



Sección 1 - Actividades estratégicas (E)

1	Proyecto o Acción Estratégica:	(PE8.2) Mejorado el Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI).												
#	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Dar seguimiento al desarrollo informático de la aplicación SIPI versión 3.0			X	X	X	X	X	X					
2	Realizar pruebas de funcionamiento de la aplicación SIPI 3.0								X	X				
3	Capacitar al personal en el uso de la aplicación SIPI 3.0										X	X		
4	Realizar tramite de solicitud de pasantía para el desarrollo de Agendas Institucional en Línea		X	X										
5	Presentar el proyecto de Agenda Institucional en Línea a UTIT para obtener los permisos y accesos correspondientes			X										
6	Presentar a pasantes el proyecto de Agenda Institucional en Línea para su desarrollo informático			X										
7	Dar seguimiento al desarrollo informático de la Agenda Institucional en Línea				X	X	X							
8	Realizar pruebas de funcionamiento de la Agenda Institucional en Línea						X	X						
9	Capacitar al personal en el uso de la Agenda Institucional en Línea							X	X					
10	Implementar la Agenda Institucional en Línea								X	X				
11	Actualizar metodología e instrumentos para Monitoreo del Plan Estratégico MRREE 2014-2019				X	X								
12	Facilitar monitoreo del Plan Estratégico 2014-2019 MRREE					X	X	X						
13	Generar Informe de monitoreo del Plan Estratégico 2014-2019 MRREE								X	X				
14	Dar seguimiento a datos de indicadores del PQD y PNDPIS y reportarlos en el Subsistema de Seguimiento de la STPP	X			X			X			X			
15	Dar seguimiento a datos de indicadores del PQD y Plan Social y reportarlos en el Subsistema de Seguimiento de la STPP	X			X			X			X			
16	Recolectar información de distintos medios para informes de gestión		X						X					
17	Recolectar información de distintos medios para informes de gestión			X						X				
18	Recolectar información de distintos medios para informes de gestión				X						X			
19	Recolectar información de distintos medios para informes de gestión					X						X		
20	Recolectar información de distintos medios para informes de gestión						X						X	
21	Elaborar informes de gestión del MRREE para la STPP					X						X		
22	Monitorear datos de indicadores del Plan Estratégico 2014-2019 MRREE		X	X										
23	Realizar evaluación externa de temas sustantivos de la Cancillería salvadoreña						X	X						



Unidad Organizativa: *Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad*

2 Proyecto o Acción Estratégica:		(AE8.8) Implementación de Sistema de Estadística e Indicadores MRREE											
#	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Presentar el diseño del proyecto Sistema de Estadísticas e Indicadores al Despacho Ministerial		X										
2	Diseñar formularios para recolección de datos de productos y/o servicios		X	X									
3	Diseñar formularios para recolección de datos de productos y/o servicios		X	X									
4	Diseñar formularios para recolección de datos de productos y/o servicios		X	X									
5	Diseñar formularios para recolección de datos de productos y/o servicios		X	X									
6	Presentar el proyecto a las unidades organizativas MRREE				X								
7	Implementar formularios de recolección de información en las unidades organizativas MRREE					X	X	X	X	X			
8	Elaborar informes y prontuario estadístico MRREE										X		X

