



Sección 1 - Actividades estratégicas (E)

1 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	Gestionar la autorización de Instructivo para Elaborar y Actualizar Documentos Normativos Internos	X											
2	Gestionar el desarrollo de aplicación informática para la Normateca Institucional.	X											
3	Dar seguimiento al desarrollo de la aplicación informática para la Normateca Institucional		X	X									
4	Elaborar el marco normativo para el uso y administracion de la Normateca Institucional		X										
5	Implementación y carga de documentos en la Normateca institucional.			X									
6	Implementación y carga de documentos en la Normateca institucional.			X									
7	Socializar la herramienta informática de la Normateca institucional.				X								
8	Coordinar el Desarrollo e implementacion de la Normateca Institucional	X	X	X	X								
2 Proyecto o Acción Estratégica:		(PE8.15) Modelo Sistema de Gestión de Calidad											
#	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar propuesta de Ruta para Implementar un Sistema de Gestión de Calidad para el MRREE	X	X	X									
2	Elaborar propuesta de Ruta para Implementar un Sistema de Gestión de Calidad para el MRREE	X	X	X									
3	Validar propuesta de Ruta del Sistema de Gestión de Calidad con Instituciones publicas que han implementado modelos de calidad.			X	X								
4	Presentar a las autoridades del MRREE la propuesta de Ruta para Implementar un Sistema de Gestión de Calidad para el MRREE								X				
3 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	Elaborar los requerimientos para el desarrollo de la aplicación SIPI versión 3.0			X	X	X							
2	Dar seguimiento a datos de indicadores del PQD, Plan Social y ODS y reportarlos en el Subsistema de Seguimiento de la STPP	X			X			X			X		
3	Dar seguimiento a datos de indicadores del PQD, Plan Social y ODS y reportarlos en el Subsistema de Seguimiento de la STPP	X			X			X			X		
4	Elaborar informes de gestión MRREE período 2014-2019	X	X										
5	Facilitar monitoreo de Proyectos y/o Acciones del PEI 2014-2019				X	X							
4 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	Dar seguimiento al desarrollo del Módulo de Programación y Seguimiento de gestiones realizadas para brindar servicios consulares		X	X									
2	Elaborar informes y prontuario estadístico MRREE	X			X			X			X		



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

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Facilitar el ejercicio de entrega de Administración 2014-2019	X	X	X	X								
2	Coordinar el proceso de identificación y gestión de los riesgos institucionales en sede y las representaciones	X	X								X	X	
3	Apoyar al proceso de identificación y gestión de los riesgos institucionales en sede y las representaciones	X	X	X							X	X	X
4	Coordinar la revisión y actualización del Manual Institucional de Organización y Funciones									X	X		
5	Coordinar la revisión y actualización del Manual Institucional de Procesos y Procedimientos						X	X					
6	Continuar el ejercicio de revisión e identificación de principales procesos institucionales de la DGPO, DGRE, OAC, DGPE		X	X	X	X							
7	Apoyar como Enlace principal en la formulación y seguimiento mensual del PAO UPDIC	X	X	X	X	X							
8	Apoyar como Enlace principal en la formulación y seguimiento mensual del PAO UPDIC						X	X	X	X	X	X	X
9	Administrar el archivo de gestión de la UPDIC	X	X	X	X								
10	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	X
11	Gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo al plan de adquisiciones de la UPDIC			X		X	X	X	X	X	X	X	X
12	Realizar solicitudes de misiones oficiales al interior del país	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	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
14	Apoyar en la logística de los eventos que se coordinan en la UPDIC	X		X		X		X		X		X	
15	Impartir inducción a personal de nuevo ingreso en sede y exterior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Implementar la metodología de orden y limpieza 5-S con enfoque de Seguridad y Salud Ocupacional en las UO Sede			X	X	X							
17	Implementar la metodología de orden y limpieza 5-S con enfoque de Seguridad y Salud Ocupacional en las UO Sede			X	X	X							
18	Seguimiento a la implementación la metodología de orden y limpieza 5-S con enfoque de Seguridad y Salud Ocupacional en las UO Sede			X				X				X	
19	Seguimiento a la implementación la metodología de orden y limpieza 5-S con enfoque de Seguridad y Salud Ocupacional en las UO Sede			X				X				X	
20	Seguimiento a la implementación de la metodología de orden y limpieza 5-S con enfoque de Seguridad y Salud Ocupacional en las representaciones (Dallas, Houston, Manhattan, Woodbridge, Silver Spring)	X			X			X			X		X
21	Realizar reconocimiento de la implementación de la metodología de Orden y Limpieza 5-S en UO Sede											X	X
22	Presentar informe de resultados del Proyecto de Fortalecimiento a las Representaciones Consulares (Dallas, Houston, Manhattan, Woodbridge, Silver Spring), durante el año 2018	X											
23	Presentar informe de resultados del Proyecto de Fortalecimiento a las Representaciones Consulares (Dallas, Houston, Manhattan, Woodbridge, Silver Spring)	X											



