encargado del Área de Pasaportes
5	Autoriza el salvoconducto y lo remite a la Colaborador Técnico del Área de Pasaportes.	Salvoconducto	Director General de la DGPO
6	Hace registro del documento en el libro correspondiente	Salvoconducto	Colaboradora Técnica
7	Entrega pasaporte al interesado mediante registro de recepción	Salvoconducto	Colaboradora Técnica

**Control de Emisión**

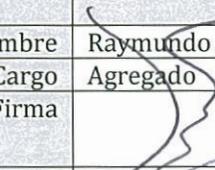
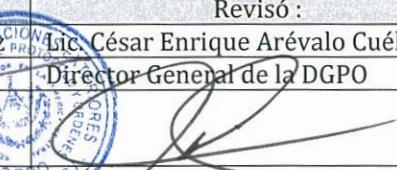
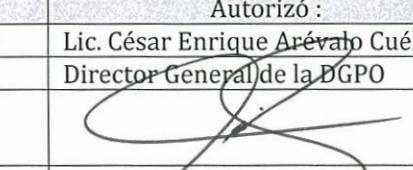
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero Lopez	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-13		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>De los Duelos</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 1		
<b>COMPARTIDO</b>					
<b>X</b>					

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección del Ceremonial Diplomático
<b>Propósito</b>	Comunicar Oficialmente a los Estados Extranjeros con los que El Salvador mantenga Relaciones Diplomáticas y organizar honras fúnebres cuando falleciera el Presidente Constitucional de la República, del Órgano Legislativo, del Órgano Judicial, Vicepresidente de la República, Ministro de Relaciones Exteriores o Jefe de la Misión Diplomática		
<b>Alcance</b>	Presidente Constitucional de la República, del Órgano Legislativo, del Órgano Judicial, Vicepresidente de la República, Ministro de Relaciones Exteriores o Jefe de la Misión Diplomática		
<b>Base Legal</b>	1. Ley del Ceremonial Diplomático		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO será el único ente encargado de elaborar y ejecutar las honras fúnebres. El Ministro de Relaciones Exteriores en coordinación con los demás Ministerios que integran el Órgano Ejecutivo, dispondrán de cuanto fuere necesario para que el ceremonial especial sea oportuno.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Pésame</li> </ul>		

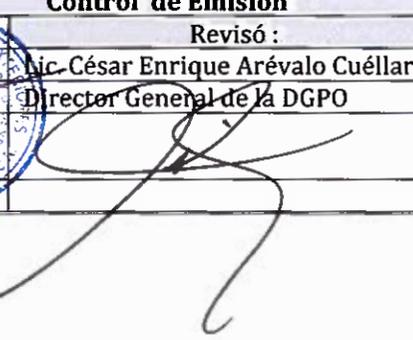
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunica el fallecimiento a la Dirección General de Protocolo y Órdenes.	Nota verbal	El Despacho Ministerial
2	Comunica dicho deceso a las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior para que estas a su vez hagan del conocimiento de las autoridades del país donde están acreditados para todo lo relativo a su participación en el duelo nacional y en las honras fúnebres	Nota verbal	El Director de Ceremonial Diplomático
3	Elabora ceremonial especial para honras fúnebres y coordina con el Ministro de la Defensa Nacional con el objeto de que se sirva dictar las órdenes pertinentes para que se rindan al fallecido, los honores militares que le corresponden	Ceremonial especial	El Director de Ceremonial Diplomático
4	Establece capilla ardiente en el salón de honor de la Cancillería	Ceremonial especial	El Director de Ceremonial Diplomático

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>		Código	PR-DGPO-14	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: <b>De los Pésames</b>		Versión	1.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	Expresar condolencias cuando fallezca un Jefe de Estado o de Gobierno de una Nación que tenga relaciones Diplomáticas o cuando una Nación sufra calamidad Pública de grave trascendencia. El Ministro, Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de la DGPO harán una visita de condolencia al Jefe de la Misión acreditada		
Alcance	Jefe de Estado o de Gobierno con el cual se tenga relaciones Diplomáticas.		
Base Legal	1. Ley del Ceremonial Diplomático		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO será el enlace único que expresara en nombre del Canciller y del Presidente de la República las condolencias del Gobierno de El Salvador.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Pésame</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	La Misión remite un comunicado al Ministerio de Relaciones Exteriores la muerte del funcionario y la existencia del libro de condolencias en la sede de la Misión.	Comunicado	Misión acreditada en El Salvador
2	Traslada el comunicado a la DGPO para la elaboración de la nota del pésame	Comunicado	Despacho Ministerial
3	Recibe la nota y la traslada al Agregado responsable	Comunicado	La Dirección General de Protocolo y Órdenes
4	Elabora notas oficiales del pésame y las traslada al Director General para su visto bueno	Nota oficial de pésame	Agregado al Protocolo
5	Remite nota a casa Presidencial para que sea firmada por el Presidente de la República	Nota oficial de pésame	Agregado al Protocolo
6	Remite nota al Ministro de Relaciones Exteriores para firma de su pésame	Nota oficial de pésame	Agregado al Protocolo
7	Recibe notas de pésame firmadas y las remite a la embajada salvadoreña del país en duelo o a la embajada concurrente para que estas sean enviadas a los homólogos correspondientes	Nota oficial de pésame	Agregado al Protocolo

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-15	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Obtención de Placas Especiales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Alcance</b>	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Instructivo de Inmunidades y Privilegios,</li> <li>Ley General de Tránsito</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes quien velará por el control y la legalización del registro de placas especiales</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proforma # 1 de SERTRACEN</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes con nota verbal la asignación de placas especiales para los vehículos que serán utilizados por la Representación Diplomática u Organismo Internacional	Nota Verbal	Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Proporciona información a la Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional de la proforma #1 de obtención de placas especiales de SERTRACEN	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
3	Presenta a la DGPO, la proforma # 1 de SERTRACEN por medio de nota verbal con los antecedentes correspondientes	Proforma # 1	Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional
4	Prepara la proforma #1 de SERTRACEN	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
5	Pasa a firma la proforma # 1 de SERTRACEN al Director de Inmunidades y Privilegios	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
6	Firma la proforma # 1 de SERTRACEN	Proforma # 1	Director de Inmunidades y Privilegios
7	Presenta el trámite de obtención de placas especiales a SERTRACEN	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
8	Recibe la solicitud de trámite de obtención de placas especiales	Proforma # 1	SERTRACEN
9	Entrega trámite de obtención de placas	Proforma # 1	SERTRACEN
10	Recibe el trámite de obtención de placas especiales	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
11	Informa a la Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional la entrega del trámite de obtención de placas especiales	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
12	Procede al retiro de placas especiales y tarjeta de circulación	Placas especiales y tarjeta de circulación	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
13	Entrega placas especiales y tarjeta de circulación y documenta dicha entrega	Placas especiales y tarjeta de circulación	Encargado de trámite de placas
14	Ingresa en la base de datos de placas especiales la información del vehículo y el número de placa	Placas especiales y tarjeta de circulación	Encargado de trámite de placas



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Nombre del Procedimiento:  
Obtención de Placas Especiales

Código PR-DGPO-15

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Versión 1.0

Página 2 de 2

asignada

Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Car. &	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Presentación de Cartas Credenciales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

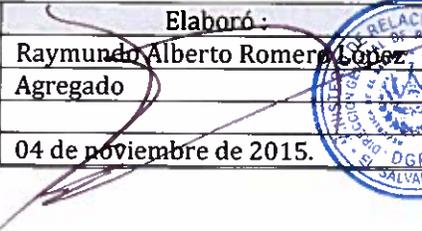
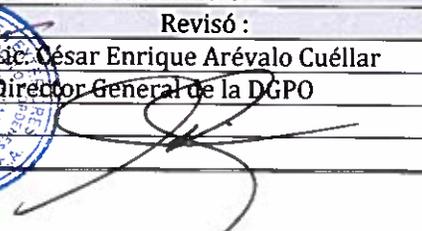
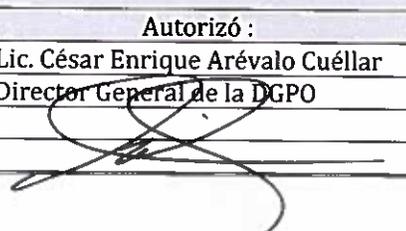
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Coordinar con el Gobierno de El Salvador el recibimiento del nuevo Embajador electo para la presentación de cartas credenciales. Asimismo organizar y ejecutar acto estrictamente protocolario para la presentación de estas.		
<b>Alcance</b>	Jefe de las Representaciones Diplomáticas ,		
<b>Base Legal</b>	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunidades y Privilegios,		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO es el ente encargado de asistir al Jefe de la Representación Diplomática para la presentación de cartas credenciales para que sea reconocido en sus elevadas funciones ante el Gobierno de El Salvador.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática y Cartas Credenciales</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Notifica con nota diplomática a la DGPO la llegada del Jefe de Misión designado para la presentación de cartas credenciales	Nota Diplomática	Misión Diplomática
2	Recibe nota y margina al Director del Ceremonial Diplomático	Nota Diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Autoriza y margina al agregado de protocolo encargado la nota para el recibimiento correspondiente de acuerdo a la ley del ceremonial diplomático	Nota Diplomática	Director del Ceremonial Diplomático
4	Organiza el recibimiento del embajador en el aeropuerto y acto protocolario de la entrega de cartas credenciales al Presidente de la República	Nota Diplomática	Agregado al Protocolo
5	Brinda el protocolo de estado al nuevo embajador nombrado en su arribo al país	Ceremonial	Agregado al Protocolo
6	Solicita audiencia de cortesía para el nuevo Embajador con el Director General de Protocolo y Órdenes del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador		Misión Diplomática
7	Recibe al nuevo Jefe de Misión y recepciona la nota de solicitud para la entrega de sus cartas credenciales y las cartas de retiro de su antecesor ante el señor Presidente de la República	Notas de Audiencia	Director General de Protocolo y Órdenes
8	Elabora notas de solicitud para el señalamiento de la audiencia con el señor Presidente de la República para los trámites de la presentación de las cartas credenciales.	Notas de Audiencia	Agregado al Protocolo
9	Notifica audiencia al Director General de Protocolo y Órdenes	Nota	Presidencia de la República
10	Recibe notificación de audiencia y margina al Agregado al Protocolo.	Nota	Director General de Protocolo y Órdenes

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Presentación de Cartas Credenciales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

11	Espera programación y la transmite a la Misión Extranjera interesada	Notas de Audiencia	Agregado al Protocolo
12	Prepara estricta ceremonia protocolaria para la presentación de cartas credenciales	Cartas Credenciales	Director del Ceremonial Diplomático
13	Ejecuta y asiste al Presidente de la República, al Canciller, al Viceministro de Relaciones Exteriores y al Embajador durante la ceremonia	Cartas Credenciales	La Dirección General de Protocolo y Órdenes

**Control de Emisión**

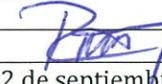
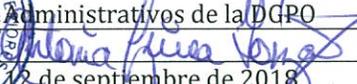
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-17	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Beneplácito de Salvadoreños en el Exterior</b>	<b>Versión</b>	2.0	X
		<b>Página</b>	1 de 1	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Ceremonial Diplomático
<b>Propósito</b>	Tramitar la solicitud de Beneplácito ante los Gobiernos Extranjeros para acreditar al nuevo Embajador salvadoreño		
<b>Alcance</b>	Jefe de la Misión Diplomática		
<b>Base Legal</b>	Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, Manual del Ceremonial Diplomático		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La DGPO vela porque las nuevas Misiones reciban toda clase de facilidades para el buen desempeño de sus funciones.		
<b>Instrumentos</b>	Solicitud de Beneplácito, Cartas Credenciales, Copias de Estilo		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elige al nuevo Embajador	Nombramiento	Presidente de la República y Canciller
2	Recibe notificación y la traslada al Director del Ceremonial Diplomático	Nota Diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Autoriza y margina a Agregado al Protocolo	Nota Diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
4	Elabora solicitud de beneplácito y remite a firma del Canciller	Solicitud de Beneplácito	Agregado al Protocolo
5	Remite solicitud al gobierno extranjero y da seguimiento al trámite	Solicitud de Beneplácito	Agregado al Protocolo
6	Recibe nota de beneplácito concedido a favor del nuevo Embajador y da órdenes para la elaboración de cartas credenciales y de estilo	Solicitud de Beneplácito	Director de Ceremonial Diplomático
7	Elabora cartas credenciales y copias de estilo y pasa a firma por el Director del Ceremonial Diplomático	Cartas Credenciales y Copias de Estilo	Agregado al Protocolo
8	Autoriza y gira instrucciones para las remisiones a firma de las cartas de estilo al Presidente de la República y las copias de estilo al ministro de relaciones exteriores para su debido registro	Cartas Credenciales y Copias de Estilo	Director de Ceremonial Diplomático
9	Remite las cartas a la Presidencia de la República	Cartas Credenciales	Agregado al Protocolo
10	Recibe las cartas autorizadas y gira instrucciones para la remisión correspondiente	Cartas Credenciales y Copias de Estilo	Director de Ceremonial Diplomático
11	Remite a la Embajada extranjera las cartas credenciales para ser presentadas ante el gobierno receptor	Cartas Credenciales	Agregado al Protocolo

<b>Control de Emisión</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ruth Elizabeth Reyes	Antonia Luisa González Reyes	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregada	Directora de Asuntos Administrativos de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	12 de septiembre de 2018	12 de septiembre de 2018	12 de septiembre de 2018



César Enrique Arévalo Cuéllar  
DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO Y ORDENES



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-18

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Tramitación de Documentos de Identidad

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunidades y Privilegios
Propósito	Emitir carnet de identidad al Agente Diplomático para que las autoridades guarden debido respeto y adopten todas las medidas adecuadas para garantizar su seguridad		
Alcance	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares y Organismos Internacionales		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Instructivo de Inmunidades y Privilegios, Ley General de Tránsito,</li> <li>Convención de Viena sobre relaciones Diplomáticas y Consulares</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO expedirá un carnet de Identidad Diplomática, consular y Personal a los Agentes Diplomáticos, Consulares y Organismos Internacionales, así como a los miembros de su grupo familiar que residen temporalmente en el país</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de acreditación</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía nota diplomática a la DGPO anunciando la llegada del nuevo funcionario	Nota Diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Recibe nota y la traslada al Director de Inmunidades y Privilegios	Nota Diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Aprueba la nota y gira instrucción al técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes para solicitar los requerimientos para la realización del trámite de extensión del carnet de identidad diplomática	Nota Diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
4	Proporciona Información a la Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional sobre los documentos requeridos	Nota Diplomática y formulario de acreditación	Técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para la extensión del carnet de identificación diplomática	Nota diplomática y formulario de acreditación	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta el instructivo de inmunidades y privilegios	Nota diplomática y formulario de acreditación	Técnico de la Dirección General de Protocolo y Ordenes
7	Elabora el carnet de identidad diplomática	Carnet de identidad diplomática	Técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes
8	Elabora nota dirigida al Viceministerio de Transporte, Dirección General de Tránsito y remite al Director de Inmunidades y Privilegios para su autorización y se anexan los carnets	Nota dirigida a la Dirección de Transporte y carnet de identidad diplomática	Técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes
9	Autoriza nota y carnet de identificación diplomática	Nota dirigida a la Dirección de Transporte y carnet de identidad diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
10	Recibe carnet de identidad diplomática	Carnet	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-18

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

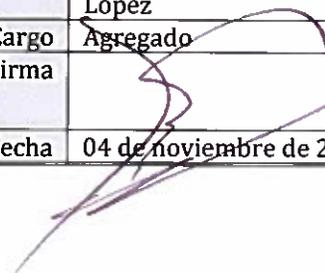
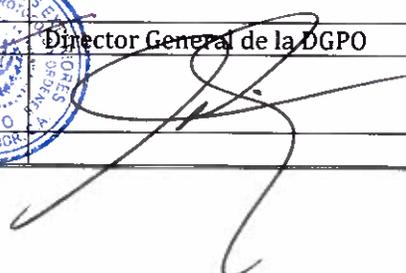
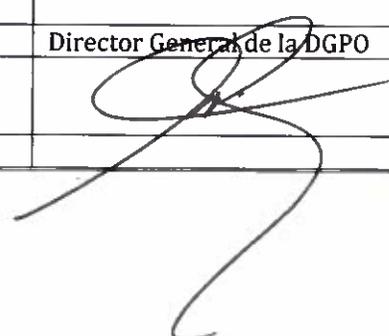
X

Nombre del Procedimiento:  
Tramitación de Documentos de Identidad

Versión 1.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

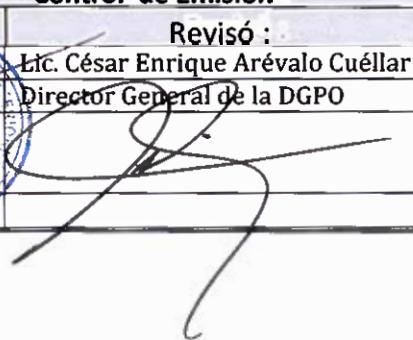
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-19	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Trámite de Audiencia del Cuerpo Diplomático</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección del Ceremonial Diplomático
<b>Propósito</b>	Facilitar a los Agentes Diplomáticos las reuniones para tratar los asuntos oficiales de su Misión con el Gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Alcance</b>	Agentes Diplomáticos y Gobierno de El Salvador		
<b>Base Legal</b>	1. Manual del Ceremonial Diplomático 2. Decreto Ejecutivo		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al demandar audiencia Oficial con el Presidente y cualquier otro miembro del gabinete de Gobierno, todo Jefe de Misión lo hará por medio de la DGPO, dicha Dirección será el nexo entre los diferentes ramos, sin su intervención o participación, los pactos o negociaciones no constituyen compromiso ni obligación alguna por el Gobierno de la República</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pergamino de la Orden</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía a la DGPO nota diplomática solicitando audiencia especificando en todos los casos el objeto de la visita	Nota Diplomática	Misión Diplomática
2	Recibe nota y la margina al Agregado al Protocolo	Nota Diplomática	El Director General de Protocolo y Órdenes
3	Elabora nota solicitando la audiencia al funcionario	Nota de Audiencia	Agregado al Protocolo
4	Autoriza nota y devuelve al Agregado	Nota de Audiencia	El Director General de Protocolo y Órdenes
6	Remite nota autorizada a la Misión Diplomática de la audiencia concedida especificando fecha y hora	Nota de Audiencia	Agregado al Protocolo

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>		Código	PR-DGPO-20	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: <b>Devolución de Placas Especiales</b>		Versión	1.0	
		Página	1 de 1		

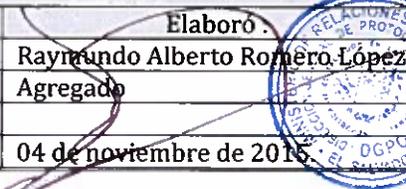
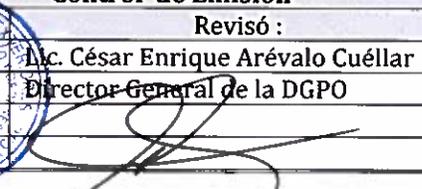
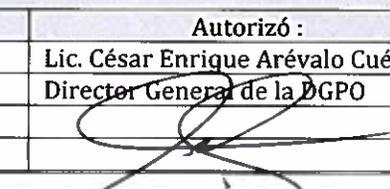
### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunities y Privilegios
Propósito	Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
Alcance	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares y Organismos Internacionales		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>2. Instructivo de Inmunities y Privilegios,</li> <li>3. Ley General de Tránsito</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes quien velará por el control y la legalización del registro de placas especiales</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Diplomática</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes con nota verbal la devolución de placas especiales de los vehículos que en su oportunidad fueron utilizados por la Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional	Nota Diplomática	Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Elabora nota a SERTRACEN para presentar la devolución de las placas correspondientes y su tarjeta de circulación	Solicitud de devolución de placas y tarjeta de circulación	Encargado de trámite de placas
3	Recibe la solicitud de devolución de placas para el descargo correspondiente de la placa por el Ministerio de Relaciones Exteriores	Solicitud de devolución de placas y tarjeta de circulación	SERTRACEN
4	Entrega recibo de devolución de las placas especiales al encargado de placas del Ministerio de Relaciones Exteriores	Recibo de devolución de placas	SERTRACEN
5	Entrega recibo de devolución de las placas especiales a la Representación Diplomática, consular u organismo internacional	Recibo de devolución de placas	Encargado de trámite de placas
6	Ingresa en la base de datos de placas especiales el descargo del vehículo y el número de placa que en su momento fue asignada	Recibo de devolución de placas	Encargado de trámite de placas

### Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		

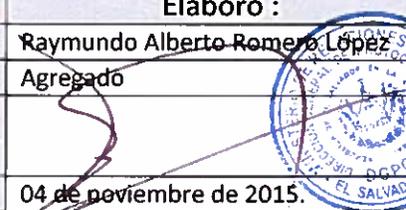
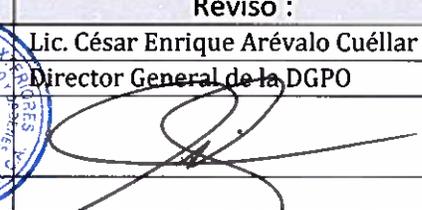
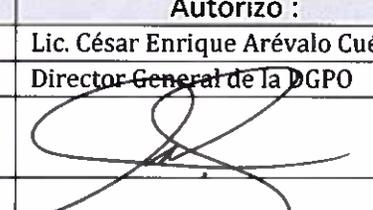
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-21	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traspaso de Placa Particular a Placa Especial</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
<b>COMPARTIDO</b>				
<b>X</b>				

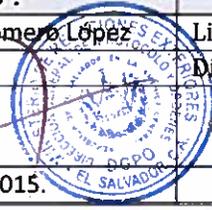
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunities y Privilegios
<b>Propósito</b>	Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Alcance</b>	Representaciones Diplomáticas , Representaciones Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Base Legal</b>	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunities y Privilegios,		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Viceministro de Transporte a solicitud de la Dirección General de Protocolo y Órdenes, conjuntamente con SERTRACEN , proveerá y emitirá las placas y tarjetas de circulación para todos aquellos vehículos automotores que estén bajo régimen de franquicia que requieren las placas especiales</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proforma # 2 Y # 7 de SERTRASEN</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes con nota verbal la asignación de placas especiales para los vehículos que serán utilizados por la Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional	Nota Verbal	Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Proporciona información a la Representación Diplomática, consular u Organismo Internacional de la proforma # 2 y # 7 de trámite de traspaso de placas especiales de SERTRACEN	Proforma #2 y # 7	Encargado de placas especiales
3	Presente a la Dirección General de Protocolo y Ordenes, la preforma # 2 y # 7 de SERTRACEN por medio de nota verbal con los antecedentes correspondientes	Proforma #2 y # 7	Encargado de placas especiales
4	Prepara la preforma # 2 y la # 7 de SERTRACEN, para traspaso y cambio de placas	Proforma #2 y # 7	Encargado de placas especiales
5	Presenta el trámite de traspaso de placas particulares a placas especiales a SERTRACEN	Proforma #2 y # 7	Encargado de placas especiales
6	Recibe tramite de traspaso de placas especiales	Proforma #2 y # 7	Funcionario de SERTRACEN
7	Entrega la factura de pago de trámite de traspaso de placas especiales	Factura	Funcionario de SERTRACEN

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-21	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traspaso de Placa Particular a Placa Especial</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

8	Recibe nota y factura de pago de trámite de placas especiales con su respectiva placa y tarjeta de circulación	Nota y factura de pago	Encargado de placas especiales
9	Informa a las Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional la entrega del trámite de traspaso y factura de placas especiales	Nota y factura de pago	Encargado de placas especiales
10	Precede al retiro de las placas	Placas especiales	Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional
11	Ingresa en la base de datos de placas especiales la información del vehículo y el numero de placas	Nota y factura de pago	Encargado de placas especiales

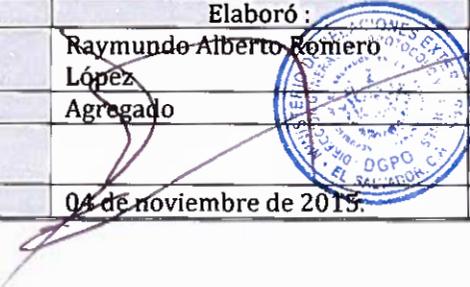
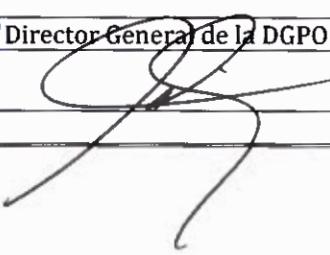
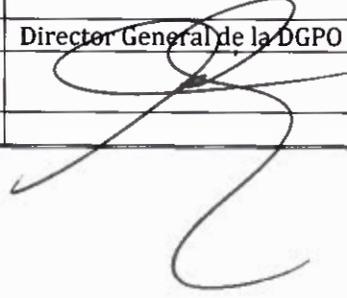
<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>		Código	PR-DGPO-22	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento Operativo para el uso del Salón Oficial e Ingreso a las Áreas Restringidas		Versión	1.0	
			Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunidades y Privilegios
Propósito	Dar cumplimiento a la normativa establecida en el instructivo de inmunidades y privilegios		
Alcance	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares, Organismos Internacionales, visitantes distinguidos y miembros de Delegaciones Oficiales		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Instructivo de Inmunidades y Privilegios,</li> <li>Manual sobre el Ceremonial Diplomático.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La administración del Salón Oficial está bajo la responsabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores y por Delegación a la DGPO</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Nota Diplomática</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite nota diplomática solicitando uso del salón oficial e ingreso a las aéreas restringidas a la Dirección General de Protocolo y Órdenes	Nota diplomática	Misión Diplomática o Embajada
2	Recibe la solicitud y la traslada al Director encargado.	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Autoriza y remite la solicitud al Agregado responsable.	Nota diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
4	Realiza el trámite de solicitud de acuerdo a la ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador	Nota	Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad y diplomacia
5	Autoriza la solicitud y la envía a la oficina del salón oficial		Director de Inmunidades y Privilegios
6	Envía vía fax copia de solicitud autorizada a la Misión Diplomática solicitante.		Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad y diplomacia

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>DIRECCION PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>		Código	PR-DGPO-23	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: <b>Manejo de Bebidas Alcohólicas para Eventos Oficiales</b>		Versión	1.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	Establecer normas para controlar el gasto en eventos protocolarios y atenciones oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores, con relación a las atenciones a los diferentes funcionarios o personalidades nacionales y extranjeros conforme a la función institucional establecida en el Art. 32 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo		
Alcance	Empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores,</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,</li> <li>3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,</li> <li>4. Ley de La Corte de Cuentas</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La DGPO por delegación expresa del Señor Ministro de Relaciones Exteriores será la encargada de llevar a cabo las celebraciones y festejos de carácter Oficial de este Ministerio</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario electrónico CEA,</li> <li>• Formulario de entrega</li> <li>• Formulario de devolución</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite memorándum o solicitud marginada al Director General de Protocolo y Órdenes solicitando atención al evento oficial o protocolario en el cual se requiere del suministro de bebidas alcohólicas, adjuntando especificaciones del evento y lista de invitados.	Memorándum o solicitud	Despacho Ministerial y/o Unidad Solicitante
2	Aprueba la solicitud y la margina al Agregado al Protocolo correspondiente	Memorándum o solicitud	Director general de protocolo y ordenes
3	Recibe el memorándum o nota marginada para la logística del manejo de las bebidas alcohólicas.	Memorándum o solicitud	Agregado al Protocolo para atención de los Despachos Ministeriales
4	Prepara la proyección de consumo de licor contra lista de invitados al evento.	Lista de bebidas alcohólicas	Agregado al Protocolo para atención de los Despachos Ministeriales
5	Elabora la solicitud por escrito a la Dirección General Administrativa para la salida de bebidas alcohólicas en la Unidad correspondiente	Solicitud	Encargada de eventos
6	Elabora el CEA en línea de egreso del licor del almacén para la autorización del Director General o el Director en funciones	CEA	Agregado al Protocolo
7	Aprueba el CEA y lo envía al Jefe del Departamento de Activo Fijo	CEA	La Dirección General De Protocolo Y Ordenes o el Director en funciones
8	Recibe y aprueba el ingreso del CEA en línea y lo envía al Encargado Del Almacén	CEA	La Jefatura Del Departamento De Activo Fijo
9	Recibe el CEA y procede al egreso de la bebida alcohólica	CEA	El Departamento de Almacén
10	Entrega la bebida alcohólica solicitada.		El Departamento de Almacén



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
DIRECCION PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Código PR-DGPO-23

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Manejo de Bebidas Alcohólicas para Eventos Oficiales

Versión 1.0

Página 2 de 2

11	Recibe la bebida alcohólica solicitada.		Agregado al Protocolo
12	Entrega al encargado de eventos del hotel la bebida alcohólica requerida contra formulario de entrega	Formulario de entrega	Agregado al Protocolo
13	Recibe la bebida alcohólica para el consumo del evento que se llevara a cabo.		Encargado de eventos del hotel
14	Al finalizar el evento hace entrega de botellas vacías, botellas abiertas y botellas llenas		Encargado de eventos del hotel
15	Recibe contra el formulario de entrega de licor el remanente de los licores entregados para el evento que se llevo a cabo si este sobrara	Formulario de entrega	Agregado al Protocolo
16	Traslada el formulario de devolución de licor para almacén si aplicara	Formulario de devolución	Agregado al Protocolo
17	Autoriza el formulario de devolución de licor para el almacén y lo entrega a la asistente administrativa para la gestión correspondiente si esta aplicara	Formulario de devolución	La Dirección General de Protocolo Y Ordenes o el Director en Funciones
18	Recibe el formulario de devolución de licor autorizado si este aplicara	Formulario de devolución	Agregado al Protocolo
19	Devuelve al almacén el remanente de licor solicitado para atención al evento oficial si este aplicara	Devolución de materiales	Agregado al Protocolo
20	Da por recibido el remanente del licor si este aplicara	Devolución de materiales	El Departamento de Almacén

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS		<b>Código</b>	PR-DGPO-24	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Devolución de Placas Especiales		<b>Versión</b>	1.0	
			<b>Página</b>	1 de 1	

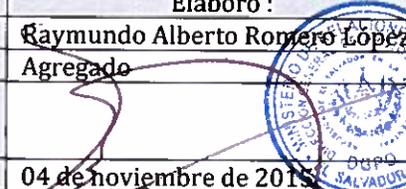
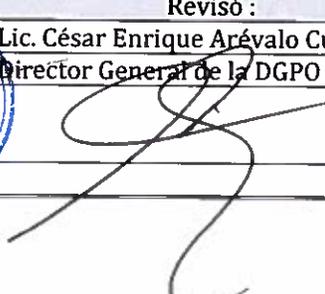
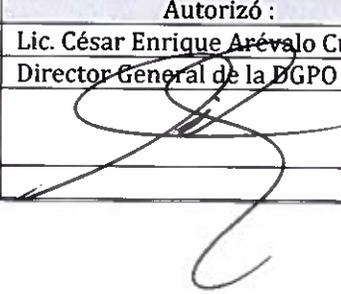
### Información General

<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Alcance</b>	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>2. Instructivo de Inmunidades y Privilegios,</li> <li>3. Ley General de Tránsito</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes quien velará por el control y la legalización del registro de placas especiales</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Nota Diplomática</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes con nota verbal la devolución de placas especiales de los vehículos que en su oportunidad fueron utilizados por la Representación Diplomática, Consular u Organismo internacional	Nota Diplomática	Representación Diplomática, Consular U Organismo Internacional
2	Elabora nota a SERTRACEN para presentar la devolución de las placas correspondientes y su tarjeta de circulación	Solicitud de devolución de placas y tarjeta de circulación	Encargado de trámite de placas
3	Recibe la solicitud de devolución de placas para el descargo correspondiente de la placa por el Ministerio de Relaciones Exteriores	Solicitud de devolución de placas y tarjeta de circulación	SERTRACEN
4	Entrega recibo de devolución de las placas especiales al encargado de placas del Ministerio de Relaciones Exteriores	Recibo de devolución de placas	SERTRACEN
5	Entrega recibo de devolución de las placas especiales a la Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional	Recibo de devolución de placas	encargado de trámite de placas
6	Ingresa en la base de datos de placas especiales el descargo del vehículo y el número de placa que en su momento fue asignada	Recibo de devolución de placas	Encargado de trámite de placas

### Control de Emisión

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Inmunidades y Privilegios</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-25	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Tramitación de Carnet IVA</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

### Información General

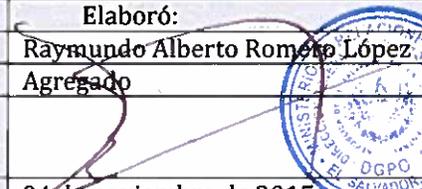
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Elaboración del carnet IVA para la exoneración de dicho impuesto en las adquisiciones locales.		
<b>Alcance</b>	Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en El Salvador, Jefes de Misiones Diplomáticas y sus cónyuges, los Agentes Diplomáticos, los Jefes de las Misiones Consulares y los Jefes de los Organismos Internacionales.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Manual sobre El Ceremonial Diplomático e Instructivo de Inmunidades y Privilegios</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General de Protocolo y Órdenes conjuntamente con la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, otorgan a los beneficiarios el carnet del IVA</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota verbal o nota Diplomática,</li> <li>Fotografías y carnet de exención del IVA</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía nota diplomática a la DGPO anunciando la llegada del nuevo funcionario	Nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Recibe nota y la traslada al Director de Inmunidades y Privilegios	Nota diplomática	Director General De Protocolo Y Órdenes
3	Aprueba la nota y gira instrucción al técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes para solicitar los requerimientos para la realización del trámite de extensión del carnet IVA	Nota diplomática	Director de Inmunidades Y Privilegios
4	Proporciona información a la Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional sobre los requisitos a cumplir	Nota diplomática	Técnico de la Dirección General de Protocolo Y Ordenes
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para la extensión del carnet IVA	Nota diplomática y documentación	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta el instructivo de inmunidades y privilegios	Nota diplomática y documentación	Técnico de la Dirección General De Protocolo y Órdenes
7	Elabora el carnet de exención de IVA y lo registra en el libro correspondiente	Carnet de exención de IVA	Técnico de la Dirección General De Protocolo y Órdenes
8	Elabora nota dirigida a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda para registro correspondiente de los carnets elaborados y remite al Director de Inmunidades y Privilegios	Carnet de exención de IVA y nota de solicitud para Hacienda	Técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes
9	Autoriza carnet de exención de IVA y nota	Carnet de exención de IVA y nota de solicitud para Hacienda	Director de Inmunidades y Privilegios

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Inmunidades y Privilegios</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-25		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Tramitación de Carnet IVA</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

10	Recoge documentos autorizados para la realización de su tramite	Carnet de exención de IVA y nota de solicitud para Hacienda	La Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
----	---	---	---

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO 26	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Eventos Oficiales Banquetes y Montajes</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Ceremonia Diplomática
<b>Propósito</b>	Establecer normas para controlar el gasto en eventos protocolarios y atenciones oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores, con relación a las atenciones a los diferentes funcionarios o personalidades nacionales y extranjeros conforme a la función institucional establecida en el Art. 32 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo		
<b>Alcance</b>	Empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores,</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,</li> <li>3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,</li> <li>4. Ley de La Corte de Cuentas</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La DGPO por delegación expresa del Señor Ministro de Relaciones Exteriores será la encargada de llevar a cabo las celebraciones y festejos de carácter Oficial de este Ministerio</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No Aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía requerimiento de atención a evento oficial a la DGPO	Memorándum	Despacho Ministerial y/o Unidad solicitante
2	Aprueba solicitud y margina al enlace diplomático del Despacho Ministerial y a la administradora del contrato	Memorándum	Dirección o Subdirección General
3	Recibe marginación y procede a realizar la logística previa para la atención al evento oficial	Memorándum	Enlace diplomático del Despacho Ministerial
4	Solicita el servicio alimentación especificando menú elegido, cantidad de invitados, selección de montaje y ubicación donde se realizara el evento	Correo electrónico	Administrador de Contrato
5	Remite requerimiento para servicio de banquetes haciendo mención de especificaciones y monto a pagar	Correo electrónico	Proveedor
6	Recibe requerimiento lo aprueba y margina al enlace diplomático del Despacho Ministerial	Requerimiento autorizado	Administrador del Contrato
7	Remite requerimiento autorizado al proveedor adjudicado para iniciar la atención al requerimiento solicitado.	Requerimiento autorizado	Enlace diplomático del Despacho Ministerial
8	Realiza reconocimiento de la zona del evento oficial para la valorar la logística de montajes de dicho evento.	Verificación	Enlace diplomático del Despacho Ministerial y Administrador del Contrato
9	Proceden a operativizar la atención al evento oficial	Operativizacion	Enlace diplomático del Despacho Ministerial y Administrador del Contrato



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CEREMONIAL DIPLOMATICO

Nombre del Procedimiento:  
Eventos Oficiales Banquetes y Montajes

Código PR-DGPO-26

Tipo INTERNO

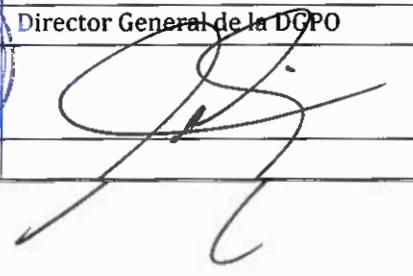
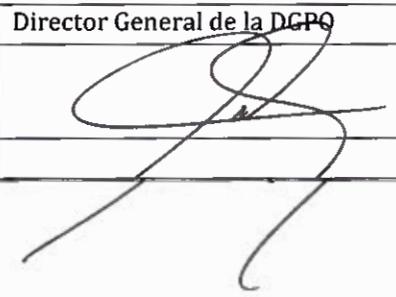
COMPARTIDO

X

Versión 1.0

Página 2 de 2

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-27	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento Operativo para el Trámite de Sobrevuelos, Aterrizajes, Pasos Inocentes por Aire y Pasos Inocentes por Aguas Territoriales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
			COMPARTIDO	X

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Dar cumplimiento a la normativa establecida en el instructivo de Inmunidades y Privilegios de los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Consulares u Organismos Internacionales ante el Gobierno de la República de El Salvador.		
<b>Alcance</b>	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares, Organismos Internacionales.		
<b>Base Legal</b>	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador e Instructivo de Inmunidades y Privilegios.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda aeronave con bandera extranjera, al ingresar a espacio aéreo salvadoreño deberá contar con el respectivo permiso de sobrevuelo y aterrizaje, emitido por el Ministerio de La Defensa Nacional a través de la DGPO.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Nota Diplomática</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite a la DGPO nota diplomática solicitando autorización de sobrevuelo, aterrizaje o paso inocente	Nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Recibe nota de solicitud y la cual margina al Director de Inmunidades y Privilegios	Nota diplomática	Director General de Protocolo Y Órdenes
3	Gira instrucción para la elaboración de nota de nota de solicitud de sobre vuelo al agregado para asuntos marítimos y aeropuertoarios	Nota diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
4	Elabora nota dirigida al Ministerio de la Defensa Nacional solicitando autorización del sobrevuelo.	Nota de solicitud para permiso de sobrevuelos, aterrizaje, pasos inocentes por aire y pasos inocentes por aguas territoriales	Agregado al Protocolo
5	Autoriza la nota de solicitud y la margina al Agregado al Protocolo para asuntos marítimos y aeropuertoarios	Nota de solicitud para permiso de sobrevuelos, aterrizaje, pasos inocentes por aire y pasos inocentes por aguas territoriales	Director de Inmunidades y Privilegios
6	Remite la nota de solicitud al Ministerio de la Defensa Nacional y da seguimiento al trámite.	Nota de solicitud para permiso de sobrevuelos, aterrizaje, pasos inocentes por aire y pasos inocentes por aguas territoriales	Agregado al Protocolo
7	Recibe y envía la autorización vía fax o mediante correo electrónico a la Misión Diplomática	Nota de solicitud para permiso de sobrevuelos,	Agregado al Protocolo



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-27

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Procedimiento Operativo para el Trámite de Sobrevuelos, Aterrizajes, Pasos Inocentes por Aire y Pasos Inocentes por Aguas Territoriales

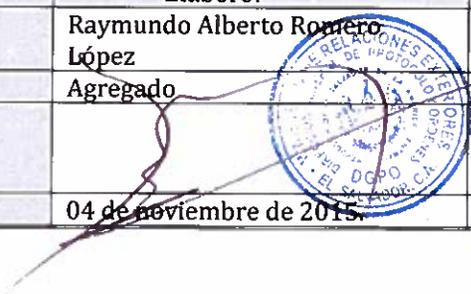
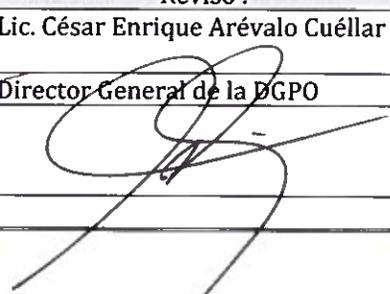
Versión 1.0

Página 2 de 2

interesada para su ejecución

aterriaje, pasos inocentes por aire y pasos inocentes por aguas territoriales

**Control de Emisión**

Elaboro:		Revisó :	
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CEREMONIAL DIPLOMATICO

Código PR-DGPO-28  
Tipo INTERNO  
COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Solicitud de Beneplácito de Representantes de Organismos Internacionales ante el Gobierno de El Salvador

Versión 1.0  
Página 1 de 1

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	Tramitar solicitud de Beneplácito a Representantes de Organismo Internacionales ante el Gobierno de El Salvador		
Alcance	Representantes de Organismos Internacionales		
Base Legal	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunidades y Privilegios,		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO se interesara porque los nuevos Organismos Internacionales reciban toda clase de facilidades para el buen desempeño de sus funciones.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Beneplácito,</li> <li>Solicitud de Anuencia, Nota verbal</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite nota diplomática solicitando beneplácito para poder acreditar al nuevo representante	Nota diplomática	Organismo Internacional
2	El Director General recibe la nota y la margina al Director del Ceremonial Diplomático	Nota diplomática	La Dirección General de Protocolo Y Órdenes
3	Revisa la nota de solicitud y la margina al Agregado al Protocolo para proceder con el trámite correspondiente.	Nota diplomática	Director del Ceremonial Diplomático
4	Elabora nota solicitando al Canciller anuencia para el Representante del Organismo Internacional elegido y traslada al Director del Ceremonial Diplomático para su autorización	Nota de anuencia	Agregado al Protocolo
5	Revisa y envía al Despacho del Canciller	Nota de anuencia	Director del Ceremonial Diplomático
6	Da el visto bueno y lo remite a la DGPO	Nota de anuencia	Ministro de Relaciones Exteriores
7	Envía comunicado de aprobación de beneplácito al Organismo Internacional solicitante.	Nota de anuencia	La Dirección General de Protocolo Y Órdenes
8	Brinda audiencia al representante del Organismo Internacional	Nota de anuencia	Ministro de Relaciones Exteriores
9	Brinda asistencia protocolaria al Ministro de Relaciones Exteriores	Audiencia	Agregado al Protocolo

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-29

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Juramentación de Funcionarios

Versión 1.0

Página 1 de 1

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunidades y Privilegios
Propósito	Juramentar y rendir protesta a los nuevos Embajadores, Cónsul General, Vicecónsul y Cónsul que vayan a rendir sus servicios en el exterior		
Alcance	Jefe de la Misión Diplomática y Misión Consular		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador</li> <li>Manual sobre el Ceremonial Diplomático.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los funcionarios antes de salir a tomar posesión de su cargo, rendirán protesta en el Ministerio de Relaciones Exteriores de observar la Constitución y Leyes de la República y el fiel desempeño del cargo</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Nota Diplomática,</li> <li>Acta de Juramentación</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Nombra en el cargo de Embajador, Cónsul General, Cónsul o Vicecónsul a salvadoreño para que sirva en el exterior.	Acción de personal	Ministro de Relaciones Exteriores
2	Elabora acuerdo de nombramiento y lo remite a la Dirección General de Protocolo y Órdenes.	Acuerdo ejecutivo	Unidad de Recursos Humanos
3	Recibe datos del acuerdo ejecutivo e instruye la elaboración del acta de juramentación y la coordinación de la ceremonia respectiva	Acuerdo ejecutivo	Director General de Protocolo y Órdenes
4	Elabora acta de juramentación y adjunta protesta bajo juramento.	Acta de juramentación	Asistente del Director General de Protocolo y Órdenes
5	Comunica al nuevo funcionario del acuerdo ejecutivo concedido y para la asistencia a la ceremonia de juramentación	Nota verbal	Asistente del Director General de Protocolo y Órdenes
6	Coordina ceremonia de juramentación	Evento	Agregado al Protocolo
5	Juramenta al nuevo funcionario	Acta de juramentación	Ministro de Relaciones Exteriores
6	Toma posesión del nuevo cargo en el servicio exterior.	Acta de juramentación	Embajador, Cónsul General, Cónsul o Vicecónsul

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-30

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Franquicias Aduaneras de Bienes

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunidades y Privilegios
Propósito	Reconocer a las Misiones Diplomáticas y a los Agentes Diplomáticos el derecho del que gozan en el territorio nacional de las inmunidades y privilegios que les otorga el Derecho Internacional, los Convenios vigentes y las leyes secundarias salvadoreñas		
Alcance	Agentes Diplomáticos Consulares, los miembros del personal técnico y administrativo, así como los Representantes de Organismos Internacionales y sus funcionarios que no sean de nacionalidad salvadoreña.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas,</li> <li>Instructivo de Inmunidades y Privilegios,</li> <li>Convención de Viena sobre Relaciones Consulares,</li> <li>Tratados Internacionales vigentes suscritos por El Gobierno de El Salvador,</li> <li>Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA,</li> <li>Normas técnicas del control Interno,</li> <li>Ley de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Inmunidades y Privilegios es la única entidad responsable de asistir y autorizar las solicitudes de exenciones aduaneras y fiscales</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de Miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunica con nota diplomática a la Dirección General de Protocolo y Órdenes la llegada de un nuevo funcionario	Nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Recibe nota y la traslada al Director de Inmunidades y Privilegios	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Aprueba nota y gira instrucción al encargado de franquicias para solicitar los requerimientos para la realización del trámite de franquicias de bienes	Nota diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
4	Proporciona información a la Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional sobre los documentos requeridos	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota diplomática	encargado de franquicias
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para el trámite de franquicias de bienes	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta el instructivo de inmunidades y privilegios y remite al Director del área	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los	Encargado de franquicias



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-30

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Nombre del Procedimiento:  
Franquicias Aduaneras de Bienes

Versión 1.0

Página 2 de 2

		Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota	
7	Recibe, autoriza la solicitud y la margina al encargado de franquicias	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota	director de inmunities y privilegios
8	Entrega solicitud de franquicia a la Representación Diplomática para la realización de su tramite	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota	Encargado de franquicias

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Nombre del Procedimiento:  
Franquicias Aduaneras para Licor

Código PR-DGPO-31

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunidades y Privilegios
Propósito	Hacer cumplir el derecho que tienen las Misiones Diplomáticas y los Agentes Consulares de im portar con exención del pago de los derechos aduaneros cuotas establecidas de licor.		
Alcance	Agentes Diplomáticos y Agentes Consulares.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>2. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas,</li> <li>3. Instructivo de Inmunidades y Privilegios,</li> <li>4. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares,</li> <li>5. Tratados Internacionales vigentes suscritos por El Gobierno de El Salvador,</li> <li>6. Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA,</li> <li>7. Normas técnicas del control Interno,</li> <li>8. Ley de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección de Inmunidades y Privilegios es la única entidad responsable de asistir y autorizar las solicitudes de exenciones aduaneras y fiscales.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de Miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunica con nota diplomática a la Dirección General de Protocolo y Órdenes la llegada de un nuevo funcionario	Nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Recibe y margina nota al Director De Inmunidades y Privilegios para su respectivo trámite	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Aprueba nota y gira instrucción al encargado de franquicias para solicitar los requerimientos para la realización del trámite de franquicia	Nota diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
4	Proporciona información a la Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional sobre los documentos requeridos	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota diplomática	Encargado de franquicias
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para el trámite de franquicias de licor	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta el instructivo de inmunidades y privilegios y remite al Director del área	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los cuerpos diplomáticos y consulares y nota diplomática	Encargado de franquicias



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Nombre del Procedimiento:  
Franquicias Aduaneras para Licor

Código PR-DGPO-31

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

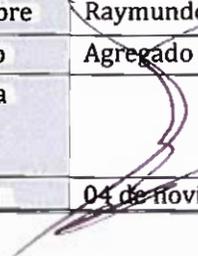
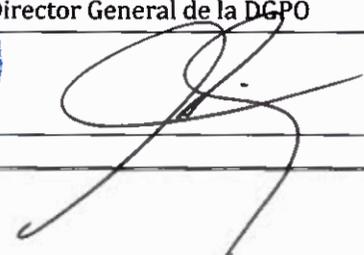
X

Versión 1.0

Página 2 de 2

7	Recibe, autoriza la solicitud y la margina al encargado de franquicias	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de Miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares	director de Inmidades y Privilegios
8	Entrega solicitud autorizada a la Representación Diplomática para la realización de su tramite	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de Miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares	Encargado de franquicias

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMÁTICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-32		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Condecoración de Salvadoreños y Extranjeros en el País con la Medalla al Mérito Diplomático "Dr. José Gustavo Guerrero"</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		
			COMPARTIDO	X	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Ceremonial Diplomático
<b>Propósito</b>	Estimular con la Medalla al Mérito Diplomático "Dr. José Gustavo Guerrero", a los merecimientos de personas nacionales o extranjeras que se distingan por señalados y notorios servicios de carácter patriótico, humanitario, científico, literario o artístico.		
<b>Alcance</b>	Personas Nacionales o extranjeras		
<b>Base Legal</b>	Instructivo para el otorgamiento de la Medalla al Merito Diplomático		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	De conformidad al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, compete al Ministerio de Relaciones Exteriores. Las medallas serán otorgadas por el Ministro de Relaciones Exteriores a propuesta del Consejo de la medalla. El Consejo lo conforman el Ministro de Relaciones Exteriores, los Viceministros de esta Cartera de Estado y el Director General de Protocolo y Órdenes, quien funge como secretario de la Orden.		
<b>Instrumentos</b>	Decreto de la Orden		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	La Dirección General de Protocolo y Órdenes recibe nota mediante la cual se propone un candidato para condecorarle y esta propuesta es evaluada por el Director General de Protocolo y Órdenes, el Director del Ceremonial Diplomático y el Agregado al Protocolo con la asignación de las condecoraciones.	Nota diplomática, Nota Verbal o memorándum	Director General de Protocolo y Órdenes y el Director del Ceremonial Diplomático.
2	Traslada propuesta de Medalla al Merito Diplomático mediante MEMORANDUM al Señor Ministro de Relaciones Exteriores solicitando su visto bueno.	Memorándum	Director General de Protocolo y Órdenes o el Director del Ceremonial Diplomático quienes firman y el Agregado al Protocolo que elabora la nota.
3	Recibe del Despacho Ministerial MEMORANDUM con visto bueno y se procede a elaborar nota diplomática o nota verbal comunicando a la persona propuesta para recibir la medalla al merito diplomático del deseo de esta Cartera de Estado para entregarle dicha medalla y en la cual se informa del lugar, hora y fecha en la que se realizara dicha entrega y se solicita un listado de 40 invitados.	Nota diplomática o Nota Verbal.	Director General de Protocolo y Órdenes o el Director del Ceremonial Diplomático quienes firman y el Agregado al Protocolo que elabora la nota.
4	Elabora el acuerdo para firma y autorización del Consejo de la medalla.	Acuerdo de la Medalla	Agregado al Protocolo encargado de las condecoraciones
5	Realiza la ceremonia protocolar de entrega de la Medalla.		Agregado al Protocolo
6	Ingresa en el SIPI los detalles de la entrega.	SIPI	Director del Ceremonial Diplomático.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ASISTENCIA, ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO

Código PR-DGAJ-01

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Asistencia, asesoría y apoyo jurídico, revisión y/o elaboración de informes y cuestionarios, en temas relacionados en el ámbito nacional, organismos multilaterales, regionales y subregionales.

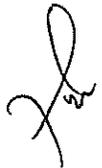
Versión 3.0

Página 1 de 3

**Información General**

Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Áreas Responsables	Todas las Áreas que conforman esta Dirección General
Propósito	Brindar asistencia, asesoría y apoyo jurídico en el ámbito nacional e internacional, en lo relacionado al derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público, en sus diferentes especialidades, derecho internacional privado, derecho diplomático y derecho consular, escalafón diplomático y consular, laboral, derecho de propiedad intelectual, penal, del mar, migratorios, medio ambiente y turismo, entre otros; trámite de toda la cooperación jurídica internacional, asuntos judiciales (amparos, contenciosos administrativos, entre otros), administrativos (procesos sancionadores); cuando así sea requerido por la titularidad, unidades organizativas en Sede Central y 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 u otra acción. Igualmente, a los diferentes grupos de trabajo institucionales e interinstitucionales, comités y comisiones, para la definición de posiciones de Estado en temas determinados; así como en la participación en diferentes reuniones, conferencias, foros, y audiencias, regionales e internacionales.		
Alcance	La asistencia, asesoría y apoyo jurídico que se brinda, tiene un alcance Interno (MRREE), Nacional e Internacional.		
Base Legal	Normativa vigente a nivel nacional e internacional, dependiendo de la materia objeto de análisis.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La designación del Área responsable en realizar los procedimientos, será a criterio del Director(a) General de Asuntos Jurídicos, dependiendo de la asistencia, asesoría y apoyo jurídico solicitado.</li> <li>Es política de la Dirección General que cada opinión jurídica sea emitida de manera expedita, sea esta en forma verbal o escrita, dependiendo del caso y urgencia.</li> <li>Es política de la Dirección General, realizar las consultas que sean necesarias para obtener los insumos precisos e información oficial, para la elaboración o revisión de informes y/o cuestionarios (cuando así sea requerido).</li> <li>Se deberá participar en las reuniones y emitir respuestas de carácter jurídico a las solicitudes que sean requeridas, coadyuvando en la formulación de posiciones de Estado, elaboración o revisión de informes y/o cuestionarios –cuando así sea requerido- en coordinación con las diferentes Direcciones y/o Unidades que conforman esta Secretaría de Estado e Instituciones de Gobierno, con el propósito de cumplir con los compromisos de índole internacional y cooperación interinstitucional.</li> <li>Participar como coordinador y/o miembro de los grupos técnicos de trabajo que sean creados para el análisis, negociación, coordinación y seguimiento de los proyectos de Instrumentos Internacionales, que se pretendan adoptar a nivel bilateral, regional o multilateral.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud de asistencia, asesoría y/o apoyo jurídico (coordinar y/o participar en grupos de trabajo, reuniones, conferencias, foros, etc.), así como, para la revisión y/o elaboración de informes y/o cuestionarios; y margina la solicitud al Director(a) de Área.	Solicitud de Asistencia, asesoría y/o apoyo jurídico.	Director(a) General 



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ASISTENCIA, ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO

Código PR-DGAJ-01

Tipo INTERNO



COMPARTIDO

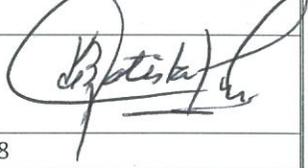
Nombre del Procedimiento:  
Asistencia, asesoría y apoyo jurídico, revisión y/o elaboración de informes y cuestionarios, en temas relacionados en el ámbito nacional, organismos multilaterales, regionales y subregionales.