3 Proyecto o Acción Estratégica:		(AE8.2) Fortalecimiento del sistema de control interno del MRREE.											
#	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualizar la metodología y herramientas para realizar autoevaluación al cumplimiento del Reglamento de NTCIE en sede y Representaciones y la actualización del R-NTCIE.		X	X									
2	Presentación al CCIA para aprobación el cronograma de trabajo para realizar autodiagnóstico y la actualización de las NTCIE.		X										
3	Realización de jornada de capacitación sobre Control Interno, autoevaluación y actualización del R-NTCIE		X										
4	Coordinar y apoyar el proceso de autoevaluación al cumplimiento del R-NTCIE en las UO en sede y las representaciones			X	X	X							
5	Elaborar informe de los resultados de la Autoevaluación						X						
6	Realizar las gestiones para la conformación y legalización de la Comisión de Revisión y Actualización del Reglamento de NTCIE.					X	X						
7	Coordinar el proceso de revisión y actualización de las NTCIE de las UO						X	X	X	X	X		
8	Apoyar la revisión y actualización de las NTCIE de las UO						X	X	X	X			
9	Consolidar y preparar propuesta de Reglamento de NTCIE actualizado										X		
10	Presentar al CCIA la propuesta del Reglamento NTCIE para su aceptación.											X	
11	Gestionar la autorización del Titular a la propuesta de Reglamento de NTCIE												X
12	Remisión de la propuesta de Diagnóstico y Reglamento NTCIE a la Corte de Cuentas.												X



Unidad Organizativa: *Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad*

4	Proyecto o Acción Estratégica:	(PE8.8) Actualización del marco de funciones y competencias del MRREE.
#	Actividad	E F M A M J J A S O N D
1	Definir la metodología para la actualización del marco de funciones y competencias del MRREE recogidas en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE)	X

5	Proyecto o Acción Estratégica:	
#	Actividad	E F M A M J J A S O N D
1	Coordinar la identificación de los procesos de las Unidades Organizativas en la sede	X X X X X X X X X X X
2	Apoyar la identificación de los procesos de las Unidades Organizativas en la sede	X X X X X X X X X X X
3	Apoyar la identificación de los procesos de las Unidades Organizativas en la sede	X X X X X X X X X X X
4	Apoyar la identificación de los procesos de las Unidades Organizativas en la sede	X X X X X X X X X X X
5	Apoyar las acciones institucionales para la implementación del Plan de Mejora Regulatoria - OMR	X X X X X X X X X X X

6	Proyecto o Acción Estratégica:	(AE8.9) Desarrollo del Sistema Institucional de Documentos de Organización Interna.
#	Actividad	E F M A M J J A S O N D
1	Apoyar el levantamiento de inventario de documentos normativos internos	X
2	Apoyar el proceso de gestión de aplicación informática para la Normateca Institucional.	X
3	Revisar el procedimiento institucional para el funcionamiento de la Normateca.	X
4	Apoyar en la elaboración de la Guía para elaboración y actualización de documentos normativos internos del MRREE.	X
5	Acompañar el proceso de socialización del contenido de la Guía para la elaboración y actualización de documentos normativos.	X
6	Apoyar el proceso de implementar la Normateca institucional.	X

7	Proyecto o Acción Estratégica:	(AE8.7) Reconstrucción de la historia institucional del MRREE
#	Actividad	E F M A M J J A S O N D
1	Elaborar propuesta de Consultoría para la investigación documental de los cambios organizativos del MRREE	X X
2	Gestionar Consultoría para realizar la investigación documental de los cambios organizativos (CONSULTORÍA)	X X X
3	Coordinar el desarrollo de la investigación documental de los cambios organizativos del MRREE (desde fusión de MIPLAN y MRREE) - (CONSULTORÍA)	X X



Unidad Organizativa: *Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad*

Sección 2 - Actividades por procedimiento o normativa (N).