24	Seguimiento al Proyecto de Fortalecimiento de las Representaciones Consulares (Dallas, Houston, Manhattan, Woodbridge, Silver Spring)		X	X						X	X		
25	Implementar proyecto de Fortalecimiento de las Representaciones Consulares en el Exterior									X	X	X	
26	Seguimiento a la implementación del Proyecto de Fortalecimiento de las Representaciones Consulares en el Exterior												X
27	Realizar medición de satisfacción de personas usuarias en las Oficinas Desconcentradas						X	X					
28	Impartir inducción a personal de nuevo ingreso a ser destacado en el Servicio Exterior					X				X			
29	Impartir inducción a personal de nuevo ingreso a ser destacado en el Servicio Exterior		X				X				X		
30	Coordinar el proceso de implementación de la metodologías 5-S con enfoque de seguridad y salud ocupacional en las UO sede			X	X	X							
31	Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de acciones para el Fortalecimiento de las Representaciones Consulares en el Exterior		X	X						X	X	X	
32	Coordinar el proceso de medición de la satisfacción de personas usuarias en las Oficinas Desconcentradas						X	X					
33	Coordinar y facilitar la realización de jornadas para fortalecimiento del trabajo en equipo del personal de la UPDIC			X			X						
34	Coordinar y facilitar jornadas de sobre Clima Laboral para la UPDIC		X			X			X			X	
35	Promover con el personal de la UPDIC la asistencia a capacitaciones de temáticas de interés para la gestión de la Unidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
36	Apoyar a las unidades organizativas del VMCD y VMREIPE en la formulación del PAO (2019-2020)	X	X								X	X	
37	Apoyar a las unidades organizativas de la CGAF en la formulación del PAO (2019-2020)	X	X								X	X	
38	Apoyar a las unidades organizativas del VMSALEX y JG en la formulación del PAO (2019-2020)	X	X								X	X	
39	Apoyar a las representaciones en México, CA y El Caribe en la formulación del PAO (2019-2020)	X	X										X
40	Apoyar a las representaciones en Sur América, Europa, Asia y Oceanía en la formulación del PAO (2019-2020)	X	X										X
41	Apoyar a las representaciones en Estados Unidos y Canadá en la formulación del PAO (2019-2020)	X	X										X
42	Apoyar a las unidades organizativas del VMCD, VMREIPE y Representaciones en el exterior para la administración de su PAO en el SIPI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Apoyar a las unidades organizativas de la CGAF y Representaciones en el exterior para la administración de su PAO en el SIPI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
44	Apoyar a las unidades organizativas del VMSALEX, JG y Representaciones en el exterior para la administración de su PAO en el SIPI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
45	Generar reportes de seguimiento mensual de PAO de Sede y Exterior			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
46	Realizar jornadas de Evaluación PAO MRREE 2019					X				X			X
47	Facilitar la formulación del Plan Estratégico MRREE 2019-2024							X	X	X	X		
48	Elaborar metodología e instrumentos para formulación del PAO 2020 Sede									X	X		



49	Elaborar metodología e instrumentos para formulación del PAO 2020 Exterior										X	X	
50	Elaborar informe de Seguimiento al Plan de Mejora Institucional	X	X										
51	Elaborar informe de Seguimiento al Plan 10 y sus medidas complementarias	X											
52	Capacitar a personal de Sede y Exterior sobre el Sistema Integrado de Planificación Institucional			X					X	X			
53	Actualizar inventario de información según lineamientos de la LAIP	X				X							X
54	Participar en Comité de Higiene y Salud Ocupacional MRREE	X		X		X		X		X		X	
55	Registrar PAO en SIPI de Unidades Organizativas que requieran	X	X	X	X	X	X						
56	Apoyar en la coordinación del proceso de revisión y actualización de las NTCIE de las UO	X											
57	Apoyar en la consolidación del documento actualizado del Reglamento de NTCIE y la verificación de la incorporación del enfoque de género con la Oficina de Asuntos de Género		X										
58	Presentar al CCIA la propuesta del Reglamento NTCIE para su aceptación.			X									
59	Apoyar con la gestión de la autorización de la Titularidad para la propuesta de Reglamento de NTCIE				X								
60	Apoyar con la presentación ante la Corte de Cuentas del borrador de RNTCIE para revisión y aprobación				X								
61	Apoyar con la publicación del Reglamento de NTCIE actualizado en Diario Oficial					X							
62	Apoyar con la socialización de la versión actualizada del Reglamento de NTCIE					X							
63	Dar seguimiento al desarrollo informático de la Agenda Institucional en Línea	X	X										
64	Realizar pruebas de funcionamiento de la Agenda Institucional en Línea		X										
65	Capacitar al personal en el uso de la Agenda Institucional en Línea			X									
66	Apoyar la implementación de la Agenda Institucional en Línea			X									
67	Coordinar el desarrollo e implementación de la Agenda en Línea Institucional	X	X	X									