Versión 3.0

Página 2 de 3

	Dependiendo del caso, la urgencia del mismo y la complejidad de la temática objeto de la solicitud, será el Director(a) General quien designará al representante de la DGAJ (Director(a) de Área, Técnico de Área), para que realice la coordinación y/o participe en los grupos de trabajo, reuniones, conferencias, foros, etc., requeridos. Igualmente procederá en el caso de elaboración y/o revisión de informes y/o cuestionarios.		
2	Recibe la solicitud respectiva marginada y procede ya sea a: a) Lectura y análisis de la Solicitud. b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y margina un Técnico(a).	Solicitud marginada.	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) de Área y elabora memorándum de consultas, de ser necesario y obtiene los insumos e información jurídica para asistir y asesorar en debida forma al solicitante, sea en forma verbal o escrita.	Memorándum y notas de consulta. Respuestas de las Instituciones consultadas, y otros insumos obtenidos. Informe de gestiones y actividades.	Técnico(a)
4	Consolida la información y emite un proyecto de opinión, informe y/o cuestionario, y lo envía a conocimiento del Director(a) de Área.	Proyecto de opinión jurídica.	Técnico(a)
5	Recibe proyecto, revisa contenido, realiza las observaciones correspondientes si la hubiere (en cuyo caso es devuelto al Técnico(a) para corrección o ampliación), o lo aprueba y lo manda a conocimiento del Director(a) General. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4)	Proyecto de nota aprobado por Director(a) de Área.	Director(a) de Área
6	Recibe proyecto, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación) o, lo aprueba y autoriza su envío al solicitante. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)	Proyecto de nota aprobado por Director(a) General.	Director(a) General
7	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGAJ-01	
	ASISTENCIA, ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
Asistencia, asesoría y apoyo jurídico, revisión y/o elaboración de informes y cuestionarios, en temas relacionados en el ámbito nacional, organismos multilaterales, regionales y subregionales.	Página	3 de 3		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
Cargo	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESO DE FORMACIÓN DE LEY</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tramitar en lo concerniente a esta Secretaría de Estado, lo relativo al proceso de formación de ley para los Instrumentos Internacionales y los de carácter nacional, que estén relacionados con el quehacer de este Ministerio.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

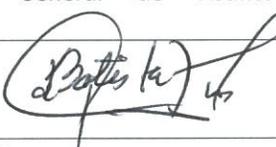
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Áreas Responsables	Todas las Áreas que conforman esta Dirección General
<b>Propósito</b>	Coadyuvar a que los instrumentos jurídicos de carácter internacional, y los de carácter nacional que estén relacionados con el quehacer de este Ministerio, se conviertan en ley de la República.		
<b>Alcance</b>	El alcance es a nivel Nacional e Internacional.		
<b>Base Legal</b>	Normativa vigente a nivel nacional e internacional, dependiendo del instrumento jurídico, anteproyecto de leyes, decretos, objeto de análisis, entre otros.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La designación del Área responsable en realizar los procedimientos, será del Director(a) General de Asuntos Jurídicos, dependiendo del área competente.</li> <li>Es política de la Dirección General brindar el apoyo jurídico solicitado de manera expedita.</li> <li>Para el cumplimiento de éste propósito, la Dirección General de Asuntos Jurídicos propondrá, asistirá, asesorará, e integrará con los ministerios de los diferentes ramos, instituciones oficiales autónomas y demás entidades públicas y privadas, las comisiones necesarias para el estudio y discusión de anteproyectos de ley, reglamentos, instrumentos internacionales, etc., y coadyuvará en lo pertinente, en lo diferentes trámites concernientes a esta Secretaría de Estado, en lo relativo al proceso de formación de ley.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud de asesoría jurídica, para el análisis de instrumentos jurídicos internacionales y nacionales, en lo relativo al proceso de formación de ley y que están relacionados con el quehacer de este Ministerio y la margina al Director(a) de Área. Dependiendo del caso, la urgencia del mismo y la complejidad de la temática, será el Director(a) General quien designará al representante de la DGAJ (Director(a) de Área, Técnico de Área), para que participe en los grupos de trabajo, reuniones, etc., para el análisis de instrumentos jurídicos.	Solicitud de Asesoría Jurídica	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva marginada y procede ya sea a: a) Lectura y análisis de la Solicitud. b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y los trámites necesarios dentro del proceso de formación de ley, y margina la solicitud al Técnico(a).	Solicitud marginada	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General.		Técnico(a)
4	Elabora memorándum y notas de consultas, de ser necesario y obtiene los insumos e información jurídica debida.	Memorándum y notas de consulta. Respuestas de las Instituciones consultadas, y otros insumos obtenidos.	Técnico(a)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESO DE FORMACIÓN DE LEY</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tramitar en lo concerniente a esta Secretaría de Estado, lo relativo al proceso de formación de ley para los Instrumentos Internacionales y los de carácter nacional, que estén relacionados con el quehacer de este Ministerio.	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

		Informe de gestiones y actividades.	
5	Consolida la información y emite un proyecto de opinión y lo envía a conocimiento del Director(a) de Área.	Proyecto de opinión jurídica.	Técnico(a)
6	Recibe el proyecto, revisa contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Técnico(a) para corrección o ampliación), o lo aprueba y lo manda a conocimiento del Director(a) General. <b>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)</b>	Proyecto de opinión aprobado por Director(a) de Área.	Director(a) de Área
7	Recibe el proyecto, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación), o lo aprueba y autoriza su envío al solicitante. <b>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 6)</b>	Proyecto de opinión aprobado por Director(a) General.	Director(a) General
8	Designa un encargado de seguimiento al proceso de formación de ley cuando estos sean promovidos por este Ministerio.		Director(a) General
9	Da Seguimiento al proceso de formación de ley.	Correos, llamadas, notas, etc.	Técnico(a)
10	Termina Procedimiento.		

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>		Código	PR-DGAJ-03	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Asesorar y emitir respuestas de carácter jurídico en procesos judiciales y administrativos.		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Áreas Responsables	Asesoría Jurídica Gerencial
Propósito	Brindar la asesoría necesaria al Despacho Ministerial para emitir respuestas de carácter jurídico en los diferentes procesos de los que esta Secretaría de Estado sea parte (actora o demandada) y en los diferentes procesos sancionadores administrativos internos de empleados y funcionarios en Sede y Servicio Exterior, sustentando los mismos.		
Alcance	Interno (Procesos Administrativos Sancionadores MRREE) y Externo (Procesos de Amparo, Procesos Contenciosos Administrativos, Procesos Laborales, entre otros)		
Base Legal	Normativa Nacional e Internacional aplicable al caso concreto.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Adoptar mecanismos eficientes para responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, respecto a todas las solicitudes de información, sobre denuncias o demandas pertinentes a esta Secretaría de Estado.		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del Despacho Ministerial, las Notificaciones de los diferentes procesos de los que esta Secretaría de Estado sea parte (actora o demandada), a fin de dar seguimiento y sustento a los mismos, o la solicitud de opinión respecto a procesos administrativos sancionadores internos de empleados y funcionarios, las cuales son marginadas al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Notificación del proceso o solicitud de opinión.	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva marginada y procede a: a) Lectura y análisis de la Solicitud. b) Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General.	Notificación del proceso o solicitud de opinión marginada.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
3	Elabora memorándum de consultas, de ser necesario y obtiene los insumos e información jurídica para elaborar la opinión jurídica o el escrito y/o informe que deberá presentarse en el proceso respectivo.	Memorándum de consultas. Respuestas de las Direcciones y/o Unidades consultadas, y otros insumos obtenidos. Informe de gestiones y actividades.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
4	Consolida la información y emite un proyecto de opinión jurídica, escrito, resolución y/o informe, y lo envía a conocimiento del Director(a) General.	Proyecto de opinión, escrito, resolución y/o informe.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
5	Recibe proyecto, revisa contenido, realiza las observaciones correspondientes si la hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación), o lo aprueba y lo manda a conocimiento de la Jefatura de Gabinete. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4)	Proyecto de opinión, escrito y/o informe aprobado por Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Director(a) General
6	Recibe proyecto, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es	Proyecto de opinión, escrito y/o informe aprobado por	Jefatura de Gabinete.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
	COMPARTIDO		<input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Asesorar y emitir respuestas de carácter jurídico en procesos judiciales y administrativos.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	devuelto al Director(a) General para corrección o ampliación), o lo aprueba y autoriza su envío. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)	Director(a) General.	
7	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



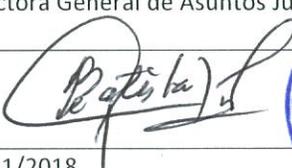
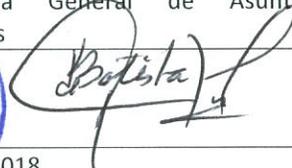
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-04	
	<b>PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES)</b>		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Informes, respuestas y demás intervenciones en los procesos judiciales como autoridad demandada.		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Asesoría Jurídica Gerencial
Propósito	Intervenir en los procesos judiciales donde el Titular del Ministerio sea autoridad demandada, a fin de cumplir en tiempo y forma con las fases procesales por ley establecidas, y evitar fallos que sean desfavorables al Titular de esta Secretaría de Estado.		
Alcance	Las intervenciones en estos procesos se ventilan en la sede judicial, por lo que su trasfondo se encuentra en actuaciones originadas en esta sede administrativa, y son estas actuaciones las que se procura respaldar a través de los escritos presentados en los tribunales de que se trate.		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores 3. Ley de Salarios 4. Ley del Servicio Civil 5. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático 6. Ley Orgánica del Servicio Consular 7. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia del Empleado Público no comprendido en la Carrera Administrativa 8. Disposiciones Generales del Presupuesto 9. Otras normas que sean pertinentes.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Respetar, desde el inicio del procedimiento, los derechos y garantías constitucionales de los involucrados. Analizar el marco normativo integral que aplique al caso.		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la resolución o auto judicial mediante el cual se notifica al Ministerio la existencia de la causa judicial y margina el documento al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Nota del Despacho Ministerial u otra dependencia.	Director(a) General
2	Recibe la resolución o el auto judicial marginado y procede a: a) Lectura y análisis. b) Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General. c) Solicitar el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.	Nota del Despacho Ministerial u otra dependencia marginada. Memorándum y correo institucional.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
3	Recibe el expediente laboral de la Dirección General de Recursos Humanos y elabora proyecto de respuesta (informe, contestación, intervención, etc.) y lo envía a conocimiento del Director(a) General.	Expediente laboral. Proyecto de respuesta (informe, contestación, intervención, etc.)	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
4	Recibe el proyecto de respuesta, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación) o, lo aprueba y lo manda a firma del Encargado del Despacho Ministerial. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones,	Proyecto de respuesta aprobado	Director(a) General

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES)	<b>Código</b>	PR-DGAJ-04
		<b>Tipo</b>	INTERNO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Informes, respuestas y demás intervenciones en los procesos judiciales como autoridad demandada.	<b>Versión</b>	3.0
		<b>Página</b>	2 de 2

	vuelve al número 3)		
5	Remite el proyecto de respuesta al Encargado del Despacho Ministerial para aprobación y firma.	Memorándum remitiendo informe aprobado y proyecto de respuesta para firma de la Titularidad	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
6	Prepara copias y certificación de la documentación requerida.	Escrito de respuesta firmado por la Titularidad y certificaciones requeridas.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
7	Envía documentos a la sede judicial requirente, cumpliendo plazo procesal establecido.	Escrito y certificaciones requeridas	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
8	Devuelve el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.		Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
9	Dar seguimiento a las fases procesales correspondientes, hasta su finalización.		Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
10	Termina Procedimiento.		

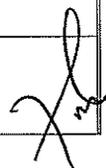
Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR)</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de resoluciones originadas de los procedimientos administrativos sancionadores para funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 3		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Asesoría Jurídica Gerencial
<b>Propósito</b>	Iniciar, desarrollar y resolver procedimientos administrativos en los que funcionarios o empleados del servicio exterior deban ser sancionados por hechos (actos y omisiones) que lo ameriten, de conformidad a la legislación especial pertinente. Con esto se pretende aplicar las sanciones que correspondan por las faltas y excesos cometidos por dichos funcionarios y empleados públicos, procurando el pleno respeto de las garantías y derechos constitucionales, a fin de sentar un precedente para el buen comportamiento de todo el personal.		
<b>Alcance</b>	Las sanciones consisten en amonestaciones, suspensiones y remociones. Dependiendo de éstas, los alcances del procedimiento administrativo pueden circunscribirse al Ministerio mismo, en las dependencias respectivas según el área en que se desempeñaba el funcionario o empleado; o bien, pueden trascender a otras entidades del Estado cuando la decisión sea controvertida, como al Órgano Judicial, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, entre otros.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>3. Ley del Servicio Civil (art. 2 inc.2°)</li> <li>4. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático</li> <li>5. Ley Orgánica del Servicio Consular</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar, desde el inicio del procedimiento, los derechos y garantías constitucionales de los involucrados.</li> <li>• Analizar el marco normativo integral que aplique al caso.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud (notificación, opinión, memorándum, etc.) para abrir un procedimiento administrativo y la margina al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Nota del Despacho Ministerial o de la Dirección vinculada al caso.	Director(a) General
2	Recibe la solicitud marginada y procede a: a) Lectura y análisis. b) Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General. c) Procede a solicitar el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.	Solicitud marginada. Memorándum y correo institucional.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
3	Recibe el expediente laboral de la Dirección General de Recursos Humanos y determina la procedencia del procedimiento administrativo sancionador con base en leyes especiales del servicio exterior, y se elabora proyecto de resolución de apertura del procedimiento de investigación administrativa interna.	Expediente laboral. Documentos (indicios) que respaldan solicitud de inicio. Proyecto de resolución de apertura.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
4	Recibe el proyecto de resolución, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a)	Proyecto de resolución de apertura.	Director(a) General

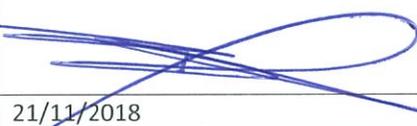


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR)</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input type="checkbox"/>
	COMPARTIDO		<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de resoluciones originadas de los procedimientos administrativos sancionadores para funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 3		

	Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación) o, lo aprueba y lo manda a firma del Encargado del Despacho Ministerial. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 3)		
5	Remite el proyecto de resolución al Encargado del Despacho Ministerial para aprobación y firma.	Memorándum remitiendo proyecto de resolución para firma de la Titularidad.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
6	A discreción del Ministro, se delega la persona ante quien se verifiquen actos del procedimiento en el servicio exterior. Nota: El Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial será el encargado de dar seguimiento al nombramiento antes señalado.	Resolución de Inicio con delegación para actos de comunicación.	Director(a) General/ Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
7	Elabora formatos de notificación para ser utilizados en la representación diplomática o consular, dependiendo del caso. Notificación de la resolución de inicio de procedimiento (Por la representación diplomática o consular)	Resolución de inicio con esquelas de notificación.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial /notificador (dependerá de la representación diplomática o consular involucrada)
8	Realiza las actividades procedimentales dentro de los plazos y fases del procedimiento (respuesta del involucrado y aportación de prueba)	Actas de Audiencia, Escritos de Defensa, Acta de aportación de prueba, declaraciones juradas, entre otros.	Director(a) General/ Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial/delegado(a) (si aplica-ver número 6)
9	Habiendo el Encargado del Despacho Ministerial valorado las pruebas idóneas y pertinentes, y deducido la responsabilidad y sanción aplicable, de conformidad a la normativa correspondiente o en su caso, la falta de veracidad de las mismas; se elabora proyecto de resolución definitiva.	Actas de Audiencia, Escritos de Defensa, Acta de aportación de prueba, declaraciones juradas, entre otros.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
10	Recibe el proyecto de resolución, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación) o, lo aprueba y lo manda a firma del Encargado del Despacho Ministerial. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 9)	Proyecto de resolución.	Director(a) General
11	Asigna número para la resolución final y envía la resolución al Ministro para aprobación y firma.	Memorándum de remisión de resolución aprobada	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
12	Comunica la resolución a las Direcciones involucradas: UFI, DGSE, URHI, Jefes Inmediatos del Procesado, y al procesado.	Memorándum con copia de resolución firmada y sellada por titular.	Director(a) General/ Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR)	<b>Código</b>	PR-DGAJ-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de resoluciones originadas de los procedimientos administrativos sancionadores para funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		
			COMPARTIDO	X	

13	Devuelve el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.		Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
14	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



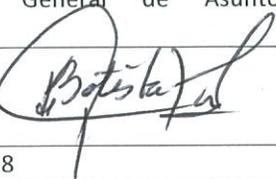
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-06	
	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (RESOLUCIONES DE REMOCIÓN)		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de resoluciones y/o acuerdos de remoción.		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Asesoría Jurídica Gerencial
Propósito	Elaborar resoluciones o acuerdos a suscribir por el Ministro, mediante los cuales se fundamenta la remoción de un servidor público que desempeña cargos para los cuales no hay procedimiento previo requerido por la ley.		
Alcance	Estas resoluciones conllevan la finalización del vínculo laboral del sujeto acerca de quién versan las mismas.		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático 3. Ley Orgánica del Servicio Consular 4. Disposiciones Generales del Presupuesto. 5. Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurar el buen funcionamiento del Ministerio, a través de los cargos claves de sus dependencias, procurando el pleno respeto del ordenamiento jurídico y el contenido que a éste han atribuido los tribunales correspondientes según la materia que conocen.</li> <li>Analizar el marco normativo integral que aplique al caso.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del Despacho Ministerial la solicitud de elaboración de resolución y/o acuerdo de remoción, y margina al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Solicitud de elaboración de resolución y/o acuerdo de remoción.	Director(a) General
2	Recibe la solicitud marginada y procede a: a) Lectura y análisis. b) Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General. c) Procede a solicitar el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.	Solicitud marginada. Memorándum y correo institucional.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
3	Recibe el expediente laboral de la Dirección General de Recursos Humanos y elabora proyecto de resolución y/o acuerdo de remoción, y lo manda a conocimiento del Director(a) General.	Expediente laboral. Proyecto de resolución y/o acuerdo.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
4	Recibe el proyecto de resolución y/o acuerdo, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación) o, lo aprueba y lo manda a firma del Encargado del Despacho Ministerial. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 3)	Proyecto de resolución y/o acuerdo aprobado.	Director(a) General
5	Envía la resolución y/o acuerdo, para visto bueno y firma del Ministro. Posteriormente, la resolución es enviada del Despacho Ministerial a la Dirección de Recursos Humanos para numeración y envío.	Memorándum y proyecto de resolución firmado.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (RESOLUCIONES DE REMOCIÓN)	<b>Código</b>	PR-DGAJ-06	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de resoluciones y/o acuerdos de remoción.	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

6	Devuelve el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.		Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
7	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>REVISIÓN Y DICTAMEN LEGAL DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PUBLICAS</b>		<b>Código</b> PR-DGAJ-07
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de la legalidad de los procesos de Licitación, Libre Gestión o Concurso Público		<b>Versión</b> 3.0
		<b>Página</b> 1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Revisar la legalidad de los procedimientos de Licitaciones. Libre Gestión y Concursos Públicos, realizados por esta Secretaría de Estado, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y demás leyes aplicables.		
Alcance	Implica todas las oficinas de esta Secretaría de Estado.		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje. 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP). 4. Códigos: Civil, Mercantil, Procesal Civil y Mercantil, etc. 5. Disposiciones Generales del Presupuesto. 6. Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de América (CAFTA-DR)		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Implementar mecanismos que permitan evacuar con prontitud las opiniones jurídicas en relación a la legalidad de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados, en base a la LACAP, por esta Secretaría de Estado.  Esta función engloba, además de verificar la legalidad y transparencia del proceso de adquisición o contratación, desde la revisión de las bases de licitación o términos de referencia hasta la culminación del proceso cuando se remite el contrato para su visto bueno; la revisión de resoluciones razonadas de adjudicación relacionada a procesos de adquisiciones y contrataciones que sean sometidas a opinión jurídica. Asimismo, se participa cuando es requerido por la UACI en las Comisiones Evaluadoras de Oferta (CEO). Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales, así como de los procesos de adquisición y contratación cuando se trata de la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios con presupuestos elevados, regidos por el Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de América (CAFTA-DR).		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI la cual puede requerir la opinión jurídica sobre: - Bases de Licitación, Libre Gestión o Concurso Público - Términos de Referencia - Proyectos de Resolución Razonadas y Modificativa - Proyecto de contrato La margina al Director(a) de Área.	Expediente conteniendo documentación del proceso de adquisición o contratación desarrollado por la UACI, así como los proyectos de resoluciones y contratos.	Director(a) General
2	Revisa los contenidos mínimos de las bases de acuerdo a la LACAP la solicitud con sus antecedentes, establece los lineamientos generales de trabajo y margina la documentación al Técnico de Área.	Solicitud de opinión y expediente marginado.	Director(a) de Área



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
REVISIÓN Y DICTAMEN LEGAL DE  
LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PUBLICAS

Código	PR-DGAJ-07	
Tipo	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
	COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>

Nombre del Procedimiento:  
Revisión de la legalidad de los procesos de Licitación,  
Libre Gestión o Concurso Público

Versión	3.0
Página	2 de 2

3	Elabora proyecto de opinión de acuerdo a los lineamientos generales de trabajo y la remite al Director(a) de Área.	Solicitud de opinión y expediente. Proyecto de memorándum conteniendo opinión	Técnico (designado)
4	Recibe el proyecto de opinión, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Técnico designado para corrección o ampliación), de lo contrario da el visto bueno y lo remite para firma del Director(a) General. <b>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 3)</b>	Proyecto de opinión jurídica.	Director(a) de Área
5	Recibe proyecto de opinión jurídica, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación) de lo contrario lo firma y autoriza su envío al solicitante. <b>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4)</b>	Memorándum de opinión aprobado.	Director(a) General
6	Termina Procedimiento.		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ester Guadalupe Salguero Galindo	Oscar Armando Benítez Guzmán	Julia María Somoza
Cargo	Técnica en Contratación Pública y Asesoría Interna	Director de Estudios Jurídicos Internos	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



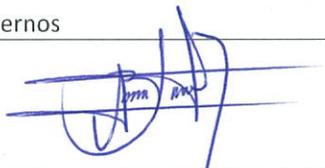
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-08	
	SANCIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Sanciones a los contratistas y administradores de contrato.		COMPARTIDO		
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Cuando el contratista incumpliere lo establecido en el Contrato u Orden de Compra, así como el incumplimiento a sus responsabilidades de parte del administrador del contrato, la Dirección de Estudios Jurídicos Internos, a petición del Titular de la Cartera de Estado, será la encargada de iniciar el proceso sancionatorio respectivo.		
Alcance	Todos los procesos de compra de bienes y/o servicios donde se genere algún incumplimiento por parte de los contratistas y/o administradores de contratos.		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP). 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 4. Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores 5. Códigos: Civil, Mercantil, Ley del Ejercicio Notarial y de la Jurisdicción Voluntaria, procedimientos civiles y mercantiles, entre otros.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	No aplica		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud del Despacho, en la que el Titular o Encargado del Despacho, ordena se inicie el proceso sancionatorio contra el contratista o administrador del contrato, junto con el expediente que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI remite y la margina al Director(a) de Área.	Memorándum junto con el expediente	Director(a) General
2	Revisa la solicitud con sus antecedentes, establece los lineamientos generales de trabajo y margina la documentación Técnico de Área.	Proyecto de contrato marginado.	Director(a) de Área
3	Elabora un análisis del caso para determinar el nivel de incumplimiento y por consiguiente el tipo de sanción aplicable; se deberá tomar en cuenta como principales criterios para la gradualidad de éstas, la intencionalidad del infractor, la reincidencia, la naturaleza de los perjuicios causados y las circunstancias en que la infracción se cometa, salvo las infracciones graves y muy graves, luego remite al Director(a) de Área la propuesta de análisis.	Proyecto de Resolución.	Técnico (designado)
4	Recibe el proyecto de análisis del caso, y de no encontrarse suficientes elementos para la imposición de una sanción, se devuelve al Titular. De lo contrario, previo a la imposición de cualquiera de las sanciones determinadas en la LACAP, debiendo comprobarse la infracción correspondiente, con audiencia del contratista, funcionario o empleado público a quien se le atribuyere, quienes tendrán tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación, para responder y ejercer	Memorándum y notificaciones	Director(a) de Área/Director General

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SANCIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Sanciones a los contratistas y administradores de contrato.</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>	<input type="checkbox"/>		

	su defensa.		
5	Una vez concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, deberá resolverse en definitiva de conformidad a la LACAP. <b>(NOTA:</b> De la resolución sólo podrá interponerse recurso de revocatoria por escrito ante el Titular, dentro de los tres días siguientes a la notificación respectiva)	Memorándum, notas, y resoluciones.	Director(a) General
6	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Oscar Armando Benítez Guzmán	Julia María Somoza	Julia María Somoza
Cargo	Director de Estudios Jurídicos Internos	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS REFUGIADAS (CODER)</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-9	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Recepción y trámite de las solicitudes de refugio</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	
			COMPARTIDO	X

Información General			
<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	<b>Área Responsable:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)/Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI).
<b>Propósito:</b>	<p>Por Ley la Dirección General de Asuntos Jurídicos, asume la coordinación de la Secretaría de la CODER, la cual tiene como propósito principal la prestación de una atención oportuna y rápida canalización de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado, así como también brindar una eficaz tramitación de las diligencias que en el proceso de determinación se llevan a cabo y las demás peticiones interpuestas por la población refugiada. Todo, de acuerdo a la Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas, y conforme los instrumentos internacionales en los cuales El Salvador es Estado Parte.</p> <p>Como miembros de la CODER (no como Secretaría), se tiene como propósito el análisis integral de los casos de refugio y la elaboración de las resoluciones que son sometidas a los titulares de la Comisión (el Ministro de Relaciones Exteriores y el Ministro de Justicia y Seguridad Pública).</p>		
<b>Alcance:</b>	<p>Interno: Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Externo: Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Dirección General de Migración y Extranjería, la agencia socia del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y demás Instituciones Públicas que por la naturaleza de la solicitud se requiera.</p>		
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República.</li> <li>• Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas (LDCPR).</li> <li>• Reglamento de la Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas (RLDCPR).</li> <li>• Convención sobre el Estatuto de los Refugiados (ONU 1951).</li> <li>• Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados (ONU 1966).</li> <li>• Demás legislación aplicable.</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso se realiza de manera interinstitucional.</li> <li>• Todos los procedimientos se realizan sobre la base del respeto al Derecho Internacional de los Refugiados y al Derecho Internacional de los Derechos Humanos.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Recepción de la solicitud de reconocimiento de la condición de persona refugiada y la notificación a la Subcomisión de Recepción y Evaluación de Solicitudes de Refugio (la Subcomisión), quien determinará la admisibilidad o no de la solicitud.</p> <p>Asimismo, se notifica a las demás instituciones que tiene relación con el proceso.</p> <p>Con este procedimiento, se apertura el expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud de Refugio.</li> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> </ul>	<p>• Secretaría de la CODER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
2	<p>Recepción de resolución de la Subcomisión de Recepción y Evaluación de Solicitudes de Refugio en la que se establece la admisibilidad o no de la solicitud; y notificación de la misma a todas las instituciones relacionadas con el proceso y al peticionario.</p> <p>Dicha resolución admite recurso de apelación.</p> <p>Se remite resolución certificada a la Dirección General de Migración y Extranjería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> <li>• Acta de notificación presencial al peticionario.</li> </ul>	<p>• Secretaría de la CODER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
3	Elaboración de la resolución en la que se reconoce o no la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de la CODER.</li> </ul>	<p>• Secretaría de</p>

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGAJ-9	
	DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS REFUGIADAS (CODER)	Tipo	INTERNO	☐
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
Recepción y trámite de las solicitudes de refugio	Página	2 de 3		

	condición de persona refugiada, la cual se somete a conocimiento, aprobación y firma del Ministro de Relaciones Exteriores y del Ministro de Justicia y Seguridad Pública, como titulares de la CODER.		<p>CODER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• <u>Ministro de Relaciones Exteriores.</u></li> <li>• <u>Ministro de Justicia y Seguridad Pública.</u></li> </ul>
4	Recepción de resolución de la Comisión para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas en la que se establece el reconocimiento o no de la condición de refugiado; y la realización de las notificaciones de la misma a todas las instituciones relacionadas con el proceso y al petitionerario. Dicha resolución admite recurso de revisión. Se remite resolución certificada a la Dirección General de Migración y Extranjería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> <li>• Acta de notificación presencial al petitionerario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER:</li> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
5	Recepción del recurso de apelación, así como la realización de las notificaciones por la interposición del mismo, a las instituciones relacionadas con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER:</li> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
6	Elaboración de resolución respecto del recurso de apelación, así como la realización de las notificaciones de la misma a las instituciones relacionadas con el proceso. Se remite resolución certificada a la Dirección General de Migración y Extranjería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> <li>• Acta de notificación presencial al petitionerario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER:</li> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
7	Recepción del recurso de revisión, así como la realización de las notificaciones por la interposición del mismo, a las instituciones relacionadas con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER:</li> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
8	Elaboración de resolución respecto del recurso de revisión, así como la realización de las notificaciones de la misma a las instituciones relacionadas con el proceso. Se remite resolución certificada a la Dirección General de Migración y Extranjería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> <li>• Acta de notificación presencial al petitionerario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER:</li> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
9	Recepción de solicitudes de emisión, renovación y reposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autos de notificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la</li> </ul>



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS  
REFUGIADAS (CODER)

Nombre del Procedimiento:  
Recepción y trámite de las solicitudes de refugio

Código PR-DGAJ-9

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Versión 3.0

Página 3 de 3

de documentos, tales como el Carnet de Permanencia Temporal Especial en Calidad de Refugiado, Documentos de Viaje a favor de personas refugiadas y el Documento Provisional para solicitantes de refugio.

- Memorándum.
- Nota oficial.

CODER:

- Técnico asignado.
- Director de la DEJI.
- Directora General de Asuntos Jurídicos.

**Control de Emisión**

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raúl Humberto Benítez	Oscar Armando Benítez	Julia María Somoza
Cargo	Técnico de Asistencia Legal y Refugio	Director de Estudios Jurídicos Internos	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>		Código	PR-DGAJ-10	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Revisión de contratos de arrendamiento.		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Corresponde a la Dirección de Estudios Jurídicos Internos, la revisión de todos los proyectos de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles de las Representaciones Diplomáticas y Consulares, así como de las Residencias Oficiales.		
Alcance	A nivel Interno (MRREE) y Externo (Diferentes países en los cuales El Salvador tiene acreditadas Misiones Diplomáticas o Consulares)		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. 3. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. 4. Instructivo RREE N° 2 para el Manejo y Control de los Egresos del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	No aplica.		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de revisión u opinión jurídica de contrato de Arrendamiento, para la Oficina Diplomática y/o Consular, como de la Residencia Oficial del Embajador. Asimismo, la revisión de Adendas al contrato de arrendamiento u Rescisiones de los mismos. Estas son marginadas a la Director(a) de Área.	Memorándum de la DGSE remitiendo el proyecto de contrato y solicitando opinión jurídica.	Director(a) General
2	Analiza la solicitud de revisión u opinión jurídica del contrato de Arrendamiento, junto con sus antecedentes, y los remite al Técnico de Área.	Solicitud de opinión y documentos marginados.	Director(a) de Área
3	Realiza el proyecto de opinión jurídica, en base a la legislación aplicable, y somete a consideración del Director(a) de Área. Asimismo, si la opinión jurídica conlleva observaciones de forma o de fondo, se envía al solicitante para que estas sean subsanadas. (Nota: en este caso se repiten los pasos 1 y 2 una vez subsanados)	Proyecto de Opinión	Técnico (designado)
4	Recibe el proyecto de opinión jurídica, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere, en cuyo caso es devuelto al Técnico designado para corrección o ampliación (Nota: en este caso vuelve al paso 3) o, remite el proyecto de memorándum de opinión a conocimiento de la Dirección General.	Opinión aprobada por el Director(a) de Área	Director(a) de Área
5	Recibe el proyecto de opinión jurídica, realiza las observaciones correspondientes, en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación (Nota: en este caso vuelve al paso 4) o, lo aprueba y autoriza su envío al solicitante.	Opinión emitida y Contrato con o sin observaciones	Director(a) General
6	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Código</b>	PR-DGAJ-10		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de contratos de arrendamiento.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ester Guadalupe Salguero Galindo	Oscar Armando Benítez Guzmán	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnica en Contratación Pública y Asesoría Interna	Director de Estudios Jurídicos Internos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



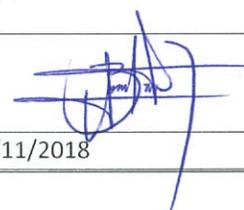
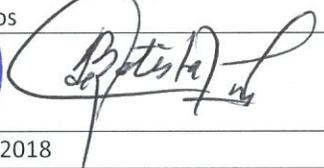
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-11	
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Diligenciar exhortos y cartas rogatorias.		COMPARTIDO		
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Coordinar la tramitación y agilización de exhortos o cartas rogatorias en materia civil, mercantil, laboral, de familia entre otras áreas, remitidas por la Corte Suprema de Justicia para ser gestionadas en el exterior o, procedentes del exterior, para ser tramitadas en este país.		
Alcance	Interno: Ministerio de Relaciones Exteriores. Externo: Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; Corte Suprema de Justicia; Representaciones Diplomáticas o Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior; Representaciones Diplomáticas o Consulares acreditadas en El Salvador.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador;</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;</li> <li>3. Código Procesal Civil;</li> <li>4. Ley Orgánica Judicial;</li> <li>5. Convenios Bilaterales, Regionales, Interamericanos y Multilaterales.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar la documentación a la autoridad competente y verificar que la misma cumpla con las formalidades requeridas.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe nota del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o de la representación diplomático o consular, junto a la documentación en la que se realiza petición de exhorto o cartas rogatorias, remitida por los Titulares; las cuales son marginadas al Director(a) de Área.	Nota de la autoridad competente junto al expediente de solicitud de exhortos o cartas rogatorias	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva, marginada y procede a: a) Lectura y análisis de la solicitud b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y margina al Técnico de Área.	Nota de la autoridad competente junto al expediente de solicitud de exhortos o cartas rogatorias marginados.	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) de Área.		Técnico (designado)
4	Dependiendo del tipo de solicitud recibida (exhorto o carta rogatoria), se procede según el caso a: a) Elaborar nota de traslado de la petición de exhorto o carta rogatoria dirigida al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública si es una solicitud realizada a El Salvador o ya gestionada por las autoridades extranjeras o nuestra Representación Diplomática. b) Elaborar nota de traslado de solicitud de Exhorto o Carta Rogatoria dirigida a la Embajada salvadoreña acreditada en el exterior o dirigida a la representación diplomática acreditada ante la República de El Salvador, según se establezca en la resolución. En ambos casos, estas son sometidas al conocimiento del Director(a) de Área.	Proyecto de Nota elaborado.	Técnico (designado)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGAJ-11	
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
Diligenciar exhortos y cartas rogatorias.	Página	2 de 2		

5	Recibe el proyecto de la nota, revisa contenido y procede a: a) Realizar las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto para corrección o ampliación) b) La aprueba y esta es remitida a la Dirección General. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4)	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) de Área.	Director(a) de Área
6	Recibe el proyecto de la nota, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación) o, lo aprueba y autoriza su envío al Despacho Ministerial para firma y posterior envío. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) General	Director(a) General
7	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Patricia Elizabeth Aguilera Bran	Oscar Armando Benítez	Julia María Somoza
Cargo	Técnico para Cooperación Jurídica Internacional	Director de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-12		
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X	
				COMPARTIDO		
	Nombre del Procedimiento: Diligenciar asistencia legal mutua.		Versión	3.0		
			Página	1 de 2		

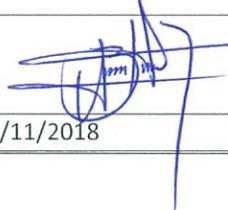
Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	<p>Tramitar y Legalizar solicitudes de Asistencia Legal Mutua en Materia Penal autorizadas por la Corte Suprema de Justicia para ser diligenciadas en el exterior; o bien procedentes del exterior, para ser gestionadas en este país.</p> <p>Dicha cooperación, puede consistir desde la simple solicitud de información sobre un caso determinado, hasta la ejecución de diligencias más complejas, como la realización de un peritaje técnico, toma de declaración de testigos, videoconferencias, etc.</p>		
Alcance	<p>Interno: Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Externo: Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; Corte Suprema de Justicia; Fiscalía General de la República de El Salvador; Representaciones Diplomáticas o Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior; Representaciones Diplomáticas o Consulares acreditadas en El Salvador.</p>		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador;</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;</li> <li>3. Código Penal;</li> <li>4. Código Procesal Penal;</li> <li>5. Convenios Bilaterales, Regionales, Interamericanos y Multilaterales.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>Trasladar la documentación a la autoridad competente y verificar que la misma cumpla con las formalidades requeridas.</p> <p>Existen actividades conexas a esta función, en el marco de la OEA, en los que se tiene participación atendiendo a la naturaleza del tema, como son las Reuniones de Ministros de Justicia u otros Ministros, Procuradores o Fiscales Generales de las Américas (REMJA), las Reuniones de Autoridades Centrales en Asistencia Legal Mutua en Materia Penal y Extradición, la Red Interamericana de Cooperación Jurídica en el marco de la OEA.</p>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe nota del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o de la Fiscalía General de la República o de la representación diplomático o consular, junto a la documentación en la que se realiza petición de asistencia legal mutua, remitida por los Titulares y las margina al Director(a) de Área.	Nota de la autoridad competente junto al expediente de solicitud de Asistencia Legal Mutua	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva, marginada y procede a: a) Lectura y análisis de la solicitud; b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y margina al Técnico de Área.	Solicitud y documentación marginada.	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) de Área.		Técnico (designado)
4	Dependiendo del tipo de solicitud de Asistencia Legal Mutua recibida, se procede según el caso a: a) Trasladar a la Dirección General de Servicio Exterior para que autentique o apostille según el caso. b) Una vez autenticado o apostillado se procede a elaborar nota de traslado de la solicitud de Asistencia Legal Mutua dirigida al Ministerio de	Proyecto de Nota elaborado.	Técnico (designado)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-12	
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Diligenciar asistencia legal mutua.		COMPARTIDO		
			Versión	3.0	
		Página	2 de 2		

	<p>Justicia y Seguridad Pública o la Fiscalía General de la República, si es una solicitud realizada a El Salvador.</p> <p>c) Elaborar nota de traslado de solicitud de Asistencia Legal Mutua dirigida a la Embajada salvadoreña acreditada en el exterior, o dirigida a la representación diplomática ante El Salvador, según se establezca en la resolución.</p> <p>En ambos casos, estas son sometidas al conocimiento del Director(a) de Área.</p>		
5	<p>Recibe proyecto de nota, revisa contenido y procede a:</p> <p>a) Realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto para corrección o ampliación)</p> <p>b) La aprueba y esta es remitida a la Dirección General. <b>(Nota:</b> en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4 y 3)</p>	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) de Área.	Director(a) de Área
6	<p>Recibe proyecto de nota, revisa contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación), o lo aprueba y autoriza su envío al Despacho Ministerial para firma y posterior envío.</p> <p><b>(Nota:</b> en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)</p>	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) General	Director(a) General
7	<p>Envía los proyectos de nota y acuerdos ejecutivos a la titularidad para firma.</p> <p>Remite las notas y da seguimiento al caso.</p>	Nota suscrita por titularidad.	Técnico (designado)
8	Termina Procedimiento.		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Patricia Elizabeth Aguilera Bran	Oscar Armando Benítez	Julia María Somoza
Cargo	Técnico para Cooperación Jurídica Internacional	Director de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-13	
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Diligenciar traslado de reos para cumplimiento de condena en su país de origen		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Coordinar la tramitación y agilización de solicitudes de traslado de reos que se encuentran cumpliendo condena fuera de su país de origen, con el propósito de colaborar en la reinserción social, acercándolos de esa manera a su entorno familiar, las gestiones que se realizan en esta área es en beneficio de los salvadoreños que se encuentran cumpliendo condena en el exterior, como a extranjeros que se encuentran cumpliendo condena en El Salvador y que expresen, en ambos casos, su deseo de trasladarse a su país de origen, para cumplir lo que les reste de condena, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional e internacional.		
Alcance	Interno: Ministerio de Relaciones Exteriores. Externo: Dirección General de Centros Penales; Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; Corte Suprema de Justicia; Representaciones Diplomáticas o Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior; Representaciones Diplomáticas o Consulares acreditadas en El Salvador.		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador; 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo; 3. Código Penal; 4. Código Procesal Penal; 5. Convenios Bilaterales, Regionales, Interamericanos y Multilaterales.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Trasladar la documentación a la autoridad competente y verificar que la misma cumpla con las formalidades requeridas. Coordinar con los Consulados y las demás autoridades salvadoreñas lo pertinente al traslado de los reos a efecto de que dicho traslado se realice respetando y garantizándoles los derechos que tienen como seres humanos.		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe nota del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o de la Dirección General de Centros Penales o de la Representación Diplomático o Consular o la nota del reo donde externe su deseo de cumplir condena en su país de origen, donde se externe o se le siga el trámite de la petición del reo a efecto de iniciar las gestiones pertinentes de cada autoridad para autorizar o no el traslado del mismo, remitida por los Titulares y las margina al Director(a) de Área.	Nota de la autoridad competente junto al expediente de solicitud de traslado de cumplimiento de condena	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva, marginada y procede a: a) Lectura y análisis de la solicitud; b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y margina al Técnico de Área.	Solicitud y documentación marginada.	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) de Área.		Técnico (designado)
4	Dependiendo del tipo de solicitud de Asistencia Legal Mutua recibida, se procede según el caso a: a) Trasladar a la Dirección General de Servicio Exterior para que autentique o apostille según el caso.	Proyecto de Nota elaborado.	Técnico (designado)



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL

Nombre del Procedimiento:  
Diligenciar traslado de reos para cumplimiento de condena en su país de origen

Código	PR-DGAJ-13	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	3.0	
Página	2 de 2	

	<p>b) Una vez autenticado o apostillado se procede a elaborar nota de traslado de la solicitud de traslado de cumplimiento de condena dirigida al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o Dirección General de Centros Penales, si es una solicitud realizada por un salvadoreño.</p> <p>c) Elaborar nota de remisión de solicitud de traslado de cumplimiento de condena dirigida a la Embajada salvadoreña acreditada en el exterior, o dirigida a la representación diplomática ante El Salvador, según se establezca en la resolución.</p> <p>En ambos casos, estas son sometidas al conocimiento del Director(a) de Área.</p>		
5	<p>Recibe proyecto de nota, revisa contenido y procede a:</p> <p>a) Realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto para corrección o ampliación)</p> <p>b) La aprueba y esta es remitida a la Dirección General.</p> <p>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4 y 3)</p>	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) de Área.	Director(a) de Área
6	<p>Recibe proyecto de nota, revisa contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación), o lo aprueba y autoriza su envío al Despacho Ministerial para firma y posterior envío.</p> <p>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)</p>	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) General	Director(a) General
7	<p>Envía los proyectos de nota y acuerdos ejecutivos a la titularidad para firma.</p> <p>Remite las notas y da seguimiento al caso.</p>	Nota suscrita por titularidad.	Técnico (designado)
8	Termina Procedimiento.		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Patricia Elizabeth Aguilera Bran	Oscar Armando Benítez	Julia María Somoza
Cargo	Técnico para Cooperación Jurídica Internacional	Director de Estudios Jurídicos Internos	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



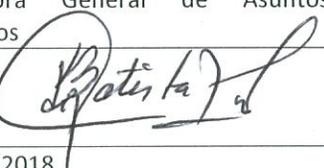
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-14	
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Diligenciar extradiciones.		Versión	3.0	
			Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Coordinar la tramitación y agilización de las peticiones de extradición, tanto activa como pasiva, de un individuo al que se le acusa de un delito o que ha sido condenado por otro Estado, a fin de que este último lo juzgue o le haga cumplir la pena impuesta. La extradición es parte de la Cooperación Jurídica Internacional que tiene como propósito que el responsable en el cometimiento de un delito no quede impune si el individuo huye del país en el que cometió dicho delito.		
Alcance	Interno: Ministerio de Relaciones Exteriores. Externo: Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; Corte Suprema de Justicia; Representaciones Diplomáticas o Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior; Representaciones Diplomáticas o Consulares acreditadas en El Salvador.		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador; 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo; 3. Convenios Bilaterales, Regionales, Interamericanos y Multilaterales.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Trasladar la documentación a la autoridad competente cumpliendo el término establecido en la Resolución de la Corte Suprema de Justicia, o en un tiempo prudencial cuando es una solicitud de un Estado requerido.		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe nota del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública junto con la documentación en la que consta la resolución de la Corte Suprema de Justicia por la cual se realiza petición formal de extradición, o recibe la nota diplomática o consular junto a la documentación en la que consta una solicitud de extradición por parte de un Estado, remitida por los Titulares; marginándola al Director(a) de Área.	Nota que traslada el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o la Representación Diplomática o Consular correspondiente. Anexo expediente y resolución de la Corte Suprema de Justicia, según el caso	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva, marginada y procede a: a) Lectura y análisis de la solicitud b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y margina al Técnico de Área.	Solicitud y documentación marginada.	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) de Área y dependiendo del tipo de solicitud de extradición recibida, se procede según el caso a: a) Trasladar a la Dirección General de Servicio Exterior para que autentique o apostille según el caso. b) Una vez autenticado o apostillado se procede a elaborar la nota de traslado de la documentación relacionada con la extradición dirigiéndola al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, si procede del exterior; o, a la Representación Diplomática correspondiente, si es una solicitud realizada hacia el exterior. c) Elaborar nota de traslado de la petición de	Proyecto de Nota elaborado.	Técnico (designado)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-14	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Diligenciar extradiciones.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	extradición dirigida a la Embajada salvadoreña acreditada en el exterior, o dirigida a la representación diplomática acreditada en El Salvador. En ambos casos, estas son sometidas al conocimiento del Director(a) de Área.		
4	Recibe el proyecto de nota, revisa contenido y procede a: a) Realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto para corrección o ampliación). b) La aprueba y esta es remitida a la Dirección General. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 3)	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) de Área	Director(a) de Área
5	Recibe el proyecto de nota, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación) o, lo aprueba y autoriza su envío al Despacho Ministerial para firma y posterior envío. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4 y 3)	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) General	Director(a) General
6	Envía los proyectos de nota y acuerdos ejecutivos a la titularidad para firma. Remite las notas y da seguimiento al caso.	Nota suscrita por titularidad.	Técnico (designado)
7	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Patricia Elizabeth Aguilera Bran	Oscar Armando Benítez	Julia María Somoza
Cargo	Técnico para Cooperación Jurídica Internacional	Director de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-15	
	ESTUDIOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS EN PROCESO DE CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL DERECHO INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de estudios y análisis en temas relativos a la agenda del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA).		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internacionales (DEJIS)
Propósito	Participar en el desarrollo de temas que sean de interés nacional y regional, que forman parte de la agenda del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) que se conocen en Reuniones del Comité de Seguimiento del Comité Ejecutivo, Comité Ejecutivo, Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores y Reunión de Jefes de Estado y de Gobierno.		
Alcance	Internacional		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Convenios Internacionales</li> <li>3. Resoluciones de organismos internacionales y Legislación Nacional</li> <li>4. Protocolo de Tegucigalpa y Derecho Derivado</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es política de la Dirección General que cada opinión se dé en forma escrita y se emita en tiempo mínimo, pero si es requerido hacerlo de manera verbal o con mayor urgencia, se puede hacer.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	En virtud de labores de seguimiento interno, se identifican temas de la agenda del Sistema de la Integración Centroamericana que requieren de sus Estados miembros como lo es El Salvador, análisis, opinión y/o observaciones desde el punto de vista jurídico, específicamente sobre asuntos de interés regional y nacional que sean objeto de discusión, para su creación o reforma en el Derecho Comunitario (proyectos de declaraciones, resoluciones, actas, informes, reglamentos, estatutos, documentos de trabajo, procesos de elección de titulares, etc.).	Proyectos de resolución, reglamentos, propuestas contenidas en documentos de trabajo, entre otros.	Directora de Área y Técnico (designado)
2	<p>Conforme a la identificación de temas de agenda de la integración que requieren opinión, analiza los temas objeto de estudio y procede a:</p> <p>a) Dependiendo de la complejidad de la temática en estudio procede directamente a elaborar un proyecto de opinión o lo delega al técnico.</p> <p><b>Nota:</b> en este caso el Director(a) de Área realizará en lo pertinente, los pasos 3 y 7 respectivamente.</p> <p>b) Delega el estudio al Técnico encargado de temas del SICA, y decide qué acciones se tomarán en cada caso.</p> <p>Se debe tener muy en cuenta que los órganos del SICA</p>	Documento o temática identificada que requiere opinión u observaciones.	Directora de Área



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ESTUDIOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS EN PROCESO DE  
CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL  
DERECHO INTERNACIONAL

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de estudios y análisis en temas relativos a la  
agenda del Sistema de la Integración Centroamericana  
(SICA).

Código PR-DGAJ-15

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

Versión 3.0

Página 2 de 2

	establecen plazos para presentar las opiniones, los cuales se deben cumplir.		
3	Estudia, analiza e investiga sobre el tema, y si es necesario, se consulta a otras unidades organizativas.	Documentos de trabajo identificados de acuerdo con el seguimiento a temas de agenda regional.	Técnico (designado)
4	Convoca reuniones periódicas con el técnico designado, realizan análisis en conjunto, y discuten los avances de la temática regional.	Anotaciones.	Directora de Área
5	Elabora el borrador de opinión respectivo y lo somete para consideración de la Directora de Área, para las observaciones correspondientes.	Borrador de opinión.	Técnico (designado)
6	Recibe el borrador de opinión y se reúne con el Técnico si es necesario. Si hay observaciones, se devuelve la opinión al Técnico para su corrección, y se repite la actividad hasta que el texto esté conforme para presentarlo a la Directora de Área. <b>Nota:</b> en este caso se vuelve al paso 5.	Borrador de opinión aprobado por el Director(a) de Área.	Directora de Área
7	Recibe el borrador de opinión, revisa su contenido y si no hay observaciones, se traslada a la Dirección de Integración de la Dirección General de Política Exterior (canal de comunicación para la remisión de información a la Secretaría General del SICA).	Borrador de opinión, Memorándum, o correo electrónico	Directora de Área o Técnico (designado)
8	Termina Procedimiento.		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	María José Miranda Méndez	María del Pilar Escobar Pacas	Julia María Somoza
Cargo	Técnico en Estudios para Asuntos del SICA y otros.	Directora de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESTUDIOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS EN PROCESO DE CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL DERECHO INTERNACIONAL</b>	<b>Código</b> PR-DGAJ-16	PR-DGAJ-16	
			<b>Tipo</b> INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de estudios y análisis de temas en proceso de codificación y desarrollo progresivo del derecho internacional.	<b>Versión</b> 3.0		
		<b>Página</b> 1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internacionales (DEJIS)
Propósito	Participar en el desarrollo de temas que sean de interés nacional, que forman parte de la agenda de los Órganos Jurídicos de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), particularmente, la Sexta Comisión de la Asamblea General de las Naciones Unidas en la que se debaten temáticas de asuntos jurídicos y de la Comisión de Derecho Internacional que están en proceso de codificación y desarrollo progresivo.		
Alcance	Internacional		
Base Legal	1. Constitución de la República 2. Convenios Internacionales 3. Resoluciones de organismos internacionales y Legislación nacional		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es política de la Dirección General que cada opinión se dé en forma escrita y se emita en tiempo mínimo, pero si es requerido hacerlo de manera verbal o con mayor urgencia, se puede hacer.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	En atención a los temas jurídicos de las Naciones Unidas a los que El Salvador da seguimiento y pone especial atención, se verifica diariamente los portales de documentación de las Naciones Unidas, específicamente, los relativos a la Sexta Comisión ( <a href="http://www.un.org/en/ga/sixth/">http://www.un.org/en/ga/sixth/</a> ) y al Diario de las Naciones Unidas ( <a href="https://journal.un.org/es">https://journal.un.org/es</a> ), ello con el propósito de <b>identificar</b> las resoluciones aprobadas por la asamblea general de la ONU respecto de las referidas temáticas debatidas en la Sexta Comisión y, consecuentemente, atender las solicitudes de información formuladas a los Estados por la Asamblea General, sobre cuestiones particulares.	Anotaciones Anexo I – Programación de fechas límites para la remisión de información y comentarios por parte de los Estados y organizaciones internacionales solicitada por la Asamblea General ( <a href="http://www.un.org/en/ga/sixth/72/deadlines.pdf">http://www.un.org/en/ga/sixth/72/deadlines.pdf</a> )	Técnico designado y Director (a) de Área
2	De conformidad con la identificación de las resoluciones mencionadas <i>supra</i> , se procede a investigar insumos para elaborar la <u>propuesta de informe y/o de intervención</u> según sea el caso, de Estado, respecto de los temas debatidos en el marco de la Sexta Comisión.  Las propuestas de informe relacionan información descriptiva sobre cuestiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de informe</li> <li>- Proyecto de intervención</li> <li>- Notas oficiales de consulta a las autoridades nacionales competentes</li> </ul>	Técnico designado  

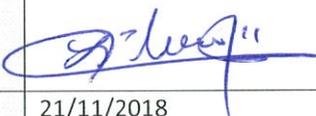
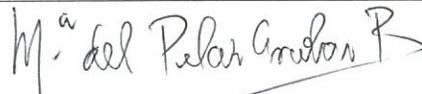
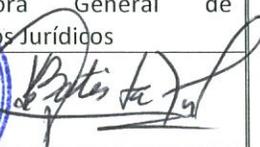
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESTUDIOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS EN PROCESO DE CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL DERECHO INTERNACIONAL</b>	<b>Código</b> PR-DGAJ-16		
			<b>Tipo</b> INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de estudios y análisis de temas en proceso de codificación y desarrollo progresivo del derecho internacional.	<b>Versión</b> 3.0		
		<b>Página</b> 2 de 3		

	<p>de particular interés para la Sexta Comisión, incluyendo legislación nacional o prácticas estatales que demuestren avance en la materia. Por otro lado, la propuesta de intervención, además de comprender la posición jurídica de Estado, se relacionan comentarios sobre las propuestas de artículos o directrices aprobadas por la Comisión de Derecho Internacional.</p> <p>Se debe tener muy en cuenta que algunos temas, <u>por su ámbito de competencia, demandan la necesidad de ser consultados con otras autoridades nacionales</u>, tales como: el Ministerio de la Defensa Nacional, el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y otras direcciones competentes de esta Secretaría de Estado: Dirección General de Protocolo y Órdenes y Dirección General Adjunta de Desarrollo Social Integral.</p>		
3	<p>Convoca reuniones periódicas con los técnicos designados, realizan análisis en conjunto, y discuten los avances de la investigación para la elaboración del informe y de los proyectos de intervención como Estado.</p>	<p>Anotaciones.</p>	<p>Director(a) de Área</p>
4	<p>Elabora la propuesta de informe respectivo y se somete a consideración del Director(a) de Área, para las observaciones correspondientes.</p> <p>Asimismo, se formulan los proyectos de intervención como Estado en las temáticas correspondientes, para consideración del Director(a) de Área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de informe.</li> <li>- Proyecto de intervención</li> </ul>	<p>Técnico (designado)</p>
5	<p>Recibe el borrador de informe y/o de intervención, se reúne con el Técnico si es necesario.</p> <p>Si hay observaciones, se devuelve al Técnico para su corrección, y se repite la actividad hasta que el texto esté conforme para presentarlo al Director(a) General.</p> <p>Si no hay observaciones, se traslada al Director General para su correspondiente aval u observaciones.</p>	<p>Propuesta de informe aprobado por el Director(a) de Área.</p>	<p>Director(a) de Área</p>

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESTUDIOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS EN PROCESO DE CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL DERECHO INTERNACIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-16		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de estudios y análisis de temas en proceso de codificación y desarrollo progresivo del derecho internacional.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		

	En caso que el Director(a) de Área haya elaborado la propuesta de borrador o de intervención, la somete directamente al Director(a) General para su consideración.		
6	<p>Recibe el borrador de informe y propuesta de intervención, revisa su contenido y si hay observaciones, se devuelve al Director(a) de Área para su corrección, y se repite la actividad hasta que el texto esté conforme para aval del Director(a) General.</p> <p>Para el caso de las <b>propuestas de informe</b> de país, una vez la opinión tiene el aval correspondiente, se envía a la Representación Permanente ante las Naciones Unidas, para que traslade dicho Informe a la citada Organización.</p> <p>Por su parte, en el caso de los <b>proyectos de intervención</b>, se remite el discurso a la Representación Permanente ante las Naciones Unidas, solicitando su apoyo para asistir a la sesión de trabajo de la Comisión y pronunciar tal intervención.</p>	Propuesta de informe, Proyecto de intervención de país Fax dirigido a la Misión Permanente ante la ONU	Director(a) General Técnico (designado) Misión Permanente ante las Naciones Unidas en Nueva York
7	Si la opinión fue sometida a los señores Titulares, se espera su visto bueno para enviarlo la ONU y, una vez recibido se traslada a la Misión Permanente que corresponda, a fin de que lo presente al Organismo dentro del plazo estipulado.	Memorándum con el aval respectivo, fax de remisión.	Técnico (designado) Misión Permanente
8	Termina Procedimiento.		