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Apoyar a las unidades organizativas del VMCD y VMREIPE en la formulación del PAO (2018-2019)	X	X								X	X	
2	Apoyar a las unidades organizativas de la CGAF en la formulación del PAO (2018-2019)	X	X								X	X	
3	Apoyar a las unidades organizativas del VMSALEX y JG en la formulación del PAO (2018-2019)	X	X								X	X	
4	Apoyar a las representaciones en México, CA y El Caribe en la formulación del PAO (2018-2019)	X	X										X
5	Apoyar a las representaciones en Sur América, Europa, Asia y Oceanía en la formulación del PAO (2018-2019)	X	X										X
6	Apoyar a las representaciones en Estados Unidos y Canadá en la formulación del PAO (2018-2019)	X	X										X
7	Actualizar guía metodológica e instrumentos para elaboración de PAO 2019 de la sede				X				X				
8	Actualizar guía metodológica e instrumentos para elaboración de PAO 2019 del servicio exterior									X			
9	Apoyar a las unidades organizativas del VMCD, VMREIPE y Representaciones en el exterior para la administración de su PAO en el SIPI (capacitación a personal Representaciones aplicación SIPI 2.0)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Apoyar a las unidades organizativas de la CGAF y Representaciones en el exterior para la administración de su PAO en el SIPI (capacitación a personal Representaciones aplicación SIPI 2.0)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Apoyar a las unidades organizativas del VMSALEX, JG y Representaciones en el exterior para la administración de su PAO en el SIPI (capacitación a personal Representaciones aplicación SIPI 2.0)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Generar reportes de seguimiento mensual de PAO de Sede y Exterior			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Elaborar Informe de Evaluación del Plan Anual Operativo 2017		X										
14	Realizar ejercicio de verificación de cumplimiento del PAO a unidades organizativas de Sede y/o Representaciones.				X	X							
15	Realizar ejercicio de verificación de cumplimiento del PAO a unidades organizativas de Sede y/o Representaciones.						X	X					
16	Realizar ejercicio de verificación de cumplimiento del PAO a unidades organizativas de Sede y/o Representaciones.								X	X			
17	Facilitar ejercicio de Monitoreo y Evaluación del PAO 2018					X				X			X
18	Realizar acciones de Reconocimiento y formación con directores y directoras generales MRREE				X								
19	Realizar acciones de Reconocimiento y formación con enlaces Sede					X							
20	Actualizar información oficiosa planificación		X					X					
21	Actualizar procedimientos del departamento de planificación									X			
22	Actualizar las funciones del personal del departamento de planificación.							X					
23	Actualizar matriz de riesgos y plan de contingencia de planificación											X	
24	Realizar evaluación de desempeño del personal del departamento de planificación	X	X										
25	Preparar contenido para Memoria de Labores			X	X								
26	Coordinar la revisión y actualización del Manual Institucional de Organización y Funciones							X	X				



Unidad Organizativa: *Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad*

27	Coordinar la revisión y actualización del Manual Institucional de Procesos y Procedimientos							X	X				
28	Actualizar y presentar la metodología de orden y limpieza 5-S en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional		X	X	X								
29	Implementar la nueva metodología 5-S en las U.O				X	X	X						
30	Realizar seguimiento a la implementación de la metodología de la 5-S en las U.O							X		X		X	
31	Realizar reconocimiento de la implementación de la metodología de las 5-S										X	X	
32	Administrar el archivo de gestión de la UPDIC		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
33	Apoyar a los departamentos de la UPDIC en la gestión de trámites administrativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Apoyar en la logística de los eventos que se coordinan en la UPDIC	X		X		X		X		X		X	
35	Coordinar el aprovisionamiento de materiales necesarios para el desarrollo del trabajo y los eventos programados de la unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
36	Gestional la adquisicion de bienes y servicios de acuerdo al plan de gastos de la UPDIC			X			X				X		
37	Apoyar como Enlace Propietario en la formulación y seguimiento mensual del PAO UPDIC	X	X	X	X	X							
38	Dar seguimiento a requerimientos de la OAIP (Solicitudes , actualizacion de inventario de informacion y declaratorias de reserva)	X			X		X	X			X		X
39	Promover con el personal de la UPDIC la asistencia a capacitaciones de temáticas diversas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
40	Dar segmiento al plan de capacitación del personal de la UPDIC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Participar en reuniones de la Comisión Institucional de Igualdad y No Violencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
42	Participar en reuniones del Comité de Control Interno y Auditoria		X		X		X		X		X		
43	Participar en reuniones del Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional			X			X			X			X
44	Impartir inducción a personal de nuevo ingreso en sede y exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Realizar solicitudes de misiones oficiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X