**Control de Emisión**

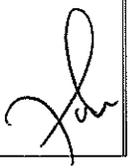
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ligia Lorena Flores Soto	María del Pilar Escobar Pacas	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnico en Estudios Jurídicos para Asuntos de OEA y ONU	Directora de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-17	
	ESTUDIOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS EN PROCESO DE CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL DERECHO INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	3.0	
Participación El Salvador en los trabajos de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional y en la aplicación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internacionales (DEJIS)
Propósito	Coordinación de la participación de El Salvador, en seguimiento a los trabajos de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) y la aplicación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).		
Alcance	Internacional		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Convenios Internacionales</li> <li>3. Resoluciones de organismos internacionales</li> <li>4. Legislación Nacional</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es política de la Dirección General que cada opinión se dé en forma escrita y se emita en tiempo mínimo, pero si es requerido hacerlo de manera verbal o con mayor urgencia, se puede hacer.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Se realiza seguimiento diario en los sitios webs oficiales de la CNUDMI y la UNCAC, el Diario de las Naciones Unidas, con el objeto de identificar documentación relativa a las reuniones de los Grupos de Trabajo que se llevan a cabo en el marco de la Comisión y de la Convención.</p> <p><b>Nota:</b> En algunas ocasiones, se recibe comunicación de las Misiones Permanentes ante Nueva York o Viena según sea el caso, remitiendo documentación relacionada con alguna actividad que hay que llevar a cabo, en relación con los Grupos de Trabajo citados anteriormente.</p>	Anotaciones.	Técnico (designado) Misión Permanente
2	<p>Analiza e identifica, con base en el seguimiento realizado o en la información enviada por la Misión Permanente, si procede solicitar información, remitir informes, invitar a participar en los periodos de sesiones a las instituciones nacionales competentes; o, preparar insumos que se utilizaran en las reuniones por la correspondiente Misión Permanente acreditada ante Naciones Unidas (Viena o Nueva York).</p> <p>Con base en lo anterior, se prepara el borrador de documento respectivo para someterlo a consideración del Director(a) de Área.</p> <p><b>Nota:</b> Si se trata de una solicitud de información, invitación a reuniones o remisión de informe, se prepara un proyecto de nota dirigida a las instituciones nacionales competentes. En el caso de que se preparen insumos, que han sido remitidos por las</p>	Borrador de documento con propuesta de consulta, trasladando informe o remitiendo insumos (nota o fax).	Técnico (designado)



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESTUDIOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS EN PROCESO DE CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL DERECHO INTERNACIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-17		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Participación El Salvador en los trabajos de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional y en la aplicación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		

	instituciones nacionales competentes, se prepara proyecto de fax dirigido a la Misión Permanente acreditada ante Naciones Unidas (Viena o Nueva York).		
3	Convoca reuniones periódicas con los técnicos de Área, realizan análisis en conjunto, y discuten los avances de la propuesta de documento.	Anotaciones.	Director(a) de Área
4	<p>Recibe el borrador de documento y, de ser necesario, se reúne con el Técnico.</p> <p>En caso tenga observaciones, se devuelve el borrador al Técnico para su corrección y se repite la actividad hasta que el texto esté conforme para presentarlo al Director(a) General.</p> <p>Si no hay observaciones, se traslada al Director General para su correspondiente aval u observaciones.</p> <p><b>Nota:</b> En el supuesto en que el Director(a) de Área haya preparado el borrador del documento, lo somete directamente al Director(a) General para su consideración.</p>	Borrador de documento con propuesta de consulta, trasladando informe o remitiendo insumos (nota o fax).	Director (a) de Área
5	<p>Recibe el borrador del documento, revisa su contenido y si hay observaciones, se devuelve al Director(a) de Área para su corrección, y se repite la actividad hasta que el texto esté conforme para aval del Director(a) General.</p> <p>Cuando se cuente con el aval del Director (a) General, en el caso de los proyectos de nota, estos se someten a consideración de los señores Titulares; en el supuesto de que sea un proyecto de fax, se envía dentro del plazo estipulado, a la correspondiente Misión Permanente acreditada ante Naciones Unidas (Viena o Nueva York) a fin de que lo trasladen o lo presenten en las reuniones de los Grupos de Trabajo.</p>	Borrador de documento con propuesta de consulta, trasladando informe o remitiendo insumos (nota o fax).	Director(a) General Técnico (designado) Misión Permanente
6	Cuando el proyecto de nota es sometido a los señores Titulares, se espera su visto bueno y firma para enviarlo a las instituciones correspondientes.	Nota de consulta, invitación o remisión de informe.	Técnico (designado)
7	<p>Cuando se trate nota en la que se solicita alguna acción o respuesta por parte de la institución a la que va dirigida, se realiza seguimiento mediante correo electrónico o llamadas telefónicas, a fin de obtener la información solicitada, dentro del plazo estipulado.</p> <p>Al recibirse los insumos solicitados se continúa desde el paso 2 al 5.</p>	Anotaciones.	Técnico (designado)
8	Termina Procedimiento.		



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ESTUDIOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS EN PROCESO DE  
CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL  
DERECHO INTERNACIONAL

Nombre del Procedimiento:  
Participación El Salvador en los trabajos de la Comisión de las  
Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional y  
en la aplicación de la Convención de las Naciones Unidas  
contra la Corrupción.

Código PR-DGAJ-17

Tipo

INTERNO

X

COMPARTIDO

Versión

3.0

Página

3 de 3

### Control de Emisión

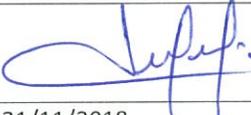
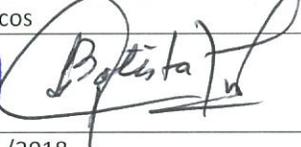
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Hazel Nohemy Hernández Torres	María del Pilar Escobar Pacas	Julia María Somoza
Cargo	Técnico en Estudios Jurídicos para Asuntos de OEA y ONU	Directora de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-18		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actualización permanente del archivo físico y electrónico de instrumentos jurídicos internacionales suscritos por El Salvador.</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 1		
		<b>COMPARTIDO</b>			

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
<b>Propósito</b>	Mantener actualizado permanentemente el archivo físico y electrónico de todos los Instrumentos (Bilaterales y Multilaterales), de los que el Estado salvadoreño es parte desde 1865 a la fecha, con el objetivo de brindar la información necesaria y fidedigna que permita solventar cualquier consulta de las diferentes Direcciones y/o Unidades que conforman la Cancillería, Embajadas, Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas Nacionales e Internacionales, estudiantes y particulares en general.		
<b>Alcance</b>	Interno (MRREE) y Externo (Embajadas, Consulados, Instituciones de Gobierno, Instituciones Privadas Nacionales e Internacionales, estudiantes y particulares en general)		
<b>Base Legal</b>	1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Artículo 32 numero 2.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar una ayuda expedita de la información que requieren las Direcciones Generales y Unidades del Ministerio, otras Secretarías de Estado, Instituciones Públicas o Privados y usuarios en general (empresas, estudiantes, oficinas, etc.).</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe información de diversos Instrumentos Internacionales y margina al Director(a) de Área.	Documento varios de Instrumentos Internacionales	Director(a) General
2	Revisa documentación y margina con instrucciones precisas al Técnico, dependiendo de la información que se ha recibido.	Documentos varios de Instrumentos Internacionales	Director(a) de Área
3	Clasifica la información y archiva según corresponda.	Documentos varios de Instrumentos Internacionales	Técnico (designado)
4	Se respalda de esos archivos actualizados, para otorgar información fidedigna.		Director(a) de Área
5	Termina Procedimiento.		

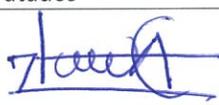
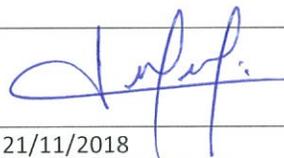
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CERTIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES</b>		<b>Código</b>	PR-DGAJ-19		
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Emitir certificaciones sobre Instrumentos Internacionales.</b>		<b>Versión</b>	3.0		
			<b>Página</b>	1 de 1		

Información General	
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)      Área Responsable: Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
<b>Propósito</b>	La DNT es la encargada de elaborar las certificaciones solicitadas a esta Dirección General, sobre la existencia, vigencia y legalidad de los Instrumentos Internacionales que se registran desde 1865 en los archivos de la misma, con el objeto de atender las solicitudes de los usuarios.
<b>Alcance</b>	Facilitar estas certificaciones, le brinda al usuario interno y externo certeza que la información que se certifica es la correcta y la que puedan relacionar inclusive en informes, casos especiales o solicitudes específicas.
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y funciones propias de la DGAJ.
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	No aplica
<b>Instrumentos</b>	No aplica.

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de certificación de Instrumento Internacional y margina al Director(a) de Área.	Solicitud de Certificación.	Director(a) General
2	Revisa solicitud y margina al Técnico responsable para su elaboración.	Solicitud de Certificación marginada.	Director(a) de Área
3	Elabora la Certificación, verificando datos y las envía al Director(a) de Área.	Elaboración de Certificación.	Técnico (designado)
4	Confronta datos y traslada certificación a firma de Director General.	Certificación a ser suscrita por el Director(a) General.	Director(a) de Área
5	Firma la certificación y la devuelve a la Director(a) de Área.	Certificación suscrita por el Director(a) General.	Director(a) General
6	Contacta al solicitante para ser entregada la certificación.		Director(a) de Área
7	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES</b>		<b>Código</b>	PR-DGAJ-20		
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
				COMPARTIDO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Coadyuvar jurídicamente en el proceso de negociación de todos los Instrumentos Internacionales e Interinstitucionales.</b>		<b>Versión</b>	3.0		
			<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
<b>Propósito</b>	1. La DNT, contribuye en el proceso de negociación de Instrumentos Internacionales por medio de la revisión jurídica de los proyectos de documento que se pretendan adoptar por el Estado salvadoreño a nivel bilateral o multilateral, y que éstos a su vez, cuenten con el aval de los actores o instituciones competentes en la materia, con el fin de que dichos instrumentos tengan la base normativa correcta para que puedan ser ejecutados. Igualmente, contribuye en el proceso de negociación de Instrumentos Interinstitucionales que se pretendan suscribir con otras instituciones públicas y/o privadas.		
<b>Alcance</b>	Implica todas las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto Sede como Servicio Exterior, y las Instituciones de gobierno o privadas de los países y organismos que se encuentren involucradas en los procesos de negociación de los instrumentos internacionales.		
<b>Base Legal</b>	1. Toda la Legislación nacional que tenga relación en la materia específica con el proyecto de instrumentos internacionales que se pretenda suscribir 2. Artículo 32, número 2 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Gobierno de El Salvador cuente con mayor normativa aplicable de fuente internacional, para contar con mayor conocimiento y elementos jurídicos que resuelvan temas específicos.</li> <li>• Generar una coordinación y mecanismos jurídicos que garanticen el desempeño y funcionamiento de manera conjunta en la Administración Pública.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe propuesta de texto y la margina al Director(a) de Área.	Texto de propuesta	Director(a) General
2	Analiza la propuesta, señala observaciones para que se hagan las consultas del caso y solicita las opiniones que sean necesarias por medio del Técnico designado.	Texto de propuesta analizado.	Director(a) de Área
3	Elabora consultas o emite informe u opinión, lo cual será presentado al Director(a) de Área.	Notas de Consulta Informe	Técnico (designado)
4	Revisa consultas, informe y/u opinión, las consensua y las somete al Director(a) General para su aval.	Notas de consulta, informe y/u opinión aprobada por Director(a) de Área.	Director(a) de Área
5	Otorga Visto Bueno y remite notas de consulta al Titular o Encargado del Despacho para firma.	Notas de consultas a ser firmada por el Titular.	Director(a) General
6	Envía notas de consulta debidamente firmadas por la Titularidad, a las Instituciones involucradas según sea el tema.	Notas de consultas suscritas.	Técnico (designado)
7	Determina la procedencia de la firma del instrumento. Nota: Este paso aplica únicamente para Instrumentos Interinstitucionales.	Texto del Documento Consensuado.	Director(a) de Área
8	Da seguimiento al proceso de negociación hasta su finalización y determinación de la firma interinstitucional.		Técnico (designado)
9	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGAJ-20
	NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0
Coadyuvar jurídicamente en el proceso de negociación de todos los Instrumentos Internacionales e Interinstitucionales.	Página	2 de 2	

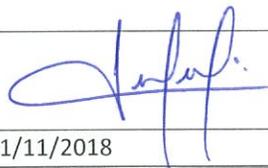
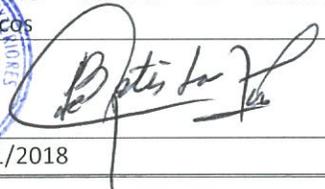
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
Cargo	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ELABORACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES</b>		Código	PR-DGAJ-21	
	Nombre del Procedimiento: Elaborar la Credencial que legitime la participación de funcionarios de El Salvador, en las diferentes Asambleas Generales, Foros, Conferencias, Reuniones o Grupos de Trabajo.		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
Propósito	Que los funcionarios que representen al país en los diferentes eventos, estén formalmente acreditados (con vos y voto) por el Gobierno de El Salvador.		
Alcance	Implica tanto a funcionarios de este Ministerio, como de otras Secretarías de Estado que requieran de Credenciales que legitimen su participación en los diferentes eventos.		
Base Legal	1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Artículo 32, número 12.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respaldo de los funcionarios que se acrediten para que en nombre del Gobierno tengan una intervención exitosa.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud para la elaboración de Cartas Credenciales, y la margina al Director(a) de Área.	Solicitud de elaboración de Credenciales	Director(a) General
2	Recibe la solicitud y designa a un Técnico responsable.	Solicitud marginada.	Director(a) de Área
3	Analiza la solicitud, determinando la procedencia y precedencia de la misma, elaborando un proyecto de credencial que posteriormente es presentado al Director(a) de Área.	Proyecto de Credencial.	Técnico (designado)
4	Revisa (y corrige si es necesario) el documento y lo remite al Director(a) General para Visto Bueno.	Credencial elaborada.	Director(a) de Área
5	Otorga el Visto Bueno e instruye la remisión del mismo a la Titularidad.	Credencial a ser suscrita por el Sr. Canciller o Encargado del Despacho.	Director(a) General
6	El Técnico designado, remite la Credencial al Despacho Ministerial para firma. Una vez firmada la Credencial se entrega al solicitante.	Credencial suscrita por el Sr. Canciller o Encargado del Despacho.	Técnico (designado)
7	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
Cargo	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018

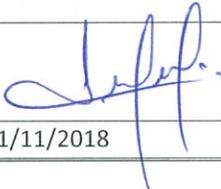
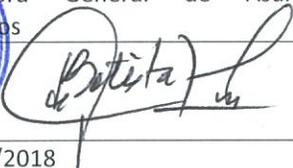


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ELABORACIÓN DE PLENOS PODERES</b>		<b>Código</b>	PR-DGAJ-22	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaborar el Pleno Poder que autoriza la suscripción de Instrumentos Internacionales en nombre y representación del Gobierno de El Salvador.</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>			1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
<b>Propósito</b>	Que los funcionarios designados para firmar algún Instrumento Internacional estén investidos de la autorización correspondiente para suscribirlo en nombre del Gobierno; en aquellos casos en que éstos no sean suscritos por el Presidente de la República o el Ministro de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Implica a todos aquellos funcionarios designados para firmar Instrumentos Internacionales en nombre del Gobierno de El Salvador.		
<b>Base Legal</b>	1. Constitución de la República (Artículo 168) 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), (Artículo 32).		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respalda legalmente la firma del documento por el funcionario designado para tal efecto.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe las solicitudes para la emisión de Plenos Poderes marginándola respectivamente a la Director(a) de Área.	Nota de Solicitud de emisión de Plenos Poderes	Director(a) General
2	Recibe la solicitud y la margina al Técnico de Área para su elaboración.	Nota de Solicitud marginada.	Director(a) de Área
3	Analiza la solicitud, determinando la procedencia de la misma y elabora un proyecto de Pleno Poder, el cual es sometido al Director(a) de Área.	Proyecto de Pleno Poder.	Técnico (designado)
4	Recibe el proyecto de Pleno Poder, revisa contenido (y corrige si es necesario) el documento y lo remite al Director(a) General para Visto Bueno. Nota: en caso de hacer correcciones vuelve al paso 3.	Pleno Poder elaborado.	Director(a) de Área
5	Recibe el Pleno Poder elaborado, otorga el Visto Bueno e instruye la remisión del mismo a la Titularidad.	Pleno Poder a ser firmado por el Sr. Canciller o el Encargado del Despacho.	Director(a) General
6	Remite el Pleno Poder debidamente firmado por la Titularidad a la Presidencia de la República.	Pleno Poder firmado.	Técnico (designado)
7	Se recibe Pleno Poder firmado por la Presidencia de la República y el mismo es entregado o remitido al solicitante.	Pleno Poder suscrito por los titulares (Sr. Presidente de la República y Ministro de Relaciones Exteriores o Encargado del Despacho)	Técnico (designado)
8	Esta Secretaría de Estado queda a la espera de recibir copia del Instrumento suscrito.	Instrumento Internacional a suscribir	Institución Solicitante
9	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ELABORACIÓN DE PLENOS PODERES</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-22	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaborar el Pleno Poder que autoriza la suscripción de Instrumentos Internacionales en nombre y representación del Gobierno de El Salvador.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018

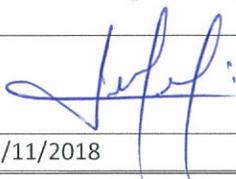


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-23	
	ENTRADA EN VIGOR DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Realizar los trámites para la entrada en vigencia/vigor, a nivel internacional de los Instrumentos Internacionales de los que El Salvador sea Estado parte.		COMPARTIDO		
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
Propósito	De acuerdo a las disposiciones finales del Instrumento Internacional, y posterior a su ratificación la DNT completa el trámite que corresponda para que entren en vigencia a nivel internacional los Instrumentos Internacionales de los que El Salvador sea Estado Parte, a través de la elaboración de Notificaciones Diplomáticas, Instrumentos de Ratificación y/o Adhesión, con el objeto de cumplir con los requisitos establecidos en los mismos para garantizar su validez a nivel internacional.		
Alcance	Implica un alcance Nacional e Internacional.		
Base Legal	1. Disposiciones del Instrumento Internacional.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr que se apliquen en su totalidad todos los Instrumentos Internacionales que se suscriben.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Diario Oficial, marginándolo respectivamente a la Director(a) de Área.	Diario Oficial	Director(a) General
2	Revisa Diario Oficial y las disposiciones finales del Instrumento Internacional que ha sido suscrito para indicar el procedimiento, designando a un Técnico responsable.	Diario Oficial marginado.	Director(a) de Área
3	Elabora un proyecto de Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión, y lo somete a revisión del Director(a) de Área.	Proyecto de Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión	Técnico (designado)
4	Revisa el proyecto de Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión, el cual es remitido al Director(a) General para el Visto Bueno.		Director(a) de Área
5	Otorgar el Visto Bueno e instruir la remisión del mismo a la Titularidad.	Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión a ser suscrito por el Sr. Canciller o Encargado del Despacho.	Director(a) General
6	Traslada la Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión a la Representación Diplomática u Organismo Internacional debidamente firmada por el Titular o Encargado del Despacho, comunicando así el cumplimiento de trámites internos.	Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión suscrito por el Sr. Canciller o Encargado del Despacho.	Técnico (designado)
7	Verifica (después de un tiempo prudencial), en las páginas web de los Organismos Internacionales que la República de El Salvador se refleje como Estado parte de determinado instrumento internacional.	Internet.	Director(a) de Área
8	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ENTRADA EN VIGOR DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-23	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realizar los trámites para la entrada en vigencia/vigor, a nivel internacional de los Instrumentos Internacionales de los que El Salvador sea Estado parte.	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE PRENSA</b>		<b>Código</b> <b>PR – UC – 01</b>
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración, edición y publicación de comunicados de prensa</b>		<b>Versión</b> <b>1.0</b>
			<b>Página</b> <b>1 de 1</b>

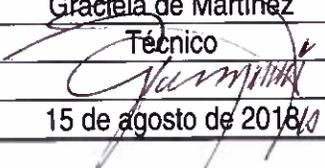
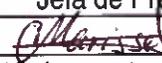
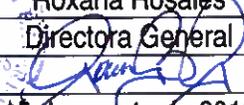
<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Prensa
Propósito	Describir las actividades relacionadas a la elaboración, edición y publicación de comunicados de prensa que se divulgarán a través del portal de internet y por medio de su envío a los medios de comunicación social.		
Alcance	Funcionarios de Cancillería.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales (políticas)	El comunicado de prensa debe ser siempre autorizado por el titular o los titulares de la Cancillería.		
Instrumentos	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Gira instrucción para la elaboración de comunicado de prensa	Correo electrónico.	Titular, Director/a de Comunicaciones o Jefe/a de prensa
2.	Recibe requerimiento de elaboración de comunicado de prensa. Prepara la información básica y solicita insumos e información a las instancias correspondientes de acuerdo al tema que se trate.	Información o insumos para preparar propuesta de comunicado de prensa.	Redactor/a
3.	Redacta propuesta de comunicado de prensa.	Propuesta de comunicado.	Redactor/a
4.	Envía propuesta de comunicado a Director/a de Comunicaciones y/o Jefe/a de prensa para edición y aprobación.	Propuesta de comunicado.	Redactor/a
5.	Revisa y edita propuesta de comunicado y lo envía a titulares para visto bueno	Propuesta de comunicado revisado y editado	Director/a de Comunicaciones
6.	Recibe propuesta de comunicado revisado/aprobado por titular. Si tiene observaciones realiza las correcciones y lo envía de nuevo al despacho.	Propuesta revisada por la titularidad.	Director/a de Comunicaciones
7.	Recibe comunicado revisado y espera instrucción de publicación.	Comunicado aprobado	Director/a de Comunicaciones y/o Jefe/a de prensa
8.	Envía comunicado a web máster, con copia a redactor, para distribución electrónica a medios y	Comunicado aprobado para publicación y	Director/a de Comunicaciones y/o Jefe/a de prensa

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE PRENSA</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración, edición y publicación de comunicados de prensa</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 1		

	publicación en página web.	distribución	
9.	De ser necesario, se imprimirá para su distribución física a la prensa durante evento.	Comunicado aprobado	Redactor/a
10.	Publica y/o distribuye comunicado en página web.	Comunicado aprobado para publicación	Web master
11.	Termina el procedimiento.		

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Graciela de Martínez	Marissel Avalos	Roxana Rosales
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefa de Prensa	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018/0	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
PROCEDIMIENTOS DE PRENSA

Código PR – UC – 02

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de boletín de prensa.

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

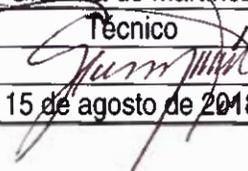
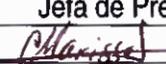
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Area Responsable	Prensa
Propósito	Describir las actividades relacionadas a la elaboración de boletines de prensa.		
Alcance	Funcionarios Cancillería y Medios de comunicación.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales(Políticas)	No se puede publicar ni distribuir ningún boletín que no tenga la autorización del Director/a de Comunicaciones y/o el Jefe/a de Prensa.		
Instrumentos	No aplica		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe solicitud para elaborar una propuesta de boletín de prensa de titulares, direcciones generales y del servicio exterior y lo traslada al encargado de prensa del área correspondiente. (Si la solicitud llega directamente al Redactor, este informará al Jefe/a de Prensa y al Director/a de Comunicaciones).	Memorándum o correo electrónico.	Director/a de Comunicaciones o Jefe/a de prensa
2.	El directora/a de Comunicaciones o el/la jefe/a de prensa determinan que se debe elaborar una propuesta de boletín de prensa para una actividad de los consulados, embajadas, direcciones o el despacho de la cancillería.	Correo electrónico.	Director/a de Comunicaciones o Jefe/a de prensa
3.	Recibe requerimiento de preparación de boletín de prensa y solicita insumos e información a las instancias correspondientes de acuerdo al tema. Además realiza investigación de fuentes alternas y antecedentes para establecer contexto en la preparación del boletín.	Información o antecedentes para preparar boletín.	Enlaces con los viceministerios o redactores.
4.	Redacta propuesta de boletín con estilo de pirámide invertida y lo envía a aprobación de la Jefatura de Prensa.	Propuesta de boletín de prensa.	Enlaces con los viceministerios o redactores.
5.	Recibe propuesta de boletín de prensa y revisa la redacción y los datos del documento. En caso de ser necesario pedirá a los enlaces con los viceministerios o redactores que revisen o complementen la información. Aprueba y envía a la Unidad de Comunicaciones Institucional para su consideración.	Propuesta de boletín de prensa revisado.	Jefatura de prensa
6.	Revisa la propuesta de boletín y lo remite al titular que lo ha solicitado o aprueba su publicación y lo envía a la jefatura de prensa.	Propuesta de boletín de prensa revisada y aprobada.	Director/a de Comunicaciones

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE PRENSA</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de boletín de prensa.</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>		

7.	Si el titular tiene observaciones se realizan las correcciones y se envía de nuevo al despacho para el visto bueno.	Propuesta de boletín de prensa revisado.	Director/a de Comunicaciones
8.	En caso que la Unidad de Comunicaciones Institucional no pueda ser contactada y el tema del boletín de prensa no sea delicado, este podrá ser autorizado por la jefatura de prensa y jefatura de publicaciones en conjunto.	Propuesta de boletín de prensa revisado.	Jefatura de Prensa y Jefatura de Publicaciones.
9.	Recibe boletín de prensa autorizado y solicita a webmaster, con copia a redactor, subirlo a la página web de la Cancillería y/o enviarlo a los medios de comunicación.	Boletín de prensa autorizado.	Jefatura de prensa
10.	Envía el boletín de prensa autorizado a los medios de comunicación.	Boletín de prensa autorizado.	Webmaster
11.	De ser necesario, el boletín se imprime para su distribución física durante evento de prensa.	Boletín de prensa autorizado.	Enlaces con los viceministerios o redactores.
12.	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
Nombre	Graciela de Martínez	Marissel Avalos	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Prensa	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
EVENTOS DE CANCELLERÍA

Código PR – UC – 03

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Gestión de entrevistas.

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

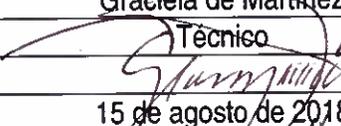
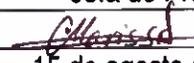
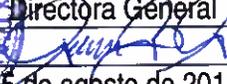
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Prensa
Propósito	Describir las actividades relacionadas a la elaboración, edición y publicación de comunicados de prensa que se publicarán en el portal de internet y su envío a los medios de comunicación social.		
Alcance	Funcionarios de Cancillería.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El comunicado o boletín de prensa debe estar elaborado al menos con medio día de anticipación y distribuido al finalizar evento		
Instrumentos	No aplica		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Encargado de prensa recibe solicitud de entrevista de parte de medios de comunicación	Correo electrónico.	Encargado de prensa de viceministerio
2.	El encargado de prensa envía la solicitud de entrevista al Director de Comunicaciones y Jefe de Prensa, detallando el medio que solicita, los temas a tratar, la fecha y hora de la entrevista.	Solicitud de entrevista	Encargado de prensa de viceministerio
3.	El Director de Comunicaciones y Jefe de Prensa analizan la solicitud y la envían a los titulares para su aprobación	Solicitud de entrevista	Director de Comunicaciones/Jefe de Prensa
4.	Si el titular aprueba, el encargado de prensa confirma la entrevista con el medio de comunicación.	---	Encargado de prensa de viceministerios
5.	En algunas ocasiones, será el Director de Comunicaciones o Jefe de Prensa quien envíe la instrucción de solicitar la entrevista.	---	Encargado de prensa de viceministerios
6.	El encargo de prensa de viceministerio o redactor asignado realizará un punteo que servirá de base al titular para la entrevista.	Punteo	Encargado de prensa de viceministerio o redactor asignado
7.	El encargo de prensa de viceministerio o redactor asignado acompañará al titular a la entrevista acordada y grabará el audio de la misma.	Audio de entrevista	Encargado de prensa de viceministerios o redactor asignado
8.	El audio se archivará de acuerdo a los procedimientos de archivo.	Audio de entrevista	Encargado de prensa de viceministerios o redactor asignado
9.	El encargado de prensa de viceministerio o redactor asignado enviará al Director de Comunicaciones al Jefe de Prensa un breve reporte sobre los aspectos más destacados de la entrevista.	Correo electrónico	Encargado de prensa de viceministerios o redactor asignado

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión de entrevistas.</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>		

10.	El encargado de prensa de viceministerio o redactor asignado dará seguimiento a la publicación de la entrevista y en caso de requerirse solicitará copia del material audiovisual o impreso y la enviará a los titulares.	Material audiovisual o impreso	Encargado de prensa de viceministerios o redactor asignado
11.	Fin de procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Graciela de Martínez	Marissel Avalos	Roxana Rosales
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefa de Prensa	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018

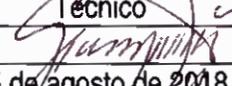
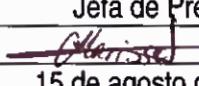
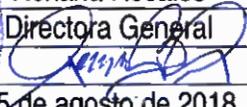


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>	Código	PR- UC- 04	
	Nombre del Procedimiento: <b>Monitoreo de medios</b>	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
		Versión	2.0	
	Página	1 de 2		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Jefatura de Prensa
Propósito	Establecer el proceso relacionado a la elaboración del monitoreo diario de noticias nacionales e internacionales para uso institucional.		
Alcance	Funcionarios y empleados de la Cancillería		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hará el monitoreo diario de noticias relacionadas con el quehacer de la Cancillería, incluyendo fines de semana, vacaciones y feriados.</li> <li>• Se establecerán turnos para monitoreo diarios, nocturnos, vacaciones, fines de semana y feriados de acuerdo a programación establecida.</li> <li>• El formato a utilizar en los monitoreos será: letra Times New Roman, tamaño 12 a espacio sencillo, en "Subject" del correo colocaremos "el nombre del monitoreo y la fecha del mismo", el rubro en negrita y en mayúsculas, el titular de la noticia (Mayúsculas y minúsculas), Colocar dos o tres líneas del lead y el Link de la noticia, en color azul y sin negrita; entre cada noticia es necesario dejar un espacio.</li> <li>• Se revisan fuentes abiertas nacionales e internacionales.</li> <li>• Las noticias que estén en confidenciales, secciones especiales o caricaturas que tengan alguna relación con la Cancillería se enviará a la Directora de Comunicaciones de la Cancillería, para que evalúe la pertinencia de mandarlo solo a un grupo reducido.</li> <li>• El monitoreo matutino se deberá enviar a titulares, personal del MRREE Exterior y personal MRREE Sede, a las 6:00 de la mañana.</li> <li>• El monitoreo sobre noticias de migración debe enviarse a titulares, personal del MRREE Exterior y personal MRREE Sede, a las 9:00 de la mañana de lunes a viernes.</li> <li>• El monitoreo internacional y blogs debe enviarse a titulares y personal de la Unidad de Comunicaciones Institucional a las 11:00 de la mañana de lunes a viernes</li> <li>• El monitoreo vespertino se deberá enviar a titulares y personal de la Unidad de Comunicaciones Institucional a las 2:00 de la tarde de lunes a viernes.</li> <li>• El monitoreo nocturno se deberá enviar a titulares y personal de la Unidad de Comunicaciones Institucional a las 8:00 de la noche.</li> <li>• Para sábados, domingos y días feriados, se deberá enviar el monitoreo matutino y nocturno a titulares y personal de la Unidad de Comunicaciones según los horarios y condiciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8:00 a.m. (Criterio de temas monitoreo matutino e incluyendo noticias internacionales)</li> <li>- 8:00 p.m. (Criterio de temas monitoreo nocturno. A excepción de los noticieros televisivos e incluyendo noticias internacionales)</li> </ul> </li> <li>• La persona que esté de turno el día sábado, debe de monitorear el Programa "Gobernando con la Gente" o "Casa Abierta"; asimismo, deberá "alertar" a el/la directora (a) de Comunicaciones sobre temas abordados de interés para la Cancillería.</li> <li>• La persona que esté de turno los fines de semana, al igual que en los turnos nocturnos, deberá estar pendiente de la indicación que de el/la directora (a) de Comunicaciones, sobre monitorear temas específicos.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>	Código	PR- UC- 04	
	Nombre del Procedimiento: <b>Monitoreo de medios</b>	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
		Versión	2.0	
	Página	2 de 2		

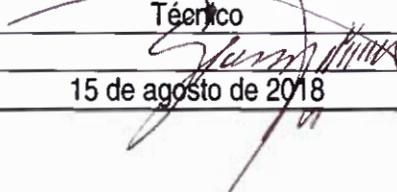
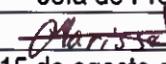
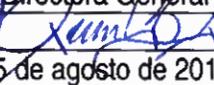
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Realiza monitoreo matutino de noticias relevantes e n las versiones de e-paper de periódicos e informativos nacionales.	Periódicos nacionales en versión electrónica	Técnico asignado
2.	Envía monitoreo	Correo Electrónico	Técnico asignado
3.	Realiza monitoreo internacional y blogs, haciendo búsqueda en sitios web de periódicos internacionales, organismos y buscadores de noticias.	Periódicos nacionales en versión física y electrónica	Técnico asignado
4.	Envía monitoreo	Correo Electrónico	Técnico asignado
5.	Realiza monitoreo vespertino, el cual recolectará información de canales de televisión nacional, sitios web de periódicos nacionales, internacionales y buscadores de noticias.	Canales de televisión Medios nacionales e internacionales en formato electrónico	Técnico asignado
6.	Envía monitoreo	Correo Electrónico	Técnico asignado
7.	Realiza un monitoreo nocturno considerando información de canales de televisión nacional, sitios web de periódicos nacionales, internacionales y buscadores de noticias.	Canales de televisión Medios nacionales e internacionales en formato electrónico	Técnico asignado
8.	Envía monitoreo	Correo Electrónico	Técnico asignado
9.	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Marissel Avalos	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Prensa	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>		Código	PR – UC – 05	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Transcripción conferencias y declaraciones de prensa de los titulares		Versión	1.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Prensa
Propósito	Mantener un registro digital (texto y audio) de las declaraciones hechas por los titulares o declaraciones hechas por terceros de vinculadas al quehacer del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Funcionarios de Cancillería.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Es un servicio de digitalización de declaraciones registradas en audio para uso de los titulares y funcionarios alternos. Se hará la digitalización tan pronto esté disponible el audio y de acuerdo a requerimientos específicos.		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe solicitud para transcripción o emite instrucción pertinente.	Memorándum o correo electrónico.	Director/a de Comunicaciones.
2.	Graba el audio de la conferencia de prensa, actividad pública o emisión de noticias,	Grabación de audio.	Redactor.
3.	Procede a transcribir	Transcripción.	Redactor/pasante
4.	Envía transcripción a jefe/a de prensa o director/a de Comunicaciones	Correo electrónico	Redactor/pasante
5.	Archiva texto	Transcripción	Redactor/pasante
6.	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Marissel Avalos	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Prensa	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



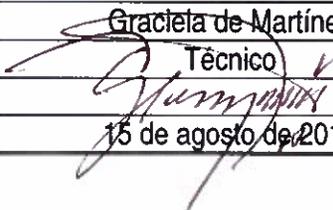
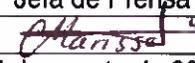
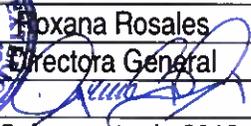
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE PRENSA</b>		<b>Código</b>	PR – UC – 06	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Conferencias de prensa</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>			1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones Institucional	<b>Área Responsable</b>	Prensa y Audiovisuales
<b>Propósito</b>	Normar los procedimientos para los eventos con prensa que se desarrollan en Cancillería.		
<b>Alcance</b>	Funcionarios de la Cancillería y medios de comunicación		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>La Unidad de Comunicaciones Institucional es la encargada de velar por la buena imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>La Unidad de Comunicaciones Institucional trabaja conjuntamente con la Dirección General de Protocolo para que los eventos de los titulares se realicen de manera ordenada.</p>		
<b>Instrumentos</b>			

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe solicitud o instrucción sobre la realización de la conferencia de prensa. (Si la solicitud o información es recibida directamente por el Redactor, este deberá trasladarla al Director/a de Comunicaciones y la Jefatura de Prensa)	Memorándum o correo electrónico	Director/a de Comunicaciones
2.	El Director/a de Comunicaciones aprueba la realización de la conferencia u observa la pertinencia de la misma.	Memorándum o correo electrónico.	Director/a de Comunicaciones
3.	Agenda la actividad en el calendario de eventos de la semana.	Tabla de programación de actividades.	Jefatura de Prensa.
4.	Informa a todo el equipo de la Unidad de Comunicaciones Institucional sobre la programación de actividades y la asignación de responsabilidades para las mismas.	Memorándum o correo electrónico con la tabla de programación de actividades.	Jefatura de Prensa.
5.	Coordina con la Dirección respectiva la realización de la conferencia y solicita la información necesaria.	Correos electrónicos o reuniones	Enlaces con los viceministerios o Redactor
6.	Coordina la cobertura audiovisual de la conferencia.	Cuadro de asignaciones	Jefatura de Audiovisuales
7.	Elabora convocatoria, boletín de prensa y punteo. (Ver procedimiento de elaboración de boletín de prensa)	Convocatoria, formato de boletín y punteo	Enlaces con los viceministerios o Redactor
8.	Elabora palabras para el titular que presidirá la conferencia y lo entrega al Director/a para su revisión (Ver procedimiento de elaboración de discurso)	Propuesta de palabras	Jefe/a de Publicaciones o Enlaces con los viceministerios
9.	Envía convocatoria de prensa.	Fax y correo electrónico	Asistente y webmaster
10.	Verifica que, no más de 30 minutos antes del evento, estén cubiertos todos los requerimientos en sala.	Checklist con base en los requerimientos solicitados	Asistente y sonidista

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCEDIMIENTOS DE PRENSA</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 06		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Conferencias de prensa</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

11.	Instala equipo de cobertura audiovisual en lugar de la conferencia (Ver procedimiento de Audiovisuales)		Jefatura de Audiovisuales
12.	Anota en la lista de asistencia a los medios de comunicación participantes y hace entrega del boletín de prensa de acuerdo a instrucciones (antes o al finalizar la conferencia).	Lista de asistencia	Enlaces con los viceministerios o Redactor (Se evaluará si es necesario contar con un apoyo adicional).
13.	Anota las posibles preguntas de la prensa y las traslada vía telefónica al Director/a de Comunicaciones	Formularios de pregunta y llamada telefónica	Enlaces con los viceministerios o Redactor
14.	Entrega el boletín de prensa y los audios del evento al webmaster	Correo electrónico	Enlaces con los viceministerios o Redactor
15.	Publica en la web el boletín con sus respectivas fotografías	Correo electrónico	Webmaster
16.	Envían fotografías y video, acompañado del boletín de prensa, a los medios de comunicación que por algún motivo no cubrieron la conferencia y confirman el recibimiento del material	Cassettes, Mini DV, DVD o archivos digitales enviados.	Jefatura de Audiovisuales
17.	Desmontaje de evento.		Asistente y Sonidista.
18.	Termina el proceso.		

Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
Nombre	Graciela de Martínez	Marissel Avalos	Boxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Prensa	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Eventos fuera de Cancillería</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones Institucional	<b>Área Responsable</b>	Presna y Audiovisuales
<b>Propósito</b>	Normar los procedimientos para los eventos que se desarrollan en Cancillería.		
<b>Alcance</b>	Medios de comunicación y público en general		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<p>La Unidad de Comunicaciones Institucional es la encargada de velar por la buena imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>La Unidad de Comunicaciones Institucional trabaja conjuntamente con la Dirección General de Protocolo para que los eventos de los titulares se realicen de manera ordenada.</p>		
<b>Instrumentos</b>			

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe notificación de realización de actividad fuera de las instalaciones.	Memorándum o correo electrónico	Director/a de Comunicaciones
2.	Designan a responsable de reconocimiento	Correo electrónico	Director/a o Jefe/a de prensa
3.	Responsable participa en reconocimiento a lugar del evento	Formulario de reconocimiento	Personal designado
4.	Entrega informe de reconocimiento con asignaciones, requerimientos y responsabilidades de Comunicaciones a Director/a, Jefe/a de prensa, Jefe/a de audiovisuales, ejecutivos/as de eventos.	Entrega formulario e informe de reconocimiento.	Personal designado
5.	Designa responsabilidades	Correo electrónico	Director/a o Jefe/a de prensa
6.	Realizan coordinaciones y preparan materiales y equipos a llevar al lugar del evento.	---	Personal designado
7.	Coordina transporte para el personal de comunicaciones y a periodistas invitados.	---	Encargado designado
8.	Coordina refrigerio para prensa	---	Encargado designado
9.	Se hace <i>check list</i> un día antes del evento.	---	Encargado designado y Jefe/a de Audiovisuales
10.	Personal de comunicaciones inician montaje dos horas antes del evento cuando el lugar es cercano y accesible.	---	Personal de prensa y de audiovisuales designado
11.	Personal de comunicaciones inician montaje un día antes del evento cuando el lugar es lejos e inaccesible.	---	Personal de prensa y de audiovisuales designado.
12.	En este caso se elabora misión oficial y se coordina hospedaje y alimentación para el personal de comunicaciones.	---	Encargado designado
13.	Si el evento es durante el fin de semana se solicitan permisos de vehículos.	---	Encargado designado
14.	Desarrollan evento.	---	Personal designado.



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
EVENTOS DE CANCELLERÍA

Código PR – UC – 07

Tipo  
INTERNO  
COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Eventos fuera de Cancillería

Versión 2.0

Página 2 de 2

15.	Informará a Director/a de Comunicaciones y/o Jefe/a de prensa problemáticas o eventualidades que se den durante el desarrollo del evento.	---	Personal designado.
16.	Desmontaje de evento.	---	Personal designado.
17.	Fin del evento.		

**Control de Emisión**

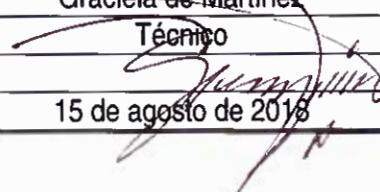
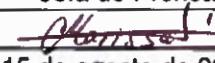
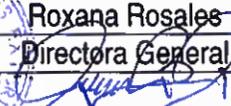
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Marissel Avalos	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Prensa	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 08	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Maestro de ceremonias</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones Institucional	<b>Área Responsable</b>	Prensa
<b>Propósito</b>	Normar los procedimientos para moderador y maestro de ceremonia en eventos coordinados por la Unidad de Comunicaciones Institucional.		
<b>Alcance</b>	Funcionarios, empleados de la Cancillería y medios de comunicación		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La Unidad de Comunicaciones Institucional es la encargada de velar por la buena imagen de la institución, lo cual pasa también por la adecuada conducción de los eventos públicos.		
<b>Instrumentos</b>			

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe requerimiento y programa.	Memorándum, correo electrónico.	Director/a General, Jefatura de Prensa
2.	Trasladan requerimiento para prestar servicio de maestro de ceremonias o moderador.	Memorándum, correo electrónico.	Director/a General
3.	Confirma a unidad solicitante la participación del maestro de ceremonia.		Director/a General
4.	Agenda actividad y designa función.	Cuadro de actividades.	Designado de prensa
5.	Recibe requerimiento	---	Designado para fungir como maestro de ceremonia
6.	Revisa programa y verifica con Protocolo para Visto Bueno	---	Designado para fungir como maestro de ceremonia
7.	Coordina transporte cuando evento es fuera de la oficina.	---	Designado para fungir como maestro de ceremonia
8.	Se presenta media hora antes en evento en Cancillería para pruebas de sonido y coordinaciones.	---	Designado para fungir como maestro de ceremonia
9.	Se presenta una hora antes en evento fuera de Cancillería para pruebas de sonido y coordinaciones.	---	Designado para fungir como maestro de ceremonia
10.	Modera evento según programa validado. Peticiones extras no incluidas en el programa autorizado no se ejecutan.	---	Designado para fungir como maestro de ceremonia
11.	Termina el procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Graciela de Martínez	Marissel Avalos	Roxana Rosales
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefa de Prensa	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SITIOS WEB</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 09	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Creación de sitios y subsitios web</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones Institucional	<b>Área Responsable</b>	Redes Sociales y Multimedia
<b>Propósito</b>	Establecer el proceso relacionado a creación de sitios y subsitios web para las dependencias de la Cancillería alojados en la página institucional o en direcciones independientes.		
<b>Alcance</b>	Funcionarios y empleados de la Cancillería		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Se crearán sitios y subsitios web para dar a conocer las actividades particulares realizadas por las direcciones o misiones en el exterior o para eventos estratégicos.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1.	Envía solicitud de creación de sitios web	Correo electrónico	Dirección o misión solicitante
2.	Recibe y aprueba solicitud	Correo electrónico	Director/a de Comunicaciones
3.	Aprueba solicitud y notifica a web máster y a jefe de Multimedia y Redes Sociales o deniega solicitud y notifica a solicitante	Correo electrónico	Director/a de Comunicaciones
4.	Inicia creación de sitio	Formulario de solicitud de creación sitios web completado	Webmaster
5.	Contacta a solicitante y responsable del sitio a crear para recibir información puntual sobre el sitio. Se pactan reuniones de trabajo si amerita.	Correo electrónico	Webmaster
6.	Presenta prototipo de sitio o subsitio a Jefatura de Multimedia y Redes Sociales para revisión preliminar de contenido.	Correo electrónico	Webmaster
7.	Revisa y edita contenido	Correo electrónico	Área de redes sociales y multimedia
8.	Realiza cambios en prototipo	Prototipo virtual	Webmaster
9.	Presenta prototipo virtual a solicitante para afinar detalles finales	Prototipo virtual	Webmaster
10.	Se envía prototipo final a director/a de Comunicaciones para autorización de publicación.	Prototipo final	Webmaster
11.	Revisa y aprueba diseño	Prototipo aprobado	Director/a de Comunicaciones



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
SITIOS WEB

Código PR – UC – 09

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Creación de sitios y subsitios web

Versión 3.0

Página 2 de 2

12.	Publica sitio o subsitio	Sitio o subsitio aprobado	Webmaster
13.	Termina procedimiento.		

**Control de Emisión**

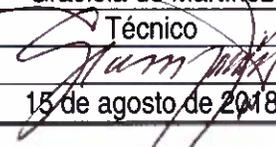
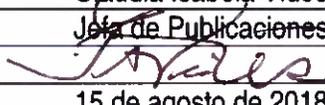
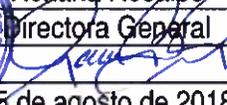
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Juan Carlos Gallardo	roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefe de Redes Sociales y Multimedia	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>		Código	PR – UC – 10	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, edición y publicación de discurso		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	2.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Publicaciones
Propósito	Establecer el proceso relacionado a la elaboración, edición y publicación de discursos, editoriales, ponencias y otros textos requeridos para difusión pública por parte de los titulares o sus designados.		
Alcance	Funcionarios de Cancillería.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales (Políticas)	El discurso debe estar elaborado al menos con un día de anticipación. Los textos de los discursos deben ser publicados en la página web del Ministerio tan pronto sean pronunciados o se hagan las modificaciones sustanciales realizadas por el titular al momento de la lectura.		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe solicitud para elaborar discurso y traslada a redactor/editorialista.	Memorándum o correo electrónico.	Director/a de Comunicaciones.
2.	Recibe requerimiento de preparación del texto y solicita insumos e información a las instancias correspondientes de acuerdo al tema definido.	Insumos proporcionados por direcciones encargadas/relacionadas al tema	Jefe/a de publicaciones y su equipo.
3.	Realiza investigación de fuentes alternas y antecedentes para establecer contexto en la preparación del texto	Internet y fuente bibliográfica	Jefe/a de publicaciones y su equipo.
4.	Redacta propuesta de texto y lo envía a aprobación del director/a de comunicaciones.	Propuesta de texto (discurso, mensaje, editorial, ponencia, etc.)	Jefe/a de publicaciones y su equipo.
5.	Recibe propuesta de texto, revisa y edita.	Propuesta de texto revisada	Director/a de comunicaciones
6.	Si hay cambios sustanciales vuelve a paso 3. Si no hay observaciones lo envía a titular para su aprobación.	Propuesta de texto revisada	Director/a de comunicaciones
7.	Recibe propuesta de texto para consideración	Propuesta de texto revisada	Titular
8.	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Claudia Isabela Vides	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Publicaciones	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



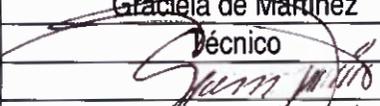
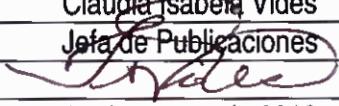
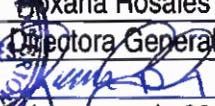
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>		Código	PR – UC – 11	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración, edición y publicación de textos		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	2.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Publicaciones
Propósito	Establecer el proceso relacionado a la elaboración, edición y publicación de mensajes, editoriales, ponencias y otros textos requeridos para difusión pública por parte de los titulares o sus designados.		
Alcance	Funcionarios de Cancillería.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Los textos deben entregarse al despacho con la debida antelación para su aprobación, considerando fechas de entrega a imprenta o medios.		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe solicitud para elaborar texto y traslada a redactor/editorialista.	Memorándum o correo electrónico.	Director/a de comunicaciones
2.	Recibe requerimiento de preparación del texto y solicita insumos e información a las instancias correspondientes de acuerdo al tema definido.	Insumos proporcionados por direcciones encargadas/relacionadas al tema	Jefe/a de publicaciones y su equipo de trabajo
3.	Realiza investigación de fuentes alternas y antecedentes para establecer contexto en la preparación del texto	Internet y fuente bibliográfica	Jefe/a de publicaciones y su equipo de trabajo
4.	Redacta propuesta de texto y lo envía a aprobación del director/a de comunicaciones.	Propuesta de texto (discurso, mensaje, editorial, ponencia, etc.)	Jefe/a de publicaciones y su equipo de trabajo
5.	Recibe propuesta de texto, revisa y edita.	Propuesta de texto revisada	Director/a de comunicaciones
6.	Si hay cambios sustanciales vuelve a paso 3. Si no hay observaciones lo envía a titular para su aprobación.	Propuesta de texto revisada	Director/a de comunicaciones
7.	Recibe propuesta de texto para consideración	Propuesta de texto revisada	Titular
8.	Si el titular tiene observaciones se aplican al texto y se envía de nuevo al despacho.	Propuesta de texto corregida	Jefe/a de publicaciones y su equipo de trabajo Editorialista/director/a de comunicaciones
9.	Recibe discurso autorizado. Si es ponencia se envía a Protocolo y a Asistente del Titular. Si es texto para publicación se envía a dirección solicitante, imprenta o medio.	Texto autorizado	Directora de Comunicaciones o Jefa de Publicaciones
10.	Se solicita copia de lo publicado y archiva	Versión publicada	Jefe/a de publicaciones y su

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 11		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración, edición y publicación de textos</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

	para referencia		equipo de trabajo
11.	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Claudia Isabela Vides	roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Publicaciones	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	16 de agosto de 2018

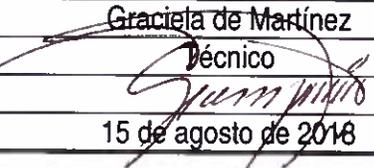
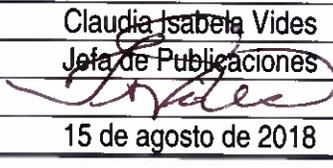
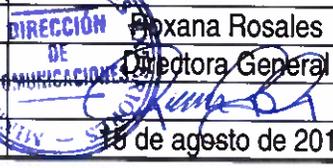


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 11	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración, edición y publicación de textos</b>	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Publicaciones
<b>Propósito</b>	Establecer el proceso relacionado a la elaboración, edición y publicación de mensajes, editoriales, ponencias y otros textos requeridos para difusión pública por parte de los titulares o sus designados.		
<b>Alcance</b>	Funcionarios de Cancillería.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Los textos deben entregarse al despacho con la debida antelación para su aprobación, considerando fechas de entrega a imprenta o medios.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe solicitud para elaborar texto y traslada a redactor/editorialista.	Memorándum o correo electrónico.	Director/a de comunicaciones
2.	Recibe requerimiento de preparación del texto y solicita insumos e información a las instancias correspondientes de acuerdo al tema definido.	Insumos proporcionados por direcciones encargadas/relacionadas al tema	Jefe/a de publicaciones y su equipo de trabajo
3.	Realiza investigación de fuentes alternas y antecedentes para establecer contexto en la preparación del texto	Internet y fuente bibliográfica	Jefe/a de publicaciones y su equipo de trabajo
4.	Redacta propuesta de texto y lo envía a aprobación del director/a de comunicaciones.	Propuesta de texto (discurso, mensaje, editorial, ponencia, etc.)	Jefe/a de publicaciones y su equipo de trabajo
5.	Recibe propuesta de texto, revisa y edita.	Propuesta de texto revisada	Director/a de comunicaciones
6.	Si hay cambios sustanciales vuelve a paso 3. Si no hay observaciones lo envía a titular para su aprobación.	Propuesta de texto revisada	Director/a de comunicaciones
7.	Recibe propuesta de texto para consideración	Propuesta de texto revisada	Titular
8.	Si el titular tiene observaciones se aplican al texto y se envía de nuevo al despacho.	Propuesta de texto corregida	Jefe/a de publicaciones y su equipo de trabajo Editorialista/director/a de comunicaciones
9.	Recibe discurso autorizado. Si es ponencia se envía a Protocolo y a Asistente del Titular. Si es texto para publicación se envía a dirección solicitante, imprenta o medio.	Texto autorizado	Directora de Comunicaciones o Jefa de Publicaciones
10.	Se solicita copia de lo publicado y archiva	Versión publicada	Jefe/a de publicaciones y su

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 11	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración, edición y publicación de textos</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>		

	para referencia		equipo de trabajo
11.	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Claudia Isabela Vides	roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Publicaciones	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	16 de agosto de 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
EVENTOS DE CANCELLERÍA

Código PR – UC – 12

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de publicaciones especiales

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

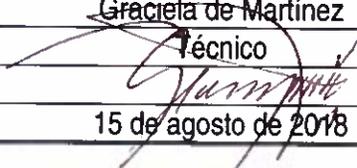
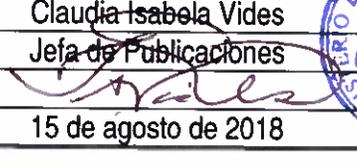
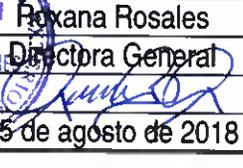
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Publicaciones
Propósito	Establecer el proceso relacionado a la elaboración de publicaciones especiales de carácter gráfico para uso institucional (posters, brochures, fundas, papelería, etc.)		
Alcance	Funcionarios de Cancillería y público externo		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Las propuestas deben entregarse a direcciones solicitantes con la debida antelación para su aprobación, considerando fechas de entrega a imprenta o medios. Se entregan tres propuesta de diseño para consideración.		
Instrumentos	No aplica		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe solicitud para elaborar publicación especial	Memorándum o correo electrónico.	Director/a de Comunicaciones.
2.	Recibe requerimiento de preparación de propuesta de artes o diagramación.	Datos enviados por dirección solicitante	Diseñador/a gráfico
3.	Se reúne con solicitante para recibir contexto y propósito de la publicación	n/a	Diseñador/a gráfico
4.	Se reúne con asistente administrativa para iniciar proceso de SABS y de cotización si la publicación es responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones Institucional.	Formularios administrativos	Diseñador/a gráfico
5.	Diseña tres propuestas de artes/productos lo envía a edición/revisión del jefe de publicaciones	Propuesta de artes	Diseñador/a gráfico
6.	Recibe propuesta revisa y aprueba borradores	Propuestas revisadas	Jefe de publicaciones
7.	Si hay cambios sustanciales vuelve a paso 4. Si no hay observaciones lo envía a director/a de comunicaciones para aprobación	Propuestas revisadas y aprobadas	Diseñador/a gráfico
8.	Recibe propuestas de arte revisadas para consideración y selección de una propuesta	Propuesta de arte revisada	Dirección solicitante
9.	Si hay observaciones se hacen los ajustes y se envía de nuevo a dirección solicitante para su uso.	Propuesta de arte seleccionada y aprobada	Diseñador/a gráfico
10.	Si la publicación es responsabilidad de la Unidad de Comunicaciones Institucional se envía el material a imprenta seleccionada para	Propuesta de arte seleccionada y aprobada	Diseñador/a gráfico

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVENTOS DE CANCELLERÍA</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 12	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de publicaciones especiales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	publicación.		
11.	Se entrega a dirección solicitante para su distribución o uso.	Material impreso	Diseñador/a gráfico
12.	Termina procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Graciela de Martínez	Claudia Isabela Vides	Roxana Rosales
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefa de Publicaciones	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PUBLICACIONES</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 13	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Memoria de Labores</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

### Información General

<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones Institucional	<b>Área Responsable</b>	Publicaciones
<b>Propósito</b>	Normar los procedimientos para los eventos que se desarrollan en Cancillería.		
<b>Alcance</b>	Instituciones del Gabinete de Gobierno, Representaciones Diplomáticas acreditadas en el país, Organismos internacionales, diputados de la Asamblea Legislativa		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Cumplir con la obligación de presentar la Memoria de Labores ante la Honorable Asamblea Legislativa en la fecha que ésta lo indique		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La Memoria de Labores Institucional es un documento que involucra a todas las áreas de cancillería, por ello, se debe trabajar en el mismo con mucha antelación.		
<b>Instrumentos</b>	N/A		

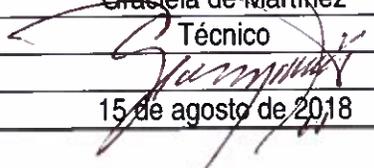
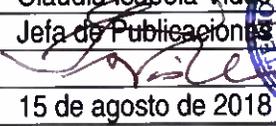
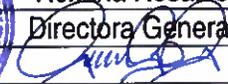
### Descripción de Actividades

	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Establecer estructuración de Memoria de Labores	Mapa de contenidos	Director/a de Comunicaciones Jefe/a de Publicaciones
2.	Pasar a aprobación de los titulares la propuesta de estructuración de la memoria de labores	Mapa de contenidos	Director/a de Comunicaciones
3.	Envío de memorándum a Viceministerios, direcciones generales y diferentes áreas de la Cancillería solicitando el informe de labores según plantilla.	Memorándum	UPDI / Jefatura de Gabinete
4.	Preparación de textos que contendrá la memoria de labores. Los textos deberán ser recopilados y preparados por un funcionario con criterio y experiencia. Deberán ser enviados al Jefe de Gabinete o a la Unidad de Comunicaciones con la aprobación del (la) Director (a).	Documentos de Word y correo electrónico	Jefe/a de Publicaciones Equipo de publicaciones
5.	Revisión, edición de textos y corrección de estilo	Documentos de Word y correo electrónico	Director/a de Comunicaciones Jefe/a de Publicaciones
6.	Elaborar un primer borrador de textos	Documentos de Word y correo electrónico	Director/a de Comunicaciones Jefe/a de Publicaciones
7.	Recopilación de fotos y elaboración de pie de fotos	Fotografías y correo electrónico	Equipo de Audiovisuales Diseñador/a gráfico/a
8.	Preparación de resumen ejecutivo	Documentos de Word y correo electrónico	Jefe/a de Publicaciones
9.	Escoger fotos para resumen ejecutivo y aprobación	Fotografías y correo electrónico	Director/a de Comunicaciones Jefe/a de Publicaciones
10.	Propuesta de 3 diseños de portada e interiores y resumen ejecutivo para aprobación	Maquetas de diseño	Diseñador/a gráfico/a
11.	Entrega de textos y fotos para diagramación	Fotografías y correo electrónico	Equipo de Audiovisuales y Diseñador/a gráfico/a
12.	Entrega de primer borrador de memoria y resumen	Documento impreso	Director/a de Comunicaciones

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PUBLICACIONES</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 13		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Memoria de Labores</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

	ejecutivo a titulares		Jefe/a de Publicaciones
13	Revisión de textos	Documento impreso	Director/a de Comunicaciones
14	Corrección de los textos	Documento impreso	Director/a de Comunicaciones
15	Entrega de borrador final a titulares para su aprobación con la firma y sello respectivos	Documento impreso	Director/a de Comunicaciones y titulares
16	Última corrección de textos	Maquetas de diseño	Director/a de Comunicaciones Jefe/a de Publicaciones Diseñador/a gráfico/a
17	Entrega a imprenta	Documento digital	Diseñador/a gráfico/a
18	Imprenta presenta prueba final para aprobación	Documento impreso	--
19	Aprobación	Documento impreso	Titulares Director/a de Comunicaciones
20	Entrega final la imprenta	Documento impreso	Diseñador/a gráfico/a
21	Impresión de memoria de labores y resumen ejecutivo en imprenta	Documento impreso	--

### Control de Emisión

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Graciela de Martínez	Claudia Isabela Vides	Roxana Rosales
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefa de Publicaciones	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>PUBLICACIONES</b>		Código	PR – UC – 14	
	Nombre del Procedimiento: Publicación de esquelas y/o campos pagados.		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	2.0	
		Página	1 de 1		

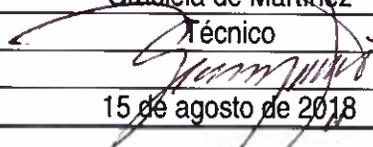
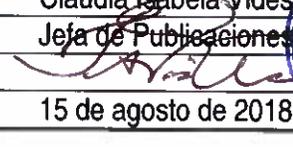
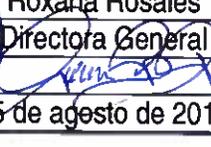
### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Publicaciones
Propósito	Normar los procedimientos para la publicación de esquelas y campos pagados.		
Alcance			
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales (Políticas)	La Unidad de Comunicaciones Institucional es la encargada de velar por la buena imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Instrumentos			

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe petición de publicación de esquila o campo pagado.	Correo electrónico o memorándum.	Director/a de Comunicaciones
2.	Solicita cotizaciones según requerimientos.	Correo electrónico	Asistente administrativa
3.	Recibe cotizaciones solicitadas	Correo electrónico	Asistente administrativa
4.	Presenta presupuesto a Director/a de Comunicaciones para análisis y aprobación	Correo electrónico	Asistente administrativa
5.	Analiza y autoriza las publicaciones convenientes y presupuesto.	Correo electrónico	Director/a de Comunicaciones
6.	Elabora SABS con presupuesto autorizado.	Sistema SAB	Asistente administrativa
7.	Elabora texto para esquila	Correo electrónico	Jefatura de Publicaciones
8.	Elaboración de arte para publicación acorde a guía visual y manual de estilo		Diseñador/a gráfico/a
9.	Aprobación de arte para publicación	Correo electrónico	Director/a de Comunicaciones
10.	Solicitud de autorización para publicación a la Gerencia Administrativa de la Presidencia de la República, se anexa el arte final y cotización aprobada.	Nota	Asistente administrativa
11.	Remisión de arte para publicación.	Correo electrónico	Asistente administrativa Diseñador/a gráfico/a
12.	Verifica que la publicación se haya realizado de acuerdo a lo requerido.	Medio en el cual se realizó la publicación	Jefe de publicaciones

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Claudia Isabela Vides	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Publicaciones	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018

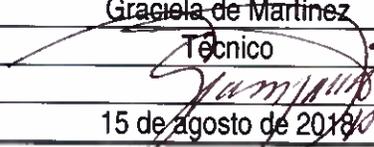
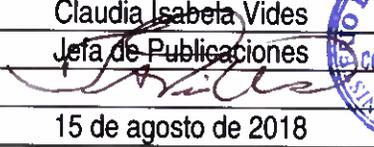
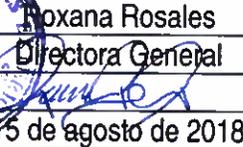


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CAMPAÑAS</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 15	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de campañas especiales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones institucional	<b>Área Responsable</b>	Publicaciones
<b>Propósito</b>	Establecer el proceso relacionado a la elaboración de campañas especiales		
<b>Alcance</b>	Funcionarios de Cancillería y público externo		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Las propuestas deben entregarse con la debida antelación para su aprobación, considerando fechas de entrega a imprenta o medios o su envío al exterior.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe solicitud para elaborar campaña especial	Memorándum o correo electrónico.	Director/a de Comunicaciones.
2.	Recibe requerimiento de preparación de propuesta de artes o diagramación de campaña impresa (Si es campaña es audiovisual ver paso 12)	Datos enviados por dirección solicitante	Diseñador/a gráfico
3.	Se reúne con Jefes de Prensa y Publicaciones para recibir contexto y propósito de la publicación.	n/a	Diseñador/a gráfico
4.	Se reúne con asistente administrativa para iniciar proceso de SABS y de cotización.	Formularios administrativos	Diseñador/a gráfico
5.	Diseña tres propuestas de artes/productos lo envía a edición/revisión de la jefaturas de Prensa y de Publicaciones	Propuesta de artes	Diseñador/a gráfico
6.	Recibe propuesta revisa y aprueba borradores	Propuestas revisadas	Jefe de Prensa y de publicaciones
7.	Si hay cambios sustanciales vuelve a paso 5. Si no hay observaciones lo envía a director/a de comunicaciones para aprobación	Propuestas revisadas y aprobadas	Diseñador/a gráfico
8.	Recibe propuestas de arte revisadas para consideración y selección de una propuesta	Propuesta de arte revisada	Director/a de Comunicaciones
9.	Si hay observaciones se hacen los ajustes y se envía de nuevo a Director/a de Comunicaciones	Propuesta de arte seleccionada y aprobada	Director/a de Comunicaciones
10.	Envía material aprobado a imprenta seleccionada para impresión	Propuesta de arte seleccionada y aprobada	Diseñador/a gráfico
11.	Se entrega a dirección solicitante para su distribución o uso.	Material impreso	Diseñador/a gráfico
12.	Se reúne con Jefes de Prensa y Publicaciones para recibir contexto y propósito de campaña	n/a	Jefe de Audiovisual
13.	Sigue procedimiento para producción audiovisual	Proceso de producción audiovisual	Jefe de Audiovisuales
14.	Entrega material de campaña listo para distribución o uso en formatos acordados	Material audiovisual final	Jefe de Audiovisuales

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CAMPAÑAS</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 15		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de campañas especiales</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

15.	Fin del procedimiento		
<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Graciela de Martínez	Claudia Isabela Vides	Roxana Rosales
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefa de Publicaciones	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRATIVOS

Código PR – UC – 16

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Montaje de eventos en Sala de Prensa

Versión 3.0

Página 1 de 1

**Información General**

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Director/a de Comunicaciones y Prensa
Propósito	Normar los procedimientos para los eventos que se desarrollan en Cancillería.		
Alcance	Medios de comunicación, empleados y funcionarios de Cancillería		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales(Políticas)	La Unidad de Comunicaciones Institucional es la encargada de velar por la buena imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores. La Unidad de Comunicaciones Institucional trabaja conjuntamente con la Dirección General de Protocolo para que los eventos de los titulares se realicen de manera ordenada.		
Instrumentos			

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe petición de montaje para evento	Memorando o correo electrónico	Asistente Administrativa
2.	Revisa requerimientos para el montaje: prensa, boletín, convocatoria, transmisión en vivo, foto, video, sonido, micrófonos, bocinas, himnos, podio, tipo de montaje, maestro de ceremonia, mesa de honor, programa, discurso, banner, tarimas, pantalla, laptop, cañón, entre otros.	Correo electrónico.	Asistente Administrativa
3.	Traslada requerimientos a: Director/a de Comunicaciones, jefe de prensa, jefe de audiovisuales y colaboradores para aspectos de sonido y montaje de sala.	Agenda semanal de actividades, correo electrónico	Asistente Administrativa
4.	Director/a de Comunicaciones y/o Jefe de prensa agendan actividad y designan a responsables.	Agenda semanal de actividades	Director/a de comunicaciones Jefe de Prensa
5.	Día del evento, supervisa si el montaje está acorde a la petición del solicitante.	Agenda semanal de actividades	Personal encargado designado
6.	Equipo de sonido se monta al menos dos horas antes del evento para realizar las pruebas.	Agenda semanal de actividades	Personal encargado designado
7.	Se atienden nuevas peticiones antes del evento.	Agenda semanal de actividades	Personal encargado designado

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Marissel Avalos	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Prensa	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRATIVOS

Código PR – UC – 17

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Préstamo de Sala de Prensa y otros requerimientos.

Versión 2.0

Página 1 de 2

### Información General

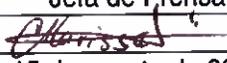
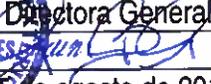
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Prensa
Propósito	Definir los pasos a seguir para solicitar el uso de la sala de prensa del MRREE		
Alcance	Aplicable para todas aquellas Unidades Organizativas de la Sede que requieran el uso de la sala de prensa.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Unidad Comunicaciones Institucional tendrá la responsabilidad de coordinarse con la Dirección General de Protocolo para que los eventos de los titulares se realicen de manera ordenada.</li> <li>Cuando se requiera el uso de otros salones las reservas de los mismos deberán ser tramitadas de acuerdo al procedimiento definido ante la Oficina de Asuntos Culturales quien trasladará a esta Unidad los días viernes las necesidades correspondientes a la siguiente semana para el apoyo de los eventos; especificando los requerimientos de sonido, maestro de ceremonia, back, acrílicos y los insumos para su elaboración, pódium y montajes necesarios.</li> <li>Se deberá verificar por lo menos una hora antes del evento que el salón esté dispuesto según los requerimientos solicitados.</li> </ol>		
Instrumentos	No aplica		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe petición para reserva de la Sala de Prensa.	Memorándum o correo electrónico	Asistente administrativa
2.	Verifica la disponibilidad de la Sala de Prensa		Asistente administrativa
3.	De estar disponible procede hacer la reservación, caso contrario se notifica a solicitante para reprogramación o búsqueda de otras opciones.		Asistente administrativa
4.	Si la sala de prensa está disponible o existe un requerimiento de la Oficina de Asuntos Culturales revisa y gestiona los requerimientos solicitados para el desarrollo del evento. (Audio, extensiones, registro de foto y video, pantalla, maestro de ceremonia)	Memorándum o correo electrónico	Asistente administrativa
5.	Procede al montaje del evento según los requerimientos solicitados		Designado por la Jefatura de Audiovisuales y personal designado encargado.
6.	Verifica que el salón esté dispuesto según lo solicitado		Designado por la Jefatura de Audiovisuales y personal designado encargado.
7.	Finalizado el evento procede al desmontaje del mismo.		Designado por la Jefatura de Audiovisuales y personal designado encargado.
8.	Termina procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 17	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Préstamo de Sala de Prensa y otros requerimientos.</b>	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Graciela de Martínez	Marissel Avalos	roxana Rosales
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefa de Prensa	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ELABORACIÓN DE BOLETINES

Código	PR – UC – 18
Tipo	INTERNO
	COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de boletines para distribuirlos  
a la prensa internacional

Versión	2.0
Página	1 de 1

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Area Responsable	Redes Sociales y Multimedia
Propósito	Elaborar con calidad, tanto en forma como en contenido, boletines sobre temas que las sedes en el exterior consideren relevantes para ser distribuidos a la prensa del país en el que se encuentran.		
Alcance	Global		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Como representantes de El Salvador en el mundo, es indispensable que los funcionarios en el servicio exterior realicen este proceso, a fin de propiciar que los contenidos que se distribuyan estén en consonancia con la política exterior salvadoreña.		
Instrumentos			

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Funcionario/a del servicio exterior envía a la Unidad de Comunicaciones Institucional una propuesta de boletín sobre un tema determinado.	Correo electrónico	Funcionarios/as del servicio exterior
2.	La Unidad de Comunicaciones Institucional corrige aspectos de forma y contenido.	Procesador de Palabras	Encargado/a de publicaciones de las sedes en el exterior de la Unidad de Comunicaciones
3.	Boletín es revisado y aprobado.	Boletín de prensa	Director/a de Unidad de Comunicaciones
4.	Se remite el boletín a la sede que lo requirió.	Correo electrónico	Encargado/a de publicaciones de las sedes en el exterior de la Unidad Comunicaciones
5.	La representación envía el boletín a los medios de comunicación del país en el que se encuentran.	Correo electrónico/Fax	Funcionarios/as del servicio exterior
6.	Si el tema lo amerita, la Unidad de Comunicaciones se encarga de distribuir el tema a la prensa nacional.	Correo electrónico	Webmaster Unidad de Comunicaciones
7.	Fin del evento		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Juan Carlos Gallardo	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefe de Redes Sociales y Multimedia	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018

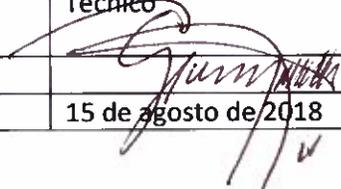
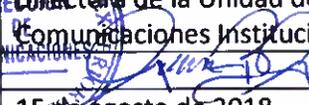


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PUBLICACIÓN DE BOLETINES Y COMUNICADOS</b>	<b>Código</b>	PR – UC –19	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y publicación de boletines y comunicados para sitios web oficiales de las Representaciones en el exterior	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones Institucional	<b>Área Responsable</b>	Redes Sociales y Multimedia
<b>Propósito</b>	Proyectar el trabajo que realizan los funcionarios y funcionarias de servicio exterior, a través de sus sitios web.		
<b>Alcance</b>	Global		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Como representantes de El Salvador en el mundo, es indispensable que los funcionarios en el servicio exterior realicen este proceso, a fin de propiciar que los contenidos publicados vayan en consonancia con la política exterior salvadoreña.		
<b>Instrumentos</b>			

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Funcionario/a del servicio exterior redacta una propuesta de boletín o comunicado en el que da a conocer las actividades que apoya o realiza la sede diplomática o consular.	Correo electrónico	Funcionarios/as del servicio exterior
2.	El funcionario/a debe adjuntar imágenes para acompañar los boletines o comunicados.	Correo electrónico	Funcionarios/as del servicio exterior
3.	Funcionario/a envía la propuesta de boletín o comunicado a persona encargada de las publicaciones de las sedes en el exterior en la Unidad de Comunicaciones. Se recomienda que el envío se haga lo más pronto posible para que la nota no pierda actualidad.	Correo electrónico	Funcionarios/as del servicio exterior
4.	La Unidad de Comunicaciones Institucional realiza una revisión/edición del boletín o comunicado y de las imágenes, si es que se han incluido fotos. Las notas deben destacar el trabajo que realiza la representación en el exterior y debe cuidarse que las fotografías estén acordes a la publicación y a la imagen de la institución.	Procesador de palabras/ Editor de imágenes	Encargado/a de publicaciones de las sedes en el exterior
5.	La Unidad de Comunicaciones Institucional publica el boletín o comunicado en el sitio web de la sede que lo remitió.	Sistema de Administración de Contenido para Sitios Web	Encargado/a de publicaciones de las sedes en el exterior
6.	Fin del evento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> PUBLICACIÓN DE BOLETINES Y COMUNICADOS	Código	PR – UC –19	
		Tipo	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y publicación de boletines y comunicados para sitios web oficiales de las Representaciones en el exterior	Versión	3.0	
		Página	2 de 2	
		COMPARTIDO	X	

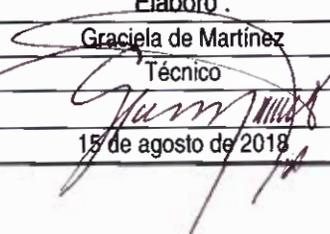
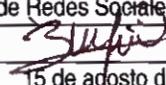
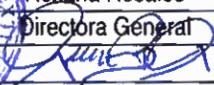
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Juan Carlos Gallardo Chávez	Roxana Beatriz Rosales Esperanza
Cargo	Técnico	Jefe Redes Sociales y Multimedia	Directora de la Unidad de Comunicaciones Institucional
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CREACIÓN DE PÁGINA EN FACEBOOK O CUENTA EN TWITTER</b>	Código	PR – UC – 20	
		Tipo	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Creación de página en Facebook y Twitter para las representaciones en el exterior	COMPARTIDO		X
		Versión	3.0	
		Página	1 de 1	

Información General	
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional   Área Responsable   Redes Sociales y Multimedia
Propósito	Aprovechar las red social Facebook para acercarse a la comunidad salvadoreña/internacional, así como para promover las actividades de las representaciones en el exterior
Alcance	Global
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas
Consideraciones Especiales(Políticas)	Como representantes de El Salvador en el mundo, es indispensable que los funcionarios en el servicio exterior realicen este proceso, a fin de propiciar que los contenidos publicados en redes sociales estén en consonancia con la política exterior salvadoreña.
Instrumentos	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Funcionario/a del servicio exterior solicita a la Unidad de Comunicaciones Institucional autorización para crear una página en Facebook o cuenta en Twitter.	Correo electrónico	Funcionarios/as del servicio exterior
2.	La Unidad de Comunicaciones Institucional aprueba la creación de la página en la red social y traslada a la Representación solicitante el Manual de Estilos Comunicacional, entre otras recomendaciones para el uso y manejo de las cuentas.	Correo electrónico	Director/a Unidad de Comunicaciones Institucional y jefatura de Redes Sociales y Multimedia
3.	Una vez leídos y entendidos los manuales, la representación procede a la creación de su cuenta en Facebook o twitter3	Facebook	Funcionarios/as del servicio exterior
4.	Se realizan controles regulares de publicación de contenidos.	Facebook / Correo electrónico	Área de Redes Sociales y Multimedia
5.	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Juan Carlos Gallardo	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefe de Redes Sociales y Multimedia	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS	Código	PR – UC – 21		
		Tipo	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión y publicación de artículos de opinión o académicos por funcionarios del servicio exterior en medios de comunicación	Versión	3.0		
		Página	1 de 2		
			COMPARTIDO	X	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones Institucional	Área Responsable	Publicaciones
Propósito	Contribuir a la calidad, tanto en forma como en contenido, de los artículos de opinión o de carácter académico publicados por los funcionarios del servicio exterior.		
Alcance	Global		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Como representantes de El Salvador en el mundo, es indispensable que los funcionarios en el servicio exterior realicen este proceso, a fin de propiciar que los contenidos publicados vayan en consonancia con la política exterior salvadoreña.		
Instrumentos			
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Funcionario/a del servicio exterior redacta una propuesta de artículo.	Archivo digital con texto original del artículo	Funcionarios/as del servicio exterior
2.	Funcionario agrega siempre, al final del artículo y completando con sus datos, la siguiente fórmula de descargo: <i>"XXX es el/la embajador/a o cónsul de El Salvador ante XXX. Las opiniones que se manifiestan en este artículo son responsabilidad del autor/a y no reflejan, necesariamente, la opinión del Gobierno salvadoreño"</i> .	Archivo digital con texto original del artículo	Funcionarios/as del servicio exterior
3.	Funcionario/a envía propuesta de artículo al Director/a de la Unidad de Comunicaciones Institucional, indicando el medio en el que proyecta publicarse. Este envío debe realizarse al menos con cinco días de anticipación a la fecha proyectada de publicación.	Archivo digital con texto original del artículo	Funcionarios/as del servicio exterior
4.	El Director/a de Comunicaciones realiza una revisión/edición del artículo y determina, en consulta con la titularidad, la utilización o no de la fórmula de descargo.	Archivo digital con texto original del artículo	Director/a de Comunicaciones
5.	El Director/a de Comunicaciones envía el artículo al funcionario con la revisión/edición respectiva.	Archivo digital con texto editado del artículo	Director/a de Comunicaciones
6.	De considerarse que el contenido del artículo puede resultar en menoscabo de la política exterior salvadoreña, la Unidad de Comunicaciones Institucional, tras las consultas respectivas en sede, comunicará al funcionario/a la decisión de suspender la publicación.	Correo electrónico	Director/a de Comunicaciones



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS

Código PR – UC – 21

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:

Revisión y publicación de artículos de opinión o académicos por funcionarios del servicio exterior en medios de comunicación

Versión 3.0

Página 2 de 2

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Claudia Isabela Vides	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefa de Publicaciones	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Conferencias de prensa	<b>Código</b>	PR – UC – 22		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de conferencias de prensa en representaciones diplomáticas o consulares	<b>Versión</b>	1		
		<b>Página</b>	1 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>	X		

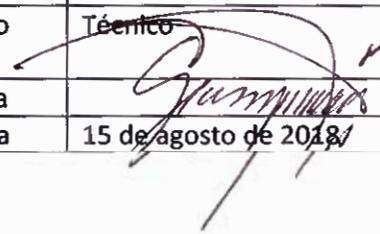
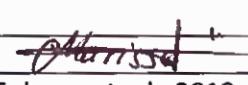
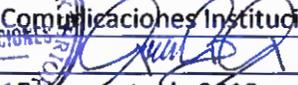
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones Institucional	<b>Área Responsable</b>	Prensa
<b>Propósito</b>	Normar los procedimientos para conferencias de prensa que se realizan en embajadas y consulados.		
<b>Alcance</b>	Global		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Como representantes de El Salvador en el mundo, es indispensable que los funcionarios en el servicio exterior realicen este proceso, a fin de propiciar que los contenidos que se distribuyan estén en consonancia con la política exterior salvadoreña.		
<b>Instrumentos</b>			

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe instrucciones o define necesidad de ofrecer conferencia de prensa	Memorándum o correo electrónico.	Representante diplomático o consular.
2.	Define fecha, hora y lugar de conferencia de prensa.		Representante diplomático o consular.
3.	Delega a funcionario o encargado de prensa, para coordinar la logística y dar cobertura a la conferencia de prensa.	Correo electrónico	Representante diplomático o consular.
4.	Informa a Unidad de Comunicaciones sobre realización de conferencia de prensa.	Correo electrónico	Representante diplomático o consular.
5.	Si la Unidad de Comunicaciones Institucional, en consulta con la titularidad, evalúa la necesidad de aplazar o suspender la conferencia de prensa, esta informará a la representación diplomática o consular.	Correo electrónico	Director/a de Comunicaciones
6.	Si la conferencia procede, la representación prepara información necesaria y elabora punteo con la información que va a brindar en conferencia de prensa.	Punteo	Representante diplomático o consular y funcionario responsable.
7.	Coordina aspectos logísticos de la conferencia.	Correo electrónico	Funcionario responsable
8.	Elabora convocatoria, boletín de prensa.	Boletín de prensa y convocatoria.	Representante diplomático o consular y funcionario responsable.
9.	Si entregará boletín durante la conferencia, envía un día antes a Unidad de Comunicaciones para revisión y edición de material de prensa.	Correo electrónico	Funcionario responsable
10.	Envía la convocatoria de prensa a los medios de comunicación un día antes del evento.	Correo electrónico o fax	Funcionario responsable
11.	Realiza montaje y pruebas de sonido.		Funcionario responsable
12.	Levanta listado de periodistas participantes y le entregan el boletín de prensa.	Listado de medios de comunicación	Funcionario responsable
13.	Funcionario que brindará la conferencia de prensa inicia de manera puntual.		Representante diplomático o consular.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Conferencias de prensa	<b>Código</b>	PR – UC – 22		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realización de conferencias de prensa en representaciones diplomáticas o consulares	<b>Versión</b>	1		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>	X		

14.	Envía boletín de prensa, fotos y audios a enlace de la Unidad de Comunicaciones.	Correo electrónico	Funcionario responsable
15.	Publica en sitios de misión diplomática o consular y/o de la Cancillería.	Página web	Encargado de sitios web del servicio exterior y/o de la cancillería
16.	Envía material de prensa a los medios de comunicación	Correo electrónico	Funcionario responsable
17.	Desmontaje de evento.		Funcionario responsable
18.	Fin del evento.		

**Control de Emisión**

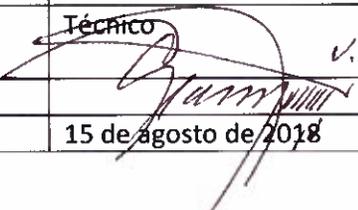
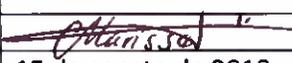
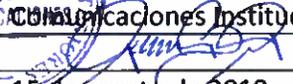
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Graciela Fuentes de Martínez	Claudia Marissel Avalos Argueta	Rosana Beatriz Rosales Esperanza
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefa de Prensa	Directora de la Unidad de Comunicaciones Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Entrevista</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 23	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Preparación y coordinación de entrevistas que medios de comunicación solicitan a embajadas y consulados.</b>	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones Institucional	<b>Área Responsable</b>	Prensa
<b>Propósito</b>	Normar los procedimientos en embajadas y consulados para entrevistas con periodistas.		
<b>Alcance</b>	Global		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Como representantes de El Salvador en el mundo, es indispensable que los funcionarios en el servicio exterior realicen este proceso, a fin de propiciar que los contenidos que se distribuyan estén en consonancia con la política exterior salvadoreña.		
<b>Instrumentos</b>			
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe instrucciones, define necesidad o recibe solicitud de periodista de entrevista.	Memorándum o correo electrónico.	Representante diplomático o consular.
2.	En caso de recibir solicitud de entrevista, informa a Unidad de Comunicaciones Institucional.	Correo electrónico	Representante diplomático o consular.
3.	La Unidad de Comunicaciones Institucional en consulta con la titularidad evalúa la solicitud. Si se considera necesario posponerla, suspenderla o derivar el tema de consulta a sede, se comunicará a la representación diplomática o consular.	Correo electrónico / Teléfono	Unidad de Comunicaciones Institucional
4.	Define fecha, hora y lugar de entrevista.	Correo electrónico	Representante diplomático o consular.
5.	Delega a funcionario o encargado de prensa, para coordinar la entrevista	Correo electrónico	Funcionario diplomático o consular.
6.	Prepara información necesaria y elabora punteo con la información que va a brindar en entrevista.	Punteo	Representante diplomático o consular y funcionario responsable.
7.	Se presenta a lugar de entrevista (estación de tv o radio) o recibe a periodista en lugar pautado.		Representante diplomático o consular y funcionario responsable.
8.	Ofrece entrevista.		Representante diplomático o consular
9.	De manera simultánea al paso 7, graba entrevista.		Encargado de prensa de la representación diplomática o consular, si es que lo hubiere.
10.	Fin del evento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Entrevista</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 23		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Preparación y coordinación de entrevistas que medios de comunicación solicitan a embajadas y consulados.</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>	X		

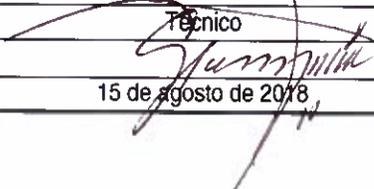
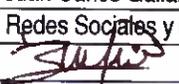
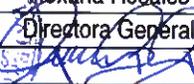
<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Graciela Fuentes de Martínez	Claudia Marissel Avalos Argueta	Roxana Beatriz Rosales Esperanza
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefa de Prensa	Directora de la Unidad de Comunicaciones Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Actualización de noticias	Código	PR – UC – 24
	Nombre del Procedimiento: Remisión semanal del resumen de acciones del gobierno	Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
		Versión	1.0
		Página	1 de 2

Información General	
Unidad Organizativa	Unidad de Comunicaciones <span style="float: right;">Área Responsable</span> <span style="float: right;">Redes Sociales y Multimedia</span>
Propósito	Mantener informado al personal de la sede y del servicio exterior sobre el quehacer gubernamental.
Alcance	Sede y servicio exterior
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>El Resumen Acciones de Gobierno incluirá las actividades semanales ejecutadas por todas las carteras de Estado, en diversas áreas (Presidencia, Vicepresidencia, Relaciones Exteriores, economía, educación, social, seguridad, salud, cultura, etc.)</p> <p>El día designado para la elaboración del Resumen por parte del técnico será lunes y será enviado a revisión del Jefe del Área quien lo enviará vía electrónica al Servicio Exterior el día miércoles. Para el caso de feriados en los días ya mencionados, el Resumen Acciones de Gobierno contendrá la información de manera retroactiva y será enviada en los días ya mencionados, inmediatos al receso.</p>
Instrumentos	No aplica

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Técnico realiza mapeo en todos los sitios web de las instituciones de gobierno, a fin de seleccionar noticias relevantes para incluirlas en el <b>Resumen Acciones de Gobierno</b> .	Sitios web	Técnico
2	Técnico compila información en documento de Word.	Resumen en Word	Técnico
3	Técnico envía Resumen a jefatura de área.	Correo electrónico	Técnico
4	Jefatura de área revisa documento.	Resumen	Jefe de área
5	Jefatura de área envía documento al personal de la sede y del servicio exterior.	Correo electrónico	Jefe de área
6	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Graciela de Martínez	Juan Carlos Gallardo	Roxana Rosales
Cargo	Técnico	Jefe de Redes Sociales y Multimedia	Directora General
Firma			
Fecha	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	18 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Actualización de noticias</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 25	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración y envío semanal del boletín informativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, en formato electrónico</b>	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

### Información General

<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Redes Sociales y Multimedia
<b>Propósito</b>	Mantener informado al personal de la sede y del servicio exterior sobre el quehacer gubernamental.		
<b>Alcance</b>	Sede y servicio exterior		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>El boletín informativo consiste en una recopilación de las noticias, para mantener al tanto al personal de la sede y del servicio exterior del trabajo semanal que realizan las autoridades (principalmente), direcciones y representaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Su envío está programado para inicios de semana laboral.</p>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

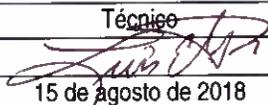
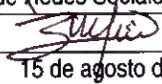
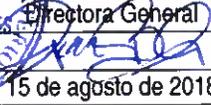
### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Jefatura de área selecciona las notas publicadas en la web de la Cancillería, y elabora la propuesta de contenidos para el boletín.</p> <p>La estructura consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una nota a destacar en posición inicial.</li> <li>- Dos o tres filas de noticias, con 3 publicaciones en cada una (dependerá de la cantidad de notas)</li> <li>- Si hay material audiovisual o de contenido editorial, se agrega luego de las filas de noticias.</li> </ul>	<p>Sito web</p> <p>documento Word</p>	Jefatura de área
2	<p>Jefatura de área envía propuesta a director/a de la Unidad de Comunicaciones para visto bueno.</p> <p>Si el director/a no está disponible para aprobación, la jefatura de área decide.</p>	<p>Aplicación de mensajería o correo electrónico</p>	Jefatura de área
3	<p>Con la propuesta aprobada, el jefe de área comparte los insumos al webmaster para que estructurar el boletín electrónico.</p>	<p>Aplicación de mensajería o correo electrónico</p>	Jefatura de área
4	<p>Webmaster elabora la primera versión del boletín electrónico, para su revisión.</p>	<p>Programa de diseño (Dreamweaver)</p> <p>Correo electrónico</p>	Webmaster

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Actualización de noticias	<b>Código</b>	PR – UC – 25		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y envío semanal del boletín informativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, en formato electrónico	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

5	Jefatura de área revisa el demo. Si hay cambios, lo notificará al webmaster para que haga los ajustes solicitados. Si no, da visto bueno para que sea compartido.	Correo electrónico Aplicación de mensajería	Jefatura de área
6	Envío del boletín electrónico al personal de la sede y del servicio exterior.	Correo electrónico	Webmaster

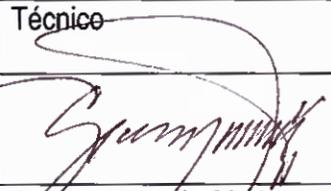
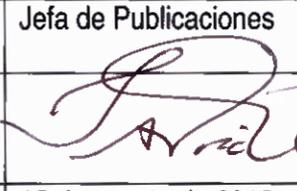
**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Luis García	Juan Carlos Gallardo	roxana Rosales
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefe de Redes Sociales y Multimedia	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código</b>	PR – UC – 26	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración carteleras institucionales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	
<b>COMPARTIDO</b>				

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Comunicaciones Institucional	<b>Área Responsable</b>	Publicaciones
<b>Propósito</b>	Definir los pasos a seguir para la elaboración de Cartelera Institucional		
<b>Alcance</b>	Proyección de imagen Institucional		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Se seleccionan noticias de relevancia (cada dos meses) del canciller y de los viceministros que han sido publicadas en la página web, con el visto bueno de la directora de Comunicaciones	Documento de word	Jefatura
2.	Se envía a la diseñadora para que elabore la maqueta de esas noticias (aproximadamente entre 6 a 8 noticias)	Maqueta	Diseñadora
3.	La diseñadora escoge junto al área de Audiovisuales las fotografías que corresponde a las noticias seleccionadas	Fotos	Área de Audiovisuales
4.	Se envía el diseño a la directora para que lo revise nuevamente y dé su aprobación final	Diagramación	Directora
5.	La diseñadora envía, a través de un correo, la propuesta aprobada a la empresa responsable de imprimir	Diagramación	Diseñadora
6.	Posteriormente, la empresa trae una cartelera de prueba para revisión	Impresión	Jefatura
7.	A los tres días, la empresa manda a la Unidad de Comunicaciones el resto de carteleras que serán distribuidas en la sede y en las oficinas descentralizadas (8 carteleras en total)	Impresión	Jefatura
8.			

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Graciela Martínez	Claudia Isabela Vides	Roxana Beatriz Rosales Esperanza
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefa de Publicaciones	Directora de la Unidad de Comunicaciones Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018	15 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ASISTIR METODOLOGICAMENTE EL CICLO DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL		<b>Código</b>	PR-UPDIC-01		
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Estratégico Institucional		<b>Versión</b>	2.0		
			<b>Página</b>	1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC).	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Planificación
<b>Propósito</b>	Facilitar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	El procedimiento es aplicable a todas las unidades organizativas (UO) de la Sede.		
<b>Base Legal</b>	1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE). Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE-MRREE).		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. El PEI se elabora al inicio de cada quinquenio y está sujeto a la realización de los ajustes que a criterio de los Titulares sean necesarios en cualquier momento dentro del mismo período. 2. El PEI se compone de al menos: el Marco Filosófico (Misión, Visión y valores) y el Marco Estratégico que define los objetivos estratégicos del período. 3. Para elaborar el PEI se debe considerar elementos como el Plan Quinquenal de Desarrollo del Gobierno entrante, Informe de Evaluación del PEI del período anterior, las directrices superiores de política exterior existentes, así como los lineamientos metodológicos que establezca el ente rector de Planificación. 4. Según los Titulares estimen conveniente el proceso de elaboración del PEI podrá ser facilitado por personal de la UPDIC o mediante la contratación de una consultoría externa.		
<b>Instrumentos</b>	Guía Metodológica para la elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Instruye al personal del departamento de Planificación diseñar la propuesta del plan de trabajo para elaborar el PEI.		Director/a UPDIC
2	Propone plan de trabajo para elaborar PEI.	Plan de Trabajo y Guía Metodológica.	Jefe/a de Departamento Planificación.
3	Revisa en coordinación con el Departamento de Planificación, la propuesta de plan de trabajo.		Director/a UPDIC
4	Revisan propuesta de Plan de Trabajo para elaboración o actualización del Plan Estratégico. <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de autorizar, la UPDIC procede a su implementación.</li> <li>En el caso de denegar, se archiva propuesta y se procede según instrucciones de los Titulares.</li> </ul>		Titulares MRREE
5	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Sandra Rodas	David Rodríguez	Pedro Martin Garcia
<b>Cargo</b>	Técnica de Planificación	Jefe del Departamento de Planificación	Director UPDIC
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ASISTIR METODOLOGICAMENTE EL CICLO DE LA PLANIFICACION  
INSTITUCIONAL

Nombre del Procedimiento:  
Monitoreo del Plan Estratégico Institucional

Código PR-UPDIC-02

Tipo INTERNO  
COMPARTIDO

Versión 2.0

Página 1 de 1

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.	Área Responsable	Departamento de Planificación
Propósito	Facilitar el monitoreo de las metas quinquenales en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MRREE.		
Alcance	Aplica a todas las unidades organizativas en sede que tienen contenidos bajo su responsabilidad en el PEI.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE-MRREE)</li> <li>• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)</li> </ul>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monitoreo de las metas programáticas en el PEI se llevará a cabo de forma bianual de tal manera que sirva de insumo básico a la evaluación del PEI.</li> <li>• El monitoreo de las metas es responsabilidad exclusiva de cada Director/a tal como lo establecen las NTCIE-MRREE.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• Guía para el monitoreo del PEI.</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Define el proceso metodológico y los instrumentos para la recolección de la información.	Guía e instrumento de recolección de datos	Jefe/a de Departamento de Planificación
2	Solicita a unidades organizativas completar información requerida en matriz de monitoreo.	Instrumento de recolección de datos.	Director/a UPDIC
3	Completan, con el apoyo de su equipo de trabajo, la matriz de monitoreo.	Instrumento de recolección de datos	Funcionario/a a cargo de cada UO
4	Recopila matrices de monitoreo, sistematiza información y elabora un informe.	Informe	Técnico/a de Planificación
5	Entrega informe de monitoreo a las autoridades ministeriales.	Informe	Director/a UPDIC
6	Termina procedimiento.		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sandra Rodas	David Nehemías Rodríguez	Pedro Martin García
Cargo	Técnica de Planificación	Jefe de Departamento de Planificación	Director UPDIC
Firma			
Fecha	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ASISTIR METODOLOGICAMENTE EL CICLO DE LA PLANIFICACION  
INSTITUCIONAL

Nombre del Procedimiento:  
Evaluación del Plan Estratégico del MRREE

Código PR-UPDIC-03

Tipo  
INTERNO  
COMPARTIDO

Versión 3.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.	Área Responsable	Departamento de Planificación
Propósito	Facilitar la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MRREE.		
Alcance	Aplica a todas las unidades organizativas en la sede que tienen contenidos bajo su cargo en el PEI.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE-MRREE)</li><li>• Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</li></ul>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"><li>• La evaluación a la ejecución del PEI se llevará a cabo según la frecuencia que determinen los Titulares, procurando realizar al menos una evaluación a medio término y otra al final del período de vigencia del mismo.</li><li>• La evaluación del PEI podrá incluir la realización de consultas a agentes externos, quienes serán seleccionados de acuerdo a su relación de trabajo con alguno de los ámbitos de acción del MRREE.</li><li>• El ejercicio de Evaluación puede darse de forma conjunta con el de Monitoreo del PEI del MRREE.</li></ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Estratégico Institucional.</li><li>• Guía metodológica de evaluación.</li></ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Gestiona visto bueno de Titulares para iniciar ejercicio de evaluación de la ejecución del PEI.	Memorando	Director/a UPDIC
2	Comunica al funcionamiento en sede el inicio del proceso de evaluación.	Memorando o correo electrónico	Director/a UPDIC
3	Socializa con participantes, el proceso metodológico e instrumentos para el ejercicio de evaluación.	Metodología, instrumentos.	Jefe/a de Departamento de Planificación
4	Evalúa el comportamiento de los indicadores de los Objetivos Estratégicos del PEI MRREE.		Técnico/a de Planificación
5	Realiza ejercicio de reflexión sobre avances en las metas de los Proyectos o Acciones programadas, así como evalúa su continuidad, modificación o incorporación de nuevos Proyectos o Acciones Estratégicas.		Funcionario/as a cargo de UO
6	Recolecta insumos de evaluación.		Jefe/a de Departamento de Planificación
7	Sistematiza insumos y elabora informe de evaluación.	Formato de informe de evaluación	Técnico/a de Planificación
8	Presenta informe de evaluación del PEI a Titulares e incorpora observaciones finales para su posterior divulgación.		Director/a UPDIC
9	Termina procedimiento		



**Ministerio de  
Relaciones Exteriores**

Proceso:  
ASISTIR METODOLOGICAMENTE EL CICLO DE LA PLANIFICACION  
INSTITUCIONAL

Nombre del Procedimiento:  
Evaluación del Plan Estratégico del MRREE

Código PR-UPDIC-03

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

Versión 3.0

Página 2 de 2

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sandra Rodas	David Nehemías Rodríguez	Pedro Martín García
Cargo	Técnica de Planificación	Jefe de Departamento de Planificación	Director UPDIC
Firma			
Fecha	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: ASISTIR METODOLOGICAMENTE EL CICLO DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL		Código	PR-UPDIC-04	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Anual Operativo		Versión	3.0	
			Página	1 de 2	

<b>Información General</b>	
Unidad Organizativa	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad. <span style="float: right;">Área Responsable</span> Departamento de Planificación
Propósito	Facilitar el proceso de elaboración del Plan Anual Operativo (PAO) en el MRREE.
Alcance	El procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas (UO) en sede y servicio exterior.
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Presupuesto General de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</li> <li>3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE (NTCIE-MRREE).</li> <li>4. Política presupuestaria emitida por el Consejo de Ministros.</li> <li>5. Manual Institucional de Procesos y Procedimientos (MIPP).</li> <li>6. Manual Institucional de Organización y Funciones (MIOF).</li> </ol>
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El PAO al constituirse en base de otros procesos sustanciales en el MRREE (tales como el presupuesto institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Evaluación del desempeño del personal), involucra de manera simultánea en su elaboración a la UPDIC, la Unidad Financiera Institucional (UFI) y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).</li> <li>2. La elaboración del PAO es responsabilidad del funcionario/a a cargo de cada UO (entiéndase Director/a en la sede o Jefe de Representación en el exterior).</li> <li>3. La planificación operativa es consistente con el ciclo de presupuesto que conlleva en un mismo año evaluar el año recién finalizado, ejecutar el año en curso y planificar el año venidero.</li> <li>4. El PAO se realiza en dos fases:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Entre finales del segundo trimestre e inicios del tercero de cada año se planificará el proyecto de presupuesto que se presentará al Ministerio de Hacienda para financiar el PAO del año siguiente; el proceso es liderado por la UFI y apoyado por la UPDIC.</li> <li>4.2 Una vez aprobado el Presupuesto General de la Nación para el año siguiente, se ajustará el PAO con base a los techos presupuestarios aprobados por la Asamblea Legislativa, generalmente en el último trimestre del año.</li> </ol> </li> </ol>
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía para la elaboración del PAO.</li> <li>2. Matriz de planificación.</li> </ol>

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunica inicio de proceso de ajuste del PAO del ciclo operativo correspondiente.	Memorando o correo electrónico	Director/a UPDIC
2	Socializa con Enlaces el proceso de ajuste del PAO.		Jefe/a de Depto. de Planificación
3	Ajusta el PAO de acuerdo al techo presupuestario autorizado y las directrices particulares de trabajo provenientes de la Titularidad.	Matriz de PAO y proyecto de presupuesto	Funcionario/a a cargo de UO
4	Consolida el PAO institucional y presenta informe del proceso a Titulares.	Matriz de PAO	Director/a UPDIC
5	Registra el PAO en la aplicación informática donde se administra	Matriz de PAO	Enlaces con UPDIC
6	Termina procedimiento.		



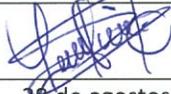
Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ASISTIR METODOLOGICAMENTE EL CICLO DE LA PLANIFICACION  
INSTITUCIONAL

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración del Plan Anual Operativo

Código	PR-UPDIC-04	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	3.0	
Página	2 de 2	

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sandra Rodas	David Nehemías Rodríguez	Pedro Martin Garcia
Cargo	Técnica de Planificación	Jefe de Departamento de Planificación	Director UPDIC
Firma			
Fecha	28 de agostos de 2018	28 de agostos de 2018	28 de agostos de 2018



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ASISTIR METODOLOGICAMENTE EL CICLO DE LA PLANIFICACION  
INSTITUCIONAL

Código PR-UPDIC-05

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	x

Nombre del Procedimiento:  
Seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO)

Versión	4.0
Página	1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC)	Área Responsable	Departamento de Planificación
Propósito	Gestionar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Operativo (PAO).		
Alcance	Aplica a todas las Unidades Organizativas (UO) en sede y servicio exterior.		
Base Legal	1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores (NTCIE-MRREE).		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se entenderá por seguimiento la acción de informar la <u>realización</u> o <u>no realización</u> de cada actividad programada en el PAO, reportar la ejecución real de gastos en actividades y de gastos de funcionamiento de la UO.</li> <li>También forma parte del seguimiento la elaboración de una síntesis donde se indique los logros alcanzados durante el mes; así como una síntesis acumulada, que reflejará los logros acumulados de la gestión en lo que va del año hasta el penúltimo mes reportado.</li> <li>El seguimiento al PAO se actualiza a más tardar al tercer día hábil del mes siguiente al mes que se reporta.</li> <li>Toda modificación de actividades en el PAO (cambio, reducción, ampliación de mes, reformulación y cancelación) requiere de una justificación adecuada y razonable que será autorizada por el Director o Directora a cargo de la UO respectiva.</li> <li>Las modificaciones de "Cambio de mes" o "Reducción de meses", cuando se trate del mes en curso, se debe realizar antes que este finalice.</li> <li>El/la funcionario/a a cargo de UO podrá delegar responsabilidades entre los miembros de su equipo de trabajo para reportar el seguimiento al PAO.</li> <li>La UPDIC remitirá mensualmente a la Titularidad un informe de seguimiento al PAO; este se generará con la información que aportan las unidades organizativas.</li> <li>La jefatura general de cada UO es responsable de las condiciones de veracidad, oportunidad y pertinencia de la información contenida en el informe de seguimiento.</li> </ol>		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación informática del Sistema Integrado de Planificación Institucional.</li> <li>Manual de usuario de la aplicación informática.</li> </ol>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verifica las actividades programadas en el mes en curso y reporta el seguimiento de las mismas en la aplicación informática.		Funcionario/as y empleado/as
2	Si es necesario, solicita la modificación de actividades programadas en el mes en curso y gestiona su autorización ante el funcionario a cargo de la UO.		Funcionario/as y empleado/as
3	Aprueba o rechaza la solicitud de modificación.		Funcionario/a a cargo de UO
4	Verifica que todo el personal con actividades programadas en el mes, hayan realizado el correspondiente seguimiento. De no ser así realiza un recordatorio a través de los medios disponibles.		Enlace con UPDIC o Funcionario/a a cargo de UO
5	Elabora y registra en la aplicación informática la síntesis mensual de los principales logros alcanzados durante el mes que se da seguimiento y actualiza la síntesis acumulada.		Enlace con UPDIC Funcionario/a a cargo de UO
6	Genera informe mensual de seguimiento al PAO con información registrada en aplicación informática a la fecha de corte del período.	Informe de Seguimiento	Técnico/a de Planificación
7	Remite a autoridades ministeriales informe mensual de seguimiento al PAO.	Informe de Seguimiento	Jefe/a de Departamento de



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ASISTIR METODOLOGICAMENTE EL CICLO DE LA PLANIFICACION  
INSTITUCIONAL

Nombre del Procedimiento:  
Seguimiento del Plan Anual Operativo (PAO)

Código PR-UPDIC-05

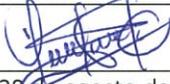
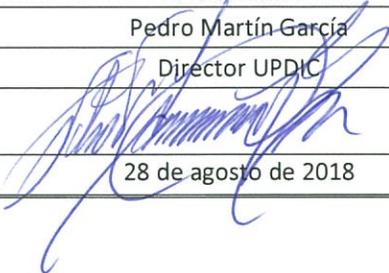
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	x

Versión 4.0

Página 2 de 2

			Planificación
8	Finaliza Procedimiento.		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sandra Rodas	David Nehemías Rodríguez	Pedro Martín García
Cargo	Técnica de Planificación	Jefe de Depto. de Planificación	Director UPDIC
Firma			
Fecha	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> COORDINAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>Código</b>	PR-UPDIC-06	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de Estructuras Organizativas en Sede	<b>Versión</b>	4.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
			COMPARTIDO	X

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC)	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Desarrollo Institucional
<b>Propósito</b>	Establecer los lineamientos generales para la actualización de las estructuras organizativas de la Sede.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable para todas las unidades organizativas en sede		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los cambios a las estructuras organizativas pueden originarse por instrucciones directas de la titularidad, por solicitud de las mismas unidades organizativas o por sugerencia de la UPDIC.</li> <li>Cada unidad organizativa es la responsable de elaborar la propuesta de necesidades de cambios en su estructura y/o funciones.</li> <li>Será responsabilidad de la UPDIC brindar apoyo metodológico cuando se realicen cambios a la estructura general del MRREE.</li> <li>Ninguna unidad organizativa podrá gestionar ante la titularidad la autorización de cambios en su estructura sin contar previamente con la opinión técnica de la propuesta por parte de la UPDIC.</li> <li>Una vez obtenida la opinión técnica de la UPDIC, será responsabilidad de cada unidad organizativa gestionar el visto bueno del viceministro correspondiente para luego tramitar la autorización ante el Titular del Ramo.</li> <li>Para cada organigrama actualizado y aprobado, la unidad organizativa deberá definir o actualizar las funciones asociadas a cada estructura interna y remitirlas en original a la UPDIC.</li> <li>Cada unidad organizativa es la responsable de socializar, con todo el personal del MRREE, cualquier cambio aplicado a su estructura.</li> <li>El Manual Institucional de Organización y Funciones se revisará y/o actualizará cada año o cuando los cambios organizacionales lo ameriten. De no existir cambios, las unidades organizativas únicamente informarán la continuidad de vigencia mediante memorándum remitido a la UPDIC.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	Guía Metodológica para la Elaboración de Organigramas.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud y/o propuesta de cambio de la estructura organizativa y traslada al Departamento de Desarrollo Institucional.	Propuesta de necesidades de cambios organizativos.	Director UPDIC
2	Recibe instrucciones del director de la UPDIC y asigna al técnico de desarrollo institucional responsable.		Jefe Departamento de Desarrollo Institucional.
3	Analiza propuesta de necesidades de cambios de la estructura organizativa, realiza las observaciones pertinentes y devuelve al Jefe de Desarrollo Institucional/Director UPDIC. De no haber observaciones procede al paso 5.	Propuesta de necesidades de cambios organizativos.	Técnico de Desarrollo Institucional
4	Presenta propuesta con observaciones al Titular/Director solicitante para que sean subsanadas.	Documento de propuesta de cambio a la estructura con observaciones	Director UPDIC
5	Prepara propuesta de organigrama definitivo, acuerdo	Organigrama propuesta	Técnico de Desarrollo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> COORDINAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<b>Código</b>	PR-UPDIC-06		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de Estructuras Organizativas en Sede	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

	ejecutivo y gestiona ante la Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI) la asignación del número de acuerdo correspondiente. Luego remite vía correo electrónico al director o jefe solicitante para revisión y visto bueno de la autoridad correspondiente. De no haber observaciones, continúa al paso 7.	Acuerdo ejecutivo sin firmar	Institucional
6	Remite nuevamente a UPDIC con las observaciones para que sean subsanadas. Regresa al paso 5.	Organigrama propuesta Acuerdo ejecutivo sin firmar	Director Unidad organizativa Solicitante
7	Con el acuerdo ejecutivo elaborado y la propuesta de cambio con visto bueno, gestiona la autorización ante el Titular.	Acuerdo ejecutivo. Propuesta de Organigrama	Director Unidad organizativa Solicitante
8	Remite originales firmados de organigrama, acuerdo ejecutivo y el detalle de las principales funciones, a la UPDIC. Luego, en el tiempo que se estime pertinente, procede a divulgar la nueva estructura ante las instancias correspondientes.	Acuerdo ejecutivo autorizado. Organigrama autorizado	Director Unidad organizativa Solicitante
9	Entrega el acuerdo ejecutivo y organigrama en original a la URHI para su respectivo resguardo	Acuerdo ejecutivo autorizado. Organigrama autorizado	Jefe de Depto. Desarrollo Institucional
10	Incorpora inmediatamente los cambios al Manual Institucional de Organización y Funciones y remite copia a la OAIP para la actualización del Portal de Transparencia	Manual Institucional de Organización y Funciones Actualizado	Técnico de desarrollo institucional
11	Termina procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Evelyn Orellana	Maribel Torres de Barbón	Pedro Martín García
<b>Cargo</b>	Técnico de Desarrollo Institucional	Jefe Depto. de Desarrollo Institucional	Director UPDTG
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018



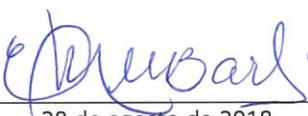
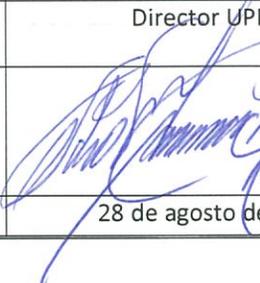
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> COORDINAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	<b>Código</b>	PR-UPDIC-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de Estructuras Organizativas en las Representaciones.	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC)	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Desarrollo Institucional
<b>Propósito</b>	Establecer los lineamientos generales para la actualización de las estructuras organizativas de las Representaciones en el exterior.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable para todas las Representaciones en el exterior que requieran la actualización de su estructura organizativa.		
<b>Base Legal</b>	1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Consideraciones Especiales (Política)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los cambios a las estructuras organizativas pueden originarse por instrucciones directas de la titularidad, a solicitud de las mismas Representaciones como resultado de mejoras institucionales o por necesidades del Servicio.</li> <li>Previo a su autorización, todo cambio de estructura de una <b>Representación Diplomática</b> deberá ser consultado con la Dirección General de Política Exterior, y de una <b>Representación Consular</b> deberá ser consultado con la Dirección General de Servicio Exterior. Estas instancias podrán solicitar las justificaciones de los cambios propuestos, recomendar adecuaciones, así como otorgar o denegar el correspondiente visto bueno.</li> <li>El jefe de representación o funcionario encargado, será el responsable de autorizar, mediante firma y sello, los cambios a la estructura organizativa interna.</li> <li>Es responsabilidad de cada representación, revisar anualmente su estructura organizativa y remitir, vía correo electrónico, una copia escaneada con su firma y sello a la UPDIC para su incorporación al Manual Institucional de Organización y Funciones (MIOF) y otra copia a la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE) para el correspondiente control administrativo.</li> <li>Junto con la nueva estructura organizativa se deberá anexar el detalle de las principales funciones asociadas.</li> <li>La Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC), podrá asistir técnicamente en la revisión de las propuestas de organigramas, al momento de realizar cambios en la estructura.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guía Metodológica para la Elaboración de Organigramas.</li> <li>Formato para la definición de funciones.</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite por correo electrónico, la propuesta de cambio de la estructura organizativa, con el visto bueno correspondiente, a la UPDIC, indicando la fecha a partir de la cual entrará en vigencia.	Propuesta de estructura organizativa	Jefe de Representación/persona designada
2	Recibe y revisa propuesta de estructura organizativa y remite las observaciones (si las hubiere).	Observaciones y/o propuesta de estructura organizativa	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional/técnico D.1
3	Firma y sella : a) La estructura organizativa final, estampando la fecha de vigencia. b) Las principales funciones asociadas al cambio	Organigrama firmado y sellado Funciones firmadas y selladas	Jefe de Representación/funcionario encargado

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> COORDINAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	<b>Código</b>	PR-UPDIC-07		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de Estructuras Organizativas en las Representaciones.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

	de estructura. Posteriormente remite por medio de correo electrónico, las copias escaneadas a la UPDIC y a la DGSE.		
4	Recibe copia escaneada del organigrama y las funciones, procediendo inmediatamente a incorporar los cambios en el Manual Institucional de Organización y Funciones y remite copia a la OAIP para la actualización del Portal de Transparencia	Manual Institucional de Organización y Funciones Actualizado	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional/técnico D.I
5	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Evelyn Orellana	Maribel Torres de Barbón	Pedro Martín García
<b>Cargo</b>	Técnico de Desarrollo Institucional	Jefe Depto. de Desarrollo Institucional	Director UPDIC
<b>Firma</b>			 
<b>Fecha</b>	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018

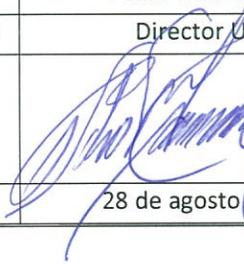
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> COORDINAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	<b>Código</b>	PR-UPDIC-08	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Actualización de Procedimientos	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC)	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Desarrollo Institucional
<b>Propósito</b>	Establece los lineamientos generales para la elaboración y/o actualización de los procedimientos de las unidades organizativas de Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) en Sede.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable para todas las unidades organizativas del MRREE en Sede.		
<b>Base Legal</b>	1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Se entenderá por procedimiento al conjunto ordenado de operaciones y actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de su ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas. 2. La elaboración y/o actualización de los procedimientos pueden originarse por instrucciones directas de la titularidad, a solicitud de las unidades organizativas, como resultado de procesos de mejora o por revisiones periódicas impulsadas por la UPDIC. 3. Cada unidad organizativa es la principal responsable de elaborar y actualizar sus procedimientos cada año, contando para ello con la colaboración técnica y metodológica de la UPDIC. 4. Cuando los procedimientos involucren a más de una unidad organizativa, a solicitud de la(s) unidad(es) organizativa(s), la UPDIC desarrollará un proceso participativo para consensuar las actividades y responsabilidades de cada una de las partes involucradas, contenidas en el instrumento. 5. Será responsabilidad de cada director o jefe realizar la socialización de sus procedimientos con todo el personal del MRREE. 6. El detalle y la ejecución de las actividades contenidas en los procedimientos, será exclusiva responsabilidad de cada unidad organizativa productora. 7. La UPDIC es la responsable de consolidar y estructurar el Manual Institucional de Procesos y Procedimientos (MIPP), así como gestionar su autorización ante el Titular o quien éste designe.		
<b>Instrumentos</b>	1. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. 2. Formato de Elaboración de Procedimientos		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe borrador de actualización o creación de procedimiento y lo traslada al Departamento de Desarrollo Institucional.	Solicitud de apoyo técnico. Instrucciones Titular(cuando aplique)	Director UPDIC
2	Recibe instrucciones y borrador de procedimiento y asigna al técnico de desarrollo institucional responsable.	Instrucción de Director UPDIC	Jefe departamento de desarrollo institucional.
3	Revisa propuesta y ajusta según criterios para elaborar procedimientos. De ser necesario, desarrolla reunión de trabajo con el técnico contraparte para revisar la propuesta y asesorar sobre los posibles ajustes.	Propuesta de procedimientos revisada y consensuada.	Técnico de desarrollo institucional/Jefe Depto. Desarrollo Institucional

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> COORDINAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	<b>Código</b>	PR-UPDIC-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Actualización de Procedimientos	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

4	Gestiona la autorización ante las jefaturas correspondientes de las unidades organizativas responsable de su implementación.	Procedimientos propuestos	Técnico contraparte de la unidad organizativa.
5	Remite en original y autorizados, la versión final de los procedimientos a la UPDIC.	Procedimientos definitivos y autorizados	Director de la unidad organizativa solicitante
6	Procede, de forma inmediata, a incorporar los documentos en el Manual de Institucional de Procesos y Procedimientos (MIPP) y a remitir a la OAIP para actualizar el portal de Transparencia.	Procedimientos definitivos y autorizados Procedimientos autorizados y digitalizados	Técnico de desarrollo institucional
7	Divulga los nuevos procedimientos a toda la Institución, cuando son de aplicación general	Memorando Control de cambios organizacionales	Director de la unidad organizativa solicitante
8	Termina procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Evelyn Orellana	Maribel Torres de Barbón	Pedro Martín García
<b>Cargo</b>	Técnico de Desarrollo Institucional	Jefe Depto. de Desarrollo Institucional	Director UPDIC
<b>Firma</b>			 
<b>Fecha</b>	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018

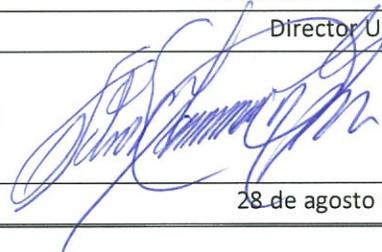
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código</b>	PR-UPDIC-09	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actualización del Reglamento de NTCIE del MRREE</b>	<b>Versión</b>	4.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC)	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Desarrollo Institucional
<b>Propósito</b>	Definir las acciones a seguir para la revisión y actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE.		
<b>Alcance</b>	Aplica a todas las unidades organizativas en Sede		
<b>Base Legal</b>	1. Normas Técnicas de Control Interno Generales de la Corte de Cuentas de la República. 2. Reglamento vigente de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. El Comité de Control Interno y Auditoría (CCIA) será la entidad encargada de coordinar las acciones necesarias para realizar la actualización y divulgación del Reglamento de NTCIE, siendo la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad la instancia que proporcionará el apoyo técnico para tal fin. 2. Para la revisión y actualización del Reglamento de NTCIE, el CCIA nombrará una Comisión Técnica que tendrá como responsabilidad realizar el diagnóstico de la situación actual del reglamento y de elaborar el proyecto de reforma. Este equipo deberá estar conformado, al menos, por un representante de cada una de las instancias: Unidad Financiera Institucional (UFI), Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI), Unidad de Auditoría (UAI), Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC) y estará coordinado por uno o dos miembros de la Coordinación General de Administración y Financiera. 3. La reforma al contenido del reglamento de normas técnicas, puede ser el resultado de acciones de fortalecimiento a la estructura de control interno institucional, o bien, por lineamientos emitidos por la Corte de Cuentas de la República (CCR) 4. El Reglamento de NTCIE se deberá revisar cada cinco años para determinar si éste requiere actualización o por requerimiento de la CCR.		
<b>Instrumentos</b>	1. Metodología para la actualización del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Revisa fecha de actualización de las NTCIE o recibe comunicación de la CCR en la que se giran lineamientos, para lo cual convoca a todos los miembros del CCIA y acuerdan retomar el ejercicio mediante la conformación y designación de la Comisión Técnica encargada del proceso.		Presidente del CCIA
2	Define Plan de Trabajo y Metodología a utilizar en el ejercicio para la realizar el diagnóstico y la actualización del Reglamento de NTCIE.	Plan de Trabajo Metodología	Coordinador de Comisión Técnica
3	Prepara diagnóstico basándose en los insumos disponibles, plan de trabajo y guía metodológica para el proyecto de reforma	Documento de Diagnóstico. Plan de Trabajo aprobado Metodología aprobada	Comisión Técnica
4	Presenta los resultados del diagnóstico al CCIA o a la CCR, según lineamientos recibidos de esta última y, paralelamente, prepara borrador de reglamento actualizado de NTCIE y remite al CCIA o CCR, según	Documento de Diagnóstico Proyecto de reglamento actualizado.	Comisión Técnica

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>Código</b>	PR-UPDIC-09		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actualización del Reglamento de NTCIE del MRREE</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

	lineamientos recibidos		
5	Revisa borrador de reglamento actualizado de NTCIE, emite observaciones y devuelve a la Comisión Técnica para ajustes.	Proyecto de reglamento actualizado.	Comité de Control Interno y Auditoría
6	Ajusta el documento y remite a visto bueno del Titular	Proyecto de reglamento en actualizado.	Comisión Técnica
7	Revisa el proyecto y si tiene observaciones, devuelve a la Comisión Técnica para ajustes. De lo contrario, devuelve documentos con visto bueno	Proyecto de reglamento en actualizado.	Titular
8	Remite borrador de documento a la CCR para revisión	Proyecto de reglamento en actualizado.	Comisión Técnica
9	Revisa, emite observaciones si las hay y devuelve a la Comisión Técnica	Proyecto de reglamento en actualizado.	CCR
10	Aplica los ajustes pertinentes y prepara nota de remisión formal por parte del Titular	Proyecto de reglamento en actualizado. Nota formal de remisión a la CCR	Comisión Técnica
11	Recibe nota firmada y remite documento final de NTCIE e la CCR.	Proyecto de reglamento en autorizado.	Comisión Técnica
12	Recibe notificación de autorización de la CCR	Proyecto de reglamento en autorizado.	Comisión Técnica
13	Gestiona la publicación del proyecto de NTCIE en Diario Oficial. Paralelamente, gestiona la elaboración del arte con la Unidad de Comunicaciones, y gestiona la firma del Titular en el ejemplar original para registro, impresión y distribución del documento	Reglamento NTCIE	Comisión Técnica
14	Una vez publicado el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas en el Diario Oficial, se realiza la distribución del mismo en la sede y en las representaciones, informando de ello al CCIA.	Ejemplares de Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.	Comisión Técnica
15	Termina procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>				
	<b>Elaboró :</b>		<b>Revisó y Autorizó :</b>	
<b>Nombre</b>	Maribel Torres de Barbón		Pedro Martín García Vallecillo	
<b>Cargo</b>	Jefe Depto. de Desarrollo Institucional		Director UPDIC	
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	28 de agosto de 2018		28 de agosto de 2018	
				

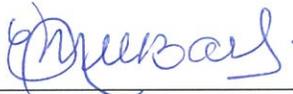
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>Código</b>	PR-UPDIC-10	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Levantamiento y Actualización de Matrices de Gestión e Identificación de Riesgos	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC)	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Desarrollo Institucional
<b>Propósito</b>	Establecer los lineamientos generales para la identificación y gestión de los riesgos institucionales en cada una de las unidades organizativas de la sede y en las representaciones.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable para todas las unidades organizativas en sede y representaciones		
<b>Base Legal</b>	1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores vigentes.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se entenderá como riesgo a la estructura de control interno, todo acontecimiento negativo previsible que interfiera con el logro de los objetivos de las unidades organizativas, de conformidad con sus procesos claves, sus procedimientos de rutina y de cumplimiento regulatorio. No se incluye bajo esta clasificación los riesgos asociados a desastres naturales o provocados.</li> <li>Cada unidad organizativa (UO) y representación es responsable de identificar anualmente los riesgos al control interno y definir las matrices de mitigación de riesgos asociadas a ellos.</li> <li>El Comité de Control Interno y Auditoría (CCIA) será la entidad encargada de coordinar las acciones necesarias para que las unidades organizativas identifiquen los riesgos al control interno y definan los planes de acción para su prevención y mitigación, siendo la UPDIC quien proporcionará el apoyo técnico para tal fin.</li> <li>Será responsabilidad de cada UO y representación incorporar a su plan anual operativo las actividades orientadas a ejecutar las acciones definidas en las matrices de mitigación de riesgos.</li> <li>La UPDIC brindará el apoyo técnico cuando sea requerido por las UO o Representaciones</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Guía para la Identificación y Valoración de Riesgos.</li> <li>Formato para la identificación de riesgos.</li> <li>Formato para la gestión de riesgos.</li> </ol>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora plan de trabajo y actualiza, de ser necesario, los instrumentos a utilizar para la identificación y gestión de los riesgos.	Guía metodológica. Plan de trabajo	Técnico(a) de Desarrollo Institucional.
2	Revisa plan de trabajo y Guía metodológica y devuelve con observaciones al Técnico, las veces que sea necesario	Guía metodológica Plan de trabajo	Jefe Depto. Desarrollo Institucional
3	Elabora nota formal para comunicar a todas las UO y Representaciones el inicio del ejercicio y remite al Jefe de DDI para revisión y remisión al Director UPDIC	Nota formal Guía Metodológica Matrices de Identificación y Gestión de Riesgos	Técnico(a) de Desarrollo Institucional.
4	Notifica a las UO el inicio del proceso de identificación de riesgos al control interno y la elaboración de planes de contingencia.	Nota formal Guía Metodológica Matrices de Identificación y Gestión de Riesgos	Director UPDIC.
5	Prepara las matrices de identificación y gestión de riesgos y remite a la UPDIC: En el caso de la Sede, éstas deben ser presentadas en original	Matrices de análisis y gestión de riesgos firmadas	UO o Representación

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>Código</b>	PR-UPDIC-10		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación del Levantamiento y Actualización de Matrices de Gestión e Identificación de Riesgos	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

	Las Representaciones deberán remitir las matrices firmadas en formato PDF vía correo electrónico		
6	Recibe matrices de riesgos, planes de contingencia firmados y resguarda.	Matrices de identificación y gestión de riesgos firmadas	Director UPDIC / Jefe de Depto. Desarrollo Institucional o Técnico(a) de Desarrollo Institucional
7	Remite informe del proceso de identificación de riesgos al CCIA	Informe de entrega	Director(a) UPDIC
8	Termina procedimiento.		

Control de Emisión				
	Elaboró :		Revisó y Autorizó :	
<b>Nombre</b>	Maribel Torres de Barbón		Pedro Martín García Vallecillo	
<b>Cargo</b>	Jefe Depto. de Desarrollo Institucional		Director UPDIC	
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	28 de agosto de 2018		28 de agosto de 2018	



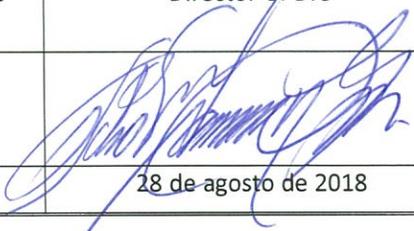
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		Código	PR-UPDIC-11		
			Tipo	INTERNO	X	
				COMPARTIDO		
	Nombre del Procedimiento: Formulación de Proyectos de Mejora Institucional		Versión	3.0		
			Página	1 de 2		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.	Área Responsable	Departamento de Calidad
Propósito	Definir las actividades a desarrollar para poner en marcha proyectos de mejora continua, con el fin construir una cultura de orientación a la excelencia.		
Alcance	Aplica para todas las unidades organizativas que conforman la institución.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad.</li> <li>• Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública (CICGP)</li> <li>• Bases del Premio Salvadoreño a la Calidad, Modelo para una Gestión de Excelencia</li> <li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE-MRREE)</li> <li>• Protocolo para el funcionamiento de la red interinstitucional de calidad en la gestión</li> </ul>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un proyecto de mejora puede tener su origen de cualquiera de las siguientes fuentes: por solicitud de la titularidad, por interés o iniciativa del dueño del proceso que se desea abordar bajo este enfoque o por recomendación de la UPDIC. Para cualquiera de los casos, deberá someterse al proceso metodológico definido para ponerlo en marcha.</li> <li>2. Los equipos de trabajo para el abordaje de los proyectos de mejora, serán conformados considerando la naturaleza del proceso o procesos involucrados.</li> <li>3. La UPDIC proporcionará el apoyo metodológico a los equipos de mejora conformados, brindándoles las herramientas y documentación necesaria, para el desarrollo del trabajo.</li> <li>4. Los Planes de Mejora producto del trabajo de los equipos, serán entregados a la UPDIC, específicamente al Departamento de Calidad, quien será responsable de resguardarlos para su posterior monitoreo y seguimiento.</li> <li>5. Las actividades de los planes de mejora elaborados y autorizados, serán incorporadas en los planes anuales operativos de las unidades organizativas involucradas, para su monitoreo y seguimiento.</li> </ol>		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía para la Elaboración de Proyectos de Mejora Institucional.</li> <li>2. Formato de Plan de Trabajo del equipo del Proyecto de Mejora.</li> </ol>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Según requerimiento de mejora, se conforma equipo(s) de trabajo para el o los proyectos de mejora a desarrollar, en consenso con las jefaturas de las unidades organizativas involucradas.	Memo o correo electrónico con detalle de los nombres de las personas integrantes	Director UPDIC
2	Elabora plan de trabajo para el desarrollo del proyecto en consenso con el equipo de trabajo y presenta plan a las jefaturas involucradas para su aprobación.	Formato de plan de trabajo del equipo del proyecto de mejora	Equipo de Calidad Equipo de trabajo
3	Ejecuta las acciones definidas en el plan de trabajo del proyecto de mejora, con el acompañamiento del Técnico en Calidad designado, hasta obtener el Plan de Mejora del proyecto.	Plan de Mejora	Equipo de trabajo
4	Presenta propuesta de Plan de Mejora a las jefaturas involucradas en el proceso, y en el caso de ser	Plan de Mejora	Equipo de Trabajo Equipo de Calidad

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código</b>	PR-UPDIC-11		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación de Proyectos de Mejora Institucional</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

	necesario incorpora los comentarios y ajustes necesarios.		
5	Socializa Plan de Mejora con las unidades organizativas que están involucradas en la puesta en marcha del plan.	Plan de Mejora	Equipo de Trabajo Equipo de Calidad
6	Monitorea la incorporación de las actividades necesarias del plan de mejora, en el PAO de las unidades organizativas involucradas en su ejecución.	Plan de Mejora	Equipo de Calidad
7	Da seguimiento a la ejecución del Plan de Mejora, conforme los tiempos planificados y coordina con las unidades organizativas involucradas, la incorporación de los ajustes necesarios al plan de mejora, conforme los resultados que se obtengan de las actividades que se van desarrollando.		Técnico en Calidad
8	Prepara informe de ejecución del Plan de Mejora, de acuerdo al monitoreo y seguimiento de las actividades.	Informe de ejecución	Técnico en Calidad
9	Socializa los comentarios con el equipo del proyecto e incorpora ajustes al Plan de Mejora, de acuerdo a los comentarios recibidos.		Técnico en Calidad Equipo de trabajo
10	Da seguimiento al resto del Plan de Mejora y elabora informe general de ejecución una vez finalice el período del proyecto de mejora.	Informe de ejecución final	Técnico en Calidad
11	Termina Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Blanca Esmeralda Rosales Rivas	Ana Guadalupe Rivas Espinoza	Pedro Martin García
<b>Cargo</b>	Técnico de Calidad	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional	Director UPDIC
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		<b>Código</b>	PR-UPDIC-12	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO	X			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación Metodología 5-S con enfoque de seguridad y salud ocupacional		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>			1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Calidad
<b>Propósito</b>	Definir sistemáticamente los pasos a seguir para gestionar, preparar e implementar la metodología de las 5-S con enfoque de seguridad y salud ocupacional.		
<b>Alcance</b>	Unidades Organizativas en Sede, Oficinas Desconcentradas y Representaciones en el exterior		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad.</li> <li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE-MRREE)</li> <li>• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</li> <li>• Protocolo para el funcionamiento de la red interinstitucional de calidad en la gestión</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La metodología de las 5-S es una práctica Japonesa referida al "Mantenimiento Integral" de la organización. Sus fases de aplicación son: Clasificación y Descarte, Organización, Limpieza, Estandarización y Disciplina.</li> <li>2. Adicionalmente, incluye el enfoque de seguridad y salud ocupacional, el cual plantea adoptar actividades o medidas organizativas en todas las fases de la institución con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo, esto con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del MRREE.</li> <li>3. La UPDIC proporcionará el apoyo metodológico a las unidades organizativas, representaciones u oficinas desconcentradas, brindándoles las herramientas y documentación necesaria para el desarrollo del trabajo.</li> <li>4. Se implementará en el servicio exterior, dependiendo del presupuesto existente y se considerarán las RDC en donde sea necesario o se realice una solicitud expresa.</li> <li>5. Las unidades organizativas, representaciones en el exterior y oficinas desconcentradas que se encuentren desarrollando la metodología de las 5-S, deberán nombrar un gestor de calidad el cual será el enlace encargado de coordinar y dar seguimiento al tema de las 5-s.</li> <li>6. La UPDIC entregará el cronograma de la implementación de las fases de la metodología en el que se programan las etapas.</li> <li>7. Las unidades organizativas, representaciones en el exterior y oficinas desconcentradas deberán incorporar en su plan anual operativo las actividades de implementación de la metodología.</li> <li>8. Unidades organizativas, representaciones y oficinas desconcentradas serán responsables de documentar todas las reuniones que sostienen y las acciones que realizan como parte de la implementación y seguimiento a la metodología.</li> <li>9. Por cada etapa finalizada, el gestor de calidad deberá realizar un informe, destacando los avances o retrocesos en el proceso, el cual deberá ser entregado al Departamento de Calidad.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de implementación de metodología 5-S</li> <li>• Informe o diagnostico elaborado por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ul>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código</b>	PR-UPDIC-12	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Implementación Metodología 5-S con enfoque de seguridad y salud ocupacional</b>	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		2 de 3		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Establece comunicación con el Director de la Unidad Organizativa, Encargado de la Representación u Oficina Desconcentrada en donde se implementará la metodología.	Memorando	Jefe del departamento de calidad
2	Realiza presentación de la metodología al Director General y en donde se implementa la metodología.	Presentación 5-S	Jefe del Departamento de Calidad
3	Realiza visita de diagnóstico a la unidad organizativa, representación u oficina desconcentrada.	Documento de Diagnóstico	Técnico del departamento de calidad Designado del CSSO
4	Desarrolla reunión para presentar metodología 5-S con enfoque de Seguridad y Salud Ocupacional, diagnóstico y plan de implementación a todo el personal de la unidad organizativa, Representación u Oficina Desconcentrada en la que se realizará el proyecto.	Presentación metodología 5-S y CSSO	Técnico del departamento de calidad Designado del CSSO
5	Se delega a la persona que ocupará la función de Gestor de Calidad quien será el enlace con la UPDIC y se conforma los equipos de trabajo e inicia la implementación de las 5-S.		Director General, Jefe de Representación, Encargado de la Oficina Desconcentrada
6	Procede según PR-UPDIC-14 (Seguimiento y supervisión a la metodología 5-S).		Gestor/a de calidad
7	Recibe, revisa informe y coordina con el Gestor de Calidad visita de supervisión para seguimiento en Sede y en Oficinas Desconcentradas, en el caso de las Representaciones se hace una retroalimentación por medio de correo electrónico, video llamada o llamada telefónica.		Técnico del Departamento de Calidad
8	Termina el procedimiento		



Ministerio de  
Relaciones  
Exteriores

Proceso:  
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Código PR-UPDIC-12

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Implementación Metodología 5-S con enfoque de seguridad y salud  
ocupacional

Versión 1.0

Página 3 de 3

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Blanca Esmeralda Rosales	Ana Guadalupe Rivas Espinoza	Pedro Martin García
Cargo	Técnico del Departamento de Calidad	Jefe del Depto. de Calidad	Director UPDIC
Firma			
Fecha	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018

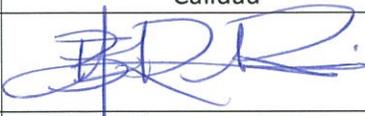
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código</b>	PR-UPDIC-13	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Seguimiento a la Metodología 5-S con enfoque de seguridad y salud ocupacional</b>	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Calidad
<b>Propósito</b>	Definir los pasos para dar seguimiento a la implementación de la metodología de las 5-S.		
<b>Alcance</b>	Unidades organizativas, Oficinas desconcentradas y Representaciones Consulares que han implementado la metodología.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Creación del Sistema Salvadoreño para la Calidad.</li> <li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE-MRREE)</li> <li>• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo</li> <li>• Protocolo para el funcionamiento de la red interinstitucional de calidad en la gestión</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La UPDIC proporcionará el apoyo metodológico a las unidades organizativas, brindándoles las herramientas y documentación necesaria para el seguimiento de la metodología posterior a su implementación.</li> <li>2. Las actividades de seguimiento a la metodología deberán ser incorporadas en los planes anuales operativos de las unidades organizativas.</li> <li>3. Las Unidades Organizativas, Representaciones y Oficinas Desconcentradas deberán conformar equipos de trabajo y asignar áreas comunes para supervisión y mantenimiento, considerando la particularidad de cada oficina.</li> <li>4. El Departamento de Calidad realizará supervisiones periódicas en las Unidades Organizativas UO y Oficinas Desconcentradas OD que apliquen la metodología. En las Representaciones se realizará seguimiento periódicamente por medio de llamadas telefónicas, video conferencia, informes y fotografías.</li> <li>5. El Gestor de Calidad deberá completar los formularios de supervisión de espacios, colocando puntajes, fotografías, observaciones y/o comentarios según los criterios establecidos en los formularios.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de implementación de metodología 5-S (Formularios de supervisión)</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	El Departamento de Calidad elabora programación de seguimiento y visitas que se realizaran tres veces en el año (Sede y OD) e informa y coordina con el gestor.	Correo electrónico	Departamento de Calidad
2	Completa los respectivos formularios de seguimiento de los espacios personales y áreas comunes, considerando los criterios de medición establecidos en los formularios. El Departamento de Calidad realiza la visita de seguimiento.	Formularios de seguimiento	Gestor/a de Calidad Departamento de Calidad
3	Envía informe de los resultados y puntajes obtenidos con recomendaciones y acciones correctivas a implementar a través de correo electrónico a la Unidad	Informe de seguimiento	Departamento de Calidad

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	<b>Código</b>	PR-UPDIC-13	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento a la Metodología 5-S con enfoque de seguridad y salud ocupacional	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	Organizativa u Oficina Desconcentrada a la que pertenece.		
4	Da a conocer informe de seguimiento a su Unidad Organizativas u Oficina Desconcentrada con las recomendaciones y acciones correctivas a implementar.	Informe de seguimiento	Gestor/a Calidad
5	Termina el procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Blanca Esmeralda Rosales Rivas	Ana Guadalupe Rivas Espinoza	Pedro Martin García
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento de Calidad	Jefe del Departamento de Calidad	Director UPDIC
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código</b>	PR-UPDIC-14		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC)	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Calidad
<b>Propósito</b>	Definir las actividades a desarrollar para poder ejecutar la medición de la satisfacción de la población usuaria que utilizan los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Aplica para la UPDIC y cualquier unidad organizativa de sede y servicio exterior, que presten servicio a la ciudadanía y requiera conocer el nivel de satisfacción de los servicios interno y externo.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública (CICGP)</li> <li>• Bases del Premio Salvadoreño a la Calidad, Modelo para una Gestión de Excelencia</li> <li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE-MRREE)</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La UPDIC será la responsable de realizar la medición de satisfacción en las diferentes unidades organizativas de la sede y del exterior que prestan servicios a la ciudadanía.</li> <li>2. Es responsabilidad de los directores o jefes de las unidades organizativas, de las oficinas desconcentradas o de las Representaciones Diplomáticas y Consulares, brindaran el apoyo necesario a los responsables de efectuar las evaluaciones de los servicios, así como brindaran la información solicitada: actualizada, completa y en la fecha solicitada para llevar a cabo las evaluaciones.</li> <li>3. La UPDIC procesará la información y preparará un análisis del informe de medición de satisfacción de los usuarios y un acta de resultados, que se presentarán a la jefatura con acciones a ejecutar.</li> <li>4. Los(as) Directores(as) o Jefes(as) de las unidades organizativas que proporcionan los servicios a la ciudadanía deberán velar por el cumplimiento de los Lineamientos de Atención Personalizada incorporado a este procedimiento.</li> <li>5. La medición de satisfacción en las representaciones se desarrollaran de acuerdo a las necesidades, prioridades y presupuesto disponible del VSALEX.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuestionario de la encuesta de satisfacción de los usuarios.</li> <li>2. Acta de Resultados del análisis del informe de medición de satisfacción.</li> <li>3. Lineamientos de Atención Personalizada.</li> </ol>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Define los servicios que se van evaluar y preparar propuesta de cuestionario.	Cuestionario de la encuesta de satisfacción de los usuarios.	Jefe de calidad
2	Se presenta propuesta del cuestionario a la unidad organizativa y en caso de no tener observaciones se aprueba.	Cuestionario de la encuesta de satisfacción de los usuarios.	Jefe de calidad
3	Elabora programación anual para realizar el proceso de medición de satisfacción de los usuarios.	Programación	Técnico de calidad
4	Remite programación anual a las unidades organizativas.	Programación	Director UPDIC
5	Ejecuta la medición correspondiente utilizando el Instrumento: Cuestionario y los lineamientos.	Cuestionario de la encuesta de satisfacción de los usuarios y lineamientos de atención	Técnico en Calidad

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>Código</b>	PR-UPDIC-14		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

		personalizada	
6	Procesa la información, prepara informe de resultados y lo somete a consideración del director UPDIC	Informe de resultado	Técnico de Calidad
7	Comunica los resultados obtenidos del análisis del informe de medición de satisfacción a la jefatura de la unidad organizativa evaluada y presenta propuesta de acciones a realizar. En caso de no tener observaciones se aprueba.	Informe de resultados	Jefe de Calidad
8	Reúne y divulga los resultados del análisis del informe de medición de satisfacción al personal que interviene en la prestación de los servicios evaluados, presentando las acciones.	Informe de resultados	Técnico en Calidad y Jefe de Representación Consular Jefe de la Representación Consular
9	Firman el acta de resultados del análisis de informes de medición de satisfacción, dando por aceptado su contenido y el compromiso de implementar las acciones que de este se deriven.	Acta de Resultados del análisis del informe de medición de satisfacción.	Jefatura correspondiente
10	Termina Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ana Guadalupe Rivas Espinoza	Ana Guadalupe Rivas Espinoza	Pedro Martin García
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Calidad	Jefe del Departamento de Calidad	Director UPDIC
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018	28 de agosto de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SOPORTE TECNOLÓGICO (P7)		<b>Código</b>	PR-UTIT-01		
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción y Atención de Requerimientos Informáticos		<b>Versión</b>	3		
			<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Soporte Técnico
<b>Propósito</b>	Facilitar la recepción, clasificación y atención de los requerimientos informáticos por parte de los usuarios.		
<b>Alcance</b>	Todo el personal del Ministerio (Sede y exterior).		
<b>Base Legal</b>	Artículo 42, Capítulo VII – Entrega y Soporte de Servicios, del Decreto No. 24 "Reglamento para el Uso y Control de TIC en las Entidades del Sector Público", Corte de Cuentas de la República.  Política Informática del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. La atención de los requerimientos y la programación del soporte técnico dependerá del orden de llegada de las solicitudes y la emergencia del caso. 2. Los requerimientos para cambios de equipo, instalación de nuevos equipos y creación de nuevas cuentas de Correo Electrónico, deben solicitarse por escrito (correo electrónico o memorándum). 3. Para la atención de requerimientos de los usuarios del Servicio Exterior, se brindará soporte por vía telefónica o por medio de una herramienta informática que permita proporcionar soporte remoto.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

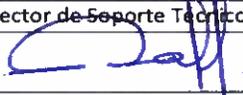
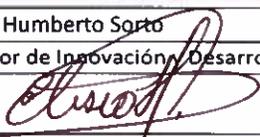
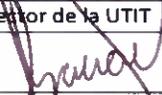
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe las diferentes solicitudes de Soporte Técnico: 1) Atención de Eventos 2) Creación de Cuentas para Usuarios 3) Creación de Cuentas de Correo Electrónico 4) Reporte de problemas con Aplicaciones Informáticas 5) Reporte de Fallas de Equipo Informático  Ingresa los datos del requerimiento en el Sistema de Atención a Usuarios.	Correo electrónico, Llamada Telefónica, Solicitud por escrito	Asistente Administrativa de la UTIT o Director de la UTIT
2	Los Directores de Área, revisan el Sistema de Atención de Usuarios, y asignan los requerimientos de acuerdo con el Tipo de Requerimiento a atender:  Sí es una Solicitud para Atención de Eventos, se ejecuta el procedimiento "PR-UTIT-02 Atención de Eventos".  Sí es una Solicitud de Creación de Cuentas de Usuarios, se ejecuta el procedimiento "PR-UTIT-15 Administración de Cuentas de Usuario de Acceso a la Red".  Sí es una Solicitud de Creación de Cuentas de Correo Electrónico, se ejecuta el procedimiento "PR-UTIT-09 Gestión de Cuentas de Correo Electrónico".		Directores de Área

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SOPORTE TECNOLÓGICO (P7)	<b>Código</b>	PR-UTIT-01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción y Atención de Requerimientos Informáticos	<b>Versión</b>	3		
		<b>Página</b>	2 de 3		

	Sí es un Reporte de Fallas de Equipos Informático, se asigna un Técnico de Soporte y continúa en el paso 3 de este procedimiento.		
3	Revisa el Sistema de Atención de Usuarios y atiende los requerimientos que le han sido asignados.		Técnico de Soporte Técnico
4	Se desplaza al sitio donde ha sido reportado el problema y procede a revisar el equipo para identificar la causa de la falla o el problema.  Soluciona el problema y le pide al usuario que verifique el buen funcionamiento del equipo. Informa al usuario sobre el trabajo realizado y continúa con el paso 12.  Sí el problema no es resuelto, continúa con el paso 5 de este procedimiento.		Técnico de Soporte Técnico
5	El Técnico debe profundizar en la búsqueda de la identificación del tipo de problema:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí es una falla de hardware, elabora un Diagnostico Informático.</li> <li>Sí el problema es de aplicaciones informáticas, identifica el sistema de información que está causando el problema.</li> </ul> Procede a informar al Director de Área de Soporte Técnico y le entrega el Diagnostico Informático.	Diagnostico Informático	Técnico del área correspondiente
6	Sí el problema es causado por una falla en el hardware, el Director de Área de Soporte Técnico, procede a validar el Diagnostico Informático o asigna a un Técnico Especializado para que proceda a revisar los componentes internos del equipo informático.	Diagnóstico Previo	Director de Área de Soporte Técnico o Técnico Especializado
7	Traslada el equipo informático a la UTIT y procede a revisar los componentes internos del equipo. En caso de ser necesario el reemplazo de partes o de componentes internos para el equipo, se informa al usuario para su conocimiento.  Informa al Director de Área de Soporte Técnico sobre la necesidad de reemplazar las partes y le solicita realizar la compra de los componentes internos.		Técnico Especializado
8	La UTIT hace las gestiones para la adquisición de las partes o de los componentes. Elabora la SABS y la somete a autorización de la UFI. Una vez autorizada, procede a realizar la compra a través de la UACI.	SABS	Director de Área de Soporte Técnico o Director de UTIT
9	Al recibir las ofertas por parte de la UACI, la UTIT ejecuta el Procedimiento: <b>PR-UTIT-03 Análisis Técnico para Adquisición de Equipo Informático.</b>	Ofertas de Proveedores	Director de Área o Técnico de Soporte de Técnico.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SOPORTE TECNOLÓGICO (P7)	<b>Código</b>	PR-UTIT-01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción y Atención de Requerimientos Informáticos	<b>Versión</b>	3		
		<b>Página</b>	3 de 3		

	Espera el tiempo que sea necesario, hasta que la UACI completa el proceso de adquisición de las partes.		
10	<p>La UTIT retira las partes del Almacén y procede a reemplazarlas en el equipo informático y realiza las pruebas necesarias para certificar que el equipo funciona correctamente.</p> <p>Procede a entregar el equipo al usuario y continúa con el paso 12.</p>		Técnico de Soporte de Técnico.
11	<p>Sí el problema es de aplicaciones informáticas, plantea el problema a las otras Áreas de la UTIT, para buscar una solución.</p> <p>En caso de no encontrar solución, se escala el problema a un proveedor de servicios. El Director de Área de Soporte Técnico queda pendiente para dar seguimiento al problema, hasta finalizarlo.</p>		Director de Área de Soporte Técnico
12	Cierra el requerimiento en el Sistema de Atención a Usuarios y termina el Procedimiento.		Técnico de Soporte Técnico

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Rafael Oswaldo Ronderos	Eliseo Humberto Sorto	Graciano Nolasco
<b>Cargo</b>	Director de Soporte Técnico	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



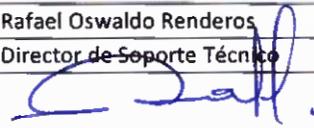
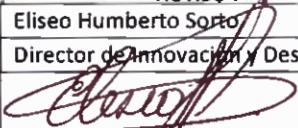
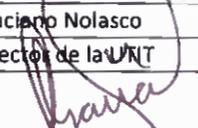
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SOPORTE TECNOLÓGICO (P7)	<b>Código</b>	PR-UTIT-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de Eventos	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Soporte Técnico
<b>Propósito</b>	Apoyar el desarrollo de eventos organizados por las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio, por medio de facilitarles los equipos informáticos y el soporte técnico necesario para la instalación de los equipos.		
<b>Alcance</b>	Unidades y Direcciones que lo soliciten en la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Base Legal</b>	Ninguna		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>La solicitud para eventos pequeños debe ser enviada con al menos 24 horas de anticipación.</p> <p>Para eventos medianos se necesitará un mínimo de 3 días hábiles para su planificación.</p> <p>Los eventos de gran magnitud deberán ser planificados con el tiempo necesario por parte de los organizadores. La UTIT debe participar en todas las fases de planificación del evento.</p>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud de apoyo logístico para la realización del evento, la cual debe contener: fecha, hora, lugar, nombre del evento, así como el detalle de los recursos a utilizarse.	Solicitud de apoyo	Asistente Administrativa de la UTIT o Director de la UTIT
2	<p>Ingresar la solicitud de apoyo logístico al Sistema de Atención de Usuarios y reserva los equipos necesarios para el evento: Laptop, Proyector, Pantalla.</p> <p>Informa los detalles del evento al Director de la UTIT.</p>		Asistente Administrativa de la UTIT
3	Recibe y evalúa la solicitud. Si es un evento pequeño o mediano, se la envía al Director de Área de Soporte Técnico, para que proceda a planificar la atención del evento y continúa el procedimiento en el paso 6.		Director de la UTIT o Director de Área de Soporte Técnico
4	Si es un evento de gran magnitud, realizan las reuniones que sean necesarias con los organizadores del evento, se procede a inspeccionar el lugar y se toma nota de los recursos tecnológicos a utilizar para la preparación del presupuesto.		Director de la UTIT o Director de Área de Soporte Técnico
5	<p>Elabora y entrega el presupuesto a los organizadores para que gestionen los fondos ante la UFI y la compra bienes o servicios ante la UACI.</p> <p>La adquisición de bienes o servicios, podrá ser gestionada directamente por la UTIT, dependiendo de la urgencia del evento o de la complejidad para la adquisición de los recursos tecnológicos a utilizar en el evento.</p>		Director de la UTIT o Director de Área de Soporte Técnico

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SOPORTE TECNOLÓGICO (P7)	<b>Código</b>	PR-UTIT-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de Eventos	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

6	Planifica y organiza la atención de la parte técnica del evento y solicita la logística necesaria para el traslado e instalación de los equipos.  Programa la atención del evento y asigna al Técnico de Soporte Técnico que apoyara el evento.		Director del Área de Soporte Técnico
7	Se asegura de la correcta instalación de los equipos informáticos y brinda soporte durante el evento. Al finalizar, procede a la desinstalación y retiro de los equipos utilizados.  Informa sobre la finalización del evento y de ser necesario, genera reporte del evento para el Director de Soporte Técnico, sobre problemas o inconvenientes que se hayan suscitado durante la realización del evento.	Reporte del evento por correo electrónico	Técnico de Soporte Técnico
8	Evalúa el evento con el técnico y de ser necesario informa o retroalimenta al Director de la UTIT sobre la experiencia que se dio, para evitarla en los eventos futuros.	Reporte del evento por correo electrónico	Director de Soporte Técnico y Técnico de Soporte Técnico
9	Cierra el requerimiento en el Sistema de Atención de Usuarios.		Técnico de Soporte Técnico
10	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rafael Oswaldo Renderos	Eliseo Humberto Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Director de Soporte Técnico	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)		Código	PR-UTIT-03	
	Nombre del Procedimiento: Análisis Técnico para Adquisición de Equipo Informático		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Soporte Técnico
Propósito	Facilitar a las diferentes Unidades, los procesos de adquisición de recursos tecnológicos que les permitan contar con equipos informáticos que respondan a las exigencias y necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Todo el Ministerio.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> <li>2. Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas</li> <li>3. Ley General de Presupuesto</li> <li>4. Instructivo No. 2 para el Servicio Exterior</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Investigar en el mercado para adquisición de equipos, para determinar estándares y actualizaciones de los mismos.		
Instrumentos	No Aplica		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Recibe de la UACI o de las Representaciones Consulares y Diplomáticas, la Solicitud de Evaluación Técnica para la adquisición de equipos informáticos, adquisición de programas o contratación de servicios. En algunos casos especiales, la solicitud puede ser enviada por la Dirección General del Servicio Exterior.</p> <p>La Solicitud de Evaluación Técnica debe ser acompañada por las ofertas de los equipos, programas o servicios a ser evaluadas.</p>	Solicitud de evaluación técnica y ofertas de los equipos.	Asistente Administrativo UTIT, Director de Soporte Técnico o Director de la UTIT
2	Revisa la Solicitud de Evaluación Técnica de los Equipos, programas o servicios a evaluar y la asigna al Director del área correspondiente.		Director de la UTIT
3	Analiza la solicitud y verifica que los montos ofertados estén dentro de la disponibilidad presupuestaria aprobada por medio de la SABS correspondiente y asigna al Técnico que atenderá la Solicitud. Si no cumple con la disponibilidad presupuestaria, va al paso 9.		Director de Área
4	<p>Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, contra los Estándares recomendados por la UTIT. Genera los cuadros Técnicos y económicos comparativos y la respectiva recomendación.</p> <p>Envía la Opinión Técnica al Director de Área correspondiente para su respectiva validación.</p>	Documento de Especificaciones Técnicas para Adquisición de Equipo Informático.	Técnico de Soporte Técnico.
5	<p>Revisa la opinión Técnica, si detecta inconsistencias o errores en la opinión técnica, se la devuelve al Técnico de Soporte Técnico, quien regresa al Paso 4.</p> <p>Sí la Opinión Técnica esta correcta, la autoriza y la</p>	Cuadros comparativos	Director de Área



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)

Nombre del Procedimiento:  
Análisis Técnico para Adquisición de Equipo Informático

Código PR-UTIT-03

Tipo  
INTERNO  X  
COMPARTIDO

Versión 3.0

Página 2 de 2

	devuelve al Técnico de Soporte Técnico para que prepare el memorándum de remisión.		
6	Prepara el memorándum de remisión de la opinión técnica con sus respectivos anexos.	Memorándum con opinión técnica	Asistente Administrativo UTIT y Técnico de Soporte Técnico.
7	Revisa el memorándum de remisión de la opinión técnica. En caso de encontrar errores o inconsistencias en la opinión técnica, solicita al Director de Área o al Técnico que atendió la solicitud, a que realice las correcciones. Regresa al paso 4 de este procedimiento.  Si la Opinión Técnica, esta correcta, la aprueba y la asigna a la Asistente Administrativa o al Director de Área para que prepare el envío a la Unidad solicitante.	Memorándum con opinión técnica	Director de la UTIT
8	Imprime el memorándum y solicita firma al Director de la UTIT o al Director de Área. Luego envía la Opinión Técnica a la Unidad Solicitante.	Memorándum con opinión técnica firmado	Asistente Administrativo UTIT
9	Termina Procedimiento		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rafael Oswaldo Renderos	Eliseo Humberto Sorto	Graçiano Nolasca
Cargo	Director de Soporte Técnico	Director Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



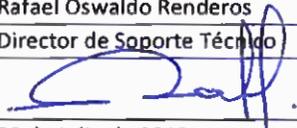
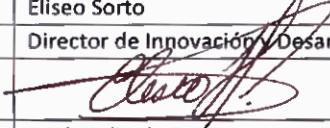
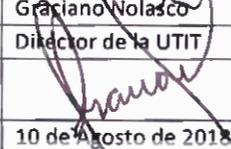
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SOPORTE TECNOLÓGICO (P7)	<b>Código</b>	PR-UTIT-04		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de equipo informático	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Soporte Técnico
<b>Propósito</b>	Atender la demanda de instalación de equipo informático a los usuarios del Ministerio de Relaciones Exteriores para lograr una mayor optimización de los mismos.		
<b>Alcance</b>	Todo el personal de la SEDE del Ministerio.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> <li>2. Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas.</li> <li>3. Ley General de Presupuesto.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar investigación de Avances Tecnológicos para definir el equipo a utilizar sin necesariamente ser tecnología de punta.</li> <li>2. El cuidado y custodia es responsabilidad del usuario al que le ha sido asignado el equipo.</li> <li>3. El usuario debe reportar a la UTIT las fallas o problemas en el funcionamiento de los equipos.</li> <li>4. Cuando el costo de reparación de un equipo sobrepase el 60% del costo del equipo, se procederá a solicitar descargo del mismo, salvo casos especiales. Lo anterior será evaluado por el Director del Área de Soporte Técnico y el Director de la UTIT.</li> <li>5. Los equipos descargados estarán bajo responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo, así como su custodia.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud de distribución de equipos nuevos, reasignación de equipos o descargo de equipos. Ingresar la solicitud al Sistema de Atención a Usuarios y traslada solicitud a Director General.	Solicitud	Asistente Administrativo de la UTIT
2	<p>Si es una solicitud de equipo nuevo, revisan la disponibilidad de equipo. Si existe disponibilidad, el Director de la UTIT aprueba la nueva distribución y continúa con el paso 4.</p> <p>Si no hay disponibilidad de equipo, informa al solicitante de que no existen equipos y finaliza el procedimiento.</p>		Director de la UTIT y Director del Área de Soporte Técnico
3	Si es una reasignación o un descargo de equipos, margina la solicitud al Director de Área de Soporte Técnico.		Director de la UTIT y Director del Área de Soporte Técnico
4	Recibe la solicitud, y procede a organizar al personal que atenderá la instalación del equipo y planifica el tiempo de acuerdo a la cantidad de equipo a trasladar y al personal disponible.		Director de Área de Soporte Técnico
5	Solicita a los usuarios que tienen asignados los equipos, ponerlos a disposición para proceder a realizar las configuraciones necesarias.		Técnico de Soporte Técnico
6	Facilita el equipo para desarrollar el trabajo de instalación y configuración.		Usuario Solicitante

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SOPORTE TECNOLÓGICO P7	<b>Código</b>	PR-UTIT-04	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Instalación de equipo informático	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

7	Desarrolla el trabajo de instalación y configuración de los equipos para el nuevo usuario al que será asignado.	Técnico de Soporte Técnico
8	Al finalizar la instalación y configuración, verifica el buen funcionamiento del equipo junto a los usuarios. En caso de detectar problemas, procede a corregirlos, de lo contrario, notifica al usuario sobre la finalización de la instalación del equipo.	Técnico de Soporte Técnico
9	Cierra el requerimiento en el Sistema de Atención a Usuarios	Técnico de Soporte Técnico
10	Termina Procedimiento	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Rafael Oswaldo Renderos	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco
<b>Cargo</b>	Director de Soporte Técnico	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



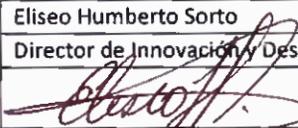
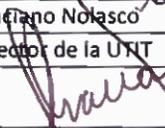
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SOPORTE TECNOLÓGICO (P7)	<b>Código</b>	PR-UTIT-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Mantenimiento Preventivo de Computadoras en la Sede	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Soporte Técnico
<b>Propósito</b>	Brindar el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos de las Sede, de tal manera que estén de acuerdo con las exigencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, y permitir que los funcionarios desarrollen sus trabajo de la mejor manera.		
<b>Alcance</b>	Todo el Ministerio (SEDE)		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> <li>2. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas</li> <li>3. Ley General de Presupuesto.</li> <li>4. Normativa de Austeridad.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Anualmente, es necesario realizar un estudio de mercado, para actualizar los estándares técnicos que deben cumplir los equipos que serán recomendados adquirir para atender la demanda de equipos por parte de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio.		
<b>Instrumentos</b>	Plan de Mantenimiento del año actual, donde se explican las rutinas que se deben ejecutar en los equipos.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Entre los meses de Septiembre a Noviembre, elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo para el próximo año y lo presenta al Director de la UTIT.	Plan de Mantenimiento Preventivo.	Director de Área de Soporte Técnico
2	Solicita a la Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI) realizar las gestiones de reclutamiento de pasantes ante las universidades e institutos técnicos para realizar el mantenimiento preventivo de las computadoras.  Es mandatorio que los pasantes a reclutar tengan estudios o especialidades en Informática.	Correo electrónico o memorándum	Director de Área de Soporte Técnico
3	La URHI selecciona a los posibles candidatos y los envía a la UTIT para su respectiva evaluación	Currículos de posibles candidatos	URHI
4	Entrevista a los pasantes propuestos para evaluar el nivel de conocimientos. Informa al Director de la UTIT sobre los resultados de las evaluaciones.	Candidatos seleccionados	Director de Área de Soporte Técnico
5	Informan a la URHI sobre los resultados y le solicitan que formalice el reclutamiento de los pasantes seleccionados.	Correo electrónico	Director de Área de Soporte Técnico
6	Presentación de los pasantes seleccionados. En reunión con Director de la UTIT, se les da a conocer las instrucciones sobre horarios de trabajo, control de asistencia, y las normas de conducta que se deben mantener en la Institución.	Pasantes	Director de Área de Soporte Técnico
7	Los pasantes inician las labores de acuerdo al Plan de Mantenimiento elaborado para el año actual.	Plan de Mantenimiento del año actual.	Director de Área de Soporte Técnico y Tutor de los Pasantes
8	Los pasantes ejecutan las tareas de mantenimiento preventivo a los equipos. Al finalizar labor, prueban la	Formulario de Mantenimiento Preventivo.	Tutor de los Pasantes y Pasantes

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SOPORTE TECNOLÓGICO (P7)	<b>Código</b>	PR-UTIT-05			
		<b>Tipo</b>	<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>COMPARTIDO</td> <td></td> </tr> </table>	INTERNO	X	COMPARTIDO
	INTERNO	X				
	COMPARTIDO					
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Mantenimiento Preventivo de Computadoras en la Sede	<b>Versión</b>	3.0				
	<b>Página</b>	2 de 2				

	<p>computadora, llenan el formulario de Mantenimiento Preventivo y solicitan la firma del usuario que tiene asignado y le piden validar que la computadora funciona correctamente.</p> <p>En caso de encontrar equipos con problemas, se procede a informar al Tutor de los Pasantes para que elabore el Informe correspondiente.</p>		
9	Las pasantes archivan los formularios completos con las respectivas información, firmas y sello de la UTIT	AMPO de archivado de los Formularios de Mantenimiento Preventivo por direcciones organizativas de año actual.	Tutor de los Pasantes y Pasantes.
10	<p>Revisa que toda la información sobre los equipos atendidos esta completa.</p> <p>Toma nota de los equipos que fueron reportados con problemas, para su posterior atención.</p>		Director del Área de Soporte Técnico.
11	El Tutor de los Pasantes y Director de Soporte Técnico o el Director de la UTIT firman los formularios de la Institución donde estudian los pasantes y proceden a entregarlos a cada pasante.		Director de la UTIT, Director de Soporte Técnico y Tutor de los Pasantes ( técnico del área de Soporte Técnico)
12	Termina el Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Rafael Oswaldo Renderos	Eliseo Humberto Sorto	Graciano Nolasco
<b>Cargo</b>	Director de Soporte Técnico	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (P6)</b>	<b>Código</b>	PR-UTIT-06		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión de Incidentes de Seguridad Informática</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Seguridad Informática
<b>Propósito</b>	Brindar atención inmediata a los incidentes de Seguridad Informática que sean reportados o identificados y que pongan en riesgo la seguridad de la información procesada en los sistemas o que pongan en riesgo los servicios tecnológicos brindados por la UTIT al Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Todo el Ministerio de Relaciones Exteriores Personal técnico de la UTIT		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>• Política Informática Institucional</li> <li>• Decreto No 24: Reglamento para el Uso y Control de TIC en Entidades del Sector Publico. Corte de Cuentas de la República.</li> <li>• Ley especial contra los delitos Informáticos y conexos</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Política Informática Institucional - Políticas generales apartado: Incidentes de seguridad informática		
<b>Instrumentos</b>	Planes Estratégicos, Inventario de Sistemas de Información, Matriz de Riesgos y Planes de Contingencia, Documentación de manejo de incidentes		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Detección del incidente por medio de monitoreo constante de los servicios, por un reporte de un evento de seguridad informática de parte de los usuarios, desastre natural u otro tipo de eventos.		Técnicos de la UTIT, Empleados del Ministerio
2	Realizan una evaluación del origen del Incidente de Seguridad Informática para escalarlo al Oficial de Seguridad Informática o al Director de la UTIT.	Documento de Clasificación y Seguimiento de Incidentes de Seguridad Informática	Técnico UTIT
3	Realizan el análisis del Incidente para tipificarlo de acuerdo con una de las siguientes categorías: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso no autorizado a sistemas</li> <li>2. Denegación de servicio</li> <li>3. Divulgación de información sensible</li> <li>4. Infección de Malware</li> <li>5. Fallos y errores humanos involuntarios</li> <li>6. Desastre natural u otro tipo de evento.</li> </ol>	Documento de Clasificación y Seguimiento de Incidentes de Seguridad Informática	Técnico de la UTIT, Oficial de Seguridad Informática y Director de la UTIT.
4	Identifican la severidad e impacto potencial del incidente, de acuerdo con una de las siguientes categorías: Alta, Media o Baja.		Técnico de la UTIT, Oficial de Seguridad Informática y Director de la UTIT.
5	En base al análisis del incidente e identificación del impacto de la información afectada, los responsables de los procesos y la ubicación de los activos involucrados, se identifican y se determinan las actividades a realizar orientadas a proteger la información. Se definen las acciones a realizar para la atención inmediata del incidente y convocan a los Técnicos de la UTIT para ejecutar.	Documento de Clasificación y Seguimiento de Incidentes de Seguridad Informática	Oficial de Seguridad Informática y Director de la UTIT.



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
SEGURIDAD INFORMATICA Y DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLOGICA (P6)

Nombre del Procedimiento:  
Gestión de Incidentes de Seguridad Informática

Código PR-UTIT-06

Tipo INTERNO  X  
COMPARTIDO

Versión 2.0

Página 2 de 3

6	Se procede a elaborar una documentación del incidente, donde se defina el origen, el impacto, las acciones y las medidas de prevención para la protección de información y los activos informáticos del Ministerio.	Documentación del Incidente	Director de la UTIT, Oficial de Seguridad Informática, Directores de Área y Técnicos.
7	Informa a los responsables de los procesos afectados y les notifica sobre las acciones a ejecutar con el objetivo de recuperar y restablecer los servicios o sistemas afectados.  En caso de ser necesario, informa a los Titulares y pide autorización para proceder a ejecutar medidas de prevención.	Correos electrónicos o llamadas telefónicas	Director de la UTIT
8	Autorizará al Oficial de Seguridad Informática, a los Directores y Técnicos involucrados, para que procedan a tomar las acciones necesarias de acuerdo al incidente.		Director de la UTIT
9	Ejecutan el Plan de Respuesta al Incidente, así como las acciones necesarias para recuperar o restablecer los servicios o sistemas afectados.		Oficial de Seguridad Informática, Directores de Área o Técnicos.
10	Verifica el resultado de las acciones ejecutadas. Si el incidente ha sido superado, verifica que se han aplicado las medidas recomendadas para evitar incidentes similares e informa al Director de la UTIT de que el incidente ha sido superado y continúan en el paso 11.  Si el incidente no ha sido superado, analizan nuevamente la situación, se buscan nuevas alternativas para superar el incidente y se modifica el Plan de Respuesta y regresan al paso 9.		Oficial de Seguridad Informática
11	Proceden a realizar pruebas de los sistemas o servicios con los usuarios y verifican que todo funciona normalmente. En caso de que los servicios funcionan con normalidad, continúa con el paso 12, de lo contrario regresa al paso 9 de este procedimiento.		Directores de Área o Técnicos
12	Notifica a los usuarios del restablecimiento de sistemas y servicios afectados.		Director de la UTIT
13	Revisa el Plan de Respuesta de Incidentes y de ser necesario, propone la implementación de nuevas medidas correctivas que impidan la repetición de incidentes o propone la implementación de nuevas medidas que permitan la detección temprana de incidentes de seguridad informática.  Recopila toda la información relacionada con el incidente y las acciones ejecutadas para superar el Incidente y elabora el Informe de Atención del Incidente.	Informe de Atención de Incidentes	Oficial de Seguridad Informática



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
SEGURIDAD INFORMATICA Y DE LA INFRAESTRUCTURA  
TECNOLOGICA (P6)

Nombre del Procedimiento:  
Gestión de Incidentes de Seguridad Informática

Código PR-UTIT-06

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 2.0

Página 3 de 3

14	Registra el incidente en la bitácora de incidentes de seguridad informática.	Bitácora de atención de incidentes.	Oficial de Seguridad Informática Directores de Área o Técnicos.
15	Finaliza el procedimiento.		

#### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Roxana Heide Pérez Martínez	Roxana Heide Pérez Martínez	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Oficial de Seguridad Informática	Oficial de Seguridad Informática	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

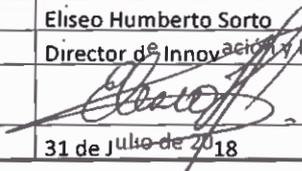
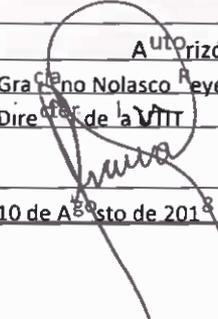
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)	<b>Código</b>	PR-UTIT-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Identificar y Administrar Riesgos de TI	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		COMPARTIDO	X	

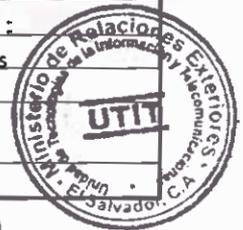
Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Áreas: Redes y Telecomunicaciones, Infraestructura de Servidores, Sistemas de Información, Plataforma de Mensajería, Soporte Técnico y Seguridad Informática.
<b>Propósito</b>	Guiar y determinar la acción de gestión apropiada, así como las prioridades para manejar los riesgos de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, con el fin de proponer o implementar los controles para protegerse contra estos riesgos.		
<b>Alcance</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Este es un procedimiento transversal y debe ser apoyado por todas las Áreas que componen la UTIT.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas  Decreto No 24 Reglamento para el Uso y Control de TIC en Entidades del Sector Público. Corte de Cuentas de la República.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	No aplica		
<b>Instrumentos</b>	Planes Estratégicos, Inventario de Sistemas de Información, Resultados de Prueba de Contingencia, Inventario de Activos de TI, Amenazas y Vulnerabilidades de Seguridad. Plan de Mitigación, Prevención y Contingencia, Metodología de Evaluación de Riesgos, Matriz de Riesgos de TI		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la Metodología de evaluación de riesgos y la socializa con los jefes de Área.	Guía para identificación y valoración de riesgos Institucionales en Sede	Director de UTIT, Oficial de Seguridad Informática y Jefes de área de la UTIT
2	Identifica Riesgos de TI y elabora la Matriz de Análisis Riesgos de TI.	Planes Estratégico Institucional, Inventario de Sistemas de Información Informe de Pruebas de Contingencia, Inventarios de distribución de activos de TI por Área, Matriz de Gestión de riesgos de TI	Jefes de área de la UTIT
3	Analizar Riesgos de TI	Matriz de Gestión de riesgos de TI	Jefes de área de la UTIT
4	Desarrolla Plan de Mitigación, Prevención y Contingencia (Puede ser en el mismo formato de la Matriz de Riesgos)	Planes de Contingencia de TI	Jefes de área de la UTIT
5	Unifica la Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgos TI y los Planes de Contingencia de TI	Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de TI	Oficial de Seguridad Informática
6	Autoriza la Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo de TI y los Planes de Contingencia de TI	Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de TI	Director de UTIT

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)	<b>Código</b> PR-UTIT-07		
		<b>Tipo</b> INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Identificar y Administrar Riesgos de TI	<b>Versión</b> 3.0	<b>COMPARTIDO</b>	X
		<b>Página</b> 2 de 2		

7	Divulga en UTIT la Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo de TI y el Plan de Contingencia de TI	Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de TI	Director de UTIT
8	Envía Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo de TI y el Plan de Contingencia de TI a UPD/C	Matriz de Análisis de Riesgos de TI, Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de TI	Director de UTIT
9	Mantiene y Monitorea del Plan de Contingencia de TI	Planes de Contingencia de TI	Jefes de área de la UTIT
10	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Roxana Heide Pérez Martínez	Eliseo Humberto Sorto	Gra Celso Nolasco Reyes
<b>Cargo</b>	Oficial de Seguridad Informática	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



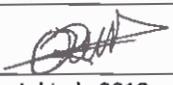
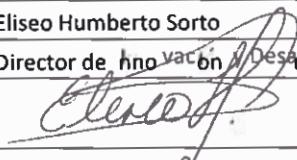
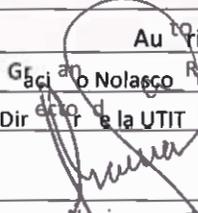
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SEGURIDAD INFORMATICA Y DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (P6)	<b>Código</b>	PR-UTIT-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración de la Continuidad de Servicios de TI	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>		X	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Áreas Responsables</b>	Áreas: Redes y Telecomunicaciones, Infraestructura de Servidores, Sistemas de Información, Plataforma de Mensajería, Soporte Técnico y Seguridad Informática.
<b>Propósito</b>	Contrarrestar las interrupciones a las actividades y proteger los procesos críticos de los efectos de fallas importantes o desastres en los sistemas de información y asegurar su reanudación oportuna.		
<b>Alcance</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Este es un procedimiento transversal y debe ser apoyado por todas las Áreas que componen la UTIT.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas  Decreto No. 24 Reglamento para el Uso y Control de TIC en Entidades del Sector Público. Corte de Cuentas de la República.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	No aplica		
<b>Instrumentos</b>	Matriz de Riesgos, Inventario de Sistemas de Información, Inventario de Activos de TI, Manuales de Usuario y de Administración.  Marco de Trabajo del Plan de Contingencia de TI, Plan de contingencia de TI, Resultados de Prueba de Contingencia		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Establece el Marco de Trabajo de Continuidad del Servicio de TI	Marco de Trabajo del Plan de Contingencia de TI, Matriz de Riesgos	Oficial de Seguridad Informática
2	Identifica los recursos Críticos de TI	Matriz de Riesgos, Inventario de Sistemas de Información, Inventarios de distribución de Activos de TI por Área	Jefes de área de la UTIT
3	Desarrolla los Planes de Contingencia de TI	Plan de Contingencia de TI	Jefes de área de la UTIT
4	Unifica los Planes de Continuidad del Servicio de TI	Plan de contingencia de TI	Oficial de Seguridad Informática
5	Revisa y autoriza los Planes de Planes de Contingencia de TI.	Plan de contingencia de TI	Director de la UTIT
6	Entrena sobre los Planes de Continuidad del Servicio de TI.	Plan de contingencia de TI	Jefes de área de la UTIT
7	Distribuye el Plan de Continuidad del Servicio de TI dentro de la UTIT.	Planes de Continuidad del Servicio de TI	Director de la UTIT

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> SEGURIDAD INFORMATICA Y DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (P6)	<b>Código</b>	PR-UTIT-08	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración de la Continuidad de Servicios de TI	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2de 2	
			COMPARTIDO	X

8	Prueba los Planes de los Planes de Contingencia de TI (Se prueba al menos un Plan de Contingencia de TI de un sistema de información)	Manuales de Usuario y de Administración, Informe de Prueba de Contingencia	Jefes de área de la UTIT
9	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Roxana Heide Pérez Martínez	Eliseo Humberto Sorto	Gacián Nolasco Reyes
<b>Cargo</b>	Oficial de Seguridad Informática	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	30 de Noviembre de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PR-UTIT-09	
	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	3.0	
Gestión de Cuentas de Correo Electrónico		<b>Página</b>	1 de 3		

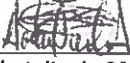
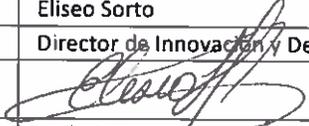
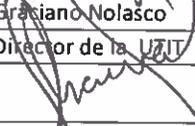
Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Innovación y Desarrollo
<b>Propósito</b>	Brindar continuidad en el acceso al correo electrónico, traslado de usuarios y sus respectivos buzones de correo hacia otro servidor debido a movimientos en oficinas de trabajo, traslado de cuenta hacia nuevos equipos debido a movimientos internos en las distintas unidades organizacionales.		
<b>Alcance</b>	Usuarios de la Sede y el Servicio Exterior.		
<b>Base Legal</b>	Política Informática, apartado de Administración de cuentas de usuario, artículos del 36-48.  Decreto No. 24 - Reglamento para el Uso y Control de TIC en Entidades del Sector Público, de la Corte de Cuentas de la República, Capítulo VI Seguridad de la Información, Art. No 28.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>Para los traslados de personal hacia el servicio exterior o movimientos internos en las diferentes unidades organizacionales, dependemos de la información enviada por la URHI.</p> <p>Para la <u>Creación</u> de una nueva cuenta de correo, ésta debe ser autorizada por la URHI o por el Director de la Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones (UTIT).</p> <p>Para la creación de las cuentas de correo institucional, se valida con el Área de Servidores que la cuenta de usuario propuesta esté disponible y coincida con el usuario del dominio.</p> <p>Dado que las cuentas de correo son para uso de una persona que desempeñará un cargo en una Unidad específica, para el <u>movimiento del contenido</u> de una cuenta de un equipo hacia otro, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior del área a la que pertenecía.</p>		
<b>Instrumentos</b>	Correo Electrónico, Memorándum, manual		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se recibe la solicitud del requerimiento y se ingresa en la base de datos de Atención a Requerimientos Informáticos.	Solicitud por Correo electrónico, memorándum o llamada telefónica	Asistente UTIT, Técnico de mensajería Electrónica, Director de la UTIT
2	<p>Atiende la solicitud de acuerdo con el tipo de gestión a efectuar:</p> <p>Sí es una solicitud de Creación de nueva cuenta de correo, continua en el Paso 3</p> <p>Sí es una solicitud de Eliminación o Desactivación de cuenta, continua en el Paso 6</p> <p>Sí es una solicitud de Traslado de cuenta hacia Sede o Servicio Exterior, se continúa en el Paso 7</p> <p>Sí es una solicitud de Movimiento de cuenta a otro equipo, continua en el Paso 8</p>	Solicitud	Técnico de mensajería Electrónica

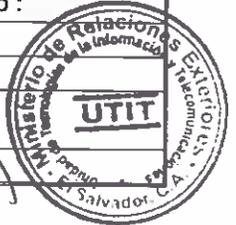
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)</b>		Código	PR-UTIT-09	
	Nombre del Procedimiento: <b>Gestión de Cuentas de Correo Electrónico</b>		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	2 de 3		

3	<p><b>Creación de nueva cuenta de correo:</b></p> <p>Para la creación de cuentas de correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que la cuenta sea creada para la Sede o cualquier otra Unidad Organizativa (Embajada, Consulado o Misión), que posea administración a través de Directorio Activo (AD), se valida con el Área de Servidores, que la cuenta de usuario propuesta cumpla con los estándares y las políticas requeridas para la creación de cuentas del Dominio</li> <li>En el caso que la cuenta sea creada para una Unidad Organizativa que este fuera de la administración a través de Directorio Activo (AD), se valida que la cuenta de usuario cumpla con los estándares y las políticas requeridas para la creación de la cuenta de correo.</li> </ul> <p>Procede a la creación de la cuenta de correo electrónico y actualiza los datos personales en el Directorio de Cuentas de Correo Electrónico del Ministerio.</p>	Solicitud	Técnico de mensajería electrónica
4	Si el usuario utilizará el programa cliente de correo para ingresar a la cuenta, se procede a instalar y configurar en el equipo de cómputo asignado al usuario.		Técnico de mensajería electrónica
5	Se entregan las credenciales para ingresar a la cuenta de correo electrónico al usuario propietario de la cuenta, con información sobre el Nombre de Usuario, la contraseña inicial y la dirección electrónica. Se continúa en el <b>paso 10</b> .		Técnico de mensajería electrónica
6	<p><b>Eliminación de cuentas de correo:</b></p> <p>Se realiza el respaldo del contenido de la cuenta, después, la cuenta se elimina del servidor donde estaba alojado el buzón de correo y se continúa en el paso 10.</p>	Documento de Base de Conocimientos Zimbra, numeral 15	Técnico de mensajería electrónica
7	<p><b>Traslado de una cuenta hacia otro servidor:</b></p> <p>Se ejecutan los pasos para trasladar la cuenta de correo de acuerdo a la fecha solicitada y se continúa en el paso 10.</p>	Documento de Base de Conocimientos Zimbra, numeral 16	Técnico de mensajería electrónica

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PR-UTIT-09		
	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Cuentas de Correo Electrónico		<b>Versión</b>	3.0		
			<b>Página</b>	3 de 3		
		<b>COMPARTIDO</b>				

8	<b>Traslado de cuenta hacia otro equipo:</b> Se respaldan los datos almacenados en la máquina origen donde se encuentran los respaldos locales, con la finalidad de ser trasladados hacia la nueva computadora.	Documento de Base de Conocimientos Zimbra, numeral 17	Técnico de mensajería electrónica o Técnico de Soporte
9	Se instala y configura la cuenta de correo electrónico en la computadora destino y posteriormente se procede a copiar los datos respaldados del equipo origen.		Técnico de mensajería electrónica o Técnico de Soporte
10	Se registran los datos de la cuenta en el Listado de Cuentas de Correo Electrónico.	Documento de Zimbra Users	Técnico de mensajería electrónica
11	Cierra el caso en la base de requerimientos.		Técnico de mensajería electrónica
12	Termina procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Alfredo José Acevedo Chicas	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco
<b>Cargo</b>	Técnico de Mensajería Electrónica	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-UTIT-10
	ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:		Versión	3.0
	Monitoreo de la Plataforma de Mensajería Electrónica		Página	1 de 4

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Innovación y Desarrollo
Propósito	Garantizar la continuidad del servicio de mensajería, por medio de la ejecución de tareas de monitoreo para verificar el óptimo funcionamiento de la plataforma de correo electrónico.		
Alcance	Servidores de la plataforma de mensajería electrónica:  Servidor SMTP y MTA: Arambala Servidor Mailbox Sede: Jicalapa Servidor Mailbox Exterior: Verapaz		
Base Legal	Política Informática (Versión 2013), Apartado de Monitoreo y atención de fallas de TI, artículos 77 al 79.  Decreto No 24 - Reglamento para el Uso y Control de TIC en Entidades del Sector Público, de la Corte de Cuentas de la República.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	No aplica.		
Instrumentos	Bitácora de administración de cuentas de correo institucional. Bitácora de fallas encontradas en el monitoreo.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Se realizan diferentes tipos de monitoreo, relacionados con la Plataforma de Mensajería Electrónica, de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <p>Sí es monitoreo del estado de la Plataforma de Correo Electrónico Institucional, se continúa con el <b>paso 2</b>.</p> <p>Sí es monitoreo de servidores de correo en listas negras (Blacklist), se continúa con el <b>paso 5</b>.</p> <p>Sí es monitoreo de colas de mensajes en servidores, se continúa con el <b>paso 9</b>.</p> <p>Sí es monitoreo de capacidad de almacenamiento en servidores de correo, se continúa con el <b>paso 12</b>.</p> <p>Sí es monitoreo de cuentas de correo inactivas, se continúa con el <b>paso 16</b>.</p>		Técnico de mensajería electrónica
2	Monitoreo del estado de la Plataforma de Correo Electrónico Institucional, ingresar a la consola de administración, con un usuario administrativo y con privilegios de Administrador (Usuario y Password) en el sitio <a href="https://correo.rree.gob.sv:7071">https://correo.rree.gob.sv:7071</a>	Bitácora de fallas encontradas en el monitoreo	Técnico de mensajería electrónica
3	Revisar el estado de los principales servicios que se ejecutan en los diferentes servidores de correo:		Técnico de mensajería electrónica

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UTIT-10	
	ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
	Monitoreo de la Plataforma de Mensajería Electrónica	Página	2 de 4	

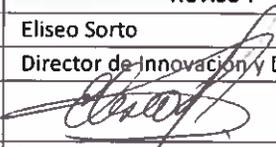
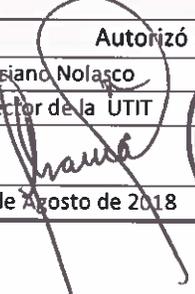
	Servicio de SMTP (envío de correos), Verificar el estado del servicio Mailbox (Almacenamiento de los buzones de correo) y Servicio del MTA.		
4	<p>En caso que durante el monitoreo se detecte una falla, en cualquiera de los servicios, se procede a corregirla, por medio de reiniciar el servicio afectado, en caso de que este apagado se inicia el servicio e investigar sobre la causa que provoco la falla en el servicio.</p> <p>En caso de que la falla se encuentra fuera del alcance del Área de Mensajería, se realizan las gestiones con las Áreas internas de la UTIT para resolverlas como, por ejemplo: Fallas en el DNS, Fallas en los enlaces de la red de datos o Internet, Fallas en el servidor de antispam. Se continúa en el paso 22.</p>		Técnico de mensajería electrónica
5	<p><b>Monitoreo de servidores de correo en listas negras (Blacklist):</b></p> <p>Ingresar en los sitios web que permiten verificar y analizar el estado de listas negras de servidor de correo, por ejemplo:</p> <p><a href="http://www.mxtoolbox.com">www.mxtoolbox.com</a>  <a href="https://www.abuseipdb.com/">https://www.abuseipdb.com/</a>  <a href="http://www.dnsbl.info/dnsbl-database-check.php">http://www.dnsbl.info/dnsbl-database-check.php</a></p>	Bitácora de fallas encontradas en el monitoreo.	Técnico de mensajería electrónica
6	En caso de encontrarse en las listas negras (Blacklist), se realiza el procedimiento indicado en cada sitio web, para solicitar que la IP sea removida de la lista negra.	Captura de pantalla de la solicitud de remoción hecha al Blacklists.	Técnico de mensajería electrónica
7	<p>Se espera un tiempo prudencial para que nuestro servicio de correo, sea removido del Blacklists.</p> <p>Se monitorea que el proceso de remoción sea ejecutado en los sitios web de Blacklists.</p>		Técnico de mensajería electrónica
8	Comprobar que la dirección IP del correo electrónico este limpia en los sitios web, cuando el servicio ha sido removido, se continúa en el paso 22.		Técnico de mensajería electrónica
9	<p><b>Monitoreo de colas de mensajes en servidores:</b> ingresar a la consola de administración, con un usuario administrativo y con privilegios de Administrador (Usuario y Password) en el sitio <a href="https://correo.rree.gob.sv:7071">https://correo.rree.gob.sv:7071</a></p>	Bitácora de fallas encontradas en el monitoreo.	Técnico de mensajería electrónica
10	<p>Monitorear los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de destinatario.</li> <li>• IP origen.</li> <li>• Dominio del remitente.</li> </ul>		Técnico de mensajería electrónica

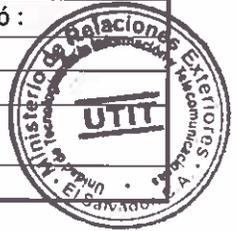
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UTIT-10	
	ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
	Monitoreo de la Plataforma de Mensajería Electrónica	Página	3 de 4	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del remitente.</li> <li>• Dirección del destinatario.</li> <li>• Errores en cuentas de correos.</li> </ul>		
11	<p>Se analizan los motivos de la retención de correo y se ejecutan las acciones de acuerdo con el inconveniente detectado.</p> <p>Se continúa en el paso 22.</p>		Técnico de mensajería electrónica
12	<p><b>Monitoreo de capacidad de almacenamiento en servidores de correo:</b></p> <p>Ingresar al sistema operativo del servidor de correo por conexión SSH (Usuario y Password con privilegios de administrador).</p>	Bitácora de fallas encontradas en el monitoreo.	Técnico de mensajería electrónica
13	Monitorear el espacio de almacenamiento disponible en los siguientes aspectos: tamaño total, tamaño disponible y tamaño ocupado en cada partición del servidor.		Técnico de mensajería electrónica
14	Verificar estadísticas y crecimiento del espacio en disco del servidor.		Técnico de mensajería electrónica
15	Cuando el espacio utilizado en disco supere el 75% de su capacidad total, se notificará inmediatamente a las jefaturas correspondientes de la UTIT con el objetivo de tomar las medidas necesarias para recuperar o incrementar el espacio disponible. Se continúa con el paso 22.		Técnico de mensajería electrónica
16	<p><b>Monitoreo de cuentas de correo inactivas:</b></p> <p>Ingresar a la consola de administración, con un usuario administrativo y con privilegios de Administrador (Usuario y Password) en el sitio <a href="https://correo.rree.gob.sv:7071">https://correo.rree.gob.sv:7071</a></p>	Bitácora de administración de cuentas de correo institucional	Técnico de mensajería electrónica
17	Revisión de cuentas inactivas por más de tres meses.		Técnico de mensajería electrónica
18	En el caso de encontrar una cuenta inactiva por más de tres meses, se contacta al usuario o la persona encargada de la cuenta institucional para validar si la cuenta es necesaria.		
19	En el caso de confirmar que la cuenta, no será utilizada, se solicita autorización al Director de la UTIT para eliminar la cuenta.	Correo electrónico de confirmación	Técnico de mensajería electrónica
20	Se realiza respaldo del buzón de correo.		Técnico de mensajería electrónica
21	Se elimina la cuenta.		Técnico de mensajería electrónica
22	Se registra el resultado del monitoreo y se documenta el caso en la bitácora.	Bitácora de administración de cuentas de correo institucional	Técnico de mensajería electrónica

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		<b>Código</b> PR-UTIT-10
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Monitoreo de la Plataforma de Mensajería Electrónica		<b>Versión</b> 3.0
			<b>Página</b> 4 de 4

23	Termina el procedimiento		
----	--------------------------	--	--

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Alfredo Acevedo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Técnico de Mensajería Electrónica	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



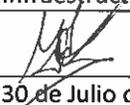
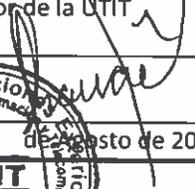
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	<b>Código</b>	PR-UTIT-11		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Eventos en Servidores del Ministerio	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Infraestructura de Servidores
<b>Propósito</b>	Realizar un Control periódico en cuanto a las fallas de los servidores del Ministerio con el propósito de toma decisiones en estructura de hardware y de rendimiento de software. A través de detección de eventos se lleva el control de los diferentes estados de los servidores tales como: actualizaciones de los sistemas operativos, fallas de algunas aplicaciones, caídas de algunos servicios y equipos. Por todo esto se lleva una bitácora mensual de los problemas que presentan algunos servidores en cuanto a fallas o algún evento relevante.		
<b>Alcance</b>	Control de Servidores del Ministerio.		
<b>Base Legal</b>	Políticas Informáticas - UTIT Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Público. Art. 26 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404, fecha 8 de Julio 2014 Numero 125.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Se deberá de llevar un formulario periódico de los sucesos de los servidores con respecto a: caída de los sistemas, fallas por accesos erróneos de archivos, fallas en el sistema operativo, fallas físicas y operaciones de actualizaciones de Sistema Operativos, también nuevas versiones de aplicaciones y bases de datos. 2. Se deberá de llevar a través del formulario el motivo de falla o el diferente problema que presento con sus respectivas fechas.		
<b>Instrumentos</b>	Bitácoras de Infraestructura de Servidores (ANE-UTIT-05) Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Determina los parámetros que tendrán la bitácora y su respectiva ubicación en algún servidor.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
2	Revisa diariamente los eventos de cada uno de las plataformas de servidores periódicamente.		Director de Área de Infraestructura de Servidores y/o técnico de Plataforma Operativa
3	Si se encuentran anomalías en algún servidor, se actualiza bitácora con las fechas en que ocurrió el incidente.	ANE-UTIT-05 ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores y/o Técnico de Plataforma Operativa
4	Informa al Director General de UTIT que el servidor recibirá mantenimiento por planificación anual evaluando los días a realizarse.		Director de Área de Infraestructura de Servidores.
5	Autoriza el mantenimiento.		UTIT
6	Desarrolla el mantenimiento o si acaso ocurrió un problema y solución se procede a llenar la bitácora con la fecha que ocurrió el evento.	ANE-UTIT-05 ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores y/o Técnico de Plataforma Operativa.
7	Registra eventos de mantenimiento y fallas para el sistema de ups central y Sistema de Anti-Incendios	ANE-UTIT-05 ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores y/o

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		<b>Código</b> PR-UTIT-11
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			<b>COMPARTIDO</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de Eventos en Servidores del Ministerio		<b>Versión</b> 3.0
		<b>Página</b> 2 de 2	

	ubicados en el Centro de Datos de la UTIT.		Técnico de Plataforma Operativa.
8	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
<b>Cargo</b>	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	9 de Agosto de 2018



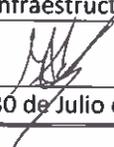
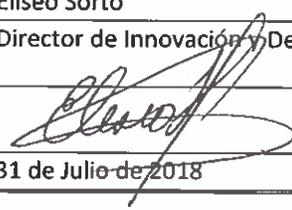
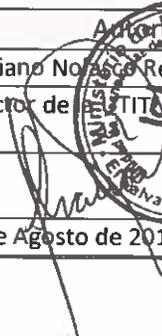
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	<b>Código</b> PR-UTIT-12	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de almacenamiento compartido	<b>Versión</b> 3.0	
		<b>Página</b> 1 de 2	

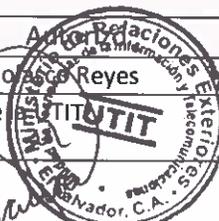
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Infraestructura de Servidores
<b>Propósito</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar a los usuarios, espacios compartidos, donde ellos puedan almacenar la información importante, que está relacionada con las funciones que realizan.</li> <li>Mantener la seguridad de la información almacenada en los servidores, de tal manera que los datos cumplan los principios de confiabilidad, integridad y confidencialidad en la información.</li> <li>Mantener el buen funcionamiento de los servidores, supervisando el rendimiento, analizando el comportamiento del sistema con el objeto de detectar nuevas necesidades del hardware o actualizaciones.</li> </ol>		
<b>Alcance</b>	El servicio de las diferentes unidades y direcciones del Ministerio en acceso de información a los servidores.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas Técnicas de Control Interno.</li> <li>Políticas Informática -UTIT</li> <li>Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. Art. 26 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404, fecha 8 de Julio 2014 Numero 125.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Deberá de revisar los archivos en los servidores que contengan música, videos o imágenes no relacionadas con el trabajo en periodo de tiempos.</li> <li>Deberá de eliminar de los servidores los archivos que contengan música (mp3, wav, wma), videos (mpg, jpg, mov, avi) o imágenes no relacionadas con el trabajo (jpg, bmp, gif, tif).</li> <li>Deberá de aplicar los tipos de derechos (permisos y seguridad) para cada carpeta y agregar nuevos usuarios.</li> <li>Deberá de supervisar el mantenimiento o limpieza de los servidores por el personal del área de servidores.</li> <li>Deberá de administrar las políticas de grupos.</li> <li>Deberá de mantener Algunas conexiones de los servidores en forma remota para ser administrados.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Creación de Carpetas Compartidas (ANE-UTIT-10)</li> <li>Bitácoras de Infraestructura de Servidores (ANE-UTIT-05)</li> <li>Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)</li> </ol>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe por correo electrónico o formulario de solicitud para espacio de almacenamiento compartido de información por parte de la unidad/departamento, debidamente autorizada por el Director solicitante.	Solicitud de espacio de almacenamiento	Director de Área de Infraestructura de Servidores
2	Autoriza el espacio en el servidor dependiendo de la cantidad de información a almacenar y del espacio en el servidor.	ANE-UTIT-10	Director de Área de Infraestructura de Servidores
3	Envía por correo electrónico o por medio escrito el listado de los usuarios que tendrán derechos a la carpeta compartida.	Lista de usuarios	Usuario Solicitante

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		<b>Código</b>	PR-UTIT-12	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de almacenamiento compartido		<b>Versión</b>	3.0	
			<b>Página</b>	2 de 2	

4	Recibe requerimiento y efectúa la creación de carpetas y derechos de usuarios según requerimientos de la unidad/departamento.	ANE-UTIT-10	Técnico de Plataforma Operativa
5	Revisa el nuevo acceso de las carpetas y se dirige al departamento o unidad que lo solicitó.		Técnico de Plataforma Operativa
6	Revisa las estaciones de trabajo por los tipos de derechos, permisos y seguridad, y verifica que los permisos funcionen correctamente. Si existen problemas de derechos se comunica con el Técnico de Plataforma Operativa.		Técnico de Soporte Técnico
7	Corrige los problemas de derechos de permisos y seguridad.		Técnico de Plataforma Operativa
8	Enseña al usuario como debe utilizar el acceso y notifica al Director de Área de Plataforma de Servidores.		Técnico de Soporte Técnico
9	Recibe informe mediante mensajería de correo electrónico que se finalizó la creación de carpetas y notifica al usuario. Y registra en bitácora de Servidores	Informe electrónico ANE-UTIT-05 ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores
10	Envía notificación al solicitante que tiene permisos de accesos de la carpeta.	Notificación	Director de Área de Infraestructura de Servidores
11	Realiza monitoreo semanal del servidor de archivos, si encuentra archivos con extensión no permitida, notifica al usuario que esos archivos se eliminarán.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
12	Elimina los archivos con extensiones no permitidas.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
13	Termina Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	
<b>Nombre</b>	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Norberto Reyes
<b>Cargo</b>	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de Infraestructura de Servidores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



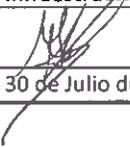
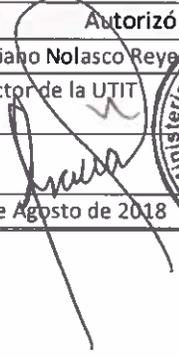
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PR-UTIT-13
	ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	3.0
	Gestión de permisos de programas que utilizan los usuarios		<b>Página</b>	1 de 2

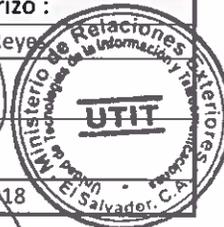
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Infraestructura de Servidores
<b>Propósito</b>	Normar el uso de programas, aplicaciones informáticas o software por parte de los usuarios. Evitar el uso de aplicaciones que afecten o pongan en riesgo el estado de las redes internas de Ministerio o que pongan en riesgo la confiabilidad, integridad y confidencialidad en la información.		
<b>Alcance</b>	La UTIT dispone de Plantillas de Políticas de Grupo, donde se autorizan las aplicaciones que pueden ser ejecutadas por los usuarios, lo cual contribuye a incrementar los niveles de seguridad, al no permitir la ejecución de programas no deseados.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Informática – UTIT</li> <li>2. Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico (CdC).</li> <li>3. Art. 26 Capítulo VI “Seguridad de la información” (Diario Oficial Tomo N. 404 de fecha 8 de Julio 2014 Numero 125.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá de evitar programas que descargan software o ejecuten acciones que puedan dañar el sistema.</li> <li>2. Deberá conceder los tipos de derechos (permisos y seguridad) para los programas autorizados.</li> <li>3. Deberá de Supervisar el mantenimiento de los permisos de seguridad de acuerdo con los estándares establecidos.</li> <li>4. Deberá de administrar las políticas de grupos.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bitácoras de Actividades diarias (ANE-UTIT-08)</li> <li>2. Formulario de Solicitud y Autorización de Software (ANE-UTIT-09)</li> </ol>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe por correo electrónico o formulario escrito, la solicitud de autorización para instalar o ejecutar una aplicación o programa para el desarrollo de sus actividades, justificando la utilización de la aplicación o programa. Esta debe ser debidamente autorizada por el Director solicitante.	Solicitud	Asistente de UTIT (Help Desk)
2	Pasa al Director General la solicitud para autorización, ingresa solicitud a Base de Datos de Atención a Usuarios.	Solicitud marginada	Asistente de UTIT (Help Desk)
3	Recibe Solicitud, analiza y la autoriza. Si no autoriza notifica a Solicitante.		UTIT
4	Recibe Solicitud autorizada de aplicaciones o programas a instalar.	Solicitud autorizada	Director de Aérea de Infraestructura de Servidores
5	Agrega a la plantilla de restricciones de las políticas de grupo del Directorio Activo de Windows, las aplicaciones o programas autorizados, mediante formulario de solicitud y autorización de software.	ANE-UTIT-09	Técnico de Plataforma Operativa
6	Prueba la modificación en plantilla de políticas.		Técnico de Plataforma Operativa

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>	<b>Código</b>	PR-UTIT-13	
	ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	<b>Tipo</b>	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Versión</b>	3.0	
	Gestión de permisos de programas que utilizan los usuarios	<b>Página</b>	2 de 2	

7	Supervisa si se efectuó la autorización de aplicaciones en la estación de trabajo de la unidad, departamento o dirección que lo solicitó.		Técnico de Soporte Técnico
8	Notifica al Técnicos de Plataforma Operativa que ya fue atendida su solicitud. Registra el requerimiento a la bitácora de actividades diarias	ANE-UTIT-08	Técnico de Soporte Técnico
9	Cierra el caso en la Base de Datos de Atención a Usuarios.		Técnico de Plataforma Operativa
10	Termina Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
<b>Cargo</b>	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		<b>Código</b> PR-UTIT-14
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaborar Respaldos de Información de Servidores		<b>Versión</b> 3.0
			<b>Página</b> 1 de 3

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prevenir la pérdida o daño en la información causados por las fallas del disco duro, borrado involuntario de información por parte de los usuarios, infecciones por algún tipo de virus, fallas en los componentes de hardware por variaciones en la potencia eléctrica o por pérdida de información causada por algún tipo de desastres.</li> <li>Mantener la información en copias de respaldo permitiendo seguridad y confiabilidad en la información de servidores del Ministerio.</li> </ol>		
Alcance	Respaldo de información de Servidores de la sede del Ministerio.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se debe respaldar toda Información almacenada en los Servidores como, por ejemplo: la información almacenada en las Bases de datos que es producto del trabajo realizado a través de los sistemas de información institucionales.</li> <li>Los procesos de respaldo se deberán ejecutar semanalmente un "respaldo completo".</li> <li>Los respaldos incrementales se deberán ejecutar de acuerdo a la necesidad del servicio a respaldar.</li> <li>Se deberá tener en consideración que los procesos de respaldo se ejecuten cuando los usuarios no estén accediendo o modificando los datos.</li> <li>Se deberá mantener un control de los dispositivos de respaldo, como cintas, como discos duros externos o dispositivos NAS) que contienen los respaldos realizados.</li> <li>Con el objetivo de que los respaldos pueden ser restaurados, es mandatorio que los procesos se verifiquen periódicamente para tener certeza de que la información será recuperada de forma rápida y segura.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toda Información almacenada en los Servidores sean estas bases de datos, Documentos y aplicaciones deberá ser respaldadas semanalmente.</li> <li>Los respaldos de Información se deben de efectuar semanalmente.</li> <li>Los respaldos se deberán de realizar en forma incremental o completa de acuerdo a la necesidad del servicio a respaldar.</li> <li>Deberá de ser conveniente que durante el proceso de respaldo no acceder o modificar los datos.</li> <li>Deberá de mantener un control de las cintas o dispositivos (discos duros externos o dispositivos NAS) que contienen los respaldos realizados.</li> </ol>		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bitácoras de Respaldos de Servidores. (ANE-UTIT-03)</li> <li>Formulario de Solicitud de copia de bases de datos (ANE-UTIT-14)</li> <li>Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)</li> <li>Bitácora de Respaldo de Entornos Virtuales (ANE-UTIT-17)</li> </ol>		

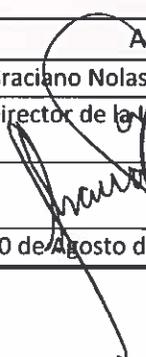
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Recibe correo electrónico o solicitud de respaldo de información procedente de una Dirección y la pasa a Director General para su autorización. Luego ingresa solicitud a Base de Datos de Atención a Usuarios.</p> <p>Si el requerimiento proviene de Área de Implementación de Sistemas envía nombre de la Base de Datos y Aplicación al director de Área de</p>	Solicitud	Asistente de UTIT (Help Desk) Director de Área de Infraestructura de Servidores.

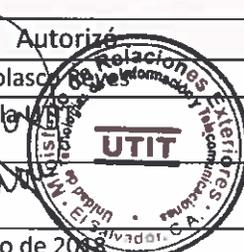
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		Código	PR-UTIT-14	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Elaborar Respaldos de Información de Servidores		Versión	3.0	
			Página	2 de 3	

	Infraestructura de Servidores.		
2	Recibe Solicitud, analiza y la autoriza. Si no autoriza notifica a Solicitante.	Solicitud autorizada	UTIT
3	Coordina la Instalación de herramienta de Respaldos para los servidores. Deben ser respaldados según la necesidad de la unidad/departamento o dirección. En caso que el requerimiento es a través del Área de Implementación de Sistemas se envía el formulario.	ANE-UTIT-14	Director de Área de Infraestructura de Servidores
4	Determina el tipo de método, la cantidad de cintas o dispositivos (discos duros externos o dispositivos NAS) a utilizar y se establecerá el horario para realizar los respaldos de Servidores.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
5	Envía e instala los agentes de respaldos a los servidores etiquetando la cinta o dispositivos (discos duros externos, NAS o DVD) a utilizar de acuerdo a la nomenclatura asignada para identificar el respaldo de información.		Técnico de Plataforma Operativa/Director de Área de Infraestructura de Servidores.
6	Se actualiza la bitácora de las carpetas a respaldar de servidores sean estos Documentos, Servidores, Bases de Datos o Aplicaciones.	ANE-UTIT-03 ANE-UTIT-17	Técnico de Plataforma Operativa/Técnico de Administrador de Bases de Datos/Director de Área de Infraestructura de Servidores.
7	Registra Notifica cualquier cambio en calendarización si se incluye otro respaldo de servidor, Base de Datos y Aplicaciones.	ANE-UTIT-03 ANE-UTIT-17	Técnico de Plataforma Operativa/Técnico de Administrador de Base de Datos
8	Realiza el procedimiento de respaldo de la información a Cintas o dispositivos (disco duros externos o dispositivos NAS o DVD), utilizando un software automatizado o Manual en horario asignado para cada tipo de información a respaldar.		Técnico de Plataforma Operativa /Técnico de Administrador de Base de Datos/Director de Infraestructura de Servidores
9	Monitorea constantemente los procesos de Respaldos.		Técnico de Plataforma Operativa
10	Ingresar en la bitácora cualquier eventualidad en el respaldo, con el propósito de verificar el buen funcionamiento de la cinta o dispositivos (disco duro externo o dispositivos NAS o DVD). En caso de problemas. Notificar que comenzará el proceso nuevamente de respaldo al Director de Infraestructura de Servidores.	ANE-UTIT-03 ANE-UTIT-17	Técnico de Plataforma Operativa/Técnico de Administrador de Base de Datos
11	Realiza el respaldo a cinta o dispositivos (disco duro externo o dispositivos NAS o DVD) y se revisa si se efectuó correctamente, llevando en una bitácora la	ANE-UTIT-03 ANE-UTIT-17	Técnico de Plataforma Operativa/Técnico de Administrador de Base de

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		<b>Código</b> PR-UTIT-14
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaborar Respaldos de Información de Servidores		<b>Versión</b> 3.0
			<b>Página</b> 3 de 3

	descripción de los dispositivos utilizados, fecha e identificación.		Datos/Director de Área de Infraestructura de Servidores
12	Recibe notificación de los respaldos que se realizaron correctamente.		Director de Área de Infraestructura de Servidores.
13	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	<b>Código</b> PR-UTIT-15	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración de Cuentas de Usuarios de Acceso a la Red	<b>Versión</b> 3.0	
		<b>Página</b> 1 de 3	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Infraestructura de Servidores
<b>Propósito</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el Acceso de los Usuarios a los sistemas informáticos y recursos de tecnología del Ministerio, de tal manera que permita mantener la seguridad de la información, evitar daños a los equipos o a los servidores.</li> <li>2. Evitar los ingresos lógicos de personas que pueden dañar la información, las aplicaciones o las bases de datos. Las operaciones de Seguridad y acceso son implementadas por medio de la limitación de los accesos a los equipos y el establecimiento de niveles de permisos a los usuarios en la red.</li> <li>3. El control de Acceso y la seguridad son importantes para evitar la piratería y minimizar los riesgos de acceso de intrusos informáticos.</li> </ol>		
<b>Alcance</b>	Servicio al usuario de la sede del Ministerio.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política Informática de la UTIT.</li> <li>2. Decreto No. 24 – “Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Público”, Corte de Cuentas de la República, Art.26 y Art.27, Capítulo VI “Seguridad de la información” (D.O. Tomo No. 404, del 8 de Julio 2014).</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para cada empleado, se creará un Nombre de Usuario (Username), el cual será único e intransferible y un Nombre de Equipo para cada computadora personal.</li> <li>2. Será responsabilidad de cada usuario hacer buen uso de la cuenta asignada, mantener la confidencialidad de su contraseña. El usuario deberá construir contraseñas que posean una longitud mínima de 8 caracteres. Las contraseñas expiran periódicamente cada 60 días.</li> <li>3. Cualquier asunto relacionado con las contraseñas deberá ser tratado directamente con el personal de Área de Infraestructura de Servidores.</li> <li>4. El Área de Infraestructura de Servidores podrá cambiar el Nombre de Usuario o ubicarlo en un grupo diferente, cuando el empleado sea trasladado a una nueva Unidad Organizativa.</li> <li>5. Sí el usuario requiere alguna aplicación adicional, deberá solicitarlo al Área de Infraestructura de Servidores.</li> <li>6. Se deben realizar auditorías de seguridad en forma periódica con el fin de detectar mal uso en archivos y dispositivos compartidos.</li> <li>7. Se debe mantener un Control de usuarios con el fin de administrar en forma eficiente la red.</li> <li>8. Se debe planificar la administración de Cuentas de usuarios y Grupos.</li> <li>9. Se debe revisar periódicamente que las carpetas compartidas no sean utilizadas para almacenar archivos que no están relacionados con el trabajo.</li> <li>10. Se debe revisar periódicamente los sucesos auditados y los recursos del sistema, mediante notificaciones de alertas.</li> <li>11. Se debe llevar una bitácora de las anomalías presentadas anotando, fecha, y hora y el tipo de falla e identificando el nombre del servidor.</li> <li>12. Se debe llevar un control del software que se utiliza en plantillas, es decir, aquellas aplicaciones que están en el Listado de Aplicaciones Autorizadas por la UTIT vigente.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Cambio de Password (ANE-UTIT-01).</li> <li>2. Bitácoras de Actividades Diarias (ANE-UTIT-08).</li> <li>3. Control de Creación, Desactivación y Reactivación de Usuarios de Red (ANE-UTIT-04).</li> <li>4. Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)</li> </ol>		

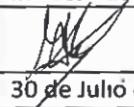
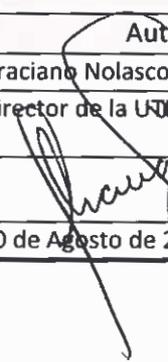
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	La Unidad de Recursos Humanos Institucional, envía por correo electrónico a la UTIT, los datos sobre los		Dirección de Recursos Humanos

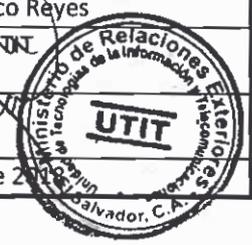
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)	<b>Código</b>	PR-UTIT-15	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración de Cuentas de Usuarios de Acceso a la Red	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	
		<b>COMPARTIDO</b>		

	<p>movimientos de personal: Ingresos, Traslados de Unidad Organizativa, Renuncias o Modificaciones de Usuarios.</p> <p>Para el personal de nuevo ingreso, solicita la Creación de las cuentas de usuario de red correspondientes o informa de la nueva Unidad Organizativa donde será trasladado el personal.</p> <p>Para las renuncias de personal, notifica al Director de la UTIT para que se proceda a la desactivación de las cuentas de usuario y a la revocación de los accesos a los sistemas informáticos.</p>		
2	<p>Recibe las solicitudes y las ingresa al Sistema de Atención a Usuarios.</p> <p>Envía notificación a los Directores involucrados para que realicen la creación de cuentas de nuevos usuarios, Traslado de personal o Modificación de la cuenta de Usuario.</p>		Asistente de la UTIT o Director de la UTIT
3	<p>Autoriza a las Áreas de Servidores y Mensajería Electrónica, para que procedan, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de las cuentas para el nuevo usuario,</li> <li>Cambio de grupo para el traslado de personal</li> <li>Desactivación de las cuentas para el personal que se retira de la Institución.</li> </ul>		Director de la UTIT
4	<p>Traslada la solicitud al Técnico de Plataforma Operativa para proceder a la creación de cuenta, al traslado o la desactivación de la cuenta de acceso a la red de la sede, según corresponda.</p>		Director de Área de Infraestructura de Servidores
5	<p>Para los nuevos usuarios, ingresa en el Directorio Activo de la Plataforma Operativa el nombre de usuario y coloca una contraseña común para que esta sea cambiada en el primer inicio de sesión del usuario.</p> <p>Para la creación o traslado de cuentas de red, se da acceso al equipo de cómputo asignado. Envía datos de usuario y la configuración del Equipo, al Área de Soporte Técnico para que hagan la entrega formal de la cuenta y verifiquen el inicio de sesión.</p> <p>Cuando se trata de una renuncia de personal, se procede a deshabilitar las cuentas respectivas y se traslada al grupo de "deshabilitados" en el Directorio Activo.</p>		Técnico de Plataforma Operativa.
6	<p>Recibe los datos del usuario y configura el equipo que utilizara (Configura usuario, código y descripción de equipo).</p>	ANE-UTIT-01	Técnico de Soporte Técnico y Usuario

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		<b>Código</b> PR-UTIT 15
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración de Cuentas de Usuarios de Acceso a la Red		<b>Versión</b> 3.0
			<b>Página</b> 3 de 3

	Indica al usuario los pasos para ingresar a la red del Ministerio y cómo cambiar su contraseña.		
7	Ingresa o actualiza en la bitácora, los datos de las cuentas creadas, la codificación del equipo y las carpetas compartidas en los servidores.  Envía los datos del acceso del usuario al Área de Soporte Técnico. En caso de cuentas deshabilitadas se actualiza la bitácora de actividades diarias y se describe como cuenta no activa.	ANE UTIT 08 ANE UTIT 04 ANE UTIT 16	Técnico de Plataforma Operativa.
8	El Técnico de plataforma Operativa notifica al Director de Área de infraestructura de Servidores que la cuenta ha sido creada, trasladada o deshabilitada.	Correo electrónico	Director de Área de Infraestructura de Servidores
9	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)

Código PR-UTIT-16

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Seguridad de Estaciones de trabajo mediante el Sistema de Antivirus

Versión 3.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	Mantener las estaciones de trabajo libres de Virus y velar por la integridad y confiabilidad de la información almacenada, mediante un Sistema de monitoreo de Antivirus que proteja de ataques de desbordamientos de buffer, Adware, Spyware, troyanos, gusanos, software malicioso y ataques combinados. Evitar o prevenir ataques de virus informáticos en el Ministerio se realiza un monitoreo constante de los tipos de virus que detecta el sistema de Antivirus con sus respectivos reportes, el cual es capaz de proporcionar los tipos de virus, las estaciones de trabajo, definiciones de antivirus y otra información referente a virus informáticos.		
Alcance	Las Estaciones de Trabajo de la sede y del Servicio Exterior del Ministerio.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política informática –UTIT</li> <li>2. Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Público.</li> <li>3. Art.28 Capítulo VI “Seguridad de la información” (Diario Oficial Tomo N. 404 de fecha 8 de Julio 2014).</li> <li>4. Art.35 Capítulo VI “Seguridad de la Infraestructura tecnológica” (Diario Oficial Tomo N. 404 de fecha 8 de Julio 2014).</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con una solución que permita prevenir, detectar y reparar tanto servidores como estaciones de trabajo.</li> <li>2. Deberá contar con un agente en todas las estaciones de trabajo y servidores.</li> <li>3. Deberá de proporcionar un filtro de Contenido que sirva para restringir páginas de Internet a sitios no relacionados con el trabajo.</li> <li>4. Deberá de proteger las bases de datos de correos electrónicos.</li> <li>5. Deberá mantener actualizado y configurado en forma automática las definiciones de Antivirus y la lista de filtros de contenido.</li> <li>6. Deberá de proporcionar la solución de la instalación que automatice el agente en estaciones y servidores.</li> <li>7. Toda sospecha de vulnerabilidad en la seguridad debe ser notificada inmediatamente a las personas que están en el área de infraestructura de servidores.</li> </ol>		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bitácoras de Actividades Diarias (ANE-UTIT-08)</li> <li>2. Bitácora y Control de Administración de Proxy (ANE-UTIT-06)</li> </ol>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Notificación de la falla del antivirus o problemas de virus en las estaciones de trabajo de la SEDE o de las representaciones de Servicio Exterior o por parte del Área de Soporte Técnico que solicita la revisión.	Correo Electrónico	Directora de Área de Infraestructura de Servidores. Área de Soporte Técnico
2	Envía Notificación del problema de Antivirus o actualización de filtrado a Técnico de Plataforma operativa, identificando el usuario y la unidad donde se encontró la anomalía. En caso que la maquina sea de alguna representación del Servicio Exterior se pone en contacto con la representación.		Directora de Área de Infraestructura de Servidores.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)

Nombre del Procedimiento:  
Seguridad de Estaciones de trabajo mediante el Sistema de Antivirus

Código	PR-UTIT .16	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión	3.0
Página	2 de 2

3	Revisa el reporte del Antivirus y verifica en la consola de administración del Antivirus, si la máquina aparece como infectada. Si es Filtrado web adicionar. En caso de maquinas en Servicio Exterior se realiza el contacto con la representación de Servicio exterior solicitante para proceder con la instalación del Antivirus sino lo tiene instalado o actualizado.		Técnico de Plataforma Operativa
4	Revisar la estación de trabajo de la Representación de Servicio Exterior solicitante, mediante una conexión remota utilizando una herramienta de terceros.		Técnico de Plataforma Operativa
5	Investiga el virus en la estación de trabajo.		Técnico de Plataforma Operativa
6	Realiza la búsqueda y ejecuta las acciones necesarias para la eliminación, poner en cuarentena o el bloqueo del virus en la estación de trabajo reportada. Notifica al Director del Área de Infraestructura de Servidores y al usuario.		Técnico de Plataforma Operativa
7	Recibe notificación sobre el problema solucionado.	Correo electrónico	Directora de Área de Infraestructura de Servidores
8	Ingresa en la bitácora la falla o problema o instalación de Antivirus y/o en la bitácora de administración de filtrado.	ANE-UTIT-08 ANE-UTIT-06	Técnico de Plataforma Operativa
9	Termina Procedimiento		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)

Código PR-UTIT-17

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Monitoreo de Infraestructura de Servidores

Versión 3.0

Página 1 de 2

### Información General

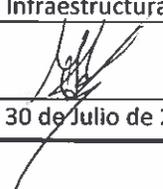
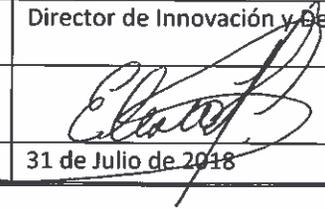
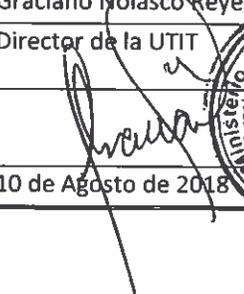
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	Realizar un control periódico de monitoreo con el propósito de prevenir fallas, problemas de cliente-servidor, verificación de estándar en codificación, filtrado de contenido, fallas en hardware y Software en los servidores y estaciones de trabajo, a través de herramientas y mediante agentes configurados cuya función es detectar eventos, comunicar alertas, visitas a páginas de entretenimientos, analizar tareas y proporcionar información del estado de hardware y software tanto de estaciones de trabajo como de servidores. Con esto se puede controlar el uso de espacio de disco duro, el rendimiento en la navegación de Internet, evitando daños o robo de información en estaciones de trabajo del Ministerio.		
Alcance	Prevenir fallas, daños en los servidores y en las estaciones de trabajo y garantizar el buen funcionamiento y la eficiencia de las bases de datos de los sistemas que las procesan en la sede del Ministerio.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio,</li> <li>2. Políticas Informáticas –UTIT</li> <li>3. Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. Art.27 Capítulo VI “Seguridad de la información” (Diario Oficial Tomo N. 404, del 8 de Julio 2014. Art.28 Capítulo VI “Seguridad de la información” (Diario Oficial Tomo N. 404, del 8 de Julio 2014 Art.31 Capítulo VI “Seguridad de las bases de datos” (Diario Oficial Tomo N. 404, del 8 de Julio 2014</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá revisar los visores de sucesos de cada uno de los servidores tales como: accesos al sistema, accesos erróneos de archivos</li> <li>2. Se deberá de crear cuentas de usuarios para la herramienta administrativa dando prioridad según sea la necesidad.</li> <li>3. Se deberá verificar si existe otro servicio adicional que TCP IP, tarjeta de red y creación de usuarios locales.</li> <li>4. Se deberá revisar diariamente en la sede del Ministerio, el Filtrado de contenido en los servicios de seguridad de Antivirus, Anti-Spam, sistemas de directorio activo (perfiles de usuarios), los servicios de DNS, servicios de archivos compartidos y servicios de soluciones de virtualización VMware.</li> <li>5. Se deberá validar que se cumplan los mecanismos que permitan crear niveles de seguridad para distintos usuarios.</li> </ol>		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bitácoras de Servidores (ANE-UTIT-05)</li> <li>2. Bitácoras de Eventos DBA (ANE-UTIT-15)</li> <li>3. Bitácora de Filtrado de Contenido en Servidores Proxy (ANE-UTIT-06)</li> <li>4. Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)</li> </ol>		

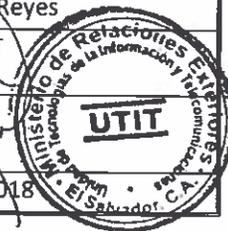
### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Desarrolla las pruebas de conexión con los servidores de producción.		Técnico de Plataforma Operativa, Técnico de Administración de base de datos
2	Monitorea el Tipo de Alertas (alertas de fallas, alertas de inicio de aplicación, apagado del servidor, ups centrales, ambiente, etc.), alertas de filtrado por Anti-Spam, virus, por log de transacciones de las bases de datos en funcionamiento.		Director de Área de Infraestructura de Servidores, Técnico de Plataforma Operativa o Técnico de Administrador de la Bases de Datos

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		Código	PR-UTIT-17	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Infraestructura de Servidores		Versión	3.0	
			Página	2 de 2	

3	Monitorear y Revisar los eventos en cada una de las Bases de Datos, como, por ejemplo: Número de deadlocks por segundo, Número de Transacciones por segundo, Número de usuarios actualmente conectados al servidor, Número de usuarios activos, tamaño del archivo MDF para cada Base de Datos, recursos de memoria, recursos de CPU e I/O. Verificar el tiempo de respuesta de ejecución (coste) de consultas a la Base de Datos.		Técnico Administrador de Bases de Datos
4	Actualizar en las políticas de Filtrado de Contenido los sitios encontrados por mal uso en la navegación.		Técnico de Plataforma Operativa
5	Corrige por alguna falla encontrada en los eventos de log de servidores, bases de datos, filtrados de seguridad y antivirus en los servidores de la sede del Ministerio.		Técnico de Plataforma Operativa y Administrador de bases de datos
6	Actualizar las bitácoras y registrar los eventos encontrados en los servidores, filtrados de contenidos, centros de datos y Bases de Datos.	ANE-UTIT-05, ANE-UTIT-06, ANE-UTIT-15, ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores, Técnico de Plataforma Operativa y/o Administrador de bases de datos
7	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo.	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



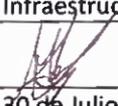
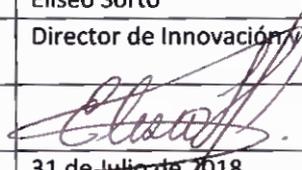
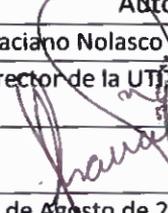
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		<b>Código</b> PR_UTIT-18
			<b>Tipo</b> INTERNO      X COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Restauración de Información en Servidores		<b>Versión</b> 3.0
			<b>Página</b> 1 de 2

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Infraestructura de Servidores
<b>Propósito</b>	<p>Recuperar la información a través de una herramienta de respaldo o de una herramienta de terceros permitiendo seguridad y confiabilidad en la información de servidores del Ministerio.</p> <p>Como consecuencia de pérdida o daño de la información causados por las fallas del disco duro, errores de usuarios que pueden borrar de forma no deseada los datos, fallas de potencia, infecciones por algún virus, la información puede quedar borrada o alterada y otros desastres potenciales. La Restauración de la información eficazmente y oportuna puede garantizar seguridad y confiabilidad en la información que se guarda a través de un sistema de medios magnéticos o dispositivos (discos duros externos o dispositivos NAS) y de la recuperación para cualquier información borrada o destruida de un servidor utilizando una buena herramienta de software de terceros.</p>		
<b>Alcance</b>	Restauración de la información almacenada en medios magnéticos o dispositivos (disco duros externos o dispositivos NAS).		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Política Informática UTIT</li> <li>Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Público.            Art.27 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404, del 8 de Julio 2014.            Art.40 Capítulo VI "Seguridad de la información-Continuidad de las Operaciones" (Diario Oficial Tomo N. 404, del 8 de Julio 2014.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Toda la Información almacenada mediante la herramienta de respaldo deberá de ser rápida y oportuna en proporcionar los datos que han sido perdidos o borrados en los Servidores sean estas bases de datos, Documentos y aplicaciones.</li> <li>Deberá de utilizar para la Recuperación de la Información en Servidores una herramienta de restauración que pueda recuperar discos en arreglos, bases de datos, aplicaciones y en cualquier plataforma.</li> <li>Deberá de mantener un control de Recuperación de la información en Servidores, bases de datos y aplicaciones del Ministerio.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Restauraciones, (ANE-UTIT-02)</li> <li>Bitácoras de Respaldo de Servidores. (ANE-UTIT-03)</li> <li>Bitácora de Restauración (ANE-UTIT-07)</li> <li>Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)</li> <li>Bitácora para Entornos Virtuales (ANE-UTIT-17)</li> </ol>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de restauración de cualquier información almacenada en Servidores, en caso de bases de datos y Aplicaciones Envía el requerimiento el Director de implementación de Sistemas, luego ingresa solicitud a Base de Datos de Atención a Usuarios.	Solicitud	Asistente de UTIT (Help Desk)
2	Recibe Solicitud y envía formulario de restauración al solicitante.	ANE-UTIT-02	Directora de Área de Infraestructura de Servidores
3	Recibe la solicitud de la restauración de cualquier		Directora de Área de

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		<b>Código</b> PR_UTIT-18
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Restauración de Información en Servidores		<b>Versión</b> 3.0
			<b>Página</b> 2 de 2

	información y lo pasa al técnico de Plataforma Operativa.		Infraestructura de Servidores
4	Revisa las bitácoras de Respaldos de Información de servidores, bases de datos o Aplicaciones por fechas y el número que las identifica para buscarla en la herramienta de respaldo o en los dispositivos externos.	ANE-UTIT-03 ANE-UTIT 17	Técnico de Plataforma Operativa Técnico de Administración de bases de datos
5	Coloca la información en otro lugar de donde se encontraba originalmente, verifica que la información está bien y luego traslada la copia al lugar original donde se encontraba antes de presentarse la falla.		Técnico de Plataforma Operativa Técnico de Administración de bases de datos
6	Actualiza la bitácora ingresando el detalle de la restauración de la información, colocando el tipo de problema junto con la fecha de restauración.	ANE-UTIT-07 ANE-UTIT-16	Técnico de Plataforma Operativa
7	Revisa la información y compara el formulario con la ubicación de carpetas o archivos restaurados en Servidores, bases de datos y aplicaciones.		Usuario Solicitante
8	Da por aceptada la restauración de la información colocada en la misma ubicación.	Correo electrónico	Usuario Solicitante
9	Recibe notificación de la finalización de la restauración de la información en Servidores, Bases de Datos y Aplicaciones. Cierra el evento en el Sistema de Atención a Usuarios.	Notificación final	Directora de Área de Infraestructura de Servidores
10	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRACION DE LA PLATAFORMA DE SERVIDORES (P4)

Código PR-UTIT-19

Tipo

INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Mantenimiento de Bases de Datos

Versión

3.0

Página

1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Infraestructura de Servidores
Propósito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar seguridad e integridad de los datos proporcionando niveles de acceso a la información que se procesa por medio de los aplicativos que maneja el Ministerio y de esta forma garantizar la disponibilidad de la información almacenada.</li> <li>2. A demás, debe manejar apropiadamente los cambios que solicitan los usuarios y tener control sobre cada uno de los objetos que se manejan en las Bases de Datos de esta manera garantizar la seguridad de los datos en cada una de las tablas que componen la estructura de la Base de Datos.</li> </ol>		
Alcance	<p>Control de las modificaciones, actualizaciones, eliminación de los datos de las bases de datos. Creación de bases de datos que se deben de realizar para ejecutar una acción específica. Control por un cambio por nuevas incorporación de algún objeto. Realizar la necesidad del mantenimiento señalando el origen de la solicitud. Control de acceso a la base de datos, mantener la seguridad y confiabilidad en los datos almacenados cuando sean procesados. Verificar que datos no sean manipulados por factores ajenos que no estén autorizados.</p>		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas Informáticas – UTIT</li> <li>2. Artículos 29, 30, 31 y 33 del Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. Corte de Cuentas de la República.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá de realizar la solicitud los desarrolladores de las aplicaciones mediante un formulario dependiendo de la necesidad a realizar en las bases de datos.</li> <li>2. Deberá de mantener un control para proteger la información evitando accesos no autorizados.</li> <li>3. Deberá de establecer en el formulario de solicitud del mantenimiento de Bases de Datos el Origen de la Solicitud: datos de registros, actualización de aplicación, Cambio en roles, tipo de Falla, el tipo de impacto de aplicación, Justificación del mantenimiento y Autorización del Cambio a realizarse.</li> <li>4. Se deberá de aplicar estándares para la creación de usuarios de acceso a las bases de datos y con los respectivos permisos.</li> <li>5. Se deberá de aplicar la creación de un usuario que tendrá acceso y control en los objetos de las bases de datos para las transacciones que se ejecutan en el motor</li> </ol>		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Mantenimiento de Bases de Datos (ANE-UTIT-13)</li> <li>2. Formulario de Solicitud de Creación de Objetos en BD (ANE-UTIT-11)</li> <li>3. Bitácora de Acceso de los roles asignados al usuario (ANE-UTIT-12)</li> <li>4. Formulario de Solicitud de Copia de Bases de Datos (ANE-UTIT-14)</li> <li>5. Bitácora de Eventos DBA (ANE-UTIT-15)</li> </ol>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se Solicita el requerimiento a través de un formulario en el cual se indique claramente la acción a realizar en la Bases de Datos y señalando estrictamente el motivo o justificante por el cual se requiere la acción.	ANE-UTIT-11 ANE-UTIT-14 ANE-UTIT-13	Director de Área de Implementación de Sistemas.
2	Autoriza el formulario, si este presenta la firma del Director/Técnico solicitante probada con anterioridad.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
3	Recibe la solicitud con los cambios a realizar, en caso de creación de bases de datos se crea el acceso de acuerdo a las políticas establecidas en el área de		Técnico Administrador de Bases de Datos



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRACION DE LA PLATAFORMA DE SERVIDORES (P4)

Código PR-UTIT-19

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Mantenimiento de Bases de Datos

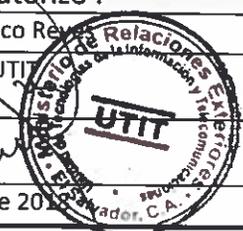
Versión 3.0

Página 2 de 2

	infraestructura de servidores.		
4	Se realizan las tareas a realizar sobre el gestor		Técnico Administrador de Bases de Datos
5	Se realiza una prueba si los cambios realizaron el objetivo solicitado.		Técnico Administrador de Bases de Datos
6	Actualizar datos en la bitácora de acceso los roles asignados al usuario y bitácora de Eventos DBA.	ANE-UTIT-12 ANE-UTIT-15	Técnico Administrador de Bases de Datos
7	Se informa al área que solicitó dicho requerimiento para que procedan a probar los cambios desde la funcionalidad del aplicativo.	Correo electrónico	Técnico Administrador de Bases de Datos / Director de Área de Infraestructura de Servidores.
8	Termina Procedimiento		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Carlos Moisés Ramírez	Guadalupe Salome Arévalo	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico Administrador de Bases de Datos	Directora de Área de Infraestructura de Servidores.	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



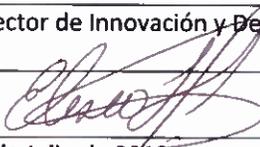
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PR-UTIT-20	
	ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	3.0	
Instalación de Servidores		<b>Página</b>	1 de 2		

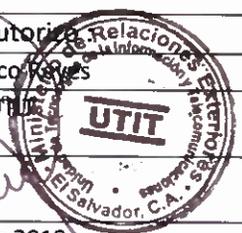
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Infraestructura de Servidores
<b>Propósito</b>	Mantener un estándar adecuado de acuerdo al tipo de estructura del servidor que se requiere instalar, evitando desperdicios de almacenamiento en los discos duros y de esa manera, controlar los servicios, el almacenamiento de información y estructurar el servidor de acuerdo a la capacidad de almacenamientos según sea el grado de necesidad o el funcionamiento que poseen.		
<b>Alcance</b>	Es seguridad en todos los servidores, usuario y estaciones de trabajo de la sede Ministerio.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de Control Interno del Ministerio.</li> <li>2. Políticas Informáticas - UTIT</li> <li>3. Decreto N. 24- reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en las entidades del Sector Publico. Art. 27 Capítulo VI "Seguridad de la información" (Diario Oficial Tomo N. 404, fecha 8 de Julio 2014.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se instalarán los servidores de acuerdo a un estándar establecido. Tomando en cuenta el aspecto de particiones, sistema operativo, parches de seguridad, identificación de volúmenes.</li> <li>2. Se deberán de actualizar los parches de seguridad en forma permanente</li> <li>3. Deberá tener varias particiones y varios dispositivos (discos duros), en un servidor, para hacer más difícil el movimiento de posibles intrusos.</li> <li>4. Deberá de tener por lo menos 3 particiones en un servidor, las que pueden ser: Unidad de Sistema, Unidad de Aplicaciones y Unidad de Bases de Datos.</li> <li>5. Deberá tener un nivel adecuado de RAID, para aquellos servidores con los controladores de arreglos.</li> <li>6. Los volúmenes de discos se les asignara nombres de acuerdo a la función que contiene.</li> <li>7. La letra del volumen estará en forma ascendente, pero dejando de ultimo el dispositivo de CD-ROM y otros.</li> <li>8. Los servidores deberán permanecer bloqueados para evitar accesos no autorizadas.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	Bitácora de Infraestructura de Servidores (ANE-UTIT-05) Bitácora Diaria de Labores de Servidores (ANE-UTIT-16)		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envío de requerimiento de un Servidor para un determinado servicio, especificando el motor de base de datos, el lenguaje de programación y el servidor de aplicación Web a utilizar.		Director de Área de Desarrollo de Sistemas /Director de Innovación y Desarrollo.
2	Analiza y establece la configuración del servidor según la necesidad del servicio que funcionará en el equipo.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
3	Investiga y recopila la información, tales como drivers y manual del equipo, en caso de ser nuevo.		Técnico de Plataforma Operativa
4	Hace la instalación y configura el ambiente del servidor.		Técnico de Plataforma Operativa
5	Procede a instalar una solución antivirus y sus respectivas definiciones, sistemas de respaldo		Técnico de Plataforma Operativa

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES (P4)		Código	PR-UTIT-20	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Procedimiento: Instalación de Servidores		Versión	3.0	
			Página	2 de 2	

	automático.		
6	Instala otros programas que se utilizaran para el funcionamiento o manejo de respaldo.		Técnico de Plataforma Operativa
7	Instala programas de monitoreo con el propósito de detectar y prevenir cualquier amenaza de falla de hardware y software.		Técnico de Plataforma Operativa
8	Actualiza el diagrama del servidor en las Guías de Servidores, detallando cómo está distribuido, su configuración y servicios.		Director de Área de Infraestructura de Servidores
9	Informar al Área Solicitante, que el servidor está listo para instalar aplicaciones, por ejemplo: bases de datos, correos y otros.		Técnico de Plataforma Operativa
10	Se recibe la nueva estructura de la base de datos para ser puesta en producción, de acuerdo con las configuraciones solicitadas y con seguridad establecida.		Técnico de Administrador de bases de datos
11	Se recibe aplicación para ser instalada en el equipo establecido.		Técnico de Plataforma Operativa
12	Crea los derechos de los usuarios que tendrán acceso al servidor.		Técnico de Plataforma Operativa
13	Ingresa datos en la bitácora de servidores.	ANE-UTIT-05 ANE-UTIT-16	Director de Área de Infraestructura de Servidores
14	Desarrolla las pruebas de acceso al servidor y se configura el antivirus para excluir aplicación y notifica al Director General que el servidor ya está en producción.	Correo electrónico	Director de Área de Infraestructura de Servidores
15	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Guadalupe Salome Arévalo	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Directora del Área de Infraestructura de Servidores	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código		PR-UTIT-21	
	ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		Tipo		INTERNO	X
					COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas		Versión		2.0	
Página			1 de 3			

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Implementación de Sistemas
Propósito	Definir las actividades relacionadas al Desarrollo de sistemas de Información para nuevos sistemas, modificaciones a sistemas en producción o correcciones a los sistemas en producción.		
Alcance	Dar seguimiento al desarrollo de aplicaciones informáticas que se realiza por parte del Área de Desarrollo de la UTIT.		
Base Legal	<p>Capítulo V Sistemas de Información Art 15 referente a que la UTIT implemente metodologías para el ciclo de vida del desarrollo de sistemas</p> <p>Capítulo VI Seguridad de la Información Art 31 referente a garantizar que en las bases de datos contengan huellas de auditoria y actividades que realizan los usuarios.</p>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Políticas Informáticas Institucionales vigentes, en apartado Desarrollo de sistemas numerales 82-85		
Instrumentos	Metodología de Desarrollo de Sistemas		

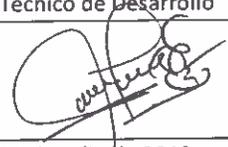
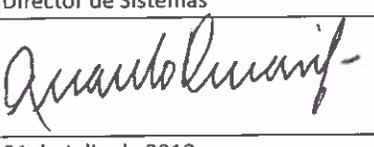
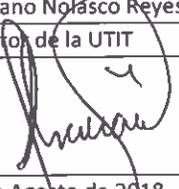
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir la solicitud de la Unidad que requiere de un nuevo sistema informático o modificación y/o corrección de un sistema ya en producción y asignar al Director de Sistemas para su evaluación	Memorándum ó correo electrónico solicitando el requerimiento	Director General de la Unidad Solicitante.
2	Ser revisa la solicitud y se evalúan los requerimientos informáticos para definir la disponibilidad que la UTIT tiene para dar la debida atención	Documentación del sistema, manuales y diagramas de base de datos	Director de Sistemas y Técnico Desarrollador
3	<b>SE RECHAZA EL PROYECTO</b> Se notifica a la Unidad Solicitante de la resolución, se archiva la documentación relacionada. Continúa con el Paso No. 18 Formulario de Factibilidad		Director de la UTIT
4	<b>SE ACEPTA EL PROYECTO</b> Convocar a una reunión de trabajo a los usuarios de la Unidad Solicitante, con los técnico(s) de la UTIT, para recopilar los insumos con la información correspondiente al sistema de la solicitud y así poder comenzar a detallar los requerimientos funcionales.	Minuta de Reunión	Director de la UTIT Director de Sistemas
5	Desarrollar la(s) reunión(es) para comenzar la definición de los requerimientos funcionales, el tiempo del desarrollo, las metas y alcances del sistema. Se deberá identificar con el usuario los entregables por cada fase del desarrollo del sistema.	Hojas para recopilar requerimientos funcionales	Técnico Desarrollador y Técnico Usuario del Sistema

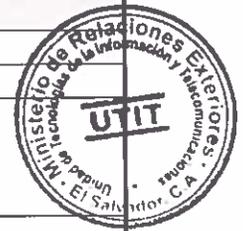
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		Código	PR-UTIT-21	
	Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sistemas		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	2.0	
		Página	2 de 3		

6	Elaborar el documento de requerimientos con la información recopilada y definida por los Técnicos usuarios del sistema.	Documento de requerimientos funcionales	Técnico Desarrollador
7	Validar los requerimientos con los Técnicos usuarios del sistema.	Minuta de Reunión	Técnico Desarrollador y Técnico Usuario del Sistema
8	Enviar al Director de la Unidad Solicitante el documento de requerimientos y minuta de reunión realizada para validar los cambios	Memorándum o correo electrónico	Director UTIT
9	<b>SI ES NUEVO SISTEMA</b> Analizar los requerimientos para determinar la funcionalidad del sistema con los procesos y/o módulos que han de ser desarrollados. Se elabora el Diagrama de Procesos para mostrar la funcionalidad del sistema propuesto.	Documento de Análisis con la propuesta de la funcionalidad del sistema	Técnico Desarrollador y Director de Sistemas
	<b>SI ES MODIFICACIÓN/CORRECCION FALLAS A SISTEMAS</b> Analizar los requerimientos para definir los cambios al sistema que se deben de realizar	Hoja de requerimientos funcionales con el detalle de los cambios al sistema	
10	<b>SI ES NUEVO SISTEMA</b> Validar con el Técnico Usuario la propuesta del sistema	Minuta de Reunión	Técnico Desarrollador , Técnico Usuario del Sistema y Director de Sistemas
	<b>SI ES MODIFICACION/CORRECCION FALLAS A SISTEMAS</b> Presentar al Técnico Usuario los requerimientos funcionales con el detalle de los cambios al sistema para su Visto Bueno	Minuta de Reunión	
11	<b>SI ES NUEVO SISTEMA</b> Diseñar la estructura de la base de datos que manejará el sistema	Diagrama de base de datos y diccionario de datos	Técnico Desarrollador
	<b>SI ES MODIFICACION/CORRECCION FALLAS A SISTEMAS</b> Definir el detalle de los cambios a la estructura de la base de datos	Detalle de los cambios a la base de datos	
12	Construir los programas del sistema de acuerdo a los requerimientos definidos y la propuesta de sistemas	Listado de programas a desarrollar	Técnico Desarrollador
13	Presentar los avances del desarrollo a la Unidad Solicitante para dar inicio a la planificación de las pruebas de los programas terminados.	- Minuta de reunión - Detalle casos de pruebas	Técnico Desarrollador
14	Desarrollar las pruebas de validación de los programas terminados, con los Técnicos Usuarios	Minuta de la reunión con los detalles de las pruebas	Técnico Desarrollador, Técnico Usuario del Sistema

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código PR-UTIT-21	
	ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
				COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:		Versión	2.0
Desarrollo de Sistemas		Página	3 de 3	

15	<p><b>SI SE ACEPTAN LAS PRUEBAS POR LOS USUARIOS</b> Elaborar la Minuta de Reunión para la Firma de Aceptación del sistema desarrollado por la UTIT.</p> <p><b>SI NO SE ACEPTAN LAS PRUEBAS POR LOS USUARIOS</b> Se recopila el detalle de los resultados de las pruebas y se clasifican en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fallas del sistema.</li> <li>2. Nuevos requerimientos con mejoras no complejas a los procesos diseñados.</li> <li>3. Nuevos requerimientos con mejoras complejas o que incluyen nuevos procesos a diseñar.</li> </ol> <p>Si la clasificación es 3) regresa al paso 9. Si la clasificación es 1) o 2) regresa al paso 12.</p>	<p>- Minuta de Reunión - Detalles de resultados de las pruebas realizadas</p>	<p>Técnico Desarrollador y Técnico Usuario del Sistema</p>
16	Elaborar la carpeta de la documentación del proyecto con toda la documentación elaborada durante el desarrollo del sistema	Documentación de seguimiento del proyecto	Técnico Desarrollador
17	Enviar notificación al Director Solicitante la finalización del desarrollo	Memorándum o correo electrónico	Director de la UTIT
18	Terminar el Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jonatahans Ortiz	Ricardo Durán	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico de Desarrollo	Director de Sistemas	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



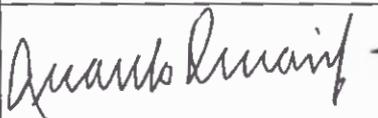
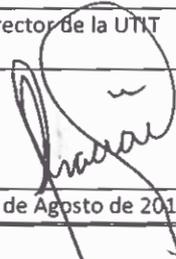
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (P5)	<b>Código</b>	PR-UTIT-22		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Apoyar en la Implementación de Sistemas	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Implementación de Sistemas
<b>Propósito</b>	Apoyar al área propietaria del sistema y administradora del mismo, en las actividades definidas en el plan estratégico de implementación para lograr la puesta en marcha del sistema.		
<b>Alcance</b>	Preparación de la estrategia de implementación y del plan de implementación del sistema; y de la elaboración de la documentación para ayuda de usuarios, como el manual de usuario y guías para el uso y operación que sirvan para apoyar al área propietaria del sistema en la capacitación de usuarios finales		
<b>Base Legal</b>	DECRETO No. 24 de la Corte de Cuentas: Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público, principalmente en los capítulos siguientes:  Capítulo V: Sistemas de Información Capítulo VI: Seguridad de la Información		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Políticas Informáticas Institucionales vigentes, en apartado Desarrollo de sistemas numerales 82 - 85		
<b>Instrumentos</b>	Metodología de Desarrollo e Implementación de Sistemas		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	Notificación de la puesta en producción del sistema informático validado y probado por los usuarios de los procesos automatizados.	Memorándum o correo electrónico	Director General de la Unidad Solicitante
	Elaborar la documentación de usuario de la aplicación para su debida operación y uso del sistema.	Manual del Usuario y Guías de Operación de los Procesos	Técnico Desarrollador
	Preparar el sistema con la estructura tecnológica que permita implementar el sistema en un ambiente de pre-producción, y así tener un control rápido para resolver cualquier problema de funcionamiento.		Técnico Desarrollador
	Designar los usuarios responsables de la Unidad Solicitante que formaran parte del equipo de implementación.	Memorándum o correo electrónico	Director General de la Unidad Solicitante
	Designar el equipo técnico de la UTIT que apoyará la ejecución y seguimiento de la implementación del sistema		Director de Sistemas
	Definir las actividades para la implementación del sistema y la programación de la capacitación	Plan de Implementación	Director de Implementación, junto con el equipo designado para la implementación del sistema

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		<b>Código</b> PR-UTIT-22
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Apoyar en la Implementación de Sistemas		<b>Versión</b> 2.0
			<b>Página</b> 2 de 2

Seguimiento de los resultados de la implementación del sistema, de su funcionamiento, rendimiento e interacción con los usuarios finales.  CASO 1: SI EXISTEN OBSERVACIONES, PERO LA FUNCIONALIDAD NO SE CONSIDERA AL NÍVEL DEL DESARROLLO: los requerimientos serán atendidos como mejoras al sistema, luego se procederá a despilgüe o implementación con todos los usuarios que usarán el sistema.	Minutas de reunión	Director de Sistemas, junto con el equipo designado para la implementación del sistema
CASO 2: NO EXISTEN OBSERVACIONES: laborar en la fase de aceptación del sistema y obtener la firma del acta por todos los involucrados en la implementación.	Memorandum y Acta de Aceptación	Técnico Desarrollador
Terminar el Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Jonatahans Ortíz	Ricardo Durán	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico de Desarrollo	Director de Implementación de Sistemas	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018

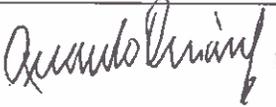
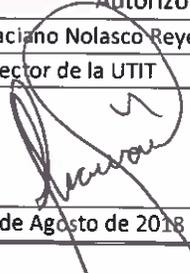


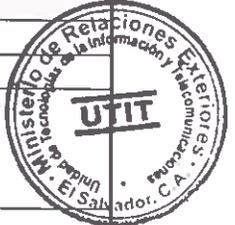
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PR-UTIT-23	
	ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Controlar los Cambios a Sistemas		<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>			1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Implementación de Sistemas
<b>Propósito</b>	Definir las actividades a realizarse para la administración y control de cambios realizados a los sistemas de información que actualmente el Ministerio tiene en su ambiente de producción.		
<b>Alcance</b>	Administrar los cambios a los sistemas en producción de la Institución, realizado por problemas de funcionamiento del mismo o por nuevos requerimientos de los usuarios.		
<b>Base Legal</b>	Capítulo V Sistemas de Información Tratado Controles de cambio Art 17 donde especifica que la Unidad de TIC deberá de identificar los cambios en las soluciones automatizadas.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Políticas Informáticas Institucionales vigentes, en apartado Desarrollo de sistemas numerales 82-85		
<b>Instrumentos</b>	Metodología de Desarrollo de Sistemas		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	El Área o Dirección interesada, solicita la actualización de la versión del sistema con los cambios ya validados por los usuarios	Memorándum o Correo electrónico	Director del Área Solicitante
2	Llenar el formulario de control de cambios	Formulario de Control de Cambios	Técnico de Desarrollo
3	Revisión y preparación de los códigos fuentes y script para la puesta en producción y guía de implementación e Instalación	Formulario de Control de Cambios	Técnico de Desarrollo
4	Entregar los archivos fuentes, los scripts para la actualización del sistema o los scripts de la base de datos, al Técnico del Área de Infraestructura de Servidores.	Formulario de control de cambios	Técnico de Desarrollo
5	Actualizar los fuentes en el servidor y/o base de datos de Producción en horarios que no afecte la operatividad de los usuarios.		Técnico DBA
6	Notificar al Técnico Desarrollador la actualización del cambio		Técnico DBA
7	Notificar la actualización del cambio a los usuarios y solicitar al usuario encargado la verificación y seguimiento del buen funcionamiento de la nueva versión en producción		Director de Sistemas
8	Dar por aceptado el buen funcionamiento del sistema con el cambio actualizado. <b>CASO DE INCONVENIENTE</b> Informar las fallas al Técnico Desarrollador para su corrección y nueva actualización.		Usuario del Área Solicitante
9	Termina Procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		<b>Código</b> PR-UTIT-23
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Controlar los Cambios a Sistemas		<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
			<b>Versión</b> 3.0
			<b>Página</b> 2 de 2

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Roxana Heide Pérez	Ricardo Durán	Graciano Nolasco Reyes
<b>Cargo</b>	Técnico de Desarrollo	Director de Sistemas	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



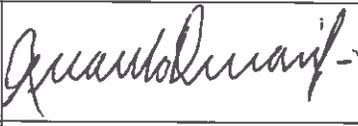
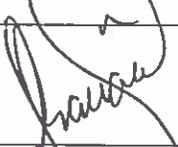
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		Código	PR-UTIT-24	
	Nombre del Procedimiento: Controlar la Migración de Base de Datos		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		

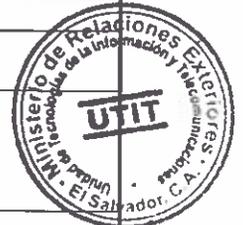
Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Implementación de Sistemas
Propósito	Definir las actividades a realizarse para la administración del proceso de migración de la base de datos realizados para la implementación de los sistemas de información desarrollados en el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas que se van a implementar, de acuerdo a las especificaciones del diseño de los nuevos sistemas.		
Base Legal	DECRETO No. 24 de la Corte de Cuentas: Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público, principalmente en el capítulo y sección siguientes:  Capítulo VI: Seguridad de la Información, Sección: Seguridad de las bases de datos		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Políticas Informáticas Institucionales vigentes, en apartado Desarrollo de sistemas numerales 82-85		
Instrumentos	Metodología de Desarrollo de Sistemas		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Analizar la base de datos del sistema actual y del nuevo sistema para definir los requerimientos o especificaciones técnicas para la migración.	Diagrama de base de datos	Técnico DBA y Técnico Desarrollador
2	Definir el equipo técnico para hacer la migración especificando las funciones y roles que a cada miembro del equipo se le asignará.		Director de Implementación de Sistemas
3	Elaborar el plan de migración que identifique los procesos y programas para migrar los datos.		Técnico DBA
4	Revisar los catálogos de la nueva base de datos y los archivos de configuración y/o parámetros que controlan la integridad de los datos a migrar.		Técnico DBA
5	Definir el momento apropiado para la migración de los datos.  <b>SI EL SISTEMA ESTA EN OPERATIVIDAD</b>  Informar la baja del sistema a los usuarios, para asegurar que la base de datos actual ya no sea actualizada.		Director de Implementación de Sistemas
6	Elaborar una copia de respaldo de la base de datos a migrar y validar que la copia se hizo sin errores para asegurar su restauración en caso necesario		Técnico DBA

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	<b>PR-UTIT-24</b>	
	ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	3.0	
Controlar la Migración de Base de Datos		<b>Página</b>	2 de 2		

7	Ejecutar los procesos y programas de migración de los datos y de verificación y comprobación de que los datos sean transferidos correctamente.		Técnico DBA
8	Realizar pruebas del nuevo sistema con la data cargada para garantizar que todos sus procesos estén operando de acuerdo a la funcionalidad diseñada.	Reportes del Sistema para validar los datos migrados	Técnico Desarrollador, Técnicos Usuarios Solicitantes del Sistema
9	Obtener la aprobación del usuario para poner el sistema en producción.		Director de implementación de Sistemas y Técnicos Usuarios Solicitantes del Sistema
10	Termina el Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Jonatahans Ortíz	Ricardo Durán	Graciano Molasco Reyes
<b>Cargo</b>	Técnico de Desarrollo	Director de Implementación de Sistemas	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)		Código	PR-UTIT-25	
	Nombre del Procedimiento: Monitorio de Enlaces de Internet para Prevenir o Corregir Fallas		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Redes y Telecomunicaciones
Propósito	Mantener la continuidad de los servicios que brinda el Ministerio a través de la red de datos (Enlaces a las oficinas del Servicio Exterior con conexión Tipo VPN, la conexión de la Red LAN y MAN), para garantizar el acceso por parte de la ciudadanía a todos los servicios en línea que brinda la Cancillería y el acceso a Internet para los usuarios de la Sede y el servicio exterior.		
Alcance	Representaciones en el Servicio Exterior, la SEDE y Oficinas Desconcentradas.		
Base Legal	Políticas Informáticas Planes de Contingencia Art 2, Literal 24, Art. 35 y Art. 39 - Decreto No 24 Reglamento Para el uso y Control de las TIC en las Entidades del Sector Publico (Corte de Cuentas de la República)		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Se debe informar a los usuarios del Ministerio sobre las fallas en la red de datos, sobre el avance en la atención de la falla y sobre los sistemas de información que dependen de la disponibilidad de la red de datos, de tal manera que puedan tomar decisiones para la atención del público, en el servicio exterior, en la SEDE y las Oficinas Desconcentradas.		
Instrumentos	No aplica		

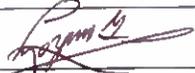
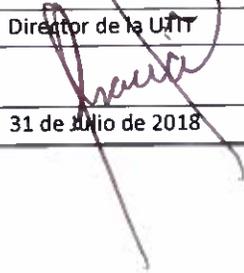
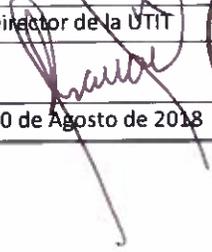
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Revisar en la Herramienta de Monitoreo de Redes, para detectar si algún enlace esta fuera de línea o presenta alguna falla.	Computadora configurada con la aplicación de Monitoreo de Redes (WhatsUp Gold, Scrutinizer)	Técnico en redes de datos
2	Si visualiza alguna falla reportada por la Herramienta de Monitoreo de Redes, procede a identificar el enlace que impide la continuidad de los servicios de red de datos e identifica el origen de la falla.  Adicionalmente, identifica las aplicaciones o sistemas informáticos que hacen uso del enlace afectado.		Técnico en redes de datos
3	Si la falla afecta la conexión de las oficinas en el Servicio Exterior con conexión de Internet a través de VPN, procede a contactar al funcionario con Perfil Informático de la representación Diplomática y Consular afectada por la falla.  Si la falla está en la RED LAN, el Técnico en Redes de la UTIT, brinda asistencia al Técnico de la Oficina afectada para determinar el problema y juntos proceden a corregirlo. Al finalizar, informa al Director del Área de Redes y Telecomunicaciones y continúa en el PASO 12.  Si la falla en la Red LAN no puede ser reparada, el Técnico en redes de datos, informa al Director del Área de Redes y Telecomunicaciones y continúa en el PASO 8.		Técnico en redes de datos y Técnico de la Oficina afectada

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)</b>		<b>Código</b>	PR-UTIT-25	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: <b>Monitorio de Enlaces de Internet para Prevenir o Corregir Fallas</b>		<b>Versión</b>	3.0	
			<b>Página</b>	2 de 3	

	Sí el problema es en la Red del Proveedor del Servicio de Internet (ISP), el Técnico en Redes de la UTIT, le pide al Técnico de la oficina afectada a que contacte al Proveedor del Servicio y continúe en el PASO 4.		
4	El Técnico de la Oficina afectada se comunica con el Proveedor del Servicio de Internet para reportarle la falla y le pide que identifique el problema y el tiempo estimado para la resolución del problema.  Posteriormente, informa al Técnico de Redes de la UTIT sobre las gestiones realizadas con el ISP y del número de Ticket asignado.		Técnico de la Oficina afectada
5	Informan al Director de la UTIT para evaluar el problema y deciden si es conveniente informar al Sistema Consular afectado sobre la falla.		Técnico en redes de datos o el Director del Área de Redes y Telecomunicaciones
6	Notifica a los usuarios afectados, vía correo electrónico, teléfono, fax o cualquier herramienta disponible, acerca del origen de la falla y el tiempo aproximado que tomará resolverla según datos reportados por el proveedor de servicio.		Director de UTIT o Director del Área de Redes y Telecomunicaciones
7	Brinda seguimiento al trabajo de reparación que ejecuta el Proveedor del Servicio de Internet. Cuando el servicio es restablecido, se notifica a los usuarios afectados y se verifica el buen funcionamiento.  Informa al Director de Área de Redes y Telecomunicaciones y al Director de la UTIT. Continúa en el PASO 12.		Técnico en redes de datos
8	Revisa el impacto de la falla reportada, establece la secuencia de instrucciones para resolver la falla y se identifican los servicios que estarán fuera de uso mientras dure la falla.  Sí el problema es causado por los enlaces de Internet de alguno de los proveedores en El Salvador, se procede a contactar al HelpDesk para reportar la falla y se registra el número de Ticket asignado al caso.  Informa al Director de la UTIT y solicita autorización para proceder a notificar a los usuarios que serán afectados.	Sistema de Soporte Técnico del ISP	Director de Área de Redes y Telecomunicaciones
9	Instruye al Técnico de Redes para que realice un respaldo de las configuraciones actuales y sobre los cambios que debe realizar para superar la falla y le autoriza a efectuar los cambios.		Director Área de Redes y Telecomunicaciones
10	Realiza copia de las configuraciones actuales y procede a configura los equipos de acuerdo con las instrucciones recibidas de parte del Director del Área de Redes y Telecomunicaciones.	Script con las configuraciones actuales de los equipos de red afectados	Técnico en redes de datos

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)		Código	PR-UTIT-25	
	Nombre del Procedimiento: Monitorio de Enlaces de Internet para Prevenir o Corregir Fallas		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	3 de 3		

	Verifica que el enlace afectado se restablezca, habilitando total o parcialmente los servicios.		
11	Al superarse la eventualidad, realiza los pasos para regresar los equipos a sus configuraciones originales y se procede a notificar a los usuarios que la falla ha sido resuelta.		Técnico en redes de datos
12	Se registra el evento en la bitácora y da por finalizado el Ticket abierto en el sistema del Proveedor (ISP).		Técnico en redes de datos
13	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Giovanni Lozano	Graciano Nolasco Reyes	Graciano Nolasco Reyes
Cargo	Técnico en redes de datos	Director de la UTIT	Director de la UTIT
Firma			
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



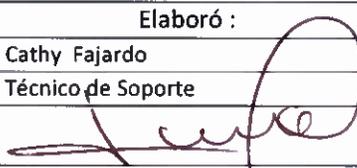
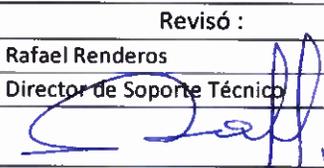
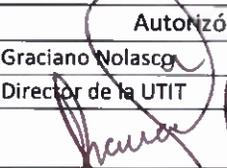
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-UTIT-26
	GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
				COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:		Versión	3.0
Gestionar la Facturación y Reportes de los Contratos de Servicios que brinda la UTIT.		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Redes y Telecomunicaciones
Propósito	Recibir, revisar y controlar las facturas correspondientes con los contratos de servicios administrados por la UTIT y presentar los informes financieros a la UFI y UACI para su respectivo pago.		
Alcance	Contratos de Servicios de Telefonía Fija y Celular, Contrato de Servicio para Impresores Multifuncionales, Contratos de Servicios para los Enlaces de Internet, Contratos de Servicio para el Mantenimiento de la Planta Telefónica y Contrato de Servicios para el Mantenimiento de los Equipos de la Red de Datos.		
Base Legal	Contrato correspondiente para cada Servicio.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Para los servicios de Telefonía Fija y Celular e Impresores Multifuncionales, se recibe mensualmente el detalle de lo consumido por el Ministerio.</li> <li>Para los servicios de Enlaces de Internet, los montos facturados son fijos y no cambian en el año, a menos que se haga una modificación al contrato.</li> <li>Para el servicio de mantenimiento de la Planta Telefónica, los montos facturados mensualmente son fijos, pero cambia cuando se ejecuta la limpieza general de los componentes internos. La limpieza se ejecuta una o dos veces al año.</li> <li>El mantenimiento a los equipos de Red de Datos, se pagan una sola vez, al inicio del contrato y se recibe otra factura cuando se ejecuta la limpieza general de los equipos.</li> </ol>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura del Servicio</li> <li>Acta de Recepción del servicio.</li> <li>Informe de Contrato</li> <li>Hoja de Seguimiento de Contrato</li> <li>Anexos</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	El Administrador del Contrato o el Técnico asignado para dar seguimiento al servicio, debe gestionar ante el proveedor, la entrega del detalle mensual del consumo correspondiente al servicio brindado (si aplica).	Correo electrónico	Administrador de Contrato o Técnico
2	<p>El Administrador del Contrato o el Técnico asignado, revisa que el detalle del consumo este de acuerdo con lo contratado, con lo consumido y con lo solicitado durante el mes correspondiente.</p> <p>Sí el Administrador del Contrato o el Técnico asignado, encuentra diferencias en los detalles de consumo, se comunica con el proveedor y le solicita que realice las correcciones correspondientes.</p> <p>Cuando no hay diferencias en el consumo o cuando las diferencias encontradas han sido resueltas por el proveedor, el Administrador del Contrato o el Técnico asignado, procede a solicitar al proveedor a que emita la factura por el servicio correspondiente.</p>		Administrador de Contrato o Técnico
3	Recibe y revisa la factura del proveedor, se asegura que	Factura, Acta de Recepción	Administrador de Contrato o

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PR-UTIT-26
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
			<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Versión</b>
	<b>Gestionar la Facturación y Reportes de los Contratos de Servicios que brinda la UTIT.</b>		<b>Página</b>	2 de 2

	los datos del Proveedor, del Ministerio, el periodo y los montos de la factura estén correctos. Si encuentra inconsistencias, se la devuelve al proveedor, de lo contrario, procede a elaborar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción Mensual del Servicio.</li> <li>Informe de Contrato</li> <li>Hoja de Seguimiento de Contrato</li> <li>Adjunta los anexos (si aplican)</li> </ul>	Mensual del Servicio	Técnico
4	El Administrador de contrato se asegura que toda la documentación esté de acuerdo a lo solicitado. Si existen observaciones, retorna el informe y regresa al paso 3.  Si el informe está correcto, procede a dar el Visto Bueno de la Factura y los informes correspondientes.	Informe de Contrato	Administrador de Contrato.
5	Presenta la Factura Original, la Hoja de Resumen de Cargos y el Acta de Recepción en la UFI. Verifica que el documento sea firmado y sellado por la UFI.	Factura, Hoja de Resumen de Cargos, Acta de Recepción	Técnico o Administrador de Contrato
6	Presenta las copias de la Factura, copia de la Hoja de Resumen de Cargos y de la Acta de Recepción y originales de Informe de contrato y Hoja de Seguimiento a la UACI. Verifica que los documentos sean firmados y sellados por la UACI.	Copias de Factura, Hoja de Resumen de Cargos, Acta de Recepción	Técnico o Administrador de Contrato
7	Archiva las copias firmadas en el Ampo correspondiente a cada contrato de servicio.		Técnico o Administrador de Contrato
8	Termina Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autoñzó :</b>
<b>Nombre</b>	Cathy Fajardo	Rafael Renderos	Graciano Nolasco
<b>Cargo</b>	Técnico de Soporte	Director de Soporte Técnico	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)

Código PR-UTIT-27

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Atención de Requerimientos de telefonía celular.

Versión 3.0

Página 1 de 5

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Área Responsable	Redes y Telecomunicaciones
Propósito	Atención oportuna de los requerimientos de telefonía celular.		
Alcance	Funcionarios y Empleados con asignación de línea y equipo celular.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política para la Administración del Servicio de Telefonía.</li> <li>2. Listado de líneas de líneas asignadas al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>3. Políticas de Ahorro y Austeridad del Gobierno.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Solicitud de Línea Telefónica Fija y Celular</li> <li>2. Acta de Entrega de línea telefónica celular a funcionarios y empleados del Ministerio</li> <li>3. Listado de líneas asignadas a funcionarios y empleados del Ministerio (correspondiente a cada año)</li> <li>4. Directorio Telefónico Sede (correspondiente a cada año)</li> </ol>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Recibe las solicitudes relacionadas con el servicio de telefonía celular, de acuerdo con el tipo de requerimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sí es una falla de bloqueo de la línea por consumo total de saldo, continúa el procedimiento en el PASO 2.</li> <li>b) Sí es una falla del aparato telefónico, continúa el procedimiento en el PASO 5.</li> <li>c) Si es un reporte de robo o extravió del aparato celular, continúa el procedimiento en el PASO 10.</li> <li>d) Sí es una solicitud de activación del servicio de roaming, continúa el procedimiento en el PASO 15.</li> <li>e) Sí es un reporte de falla en el servicio de roaming, continúa el procedimiento en el PASO 20.</li> <li>f) Sí es una solicitud de Asignación de Línea Celular, continua el procedimiento en el PASO 22</li> </ol>	Correo electrónico, Llamada Telefónica, Solicitud por escrito	Técnico de Telefonía Celular
2	<p>Explica al usuario que tiene dos opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La primera es que el usuario debe esperar el inicio del nuevo ciclo del siguiente mes para que se le reactive el saldo automáticamente. Sí el usuario, está de acuerdo, termina el procedimiento.</li> </ol>		Técnico de Telefonía Celular

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)	<b>Código</b>	PR-UTIT-27		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de Requerimientos de telefonía celular.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 5		

	b) La segunda opción, es solicitar autorización al Despacho Ministerial el aumento temporal de saldo. Si el usuario, se decide por esta opción, continua el procedimiento en el PASO 3.		
3	El usuario de la Línea solicita, por correo electrónico, a la Jefatura de Gabinete, el aumento temporal de saldo, justificando las razones para solicitar el incremento del saldo.	Correo Electrónico o memorándum	Usuario de la Línea
4	Recibe vía correo electrónico, la autorización para el incremento temporal de saldo. El Técnico de Telefonía Celular, procede a solicitar el incremento al proveedor del servicio o lo aplica directamente en la plataforma informática proporcionada por el proveedor. Finaliza el procedimiento.	Correo Electrónico o memorándum	Técnico de Telefonía Celular
5	El Técnico de Telefonía Celular procede a revisar el aparato, así como sus configuraciones. Si logra corregir la falla y restablecer el funcionamiento del aparato, se lo entrega al usuario y finaliza el procedimiento.  Si la falla no puede ser reparada por el Técnico de Telefonía Celular de la UTIT, procede a enviar el aparato al Taller de Mantenimiento del Proveedor de Telefonía Celular.		Técnico de Telefonía Celular
6	El proveedor del servicio de telefonía celular revisa la falla y notifica a la UTIT, si el aparato puede ser reparado, los costos por la reparación o los costos por el seguro.		Proveedor del Servicio
7	Si la falla del aparato se debe a razones de trabajo, el usuario de la línea puede solicitar a la Jefatura de Gabinete del Despacho Ministerial una autorización, vía correo electrónico, para que la reparación sea cubierta por el Ministerio.  Si la falla del aparato es atribuible al usuario, los costos de reparación deberán ser cubiertos por el usuario de la Línea.  En caso de que el usuario no quiera reparar el teléfono con el proveedor, deberá hacerlo por sus propios medio o reponer el aparato para su uso.		Técnico de Telefonía Celular
8	Notifica al Proveedor para que proceda a realizar la reparación del aparato y a incorporar los costos en la factura correspondiente y se mantiene pendiente de la resolución de la falla.		Técnico de Telefonía Celular
9	Al recibir el aparato del Taller de Mantenimiento del proveedor, se lo entrega al usuario y finaliza el procedimiento.		
10	Notifica al proveedor, el robo o extravío del aparato y le pide que bloquee la línea celular inmediatamente.		Técnico de Telefonía Celular

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)	<b>Código</b>	PR-UTIT-27	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de Requerimientos de telefonía celular.	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	3 de 5	
		<b>COMPARTIDO</b>		

	Adicionalmente, solicita al proveedor que emita una carta con los datos de la línea celular.		
11	Entrega al usuario la carta con los datos del aparato robado o extraviado para que complete los datos del incidente y realice el trámite policial.		Técnico de Telefonía Celular
12	El usuario presenta el reporte de robo o extravió del aparato y de la línea ante la Policía, para el reclamo del seguro con la compañía aseguradora.		Usuario de la Línea
13	<p>Si es primera vez, gestiona con el proveedor el cumplimiento del seguro y la entrega de un aparato nuevo por garantía o trámite de seguro por robo o extravió y la generación de un nuevo chip.</p> <p>Si el robo o extravió es por segunda vez, el Técnico de Telefonía Celular asigna un aparato telefónico usado que esté disponible, genera un nuevo chip.</p>		Técnico de Telefonía Celular
14	Entrega el aparato telefónico al usuario, se emite una nueva Acta de Entrega de Aparato Telefónico y finaliza el procedimiento.	Acta de Entrega de Aparato Telefónico	Técnico de Telefonía Celular, Usuario de la Línea Celular
15	Se recibe la solicitud de roaming, vía correo electrónico o memorándum. Se revisa que contenga: Nombre del solicitante, número de línea celular, país o países de destino y fechas de inicio y finalización de la misión a realizar.	Correo electrónico o Memorándum	Técnico de Telefonía Celular
16	<p>Si la solicitud no está autorizada, se envía a la Jefatura de Gabinete del Despacho Ministerial para su autorización y regresa al PASO 15.</p> <p>Si la Solicitud de roaming es denegada, se le notifica al usuario y finaliza el procedimiento.</p> <p>Si la solicitud está debidamente autorizada por la Jefatura de Gabinete del Despacho Ministerial, continua el procedimiento en el PASO 17.</p>	Correo electrónico o Memorándum	Técnico de Telefonía Celular
17	Se envía la solicitud de activación del servicio de roaming, vía correo electrónico o llamada telefónica, al Ejecutivo de Atención del proveedor del servicio de telefonía celular.	Correo electrónico	Técnico de Telefonía Celular
18	Envía al Técnico de Telefonía Celular, la confirmación de activación del servicio de Roaming por parte del proveedor de servicio de telefonía celular.	Correo electrónico, llamada telefónica o chat	Proveedor del Servicio
19	Notifica al usuario la activación del servicio de roaming y verifica el funcionamiento del roaming. Si todo funciona correctamente, finaliza el procedimiento, de lo contrario continua en el PASO 20.	Correo electrónico, llamada telefónica o chat	Técnico de Telefonía Celular
20	Si el servicio de roaming no funciona, procede a contactar al Ejecutivo de Atención del proveedor del servicio para reportarle la falla y a solicitar la revisión y reactivación del servicio de roaming.	Correo electrónico, llamada telefónica o chat	Técnico de Telefonía Celular y Proveedor del Servicio.



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)

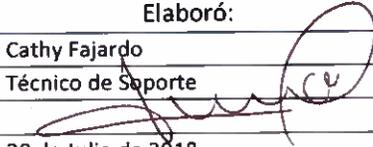
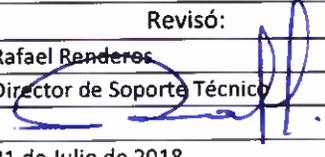
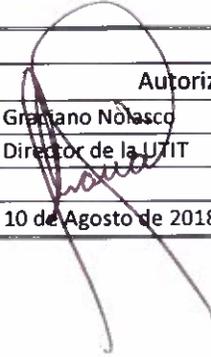
Nombre del Procedimiento:  
Atención de Requerimientos de telefonía celular.

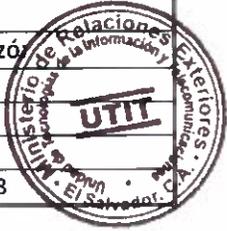
Código	PR-UTIT-27	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	3.0	
Página	4 de 5	

	El Técnico de Telefonía Celular, se mantiene en contacto directo con el Proveedor, hasta que el servicio de roaming le funciona correctamente al usuario.		
21	Procede a archivar los documentos, correos electrónicos o memorándums de solicitudes de roaming autorizados y que servirán para verificar el pago por los servicios de telefonía celular y se anexan al reporte de facturación del mes correspondiente.	Correo electrónico, llamada telefónica o chat	Técnico de Telefonía Celular
22	Recibe el Listado de Asignación de Líneas Celulares o el Formulario de Solicitud de Línea Telefónica Fija o Celular, debidamente autorizado por la Jefatura de Gabinete del Despacho Ministerial.  Revisa los documentos. Si no están autorizados, se los entrega al Técnico de Telefonía Celular, para que las envíe a la Jefatura de Gabinete del Despacho Ministerial para su respectiva autorización y regresa al paso 21 de este procedimiento.		Director de la UTIT
23	Si el Formulario de Solicitud de Línea Telefónica Fija o Celular ha sido denegada por la Jefatura de Gabinete, se notifica al Director o Usuario solicitante y finaliza el procedimiento.		Director de la UTIT o Técnico de Telefonía Celular
24	Si el Listado de Asignación de Líneas Celulares, ha sido aprobado por la Jefatura de Gabinete, el Director de la UTIT se lo entrega al Técnico de Telefonía Celular para que proceda a planificar la distribución de los aparatos.  Si es un nuevo Formulario de Solicitud de Línea Telefónica Fija o Celular y está debidamente autorizado, lo firma y entrega al Técnico de Telefonía Celular para que le brinde atención.		Director de la UTIT
25	De acuerdo con el Listado de Asignación de Líneas Celulares autorizado, procede a preparar los aparatos telefónicos y la línea asignada.  Si es un nuevo Formulario de Solicitud de Línea Telefónica Fija o Celular procede a seleccionar el aparato telefónico y la línea adecuada.  En cualquiera de los casos anteriores, procede a actualizar el Directorio Telefónico o el Listado de Asignación de Líneas Celulares.		Técnico de Telefonía Celular
26	Si la Línea a entregar es celular, se procede generar el Acta de Entrega de Línea Telefónica Celular.  Si es una Línea Fija, se procede realizar la configuración de la línea en la central telefónica.		Técnico de Telefonía Celular
27	Entrega el equipo al usuario según lo autorizado y se	Acta de Entrega de Línea	Técnico de Telefonía Celular y

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE TIC (P2)	<b>Código</b>	PR-UTIT-27	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención de Requerimientos de telefonía celular.	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	5 de 5	
		<b>COMPARTIDO</b>		

	procede a la firma del documento correspondiente.	Telefónica Celular o Formulario de Solicitud de Línea Telefónica Fija o Celular	Usuario Solicitante.
28	Archiva toda la documentación recibida para cada caso.		Técnico de Telefonía Celular
29	Termina el procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Cathy Fajardo	Rafael Renderos	Graiano Nolasco
<b>Cargo</b>	Técnico de Soporte	Director de Soporte Técnico	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)	<b>Código</b> PR-UTIT-28		
		<b>Tipo</b> INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión de Fallas de Telefonía	<b>Versión</b> 3.0		
		<b>Página</b> 1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Redes y Telecomunicaciones
<b>Propósito</b>	Implementar técnicas preventivas y correctivas para detección de fallas dando así pronta solución a las mismas.		
<b>Alcance</b>	Líneas Fijas en la SEDE y oficinas regionales, extensiones IP en la SEDE, oficinas regionales en las Representaciones		
<b>Base Legal</b>	No aplica		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Revisar a primera hora de la mañana los equipos y software de telefonía para verificar su adecuado funcionamiento.		
<b>Instrumentos</b>			

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se realiza un monitoreo permanente y si se detecta una falla en las llamadas telefónicas del Ministerio o sí, se recibe un reporte de falla por parte de los usuarios o se identifica la falla reportada en las llamadas telefónicas.		Usuario que tiene la falla, Técnico Auxiliar de Instalación o Técnico en Redes de Datos
2	Se verifica que el problema en las llamadas no sea por falla del aparato telefónico. Se realizan llamadas para verificar el problema a los números de la plataforma telefónica del Ministerio.  Para las líneas IP se revisa el DMS, para verificar que la extensión IP se encuentre registrada en la plataforma telefónica o se descarta que la falla presentada sea por parte del aparato, desconexión de cable de Red o fuente de poder. Va al paso 6.		Técnico Auxiliar de Instalación o Técnico en Redes de Datos
3	Para una línea fija, se procede a inspeccionar el lugar para determinar el problema y además se revisa el Log de eventos de la Plataforma Telefónica.		Técnico de Cableado Estructurado o Técnico en Redes de Datos
4	De encontrar problemas en cualquiera de los Servicios de Troncales, Buzón de Voz, Tarificador y Planta Telefónica o DMS, procede a notificar al Director de Área de Redes y Telecomunicaciones.		Técnico de Cableado Estructurado y/o Técnico en Redes de Datos
5	Evalúa la falla y si es necesario se notifica al proveedor de servicio de mantenimiento, al Director de la UTIT y al Usuario involucrado.		Director de Área de Redes y Telecomunicaciones.
6	Verifica que la falla esta solventada y notifica al Director del Área de Redes y Telecomunicaciones, al Director de la UTIT y al Usuario involucrado.		Técnico de Cableado Estructurado o Técnico en Redes de Datos



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)

Nombre del Procedimiento:  
Gestión de Fallas de Telefonía

Código PR-UTIT-28

Tipo INTERNO  X  
COMPARTIDO

Versión 3.0

Página 2 de 2

7	Registra el evento en la bitacora.	Técnico de Cableado Estructurado o Técnico en Redes de Datos
8	Termina Procedimiento	

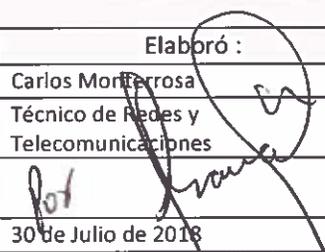
Control de Emisión		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Carlos Monterrosa	Eliseo H. Sarto
Cargo	Técnico en Redes y Telecomunicaciones	Director de la UTIT
Fecha	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018
		Autorizó: Graciano Olasco
		Director de la UTIT
		10 de Agosto de 2018

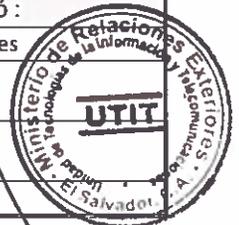


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)	<b>Código</b>	PR-UTIT-29			
		<b>Tipo</b>	<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>COMPARTIDO</td> <td></td> </tr> </table>	INTERNO	X	COMPARTIDO
	INTERNO	X				
	COMPARTIDO					
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Programar las teleconferencias	<b>Versión</b>	2.0				
	<b>Página</b>	1 de 1				

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Redes y Telecomunicaciones
<b>Propósito</b>	Brindar el servicio de teleconferencias a los usuarios del Ministerio.		
<b>Alcance</b>	Usuarios de la Sede Central del Ministerio.		
<b>Base Legal</b>	No aplica		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Se tiene acuerdo con el proveedor del servicio de telefonía fija para proveer este servicio.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del usuario la solicitud de la programación de una teleconferencia.		Técnico de Redes y Telecomunicaciones
2	Genera la conferencia en el sistema de conferencia del proveedor.		Técnico de Redes y Telecomunicaciones
3	Recibe correo del proveedor con el código de acceso a la teleconferencia		Técnico de Redes y Telecomunicaciones
4	Realiza las pruebas de la teleconferencia con al menos una hora de anticipación. Si se encuentra algún inconveniente, se coordina con el proveedor la corrección del problema.		Técnico de Redes y Telecomunicaciones
5	Desarrolla la teleconferencia.		Usuario
6	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Carlos Montenegro	Eliseo Sorto	Graciano Nolasco Reyes
<b>Cargo</b>	Técnico de Redes y Telecomunicaciones	Director de Innovación y Desarrollo	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)		<b>Código</b>	PR-UTIT-30	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluar Técnicamente la Adquisición de Equipos y Servicios de Telecomunicaciones		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 2		

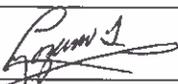
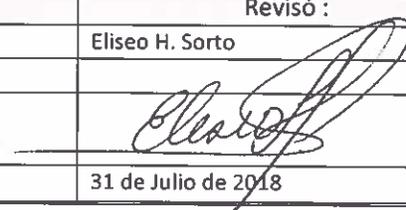
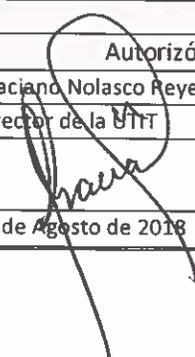
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Redes y Telecomunicaciones
<b>Propósito</b>	Evaluar técnicamente la compra de Equipo de Telecomunicaciones y los Servicios de Telecomunicaciones, que permitan alcanzar los objetivos institucionales y de las representaciones diplomáticas y consulares.		
<b>Alcance</b>	Unidades organizativas de la SEDE, Oficinas Regionales y Representaciones de El Salvador en el Exterior que solicitan Opiniones Técnicas a la UTIT.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> <li>2. Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>3. Ley General de Presupuesto.</li> <li>4. Instructivo No. 2 para el Servicio Exterior.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las características técnicas de los equipos, servicios y los precios del mercado, para poder determinar estándares y actualizaciones de los mismos.</li> <li>2. Verificar que los equipos de telecomunicaciones estén de acuerdo a las políticas establecidas por la UTIT en referencia a los equipos de telecomunicación y la plataforma a utilizarse.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

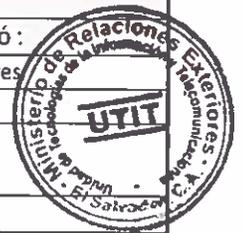
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Si la compra es para la SEDE, se procede con el paso 2, de lo contrario se continua en el paso 9		
2	Elabora un diagrama general de las necesidades institucionales en materia de transmisión de datos o telecomunicaciones. Incluyendo Servicios y Equipos.		Técnico en red de datos o Director Área de Redes y Telecomunicaciones
3	Investiga en el mercado nuevas tecnologías y alternativas de solución a las necesidades institucionales	Documento de alternativas de solución	Técnico en red de datos y/o Director Área de Redes y Telecomunicaciones
4	Prepara los Términos de Referencia de los equipos o de los servicios a adquirir y los envía a la Dirección de UTIT para su revisión y aprobación.		Director Área de Redes y Telecomunicaciones
5	Revisa Términos de Referencia propuestos para aprobación o corrección. Si los TDR son aprobados, va al 6, de lo contrario continua con el paso 5.		Director de UTIT
6	Si es necesario corrige Términos de Referencia para presentarlos de nuevo al Director de la UTIT		Director Área de Redes y Comunicaciones
7	Envía a la UACI los Términos de Referencia para el procedimiento de adquisición. De ser necesario, se brinda el apoyo a la UACI para ampliar o responder cualquier interrogante relacionada con el proceso.		Director de UTIT
8	Recibe propuestas de proveedores que envía la UACI y los traslada al área de Redes y Telecomunicaciones para su respectiva Evaluación Técnica y Continua con el Paso 15.		Director de UTIT

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE REDES Y TELECOMUNICACIONES (P3)	<b>Código</b>	PR-UTIT-30		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluar Técnicamente la Adquisición de Equipos y Servicios de Telecomunicaciones	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

9	Solicita por correo electrónico o memorándum la solicitud de evaluación técnica, con sus respectivos antecedentes y autorizaciones para efectuar el proceso. Anexa las ofertas recibidas por parte de las empresas u otra información requerida por el proceso.		Representación Diplomática o Consular Solicitante
10	Recibe el correo electrónico o memorándum con la documentación para luego entregarla al Director de la UTIT		Secretaria de UTIT
11	Reenvía el correo electrónico o hace entrega documentación al Director de Área de Redes y Comunicaciones.		Director UTIT
12	Analiza técnicamente la mejor opción y la recomienda por escrito según los lineamientos establecidos y envía al Director de la UTIT para su respectiva revisión o aprobación.		Técnico en red de datos o Director Área de Redes y Telecomunicaciones
13	Revisa la opinión técnica, en caso de haber duda, solicita al Director Área de Redes y Comunicaciones explique detalles de la recomendación técnica, en caso contrario, procede a la aprobación de la opinión técnica.		Director UTIT
14	Remite a Representación Diplomática o Consular Solicitante la opinión Técnica y continua con el siguiente paso.		Secretaria de UTIT
15	Termina Procedimiento		

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Giovanni Lozano	Eliseo H. Sorto	Graciando Nolasco Reyes
<b>Cargo</b>	Técnico en red de datos		Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	<b>Código</b>	PR-UTIT-31		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender Requerimientos de Sistemas	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

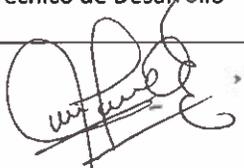
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	<b>Área Responsable</b>	Implementación de Sistemas
<b>Propósito</b>	Definir las actividades relacionadas a la Atención de Requerimientos de sistemas de Información para administrar y controlar las solicitudes de nuevos sistemas o las modificaciones y/o correcciones a los sistemas en producción.		
<b>Alcance</b>	Establecer un procedimiento con las políticas y estándares adecuados que ayuden a mejorar el seguimiento a las solicitudes, a la comunicación entre las áreas involucradas y a la documentación de las actividades.		
<b>Base Legal</b>	DECRETO No. 24 de la Corte de Cuentas: Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público, principalmente en los capítulos siguientes:  Capítulo V: Sistemas de Información Capítulo VI: Seguridad de la Información		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Políticas Informáticas Institucionales vigentes, en apartado Desarrollo de sistemas numerales 82-85		
<b>Instrumentos</b>	Metodología de Desarrollo de Sistemas		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir la solicitud de la Unidad que requiere de un nuevo sistema informático o modificación y/o corrección de un sistema ya en producción.	Memorándum o correo electrónico solicitando el requerimiento	Director General de la Unidad Solicitante.
2	Se revisa la solicitud y se evalúan los requerimientos informáticos para definir la disponibilidad que la UTIT tiene para dar la debida atención.	Documentación del sistema, manuales y diagramas de los procesos del sistema.	Director de Sistemas y Técnico Desarrollador
3	<b>SE RECHAZA EL PROYECTO</b> Se notifica a la Unidad Solicitante de la resolución, se archiva la documentación relacionada. Continúa con el Paso No. 18.	Memorándum o correo electrónico notificando la resolución.	Director de la UTIT
4	<b>SE ACEPTA EL PROYECTO</b> Convocar a una reunión de trabajo a los usuarios de la Unidad Solicitante, con los técnicos de la UTIT, para recopilar los insumos con la información correspondiente al sistema de la solicitud y así poder comenzar a detallar los requerimientos funcionales.	Minuta de Reunión	Director de la UTIT Director de Implementación de Sistemas

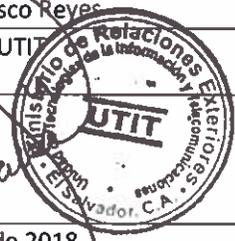
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	<b>Código</b>	PR-UTIT-31		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender Requerimientos de Sistemas	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		

5	Desarrollar la(s) reunión(es) para comenzar la definición de los requerimientos funcionales, el tiempo del desarrollo, las metas y alcances del sistema. Se deberá identificar con el usuario los entregables por cada fase del desarrollo del sistema.		Técnico Desarrollador y Técnicos Usuarios del Sistema
6	Elaborar el documento de requerimientos con la información recopilada y definida por los Técnicos Usuarios del Sistema.	Documento de definición de requerimientos funcionales	Técnico Desarrollador
7	Validar los requerimientos con los Técnicos Usuarios del Sistema.	Minuta de Reunión	Técnico Desarrollador y Técnicos Usuarios del Sistema
8	Enviar al Director de la Unidad Solicitante el documento de definición de requerimientos y minuta de reunión realizada para validar los cambios	Memorándum o correo electrónico	Director UTIT o Director de Implementación de Sistemas
9	<b>SI ES NUEVO SISTEMA</b> Analizar los requerimientos para determinar la funcionalidad del sistema con los procesos y/o módulos que han de ser desarrollados. Se elabora el Diagrama de Procesos para mostrar la funcionalidad del sistema propuesto.	Documento de Análisis con la propuesta de la funcionalidad del sistema	Técnico Desarrollador y Director de Implementación de Sistemas
	<b>SI ES MODIFICACIÓN/CORRECCION FALLAS A SISTEMAS</b> Analizar los requerimientos para definir los cambios al sistema que se deben de realizar	Documento con la Identificación de los requerimientos funcionales o con el detalle de los cambios al sistema.	
10	<b>SI ES NUEVO SISTEMA</b> Validar con el Técnico Usuario la propuesta del sistema	Minuta de Reunión	Técnico Desarrollador, Técnicos Usuarios del Sistema y Director de Implementación de Sistemas
	<b>SI ES MODIFICACION/CORRECCION FALLAS A SISTEMAS</b> Presentar a los Técnicos Usuarios los requerimientos funcionales con el detalle de los cambios al sistema para su Visto Bueno	Minuta de Reunión	
11	<b>SI ES NUEVO SISTEMA</b> Diseñar la estructura de la base de datos que manejará el sistema	Diagrama de base de datos y diccionario de datos	Técnico Desarrollador
	<b>SI ES MODIFICACION/CORRECCION FALLAS A SISTEMAS</b> Definir el detalle de los cambios a la estructura de la base de datos	Detalle de los cambios a la base de datos y actualización del diagrama de base de datos	
12	Construir y o modificar los programas del sistema de acuerdo a los requerimientos definidos y la propuesta de sistemas, y siguiendo los estándares de diseño y la metodología de desarrollo de sistemas Institucional	Documento de Estándares de Diseño y Documento de Metodología de Desarrollo de Sistemas Institucional.	Técnico Desarrollador
13	Presentar los avances del desarrollo a la Unidad Solicitante para dar inicio a la planificación de las pruebas de los programas terminados.	Minuta de reunión	Técnico Desarrollador

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION (P5)	<b>Código</b> PR-UTIT-31		
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atender Requerimientos de Sistemas	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	3 de 3	

14	Desarrollar las pruebas de validación de los programas terminados junto con los Técnicos Usuarios encargados de validar el sistema	Detalle de las pruebas a realizar	Técnico Desarrollador, Técnicos Usuarios del Sistema
15	<p><b>SI SE ACEPTAN LAS PRUEBAS POR LOS USUARIOS</b>            Elaborar la Minuta de Reunión para la Firma de Aceptación del sistema desarrollado por la UTIT y continua con el paso 16.</p> <p><b>SI NO SE ACEPTAN LAS PRUEBAS POR LOS USUARIOS</b>            Se recopila el detalle de los resultados de las pruebas y se clasifican en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fallas del sistema.</li> <li>2. Nuevos requerimientos con mejoras no complejas a los procesos diseñados.</li> <li>3. Nuevos requerimientos con mejoras complejas o que incluyen nuevos procesos a diseñar.</li> </ol> <p>Si la clasificación es 3) regresa al paso 9.            Si la clasificación es 1) o 2) regresa al paso 12.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta de Reunión</li> <li>- Detalles de resultados de las pruebas realizadas</li> </ul>	Técnico Desarrollador y Técnicos Usuarios del Sistema
16	Recopilar la documentación elaborada durante el desarrollo del sistema	Documentación del seguimiento del proyecto	Técnico Desarrollador
17	Enviar notificación al Director Solicitante de la finalización del desarrollo del sistema	Memorándum o correo electrónico	Director de la UTIT
18	Termina el Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Jonatahans Ortiz	Ricardo Durán	Graciano Nolasco Reyes
<b>Cargo</b>	Técnico de Desarrollo	Director de Implementación de Sistemas	Director de la UTIT
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Julio de 2018	31 de Julio de 2018	10 de Agosto de 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
PROYECCIÓN INTERNACIONAL DEL ARTE Y LA CULTURA

Nombre del Procedimiento:  
Organización y desarrollo de eventos culturales en el exterior

Código	PR OAC 01	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1.0	
Página	1 de 2	

### Información General

Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos Culturales	Área Responsable	Dirección de promoción cultural
Propósito	Definir acciones a seguir para el diseño y organización de actividades culturales en el exterior a través de las representaciones Diplomáticas y Consulares a fin de promocionar la cultura en el exterior.		
Alcance	Representaciones Diplomáticas y Consulares		
Base Legal	1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las representaciones que tengan actividades programadas deberán enviar su programa de actividades durante un periodo determinado.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitudes del servicio exterior para desarrollo de eventos culturales o revisa PAO para la organización de eventos programados. En el primer caso evalúa y autoriza o deniega la actividad si lo considera pertinente y acorde con las políticas institucionales y en caso favorable y que la representación diplomática lo requiera, realiza gestiones con instituciones nacionales e internas relacionadas con el evento y asigna a técnico responsable para trámites.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual Operativo (PAO) o calendarización de eventos de las RDC</li> </ul>	Director General de la OAC.
2	<p>Recibe instrucciones del Director General para la organización de evento solicitado y procede a la organización del mismo y/o proporciona la asesoría logística a las RDC.</p> <p><b>En caso de exposiciones de arte:</b> Coordina con el artista lo referente al préstamo embalaje y envío de obras así como los tramites relacionados con la devolución de obras al artista luego de los eventos en las RDC.</p> <p><b>En caso de exposiciones itinerantes de carácter histórico:</b> Conceptualiza y coordina diseño de exposiciones con historiadores, procesa producción con proveedores, gestiona derechos de autor y/o préstamo de obras o producción de textos.</p> <p><b>En caso de participaciones en festivales de cine:</b> Contacta artistas, gestiona permisos y envía material cinematográfico a RDC.</p> <p><b>En caso de invitación de artistas nacionales a eventos coordinados por RDC:</b> Da seguimiento a las gestiones ante la Dirección de Protocolo para dar facilidades en trámite de visas y coordina apoyo logístico para las presentaciones artístico-culturales a través de sedes diplomáticas y consulares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de solicitud autorizada por la Director General de la OAC</li> </ul>	Técnico asignado de la OAC



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
PROYECCIÓN INTERNACIONAL DEL ARTE Y LA CULTURA

Nombre del Procedimiento:  
Organización y desarrollo de eventos culturales en el exterior

Código	PR-OAC-01	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1.0	
Página	2 de 2	

	<b>En caso de ferias de libro y equipamiento de bibliotecas en RDC:</b> Da seguimiento a gestiones en Secretaria de Cultura de la Presidencia y Ministerio de Turismo y otros la donación de materiales y libros y realiza trámites de envío.		
3	Elabora y presenta informes al Director de las acciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Técnico asignado
4	Recibe, revisa y si tiene consultas o comentarios los devuelve al paso tres, caso contrario da visto bueno y solicita asistente que archive informe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe con visto bueno</li> </ul>	Director General
5	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Daysi de Ramírez	Romeo Galdámez	Claudia Ardón
Cargo	Técnico	Director de Promoción Cultural	Directora General de Cultura
Firma			
Fecha	03 de noviembre 2015	3 de noviembre 2015	3 de noviembre 2015





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
COORDINACIÓN DE AGENDAS CULTURALES

Nombre del Procedimiento:  
Atención a consultas culturales

Código	PR-OAC-02	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1.0	
Página	1 de 1	

### Información General

Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos Culturales	Área Responsable	Dirección de promoción cultural
Propósito	Definir acciones a seguir para dar repuestas a consultas de índole cultural con el fin de consolidar agendas de políticas, cooperación y promoción cultural con otros países.		
Alcance	Sede Ministerial		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios culturales bilaterales, multilaterales u otros.</li> <li>2. Convenios de cooperación en la materia.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atenderán todas aquellas consultas que estén vinculadas al quehacer de la Oficina de Asuntos Culturales.</li> <li>• Se realizaran propuestas únicamente de carácter cultural en agendas de reuniones presidenciales, ministeriales u otros, y de la Secretaria de Estado con homólogos de países amigos.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitudes de las diferentes direcciones interesadas para hacer propuestas; Delega y proporciona lineamientos generales al director(a) de promoción cultural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos generales.</li> </ul>	Director(a) General
2	Asiste a reuniones preparatorias, elabora propuesta y la presenta al Director(a) General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de propuesta</li> </ul>	Director(a) de promoción cultural
3	Recibe y revisa propuesta, si tiene observaciones la devuelve y regresa al paso dos, sino lo aprueba y lo envía a la Dirección solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota o correo electrónico con observaciones.</li> </ul>	Director General
4	Termina procedimiento.		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Julio Acosta	Romeo Galdámez	Claudia Ardón
Cargo	Técnico	Director de Promoción Cultural	Directora General de Cultura
Firma			
Fecha	3 de noviembre 2015	3 de noviembre 2015	3 de noviembre 2015





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
MATERIAL CULTURAL PARA SEDES DIPLOMATICAS/ CONSULARES

Nombre del Procedimiento:  
Dotación de material cultural a la red del servicio exterior

Código PR-OAC-03

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos Culturales	Área Responsable	Dirección de Promoción Cultural
Propósito	Proveer a la red del servicio exterior con materiales culturales creativos e innovadores para el fortalecimiento de la identidad cultura y promover la imagen de El Salvador para ser utilizado en los eventos culturales en el exterior.		
Alcance	Representaciones Diplomáticas y Consulares		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Técnicas de Control Interno Especificas</li> <li>2. Política de austeridad</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las compras deben tener un alcance de producción artística y etnográfica</li> <li>• La OAC deberá supervisar la producción de material cultural con el propósito de obtener productos de primera calidad a bajo costo.</li> <li>• La OAC deberá enviar oportunamente los lotes de material para ser utilizados en los diferentes eventos.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe, revisa y autoriza la compra de material cultural y/o solicitud afines a la PAO, y remite a Director de área. Si deniega la solicitud de compra se presentan nuevas propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico, carta o memorándum de solicitud</li> </ul>	Director (a) General
2	Recibe solicitud autorizada y elabora propuestas de diseño a producir y remite a Director (a) general. Si hay observaciones del director general se solventan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de diseño.</li> </ul>	Dirección de promoción cultural
3	Recibe propuestas de diseño y gestiona ante el Titular la selección de la propuesta y su visto bueno. En caso de no ser aprobada ninguna propuesta presentada se retoma el paso 2 y se presentan nuevas propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño aprobado</li> </ul>	Director (a) General
4	Solicita cotizaciones de los diferentes proveedores para la compra del material, recibe y consolida las cotizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones de proveedores</li> </ul>	Técnico asignado
5	Recibe, revisa y selecciona cotización y remite a técnico designado. De no ser aprobada ninguna propuesta de cotización vuelve al paso 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización aprobada</li> </ul>	Director (a) General
6	Gestiona ante la UACI la compra de los bienes, y da seguimiento al trámite respectivo.		Técnico asignado
7	Recibe comunicado de la UACI para entrega de bienes o servicios para que se revise y verifique el producto y firma de factura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> </ul>	
8	Solicita a almacén el material a utilizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de egreso de almacén</li> </ul>	Técnico asignado
9	Elabora nota de envío a Representaciones en el exterior sobre el envío de material y la remite para autorización del Director General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> </ul>	Técnico asignado
10	Prepara el material a enviar a las diferentes Representaciones en el exterior y es entregado al Depto. De correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material a enviar</li> </ul>	Técnico asignado



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
MATERIAL CULTURAL PARA SEDES DIPLOMATICAS/ CONSULARES

Nombre del Procedimiento:  
Dotación de material cultural a la red del servicio exterior

Código PR-OAC-03

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 1.0

Página 2 de 2

11	Controla recepción de material	• Hojas de Courier	Técnico asignado
12	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Julio Acosta	Romeo Galdámez	Claudia Ardón
Cargo	Técnico	Director de Promoción Cultural	Directora General de Cultura
Firma			
Fecha	3 de noviembre 2015	3 de noviembre 2015	3 de noviembre 2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: RESCATE Y PROYECCION DE PERSONAJES HISTORICOS Y ARTISTAS SALVADOREÑOS		<b>Código</b>	PR-OAC-04
			<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Producción de Colecciones de Material Impreso		<b>Versión</b>	1.0
			<b>Página</b>	1 de 2

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina de Asuntos Culturales	<b>Área Responsable</b>	Dirección de promoción cultural
<b>Propósito</b>	La promoción de la historia y la literatura de la cultura salvadoreña en el exterior.		
<b>Alcance</b>	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
<b>Base Legal</b>	1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Oficina de Asuntos Culturales será responsable de aprobar el contenido del material impreso gestionado por los mismos, bajo el mecanismo que se defina para tal fin.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Selecciona la temática de las colecciones de libros o material impreso a producirse en el año de acuerdo al PAO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PAO</li> </ul>	Director(a) General
2	Gestiona la aprobación de la temática con la Titularidad para selección y visto bueno. Si es denegado vuelve a paso 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temática aprobada por el Titular</li> </ul>	Director(a) General
3	Remite temática a aprobada a técnico designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temática aprobada por el Titular</li> </ul>	Director(a) General
4	Conceptualiza el proyecto y coordina con el historiador lo referente a la producción de los textos. Remite a director general concepto del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de proyecto</li> </ul>	Técnico designado
5	Recibe, revisa y aprueba concepto del proyecto y remite a técnico designado. De no ser aprobado vuelve al paso 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto de proyecto aprobado</li> </ul>	Director(a) General
6	Solicita cotizaciones de los diferentes proveedores para la compra del material, recibe y consolida las cotizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotizaciones</li> </ul>	Técnico designado
7	Recibe, revisa y selecciona cotización y remite a técnico designado. De no ser aprobada ninguna propuesta de cotización vuelve al paso 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotización aprobada</li> </ul>	Director(a) General
8	Gestiona ante la UACI los trámites para contratación de proveedor.		Técnico designado
9	Revisa el material que se mandara a imprimir y remite a Director (a) general para visto bueno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material a imprimir</li> </ul>	Técnico designado
10	Recibe, revisa y aprueba el material que se enviara a imprimir y remite a técnico designado; Si tiene observaciones solicita al técnico correcciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material aprobado</li> </ul>	Director(a) General
11	Supervisa el proceso de producción con los proveedores y envía por medio de correo o nota avances del proceso al Director General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de avances</li> </ul>	Técnico designado
12	Recibe y revisa material impreso en el almacén de suministros y entrega a Directora General factura para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> </ul>	Técnico asignado
13	Aprueba factura y se envía a la Unidad de Adquisiciones y Compras para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura firmada</li> </ul>	Director General
14	Termina procedimiento		



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
RESCATE Y PROYECCION DE PERSONAJES HISTORICOS Y ARTISTAS  
SALVADOREÑOS

Nombre del Procedimiento:  
Producción de Colecciones de Material Impreso

Código PR-OAC-04

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 1.0

Página 2 de 2

### Control de Emisión

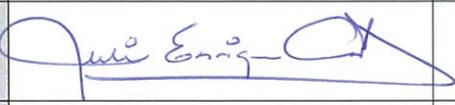
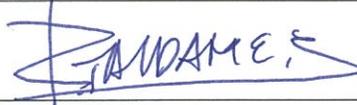
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Daysi de Ramírez	Romeo Galdámez	Claudia Ardón
Cargo	Técnico	Director de Promoción Cultural	Directora General de Cultura
Firma			
Fecha	3 de noviembre 2015	3 de noviembre de 2015	3 de noviembre de 2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> COORDINACION DE AGENDAS CULTURALES	<b>Código</b>	PR-OAC-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Consultas culturales con instituciones nacionales	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina de Asuntos Culturales	<b>Área Responsable</b>	Dirección de promoción cultural
<b>Propósito</b>	Contactar a las instituciones encargadas de la Cultura a nivel Nacional para la participación de políticas y de cooperación, promoción cultural con otros países.		
<b>Alcance</b>	Instituciones Nacionales encargadas de la Cultura, Turismo, Educación, Deporte.		
<b>Base Legal</b>	1. Convenios culturales bilaterales, multilaterales u otros. 2. Convenios de cooperación en la materia.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las consultas a realizar serán aquellas vinculadas al quehacer de la Oficina de Asuntos Culturales</li> <li>Se atenderán aquellas consultas de carácter cultural que estén contempladas en las agendas ministeriales, secretaria de Estado con homólogos de países amigos.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitudes de las diferentes direcciones interesadas para realizar las consultas. Proporciona lineamientos generales y delega a director de asuntos culturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de consulta</li> </ul>	Director General OAC
2	Recibe lineamientos generales sobre solicitud y elabora plan de trabajo; Designa a técnico para realizar contacto con representantes de instituciones nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo con instituciones nacionales</li> </ul>	Director(a) de asuntos culturales
3	Contacta a representantes de instituciones y solicita la información para la participación con la unidad o dirección que consulta. De existir interés se coordina la realización de reuniones preparatorias sobre el tema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	Técnico designado
4	Recibe datos de participación de las instituciones nacionales y envía a la Dirección solicitante toda la información de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota o correo electrónico con observaciones, información de la institución.</li> </ul>	Director General
5	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Julio Acosta	Romeo Galdámez	Claudia Ardón
<b>Cargo</b>	Técnico	Director de Promoción Cultural	Directora General de Cultura
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	3 de noviembre 2015	3 de noviembre 2015	3 de noviembre 2015





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ATENCIÓN A LAS VISITAS ESPECIALES

Nombre del Procedimiento:  
Atención a visitas especiales en temática cultural

Código PR-OAC-06

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 1.0

Página 1 de 1

### Información General

Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos Culturales	Área Responsable	Coordinación de Eventos Institucionales
Propósito	Brindar la atención requerida a los invitados especiales del MRREE		
Alcance	Invitados especiales del MRREE en la Sede		
Base Legal	1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá remitir la solicitud con el perfil del visitante al Director/a general de la OAC.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe nota de la Dirección o área solicitante para revisión y visto bueno; y remite a coordinación de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Visto Bueno</li> </ul>	Director/a General
2	Elabora agenda cultural con su respectivo presupuesto (de ser requerido)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador de agenda Cultural</li> </ul>	Coordinador/a de eventos
3	Recibe borrador de agenda cultural, revisa, aprueba y remite la propuesta de agenda a la dirección solicitante para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda cultural aprobada</li> </ul>	Director/a General
4	Recibe, revisa y aprueba; caso contrario vuelve al paso 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de agenda cultural</li> </ul>	Dirección solicitante
5	Recibe agenda aprobada por la dirección solicitante y remite a coordinador/a de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de agenda cultural aprobada</li> </ul>	Director/a General
6	Recibe agenda y realiza las gestiones logísticas respectivas para la visita a los diferentes lugares turísticos/culturales.		Coordinador/a de eventos
7	Elabora solicitud de fondos según el monto aprobado en el presupuesto y da seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de fondos</li> </ul>	Técnico designado
8	Supervisa el desarrollo del evento y las actividades relacionadas.		Coordinador/a de eventos /Técnico Asignado
9	Presenta informe de la visita a Director/a General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultados</li> </ul>	Coordinador/a de Eventos.
10	Termina Procedimiento.		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Julio Acosta	Jesús Romeo Galdámez	Claudia Ardón
Cargo	Técnico	Director de Promoción Cultural	Directora General de Cultura
Firma			
Fecha	3 de noviembre de 2015	3 de noviembre de 2015	3 de noviembre de 2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN SALAS/SALONES DEL MRREE	<b>Código</b>	PR-OAC-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> RESERVACIÓN Y REQUERIMIENTOS PARA EL USO DE LAS SALAS/SALONES MRREE	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina de Asuntos Culturales	<b>Área Responsable</b>	Coordinación de Eventos
<b>Propósito</b>	Administrar y coordinar eficientemente las solicitudes de requerimiento para el uso de salas/salones para los eventos que se desarrollan en Cancillería		
<b>Alcance</b>	Direcciones o instancias internas del MRREE, otras dependencias del Estado e Instituciones privadas y Representaciones Diplomáticas entre otros.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno del MRREE La Política de austeridad del ejecutivo		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso del Sistema en línea es para uso exclusivo del MRREE</li> <li>• Solicitud por escrito o correo electrónico</li> <li>• Correos electrónicos de requerimientos</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Cuando la solicitud es externa la Dirección General decide proceder o anular la solicitud de salón. De ser aceptada la solicitud es delega a coordinación de eventos. De ser anulada se notifica al interesado.	Solicitud por escrito	Director General
2	Cuando la solicitud es externa coordinación de eventos ejecuta la solicitud y traslada a administradora de salones y continúa al paso 4.	Solicitud por escrito ó Correo electrónico	Coordinadora de eventos
3	Cuando la solicitud es interna Administrador recibe petición de sala/salón para evento.	Formulario en línea o solicitud por escrito	Técnico responsable
4	Administradora confirma vía telefónica disponibilidad de espacio solicitado. Si está ocupado administradora propone un espacio o fecha alterna.		Técnico responsable
5	Una vez verificada vía telefónica la reservación de la sala, el solicitante deberá enviar un correo electrónico con sus requerimientos. En caso de anularse el uso del salón el interesado deberá hacerlo por correo electrónico	Correo electrónico	Técnico responsable
6	Confirmación de reservación de sala/salón se envía al solicitante por correo electrónico.	Correo electrónico	Técnico responsable
7	Administrador envía los requerimientos a las diferentes direcciones involucradas para el desarrollo del evento.	Cuadro de requerimientos	Técnico responsable
8	Administrador coordina el uso de sala/salones y da a conocer la disposición de los mismos.	Correo electrónico	Técnico responsable



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRACIÓN SALAS/SALONES DEL MRREE

Código	PR-OAC-07	
Tipo	INTERNO	x
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
RESERVACIÓN Y REQUERIMIENTOS PARA EL USO DE LAS SALAS/SALONES MRREE

Versión	1.0
Página	1 de 2

### Control de Emisión

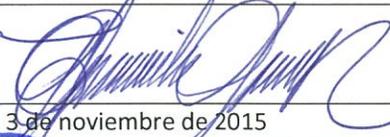
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Daysi Espinoza de Ramírez	Ana Claudia Ardón de Portillo	Ana Claudia Ardón de Portillo
Cargo	Técnico	Directora General	Directora General
Firma			
Fecha	3 de noviembre de 2015	3 de noviembre de 2015	3 de noviembre de 2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Intercambio con Invitados Internacionales	<b>Código</b>	PR-OAC-08	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> / COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Diseño, desarrollo y organización de intercambios con invitados internacionales	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina de Asuntos Culturales	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Promoción Cultural
<b>Propósito</b>	Establecer las etapas a concluir satisfactoriamente para el programa de intercambio de invitados internacionales.		
<b>Alcance</b>	Sede Ministerial, Representaciones diplomáticas acreditadas en El Salvador, Servicio Exterior, organismos internacionales u otros.		
<b>Base Legal</b>	1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	No aplica		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Diseña y aprueba proyecto de Intercambio de Invitados Especiales.	• Proyecto Elaborado	Director/a de área
2	Recibe, revisa y aprueba el proyecto presentado.	• Proyecto Aprobado	Director/a General
3	Recibe solicitudes, selecciona y aprueba a los aplicantes, según los mecanismos establecidos en el proyecto de intercambio de invitados especiales.	• Solicitudes	Director/a de Área
4	Recibe y envía la información necesaria para la inscripción de los aplicantes aprobados.	• Correos Electrónicos	Director/a de Área
5	Elabora y da seguimiento a los de procedimientos administrativos internos para la realización del evento.	• SABS Elaboradas	Técnico asignado
6	Envía notas y confirmaciones de asistencias, reservaciones u otros requeridos para el buen desarrollo del programa planteado.	• Notas	Director/a de Área
7	Coordina la logística requerida para el buen desarrollo del programa.	• Informe de cumplimiento logístico	Coordinadora de Eventos
8	Organiza y supervisa el desarrollo del evento y las actividades relacionadas.		Coordinador/a de Eventos Inst./Técnico Asignado
9	Presenta informe de logros a Director General.	• Informe de logros	Coordinador/a de Eventos.
10	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Claudia Ardón	Claudia Ardón	Claudia Ardón
<b>Cargo</b>	Directora General de Cultura	Directora General de Cultura	Directora General de Cultura
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	3 de noviembre de 2015	3 de noviembre de 2015	3 de noviembre de 2015





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Apoyo Jurídico para el Acceso a la Información

Nombre del Procedimiento:  
Preparar y Notificar Resoluciones

Código	PR-OAIP-01	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1.0	
Página	1 de 1	

### Información General

Unidad Organizativa	Oficina de Acceso a la Información Pública	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información Pública
Propósito	Señalar los pasos necesarios para dar cumplimiento a la obligación establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública en el sentido que todas las decisiones tomadas por el ente obligado con relación al derecho de acceso a la información debe entregarse por escrito a la persona solicitante.		
Alcance	Aplica para la Oficina de Acceso de Información Pública (OAIP) del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). 2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RLAIP).		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) será la única entidad encargada de emitir y notificar resoluciones sobre solicitudes de acceso a información pública y/o a datos personales.		
Instrumentos	Formulario de Solicitud de Información OAIP		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	A partir de procedimiento "Solicitud de Acceso a Información y/o Datos Personales" ó por instrucciones de Oficial de Información, prepara borrador de resolución, según sea el caso específico y remite al Oficial de Información para su revisión.	Borrador de Resolución	Técnico/a Acceso a la Información
2	Revisa y autoriza resolución. En caso de haber observaciones, remite a Técnico Jurídico para subsanar.	Resolución Autorizada	Oficial de información
3	Notifica resoluciones y entrega a persona solicitante, acompañando con los anexos que sean necesarios.	Resolución Autorizada	Oficial de información
4	Se procede a archivar resoluciones notificadas y anexos.	Solicitud y Resolución	Técnico/a Acceso a la Información.
5	Termina proceso		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó y Autorizó :
Nombre	Karen Rodríguez	César Alfonso Rodríguez Santillana
Cargo	Técnico Oficina de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información A. I.
Firma		
Fecha	30 de Octubre de 2015	30 de Octubre de 2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Desarrollo Institucional para el Acceso a la Información	<b>Código</b>	PR-OAIP-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de Inventario e Índices de Información	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública	<b>Área Responsable</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública
<b>Propósito</b>	Establecer los pasos que seguirán las Unidades Organizativas para remitir a la OAIP el detalle de documentos producidos, ingresados y/o transformados producto de su gestión, y la posterior elaboración de los índices de información reservada del MRREE.		
<b>Alcance</b>	Aplica a todas las Unidades Organizativas y Representaciones Diplomáticas		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será responsabilidad de todas las Unidades Organizativas y Representaciones Diplomáticas el levantamiento y actualización del inventario de la documentación generada, atendiendo el período y el formato que para tal fin defina la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP).</li> <li>Las Unidades Organizativas deberán remitir a la OAIP el detalle de la documentación generada a solicitud de la OAIP para actualizar los respectivos índices de información. Esta información debe estar debidamente clasificada como (a) Oficiosa, (b) Pública (c) Confidencial y (d) Reservada.</li> <li>Será la OAIP la responsable de gestionar ante las Unidades Organizativas pertinentes, la publicación de información oficiosa en los medios tecnológicos, bibliotecas y archivo central.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Directrices para la clasificación de la información.</li> <li>Ficha electrónica</li> </ol>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita a unidades organizativas la actualización del inventario de información.	Notificación Electrónica	Oficial de Información
2	Prepara listado de información generada, producida y transformada por la Unidad Organizativa, y pre-clasifica según tipología definida en la LAIP.	Inventario de documentos generados y clasificados	Enlace de la OAIP
3	Brinda visto bueno a listado de información y autoriza elaboración de declaraciones de reserva.	Declaraciones de Reserva	Jefe de Unidad Organizativa
4	Dirige proceso de actualización de información y solicita apoyo a la OAIP para preparación de declaraciones de reserva.		Enlace de la OAIP
5	Analiza inventario de información actualizado, validando preclasificación (según LAIP). Si hubiera observaciones, remite a Enlace de la OAIP.		Técnico/a Acceso a la Información.
6	Elabora índice de información reservada para aprobación del Oficial de Información y Titulares	Índice información reservada	Técnico/a Acceso a la Información.
7	Publica en los meses de enero y julio según la LAIP índice de información reservada		Técnico/a Acceso a la Información.
8	Gestiona publicación de información oficiosa en medios electrónicos, a través del Portal de		Técnico/a Acceso a la Información.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Desarrollo Institucional para el Acceso a la Información	<b>Código</b>	PR-OAIP-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de Inventario e Índices de Información	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

	Gobierno Abierto según los Lineamientos del IAIP		
9	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó y Autorizó :	
<b>Nombre</b>	Karen Rodríguez	César Alfonso Rodríguez Santillana	
<b>Cargo</b>	Técnico Oficina de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de octubre de 2015	30 de octubre de 2015	



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestionar solicitudes de acceso a la información institucional</b>	<b>Código</b>	PR-OAIP-03		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Atención a la Ciudadanía</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública	<b>Área Responsable</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública
<b>Propósito</b>	Brindar asesoría para la solicitud de Información del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública		
<b>Base Legal</b>	1. Ley de Acceso a la Información Pública. 2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Ninguna		
<b>Instrumentos</b>	No Aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir al ciudadano en la oficina de acceso a la información pública		Técnico/a Acceso a la Información
2	Entregar al ciudadano solicitud de acceso a la información pública e instruirlo en el llenado de la información.	Solicitud	Técnico/a Acceso a la Información
3	Solicitar el Documento Único de Identidad para apertura en el expediente de la Oficina de Acceso a la Información Pública.		Técnico/a Acceso a la Información
4	Informar al ciudadano que su información tardará 10 días como mínimo para dar respuesta a su consulta y si es necesario se tomaran 5 o 10 días extras.		Técnico/a Acceso a la Información
5	Sellar la solicitud con "hora de recibido, nombre de quien recibe y la fecha."		Técnico/a Acceso a la Información
6	Se abre expediente con los datos remitidos para proceder a gestionar con las Unidades correspondientes.	Expediente	Técnico/a Acceso a la Información
7	Termina Procedimiento		Técnico/a Acceso a la Información

Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó y Autorizó :</b>	
<b>Nombre</b>	Karen Rodríguez	César Alfonso Rodríguez Santillana	
<b>Cargo</b>	Técnico Oficina de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información A. I.	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Octubre de 2015	30 de Octubre de 2015	

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CAPACITACION A PERSONAL</b>		<b>Código</b>	PR-OAIP-04	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inducción a Personal de Nuevo Ingreso Sede y Servicio Exterior		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2		

### Información General

<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública	<b>Área Responsable</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública
<b>Propósito</b>	Capacitar de manera eficiente al persona de nuevo ingreso y personal que nos representa en nuestras Representaciones y Sedes Consulares		
<b>Alcance</b>	Sede Ministerial y Servicio Exterior		
<b>Base Legal</b>	1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) 2. Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública (RLAIP)		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La OAIP será la única oficina encargada de difundir el tema de la LAIP		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir correo de programación de capacitaciones del IEESFORD.	Programación de Capacitaciones	Técnico/a Acceso a la Información
2	Revisar y actualizar presentación sobre la LAIP	Presentación	Técnico/a Acceso a la Información
3	Coordinar ayuda con la SPCTA o IAIP para la capacitación en Línea para Funcionarios en el Servicio Exterior	Capacitaciones	Técnico/a Acceso a la Información
4	Coordinar capacitación con la SPCTA o IAIP para funcionarios en la SEDE	Capacitaciones	Técnico/a Acceso a la Información
5	Realizar capacitación para personal de Nuevo ingreso o funcionarios que se destacarán en alguna Representación Diplomática según agenda programada por el IEESFORD	Informe de Capacitación	Técnico/a Acceso a la Información
6	Hacer entrega de material de apoyo para funcionarios y servidores públicos para la correcta aplicación de la LAIP	Material de Apoyo	Técnico/a Acceso a la Información
7	Elaboración y presentación de informe de capacitaciones al Oficial de Información.	Informe de Capacitación	Técnico/a Acceso a la Información
8	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CAPACITACION A PERSONAL</b>	<b>Código</b>	PR-OAIP-04	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Inducción a Personal de Nuevo Ingreso Sede y Servicio Exterior</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

	<b>Elaboró :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Karen Rodríguez	César Alfonso Rodríguez Santillana
<b>Cargo</b>	Técnico Oficina de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información A. I.
<b>Firma</b>		 
<b>Fecha</b>	30 de Octubre de 2015	30 de Octubre de 2015

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestionar Solicitudes de Acceso a la Información Institucional</b>		<b>Código</b>	PR-OAIP-5
			<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Datos Personales</b>		<b>Versión</b>	1.0
			<b>Página</b>	1 de 2

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública	<b>Área Responsable</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública
<b>Propósito</b>	Establecer las actividades necesarias para atender los requerimientos sobre datos personales por parte de la ciudadanía.		
<b>Alcance</b>	Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Base Legal</b>	1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) 2. Reglamento a la Ley de Acceso a la Información Pública (RLAIP)		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La OAIP será la única oficina encargada de dar trámite a las solicitudes sobre datos personales.		
<b>Instrumentos</b>	Formulario sobre Datos Personales		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Persona solicitante interpone ante la OAIP, solicitud de datos personales con su debida acreditación y Documento Único de Identidad.	Solicitud Datos Personales	Técnico/a Acceso a la Información
2	Recibe y revisa la solicitud, procediendo a determinar si la solicitud es admisible o no.	Solicitud Datos Personales	Técnico/a Acceso a la Información
3	Recibe y analiza solicitud, procediendo a identificar su competencia en el tema.	Solicitud Datos Personales	Técnico/a Acceso a la Información
4	Remite Solicitud de Acceso a Datos Personales a la Dirección o Unidad que pueda poseer la información.	Correo Electrónico	Técnico/a Acceso a la Información
5	Recibe de la Unidad o Dirección correspondiente la información sobre Datos personales dentro de 10 días hábiles.	Informe	Técnico/a Acceso a la Información
6	Redactar resolución para entrega o declaración de inexistencia de información sobre datos personales solicitada.	Resolución	Técnico/a Acceso a la Información
7	Notificar al solicitante resolución sobre datos personales de la manera que haya sido solicitado.	Resolución	Técnico/a Acceso a la Información
8	Archivar expediente con resoluciones, copia certificada y demás documentos sobre la solicitud de datos personales.	Expediente	Técnico/a Acceso a la Información
9	Termina procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestionar Solicitudes de Acceso a la Información Institucional</b>		<b>Código</b> PR-OAIP-5
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Datos Personales</b>		<b>Versión</b> 1.0
			<b>Página</b> 2 de 2

	Elaboró :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Karen Rodríguez	César Alfonso Rodríguez Santillana
<b>Cargo</b>	Técnico Oficina de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información A. I.
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	30 de Octubre de 2015	30 de Octubre de 2015





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Gestionar Solicitudes de Acceso a la Información  
Institucional

Nombre del Procedimiento:  
Solicitud de Acceso a Información

Código	PR-OAIP-06	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1.0	
Página	1 de 2	

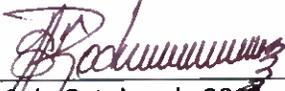
### Información General

Unidad Organizativa	Oficina de Acceso a la Información Pública	Área Responsable	Oficina de Acceso a la Información Pública
Propósito	Establecer las actividades necesarias para atender los requerimientos de información por parte de la ciudadanía.		
Alcance	Aplica para la Oficina de Acceso de Información Pública (OAIP) del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Base Legal	1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). 2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública (RLAIP).		
Consideraciones Especiales (Políticas)	La Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) será la única entidad encargada de recibir y gestionar solicitudes de acceso a información pública y/o a datos personales.		
Instrumentos	N/A		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Persona solicitante interpone ante la OAIP, solicitud de acceso a información en forma escrita, verbal o electrónica.	Solicitud de Acceso	Técnico/a Acceso a la Información
2	Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos exigidos por la LAIP, sino se procede a elaborar resolución para prevenir al ciudadano a fin que complete la información.	Solicitud de Acceso	Oficial de Información/ Técnico/a Acceso a la Información.
3	Remitir solicitud a la Dirección, Unidad o Representación Diplomática para que remita la información solicitada.	Correo Electrónico	Técnico/a Acceso a la Información.
4	Recibir y revisar la información remitida por la Dirección, Unidad o Representación Diplomática.	Memorándum/ Correo Electrónico	Técnico/a Acceso a la Información.
5	Elaborar Resolución de respuesta si la información es entregada dentro de los diez días hábiles. <ul style="list-style-type: none"><li>Proceder a elaborar ampliación del plazo en caso sea requerido por la Unidad/Dirección o Representación Diplomática. (máximo 15 días según la LAIP)</li></ul>	Correo electrónico	Técnico/a Acceso a la Información.
6	Firma Resolución Final	Resolución	Oficial de Información
7	Notificar resolución al solicitante ya sea por correo electrónico o mediante acta de entrega de la resolución.	Notificación	Técnico/a Acceso a la Información.
8	Archivar en el expediente la información notificada al solicitante.	Expediente	Técnico/a Acceso a la Información.
9	Fin del Proceso		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestionar Solicitudes de Acceso a la Información Institucional	<b>Código</b>	PR-OAIR-06		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Acceso a Información	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

<b>Control de Emisión</b>		
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó y Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Karen Rodríguez	César Alfonso Rodríguez Santillana
<b>Cargo</b>	Técnico Oficina de Acceso a la Información Pública	Oficial de Información A. I.
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	30 de Octubre de 2015	30 de Octubre de 2015

